

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

環境、社會及
管治報告

2020

目錄

1. 關於本報告	2
2. 集團簡介	3
3. 可持續發展理念	4
3.1 持份者參與	4
3.2 重要性議題	5
4. 規範營運	6
4.1 反貪污	6
4.2 信息安全	7
4.3 知識產權保護	8
4.4 品質保證	9
4.5 客戶健康與安全	11
4.6 客戶滿意度	11
4.7 供應鏈管理	12
5. 以人為本	14
5.1 僱傭常規	14
5.2 健康與安全	16
5.3 人才培養	17
6. 綠色運營	19
6.1 能源管理	19
6.2 排放物管理	20
6.3 水資源管理	21
6.4 廢棄物管理	21
7. 社會貢獻	22
附錄一：可持續發展資料摘要	23
附錄二：香港聯合交易所《環境、社會及管治報告指引》索引	26

1. 關於本報告

本報告是百仕達控股有限公司（下稱「百仕達」或「本公司」）及其附屬公司（下稱「本集團」或「我們」）所發佈的第五份環境、社會及管治報告（下稱「ESG 報告」或「本報告」）。本報告旨在概述本集團在履行企業社會責任時所秉持的原則及可持續發展理念。

報告標準

本報告的編撰按照香港聯合交易所有限公司（下稱「香港聯交所」）的《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》附錄二十七《環境、社會及管治報告指引》（下稱「《指引》」）編制而成。本報告已遵守《指引》中所有「不遵守就解釋」條文，內容符合《指引》中的「重要性」、「量化」、「平衡性」、「一致性」的匯報原則。讀者可參閱本報告附錄二：香港聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引作快速查詢。本報告已由本集團的董事會審閱並批准。

報告範圍

本報告載有本集團於 2020 年 1 月 1 日至 12 月 31 日（下稱「本年度」）期間實踐可持續發展理念，並履行企業社會責任的整體表現。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、喜薈城及樂酒店。有關本集團企業管治的詳細披露，請參閱 2020 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)。

報告語言

本報告以繁體中文和英文發佈。如有歧義，以繁體中文版本為準。

聯繫方式

本集團非常重視持份者對本報告之反饋。閣下的寶貴意見對我們持續改善可持續發展表現甚為重要。如閣下有任何查詢或建議，歡迎隨時以電郵形式與我們聯絡(郵箱：ir@sinolinkhk.com)。

2. 集團簡介

本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，還建立了擁有信譽昭著的品牌。我們秉持「誠心建家，恒心服務」的企業理念，致力於改善城市人居住環境，提升城市生活質素，不但為社會作出了改善環境的貢獻，同時也創造了自身的發展奇跡。我們的產品與服務始終把居住者的需要及生活質素置於首位，使之成為現代城市生活的家居典範。

除了房地產發展，我們亦發展金融服務業務、資產融資管理、商業地產投資及經營物業管理，以及積極發掘機會推動金融科技發展為核心的業務。

3. 可持續發展理念

我們深知，良好健全的企業管治是企業可持續發展的基礎。本集團參考《上市規則》附錄十四之《企業管治守則》和附錄二十七之《指引》的要求，結合本集團的實際發展情況，積極完善本集團的可持續管治體系，並計畫成立 ESG 小組，專責管理本集團對 ESG 的相關風險，推動各項 ESG 政策的執行及監察其落實情況，定期向董事會彙報本集團在相關方面的表現。本集團董事會對環境、社會及管治的策略及匯報承擔全部責任，並負責評估及釐定一切有關 ESG 的風險，確保相關風險管理及內部監控系統的合適性和有效性，貫徹落實可持續發展政策至日常業務營運中。

3.1 持份者參與

持份者的意見有助本集團釐定現有和潛在的機遇及風險，亦是我們業務穩定發展不可或缺的一環。因此，本集團特別重視與各持份者溝通。本年度，我們透過各個渠道與客戶、員工、股東及投資者、業務夥伴、監管機構、供應商、同業、社區 / 非政府團體等持份者交流，以掌握他們主要關注的議題，作為制訂本集團的可持續發展策略的重要參考依據。

主要持份者	主要溝通方式
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
股東	• 中期報告與年報
	• 業績公佈
員工	• 員工意見調查
	• 工作表現評核
	• 員工內聯網
投資者	• 業績公佈
	• 高級管理人員會議
業務夥伴	• 報告
	• 會議
	• 探訪
監管機構	• 會議
	• 對公眾諮詢的書面回應
	• 合規報告

主要持份者	主要溝通方式
同業	<ul style="list-style-type: none"> 溝通大會
供應商	<ul style="list-style-type: none"> 供應商管理程式 會議 供應商 / 承辦商評估制度 實地視察
社區 / 非政府團體	<ul style="list-style-type: none"> 義工活動 社區活動

3.2 重要性議題

本年度，我們參考《指引》的要求、美國永續會計準則委員會（SASB）的重要性議題庫和獨立顧問的專業建議，結合持份者對本集團的期望和願景，評估本集團實際發展情況，識別了以下重要性議題，並已由董事會確認。下列重要性議題會在本報告中做有針對性披露。我們會根據已識別的重要性議題優化本集團的資源配置，提升下列重要性議題的表現。我們亦在未來進一步完善重要性評估，根據重要性議題的重要程度而設立相應的目標和達成目標的措施，以提升本集團可持續發展的表現。

環境範疇	社會範疇	管治範疇
<ul style="list-style-type: none"> 能源效益 廢棄物管理 綠色建築 排放物管理 水資源管理 環保物料 	<ul style="list-style-type: none"> 員工健康與安全 員工培訓與發展 僱傭管理 勞工準則 多元化與共融 員工權益 客戶隱私安全 客戶服務與滿意度 負責任行銷 負責任採購 產品品質與安全 反貪污 資訊披露透明度 客戶健康與安全 產品設計和生命週期管理 	<ul style="list-style-type: none"> 風險管控 商業道德

4. 規範營運

4.1 反貪污

本集團嚴格遵循《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》、香港特別行政區的《打擊洗錢條例》、《防止賄賂條例》、《販毒（追討得益）條例》、《有組織及嚴重罪行條例》和《聯合國（反恐怖主義措施）條例》等相關法律法規。

本集團建立了問責管理制度，規範問責範圍、事項分類及處理常式等事項，以確保經營活動合法合規。本集團禁止員工向任何與本集團有業務往來的人士如客戶、供應商、承辦商等索取或收受任何利益或款待，員工亦需避免任何導致或被認為會導致利益衝突的情況。如因各種原因未能拒絕或避免，員工應向部門主管及行政部提交申報表，並由行政總裁批准。

我們還建立了《舉報政策及程式》，為員工提供安全保密的舉報的管道及指引，鼓勵員工舉報涉嫌違反商業道德的問題。我們歡迎員工以親身到訪或書面的形式進行舉報。所有檔案需以加密的形式送交行政總裁、主席或審核委員會主席。我們會慎重處理所得的資訊，對舉報事件進行公平公正的調查，並會針對所發現的不當行為採取糾正措施。我們的審計部會根據本集團的《調查程式》對被舉報的事件進行嚴格調查，若情況屬實，我們會依法處理。

我們制定了《風險管理辦法》，以加強防範和控制我們的金融業務風險的能力。我們要求財務部遵守國家財經、稅收法律法規以及部門規章，嚴格執行會計制度和會計操作規程，確保會計信息的真實、完整和合法。我們嚴禁任何人設置賬外賬、設立小金庫，嚴禁編制和報送虛假會計信息。我們會對合作方進行盡職調查和評估，防止任何形式的欺詐行為。

本年度，本集團沒有發生對本集團或員工提出的訴訟或任何貪污、賄賂、勒索、欺詐及洗黑錢的案件。

4.2 信息安全

我們的業務涉及收集、使用、分析及存儲客戶的個人資訊。因此，保護業務資訊安全是本集團的營運要項。本集團嚴格遵守《中華人民共和國計算機信息系統安全保護條例》、《中華人民共和國網路安全法》、《互聯網安全保護技術措施規定》、《互聯網信息服務管理辦法》及《計算機信息網路國際聯網安全保護管理辦法》等相關法律法規，全面維護信息安全。

我們制定了《信息管理制度》、《網路安全管理辦法》、《數據管理辦法》、《賓客隱私保護管理辦法》和《員工職業守則》，旨在加強本集團的信息安全管理和員工的職業道德。本集團以合法的途徑收集及使用客戶的信息，若員工確因工作需要調取客戶的信息，需發起審批流程，審批通過後的信息需加密輸出。我們所有的電腦設備所安裝的軟體和程式需經過管理層批准後方可安裝，並定期殺毒。為保護資料，我們根據信息密級程度進行分類，並進行加密。為防止資料丟失，我們的每個資料庫在至少三個不同的存放裝置上進行備份。

我們亦實施信息許可權管理，禁止員工利用任何手段獲取非授權信息，以及篡改、兜售本集團信息或危害本集團信息安全的違法或違紀行為。除經過總經理批准外，員工不允許使用 USB 介面、光碟機、燒錄機等有可能導致資料外泄的設備。

對於入住酒店的客戶，我們要求前台員工不可向其他人洩露客戶包括房號、入住天數、同行人員、愛好等隱私。我們亦為入住酒店的客戶提供「保密服務」、「過濾服務」和「請勿打擾服務」，以便在有訪客查詢時按照客戶的要求作出相應的處理。我們亦嚴禁非監控人員進入監控室。除酒店規定使用監控人員外，任何人不得向其他人員洩露提供查看監控錄影或調閱有關資料。如需查看相關資料，必須經勤務部同意，並填寫《監控錄影資料調閱申請表》後方可查閱。

為了提高本集團物業管理專案員工的辦公效率和服務水準，我們通過第三方智能平台管理資料，並制定了《第三方平台信息管理規範》。第三方辦公平台的使用僅限於非涉密資料，其管理由本集團行政人事部和資訊部專人負責，按崗位職責及授權設定員工許可權，並由本集團的執行總裁負責監督。我們實施實名制帳戶，若相關人員調離工作崗位，應註銷於第三方平台的帳戶。所有涉密資料如業主檔案等，不得通過第三方辦公平台辦理，如應工作原因須借閱，必須通過物業公司執行總裁審批同意。如違反規定並造成嚴重洩密等事故的，我們會依據《保密法》及相關法規追究相關員工的責任。

金融業務方面，我們的全資附屬公司根據《國務院辦公廳關於加強金融消費者權益保護工作的指導意見》（國發辦[2015]81 號）、《中國銀保監會關於印發融資租賃公司監督管理暫行辦法的通知》（銀保監發[2020]22 號）及《上海市地方金融監督管理條例》等法律法規、行業監管制度制定了《隱私政策》。我們的《隱私政策》列明了所需收集的客戶信息的範圍、收集用途及使用原則、信息共用和披露原則和信息安全保護措施等，確保客戶信息不會被非法或意外延期保留、洩露、出售和公開。

4.3 知識產權保護

本集團嚴守《中華人民共和國廣告法》、《中華人民共和國專利法》、《中華人民共和國專利法實施細則》、《中華人民共和國商標法》及《中華人民共和國知識產權法》等法律法規。我們尊重和保護自身及市場上的知識產權，規範包括商標權、專利權、著作權等在內的知識產權管理。

我們制定了《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》以及《酒店宣傳製品審批流程圖》，所有宣傳製品及廣告均需通過總經理審批方可對外輸出。我們所有公開的信息均需經過嚴格審查，以確保其符合法律規定，未有錯誤或誤導性。

本年度本集團沒有物業銷售，也沒有相關宣傳廣告活動。

金融業務方面，我們通過要求審計部嚴格審核相關信息，保證金融產品出售資料的真實性和準確性。

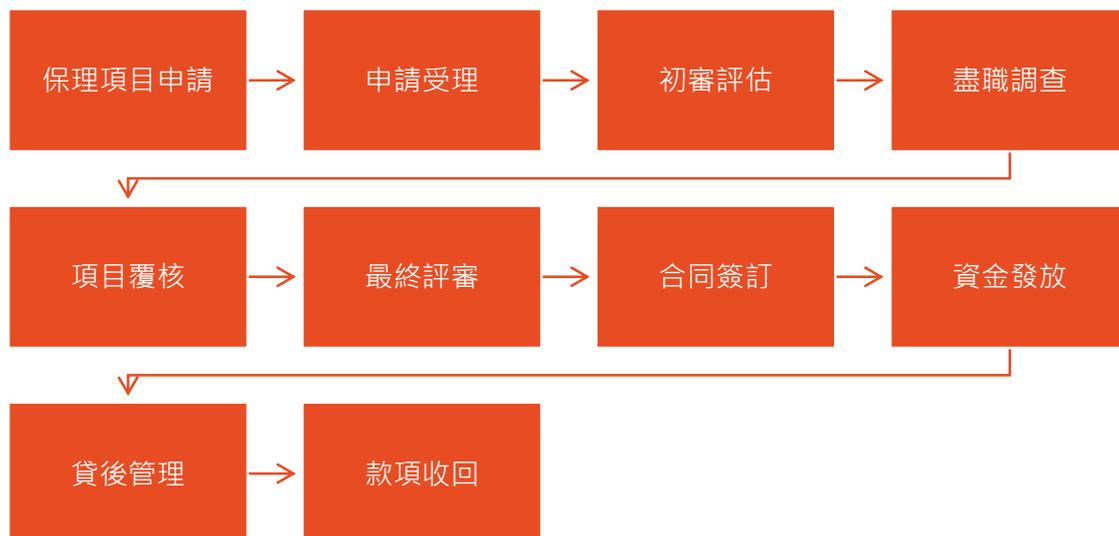
4.4 品質保證

我們嚴格遵守《中華人民共和國消費者權益保護法》，並嚴格監控我們的產品和服務的品質。

我們制定了《驗收與移交管理辦法》，使我們的工程項目和物業項目在接管時均能達到較高的標準。在進行工程驗收時，我們的工程施工管理部門和相關部門會以工程的設計、功能實現、維修保養的便利性、使用風險為主要驗收內容。工程驗收採用竣工驗收、子項驗收和過程驗收相結合的方式，竣工驗收是對合同範圍、標的物、工期、品質等的全面驗收，子項驗收是對合同過程中需獨立驗收的子工程進行驗收，過程驗收是對隱蔽工程的驗收和對材料的驗收。驗收人員應對驗收中存在的問題進行分類，對於存在「必須完成修復問題」的工程項目，應給出驗收不合格的結論，並將驗收不合格報告書由驗收小組簽名，交物業中心負責人審批後發給供應商進行整改，整改完成後依前述程式進行複檢。整改期間不進行項目標的物的交付。

接管物業項目時，我們的物業公司以物業主體結構安全和滿足使用功能為主要內容，對物業進行再檢驗。在與開發商確定驗收日期後，我們會組成開發商、物業公司、建設單位三方聯合小組，對專案進行驗收並填寫《驗收表》。《驗收表》上有三方人員簽名，一式三聯，三方各執一份。我們的三方聯合小組會就應取得產權及技術資料、政府竣工驗收合格資料、水電氣供應合同等資料，以及樓宇相關的設施、裝修等進行細節檢查。驗收中如發現的非結構性問題，驗收組應儘快將問題回饋給開發商，開發商整改完畢後，另行複驗，直至合格為止。若驗收中發現影響房屋結構或設施設備使用安全的品質問題時，我們會填寫《整改清單》，並交由建設單位採取措施進行整改，商定時間再驗收；索取加固補強措施複驗結果的記錄並予以保存。若驗收中發現不具備使用功能問題（如水電未接通），我們會督促開發商解決，符合驗收條件後再行組織驗收。

金融業務方面，我們嚴格遵守《擔保法》，並實行以下流程：



我們嚴禁未經初審、覆核和最終評審發放保理款項。保理項目正式批准後，由法律部負責擬定全套合同、協議等並完成相關手續後，交由業務部負責與客戶簽訂合同，保證專案的合法進行。

本年度，本集團未有因安全與健康理由而須回收的產品。

4.5 客戶健康與安全

為保障我們的客戶能在我們酒店或物業管理專案中安心入住，我們制定了《突發事件和異常情況處理常式》和《安全管理辦法》。物業管理方面，我們管理處主任負責組織員工進行突發事件及異常情況處理等的培訓，確保發生突發事件或異常情況時，能迅速、果斷進行處理，保障業主的人身及其財產安全。同時，我們統一管理出入許可權，外來人士必登記。酒店方面，我們嚴格規範員工的行為舉止，並每週安排員工參加體能訓練和服務技能的培訓，和消防應急事件處理訓練，以保證員工有專業的服務態度和快速準確的應變能力。同時，為保證樂酒店的廚房清潔，我們與專業的清潔公司簽訂了協議書，定期清洗廚房設備，保證廚房乾淨、無油漬、油污，嚴控異味傳播。

疫情期間，我們積極防疫。為保障業主的安全，我們設立了疫情防控小組，通過多種方法宣傳疫情防控知識，增強業主及員工對於新冠病毒的認識和預防意識。除此之外，我們準備了防護用品和消毒用品，每天對物業管理範圍每天消毒兩次，通過溫馨提示、入戶檢查、來訪進出登記等方式進行安全巡查，在各項目大堂及社區入口配備測溫儀，監控外來人員體溫，並做好登記，及時通報物業管理區域的疫情等。

為保障我們酒店和商場的客戶的安全，我們每日對酒店和商場進行全面清潔消毒和通風處理，並配置消毒用品供員工和客戶使用，同時在空調風櫃機房安放紫外線殺毒燈管，限制電梯搭乘人員的數量以保持社交距離，對所有進入酒店或商場的人員進行體溫檢測，體溫正常者方可進入。

4.6 客戶滿意度

我們以謙虛開放的態度聆聽客戶的建議，並通過我們的《客訴處理管理辦法》，高效及妥善的處理投訴及爭議。我們接收投訴的資訊管道包括郵箱、投訴電話、探訪等。

我們的客服接到投訴後，會做好記錄並將投訴內容轉交營運負責人，營運負責人會第一時間向相關部門核實情況。若該投訴為一般投訴，相關部門負責人則會根據客戶要求回饋相應的處理結果並解釋實際情況。若該投訴涉及的事情較嚴重，營運中心負責人則會按照既定程式處理。若該投訴針對入駐我們旗下專案的商戶的產品、服務品質或維修品質，我們會通過全面調查以及向商戶負責人和客戶瞭解情況，作出雙方認可的處理結果。若該投訴針對本集團的服務品質或硬體設施，我們會回饋給相關部門責任人，跟進處理進度，並及時向客戶回饋處理結果。我們會對所有的投訴處理進行分類歸檔，並進行客戶滿意度調查，以作必要的改進。

本年度，本集團未收到來自客戶的重大投訴。

4.7 供應鏈管理

本集團致力與供應商建立可持續的合作關係，因此我們制定了《供應商管理辦法》、《採購部管理制度》以及《採購管理政策》，以規範供應商的甄選和評估過程。同時，我們已識別供應鏈風險，並通過建立多種信息傳遞管道，實現供應鏈管理的透明化，有效管理供應鏈風險。我們通過供應商管理庫存 (VMI) 和供貨方管理庫存 (SMI) 等供應鏈管理技術，實現供應鏈合作方之間的協同商務，降低供應鏈的總成本的同時提升供應鏈效率。

我們會與供應商和合作商簽訂《誠信約定書》，明令禁止任何形式的利益輸送、欺詐、弄虛作假、圍標、串標等違反誠信原則的行為，以及洩露商業機密、違反商業約定等違反法律法規的行為。一旦出現上述行為，我們將按本集團相關規定對違法違規行為進行相應處理。

我們的採購管理部需根據業務需求，在通過對每一類物資篩選出多家候選供應方，並通過供應商資料收集、辦公及現場考察、關聯合作方考察、供應商接洽、供應商商品調查等過程，將考察結果提供給包括總經理、分管副總、財務部負責人在內的評審小組人員評審，並做最終決定。經審批合格的供方由採購管理部門編入《年度公司合格供方名冊》。供應商的考察因素包括資質、產品和服務的品質、交貨能力、價格水準、技術能力、後援服務、人力資源等。

我們會對供方每一次的供貨及服務情況，填寫《供方供貨情況及定級表》，並作為年度考核依據。我們按《供方供貨情況及定級表》將供應商分為 A、B、C 三等。若供方被評為 C 級超過一定比例，該供方定為不合格；若供方被評為 A 級高於一定比例，該供方則為優秀；其它情況的供方定為合格。

本年度，我們的供應商共有 151 間，主要包括安全管理用品、工程/維保服務、環境美化/清潔用品、行銷推廣、商務服務、電力服務、食品食材類、酒水類、消耗品（紙巾、洗滌）、辦公用品類、印刷品、智能化類等產品和服務供應商，全部來自廣東省。

5. 以人為本

本集團嚴格遵守《中華人民共和國勞動法》、《中華人民共和國勞動合同法》、《中華人民共和國勞動合同法實施條例》、《中華人民共和國未成年人保護法》、《禁止使用童工規定》和香港特別行政區政府頒佈的《僱傭條例》等相關法律法規。我們亦制定了相應的制度，規範用工制度和福利制度，保障員工的權益，令每一位員工均得以發揮所長及潛能。

5.1 僱傭常規

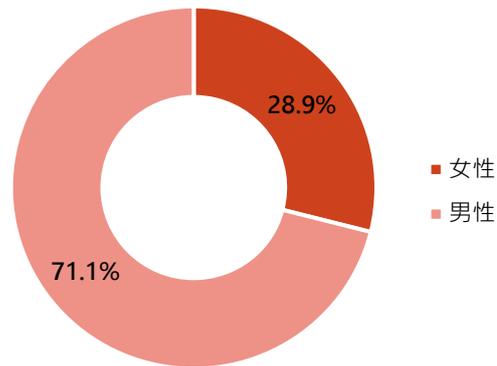
人才是我們寶貴的資產。我們致力打造一個平等、共融、健康、安全的工作環境，避免任何有關性別、婚姻狀況、年齡、種族、膚色、殘疾、和宗教等的歧視，以實現企業與員工的共同發展。

我們制定了《員工手冊》和《招聘與錄用管理辦法》，遵從「平等競爭、擇優錄用、鼓勵推薦」的原則，透過多種方式招賢納士，並以教育背景、工作經驗及其他有關條件作為招聘的考慮因素。我們的人力資源部在招聘過程中，通過要求應聘者出示身份證明檔的方式，杜絕法律及法規所界定的童工。應聘者一旦被錄取，我們會在平等自願、按照法律規定和協商一致的基礎上，與新入職的員工簽署具法律效力的《入職承諾書》和《勞動合同》，保障雙方的權益。為了吸引和保留人才，我們提供具有競爭力的薪酬福利。除了法定有薪假期及五險一金外，我們還為員工提供病假、婚假、產假、計劃生育假、恩恤假、陪審員假、喪假等。員工離職方式包括辭職、辭退、勞動關係終止及自動離職。我們會安排離職面試，瞭解員工離職原因，識別並管理離職相關問題並作出必要改善。離職員工需按合同規定在通知期做好交接工作，並與本集團簽署《勞動關係解除協定》。

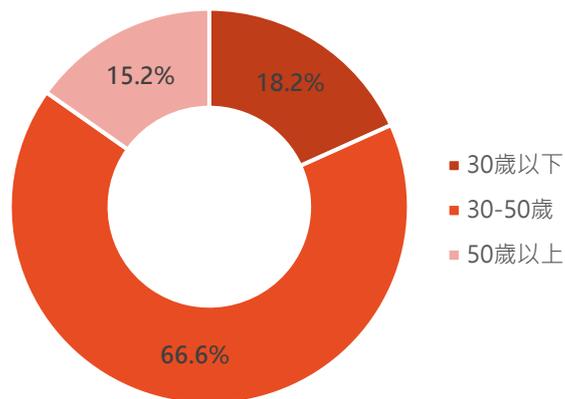
我們亦杜絕強制勞工的情況。員工的工作時間已被清楚列明在《員工手冊》中。如果因工作需要超時工作，我們會按《員工手冊》中列明的各種情況對員工予以補償。一旦發現任何違規行為，我們將根據《員工手冊》中清楚列明的各種情況進行處理。

本年度，本集團並沒有發生有關聘用童工或強制勞工的違規個案。本年度，我們共有 691 名員工，均在中國南方區域，其分佈如下：

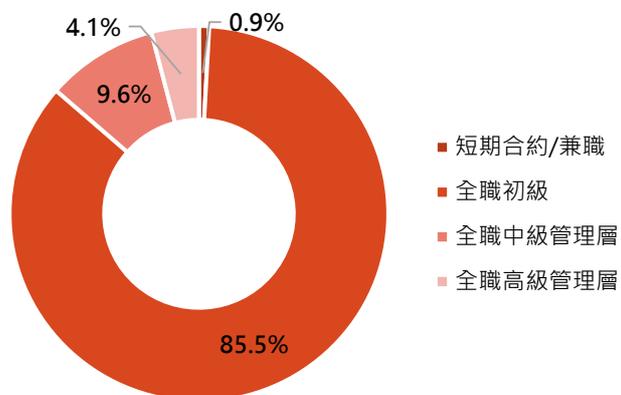
按性別劃分的員工人數



按年齡劃分的員工人數



按僱傭類型劃分的員工人數



5.2 健康與安全

本集團關注員工健康和 safety，遵從我們遵守《中華人民共和國職業病防治法》、《中華人民共和國安全生產法》、《中華人民共和國安全生產法》、《工作場所職業衛生監督管理規定》、《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。

我們為員工組織年度體檢，同時在辦公室落實以下措施保障員工措施：

- 定期舉行救援、火警逃生演習；
- 對作出危害到自身或他人安全行為的員工予以懲戒；
- 建立應急措施，例如火災或爆炸的應對計畫；
- 對新員工及開始新工作的員工進行一般性安全教育，包括公司安全規例及應急措施；
- 在辦公室內配備防火設備；及
- 於當眼處放置急救箱，確保配備足夠的急救用品。

由於本集團業務涉及工程開發，我們積極關注經營所在地區的安全管理相關法規與標準，定期回顧並適時調整本集團的安全管理架構，持續完善安全管理制度體系，落實安全生產責任，充分保障員工健康與安全。我們亦制定了《安全管理制度》，規範了員工在工作期間的行為，避免不必要的傷害。我們亦為各類器械操作制定了《操作指引》，以確保操作人員的人身安全。

我們亦為員工提供安全生產三級教育，每季度對員工進行安全生產的宣傳教育。除此之外，我們組織、協助制定或完善各級安全生產崗位責任制和各種機械設備的安全操作規程，並對這些制度、規程的貫徹執行情況定期進行監督檢查。同時，我們保證季節性的安全生產、勞動保護工作、防汛防颱、防暑降溫、防寒保暖和安全用電等工作，並按規定督促職工合理使用個人防護用品，定期發放保健食品。我們定期對酒店工作場所進行安全檢查，並協助解決問題，特別對易燃易爆等危險場所和各種機械設備作重點檢查。如果發現隱患事故，我們會確定相關人員、措施，並於限期內進行整改。

疫情期間，為保障員工的健康與安全，我們制定了《新型冠狀病毒疫情防範手冊》，內容包括防護指南以及新冠病毒的相關知識，同時向員工提供培訓，讓員工科學防疫。我們為員工提供口罩，並做到對員工飯堂每餐後消毒、員工宿舍每日消毒。員工必須自覺向公司彙報行程，必要時需自行在家隔離 14 天。

本年度，本集團沒有因工作關係造成的傷亡。

5.3 人才培養

為給員工提供平等的晉升和調薪機會，亦激勵員工快速成長，我們制定了《績效考核管理制度》。我們根據不同部門的性質制定了相應的考核指標，使考核指標與崗位職責緊密結合。本著客觀公正的原則，我們實施坦率、公平、跨越組織等級的績效審核和溝通，保證績效透明性，讓評估過程更加客觀。被考核者若認為考核結果不符合實際情況，可於績效回饋後儘快向人力資源及行政部申訴。

我們相信，員工的能力對保持和加強我們的競爭力至為重要，因此我們為全體員工提供各類培訓。我們的培訓分為內部培訓和外部培訓，通過本集團內部講師的授課以及參加企業外部培訓的方式，提升員工的專業技能和知識，拓展眼界。我們亦會為參加外部培訓的員工報銷培訓費和必須的差旅費，讓員工可以安心培訓。根據員工的需要，我們會定期檢討培訓的成效，以計畫未來的培訓內容。

在 2020 年中會議中，我們分享了組織績效變革成果，介紹了核心業務數位化邏輯，並通過團建活動，提升了團隊的凝聚力，促進了企業文化的建設。

本年度，員工的受訓比例為 100%，受訓情況如下：

	單位	2020 年度
按性別，每名僱員完成受訓的平均時數		
女性	小時	105.9
男性	小時	144.2
按僱員類別，每名僱員完成受訓的平均時數		
短期合約/兼職員工	小時	1.0
初級僱員	小時	131.0
中級管理層	小時	101.6
高級管理層	小時	175.5

6. 綠色運營

本集團未涉足受中國適用法律及法規規管及會造成水、空氣及土地污染的業務。我們盡可能降低在經營管理活動中造成的環境影響，謹慎經營業務，鼓勵員工提高資源使用效率。本集團嚴格遵守《中華人民共和國環境保護法》、《中華人民共和國污染防治法》和《中華人民共和國節約能源法》等相關法律法規，並致力提高員工的環保意識。

本年度，本集團並沒有違反任何有關環境保護的法例或造成影響環境及自然資源的重大事故，亦沒有接到任何關於環境範疇的處罰及訴訟通知。

6.1 能源管理

我們制定了《節能管理制度》，並設立了節能管理小組，以監控本集團能源消耗，並通過宣傳提升員工的環保意識，希望員工養成離開工作場所後，隨手關燈、關空調的習慣。我們在辦公室和商場採用低放射性玻璃以阻隔產生熱能的紫外線，減少空調使用。我們使用具有節能標籤的電子設備和電器，為照明系統選用節電開關、調光控制或聲光控制開關等，並在不同照明區域設立獨立可控開關，減少不必要照明。我們禁止員工隨意增添、變更、加大用電設備和設施，包括電風扇、電燈泡，禁止擅自接電線和加裝任何用電設備。

在酒店，當客源較少時，我們要求酒店員工集中合理安排客人用房，實行分區供電、供冷，提高能耗效率。在物業管理公共區域，我們將所有燈光替換為 LED 燈。

本年度，本集團在運營過程中的總耗電量為 2,315,879.0 千瓦時，每平方米耗電量為 72.0 千瓦時。因為上述節能措施的有效實施，以及疫情的緣故，我們的耗電量較上年度下降了 6.8%。來年，我們將繼續監控本集團業務運營的耗電量，以有效節省電力。

6.2 排放物管理

為支援中國 2060 年「碳中和」目標，我們根據《國家應對氣候變化規劃（2014-2020 年）》、《國家適應氣候變化戰略》、《中國應對氣候變化的政策與行動 2020 年度報告》等重要政策，採取多種節能減排措施。

我們的溫室氣體排放主要來源於本集團固定設備的燃料耗用量、名下的汽車所造成的汽油消耗（範圍 1），以及外購電力（範圍 2）。除了「能源管理」章節所提及的措施，我們定期保養本集團的車隊並做必要維護和維修，為本集團司機提供駕駛培訓，使他們養成良好的駕駛習慣從而減少車輛不必要的損耗和不必要的汽油消耗等。

我們按照由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區域、商業喜薈城及樂酒店進行溫室氣體盤查，其表現如下：

	單位	2020
直接溫室氣體排放（範圍 1）	公噸二氧化碳當量	375.9
間接溫室氣體排放（範圍 2）*	公噸二氧化碳當量	1,412.9
溫室氣體排放總量（範圍 1 和 2）	公噸二氧化碳當量	1,788.8
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	0.1

*本年度間接溫室氣體排放資料已更新為根據國家發改委所提供有關電力排放因數而計算

因為上述減排措施，我們範圍 1 和範圍 2 的溫室氣體排放總量較上年度下降了 28.6%。未來，我們會繼續完善減排措施，監控減排情況。

6.3 水資源管理

本集團的水均來自市政供水，並無取水問題。我們的物業項目和酒店的洗手間均使用具有節水標籤的設備，把水壓降低至可行的最低程度，使用具備紅外線感應的廁所設備，並在各洗手間內張貼節約用水提醒標貼，以增強員工節約用水的意識。除此之外，我們定期檢查水錶讀數及有無隱蔽的漏水現象，定期進行隱蔽水管滲漏測試及檢查滿瀉的水缸，並做及時的維修。除此之外，我們要求酒店的員工儘量循環使用水，以減少用水量。

本年度，本集團在運營過程中的總耗水量為 12,122.0 公噸，每平方米耗水量為 0.4 公噸。由於上述節水措施的有效實施，加上疫情緣故，我們的耗水量較上年度下降了 2.3%。我們會繼續監控我們的耗水量，完善節水措施。

6.4 廢棄物管理

本集團鼓勵員工通過分類回收及循環利用，減少堆填區的壓力，提升資源使用效率。我們制定了《辦公用品管理制度》，定期評估物料用料，避免存貨過多，並盡可能使用可循環使用的產品。我們推行無紙化辦公室，盡可能利用電子通訊技術傳遞信息以減少紙張的使用，並使用網路傳真以篩除垃圾傳真。我們把電腦及印表機預設為雙面列印及省墨模式，在影印機/印刷機旁邊當眼處張貼告示，提醒員工對於必須列印的檔採用雙面影印或使用再用紙。我們亦會定期監察列印數量，對於用紙異常的情況我們會查明原因，並作出必要的改善。我們設立了廢紙回收箱，非機密廢棄紙張均送往合資格的回收公司進行循環處理。

我們的物業管理公司制定了《廢舊物品管理細則》，對於陳舊、報廢、二手、庫存、生產所產生的物品，我們設立了專庫、專人管理，並根據廢舊物的性質進行定期回收、變賣或銷毀。我們亦開展了垃圾分類回收宣傳活動，希望業主養成垃圾分類處理的好習慣。

本年度，本集團共產生 328.4 公噸無害廢棄物，產生密度為每人 0.6 公噸。有害廢棄物產生量為 10.0 千克。所有廢棄物均已進行合理處理。未來，我們會持續監察本集團的無害廢棄物及有害廢棄物的產生量，以便進一步改善廢棄物管理的措施，確保有效減廢。

7. 社會貢獻

本集團在積極發展業務的同時，不忘支援各項社區參與，以回饋社會。我們將利用在行業內的專業及優勢，在未來積極與慈善團體合作，參與不同社區投資和公益活動。本集團鼓勵員工自發參與志願項目及/或社區活動，努力在社區建設的不同方面發揮積極的影響。展望未來，我們會充分運用本集團的業務優勢，制定社區投資方案，投放更多資源到公益活動，為社區作出更多的貢獻。

我們在物業管理範圍內開展了消防安全活動，提升業主的消防知識和防火、逃生技能。我們亦為業主提供免費舊物維修再使用服務，在為業主提供便利的同時，希望業主節約資源。

附錄一：可持續發展資料摘要

以下是本年度的環境範疇可持續發展資料摘要：

	單位	2020
排放物		
氮氧化物	千克	9.7
硫氧化物	千克	0.2
懸浮顆粒	千克	0.7
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	375.9
間接溫室氣體排放 (範圍 2)	公噸二氧化碳當量	1,412.9
溫室氣體排放總量 (範圍 1 和 2)	公噸二氧化碳當量	1,788.8
溫室氣體排放密度 (範圍 1 和 2)	公噸二氧化碳當量 / 平方米	0.1
能源消耗		
外購電力耗用量 ¹	千瓦時	2,315,879.0
每平方米的外購電力耗用量	千瓦時 / 平方米	72.0
機動車燃料耗用量 (汽油)	公升	16,124.0
固定設備天然氣耗用量 ²	立方米	113,082.0
固定設備汽油消耗量	立方米	34.0
水源耗用		
總耗水量 ³	立方米	12,122.0
水源耗用密度(每平方米)	立方米 / 平方米	0.4
紙張耗用量		
用紙總量	千克	3,901.9
人均用紙量	千克 / 員工	6.6
廢棄物產生		
無害廢棄物產生量	公噸	328.4
無害廢棄物產生量密度	公噸/人	0.6
無害廢棄物回收量	公噸	1.2
有害廢棄物產生量	千克	10.0
有害廢棄物回收量	千克	10.0

¹ 地產公司辦公區域的用電數據受獨立物業統一管理，因此該用電數據僅包含百仕達物業管理有限公司的辦公區域、喜薈城及樂酒店。

² 2019年度的固定設備天然氣耗用量僅包含樂酒店，2020年度的天然氣耗用量包含喜薈城及樂酒店，因此數據較去年有所增加。

³ 地產公司辦公區域的用水數據受獨立物業統一管理，因此該用水數據僅包含百仕達物業管理有限公司的辦公區域、喜薈城及樂酒店。

以下是本年度本集團的社會範疇可持續發展資料摘要：

	單位	2020 年度
員工總數⁴	人	691
按性別劃分的員工總數		
女性	人	200
男性	人	491
按僱傭類型劃分的員工總數		
短期合約/兼職	人	6
全職初級	人	591
全職中級管理層	人	66
全職高級管理層	人	28
按年齡劃分的員工總數		
30 歲以下	人	126
30-50 歲	人	460
50 歲以上	人	105
按地域劃分的員工總數		
南方區域	人	691
員工流失率⁵		
員工總流失率	%	24.7
按性別劃分的員工流失率		
女性	%	11.0
男性	%	13.7
按年齡劃分的員工流失率		
30 歲以下	%	13.6
30-50 歲	%	10.0
50 歲以上	%	1.2
按地域劃分的員工流失率		
南方區域	%	24.7
工作安全與健康		
因工作關係而死亡的人數	人	0
因工傷損失工作日數	天	149.8

⁴ 以2020年12月31日的員工人數計算

⁵ 以本年度總流失的員工人數佔總員工人數的百分比計算

		單位	2020 年度
員工培訓			
按性別劃分的受訓人數百分比			
女性	%		100.0
男性	%		100.0
按僱傭類別劃分的受訓人數百分比			
全職初級員工	%		100.0
全職中級管理層	%		100.0
全職高級管理層	%		100.0
按性別劃分的平均培訓時數			
女性	小時		105.9
男性	小時		144.2
按僱傭類別劃分的平均培訓時數			
短期合約/兼職	小時		1.0
全職初級員工	小時		131.0
全職中級管理層	小時		101.6
全職高級管理層	小時		175.5

附錄二：香港聯合交易所《環境、社會及管治報告指引》索引

			相關章節
A. 環境			
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. 綠色運營； 6.2 排放物管理； 6.3 水資源管理； 6.4 廢棄物管理
	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	溫室氣體總排放量及密度。	6.2 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及密度。	6.4 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及密度。	6.4 廢棄物管理； 附錄一：可持續發展資料摘要
	A1.5	描述減低排放量的措施及所得成果。	6.2 排放物管理
	A1.6	描述處理有害及無害廢棄物的方法、減低產生量的措施及所得成果。	6.4 廢棄物管理
A2： 資源使用	一般披露	有效使用資源的政策。	6.1 能源管理； 6.3 水資源管理
	A2.1	按類型劃分的直接及/或間接能源總耗量及密度。	6.1 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。	6.3 水資源管理； 附錄一：可持續發展資料摘要
	A2.3	描述能源使用效益計畫及所得成果。	6.1 能源管理
	A2.4	描述求取適用水源上可有任何問題，以及提升用水效益計畫及所得成果。	6.3 水資源管理
	A2.5	製成品所用包裝材料的總量及每生產單位佔量。	本集團業務不涉及包裝材料

相關章節			
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. 綠色運營
	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. 綠色運營
B. 社會			
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. 以人為本； 5.1 僱傭常規
	B1.1	按性別、僱傭類型、年齡組別及地區劃分的僱員總數。	5.1 僱傭常規； 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
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。	5.2 健康安全
	B2.1	因工作關係而死亡的人數及比率。	5.2 健康安全； 附錄一：可持續發展資料摘要
	B2.2	因工傷損失工作日數。	5.2 健康安全； 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。	5.2 健康安全
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。	5.3 人才培養
	B3.1	按性別及僱員類別劃分的受訓僱員百分比。	5.3 人才培養； 附錄一：可持續發展資料摘要
	B3.2	按性別及僱員類別劃分，每名僱員完成受訓的平均時數。	5.3 人才培養； 附錄一：可持續發展資料摘要

			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 僱傭常規
	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 僱傭常規
	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 僱傭常規
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 供應鏈管理
	B5.1	按地區劃分的供應商數目。	4.7 供應鏈管理
	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 供應鏈管理
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； 4.4 品質保證
	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 品質保證
	B6.2	接獲關於產品及服務的投訴數目以及應對方法。	4.6 客戶滿意度
	B6.3	描述與維護及保障智慧財產權有關的慣例。	4.3 知識產權保護
	B6.4	描述品質檢定過程及產品回收程式。	4.4 品質保證
	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
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 反貪污
	B7.1	於彙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 反貪污
	B7.2	描述防範措施及舉報程式，以及相關執行及監察方法。	4.1 反貪污

			相關章節
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. 社會貢獻
	B8.1	專注貢獻範疇。	7. 社會貢獻
	B8.2	在專注範疇所動用資源。	7. 社會貢獻