

新鴻基地產發展有限公司

建築部員工手冊

2022 年 4 月版

目 錄

章節	內容	頁數
第一章	序言	1
第二章	公司架構	3
第三章	僱傭條件	8
第四章	員工福利	15
第五章	員工守則	24
第六章	舉報政策	28
第七章	防貪政策	29
第八章	個人資料私隱政策	33
第九章	平等機會政策	34
第十章	知識產權條例	35
第十一章	颱風及惡劣天氣措施	37

第一章 序言

『以心建家』是新鴻基地產發展有限公司一向以來對顧客作出真誠之承諾，亦是推動集團業務發展的主要動力之一，香港建造樓宇質素競爭激烈，作為一間信譽超卓的地產發展商，每天都為著提升樓宇質素而動腦筋，目的是為了提供最優質樓宇產品和六星級物業管理服務給顧客，繼續保持著建立恆久之卓越品牌地位，確立已深入民心的口碑，而能夠肩負起這個重任，正是建築部這個部門。

以人為本、以客為先，建築部多年來為客戶締造理想家園，實有賴建築部每位員工同心協力，貫徹集團與時並進的精神，並以誠意服務客戶，清楚瞭解客戶的需要，這信念正正驅使集團在發展物業時，在各環節均注意切合客戶的需要，令到顧客選擇購置物業時，將“新鴻基”這個信心的標誌作為首選。

『建築部員工手冊』，是一本闡述了公司之精神和期望、部門的組織、職級及職權和人力資源及行政制度之手冊，讓每位員工可以全面理解、掌握和學習，並主動加以運用、執行，從而幫助提升個人自我增值，積極裝備自己，要成為建築部大家庭的一份子，能夠承擔工作責任，要擁有強烈的使命感，從而對“新鴻基”這具猛進的火車頭增添無限動力。

本手冊旨在闡明公司的人事政策、福利及措施。盼員工藉此能對公司政策、福利有所認識，令員工明瞭所享有權利與義務。

公司精神

以人為本

人力資源乃公司寶貴財產，人盡其才，令員工發揮其潛能。
提供足夠指導和培訓，配合公司業務發展。互諒互讓，保持良好、和諧的勞資關係。

快、好、省

善用資源，以最短時間，提供最優質的產品及服務。

以客為先

顧客滿意是首要任務。除了要令購買我們的產品及服務的客人滿意外，同時也要提供滿意服務給需要我們支援的員工。

與時並進

切勿自滿，要不斷超越過去的成就，吸收新知識和技能，令工作精益求精，與公司發展步伐同步成長。

群策群力

全心全意，摒除個人及部門之隔閡，互相合作，為公司整體利益作出貢獻。

公司期望

作為新鴻基地產集團一份子，為了令新鴻基地產被公認為一間可靠，負責任及香港最佳之一的地產集團，我們期望各員工貫徹新鴻基精神，與公司一同努力：

- 推動經濟發展及改善市民生活質素。
- 以顧客為本，提供最優質的產品及服務。
- 審慎及進取地發展業務，以獲取理想財政收益。
- 建立高質素的員工隊伍，製造良好工作環境，令員工發展所長，和更具滿足感。

第二章 公司架構

建築部組織及各組別職責

1. 經理室

為執行董事局訂定政策及計劃，經理室需履行以下各點工作：

- A. 訂定本部門組織結構，清楚劃分各組別及詳列各組工作目標及範圍，交董事局審閱及批准。
- B. 監督各組負責人，切實執行既定目標。
- C. 聯絡及協調，使本部門能順利發揮整體管理功效，朝向既定目標推進。
- D. 謢訂本部門人力資源政策，包括晉升、調職、工資/薪金調整等。
- E. 協調其他部門，使工程順利進行及完成。

2. 合約發判組

- A. 搜集 / 招攬更多有潛力承判商。
- B. 定期進行承判商工作表現考核。
- C. 對建築地盤各項工程，進行招標，並分析各判頭回標，以使經理室於選擇判頭時，作為重要參考依歸。
- D. 協助對外投標工作。

3. 計量組

- A. 負責建築費估價，作為投地時重要參考。
- B. 對外投標，為本部門爭取工程。
- C. 計算整單工程所需材料並編制建築單 (B.Q.) 及覆核投標工程建築數量清單與其合約內條文。
- D. 計算更改工程費用 (V.O.) 及修改預算 (Budget Amendment)。
- E. 向街外業主開單收錢及交涉合理補償。
- F. 核算判頭糧單。
- G. 編制建築費用預算。
- H. 編制成本預算。

4. 安全及保安組

- A. 公司的大原則為其所有工程皆在不會對其員工、承判商及公眾安全及健康構成影響的基礎上進行，設計並安排適當安全措施，以預防地盤意外發生。
- B. 避免因地盤工程對任何人士，事物或其財產造成傷害、損毀或不必要污染。
- C. 符合建築地盤 (安全) 及其有關條例，以及建築施工守則。
- D. 提供足夠安全知識予員工及承判商，使其明瞭責任所在，藉此確保工

作環境安全。

- E. 就地盤意外事件進行調查及報告，並作改善建議避免日後類似意外事件重演。
- F. 定期派遣警衛隊到地盤執行查閱工人智能咭工作証，杜絕有非法勞工進入地盤。
- G. 定期舉行防火演習，灌輸足夠防火知識予員工及承判商。

5. 機電組

- A. 協助策劃經理搜集各項機電資料，以便草擬施工計劃進度表。
- B. 監察、分析定期報告機電工程實際與預算進度差異，提供應注意事項。
- C. 協助策劃經理審核各機電承判商呈報進度表，以配合整體建築計劃。
- D. 協助策劃經理處理日常機電文書、文件、樣板及圖則工作。
- E. 審閱各機電承判商 (NSC) 呈交圖則及監察樣板批核進度，以配合施工進度。
- F. 協助地盤總管審核，整理及分發各機電 Builder's Work Drawing 紿予各區有關管工及判頭。
- G. 監察各機電承判商 (NSC) 日常工作及跟進測試報告。
- H. 聯絡及協調本部門其他有關機電工程之組別、業主、則師、機電顧問工程師及政府有關部門，以便工程能順利進行。

6. 施工組

- A. 負責策劃、執行地盤施工，草擬施工計劃、協調，監督各行判頭施工等管理工作，確保地盤工程在指定期限內完成並交予大業主，及地盤入伙負責執漏達致業主收樓要求。
- B. 將工程更改資料通知計量組，以便修改預算及準確計算判頭糧款。
- C. 執行成本控制。

7. 購料組

- A. 負責以合理價錢，購買品質優良的材料及判出連工包料的裝修工程(如木地板、廚櫃、雲石、鋁窗等)。並根據地盤開工時提供『需料日期表』安排準時送貨到地盤，以配合工程進度。
- B. 當有需要時聯絡則師及業主代表，向其提供選擇材料的意見，作為參考。
- C. 對各項材料定期做以下的分析及統計，以供將來購料參考:
 1. 來源
 2. 價格
 3. 個別供應商來料物料物質的差異
- D. 處理地盤剩餘材料。

8. 人力資源及行政組

- A. 以人為本，人力資源乃公司寶貴資產，負責扮演勞資橋樑角色，跟進員工投訴和意見，堅持上呈下達，下呈上達，保持良好勞資關係。
- B. 負責處理一切人力資源記錄，按經理室定下人力資源政策，確立一套完善人力資源管理程序，例如招聘、薪酬獎罰、晉升、調職及培訓等。
- C. 按員工潛質提供相關培訓計劃，提高員工知識和技能。
- D. 主持長青會，關心和了解退休員工生活狀況，定期舉行活動。
- E. 跟進員工保險、及個人意外保險及地盤保險賠償事宜。
- F. 舉辦員工活動。
- G. 管理地盤行政主任、包括聘請、調派各級員工及與施工組聯絡，以配合地盤工程需求。
- H. 負責地盤一切材料交收、驗貨及退貨。
- I. 編制及推行地盤寫字樓一切行政制度及程序。
- J. 申請及管理寫字樓及地盤文儀家具。
- K. 管理智能咭發咭中心，辦理各地盤承判商工人智能咭工作証手續及記錄值勤資料。
- L. 管理承判商工人自動轉帳支薪及強積金供款。

9. 會計組

- A. 負責一切財務 / 成本會計 / 出納工作，其中包括編制各類財務及管理報告，協助管理階層能作出適當決定。
- B. 透過成本會計分析的工作，協助管理階層控制整體地盤建築成本的開支，以達到公司定下『省』目標。
- C. 負責處理公司稅務、建築業訓練稅及肺塵埃沉著病賠償稅等事宜。

10. 測量組

- A. 收地盤前後協調其他組別、業主、則師及各政府部門有關收地盤所有工作。
- B. 提供正確座標供施工組開線。
- C. 接收地盤後做好測量界線、checkpoint、地下水位資料。
- D. 統籌/管理/調派各地盤測量員/測量儀器。

11. 資訊科技組

- A. 負責公司內資訊科技應用及管理。
- B. 按不同組別需要而提供相應應用軟件。
- C. 定期檢查員工所使用軟件。
- D. 維護知識產權條例與執行。
- E. 為公司設計及開發內部使用軟件。
- F. 負責跟進公司電腦網絡及電腦硬件維修。

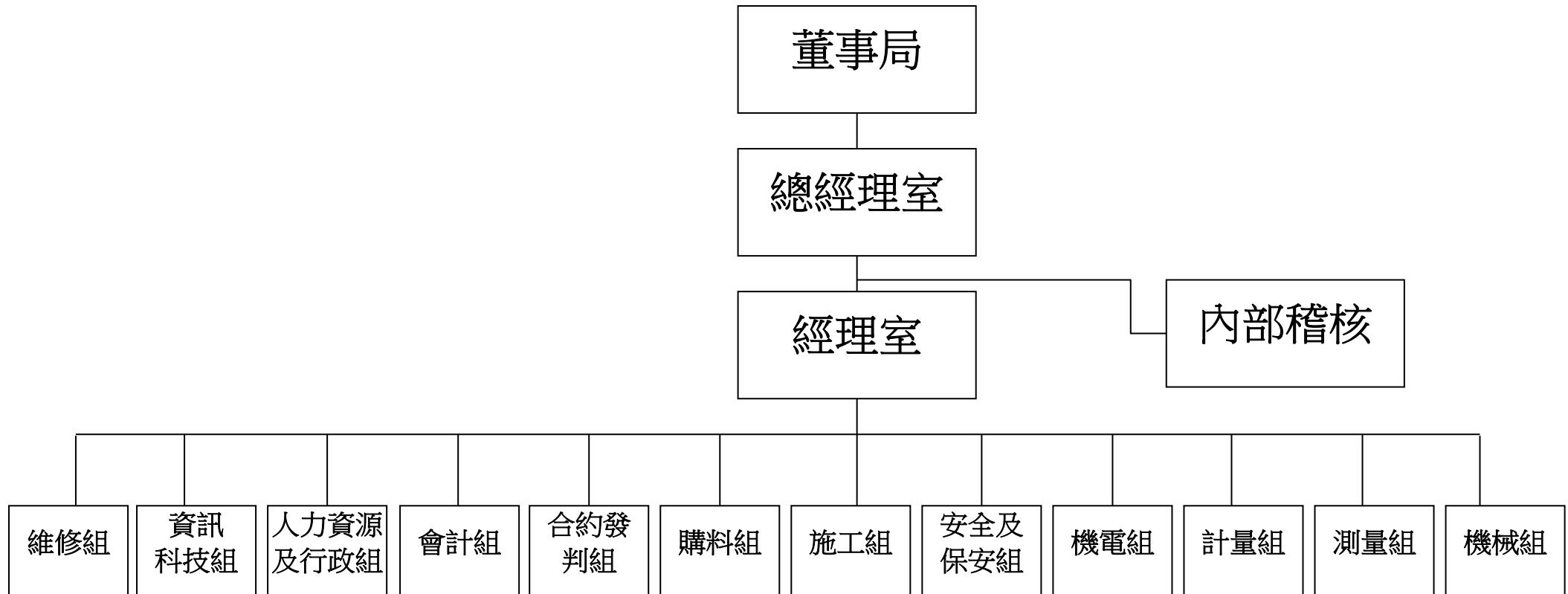
12. 維修組

- A. 執行公司 3 年保証期內，業戶單位內合理之修繕工作。
- B. 協助集團內公司物業的維修工程 (例如：帝港酒店集團及 AFFC)。
- C. 協助物業投資部在未售單位進行護養及後售單位翻新工程。
- D. 協助其他部門處理特別投訴事件。
- E. 統合及報告每月維修費用。
- F. 每年統合及報告嚴重事例予各有關部門及組別知悉。
- G. 按政府法例提交小型工程文件。

13. 機械組

- A. 天秤/材料架/屋面吊/消防泵日常操作、協助維修、保養及一般附屬工程項目。
- B. 協助施工組搜集各項吊運機械資料，以便草擬機械預算及施工計劃。
- C. 協助機械佈置及現場監察機械相關工程(天秤/材料架/屋面吊/工人籠)、天秤安裝及爬升計劃、覆核數據。
- D. 監察天秤/工人籠/屋面吊承判商工作及跟進工作進度。
- E. 提升機械安全 (包括天秤/材料架/屋面吊/工人籠/移動機械/躉船/吊船等機械驗收及管理以及各機械創新安全設備)。
- F. 協助地盤有關其他機械工作，以確保地盤施工進度 (如山貓、剷車及升降台的操作及相關工序，通架及相關工序及檢查等)。
- G. 其他機械及安全設備日常管理(天秤防撞及電線防盜系統、天秤外來人仕警報系統、地盤車閘口行人燈及閘棍、發電機、吊具等等)。
- H. 其他非機械工作 (如修補石矢斗及一般臨時鐵器)。

組織圖



第三章 僱傭條件

月薪員工

(I)任免

1. 聘任

新聘用員工，有關其僱用條文詳載於僱傭合約內。

2. 試用期

- (i) 所有員工獲聘用後，須通過僱傭合約訂明試用期。
- (ii) 若員工表現未如理想，公司有權按實際需要延長試用期或終止僱傭合約。
- (iii) 表現良好員工，將於試用期滿後獲公司書面通知成為正式員工，並且可享有僱傭合約訂明公司福利。而試用期年資將併入服務年資計算。

3. 終止僱傭合約

- (i) 試用期內第一個月，公司及員工任何一方終止僱傭合約，均無須給予通知期或代通知金。第二個月至第三個月內，須給予七日通知期或代通知金。
- (ii) 試用期滿後，任何一方終止僱傭合約，須按合約規定給予通知期或代通知金，一般為一個月。
- (iii) 凡屬合約制員工，而合約內有列明離職條款，則依合約規條處理。
- (iv) 為促進勞資雙方互相諒解，衷誠合作，達致和諧勞資關係，公司對辭退員工極其謹慎。惟曠工、欺詐、不忠實、行為不當、慣常疏於職責、故意不服從合法及合理的指派、不遵守公司規則而屢勸不改員工，公司即時解僱員工而無須預先通知或支付代通知金，嚴重者更不能獲得公積金、強積金公司供款或公司自願性供款部份。
- (v) 員工不得以年假扣減所須離職通知期。倘員工於離職通知期內施放假期，則需押後離職日期或給予相等於施放假期日數代通知金。而已申請年假或事假亦同樣處理。
- (vi) 員工於離職前必須辦妥各項工作移交手續，否則視作擅離職守論。離職時員工須將職員証、醫生咭及公司所有財物交還公司。
- (vii) 員工辦妥各項離職手續後，人力資源組按其應得薪酬以支票方式於 7 天內支付員工。
- (viii) 員工如欲更改離職日期或申請取消離職，須書面通知地盤策劃總監/策劃經理/組別主管及人力資源組。

4. 退休

- (i) 員工退休年齡為六十五歲。
- (ii) 公司會考慮繼續聘用已屆退休年齡員工，惟須每年檢討員工是否仍適合繼續工作，公司最後保留要求員工退休權利。

(II) 工作時間

1. PD / DPD

- 星期一至五 : 上午九時至下午六時
- 星期六 : 上午八時至中午十二時，星期六輪休 (如因工程/工作需要於星期六休假日上班，不得轉換、不作補假亦不作加班處理)
- 星期日休息日 : 有薪 (包括在底薪內，不作工時計算)
- 午膳時間* : 中午十二時至一時

2. M1 ~ M2

- 星期一至五 : 上午八時至下午六時
- 星期六 : 上午八時至中午十二時，星期六輪休 (如因工程/工作需要於星期六休假日上班，不得轉換、不作補假亦不作加班處理)
- 星期日休息日 : 有薪 (包括在底薪內，不作工時計算)
- 午膳時間* : 中午十二時至一時

3. 計量組 (所有級別)

- 星期一至五 : 上午八時四十五分至下午六時十分
- 星期六, 日 : 有薪休息日 (包括在底薪內，不作工時計算)
- 午膳時間 : 中午十二時至一時(駐地盤)
下午一時至二時十五分 (駐寫字樓)

4. 文秘組 (秘書及文員)

- 星期一至五 : 上午九時至下午六時
- 星期六 : 上午八時至中午十二時，星期六輪休 (如因工程/工作需要於星期六休假日上班，不得轉換、不作補假亦不作加班處理)
- 星期日休息日 : 有薪 (包括在底薪內，不作工時計算)
- 午膳時間* : 中午十二時至一時

5. 工程師及項目聯絡員 (M3 及以下所有界別，如 GE/BCT 等)

駐地盤：

- 星期一至五 : 上午八時至下午六時
星期六 : 上午八時至中午十二時，星期六輪休 (如因工程/工作需要於星期六休假日上班，不得轉換，但可作補假處理，於一年內施放，逾期作自動放棄假期處理，離職亦不作假期代金)
星期日休息日 : 有薪 (包括在底薪內，不作工時計算)
午膳時間* : 中午十二時至一時

駐寫字樓：

- 星期一至五 : 上午九時至下午六時
星期六 : 上午九時至下午一時，星期六輪休(如因工程/工作需要於星期六休假日上班，不得轉換，但可作補假處理，於一年內施放，逾期作自動放棄假期處理，離職亦不作假期代金)
星期日休息日 : 有薪 (包括在底薪內，不作工時計算)
午膳時間* : 下午一時至二時十五分

6. 安全組 (M3 及以下之註冊安全主任)

駐地盤：

- 星期一至六 : 上午八時至下午六時，星期六輪休 (如因工程/工作需要於星期六休假日上班，不得轉換，但可作補假處理，於一年內施放，逾期作自動放棄假期處理，離職亦不作假期代金)
星期日休息日 : 有薪 (包括在底薪內，不作工時計算)
午膳時間* : 中午十二時至一時

駐寫字樓：

- 星期一至五 : 上午九時至下午六時
星期六 : 上午九時至下午一時，星期六輪休(如因工程/工作需要於星期六休假日上班，不得轉換，但可作補假處理，於一年內施放，逾期作自動放棄假期處理，離職亦不作假期代金)
星期日休息日 : 有薪 (包括在底薪內，不作工時計算)
午膳時間* : 下午一時至二時十五分

7. 其他 M3 及以下月薪員工

- 星期一至六 : 上午八時至下午六時
額外休息日 : 每月兩天，由員工自行安排，但事前須得上司批准 (由 e-leave 入假申請)，於每月內施放，若因特別情況，經經理室批准可申請延期，逾期作自動放棄假期處理，離職亦不作假期代金。如到職/離職時不足一個月並不享有當月額外休息日
星期日休息日 : 有薪 (包括在底薪內，不作工時計算)
午膳時間* : 中午十二時至一時

8. 一般寫字樓辦公室員工：

- 星期一至五 : 按彈性上班時間安排
星期六、日休息日 : 有薪 (包括在底薪內，不作工時計算)
午膳時間* : 下午一時至二時十五分

部份員工因工作性質關係，須輪班工作或與上述工作時間不同，一切依部門編制為準。如有需要，在協商下雙方同意可自行調節工作時間。

備註:

* 所有員工午膳時間及休息日(星期日)皆為有薪，工資已包括在底薪內。另公司提供免費午膳，或膳食津貼(若地盤無供應午膳)。

(III) 薪酬

1. 薪金支付方式

薪金乃按月支付，於每月底最後一個工作日以自動轉賬形式支付，員工可選擇香港銀行戶口轉賬。員工薪酬資料應自行保密。

2. 年終酬金

- (i) 員工如在公司服務滿一年(由每年一月一日至十二月三十一日計算)，可於十二月三十一日獲發放相等於一個月底薪之年終酬金。凡於十二月三十一日或以前試用期滿成為正式員工，但在公司服務不足一年者，公司將按比例發放年終酬金。
- (ii) 員工須於發放年終酬金時仍受僱於公司，方可獲得該項酬金；發放年終酬金前自行離職者將不獲發放。
- (iii) 公司保留年終酬金最終發放權，倘因犯嚴重過失而被公司即時解僱者將不獲發放。

3. 薪金調整

公司根據業績、通漲、生活指數及員工過去一年考績評核，對工作表現優異/有貢獻的員工作出薪金調整以茲鼓勵，調整幅度根據董事局批准。

(IV) 晉陞及調任

1. 晉陞

公司將以員工工作表現、學識、能力、品行、考勤記錄為晉陞根據。

2. 調任

- 2.1 公司有權按實際需要暫時或永久調派員工往另一地盤工作或擔任另一職位。
- 2.2 員工基於工作或人事原因自行要求調職，須獲得原地盤策劃總監/策劃經理/組別主管同意，並同時獲得擬調任策劃總監/策劃經理/組別主管同意，方能調職。

(V)其他津貼

1. 膳食津貼(每人每餐)

津貼事項	金額
午膳	HK\$50.00
外勤、加班晚膳	HK\$60.00
無提供膳食供應	HK\$60.00

2. 加班

加班津貼或補假必須事前向經理室申請，批准後方可生效。加班政策列明如下：

上班時間	職級 / 組別	加班政策
星期六長短週	MA-M2	不適用
	M3-M8	O.P.期前三個月至交樓期間 9 個月以外時間: 不適用 O.P.期前三個月至交樓期間: 70 小時 / 月(不多於 9 個月)
2 天額外休息日 (ERD)	M3-M8 (不包括機械組)	O.P.期前三個月至交樓期間 9 個月以外時間: 9 小時 / 月 O.P.期前三個月至交樓期間: 70 小時 / 月(不多於 9 個月)
	機械組 (機械工程師及 文秘同事除外)	地腳至上蓋前: 50 小時 / 月 上蓋開工至泥水開工前: 60 小時 / 月 泥水開工至 O.P.前: 60 小時 / 月 O.P.至交樓前: 60 小時 / 月 交樓期間: 不適用
彈性上班	駐地盤計量組 同事	O.P.期前三個月至交樓期間 9 個月以外時間: 不適用 O.P.期前三個月至交樓期間: 70 小時 / 月(不多於 9 個月)
	駐寫字樓同事	不適用

加班津貼計算方法如下：

$$\text{基本薪金}^* / 180 \times \text{加班鐘數}$$

*計算加班鐘數，首小時以一小時為單位，其後以半小時為單位。

* 基本薪金上限為\$36,000

1. 其他津貼

津貼	金額
救傷津貼	每月HK\$650.00
中午落石矢直落不停糟津貼	每日HK\$40.00
落石矢下午3:15茶錢	每日HK\$10.00
早夜線津貼 △	HK\$800 \$300(早線) + \$500(夜線)
加班至午夜 12 點或以後 (月薪)	\$150 宵夜津貼
開工利是 (月薪)	HK\$50*

△ 註：祇限月薪平水

* 根據總公司規定發放金額。

第四章 員工福利

(I)假期

1. 休息日

休息日一般為星期日，須輪班工作員工的休息日則以各主管編排為準。

2. 年假

(i) 公司年假年度訂定為每年一月一日至十二月三十一日，發放日期為翌年一月一日。如在該年度到職員工服務未滿一年，將按照比例給予有薪年假。

(ii) 有薪年假日數

級別	服務年資(年)及每年有薪年假日數					
	1-3 年	4-5 年	6-7 年	8 年	9 年	10 年以上
PD/DPD/MA	16	18	18	18	18	20
M1 - 4	14	16	16	16	16	18
M5 - 6	12	14	14	15	16	18
M7 - 8	12	13	14	15	15	16
地盤編制 駐寫字樓同事	按 職 別 跟 從 集 團 編 制					

(iii) 員工可累積一年的年假至翌年，超出的假期作**自動放棄論**。

(iv) 公司根據業務需要，於農曆年前後安排4-7天歇業性年假，該4-7天歇業性年假將於員工可享年假中扣除，餘下年假則另行議決。有資格申請發放餘下年假者，只限在公司連續工作滿12個月員工。服務不足一年而離職者，則按比例計算。

(v) 年假申請須於假期開始前最少兩星期申請。

(vi) 年假不可用作扣減離職時所須的通知期。

(vii) 享有薪年假日數超過10天，每年必須最少連續施放7天假期，餘下可分開放取。

(viii) 享有薪年假日數不超過10天，可將不多於3天的假期分開放取，而餘下的必須連續放取。

3. 事假

(i) 事假從年假中扣除。

(ii) 若假期不足，以無薪假期處理。

4. 病假

(i) 根據僱傭條例規定，服務首年每月可累積兩天有薪病假，第二年起每月可累積4天有薪病假，最高可累積至120天。

- (ii) 員工若已有足夠累積病假則以有薪病假計算。若病假申請天數超過累積有薪病假天數，超出天數則以事假或無薪病假處理。
- (iii) 在下列情況下，員工將不獲得有薪病假：
 - a) 員工未能出示註冊西醫/中醫醫療證明書。
 - b) 員工因蓄意觸犯嚴重不當行為以致不能工作。
 - c) 患病當日適逢有薪公眾假日而員工享有假日工資。
 - d) 患病當日適逢員工施放年假/事假中。
- (iv) 病假津貼以全薪發放。

5. 公眾假期

月薪員工可享有公眾假期：

<u>公眾假期</u>
元旦
農曆年初一
農曆年初二
農曆年初三
清明節
耶穌受難節
耶穌受難節翌日
復活節星期一
勞動節
佛誕
端午節
香港特別行政區成立紀念日
中秋節翌日
國慶日
重陽節
聖誕節
聖誕節後第一個周日

*根據每年憲報

6. 分娩假

- (i) 享有分娩假期資格 - 凡連續在公司服務滿40星期(由到職日至假期開始前計算)可享有有薪分娩假。若未在公司服務滿40星期，但在產假開始前按連續性合約為公司服務，則可享有無薪分娩假期。
- (ii) 分娩假期之計算 - 分娩假期為連續十四星期，在預產期前二至四星期開始，假期計算包括休息日及假日。惟因分娩時染病並獲香港註冊西醫醫療證明書，則可申請延長假期，但以不超過四星期為限。經上述十四星期仍未能復職者，可提供香港註冊西醫醫療證明書申請停薪留職，期限長短及批准與否，則由公司決定。

- (iii) 有薪分娩假期計算方法 - 僱員可享有十四星期全薪分娩假期，有薪分娩假期以十四星期為限，其餘以無薪假期處理。若因分娩染病而延長假期，並有足夠累積病假會以有薪病假計算。若延長假期之天數超過累積有薪病假天數，超出之天數則以事假或無薪假期處理。
- (iv) 產前檢查、產後治療或因小產而領取假期，均作病假處理。
- (v) 分娩假期不可作為終止僱傭合約所需的通知期。
- (vi) 根據僱傭條例規定，員工不能以任何理由，縮短或放棄可有的分娩假期，更不能以薪代假。
- (vii) 申請程序 - 申請分娩假期的員工，須填上「電子假期申請表」並電郵至人力資源組。「電子假期申請表」內應說明分娩假期開始及終結日期，並提供香港註冊西醫醫療證明書，以證明懷孕及說明預產期。分娩後應盡快通知人力資源組實際分娩日，以計算復職日期。復職後，需盡快將子/女出生證明交人力資源組作紀錄。

7. 婚假

- (i) 員工於公司服務滿一年後結婚，於註冊結婚時可享有五天或五天半或六天有薪婚假(按同事工作時間)。而婚假必須連續施放。
- (ii) 申請婚假時須連同登記註冊結婚文件，並於假期結束後交回結婚註冊証書予人力資源組存案。

8. 侍產假

男同事連續在公司服務滿 40 星期，可於子女預計出生日前 4 星期，或出生當日起計 14 個星期內享有 5 天有薪侍產假。若服務少於 40 星期，則侍產假為無薪。侍產假可連續或分開施放，唯每次最少以一天計算。同事請在子女出生後提供子女出生證明副本予公司存檔。

9. 喪假

- (i) 若員工近親不幸身故，可申請有薪喪假。
- (ii) 喪假可連續或分開申請，以便辦理喪事。
申請最高日數如下：
父母、配偶或子女身故 : 三天
祖父母、岳父母、翁姑或兄弟姊妹身故 : 一天

10. 出任陪審員假期

員工如被法院傳召出任陪審員，須經由電子假期系統申請，並將傳召書正本交人力資源組。此類假期為有薪假期，並無須扣除年假。

11. 海外公幹

往海外公幹員工亦須事前經由電子假期系統申請及電郵至人力資源組存檔。此類假期為有薪假期，並無須扣除年假。

往海外公幹時，由住所出發至目的地的交通時間，亦作工時計算，員工須在申請假期時，將有關時間包括在內。

12. 申請假期程序-電子假期系統(E-Leave System)

- (i) 現時所有假期皆需經由電子假期系統申請。
員工可直接於電子假期系統申請假期，再經由此系統轉交策劃總監/策劃經理/組別主管或經理室批准。
- (ii) 所有年假須於假期開始前最少兩星期前申請，而事假則須於假期開始前最少三個工作天申請。
- (iii) 若因病或緊急事故未能於事前申請假期員工，應盡快在當天早上8:15前致電通知地盤總管及地盤行政組。並於假期後立即經由電子假期系統補回假期申請，並提交醫生病假證明書或於電子假期系統註明有關原因。
- (iv) 病假必須每天均有醫生病假證明書，否則扣除年假。
- (v) 如需更改或取消假期，均需填寫「假期取消表格」向主管及人力資源組提出。

13. 缺席

員工外出(不論公幹或緊急事故)必須事先通知主管。任何員工沒有合理原因而擅離職守，將受到紀律處分。若員工沒有上班而沒有通知直屬主管或人力資源組，將被列作曠工論，公司將採取紀律處分。

(II)醫療福利

(A) 門診醫療福利

(一)享有資格

- 凡在公司服務滿試用期後，即可享有本公司醫療福利。

(二)門診醫療福利限額

- 門診醫療限額以每年一月一日至十二月三十一日為年度。若員工在該年度內服務不足十二個月，則按比例計算門診醫療額。

級別 (參照集團編制級別)	門診醫療限額 (每年)
PD/DPD/MA (副經理)	
M1 (AM I)	同事本人: \$14,250 配偶/每位子女: \$2,400
M2 (AM II)	
M3 – M4 (總主任)	同事本人: \$11,750 配偶/每位子女: \$1,500
M5 及以下 (一般員工)	同事本人: \$10,450 (於服務年資滿 2 年，其配偶及子女亦可享有公司門診*)
地盤編制 駐寫字樓同事	按職別跟從集團編制

註: (i)地盤編制 M4 或以上 及 駐寫字樓總主任級或以上 或 服務年資滿 2 年 M5 及以下員工，除員工本人外，其配偶及子女亦可享有公司門診(子女為 19 歲以下或 19-23 歲仍接受全日制教育)。已婚職員醫療限額以家庭為單位。

(ii)門診醫療中牙醫及中醫限額比例各為 50%，若牙醫或中醫有餘額，則餘額全數撥作西醫門診。

(iii)醫療福利將包括精神科治療。同事可憑公司醫生轉介信 (由發出日期起計 6 個月內有效) 和有關精神科治療的收據交回人力資源組申請領回。

(三)普通門診醫療規則

- 所有普通門診及牙科治療均需到公司特約醫生處就診。員工無須於診所付款，所有費用以掛賬形式由公司每月支付予各醫生。員工如往其他醫生就診，其費用將不予發還。
- 員工往中醫就診時，須於診所支付二成費用及其他額外的收費。
- 員工可於公司內聯網內查看已使用醫療金額。

4. 在醫療結餘內若為負數，即表示員工已超出醫療限額。須於一個月內將超出之數交予人力資源組。
5. 若公司特約醫生需向員工收取費用，請先致電人力資源組查詢。除非事前得到同意，否則所有費用將不予發還。
6. 員工經公司特約醫生診斷後，認為需要接受特別檢查或專科診斷，可介紹往其他醫療機構。一切費用由員工先付，然後填妥「門診醫療費用申請表」及將收據連同介紹信交回人力資源組申請領回。已領取費用亦由員工醫療結餘內扣除。若在申請領回費用時醫療結餘已用盡則不會再支付該等費用。
7. 所有經非公司特約醫生或由非公司特約醫生轉介醫生診斷或檢查費用均不在公司門診醫療福利範圍內，故此不能向公司申請領回費用。

(四)普通門診、中醫及牙科治療特約醫生

1. 公司設有特約醫生及參與多間醫務協會。診所遍及港島、九龍及新界各區。
2. 員工或家屬往各醫務所就診，需攜有關証件。若忘記攜帶有關証件，應致電人力資源組安排。否則醫生向員工收取醫療費用不能向公司申請領回。
3. 為免各特約醫生診症時間有所更改而未及通知本公司。各員工前往就診前，應先致電查詢及預約時間。員工可於公司內聯網核對季內醫療領用情況及結餘。

(B) 住院醫療福利

(一)享有資格與門診醫療福利相同。

(二)住院醫療規則

1. 員工若因病入院治療，或須在醫務所進行小手術，一切費用須由員工先付。員工康復上班後十四日內，可於內聯網下載或向人力資源組索取「住院或手術醫療費用申請表」。填妥後，附上各項單據正本及醫生信送回人力資源組轉交總公司內務部審核辦理，正本單據將不能發還予員工。

2. 住院醫療資助金額

備註： (i) 地盤編制 M4 或以上 及 駐寫字樓總主任級或以上同事，除同事本人外，其配偶及子女亦可享有住院福利（子女為 19 歲以下或 19-23 歲仍接受全日制教育）。已婚職員醫療限額以家庭為單位。

(ii) 住院福利則按個別病症及上述福利表釐定計算。

@ 賠償費用與公司計算之應得賠償費用差額超過\$500，便可享有 SMM(補助醫療賠償差額)。SMM 計法為： $[(\text{申請賠償費用} - \text{應得賠償費用}) - \$500] \times 80\%$

(C) 不包括在醫療福利之項目。

- 1) 在空運中受傷，如自行駕駛飛機而受傷，將不獲賠償，除非員工乃正式乘客，已付機費而在空運中受傷，將可獲賠償。
 - 2) 在海、陸、空軍隊中服務，而受傷或患病者將不獲賠償。
 - 3) 有意自招損傷者，將不獲賠償。
 - 4) 對天生缺陷施行外科手術者，將不獲賠償。
 - 5) 整容手術及有關治療將不獲賠償。
 - 6) 兩性不孕，閹割及輸精管局部切割將不獲賠償。
 - 7) 視力調整及配帶眼鏡所需手術及有關治療將不獲賠償。
 - 8) 酒毒及吸毒所施手術及有關治療將不獲賠償。
 - 9) 外科整形如骨肉移植等所施手術將不獲賠償。
 - 10) 補形器具，如假手、假腳及聽覺輔助器等將不獲賠償。
 - 11) 有關分娩費用及初生嬰孩出生後首十五天之醫療均不獲賠償。非診斷性之檢查項目將不獲賠償。
 - 12) 愛滋病及因愛滋病而引發疾病，性病、不育症、人工受孕等，將不獲賠償。
 - 13) 經非香港註冊西醫、牙醫或中醫處理之一切費用將不獲賠償。

(III)健康檢查計劃

(一)享有資格

級別 (參照集團編制級別)	年齡	年資	次數	健康檢查計劃
M4/ (總主任級)或以上 (只限同事)	40 歲以下	1 年	兩年一次	標準健康檢查
	40 歲至 50 歲		每年一次	全面健康檢查
	50 歲以上		每年一次	全面健康檢查
M5/ (高級主任)或以下 (只限同事)	40 歲以下	10 年或以上	兩年一次	標準健康檢查
	40 歲至 50 歲	5 年或以上		全面健康檢查
	50 歲以上	每年一次	全面健康檢查	

(二)健康檢查指定醫務所

此項福利必須於公司指定特約醫務所內享用，有關醫務所名單可於公司內聯網內查閱。

(三)申請手續

合資格員工只需自行向指定醫務所預約時間，並於進行檢查前最少2星期通知人力資源組，以便安排有關手續。

(IV)強積金僱主營辦計劃

由二零零零年十二月一日起加入公司員工必須參加強積金計劃。公司根據《強積金條例》已為員工揀選強積金計劃服務提供者。為了讓計劃有更多投資彈性及儘量減低有關運作成本，公司成立了「新地強積金僱主營辦計劃」。

1. 公司須於員工服務滿60日開始供款。公司由入職日期起開始供款，而員工無須為僱用期的首30日及其後首個不完整供款期供款。
2. 公司及員工每月供款率為員工有關入息*5%，上限設於\$30,000。
3. 超出有關入息上限員工可選擇自願性供款：

	員工	公司
選擇供款	每月底薪 5% 減去強制性供款	每月底薪 5%減去強制性供款 (受僱滿 12 個月後的曆月之首日供款)
不選擇供款	不供款	不供款

4. 員工離職時，所有公司與員工強制性供款須轉往新僱主強積金計劃，直至員工滿65歲取回款項。
5. 員工於離職時可取回員工自願性供款及按歸屬比率公司自願性供款。

持續任職年期及離職時可取回公司自願性供款比率:

滿2年20%	滿3年30%
滿4年40%	滿5年50%
滿6年60%	滿7年70%
滿8年80%	滿9年90%
滿10年100%	

6. 有關是項計劃細則請參閱「新鴻基地產強積金僱主營辦計劃資料」。

* 有關入息：以金錢形式支付的任何工資、薪金、假期津貼、費用、佣金、花紅、獎金、合約酬金、賞錢、津貼、房屋津貼或房屋利益，但不包括遣散費及長期服務金。

(V) 僱員賠償

- i. 所有員工皆受公司已投保僱員保險所保障。員工當值時因工受傷，其賠償將遵照《僱員補償法例》辦理。
- ii. 公司亦為所有地盤月薪員工及部份經常外勤工作寫字樓員工購買個人意外保險，按不同職別投保不同金額。

第五章 員工守則

(一) 一般紀律規則

1. 須嚴謹操行，在公司內不可吵鬧、粗言穢語、打鬥或賭博；亦不宜習染任何不良嗜好，或不正當行為，引致影響工作效率。
2. 應盡忠職守，不得曠職、怠忽職務，亦不得故意積壓工作。倘待辦事項過多，應按其性質緩急與輕重，作先後之處理，或向主管報告，派員協助。除工作需要外，不得在工作時間內閱讀報章、雜誌；不得處理私人事務或利用公司任何設施作私人用途。
3. 須服從上級合理指導，如有偏差，可以互相研討，不宜意氣用事；若有任何事務待決，須通知上級；同事間應互相合作，以禮相待。
4. 接待顧客要以服務至上為宗旨，維持公司良好聲譽；員工應謙和有禮，態度誠懇及不嫌煩瑣。
5. 對公司之一切物品，應加以愛惜，不得故意損毀或浪費。亦應妥為保存公司之檔案、書籍及文件。
6. 不得利用職權上之便利，營私舞弊及收取回佣。
7. 不得假借公司名義，向外擔保或作其他類似行為。
8. 不得接受與公司有業務往來之人仕或公司之貸款或由其作貸款之保証人。
9. 在未獲公司書面批准，不能在其他公司兼任受薪或不受薪的職務。惟不論任何情況，員工均不能在其他公司擔任與職務有利益衝突的職位。
10. 在處理公司事務時，如認為可能與員工本人或其配偶或親屬有利益衝突時，必須事前經部門經理向公司透露及詳細報告一切有關資料，以免抵觸防止賄賂條例。
11. 在未經管理階層書面批准，不得直接或間接向第三者洩露公司有關業務、財政、交易等秘密。員工若洩露該等資料，將受紀律處分或法律制裁。
12. 員工必須嚴守公司所訂規則，倘有違背或傷害公司名譽之行為或言論，將按情節輕重處分。
13. 於工作及加班時間內，各月薪員工必須攜帶對講機，以遇有緊急事故時，可以互相聯絡。
14. 未得董事局批准同意，不得擅取公司任何物件，否則當偷竊處理，公司將會報警處理。

(二) 職員証

1. 員工到職後，即獲發職員証。員工編號乃用於識別每一員工。員工向人力資源組查詢資料或送交任何文件存案，應說明員工編號以免謬誤。
2. 在公司及地盤範圍內必須配戴職員証或地盤工作証以資識別。
3. 職員証乃公司財物，員工離職時必須交還公司。
4. 倘遺失或損毀職員証須盡快通知人力資源組，補領新証。
5. 因遺失及非自然耗損而需補領職員証，費用需由員工自付，補領職員証費用為港幣50元。

(三) 出勤紀錄

1. 上班/落班及工作守則

職員証及掌形/簽到制度

1. 不論返工/放工各員工須以掌形及親自拍咭/簽到；
2. 外勤工作與漏打咭處理-

如要出外工作、返總寫字樓開會、前往其他地盤工作、或上下班時忘記拍咭/簽到，須主動到地盤行政組填寫“漏打咭申報表”，並由地盤總管加簽作實，否則作「漏打咭」處理。

3. 記錄其他津貼-

如有早鐘、中午直落、茶錢或早夜線津貼等申請，請自行於當天或翌日填寫“其他津貼申報表”，交由直屬上司/地盤總管及策劃經理加簽作實，再由地盤行政組收集，連同糧表交會計組安排出糧。

4. 查詢上、下班資料-

同事可於Sanfield Portal自行查詢上/下班記錄資料。

2. 遲到

首5分鐘 (08:00 am ~ 08:05am 或 09:00 am ~ 09:05am)，不作遲到論；由 8:06am / 9:06am 起作遲到6分鐘計算。

3. 考勤記錄

1. 考勤記錄年度為每年十月一日至翌年九月三十日。
2. 公司對經常遲到上班員工會採取紀律處分(初犯者，公司會作口頭警告，再犯者以書面形式警告，嚴重者更會被即時解僱)。
3. 人力資源組每月呈交考勤記錄予地盤策劃總監/策劃經理/組別主管。

4. 外地公幹

員工往外地公幹，須於確定外出公幹日期後填寫「出外公幹記錄表」，並交策劃策劃總監/策劃經理/組別主管批簽及經理室批核。

(四) 工作時數記錄

為配合《最低工資條例》的法定要求，公司將採用下列方法記錄員工工時：

1. 「工作時數」的定義

工作時數是指員工按僱傭合約、在僱主同意下或根據僱主的指示留駐僱傭地點，以執行工作、接受培訓或當值的時間。另員工於香港以外的**非慣常僱傭地點**的交通時間亦計算在內。

2. 「正常工作時數」的定義

公司在計算工作時數時，按現時工資期，即每月一號至月尾計算。公司在扣除「非工作時數」後，按照各員工僱傭合約內訂定之工作時間(午膳時間為有薪，不計工時【保安員除外】，其他詳見(4)項)，用作計算工時。

3. 「額外工作時數」的定義

除(2)項所述僱傭合約既定以外的工作時間，例如加班工作、公司指定培訓或外出公幹，須申報「額外工作時數」，否則按既定工時計算。申報「額外工作時數」途徑如下：

3.1 加班時數

PD/PM 在每月加班工資期開始前，根據地盤進度向經理室申請「地盤預先批核加班時數(Pre-Approval OT)」。人力資源組將參照此加班申請及實際情況，釐定「額外工作時數」。

3.2 培訓

根據部門主管指示而須在既定工作時間以外接受培訓，均當作「額外工作時數」。地盤行政須在 SAS 代有關員工申報。若培訓非由公司指示，則不論公司資助與否、或提早放工返學，俱不作「額外工作時數」計算。

3.3 非慣常公幹

仍用現時 E-Leave 的方式向公司申報公幹。如屬香港以外非慣常僱傭地點公幹，由住所出發至目的地的交通時間，可作工時計算。員工須在申請 E-Leave 時，將有關時間包括在內。

人力資源組在每個月工資期計算員工工作時數，將以上述「正常工作時數」加上「額外工作時數」，作為計算工資期內的總工作時數，並以此核實工資期的薪金已符合《最低工資條例》。

4. 「非工作時數」的定義

根據《最低工資條例》，「非工作時數」包括正常上下班交通時間、午膳時間(保安員除外)、星期六輪休日、額外休息日、有薪休息日、公眾假期、年假、病假、產假、無薪假或其他假期；以及自願性參予公司於工作時間以外舉辦之活動，例如慈善活動、康樂活動等，皆不納入工作時數。

(五) 個人紀錄

1. 任何個人資料若有所更改，應即時以書面通知人力資源組。
2. 若更改其他資料如薪金轉賬銀行戶口、子女出生、証書及學歷等，則需以書面通知人力資源組。並將正本連同副本交予人力資源組核對及存檔。所有更新資料，均需註明員工編號，以免謬誤。

(六) 投訴程序

員工若對工作方面有任何不滿或意見，可透過以下任何渠道反映：

1. 直屬上司
2. 意見箱
3. 勞資協商委員會
4. 人力資源組

第六章 舉報政策

秉承集團宗旨，建築部一向致力維護崇高的誠信和道德標準。對於任何不法或不適當行為，僱員有責任及時向公司舉報。舉報政策旨在提供指引予僱員就不當行為通知管理層作出跟進。

集團已委派內務部主管和內部審計部主管負責舉報政策的執行和日常監察，而審核及風險管理委員會則負責檢討此政策的運作。

I. 舉報事項

不當行為包括但不局限於：

1. 觸犯政府及規管法律、規則、守則及條例。
2. 從事不當或欺詐活動，或任何損害公司名譽之行為。
3. 違反公司紀律規則。

II. 舉報途徑

僱員應先向直屬主管/部門經理舉報。如因任何理由，僱員不欲告知主管/部門經理，可循以下途徑舉報：

1. 內務部主管
2. 內部審計部主管
3. 主席兼董事總經理
4. 審核及風險管理委員會

僱員在舉報不法或不當行為時應提供姓名及聯絡方法，匿名舉報將不作跟進。

III. 調查程序

集團將確認及委派專人處理通過舉報途徑收到的個案。如個案需要展開調查，有關調查結果和建議將向主席及董事總經理匯報，重要的事宜亦呈交審核及風險管理委員會審閱。

集團會就事件的性質和複雜性，將有關調查結果及相關行動通知有關舉報人。

IV. 對舉報人的保障及保密

僱員就不當行為作出舉報，對公司積極維護崇高的誠信和道德標準是非常重要的。故此，公司會採取嚴密的措施將舉報人的身份及舉報內容保密，並保障有關僱員不會因舉報而遭受恐嚇或報復。舉報人亦應將其舉報行動，舉報內容、性質及所涉及人士的身份保密。

舉報人應謹慎提供準確的舉報資料。若舉報人蓄意提供虛假及惡意資料，將受到公司紀律處分。

第七章 防貪政策

一) 公司宗旨及政策

集團乃以經營地產物業為主，其他行業為輔之多元化公司。作為集團一份子的建築部乃樓宇產品之加工廠。從一件商品之製成至銷售，加工廠扮演著非常重要的角色。生產成本控制得宜，生產力之最大發揮，銷售商品質素控制佳，使顧客口碑載道，概括而言「安全、紀律、快、好、省及交樓服務」乃本公司之宗旨。隨著社會進步，市場競爭日益激烈，公司一向以信譽忠誠服務（以客為先）及廉潔為經營主要方針。因此各僱員必須確保公司的聲譽不會因欺詐不忠或貪污而受損，大家要懷著為公、為私、為社會及工作至上之精神，建立一間更有前途和進取之公司及出產更好的樓宇。為著加強僱員對防止賄賂條例上之認識及清楚公司既定之立場，現再作下列說明：

二) 防止賄賂條例

任何僱員利用職權索取或收受利益（利益包括禮物、借貸、報酬、契約、服務及優惠），即屬違反公司紀律及觸犯香港防止賄賂條例第九條。

三) 索取利益

公司禁止僱員向與公司有業務往來之人士（如客戶、分判商、供應商等）索取或收受任何利益、餽贈及款待。

四) 收受利益

1. 如果收受利益會影響客觀處事或違背公司利益，應立即作出拒絕。如收受有關利益會引致偏私或行為不當等付測或投訴，僱員亦應作出拒絕。

2. 若利益為對方主動提供，公司祇會考慮接受下列原因：

- (i) 接受利益絕對不影響僱員執行職務；
- (ii) 接受利益不會使僱員感到有義務回報對方；
- (iii) 收受利益一事可以毫無保留地公開談論及向公司呈報；
- (iv) 就利益的性質（傳統節日中餽贈的禮物或「利是」），若接受超過港幣伍百元的「利是」或「禮物」，必須向公司申報。

3. 禮物

- (i) 無論以實際禮品、借貸、報酬、契約、服務或優惠等形式，若價值超過港幣\$500，必須填寫申報表(見附表)向所屬地盤策劃總監/組別主管及人力資源組主管申報。
- (ii) 若屬於食品/飲品類(如生果籃或洋酒)，建議由該組別或地

盤同事共同分享，若有剩餘或可作保留之物品(例如洋酒、禮品等)，可交人力資源組登記作日後聯歡節目抽獎之用。

4. 利是

無論以現金、「利是」或現金券等形式，若金額超過港幣\$500，必須填寫申報表(見附表)向所屬地盤策劃總監/組別主管及人力資源組主管申報，及將該款項以個人名義捐贈非牟利慈善團體。

五) 應酬

公司絕對不容許僱員接受過於慷慨奢華或頻密之款待（即午膳、晚膳及其他類似款待等），若僱員遇此情形，則應予以拒絕，以免妨礙本身執行職務。

應酬主要分為兩類：

第一類：午膳

- (i) 僱員可接受與公司有業務往來的人士之款待，但屬經常性之款待則應婉拒。
- (ii) 裏理級/M2以下之僱員，不應接受客戶、分判商、供應商等任何形式款待。如因禮儀上需要接受款待，應事前得到所屬地盤策劃總監/組別主管批准同意。
- (iii) 裹理級/M2及以上之僱員，不應接受太過頻密或奢華之款待。

第二類：晚膳

除非事前得到地盤策劃總監/組別主管或經理室特別批准，所有僱員不應接受任何形式之晚膳款待。如屬代表公司應邀出席有關之師父誕/聖誕節/團年/團拜等聯歡款待則例外。

其他款待

除上述兩類外，其他形式之款待，如旅遊、機票、酒店、豪宴、賭博、娛樂場所等形式，應一概拒絕，屬聯歡邀請則除外，但仍需事先向公司申報。

六) 利益衝突

1. 僱員應避免任何會導致或被認為會導致利益衝突的情況，並必須立即向公司申報。若僱員沒有避免或申報利益衝突，可能會被指偏私、濫權，甚至貪污。
2. 僱員必須因應直接或間接之非上市証券類投資、涉及利益衝突或直接與間接參與與公司業務範圍有關之業務等事宜，事前向公司提出申請及作出申報，並獲公司批准後方可參與投資或有關業務。

3. 在處理公司事務時，如認為可能與僱員本人或其配偶或親屬有利益衝突時，必須事前經策劃總監/部門主管向公司透露及詳細報告一切有關資料，以免抵觸防止賄賂條例。
4. 僱員不得利用職權上之便利，營私舞弊及收取回佣;或假借公司名義，向外擔保或作其他類似行為。
5. 僱員不應接受與公司有業務往來之人士或公司之貸款或由其作貸款之保証人。

七) **賭博**

僱員應避免與本公司有業務來往的人士進行頻密或賭注過高的賭博，包括打麻雀。如賭博過程當中牽涉與公司業務有關者，則須一概拒絕。

八) **外間兼職工作**

在未獲公司書面批准，僱員不能在其他公司兼任受薪或不受薪的職務。惟不論任何情況，僱員均不能在其他公司擔任與職務有利益衝突的職位。

九) **公司財物**

任何僱員欲購買公司材料，必須事前辦妥一切申請手續，僱員必須以書面向經理室申請，獲批准後由購料組出提貨單，再由僱員自行到有關地盤提貨。一切事前未經公司批准而擅自提取公司材料者，一概當作盜竊並交由警方處理。

凡違反本政策之僱員均會受紀律處分 (包括革職)，如事件牽涉收受利益，將可能觸犯「防止賄賂條例」，公司定必向廉政公署舉報

申報表

第一部份：收受禮物/利是資料

饋贈人姓名及公司名稱：

獲贈禮物/利是的場合：

禮物/利是的資料及估值：

饋贈人與公司/獲贈僱員的業務關係：

饋贈人和獲贈僱員的私人關係：

獲贈僱員：

(申報人) _____
姓名 _____ 職位 _____ 簽署 _____ 日期 _____

第二部份：申請批准

由：_____ 地盤策劃總監/組別主管
致：經理室

處理方法(請在適當空格加上「_」號)

- a)由獲贈僱員保留
- b)存放辦公室內作陳列或紀念
- c)由公司僱員共同分享
- d)在僱員活動中作抽獎禮品
- e)送贈非牟利慈善團體
- f)退回饋贈人
- g)其他(請註明：_____)

批准人：_____

總經理

日期

副本致：人力資源組

第八章 個人資料私隱政策

根據個人資料(私隱)條例之要求及規定，公司嚴格要求管理層、主管及僱員按以下原則處理個人資料：

個人資料收集及使用

公司只會在與職能或舉辦活動有關的情況下，收集適量的個人資料，並會告知收集的目的及資料的用途，除已授權附屬或聯繫公司外，收集之個人資料絕不向任何第三者披露。

個人資料準確性及保留

在收集個人資料時，公司會採取切實可行的步驟確保資料的準確性，並定期檢討以確定是否需要繼續保存有關個人資料，而不需要的個人資料則會被刪除。

限制個人資料用途

限制收集資料使用於當初收集的目的或直接有關的用途上，如收集的目的或用途有所改變，公司會徵求當事人同意。

個人資料保安

在收集個人資料後會採取切實可行的步驟確保資料的保安，免受未獲授權人士查閱、使用、處理或刪除。

個人資料的記錄在不使用時會妥善存放。而電腦數據存放在設有權限限制或加密的電腦系統及儲存媒體內，取用資料亦須受嚴格監管。凡未經管理層正式授權的人士，不得取用記錄或數據。於公司儲存、使用或傳送個人資料的情況下，必定有足夠的保護措施以防止未經准許或意外的披露、更改或破壞。

僱員因工作需要獲授權處理其他人士的個人資料時，必須謹慎及妥善保管所有資料，不得擅自複印及讓第三者查閱。當有關工作完成後，必須退還及按規定銷毀有關之個人資料。若僱員違反守則，將受紀律處分並須個人承擔相關法律責任。

查詢或更改個人資料

個人有權查閱及更改個人資料。倘若需要索取或更改資料，可向人力資源組聯絡。

申訴程序

公司一直致力維護崇高誠信和道德標準。若有任何觸犯個人資料(私隱)政策行為，任何人士均有責任作出申訴。

- I. 申訴程序：可向地盤策劃總監/組別主管反映及要求改善；如不獲解決，可直接以書面向人力資源組投訴(地址：香港灣仔港灣道 30 號新鴻基中心 44 樓)，並且提供姓名及聯絡方法，該投訴書將會成為日後跟進行動的根據，匿名投訴將不作跟進
- II. 絶對保密：公司會採取嚴密的措施將投訴人的身份、資料及面談內容保密，並保障有關投訴人不會因投訴而遭受恐嚇或報復。違反此保密條例者，公司將依照現行紀律程序處理。

投訴人應謹慎提供準確的投訴資料，若故意提供虛假及惡意資料，公司將採取紀律處分。

第九章 平等機會政策

政策

公司致力在僱傭及其他方面提供平等機會，讓求職者、僱員、分判商工人及與本公司接觸的任何人士，不受任何形式的歧視及騷擾。公司嚴謹遵守平等機會委員會反歧視條例，包括《性別歧視條例》、《殘疾歧視條例》、《家庭崗位歧視條例》及《種族歧視條例》。

公司作為一個提倡平等機會的僱主，對於僱員的甄選、聘任、晉升、培訓及待遇，都會根據「劃一甄選準則」來處理。劃一甄選準則是指在各職級/職位的聘用條件內所訂明的入職要求，以及其他有關政策所訂的準則。故此，本公司在審核每位侯聘人選的時候，只會根據有關職位的工作要求及該人選的經驗、專業知識技能及相關工作能力作出考慮，其他不相關的資料不會視為考慮因素。

歧視及騷擾

公司不會容忍基於性別、懷孕、婚姻狀況、殘疾、家庭崗位或種族而作出的直接或間接歧視，亦不會容忍騷擾、中傷及針對（「使人受害」的歧視）等歧視行為。

直接歧視

指在相同或相若的情況下，個別人士因為性別、懷孕、婚姻狀況、殘疾、家庭崗位或種族而受到較差的待遇。

間接歧視

假如所有人均受到相同的規定或條件限制，但某類人士(例如某個性別、婚姻狀況、家庭崗位和種族的人士、殘疾人士或懷孕婦女)因具有所屬類別人士的特性，而較不可能遵守有關規定或條件，而該等規定或條件的制定亦無充分理據支持。假如部門制定的工作規定與工作無關，亦非必需，以致某個性別、婚姻狀況、家庭崗位和種族的人士、殘疾人士或懷孕婦女較難遵守有關規定，亦構成間接歧視。

申訴程序

公司一直致力維護崇高誠信和道德標準。若遇到觸犯平等機會委員會反歧視條例行為，任何人士均有責任作出申訴。

- I. 申訴程序：可向地盤策劃總監/組別主管反映及要求改善；如不獲解決，可直接以書面向人力資源組投訴(地址:香港灣仔港灣道 30 號新鴻基中心 44 樓)，並且提供姓名及聯絡方法，該投訴書將會成為日後跟進行動的根據，匿名投訴將不作跟進。
- II. 絶對保密：公司會採取嚴密的措施將投訴人的身份、資料及面談內容保密，並保障有關投訴人不會因投訴而遭受恐嚇或報復。違反此保密條例者，公司將依照現行紀律程序處理。

投訴人應謹慎提供準確的投訴資料，若故意提供虛假及惡意資料，公司將採取紀律處分。

第十章 知識產權條例

版權條例

遵守《版權條例》的規定

目的

1. 本公司的政策，向來尊重知識產權，在業務中不會使用侵犯版權物品。
2. 本章概述《版權條例》的各項修訂，以及全體員工在執行職務時須注意的事項。

背景

3. 《版權條例》已予修訂。經修訂的條例清楚訂明，任何人在知情的情況下管有侵犯版權複製品，即觸犯刑事罪行。

經修訂法例的涵蓋範圍

4. 經修訂的法例，旨在更有效地打擊在業務中使用侵犯版權的物品，對未經授權複製或錄製版權作品的情況作出規管。而涵蓋範圍包括所有版權作品，如軟件、書籍、雜誌、報章及其他刊物、錄影帶、鐳射音樂唱片、影像光碟、廣播及有線傳播節目等。違例者的最高刑罰為監禁四年，以及就每件侵犯版權複製品判處罰款50,000元。

員工須遵守法例規定

5. 如果員工於受僱期間在知情的情況下使用侵犯版權複製品，有關員工可能要負上民事及刑事法律責任。因此，在受僱工作期間，你必須嚴格遵守版權法，並在執行職務時特別注意下列事項。

(a) 電腦軟件

你必須遵守本手冊及管理階層不時發出有關妥善管理和使用電腦軟件的指引和規定。作為電腦軟件的使用者尤須注意以下各點：

- (i) 未經公司批准，切勿複製或修改在辦公室電腦內裝置的軟件。複製或改編軟件程式或會導致有關人員違反特許條件。
- (ii) 切勿把獲批特許作為你個人用途的軟件安裝在辦公室電腦內。
- (iii) 切勿複製安裝在辦公室電腦內的軟件作為你的私人用途。
- (iv) 未經公司批准，切勿從互聯網下載任何軟件(包括“牆紙”、“聲音檔案”或“屏幕保護裝置”)並安裝在辦公室電腦內。

(b) 複製版權作品

在複製版權作品(包括書籍、雜誌、報章或其他刊物、廣播或有線傳播節目)時，請確保已向版權擁有人取得有關的特許，並請嚴格遵守特許條款。在複製下列各類物品時，尤須注意以下各點：

- (i) 書籍、雜誌及其他刊物關於複製書籍、雜誌及其他刊物，管理階層正與香港版權影印授權會簽訂一項集體特許協議。在未簽訂特許協議前，不得複製任何書籍、雜誌及其他刊物。
- (ii) 電子複製品複製並非單指製作影印本。掃描、把資料存入硬磁碟、其他電子或光學媒體，以及以傳真方式傳送資料，均屬複製。
- (iii) 互聯網資料

你可把互聯網上的網址傳送給其他人(例如在信件、備忘錄或電子郵件內引述該等資料)。不過，須注意的是，互聯網上的版權作品同樣受到版權保護。如未經版權擁有人批准而擅自列印該等資料，即屬侵犯版權。如永久或暫時存儲該等資料於硬磁碟內(使用自動瀏覽器的網上超高速緩衝存儲則屬例外)，亦屬侵犯版權擁有人的權益。在作出上述行為之前，必須事先得到有關網站管理人批准。

(c) 透過內聯網或互聯網分發資料

在未經有關版權人授權的情況下，透過內聯網或互聯網向他人提供其版權作品複製品，是侵犯版權的行為。如擬分發有關資料，須事先取得版權擁有人批准。

其他資料

6. 如欲進一步認識經修訂的法例，可參考知識產權署製備的常見問題及答案。有關資料已上存於香港特區政府知識產權署的網站(網址：www.info.gov.hk/ipd)。
7. 如有疑問，可向行政組查詢。
8. 營商要守法，請用正版貨。讓我們同心協力，保護知識產權。

所有集團軟件之採購，必須由科技資訊組及行政組統一處理及登錄。

科技資訊組負責定期檢查地盤電腦，以確保員工不涉使用違法軟件。任何員工如被發現有違法例者，將交由經理室懲處。

第十一章 颱風及惡劣天氣措施

八號暴風信號、黑色暴雨警告及超強颱風後的「極端情況」生效期間之值班安排，除有特別職務訂明外(防風組/保安組)，羅列如下：

懸掛/除下時段	值班安排
<u>辦公時間前 懸掛/生效</u>	員工應留在家中留意天文台的天氣報告及政府的公布。
<u>辦公時間內 懸掛/生效</u>	<p><u>八號暴風信號</u></p> <p>當天文台宣佈兩小時內發出八號暴風信號，策劃總監/策劃經理/組別主管可視乎交通狀況或往返住所之距離，讓個別員工先行離開。</p> <p>當八號暴風信號正式懸掛後，員工應即時停止工作並有秩序離開公司/地盤。</p> <p><u>黑色暴雨警告</u></p> <p>應暫停戶外工作並留在安全地方，若辦公時間後仍未除下，員工應繼續留在安全地方直至認為安全方可離開。</p>
<u>辦公時間內 除下/取消</u>	<p>1)下午一時或之前除下 <u>(如星期六為半天工作:</u> <u>上午八時或之前除下(駐地盤)/</u> <u>上午九時或之前除下(駐寫字樓)</u></p> <p>所有員工需於八號暴風信號/黑色暴雨警告/「極端情況」除下後<u>兩小時內</u>返回工作崗位。</p> <p>2)於下午一時後除下 所有員工當天不用上班。</p>

注意事項：

薪金

- i. 月薪員工若遵照上述指引而無需當值，不影響薪金計算。

假期

- i. 八號暴風信號、黑色暴雨警告或超強颱風後的「極端情況」除下後未有按指引返回工作崗位，均以年假/無薪假處理。
- ii. 已申領之假期，仍會繼續辦理，員工事後不能要求取消或補回。舉例：年假、婚假、產假、侍產假、病假、無薪假、額外休息日等會如常扣減。

原定安排在辦公時間內出席之訓練、研討會、課堂等活動，因天氣關係取消，員工需按上表指引返回工作崗位。

遲到豁免

若因特殊原因而未能準時(無論任何暴風信號、暴雨警告或「極端情況」)返回工作崗位，應即時致電知會策劃總監/策劃經理/組別主管，返工後的三個工作天內須以書面連同剪報或公共交通機構紀錄等證明申請豁免，本組核實後，如解釋被接納則不作遲到及毋須扣減假期。

午膳津貼(月薪)

如八號暴風信號、黑色暴雨警告或超強颱風後的「極端情況」於午膳時間前兩小時除下，而公司未能提供午膳，則於中午十二時前返回工作崗位之駐地盤月薪員工(駐寫字樓為下午一時前)可申領午膳津貼。

以上安排不適用於需輪班工作的員工，所有需輪班工作的員工，原則上應如常值班；基於安全前提下，員工務必於正常值班前兩小時與組別主管聯絡，組別主管按當時實際情況作出安排。