



百仕達控股有限公司*

SINOLINK WORLDWIDE HOLDINGS LIMITED

(於百慕達註冊成立之有限公司)

股份代號：1168

2024

環 境 、 社 會 及
管 治 報 告

* 僅供識別

目 錄

1. 關於本報告	2
2. 集團簡介	3
3. 可持續發展理念	4
4. 經營常規	10
5. 關愛員工	16
6. 低碳運營	21
7. 社區貢獻	25
附錄一：可持續發展資料摘要	26
附錄二：聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引	29

1. 關於本報告

本報告是Sinolink Worldwide Holdings Limited百仕達控股有限公司*（以下簡稱「百仕達」或「本公司」）及其附屬公司（統稱「本集團」或「我們」）的第9份環境、社會及管治（「ESG」）報告（「本報告」）。本集團主要業務專注於金融科技投資及管理、金融服務板塊、資產融資管理，而本公司亦從事房地產發展、商業物業投資及管理、金融產品及證券投資。在此報告中，我們將展示ESG方面的表現及願景以展示本集團秉承可持續發展的理念並致力履行企業社會責任的承諾。

1.1 報告標準

本報告是根據香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）發佈的《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》附錄C2所載的《環境、社會及管治報告指引》（「ESG報告指引」）所編製。本集團在編寫本報告時秉持ESG報告指引所列的四項匯報原則，包括重要性、量化、平衡和一致性。讀者可參閱本報告附錄二：聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引作快速查詢。

重要性：本報告遵循聯交所重要性原則規定，已識別及於報告中披露重要環境、社會及管治因素的過程及選擇這些因素的準則，重要性議題識別過程及實質性議題矩陣，以及重要持份者的描述及持份者參與的過程及結果。

量化：本報告中有關匯報排放量／能源耗用（如適用）所用的統計標準、方法、假設及／或計算工具，以及轉換因素的來源，均在報告釋義中進行說明。

平衡：本報告不偏不倚地呈報本集團於報告期內的表現，避免可能會不恰當地影響讀者決策或判斷的選擇、遺漏或呈報格式。

一致性：本報告披露資料所使用的統計方法均與去年保持一致。如有變更，將於報告中清楚說明。

1.2 報告範圍

本報告涵蓋我們於2024年1月1日至12月31日（「本年度」）期間有關ESG議題的進展及表現。除非另有說明，本報告所載涵蓋本集團核心控制的業務，與年報範圍一致，其中環境範疇涵蓋百仕達地產有限公司的辦公區域、百仕達物業管理有限公司的辦公區域、喜薈城商業及樂酒店。有關本集團企業管治的詳細披露，請參閱2024年年報內的企業管治報告章節及百仕達的官方網站(www.sinolinkhk.com)。

1.3 報告語言

本報告以繁體中文和英文兩個語言版本發佈。如有歧義，請以繁體中文版本為準。

1.4 報告批准

本報告經管理層確認後，於2025年3月24日獲得董事會（「董事會」）通過。

1.5 聯繫方式

本集團非常重視您對此報告之回饋。對於本報告有任何問題，歡迎通過以電郵形式與我們聯繫（郵箱：ir@sinolinkhk.com）。

* 僅供識別

2. 集團簡介

本集團致力探索新經濟形態下的發展模式，積極回應政府金融科技發展政策，穩固房地產業務與金融服務的同時，推動金融數位化轉型，追求持續穩定發展及股東回報。本公司總部設立於中國香港，中國內地的營運總部設立於深圳。百仕達集團發展的高檔房地產項目，擁有卓越的品質和先進的家居設備，不單贏得了業界和消費者的尊重，並建立了擁有信譽昭著的品牌。本集團的主要業務在愈加注重進行金融科技投資及管理的同時，亦從事於房地產發展、物業管理、物業投資及融資服務。

3. 可持續發展理念

我們深刻認識到在環境、社會及管治(ESG)方面所肩負的責任，並致力於確保我們的業務活動盡可能減少對環境和社會的負面影響。我們堅信將ESG理念與核心業務緊密結合，能夠實現經濟、社會和環境利益的平衡。基於本集團的發展狀況，我們積極強化可持續治理架構，力求將促進社會進步和環境保護的原則融入到日常業務運營中。

3.1 董事會聲明

可持續發展管治架構融入我們的營運尤其重要，我們持續推動可持續發展。本集團董事會(「董事會」)高度重視ESG管理，全權對集團的ESG策略和表現，同時監督整體ESG的管理、ESG發展方向及策略。

為確保ESG理念在集團運營中的有效落實，我們已建立了一套自上而下的ESG治理架構。該架構由董事會領導並積極參與，確保ESG管理工作得到最高管理層的支持和指導。董事會在ESG治理中扮演著核心角色，負責ESG管理工作，定期召開會議，討論和審查本集團的ESG發展風險和機遇。董事會不僅設定ESG戰略方向，還監督相關目標的進展，並根據實際情況進行調整。通過這種方式，董事會確保ESG考慮因素融入到集團的所有重大決策中。我們設立了專門的ESG小組。小組負責統籌和監督ESG工作的具體實施，確保各項ESG措施得以落實。ESG小組定期向董事會匯報工作進展，提出改進建議。本集團明確了各層級在ESG管理中的職責範圍，確保ESG工作有序推進和高效執行。

我們積極與持份者溝通，收集內外部的持份者的意見、建議和關注點。通過定期的交流和回饋，我們能夠及時瞭解市場動態和社會期望，評估並優先處理ESG重大事宜，董事會負責評估和優次排列ESG重大性事宜，並在制定和調整集團管理方針時充分考慮上述因素。

3. 可持續發展理念

3.2 ESG 管治架構

我們將可持續發展管理融入業務營運和決策過程，以保障持份者的最佳利益。作為本集團的最高管治機構，董事會負責確保有效管治和監督可持續發展策略，為我們的持份者帶來長期價值。相應的 ESG 小組、職能部門和被授權承擔相關可持續發展議程的管理、執行及審查職責。

決策層：董事會

- 對ESG策略及匯報承擔全部責任
- 確認管理方針、策略、規劃、目標及年度工作，包括評估、優次排列及管理重大ESG事宜、風險及機遇
- 定期檢討及監督ESG表現及目標達成進度
- 審批年度ESG報告內容

組織層：ESG工作小組

- 定期向董事會及高級管理層彙報ESG相關事宜及進展
- 負責檢討及監察集團的ESG政策及常規，確保集團符合相關法律及監管要求
- 協調及推動各部門執行各項ESG政策，監察各職能部門的ESG相關工作

執行層：職能部門

- 落實各項ESG相關政策及制度
- 收集及上報ESG內部政策、制度及ESG相關的績效指標

3. 可持續發展理念

3.3 持份者參與

本集團深知與持份者保持長期及積極的關係對其可持續發展至關重要。本集團重視持份者的意見，並建立各種溝通渠道，有助於本集團瞭解持份者的期望並不斷改進。主要持份者的主要溝通渠道如下：

主要持份者	主要溝通方式	溝通頻率
股東／投資者	• 中期報告與年報 • 業績公佈 • 高級管理人員會議 • 企業通訊，如致股東信件／通函及會議通知 • 高級管理人員會議 • 環境、社會及管治(ESG)會議	• 定期 • 定期 • 定期 • 定期 • 定期 • 定期
監管機構	• 會議 • 對公眾諮詢的書面回應 • 合規報告	• 定期 • 定期 • 定期
客戶	• 客戶滿意度調查和意見表 • 客戶服務中心 • 客戶關係經理探訪 • 日常營運／交流 • 網上服務平台 • 電話	• 不定期 • 不定期 • 不定期 • 定期 • 定期 • 定期
員工	• 員工意見調查 • 工作表現評核 • 員工內聯網 • 業務簡報 • 義工活動 • 研討會／工作坊／講座 • 員工溝通大會	• 不定期 • 不定期 • 不定期 • 定期 • 定期 • 定期 • 定期

3. 可持續發展理念

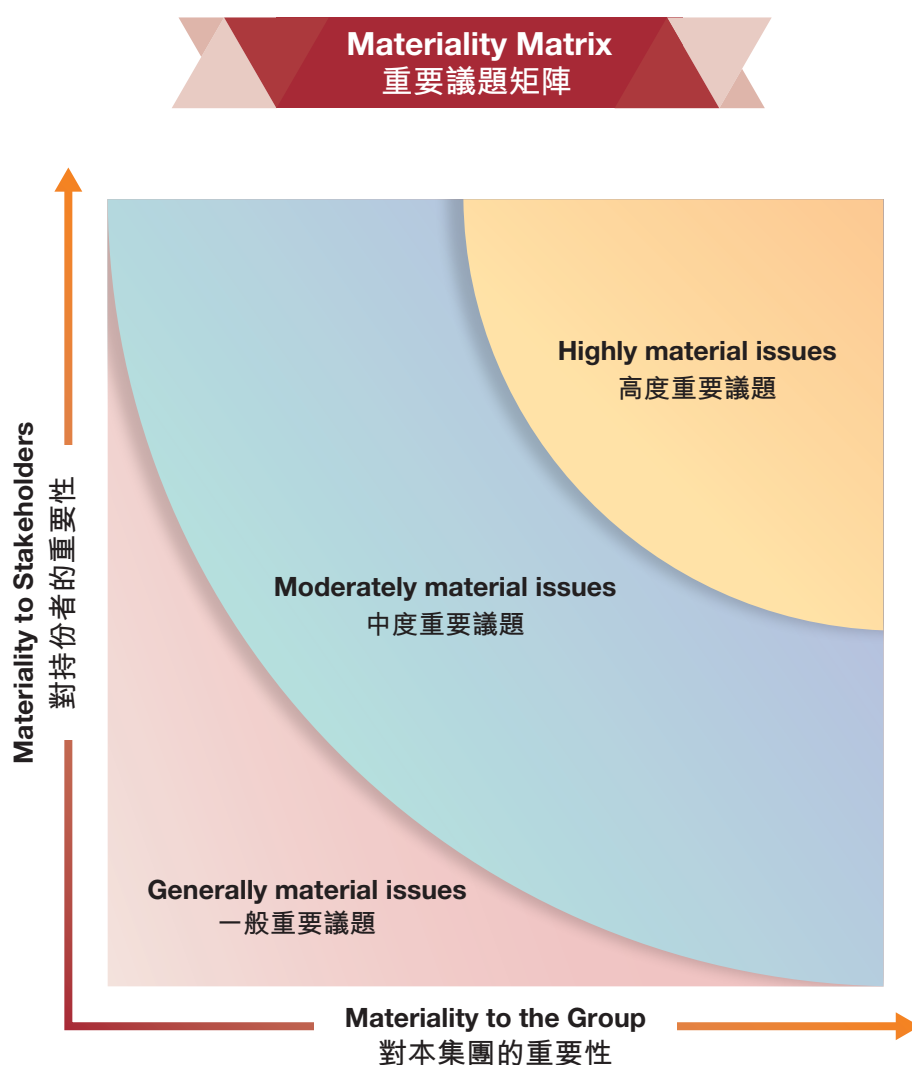
主要持份者	主要溝通方式	溝通頻率
業務夥伴	• 報告 • 會議 • 探訪	• 定期 • 定期 • 定期
同業	• 探訪／會議	• 定期
供應商	• 供應商管理程序 • 會議 • 供應商／承辦商評估制度 • 實地視察	• 定期 • 定期 • 定期 • 定期
社區／非政府團體	• 義工活動 • 社區活動 • 研討會／講座／工作坊	• 定期 • 定期 • 定期

3. 可持續發展理念

3.4 重要性議題

為確定與我們業務和持份者最相關的ESG議題，我們參考《指引》所涵蓋的披露責任、美國永續會計準則委員會(SASB)的重要性議題庫，並參考同業的披露資料，以識別行業慣例。本集團的策略方向及營運的業務發展於報告期間沒有重大變化，綜合考慮各項ESG議題對持份者的相互重要性及影響本集團的營運情況，所以本集團決定沿用識別的重要性議題結果，涵蓋28個ESG方面的議題，包括18個高度重要議題、10個中度重要議題。我們根據這些議題的重要性作優先次序，於本報告作出不同程度的重點披露，並於制定ESG的策略及方針時作為重要考慮。

董事會已審批和確認以下ESG重要性議題結果。



3. 可持續發展理念

ESG 高度重要議題	ESG 中度重要議題
員工健康與安全	溫室氣體排放
員工培訓和發展	廢棄物管理
多元化和共融	氣候變化
僱傭管理及勞工準則	能源效益
員工權益及福利	水資源管理
負責任採購	保護智慧財產權
客戶服務與滿意態度	排放物管理
信息及客戶隱私安全	綠色建築
環保物料	廢水排放及處理
產品品質與安全	商業道德
員工環保意識	
客戶健康與安全	
負責任行銷	
產品設計和生命週期管理	
風險管控	
經濟表現	
反貪污及舉報機制	
社區投資和參與	

4. 經營常規

4.1 商業道德

本集團致力在業務中堅持最高標準的商業道德行為和專業操守。我們對任何形式的賄賂、勒索、欺詐或洗錢行為採取零容忍態度。我們嚴格遵守所有反貪腐相關的法律和法規，如香港特別行政區政府引用的《聯合國(反恐怖主義措施)條例》、《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國反洗錢法》、《金融機構洗錢和恐怖融資風險評估及客戶分類管理指引》、香港特別行政區政府的《打擊洗錢條例》及《防止賄賂條例》等相關法律法規，盡可能避免潛在的利益衝突。

本集團通過實施《舉報政策及程序》建立強大的反貪文化。本政策適用於所有人員，我們積極建立內部清廉文化，並提供有效的舉報機制。為確保本集團治理水準和企業形象的穩健，我們鼓勵員工及業務夥伴向本集團舉報任何可能存在的不當行為。我們為員工提供一個負責任的渠道，以便他們在內部提出問題，確保本集團能夠及時處理，維護整體利益和企業聲譽。如果員工懷疑有不當行為應首先通知其部門主管，如果舉報涉及部門主管或因其他原因不便向部門主管報告，員工可直接向行政總裁報告，如有特別情況，員工也可選擇直接向審核委員會主席舉報。

本集團承諾以保密和慎重的態度處理所有舉報信息，未經舉報人同意，不會透露其身份。我們將採取一切合理措施，確保舉報人不會因誠實舉報而遭受任何形式的報復或傷害。對舉報者進行騷擾或懲處的行為將被視為嚴重的不端行為，一經證實，可能導致解僱。為了確保問題得到公正、徹底的處理，我們將根據具體情況委任適當的人員或成立專門小組進行調查。

本集團在本年度並未發生任何員工涉及貪污、賄賂、勒索、欺詐或洗錢的訴訟或指控案件。通過這一系列措施，本集團致力於營造一個誠信、透明的工作環境，確保所有員工都能在沒有顧慮的情況下舉報不當行為，共同維護我們的良好聲譽和長遠發展。

本集團的董事及員工已於報告期內已接受反貪污相關培訓。

4. 經營常規

4.2 信息安全

本集團遵守有關保護客戶資料及隱私的相關法律法規，包括《中華人民共和國計算器信息系統安全保護條例》、《中華人民共和國網絡安全法》等，切實保護客戶隱私與信息安全。為了保障信息安全、準確和高效利用，本集團制定了《信息管理制度》，規定了信息的使用、傳遞和保存流程，並特別強調了信息的密級分類、許可權管理和傳遞安全性。我們要求所有員工嚴格遵守相關政策，確保在工作中正確使用資源，傳遞的信息必須符合安全、真實、準確和有效的標準。

在金融業務方面，我們重視客戶信息安全，確保業務安全和穩定運營。我們旗下的眾安國際商業保理（天津）有限公司依據《徵信管理條例》等相關法律規定，制定一套完善的信息安全管理體系，保護股東及相關方的合法權益，防範業務風險，提高運營效率。我們在資料保護與備份方面實施了嚴格的資料保護和備份機制。所有業務信息在生成通用報文後會立即上報至系統，進行備份，以防止資料丟失或損壞。我們對接銀聯及公安身份認證中心，提供人臉識別的身份驗證服務、快速核驗銀行卡、手機號及身份信息的有效性、比對身份證信息，充分保護個人信息安全。

本集團始終將客戶隱私保護視為首要任務，致力於為每一位客人提供一個既安全又放心的服務環境。本集團特制定了《賓客隱私管理辦法》，落實一系列嚴格措施，以保障客人個人信息在服務流程中的保密性。例如，在前台登記環節，我們不會公開客人的房間號碼或全名，從而有效保護其隱私。對於電話轉接請求，我們實施了嚴格的驗證程序，確保只有在住店客人明確授權的情況下，才進行信息傳遞，杜絕未經授權的訪問，確保客戶隱私得到嚴密保護。

我們致力確保系統資料的完整和保密性，預防網絡中斷與信息洩露事件的發生，我們制定的《網絡安全管理辦法》確保僅授權人員能夠接觸敏感性資料，從而最大限度地降低系統故障及安全風險。為加強客戶隱私保護，進入網絡機房須遵循預先申請及審批程序，包括詳細的登記步驟，確保未經授權的人員無法接觸關鍵網絡設施，所有軟體安裝均需經過特定部門的審核流程，以確認其合法性並評估潛在的安全威脅。員工在內聯網發佈信息時，必須嚴格遵守國家相關法律法規，確保所發佈內容的真實性、杜絕任何惡意程式的傳播。

我們嚴格遵守相關法律法規，確保所有操作符合監管要求。在處理和存儲客戶信息時，我們採取了多種技術手段和管理措施，確保信息的保密性和安全性。未經客戶同意，我們不會向任何協力廠商披露其個人信息。同時，我們定期對員工進行信息安全培訓，增強他們的安全意識和操作規範，確保每位員工都能遵守公司的信息安全政策。

4. 經營常規

4.3 保護智慧財產權

本集團始終高度重視智慧財產權保護，嚴格遵守《中華人民共和國廣告法》、《中華人民共和國專利法》、《中華人民共和國商標法》等法律法規，積極防範侵權行為。我們實施了嚴謹的審批流程，確保所有宣傳材料和廣告內容符合法規要求，準確無誤且不含有誤導性信息。所有宣傳品在發佈前必須經過總經理的審核和批准，以確保內容的真實性和合規性。

為確保宣傳工作的規範化和透明化，我們制定了多項管理制度，如《酒店渠道媒體資源管理辦法》、《酒店宣傳類印刷品張貼管理制度及標準》和《酒店宣傳產品審批流程圖》。這些制度明確規定了各環節的責任和操作流程，確保宣傳工作的高效運行。在金融業務方面，我們要求審計部門對相關信息進行嚴格審核，以確保金融產品銷售資料的真實性和準確性。

本年度，本集團沒有任何有關物業銷售或相關宣傳廣告活動。

4.4 品質保障

為持續提升服務品質和客戶滿意度，我們設立《工程部設備管理制度》，通過嚴格的設備管理措施來保障所有設施的安全、穩定運行。我們制定了詳細的設備維護保養計畫，並嚴格執行「預防為主，維護與計畫檢修相結合」的原則。所有設備在投入使用前均需經過嚴格檢查，確保其符合安全標準和操作規範。我們進行電梯安全管理，制定和落實定期檢驗計畫，進行日常管理巡視，記錄和督促電梯日常使用及維保情況。我們同時建立完善的設備文件和保養記錄，確保消防設備性能在最優良狀態。日常運行中，維護人員定期巡查並記錄設備狀態，及時發現和解決潛在問題，避免因設備故障導致的服務中斷。此外，我們加強了對設備管理和操作人員的專業培訓，不斷提升業務技能。通過這些措施，提供了更加舒適、安全的環境，從而全面提升整體服務品質。

為確保酒店人員和財產的安全，降低事故率，並保障設備的安全經濟運行，工程部制定並嚴格執行了一系列全面的的安全管理制度。我們切實貫徹執行國家的勞動保護政策、法規和制度，制定年度安全生產工作計畫，並定期檢查計畫的完成情況，認真做好各種安全生產管理記錄。

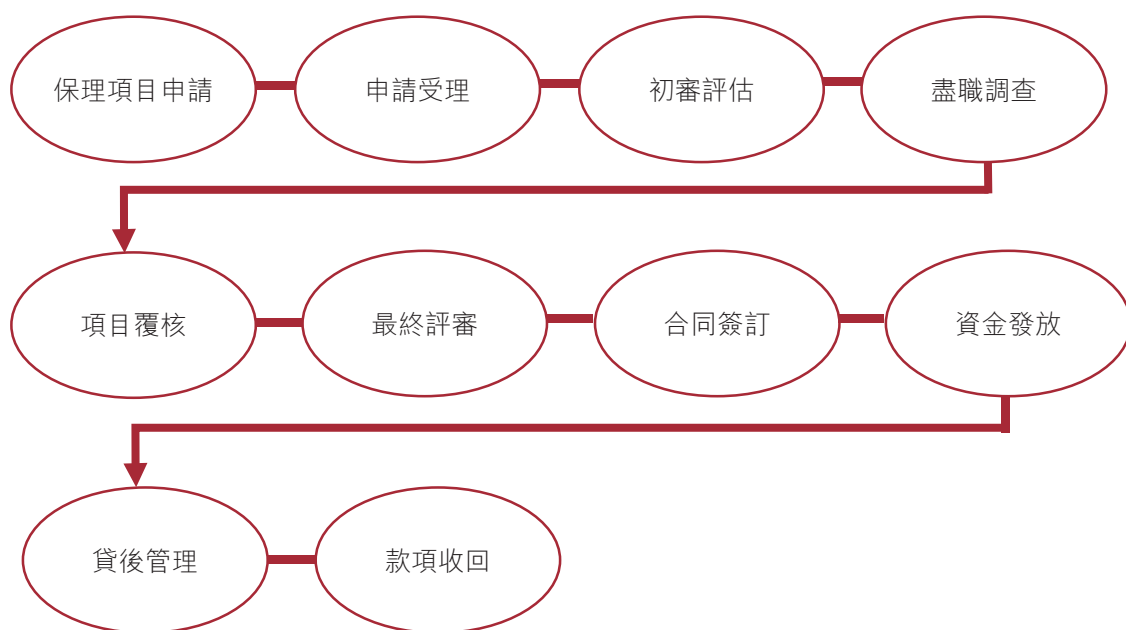
我們制定了《工程部安全管理制度》，確保酒店人員和財產的安全，降低事故率，並保障設備的安全運行。制度從日常安全管理到應急回應的各個方面，為員工提供一個安全、穩定的工作環境，同時確保酒店設施的高效運行和服務品質。我們每年至少進行一次電梯救援演練，確保員工掌握緊急情況的應對常識。對於高空作業，我們制定了嚴格的審批制度，要求填寫《高空作業審批表》，高度超過五米的

4. 經營常規

作業必須由高層管理人員批准。針對重大事故，我們建立了快速報告和處理機制，及時上報並協助調查。為應對突發情況，我們制定了季節性安全措施，如防汛防颱、防暑降溫等。此外，我們加強了外來施工人員的安全管理，簽訂了安全協議，確保施工期間的安全。

為確保所有物業項目在交付時符合合同約定的品質標準我們設立了《驗收與移交管理辦法》，並制定標準化的驗收流程和嚴格的管理措施。我們與開發商、建設單位組成聯合驗收小組，按照《驗收表》逐一檢查樓宇建築、給排水、電氣工程、設備、綠化及配套設施等，未經調試合格的項目不予簽字接，我們要求建設單位在限期內整改，並進行複驗，確保問題得到徹底解決。工程項目驗收採用竣工驗收、子項驗收和過程驗收相結合的方式，確保每個環節都符合合同要求。需求部門和工程管理部门共同參與驗收，檢查內容包括表觀品質、維修保養的便利性和使用風險。通過這一系列嚴格的驗收與移交措施，我們確保了每一個物業項目在交付時都能達到高標準的品質要求，保障了業主的利益和使用安全，提升了品牌形象和服務品質。

在金融業務方面，為保證服務品質，我們在日常運營中建立了嚴謹的審批流程，涵蓋用印審批和放款流程，確保每一環節都有明確的責任人和審核標準。此外，我們定期監控融資企業的財務狀況，要求其提供資產負債表、現金流量表等資料，及時跟蹤瞭解被轉讓資產的狀態，防止權屬被查封、凍結或再次轉讓，通過一系列嚴格的操作流程和管理制度，有效降低風險，提升了服務品質和客戶滿意度。我們嚴格遵守《擔保法》，並遵循以下流程：



本年度，本集團沒有因安全或健康問題而須回收的產品。

4. 經營常規

4.5 顧客健康與安全

為確保旗下物業內顧客的安全，我們始終將安全管理工作置於首位，並制定了嚴格的《安全管理制度》。根據該制度，監控人員負責監控範圍內的安全、治安和勞動紀律，確保及時記錄當班情況，並在發現異常時及時報告。監控室保持衛生清潔、乾燥，物品擺放整齊，非監控人員未經許可不得進入。如需查閱監控錄影或相關資料，必須經過勤務部批准，並填寫《監控錄影資料調閱申請表》。

針對鑰匙管理和領取制度，酒店各通道、辦公室、客用區域和倉庫的鑰匙均備份於勤務部。勤務部值班室設有專門的鑰匙櫃，每把鑰匙標明用途，鑰匙櫃的鑰匙由當值主管保管，並在交接班時確認。夜間倉庫緊急開啟時，必須有經理到場，並由部門主管和領貨人共同開倉領取貨物並簽名，確保操作規範和安全。

4.6 投訴機制

我們高度重視客戶的服務體驗。我們的《客戶投訴處理管理規定》確保及時有效地處理所有投訴。針對顧客投訴，我們制訂了投訴處理程序，以確保顧客回饋得到及時和一致處理，我們會記錄並轉達所有收到的投訴給相關的運營經理，以確保我們提供最高水準的服務。如果投訴牽涉到商戶在我們項目中的產品或服務，或涉及我們設施的品質問題，我們將展開全面調查。我們積極與商戶和客戶溝通，以達成雙方都認可的解決方案。本集團及時開展客戶問題解決滿意度回訪，有效保障服務的高效率和高品質。我們的目標是確保客戶在選擇與我們合作時獲得更優質的體驗。

我們始終將客戶的服務體驗與滿意度置於首位。為了確保所有投訴得到及時、有效的處理，我們制定了《客戶投訴處理管理規定》，建立了標準化的投訴處理程序，旨在為客戶提供高質素的服務。當收到顧客投訴時，我們會立即記錄並轉交給相關的運營經理，確保每個回饋都能得到迅速關注和妥善處理。對於涉及商戶產品或服務的投訴，或是與我們設施品質相關的問題，我們將展開全面調查，深入分析問題根源，並積極與商戶和客戶溝通，尋求雙方認可的解決方案。為了進一步提升服務品質，我們定期進行客戶問題解決的滿意度回訪，確保每一位客戶的關切都得到有效回應。通過這機制，我們不僅能夠及時瞭解客戶的回饋，還能不斷改進服務流程，確保高品質的服務標準。我們致力為客戶提供卓越的服務體驗，使他們在選擇與我們合作時感受到專業、可靠和貼心的服務。通過持續優化投訴處理機制，我們致力於建立長期的信任關係，贏得客戶的長期支援和滿意。

本年度，我們未收到任何重大與客戶相關的投訴案例。

4. 經營常規

4.7 供應商合作

為有效、準確地進行採購工作，建立長期互贏的良好合作關係，並確保供應商能夠快速、優質地提供服務，我們制定了《供應商管理辦法》，系統化的流程和嚴格的評審標準，確保與優質供應商建立長期穩定的合作關係。

為了持續優化供應鏈管理，我們定期對供應商進行合作評估，使用《供方基本情況調查表》和《項目分包服務評價表》等制度，確保評估過程的全面性和透明度。對於評估不合格的供應商，經財務負責人批准後，我們將終止合作，以維護高效的供應鏈運作。我們制定了《採購管理政策》、《採購管理辦法》和《供方管理辦法》，明確了採購流程和標準。採購管理部門負責搜集和整理新供應商的信息，各部門協作提供相關信息。供應商開發程序包括提出供應商調查申請、資料收集、現場考察、關聯合作方考察、供應商接洽和商品調查等環節，評審小組對所有資料進行嚴格評審。在供應商接洽階段，採購管理部門、財務部門及需求部門的相關人員共同參與，確保信息的準確性和一致性。我們每年11月份組織相關部門對主要供應商進行現場考察，並根據考察結果更新《年度公司合格供方名冊》。

我們要求供應商簽署《誠信約定書》，確保商業合作中的誠信、透明原則，規範接受禮品、款待以及避免利益衝突等方面的行為，以保持公正、獨立的商業互動。任何違約行為將導致我們有權終止合作，並要求合作方承擔相應的損失。我們審慎選擇符合高標準環境及社會標準的供應商，確保其提供的服務不僅滿足業務需求，也符合可持續發展的要求。

通過這些嚴格的管理和評估措施，我們不僅確保了供應鏈的穩定性和可靠性，還提供了高品質的產品和服務，支援酒店的持續發展和客戶滿意度的提升。我們的目標是建立長期互信的合作關係，實現共贏。

本年度，本集團有124家供應商，主要來自廣東省。這些供應商包括安全管理用品、工程／維修服務、綠化／清潔用品、行銷推廣、商務服務、電力服務、食品和配料、酒類、消耗品（紙巾、洗滌）、辦公用品、印刷品、智慧化類等產品和服務供應商。

5. 關愛員工

員工是推動創新和進步的關鍵力量。本集團致力於為員工提供一個公平、開放的工作環境，鼓勵他們提出新想法和建議。我們相信通過建立一個包容和支援的文化，員工將更加積極地參與我們的發展，共同創造更美好的未來。我們確保任何人士在工作場所內均不會因種族、宗教、膚色、性別、身體或精神殘疾、年齡、出生地、婚姻狀況及性取向而遭受歧視以及身體或言語上的騷擾。我們對工作場所內任何形式的性騷擾或欺凌採取零容忍態度。我們在本年度未發現任何業務存在強制勞動或僱用童工的重大風險。

5.1 平等規範僱傭

我們設有嚴謹的招聘制度。候選人接受錄用通知後，雙方將簽訂正式的勞動合同。我們要求新員工在入職前需要提供一系列個人資料，包括身份證明、學歷證明等，進行背景調查，核實確保所錄取的員工合乎法律法規，從而杜絕法律及法規所界定的童工，保障雙方的權益。同時，本集團堅決反對任何形式的強制勞工情況。員工的工作時間詳細規定在《員工手冊》中。若因工作需要而產生超時工作，我們將按各種情況對員工進行適當的補償。一旦發現任何違規行為，我們將按照規定的程序進行處理。

離職員工的安排在公司政策中有明確的規定，離職員工的工資會在特定期限內支付，並對特殊情況下的延遲給予提前通知。我們員工辭職必須按照雙方訂明僱傭合約的條款，給予本公司通知期或代通知金。員工之辭職通知信必須遞交予行政部。員工在最後工作天必須交回所有公司物品。

5.2 關愛員工

我們致力為員工提供具有市場競爭力的基本工資。員工的薪資水準基於其職位、工作經驗和個人能力，確保具有吸引力的薪酬體系。除了基本工資外，我們每年會根據整體經營狀況和員工的表現發放年終雙薪或花紅，表彰員工在過去一年中的努力和貢獻，激勵他們繼續保持優異的工作表現。年終獎的具體金額將根據公司的財務業績以及個人的工作成果進行綜合評估，確保獎勵與貢獻相匹配。我們也可能發放特別花紅。這些額外的獎勵體現了我們對員工卓越表現的認可。

本集團致力為員工提供具競爭力的福利。我們會為員工提供多種類型的有薪假期，包括婚姻假期、恩恤假、產假、陪產假等，確保員工在個人生活的重要時刻能夠得到充分的支持和關懷。我們亦會每年為員工安排一次全面的免費體檢，幫助員工及時瞭解自身健康狀況。

5. 關愛員工

我們在本年度舉辦了團建活動給予樂酒店的員工，讓員工們盡顯對環境保護和社區服務的承諾。

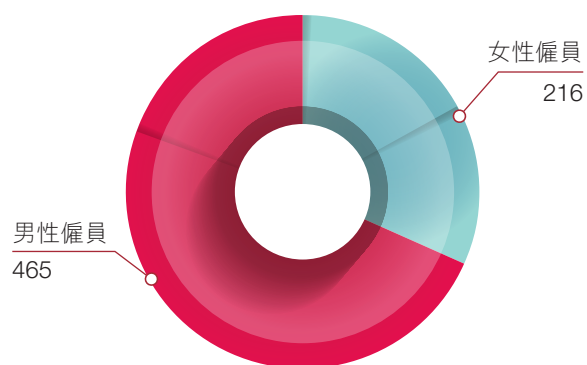
樂酒店員工團建活動



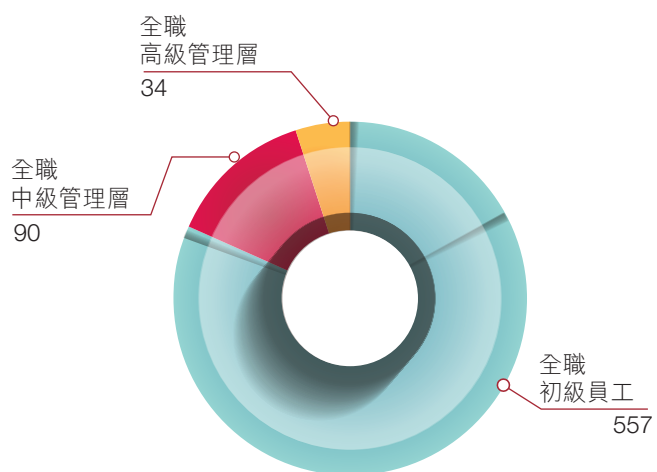
本年度，本集團共有681名員工，全部均在中國南方區域，其分佈如下。

5. 關愛員工

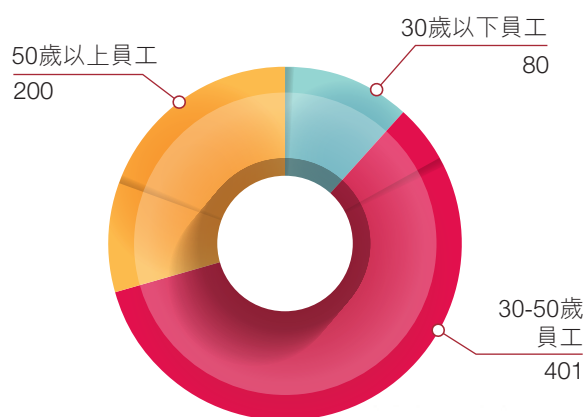
按性別總類劃分情況



按僱員總類劃分情況



按年齡組別劃分情況



5. 關愛員工

5.3 職業安全規範

我們嚴格遵守《中華人民共和國安全生產法》、《中華人民共和國消防法》、《中華人民共和國職業病防治法》、《中華人民共和國特種設備安全法》、《工傷保險條例》及香港特別行政區《職業安全及健康條例》等相關法律法規，制定不同措施預防意外發生，保護員工的安全，要求所有員工在工作中保持高度的安全意識。

為了保障辦公環境的安全，我們制定了詳細的防火及火警應對政策。員工定期參加火警演習，以熟悉辦公室的逃生途徑及路線，並做好迅速撤離的準備。

由於本集團業務涉及工程開發，我們密切關注營運所在地區的安全管理相關法律法規。我們高度重視員工的安全，要求所有員工在工作中保持警覺。任何不安全的行為或可能引致危險的情況都應立即向上級匯報，確保潛在風險得到及時處理。我們為所有員工購買了勞工保險。員工因工作意外導致受傷、殘疾或死亡時，將獲得相應的賠償。我們裝備好安全設備與設施，為員工提供安全的工作環境，確保辦公區域的設施符合安全標準。對於需要從事特定工作的員工，如外出施工、實驗室操作等，本集團將提供必要的個人防護裝備，如安全帽、防護眼鏡、手套等，並確保員工正確使用這些裝備。我們非常重視員工的安全與健康，始終將安全生產和正確用電作為首要任務。我們實施了三級安全教育培訓計畫，每個季度都會組織安全生產活動，以增強員工的安全意識和應對能力。我們積極參與制定和優化各級安全生產責任制度及機械操作的安全標準，同時定期檢查執行情況，確保符合法規要求。

本年度為員工舉辦關於職業犯罪案例宣講，降低罪案發生風險。



本年度，本集團沒有發生因工傷損失的工作日數。在三年內，沒有發生與工作關係而造成死亡的人數。

5. 關愛員工

5.4 培養人才

我們致力於促進員工的職業成長與發展，通過培訓計畫為員工提供學習與技能提升機會，讓每位員工成為推動我們不斷前進的動力源泉。在物業管理方面，我們設立系統化的培訓，我們的《員工培訓管理辦法》為新員工提供了全面的入職引導和集中培訓，幫助他們快速適應公司文化和業務流程。在職員工則根據崗位需求接受崗前培訓、試用期崗位培訓以及外部交流學習等多種形式的培訓，確保他們掌握最新的行業知識和技術。

除了新員工培訓外，我們規範在職培訓，關注持續性培訓、內部成長與技能提升。對酒店員工，我們設有《績效考核管理制度》，將績效考核與員工的職業發展緊密掛鉤。通過管理類指標如員工滿意度、技能抽查合格率等，我們激勵員工積極參與培訓並將其應用到實際工作中，并由人力資源部負責監督。我們鼓勵建立內部導師制度，跨部門交流與內外部培訓項目，例如按每年培訓計畫安排外部培訓，主要培訓內容為同行業交流參觀學習性培訓、行業諮詢機構專題培訓、帶薪外派短期培訓等。本集團十分重視培訓的成果，設立培訓後的評估體系，包括員工自評、部門跟蹤和回饋。通過系統化的培訓管理體系，我們不僅幫助員工提升專業技能，而且培養他們的綜合素質，為我們的長遠發展奠定堅實基礎。

本年度，員工的受訓率為 100%，受訓情況如下：

	單位	2024 年度
按性別，每名員工完成受訓的平均時數		
女性	小時	163
男性	小時	165
按僱員類別，每名員工完成受訓的平均時數		
全職初級僱員	小時	164
全職中級管理層	小時	167
全職高級管理層	小時	441

6. 低碳運營

我們高度重視環境責任，致力在各個運營層面最大限度地減少對環境的影響，並嚴格遵守包括《中華人民共和國環境保護法》、《中華人民共和國固體廢物污染環境防治法》、《中華人民共和國節約能源法》等相關法律及規例。報告期內，本集團並不知悉任何不遵守相關法律和法規的情況。

本集團致力加強對減緩負面環境影響、監測合規和改進環境表現等領域的監察。我們定期進行績效檢討以評估實現該等指標的進展，下表概述本集團的環境目標和進展：本年度在各方面的環境目標進展良好，我們落實措施實現我們的環境目標。

環境範疇	目標
能源使用效益	本集團以2018年為基準年，將於類似業務運營水準下以維持或減少用电量。
用水效益	本集團以2018年為基準年，將於類似業務運營水準下以維持或減少用水量。
減少廢棄物	本集團以2018年為基準年，將於類似業務運營水準下以維持或減少廢棄物產生。
溫室氣體排放	本集團以2018年為基準年，將於類似業務運營水準下以維持或減少溫室氣體排放量。

6.1 廢棄物管理

我們積極減少本集團的廢棄物產生，並以適當的管理標準消除相關負面影響。我們已制定相關政策，以限制營運過程中產生的固體廢棄物及污水排放，以及防止對環境造成污染及有害污染等進一步影響。為履行我們減少廢棄物產生，我們維持可持續的業務營運，並不斷改善減廢措施，以儘量減少對環境的負面影響。我們設立了《廢舊物品管理細則》旨在規範和完善對廢舊物品的回收、倉庫管理、再利用以及處理流程，適用於各種陳舊、報廢、二手、庫存和生產殘餘物品。廢舊物品的收集由產生部門負責，存放需經專人管理、填寫登記表，分類存放並及時處理易燃易爆或有毒物品。人力資源部每月會匯總登記表，制定廢舊物品目錄清單，並協調再利用流程。該細則確保舊物品回收、管理、再利用和處理的規範。

6. 低碳運營

本集團致力於妥善管理廢棄物，並鼓勵員工在處置前減少、重用、回收及修復相關物品，通過系統化的流程和嚴格的管理制度，有效提升了我們對廢舊物品的管理水準。我們訂立《廢舊物品管理細則》，促進資源的合理利用和環境保護，確保廢舊物品能夠及時、有序地收集和存放。我們同時設立專門的廢舊物品倉庫和派專人管理，保證了物品的安全存儲和分類管理，特別是一些易燃易爆和有毒物品的及時處理，有效降低了環境風險。我們從源頭著手，鼓勵各部門之間的資源分享，減少了新物資的採購需求，節約成本。通過定期編製《廢舊物品目錄清單》，進行內部流轉，內部可以更高效地調配和使用廢舊物品，實現了資源最大化利用。

為更有效地管理廢棄物，我們的《辦公用品管理制度》規範了酒店辦公用品的採購、使用和管理，要求員工根據實際需求領取辦公用品，避免過度領用和浪費。我們鼓勵使用環保型辦公用品，如可再生紙張、可降解筆芯、雙面列印等，特別是雙面列印和無紙化辦公，減少了紙張的使用量，我們落實辦公用品的庫存管理，要求定期盤點和清理庫存，確保庫存物品不過期或積壓。通過合理的庫存管理，避免了因過期或積壓而導致辦公用品浪費。

本集團的無害廢棄物處理總量為4.2公噸，有害廢棄物產生總量為0.001公噸。我們會持續評估廢物管理政策，努力提升環境保護的效果。

6.2 能源管理

在資源管理方面，本集團嚴格遵循《中華人民共和國節約能源法》及相關國家法律法規與行業標準，制定了《工程部節能管理制度》和《辦公室環保節能通知》。我們向員工傳達各種節約能源及資源的措施，鼓勵他們參與減少對環境影響的工作。為提高能源使用效率，本集團致力於通過一系列措施，在各個層面實現節能減排，促進高效、環保的運營。

我們實施的措施如下：

- 辦公室及公共區域在日照採光好的情況下，儘量少開啟照明燈，以節約能源。辦公室空調運行期間，請隨手關閉窗門。
- 午休時間或下班後，應將辦公室所有插座、照明燈具、空調、電腦等用電設備切斷電源，以免造成消防隱患及浪費。
- 嚴格控制中央空調、各區域燈光及設備的開關時間，不得早開遲關。
- 客源較少時，各部應集中合理安排客人用房，實行分區供電、供冷。

本年度，本集團在營運過程中的總耗電量為2,574,288.53千瓦時，每平方米耗電量為80千瓦時。本集團將定期審查能源效率目標，積極改進能源政策的實施。

6. 低碳運營

6.3 排放物管理

本集團積極於管理和降低排放物，採取了一系列切實有效的措施來減少碳足跡。我們的核心目標是在確保運營可持續性的同時，堅定履行對環境保護的責任。為此，我們在所有物業中不斷提升能源效率，力求最大限度地減少溫室氣體排放。本集團的溫室氣體排放主要來源於兩個方面：一是固定設備的燃料消耗(範圍1)，二是外購電力的使用(範圍2)。

我們根據世界資源研究所與世界可持續發展工商理事會開發的《溫室氣體盤查議定書》及國際標準組織制定的《ISO14064-1》，為本集團的百仕達地產有限公司、百仕達物業管理有限公司的辦公室區域、商業喜薈城及樂酒店進行了溫室氣體排放盤查，其表現如下：

	單位	2024 年度
直接溫室氣體排放(範圍1)	公噸二氧化碳當量	193.9
間接溫室氣體排放(範圍2)	公噸二氧化碳當量	1,381.4
溫室氣體排放總量(範圍1和2)	公噸二氧化碳當量	1,575.3
溫室氣體排放密度(每平方米) (範圍1和2)	公噸二氧化碳當量/平方米	0.05

本年度，我們的溫室氣體排放量為1,575.3公噸二氧化碳當量。我們將不斷監測溫室氣體排放目標的實現情況，不斷優化執行的環境措施。

6.4 用水管理

本集團已實施多項措施減少用水量並推動負責任的水資源管理。本集團的《工程部節能管理制度》和《辦公室環保節能通知》鼓勵員工實施水資源管理措施及節水行動，例如各種管道、設備上的水龍頭開關經常維護保養，嚴禁出現跑、冒、滴、漏現象，加強各區域衛生間用水管理。本年度，本集團的用水為市政供水，不存在取水問題。

本年度，本集團總耗水量為12,794.50公噸，耗水密度為每平方米0.4公噸。本集團會持續檢視水資源目標的進展，不斷完善環境政策及措施的執行。

6. 低碳運營

6.5 應對氣候變化

面對全球氣候變化的挑戰，本集團積極採取行動。我們認識到氣候變化對我們的運營、合規和聲譽等各方面產生的影響。為了應對氣候變化帶來的風險，我們進行了全面的評估和分析。基於這些評估結果，我們制定了相應的措施，以減輕與氣候變化相關的風險。本集團將繼續加強準備應對氣候變化，以改善管理的各個物業的能源效率並減少排放。

氣候變化風險	物理風險
風險示例	洪澇、颱風、異常降雨模式、極端高溫等極端天氣
潛在影響	– 極端天氣可能導致傷亡 – 辦公地點可能需要暫時關閉 – 設備、建築物和財產損壞 – 惡劣天氣可能導致涉及網絡服務的交易不可靠
措施和應對	– 認識和評估氣候變化所帶來的危險，並嚴格遵守可能適用的政府發佈的極端天氣建議。制定措施確保員工安全 – 備份重要文件 – 識別氣候風險和機遇，將氣候變化視為重要問題，並將其納入ESG關鍵應對事項之中

氣候變化風險	過渡風險
風險示例	國際氣候變化政策和法規的制定，中央政府引入減排的監管措施，利益相關者重視氣候變化問題
潛在影響	– 聲譽受損 – 客戶信用風險增加 – 受到監管機構罰款
措施和應對	– 追蹤最新的有關氣候變化的法律法規，並整合到管理策略中 – 嚴格遵守運營所在地的環保法律、法規及行業標準

7. 社區貢獻

本集團認識到環境保護對於社區穩定與業務可持續發展的重要性。為此，我們致力於通過各種環保活動回饋社會。本集團積極參與和支持環保領域的公益活動，未來，本集團將繼續通過各種活動為不同持份者提供支持，為構建一個更加綠色、可持續的未來貢獻力量。

便民活動日

我們為社區居民提供多種免費服務，包括磨刀、補鞋和理髮等，旨在提升社區居民的生活便利性和幸福感。



附錄一：可持續發展資料摘要

以下是本年度本集團的環境範疇可持續發展資料摘要：

環境範疇	單位	2024 年度
排放物		
氮氧化物	千克	6.4
硫氧化物	千克	0.1
懸浮顆粒	千克	0.5
溫室氣體排放		
直接溫室氣體排放(範圍1)	公噸二氧化碳當量	193.9
間接溫室氣體排放(範圍2)	公噸二氧化碳當量	1,381.4
溫室氣體排放總量(範圍1和2)	公噸二氧化碳當量	1,575.3
溫室氣體排放密度(範圍1和2)(每平方米)	公噸二氧化碳當量／平方米	0.05
能源消耗		
外購電力耗用量	千瓦時	2,574,288.5
外購電力耗用密度(每平方米)	千瓦時／平方米	80.0
機動車燃料耗用量(汽油)	公升	5,161.4
固定設備天然氣耗用量	立方米	66,537
水源耗用		
總耗水量	公噸	12,794.5
水源耗用密度(每平方米)	公噸／平方米	0.4
紙張耗用量		
用紙總量	千克	2,794.3
人均用紙量	千克／員工	5.3
廢棄物產生		
無害廢棄物產生量	公噸	4.2
無害廢棄物產生量密度(每名員工)	公噸／人	0.01
無害廢棄物回收量	公噸	0.4
有害廢棄物產生量	公噸	0.001
有害廢棄物產生量密度(每名員工)	公噸／人	0.00001
廢墨水匣、廢碳粉盒	件	22
廢棄電池	件	91

附錄一：可持續發展資料摘要

以下是本年度本集團的社會範疇可持續發展資料摘要：

社會範疇	單位	2024 年度
員工總數	人	681
按性別劃分的員工總數		
女性	人	216
男性	人	465
按僱傭類別劃分的員工總數		
全職初級員工	人	557
全職中級管理層	人	90
全職高級管理層	人	34
按年齡劃分的員工總數		
30 歲以下	人	80
30-50 歲	人	401
50 歲以上	人	200
按地域劃分的員工總數		
南方區域	人	681
員工流失率		
員工總流失率	%	17
按性別劃分的員工流失率		
女性	%	6
男性	%	11
按年齡劃分的員工流失率		
30 歲以下	%	5
30-50 歲	%	9
50 歲以上	%	3
按地域劃分的員工流失率		
南方區域	%	17
工作安全與健康		
因工作關係而死亡的人數 (2022,2023 及 2024 年度)	人	0
因工傷損失工作日數	天	231

附錄一：可持續發展資料摘要

社會範疇	單位	2024 年度
員工培訓¹		
按性別劃分的受訓人數百分比		
女性	%	100
男性	%	100
按僱傭類別劃分的受訓人數百分比		
全職初級員工	%	100
全職中級管理層	%	100
全職高級管理層	%	100
按性別劃分的平均培訓時數		
女性	小時	163
男性	小時	165
按僱傭類別劃分的平均培訓時數		
全職初級員工	小時	164
全職中級管理層	小時	147
全職高級管理層	小時	441

¹ 以本年度該類別受訓的員工人數佔該類別總員工人數的百分比計算

附錄二：聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引

			相關章節
A1：排放物	一般披露	有關廢氣及溫室氣體排放、向水及土地的排污、有害及無害廢棄物的產生等的：(a)政策；及(b)遵守對發行人有重大影響的相關法律及規例的資料。	6. 低碳運營 6.1 廢棄物管理 6.3 排放物管理 6.4 用水管理
	A1.1	排放物種類及相關排放資料。	附錄一：可持續發展資料摘要
	A1.2	直接(範圍1)及能源間接(範圍2)溫室氣體排放量(以噸計算)及(如適用)、密度(如以每產量單位、每項設施計算)。	6.3 排放物管理 附錄一：可持續發展資料摘要
	A1.3	所產生有害廢棄物總量(以噸計算)及(如適用)密度(如以每產量單位、每項設施計算)。	6.1 廢棄物管理 附錄一：可持續發展資料摘要
	A1.4	所產生無害廢棄物總量(以噸計算)及(如適用)密度(如以每產量單位、每項設施計算)。	6.1 廢棄物管理 附錄一：可持續發展資料摘要
	A1.5	描述所訂立的排放量目標及為達到這些目標所採取的步驟。	6. 低碳運營 6.3 排放物管理
	A1.6	描述處理有害及無害廢棄物的方法，及描述所訂立的減廢目標及為達到這些目標所採取的步驟。	6.1 廢棄物管理

附錄二：聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引

			相關章節
A2：資源使用	一般披露	有效使用資源(包括能源、水及其他原材料)的政策。	6.2 能源管理 6.4 用水管理
	A2.1	按類型劃分的直接及／或間接能源(如電、氣或油)總耗量(以千個千瓦時計算)及密度(如以每產量單位、每項設施計算)。	6.2 能源管理 附錄一：可持續發展資料摘要
	A2.2	總耗水量及密度(如以每產量單位、每項設施計算)。	6.4 用水管理 附錄一：可持續發展資料摘要
	A2.3	描述所訂立的能源使用效益目標及為達到這些目標所採取的步驟。	6. 低碳運營 6.2 能源管理
	A2.4	描述求取適用水源上可有任何問題，以及所訂立的用水效益目標及為達到這些目標所採取的步驟。	6. 低碳運營 6.4 用水管理
	A2.5	製成品所用包裝材料的總量(以噸計算)及(如適用)每生產單位佔量。	本集團業務不涉及包裝材料
A3：環境及天然資源	一般披露	減低發行人對環境及天然資源造成重大影響的政策。	6. 低碳運營
	A3.1	描述業務活動對環境及天然資源的重大影響及已採取管理有關影響的行動。	6. 低碳運營

附錄二：聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引

			相關章節
A4: 氣候變化	一般披露	識別及應對已經及可能會對發行人產生影響的重大氣候相關事宜的政策。	6.5 應對氣候變化
	A4.1	描述已經及可能會對發行人產生影響的重大氣候相關事宜，及應對行動。	6.5 應對氣候變化
B1：僱傭	一般披露	有關薪酬及解僱、招聘及晉升、工作時數、假期、平等機會、多元化、反歧視以及其他待遇及福利的：(a) 政策；及(b) 遵守對發行人有重大影響的相關法律及規例的資料。	5.1 平等規範僱傭 5.2 關愛員工
	B1.1	按性別、僱傭類型(如全職或兼職)、年齡組別及地區劃分的僱員總數。	附錄一：可持續發展資料摘要
	B1.2	按性別、年齡組別及地區劃分的僱員流失比率。	附錄一：可持續發展資料摘要

附錄二：聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引

			相關章節
B2：健康與安全	一般披露	有關提供安全工作環境及保障僱員避免職業性危害的：(a) 政策；及(b) 遵守對發行人有重大影響的相關法律及規例的資料。	5.3 職業安全規範
	B2.1	過去三年(包括匯報年度)每年因工亡故的人數及比率。	5.3 職業安全規範 附錄一：可持續發展資料摘要
	B2.2	因工傷損失工作日數。	5.3 職業安全規範 附錄一：可持續發展資料摘要
	B2.3	描述所採納的職業健康與安全措施，以及相關執行及監察方法。	5.3 職業安全規範
B3：發展及培訓	一般披露	有關提升僱員履行工作職責的知識及技能的政策。描述培訓活動。	5.4 培養人才
	B3.1	按性別及員工類別(如高級管理層、中級管理層等)劃分的受訓員工百分比。	附錄一：可持續發展資料摘要
	B3.2	按性別及員工類別劃分，每名員工完成受訓的平均時數。	附錄一：可持續發展資料摘要

附錄二：聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引

			相關章節
B4：勞工準則	一般披露	有關防止童工或強制勞工的： (a) 政策；及 (b) 遵守對發行人有 重大影響的相關法律及規例的 資料。	5.1 平等規範僱傭
	B4.1	描述檢討招聘慣例的措施以避 免童工及強制勞工。	5.1 平等規範僱傭
	B4.2	描述在發現違規情況時消除有 關情況所採取的步驟。	5.1 平等規範僱傭
B5：供應鏈管理	一般披露	管理供應鏈的環境及社會風險 政策。	4.7 供應商合作
	B5.1	按地區劃分的供應商數目。	4.7 供應商合作
	B5.2	描述有關聘用供應商的慣例， 向其執行有關慣例的供應商數 目、以及有關慣例的執行及監 察方法。	4.7 供應商合作
	B5.3	描述有關識別供應鏈每個環節 的環境及社會風險的慣例，以 及相關執行及監察方法。	4.7 供應商合作
	B5.4	描述在揀選供應商時促使多用 環保產品及服務的慣例，以及 相關執行及監察方法。	4.7 供應商合作

附錄二：聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引

			相關章節
B6：產品責任	一般披露	有關所提供產品和服務的健康與安全、廣告、標籤及私隱事宜以及補救方法的：(a)政策；及(b)遵守對發行人有重大影響的相關法律及規例的資料。	4.2 信息安全
	B6.1	已售或已運送產品總數中因安全與健康理由而須回收的百分比。	4.4 品質保障
	B6.2	接獲關於產品及服務的投訴數目以及應對方法。	4.6 投訴機制
	B6.3	描述與維護及保障智慧財產權有關的慣例。	4.3 保護智慧財產權
	B6.4	描述品質檢定過程及產品回收程序。	4.4 品質保障
	B6.5	描述消費者資料保障及私隱政策，以及相關執行及監察方法。	4.2 信息安全

附錄二：聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引

			相關章節
B7：反貪污	一般披露	有關防止賄賂、勒索、欺詐及洗黑錢的：(a) 政策；及 (b) 遵守對發行人有重大影響的相關法律及規例的資料。	4.1 商業道德
	B7.1	於匯報期內對發行人或其僱員提出並已審結的貪污訴訟案件的數目及訴訟結果。	4.1 商業道德
	B7.2	描述防範措施及舉報程序，以及相關執行及監察方法。	4.1 商業道德
	B7.3	描述向董事及員工提供的反貪污培訓。	4.1 商業道德
B8：社區投資	一般披露	有關以社區參與來瞭解營運所在社區需要和確保其業務活動會考慮社區利益的政策。	7. 社區貢獻
	B8.1	專注貢獻範疇。	7. 社區貢獻
	B8.2	在專注範疇所動用資源。	7. 社區貢獻