



Directel Holdings Limited
直通電訊控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

股份代號: 8337

2016 環境、社會及管治報告

目錄

1	關於本報告	1
2	環境	2
2.1	環境相關政策	2
2.2	資源使用	2
2.3	排放物	3
2.4	環境及天然資源	3
2.5	合符規定	3
3	社會	4
3.1	僱傭及勞工常規	4
3.1.1	員工與薪酬福利	4
3.1.2	健康與安全	4
3.1.3	發展及培訓	5
3.1.4	勞工準則	5
3.2	營運慣例	6
3.2.1	產品責任	6
3.2.2	供應鏈管理	7
3.3	反貪污	7
3.4	社區投資	8
	香港聯合交易所《環境、社會及管治報告指引》索引表	9



1 關於本報告

編製基礎

本報告是直通電訊控股有限公司2016年度的環境、社會及管治報告，依循香港聯合交易所創業板上市規則（「創業板上市規則」）附錄20《環境、社會及管治報告指引》內的一般披露要求編製，是公司2016年度履行經濟、環境和社會三大責任的真實反映。

集團業務

本集團為一家流動虛擬網絡營辦商（「流動虛擬網絡營辦商」），主要從事提供流動電話服務。本集團並無擁有本身的電訊網絡基礎設施，其業務主要涉及購買香港及香港境外數間流動網絡營辦商（「流動網絡營辦商」）的通話時間及流動數據，然後循不同途徑及以不同形式向用戶、經銷商或流動網絡營辦商轉售通話時間及流動數據。本集團的流動電話服務包括「一卡多號」服務及香港本地流動電話服務。本集團亦提供電話銷售代理服務及其他服務。

報告期限及範圍

本報告的報告期為2016財政年度（2016年1月1日至2016年12月31日），與本集團截至2016年12月31日止之年報相同。本報告的主體範圍為直通電訊控股有限公司及其主要附屬公司。主要經營業務地點為本集團設於香港的辦工室。

資訊來源：

本報告內所披露的資訊，主要來源為公司內部檔及市場公開資料。所有資訊內容均經過公司管理層和主管部門審核確認。如對報告裡的任何內容存有疑問或意見，請以電郵：info@directel.hk、電話：2859 9388與公司秘書李智聰先生聯繫。

2.1 環境相關政策

本集團為一家流動虛擬網絡營辦商，董事會亦深知履行作為負責任企業公民之重要性。本集團一直做好環保節能，並在切實可行的情況下改善耗用資源的效率。在制訂內部政策時，本集團一貫嚴格遵守政府所實行有關環境保護的法律法規。本集團不時檢討作業流程和相關措施的執行情況，確保相關政策可貫徹實行。

本集團的工作環境為位於香港的室內辦公室，並沒設有任何工業廠房。因此本集團的業務並不直接產生任何有害廢物、廢氣及污水。本集團在日常業務營運中回應綠色辦公室之倡議，改善業務耗用資源的效率，實行紙張循環再用以減少產生廢物。

2.2 資源使用

本集團致力於有效地使用能源及儘量減少廢物排放。在日常業務上，我們逐步推行不同的節能減排措施，以下為相關的例子：

節約能源

- 1) 室內空調溫度保持在25攝氏度；
- 2) 鼓勵員工在下班後將電腦關閉及在僱員預期離開房間達一小時以上時把燈關上；
- 3) 鼓勵員工把如印表機及電腦等辦公室電器切換至能源節省模式(在待機狀態下電器會進入休眠狀態)；及
- 4) 逐步把辦公室之照明系統換成LED光管。

減少資源使用

- 1) 鼓勵雙面列印及廢紙重用；
- 2) 選購綠色及較環保的列印紙；及
- 3) 鼓勵儘量以電子管道進行內部通訊及溝通。



2 環境

2.3 排放物

作為一家提供流動虛擬網絡營辦商，除家居污水外，本集團的業務不直接產生廢氣或污水排放。在本報告期內，本集團並沒有產生任何有害廢物。在辦公室內所產生的一般無害廢物包括辦公室廢紙、文具及包裝材料等等。在香港的辦公室設有廢物回收箱，把廢紙、膠樽、廢列印墨水盒及其他一般垃圾作分類回收處理。有關節能及減廢的小貼士及資料會在公司內部郵件定期發佈，以促進員工對有關事宜的認識。

2.4 環境及天然資源

本集團致力降低業務對環境及其他天然資源造成的影響，而本集團的業務營運並沒有對附近空氣、土地、水源及生態環境產生任何重大的污染及破壞。針對資源使用及排放物的公司政策及措施已於以上部份作詳細說明。

2.5 合符規定

本年度本集團並沒有發現有任何嚴重違反環境相關法規。

3.1 僱傭及勞工常規

3.1.1 員工與薪酬福利

本集團一貫關心勞工權益，深明員工乃本集團最重要的資產。我們支持員工多元化，並確保員工不會因為種族、年齡、性別、婚姻狀況、宗教或信仰而遭歧視。在本集團的《公司制度及守則》清楚列明了有關員工招聘及選拔、離職的管理程序、員工薪酬及考核制度。

本集團員工擁有公平、公正及公開的薪酬檢討及晉升機制。薪酬均每年由薪酬委員會監察及檢討。績效考核的內容與標準根據不同部門業務及不同崗位性質制定。除了基本薪金外，員工亦可享與表現掛鈎的業務獎金，表現優良的員工則會獲得獎金或晉升加薪作獎勵。薪金由人力資源及行政部根據相關工資制度，對不同部門的同事的考勤、業務獎金及獎罰制度進行統計，編製為工資報表，遞交至財務部會計主管定期審核。本集團員工的薪酬一般處於各行業之中等水平。

員工均享有相關法律法規規定的有薪假期，例如法定假期、工傷假、婚假、產假及病假等等。本集團設有各種與員工溝通之管道，例如意見收集箱、員工投訴熱線、郵箱及面談等等，讓各級別的員工隨時發表意見，協助改善本集團營運。在申訴過程中，員工的個人資料亦會受到嚴格保障。

本年度本集團並沒有發現有任何嚴重違反僱傭及勞工相關法規。

3.1.2 健康與安全

本集團堅守「安全第一」的原則，致力為員工提供一個安全及舒適的工作環境。我們根據《職業安全及健康條例》，定期監察及評估風險。

雖然本集團的工作均屬低危險崗位，亦無任何重大職業事故記錄，但我們不會因此而掉以輕心。於每個財政年度，本集團評估及識別各項設施及工作場所的安全風險，並提出相應預防措施，例如定期檢查急救箱及滅火裝置，確保它們均處於當眼的位置及得到適當的維護。

在防止火災方面，本集團每年均會參與大廈定期舉辦的逃生演練，事後對演集的效率及順暢度進行評估並加以改善。關注點為緊急疏散的路線及人員是否能在限時內全部到位等。我們定期對本集團的安全系統進行檢討及後續跟進，為員工締造安全健康的工作環境。

本年度本集團並沒有發現有任何嚴重違反職業健康與安全相關法規。



3 社會

3.1.3 發展及培訓

本集團視員工為重要的資產，並著重透過培訓，提升員工的水準及技能，以滿足公司發展需要。人事部負責促成公司年度培訓計劃，並組織、協調及監督培訓活動。本集團為不同階級及職位的員工提供適合的培訓。

各部門主管需於每年初根據部門的需求，識別和制定培訓計劃，並填寫《培訓需求表》送交人力資源及行政部主管。人力資源及行政部主管與各部門主管商討對其下屬之培訓需求並確定公司全年培訓計劃。培訓的內容可以是各個層次的在職訓練及公司內外的課程，內容包括管理和技能。人力資源及行政部主管要求部門主管於培訓完成後，監察其下屬的工作表現，並以報告回覆，以評估培訓效果。培訓週期為三天至一個月不等，視項目而定。各員工的培訓包括課堂培訓、實習培訓和在職進修。

在職進修課程完成後，主管會對學員進行考核並填寫《在職進修成績記錄》，不合格的員工會安排再上崗培訓。

3.1.4 勞工準則

本集團非常重視勞動剝削和童工等問題，訂立了明確防止強制勞動及僱用童工的政策，堅持經常檢視聘請流程，以防不法行為發生。本集團嚴格遵守當地所有的勞工相關法例，例如《僱傭條例》及附屬的《僱用兒童規例》、《僱用青年(工業)規例》、《僱員補償條例》、《入境條例》以及《強制性公積金計劃條例》。

本集團不會強迫任何員工加班，所有加班均為自願性質，員工可以自己選擇申請加班或準時離開，並設定每天加班的時數上限。在員工手冊內的考勤制度內清楚說明了加班的規定。員工加班需提前填寫《加班申請表》，再由部門負責人簽名核實。符合規定程式的，視為加班，否則不以加班處理。加班的薪資以特別約定的加班薪資基數為支付標準。

本年度本集團並沒有發現有任何嚴重違反勞工相關法規。

3.2 營運慣例

3.2.1 產品責任

本集團主要的產品為手提電話充值卡及充值券，我們不但致力為消費者提供穩定及多元化的流動通訊服務，更確保收費計劃清楚透明、客戶的私隱得到周全的保障以及能享受到貼心的售後服務。本集團嚴格遵守《商品說明條例》及《個人資料(私隱)條例》。

信號質量

本集團為合資格之流動虛擬網絡營辦商，牌照對通訊質素的管理非常嚴格。如因故障導致通訊信號受影響或中斷，本集團需即時向香港通訊事務管理局申報，在通信恢復後亦需再通知當局並提交報告，列明原因及跟進措施。報告內容之詳情會上載到香港通訊事務管理局網站，以供大眾參考。本集團於報告期內並沒有發生任何大型信號故障之情況。

產品標籤

本集團在產品封套的設計上，亦嚴格遵守香港的《商品說明條例》，有需要時會尋求法律意見。所有封套上清楚列明了該電話儲值卡或充值券的條款與細則，例如儲值卡之有效期、通話及流量之收費、其他額外收費(如香港政府牌照費)、數據傳輸速度的下限及信號之覆蓋範圍等等。務求消費者能清楚知道收費及服務之詳情，不會受到餌誘式的宣傳從而作出誤導性的消費。本集團一向堅決拒絕不良的經營手法，並把消費者的利益及自身之商譽視為本集團的重中之重。

客戶私隱

本集團非常重視客戶關係管理，為維持客戶忠誠度及吸引新客戶，我們承諾客戶之個人資料不會被外泄。所以本集團在保障客戶個人資料這方面自然不會怠慢，畢竟在業務中，我們需接觸並保存大量客戶的個人隱私資料。例如姓名、性別、身份證或護照副本、職業、地址、電話號碼及電郵地址等等。客戶個人資料的收集、保存、查看、更改及銷毀均有規定，並已參考《個人資料(私隱)條例》。而在客戶合約上，我們亦清楚列明了收集個人資料的目的及保安措施。客戶服務部職員及財務及會計部相關職員有權查看客戶資料以便核實客戶身份並解答客戶查詢及處理賬單事宜。擁有權限的後台員工才可更改或更新客戶資料。而個人資料電子檔案一般保存約5年，以便回答某些政府部門的搜查(例如香港證監、警務處及ICAC)。



3 社會

客戶投訴渠道

本集團對客戶體驗也是高度的重視，因此在包裝封套上我們清楚列明了詢問及投訴之熱線，確保客戶得到滿意貼心的售後服務。另外本集團會定期制作報表，以分析各產品的銷量，從而進一步改善產品，讓之更貼近消費者的要求。

本年度本集團並沒有發現有任何嚴重違反產品責任相關法規。

3.2.2 供應鏈管理

本集團之主要供應商為 SIM 卡及包裝封套之生產商。本集團有就供應鏈管理訂立相關政策，如本集團的《採購管理規範》明確列明採購方式、供應商的甄選、審批流程及管理等等，確保過程公平公開。

本集團在選擇供應商的過程中，首要考慮廠方是否擁有相關資質(例如：ISO 9001)、資金方面是否充裕及能否應付訂單數目，其次在技術方面是否滿足我方需求及售後服務是或完善等等。此外，我們亦會要求供應商提供樣品以作檢測，樣品合格後再到供應商廠處進行實地考察。

除了以上有關產品品質、價錢、售後服務及聲譽等條件外，本集團正在進一步完善供應鏈的管理政策。在將來把供應商的社會責任以及環保的政策列入考慮條件中。不定時進行實地考察，以檢查供貨商是否遵守環保和社會責任。

3.3 反貪污

反對貪腐是企業主要商業道德原則，本集團堅決反對破壞社會公平競爭環境。本集團為防止賄賂、欺詐及資料外泄等設立了正式的管理政策，並列明在員工手冊上，員工必須遵守手冊上的規定。以下為手冊中有關反貪污之內容簡要：

主要原則：

- 鼓勵誠實道德的行為，包括誠實處理利益衝突；
- 鼓勵全面、公正、準確、及時並易懂的披露資訊；
- 遵守有關的法律和政府規章；及
- 防範錯誤行為。

員工不得利用其與公司的關係牟取個人利益：

- 員工不得接受為公司工作或提供服務，或者嘗試與公司開展業務的任何實體的報酬、禮品、娛樂或其他酬勞。被當作業務慣例或社交禮節的禮品或饋贈，只有在其類型、次數和價值都合理的情況下，才是可接受的；
- 員工不得使用機密或「內幕」資訊為個人或他人謀利；及
- 員工不得為其自身或他人盜用任何業務機會或機遇。

員工離職後不得受僱於公司競爭對手，也不得與競爭對手有關聯交易：

- 員工離職後在一定時間內，在與公司的任何機構或部門有競爭關係的公司擔任董事、高級管理人員、合作夥伴、顧問或代理，或在競爭公司擁有重大所有者權益，這都違反了對公司的忠誠職責，並被公司禁止。

本集團嚴格遵守有關反貪污的香港現行法例當中包括《防止賄賂條例》及《廉政公署條例》。

本年度本集團並沒有發現有任何嚴重違反反貪污相關法規。

3.4 社區投資

本集團相信參與社區活動有助促進社會和諧發展及實踐本集團作為企業公民之責任，亦能彰顯本集團對社會之承諾。所以在來年，我們正制定計劃，鼓勵員工參與社會公益活動，例如青年教育或長者護理關懷等等。為鼓勵同事參與社區服務及參與富有意義的慈善工作，我們亦正計劃讓員工可申請義工假期。



香港聯合交易所《環境、社會及管治報告指引》索引表

層面	對應章節	頁數
環境		
A1. 排放物	2.1 及 2.3	2,3
A2. 資源使用	2.1 及 2.2	2
A3. 環境及天然資源	2.1 及 2.4	2,3
僱傭及勞工常規		
B1. 僱傭	3.1.1	4
B2. 健康與安全	3.1.2	4
B3. 發展及培訓	3.1.3	5
B4. 勞工準則	3.1.4	5
營運慣例		
B5. 供應鏈管理	3.2.2	7
B6. 產品責任	3.2.1	6,7
B7. 反貪污	3.3	7,8
社區		
B8. 社區投資	3.4	8