

# Shenzhen Investment Holdings Bay Area Development Company Limited

## 深圳投控灣區發展有限公司

(于开曼群岛注册成立之有限公司)

股份代号：737（港币柜台）及 80737（人民币柜台）

### 纪律守则

#### 第一部 一 绪言

##### 1.1 员工个人品德

本集团（即深圳投控湾区发展有限公司（前称合和公路基建有限公司）及其附属公司）深信诚实、廉洁、公平竞争是公司营商的重要资产。本集团所有级别之员工必须确保本集团之声誉不会因欺诈、不忠或贪污而受损。

#### 第二部 一 贿赂、馈赠、款待

##### 2.1 防止贿赂条例

根据《防止贿赂条例》，任何董事或员工在未经其雇主或主事人（即本集团任何成员公司）允许，索取或接受任何利益作为奖励或促使采取任何行动或有利于后者的业务，即属违法。而提供利益者亦触犯此条例。「利益」一词在此条例的释义中，包括馈赠、贷款、费用、报酬、职位、受雇工作、合约、服务及优待。

##### 2.2 索取利益

除非事先获得雇主或主事人特别批准，本集团的政策是不容许任何董事或员工向客户、供应商、承办商、经纪、商家或其他与本集团有业务往来的任何人士索取任何金钱或非金钱利益。

##### 2.3 收受利益

本集团的政策规定禁止董事及员工为自己或其他人向任何与本集团有业务往来的人士、公司或机构索取或收受任何利益。若利益是由对方主动提供又符合以下情况，董事或员工则可考虑接受：

- ( a ) 只具象征价值的宣传或推广礼物或纪念品，惟价值上限为港币 300 元；或
- ( b ) 传统节日或特别场合中的馈赠，其价值不得超过港币 1,000 元或同等价值；或
- ( c ) 任何人士或公司向他们提供的折扣或其他特别优惠之使用条款及条件亦同样适用于其他一般顾客；或
- ( d ) 在公务事宜上所获赠只具象征价值的礼物或纪念品，惟价值上限为港币 300 元。

除上文之（ a ）及（ b ）段所提述外，所有董事或员工不应以其私人身份接受下属给予的利益。

在上文（d）段所指的礼物或纪念品将被视作给予本集团的馈赠。接受馈赠的员工应在5个工作日内填妥《表格甲》「收取礼物或馈赠申报表」（见附件一）向本集团报告及透过此申报表经人力资源部向执行董事征询如何处理获赠，包括但不限于以上所述之礼物或纪念品。如员工希望收取其他任何不属于上文所指的利益，他们亦应在《表格甲》上列明该利益并向总经理申请批准。如接受馈赠的董事应向本董事会作出申报及征询如何处理获赠。

**如接受利益会影响董事或员工处理本集团业务的客观态度，或导致他们作出有损本集团利益的行为，或接受利益会被视为或被指处事不当，他们便应予以拒绝。**

如董事或员工在执行本集团之业务过程中需要代表客户处理其事务，他们亦须遵守该客户订下有关接受利益的附加限制。

#### 2.4 提供利益

在任何情况下，董事或员工均不可藉贿赂或给予报酬影响任何人士或公司为本集团争取或招揽生意。董事及员工在处理本集团业务时，均不可直接或透过第三方间接向政府部门或公共机构的成员或员工提供利益。

任何员工在处理本集团业务期间支付任何佣金或款项，或提供任何优惠或其他利益时，必须遵守本集团在有关该等事宜的现行政策，及必须事先获得总经理的书面批准。

#### 2.5 款待

「款待」一词在防止贿赂条例第2部的释义中指供应作当场享用的食物或饮品，以及任何与此项供应有关或同时提供的其他款待。

尽管款待是一般业务上可以接受的商业及社交活动，但若膳食或款待过于奢华或频密，董事或员工应予以拒绝，以免日后处理本集团业务时出现尴尬或不能客观地处事的情况。若拒绝赴会被视为不礼貌，董事或员工可接受邀请，条件为他们可向对方提出回敬。

董事或员工亦应避免接受下属员工过于奢华或频密的款待，以免对提供款待者欠下恩惠。

## 第三部 — 利益冲突

### 3.1 利益冲突申报

「利益冲突」的发生是当某人的私利妨碍到他 / 她适当地执行其职务。本集团致力于执行其业务时避免出现任何利益冲突，并要求所有董事及员工（永久的或合约的）避免出现任何利益冲突的情况（即私人利益与本集团利益有所冲突的情况）或会被视为有利益冲突的情况。他们不可滥用其在集团中的职位或权力以获取私人利益，其中包括董事及员工及其配偶、家庭成员或亲属的财务或个人利益。他们应在出现实际或潜在利益冲突情况时使用附载于本纪律守则之《表格乙》「利益冲突申报表」（见附件二）向总经理或董事会（如适用）申报。

#### 以下是员工最常遇到的利益冲突情况：

- 拥有与本集团有商业往来的任何供应商、承办商或企业的财务权益，而未作出申报；
- 藉任兼职或提供「顾问」服务协助本集团的竞争对手；
- 从事与本集团竞争的产品制造及 / 或服务之商业活动；
- 于办工时间内从事其他业务及 / 或擅用本集团的资产；及
- 为私人理由而特别优待某供应商、承办商、顾客、职位申请人或下属。

本集团之董事或员工均有责任避免牵涉在利益冲突的情况或可能引致利益冲突的情况中。应时刻确保其与顾客、供应商、承办商及同事在公事上之往来时不会引致发生利益冲突之情况。

### 3.2 滥用职权

董事或员工应持不偏不倚及负责任之态度来处理其工作，并不应为任何人士或公司提供优惠安排。他们亦应避免参与有可能令人质疑其公正性之活动。

董事或员工不应利用其在本集团之职权以获取个人利益或为任何亲属、朋友或其他人士取得利益。他们不应向亲属或朋友提供协助、资料或建议而令其在参与本集团业务合作时较他人占优。他们不应要求或指派下属员工执行或提供任何有关公务以外之服务。

### 3.3 使用专有资料

除非事先获得其董事会或总经理（如适用）的书面批准，或该资料已获本公司授权向公众披露，否则，董事及员工在任何时候都不得向未经许可的人士公开或透露任何专有资料或私自复制文件或公司资料。这些资料可能涉及本集团各方面的运作，包括投资策略、销售及市场推广计划、新产品、财政计划、专利申请、客户资料、受版权保护的资料等。

每位可接触或管理专有资料的董事及员工均有责任采取足够的预防措施以防止资料被滥用或误用。误用专有资料的例子包括泄露资料以换取金钱报酬；利用资料以谋取个人利益；以及泄露资料以打击本集团利益。

### **3.4 外间兼职工作**

除非事先获得其董事会或总经理（如适用）的书面批准，董事及员工不得在其办公时间以外直接或间接担任由其他组织、公司或个人所提供不论受薪与否的工作（不包括义务工作在内）。

## **第四部 一 与供应商及承办商的关系**

### **4.1 赌博活动**

建议董事及员工避免参加与本集团有业务往来的人士进行过于频密的赌博活动，例如麻将耍乐。

### **4.2 贷款**

董事及员工不可接受任何与本集团有业务往来的任何人士或机构所提供的贷款、作其贷款保证人、接受他们贷款、由其协助获得贷款。然而，由持牌银行或财务机构提供的贷款则不受此限制。

### **4.3 公平及公开竞争**

本集团提倡公平和公开的竞争，目的是以互相信任为基础，与供应商和承办商发展和维持长远的互惠互利关系。

### **4.4 达到符合公众利益及承担责任的标准**

本集团会遵照最高的道德标准作物料采购及服务雇用，从而确保产品的质量，以及继续维持顾客、供应商及公众对本集团的信心。

### **4.5 采购及投标程序**

雇用服务或购买物料的基准应仅以价格、质量及需要为依据。

#### **采购及投标活动乃根据以下准则处理：**

- 以不偏不倚的方法选出具能力及负责任的供应商和承办商；
- 尽量引进竞争条件作比较甄选；
- 按需要选择合适的合约类别；
- 遵守一切适用的法例、规则及契约责任；及
- 严格采取有效的监管制度及管理系统，以监测及预防贿赂、欺诈或其他不当行为。

本集团之采购及投标程序在执行本政策时将具体地包涵有关监察及防止欺诈活动之程序及常规。

#### **4.6 付款程序**

本集团承诺根据协订的贸易条款，依时付款给供应商、承办商及债权人。

### **第五部 一 与顾客及消费者的关系**

#### **5.1 向顾客提供服务 / 商品**

本集团的政策是为我们的顾客提供高效率、可靠和高质量的服务/商品，以争取持续的客户满意度和促进互惠的关系。本集团会持续向客户如实地披露本集团之能力，并将避免作失实、夸大及夸张的言论。

#### **5.2 处理投诉**

为提供良好的顾客服务和维持本集团之良好公司形象，投诉个案将作即时调查及回复。同时，亦会采取适当的改善行动作出纠正，以及预防或减低同类投诉再发生的机会。

### **第六部 一与股东及投资者的关系**

#### **6.1 资料披露**

作为上市公司，本集团会遵照相关法定及监管机构的规定，向投资者提供所需相关资料。董事及员工均须熟悉并遵守本集团于披露资料方面的监控措施及程序，包括需公开刊发的报告及文件。

本集团从股东收集所得的个人资料只会作合法的商业用途，董事及员工应尽力保障该等个人资料的私隐及安全。

#### **6.2 审计监控及程序**

本集团必须确保所有记录及账目准确及完整。所有会计记录及报告的格式均须遵照有关适用法例及专业会计及审计准则。

本集团的账簿必须详细及如实反映本集团的资产交易及处理。相关董事及员工均可取阅有关会计监控措施及财务报告的详细指引。本集团绝不容许在本集团的账簿、记录、文件或财务报告中有任何虚假、伪造或误导成分的陈述或入账。

### 6.3 内幕交易

本集团絕不容许董事及员工利用未经公布的股价敏感资料为自己或他人谋取利益。藉未经公开的内幕消息谋取私利乃属违法及不道德的行为，本集团絕對严厉禁止。可取阅有关资料的董事及员工必须严格保密及絕不能泄露有关资料予任何其他人士。

## 第七部 一纪律守则的遵守

### 7.1 违反纪律守则

任何董事或员工若违反本纪律守则之任何条文或触犯本集团之有关政策或正式指引（不论口头或书面）及作出不适当行为而引致本集团之名誉受损，均会受到纪律处分，包括即时终止雇佣合约。任何人对投诉人或告发人发起或作出威胁行为亦会受到纪律处分，包括即时终止雇佣合约。倘发现任何涉及贪污及其他刑事罪行，将向廉政公署或适当机关举报。本集团因实际情况不许可及不可能清楚订明期望所有董事及员工之每种潜在行为或可能令本集团声誉受损害之行动。于未能指明的某种情况下，员工则有责任根据本纪律守则之条文来判断其所作之行为皆符合最高标准。如对本守则有任何查询或对怀疑违规行为作出举报，应向人力资源部主管提出。

### 附件

- 一、 《表格甲》—「收取礼物或馈赠申报表」
- 二、 《表格乙》—「利益冲突申报表」

于二零一二年八月十七日采纳

于二零一八年八月二十七日修订及批准

**收取礼物或馈赠申报表**

**甲部 一 声明** (由获馈赠员工填写)

致：总经理 [由人力资源部转交]  
本人现申报获得以下馈赠 / 利益：

提供馈赠 / 利益者资料：

姓名及职衔： \_\_\_\_\_  
公司： \_\_\_\_\_  
关系： \_\_\_\_\_  
(例：承办商 / 顾问 / 供应商 / 租户 / 私人)

已经 / 将会接受之馈赠 / 利益之日期及场合： \_\_\_\_\_

馈赠 / 利益的资料及价值 (估计)： \_\_\_\_\_

申报员工签署：

\_\_\_\_\_  
(申报员工姓名) :  
(公司 / 部门) :  
(职衔) :  
(日期) :

**乙部 一 由人力资源部填写**

致： \_\_\_\_\_ (获馈赠之员工姓名)

建议处置方法：于下列表格的 ( ) 内填上“X”表示

处置方法：	备注
( ) 由获馈赠之员工保留	馈赠 / 利益将于 _____ (日期) 由 _____ (获馈赠之员工姓名) 保留。
( ) 存放在办公室作陈列或纪念之用	馈赠 / 利益将由 _____ (日期) 起存放在 _____ (存放位置)。
( ) 在办工室内分享	馈赠 / 利益将于 _____ (日期) 由 _____ (部门名称) 员工共同分享。
( ) 在员工活动中作抽奖之用	馈赠 / 利益将于 _____ (日期) _____ (活动名称) 作抽奖之用。
( ) 送赠予慈善机构	馈赠 / 利益将于 _____ (日期) 送赠给 _____ (慈善机构名称)。
( ) 退回提供馈赠者	馈赠 / 利益将于 _____ (日期) 退回 _____ (提供馈赠者姓名)。
( ) 其他 (请注明)：	_____

建议者签署：

批核者签署：

确认人签署：

\_\_\_\_\_  
(姓名) :

(公司 / 部门) :

(职衔) :

(日期) :

\_\_\_\_\_  
总经理

(姓名) :

(日期) :

\_\_\_\_\_  
(申报员工姓名) :

(公司 / 部门) :

(职衔) :

(日期) :

**利益冲突申报表**

**甲部 一 声明** (由申报董事/员工填写)

致：董事会 / 总经理 [由人力资源部转交]

本人在执行职务时遇到实际 / 潜在\* 利益冲突的情况，现作出以下申报：-

与本人在执行职务时有事务往来的人士 / 公司
本人与上述人士 / 公司的关系 (如：配偶、亲属如父母、兄弟、姊妹等)
本公司与上述人士 / 公司的关系 (如：供应商)
本人执行与上述人士 / 公司有关的职务概要 (如：处理投标事宜)

申报董事/员工签署：

\_\_\_\_\_  
(申报员工姓名)：

(公司 / 部门)：

(职衔)：

(日期)：

\*请将不适用者删除

**乙部 一 声明** (由人力资源部填写)

致： \_\_\_\_\_ 经 \_\_\_\_\_

(申报董事/员工姓名)

(董事会 / 总经理)

**收讫申报表回条**

你于 \_\_\_\_\_ (日期) 呈交之申报表所载的资料经已收悉。 现决定：-

- 你毋须再执行或参与执行甲部所提及可能引致利益冲突的工作。
- 如上述申报的资料没有更改，你可继续处理甲部所提及的工作，惟必须维护本公司之利益而不受你的私人利益所影响。
- 其他 (请注明)：\_\_\_\_\_

批核者签署：

确认人签署：

\_\_\_\_\_  
(姓名)：  
(公司 / 部门)：  
(职衔)：  
(日期)：

\_\_\_\_\_  
(申报董事 / 员工姓名)：  
(公司 / 部门)：  
(职衔)：  
(日期)：