



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

2022

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. 責任營運	9
5. 僱傭管理	16
6. 綠色發展	20
7. 社區投資	24
附錄一：可持續發展資料摘要	25
附錄二：聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引	28

1. 關於本報告

本報告是 Sinolink Worldwide Holdings Limited 百仕達控股有限公司*（「百仕達」或「本公司」）及其附屬公司（下稱「本集團」或「我們」）所發佈的第七份環境、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環境、社會及管治（「ESG」）的工作策略及目標，並闡述履行可持續發展理念及企業社會責任的願景和承諾。

1.1. 報告標準

本報告遵循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》附錄二十七《環境、社會及管治報告指引》（「《指引》」）編製而成。本報告涵蓋的內容已遵守《指引》中「不遵守就解釋」的條文及四項匯報原則「重要性」、「量化」、「平衡」及「一致性」的要求。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，實質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：本報告披露數據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 2022 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 2022 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 2023 年 3 月 22 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。若閣下有任何查詢或建議，歡迎通過以電郵形式與我們聯繫（郵箱：ir@sinolinkhk.com）。

2. 集團簡介

Sinolink Worldwide Holdings Limited 百仕達控股有限公司* (股票編號：1168.HK,「百仕達」)，成立於1992年，並於1998年在聯交所成功上市。集團是一家擁有豐富經驗的中國房地產發展商，發展高檔房地產項目，於深圳和上海成功開發了多個大型高檔房地產項目。公司總部設立於香港，中國的營運總部設立於深圳。百仕達集團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，我們成立以來，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，同時也創造了自身發展的奇跡。在世界(特別是中國)經濟發展與變革時代，本集團目前專注於金融科技投資管理作為業務核心。同時繼續經營房地產相關業務為集團提供穩定的現金流。

3. 可持續發展理念

本集團深明可持續發展的重要性。我們結合本集團的實際發展情況，積極完善本集團的可持續治理體系。本年度，本集團已成立ESG小組，旨在通過履行ESG責任，平衡持份者在環境、經濟、社會及企業管治方面的利益。本集團決議如實披露其ESG表現，並致力於將環境和社會因素納入日常業務運營。

3.1. 董事會聲明

本集團將ESG管理視為企業日常營運管理的重要組成部分，我們致力於加強對可持續發展的管理。我們建立了ESG管治架構，並通過由董事會領導和參與來確保我們的ESG策略得到全面推動和實施。董事會將持續監察我們的可持續發展工作，並審查和批准本集團的ESG管理方針、策略、目標和年度工作。ESG小組負責推動各項ESG事宜的實施。董事會檢討及審批本集團ESG的管理方針、策略及風險管理規劃，包括ESG關鍵議題的識別和優先次序排列。我們承諾按照ESG相關目標進行進度檢討，本年度目標進展良好，我們不斷完善的可持續發展工作，以實現更高水平的可持續發展。

3.2. ESG管治架構

本集團完善了ESG管治體系建設，搭建ESG管治架構，明確從決策層到執行層各層級在ESG方面的主體責任及職責，形成規範的管理體系。

董事會是ESG管理的最高決策機構，負責審批公司的ESG政策、戰略和目標，並監督本集團的ESG表現。ESG小組由董事會授權成立，成員包括董事會成員和各部門代表，其職責為收集ESG數據和審批ESG報告。小組會定期召開會議，討論和制定與ESG相關的事項，例如公司的ESG管理政策、戰略、目標和年度計劃，同時推動相關實施。此外，ESG小組還通過與各持分者的溝通來識別、評估、審查和管理ESG議題、風險和機遇，並向董事會報告。

職能部門是本集團ESG管理的執行機構，主要負責落實本集團的ESG管理政策和戰略，組織、推動和實施與ESG相關的任務。職能部門會定期向ESG小組匯報有關事項，以確保本集團ESG目標得以落實。

3. 可持續發展理念

3.3. 持份者參與

本集團重視持份者的參與和意見，並通過定期溝通和披露ESG信息，與持份者建立信任和透明度。本公司鼓勵持份者參與ESG管理，瞭解本公司的ESG目標和計劃，並提供反饋和建議。報告期內，本集團與持份者溝通聯繫，加強持份者對我們推行的策略及舉措的理解，聆聽他們的期望與要求，當中包括股東／投資者、監管機構、客戶、員工、業務夥伴、同業及社區／非政府團體。

主要持份者	主要溝通方式	溝通頻率
股東／投資者	<ul style="list-style-type: none">• 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• 環境、社會及管治(ESG)會議	定期
監管機構	<ul style="list-style-type: none">• 會議• 對公眾諮詢的書面回應• 合規報告	定期
客戶	<ul style="list-style-type: none">• 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 定期
員工	<ul style="list-style-type: none">• 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 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	<ul style="list-style-type: none">• 報告• 會議• 探訪• 講座	定期
同業	<ul style="list-style-type: none">• 探訪／會議	定期
供應商	<ul style="list-style-type: none">• 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
社區／非政府團體	<ul style="list-style-type: none">• 義工活動• 社區活動• 研討會／講座／工作坊	定期

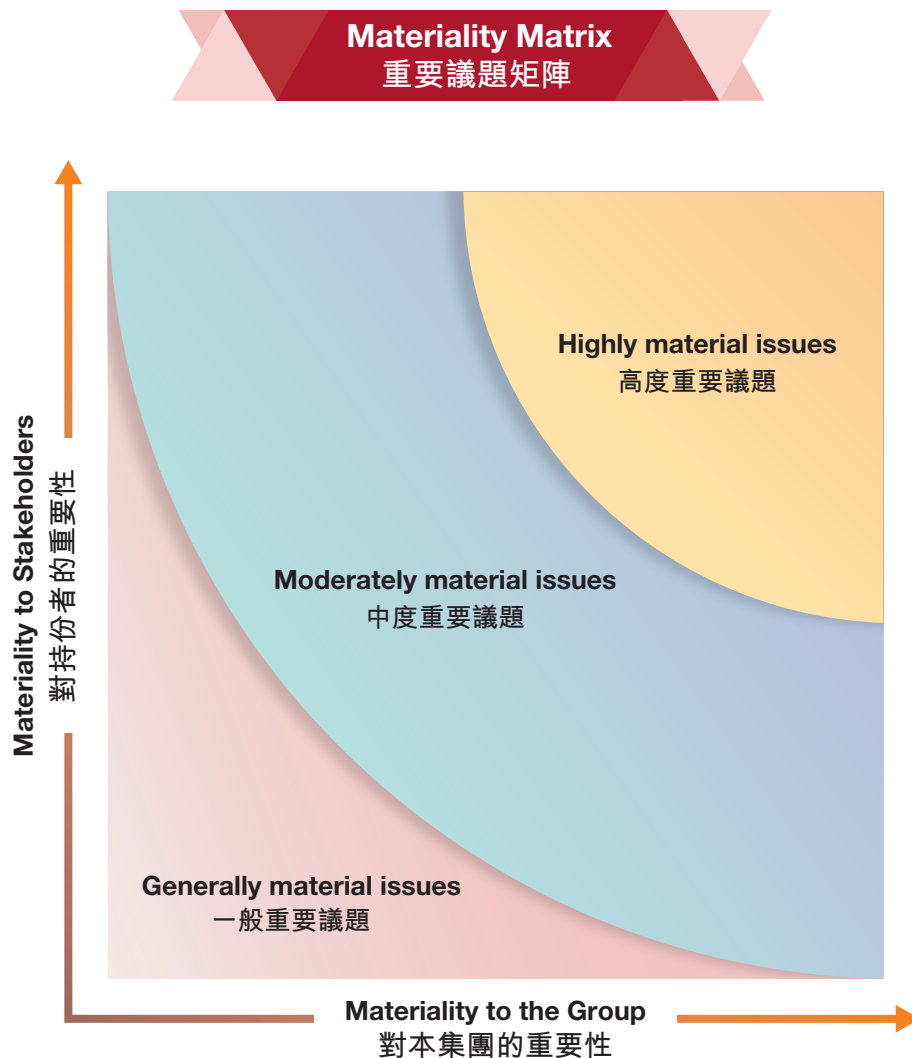
3.4. 重要性議題

由於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，於本報告沿用2021年的重要性議題結果。

我們去年通過與持份者的溝通瞭解他們對ESG期望和願景，並參考《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，並參考同行動向，最終歸納出適用於本集團業務的39個涵蓋ESG方面的議題，包括23個高度重要議題、12個中度重要議題及4個一般重要議題。我們根據這些議題的重要性，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。

3. 可持續發展理念

以下ESG重要性議題結果已由董事會審批和確認。



3. 可持續發展理念

高度重要議題	中度重要議題	一般重要議題
1. 環保物料	24. 氣候變化	36. 生物多樣性
2. 員工環保意識	25. 水資源管理	37. 信息披露與透明度
3. 信息安全	26. 廢棄物管理	38. 產品設計和生命週期管理
4. 客戶隱私安全	27. 溫室氣體排放	39. 市場競爭力
5. 負責任採購	28. 廢水排放及處理	
6. 客戶服務與滿意態度	29. 綠色建築	
7. 社區投資和參與	30. 能源效益	
8. 關注社區	31. 排放物管理	
9. 產品質量與安全	32. 保護知識產權	
10. 負責任營銷	33. 質量控制	
11. 客戶健康與安全	34. 技術發展及應用	
12. 員工健康與安全	35. 商業道德	
13. 多元化與共融		
14. 員工培訓與發展		
15. 薪酬福利		
16. 僱傭管理		
17. 勞工準則		
18. 員工權益		
19. 反貪污		
20. 舉報機制		
21. 經濟表現		
22. 遵守法律法規		
23. 風險管控		

4. 責任營運

4.1. 反腐倡廉

本集團嚴格遵守香港特別行政區(「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。

為確保企業經營活動依法合規，本集團建立了問責管理制度，明確問責範圍、問題分類、解決方案。我們嚴禁員工向與公司有業務往來的個人或實體(例如客戶、供應商或承包商)索取或接受任何利益或招待，並且必須避免可能產生或看似產生利益衝突的情況。在拒絕或回避不可行的情況下，員工必須向其部門負責人和行政部門提交申報表，由首席執行官批准。

我們注重風險和合規管理，建立了舉報政策和程序，為員工提供安全和保密的報告渠道和準則，以保障員工可以安全、保密地舉報任何可疑事件。所有的舉報文件都將被加密併發送給首席執行官、主席或審計委員會主席，我們將以最嚴肅的態度對待所有舉報，並公平公正地調查所有可疑事件。同時，我們制定了風險管理辦法，以加強我們防範和控制金融業務風險的能力，要求財務部嚴格執行會計制度和會計操作規程，確保會計信息的真實性、完整性和合法性。我們也嚴禁編製或提交虛假的會計信息，為避免任何形式的欺詐行為，我們將對合作夥伴進行盡職調查和評估。

為了提高員工對商業道德經營的認知，本集團在本年度已向董事及員工提供反貪污培訓。

本集團在本年度沒有員工涉及任何有關貪污、賄賂、勒索、欺詐或洗錢案件的訴訟或指控。

4. 責任營運

4.2. 信息安全

本集團已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機信息系統安全保護條例》、《中華人民共和國網絡安全法》等，因業務包含大量處理客戶隱私及機密數據的過程，所以高效的網絡安全及嚴格數據處理流程對本集團的穩定營運最為重要。

為保護客戶信息的安全和隱私，我們制定了《信息管理制度》、《網絡安全管理辦法》、《數據管理辦法》、《賓客隱私保護管理辦法》及《員工職業守則》，涵蓋信息安全、信息使用與傳輸、信息處理與披露、信息歸檔與銷毀等，內容致力於加強信息安全管理及員工職業道德。我們遵循合法的方式收集和利用客戶信息，員工必須在審批流程通過後，以加密方式輸出客戶信息。為了最大限度地降低電腦黑客入侵的風險，我們管理層審批軟件和程序的安裝，並定期進行病毒清理。數據根據保密程度進行分類和加密，每個數據庫都至少備份在三個不同的存儲設備上，以確保數據不會丟失。我們的目標是建立一個可靠、安全的信息管理系統，以保護客戶利益和公司聲譽。

為確保我們信息的安全，我們實施了信息訪問管理系統，該系統禁止未經授權的員工訪問信息或從事可能危及我們數據安全的活動。這包括篡改或出售公司信息等活動。我們禁止任何非法或未經授權的嘗試訪問、修改或出售公司信息或使用公司的信息系統進行任何非法或未經授權的行為。員工應僅根據其工作職位的需要並按照公司政策使用公司資源。

我們在酒店業務方面設立《賓客隱私管理辦法》，當中包括：所有客人信息都需要保密，其他客人需要轉接電話時必須核對身份並得到住店客人的授權，前台不可直接告訴其他訪客房號，如果客人作了「保密服務」則查詢均告知查無此人，如果客人作了「過濾服務」則需得到住店客人授權才可告訴或為其轉接電話，如果客人作了「請勿打擾服務」則可婉言拒絕到訪。

我們重視對客戶信息的保護，在金融業務過程中可能會收集和使用相關信息。我們設立隱私政策，旨在向其客戶解釋可能收集的信息類型、信息收集方式、收集信息的目的以及信息的安全保護方式。該政策還涉及信息共享和披露做法，並受適用法律和法規的約。我們遵守《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

4. 責任營運

督管理暫行辦法的通知》(銀保監發[2020]22號)、《上海市地方金融監督管理條例》及行業監管制度等法律法規。本集團將以合法、正當、必要的方式收集信息，不會收集與其業務無關的信息或以不正當手段獲取信息。收集的信息將用於安全目的，包括客戶身份識別、服務提供、安全防範、存檔和備份目的。我們尊重客戶的權利，並在開展業務活動時遵守法律。

4.3. 保障知識產權

本集團認識到保護知識產權的重要性，並致力於遵守與知識產權保護相關的所有法律要求，包括確保集團產品和服務的專利和商標，以及確保集團製作的任何廣告材料符合相關法規。本集團嚴格遵守《中華人民共和國廣告法》、《中華人民共和國專利法》、《中華人民共和國專利法實施條例》、《中華人民共和國商標法》、《中華人民共和國知識產權法》等各項法律法規。這些法律旨在保護知識產權並防止任何侵權行為。

為確保宣傳產品和廣告內容的合規和準確性，我們酒店設立了嚴格的審批流程和管理制度。所有宣傳產品和廣告在對外輸出前，必須經過總經理的審批，以確保其內容符合法律規定，沒有錯誤或誤導性的信息。同時，我們還制定了《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》等文件，規定了宣傳產品和廣告的製作、審批和發佈流程。

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。

在金融業務方面，本集團透過要求審計部對相關信息進行審核，保證金融產品出售資料的真實性和準確性。

4.4. 質量保障

本集團致力於以負責任的方式提供安全及優質服務。我們堅決遵守《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質量。

我們在酒店業務方面設立了《工程設備管理》方法，確保設備安全完整、發揮其運行性能，提高使用效率，保證企業經營活動的順利進行，提高酒店服務品質。我們制定了一系列的管理職責，包括操作人員不得隨意更改設備運行參數，必須上報部門經理並經過核實後再安排專業人員跟進；必須嚴格按照《工程設備管理》模式要求，做好各種記錄工作並按月、年完整保存；所有設備必須編號歸類建檔，設備標識清晰，檔案資料數據明確詳細；設備在保修期內出現故障，應及時通知值班工程師和維保商，未經許可不得自行拆卸或移裝設備；掛故障待修、保養或停用的設備，必須懸掛工作指示牌並做好交

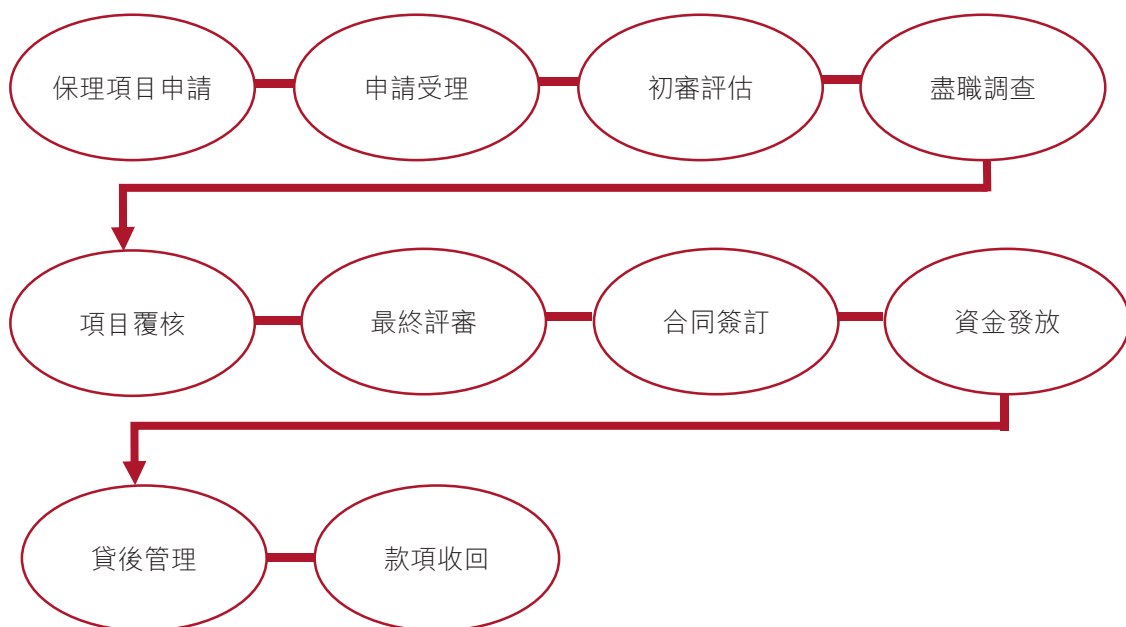
4. 責任營運

接班記錄等。此外，設備管理必須在酒店總經理的統一領導下進行，各部門必須按職能和要求進行全員管理，並加強對設備管理和操作及維修人員進行專業技術和管理知識的教育培訓工作。我們強調了設備管理的重要性，要求各部門和個人嚴格遵守管理規定，確保設備安全運行和提高服務品質。

我們設立《驗收與移交管理辦法(物業)》，確保採購及工程的品質符合質量要求，建立標準化的驗收流程，以保證採購及工程項目的成功交付。此辦法適用於接管驗收、工程項目、服務、物資類採購驗收及移交接管驗收，在接管物業項目時，我們會進行全面的安全檢查和滿足使用功能的評估。而在工程項目的驗收中，以表觀、功能實現、維修保養的便利性、使用風險為主要驗收內容，部門應參與項目驗收，負責合同中的質保條款的執行，並將使用中出現的故障記錄於質保記錄中，同時將未及時修復的故障反饋至本集團。

我們驗收流程包括接管物業項目的驗收、工程項目的驗收及移交，以及過程及最終驗收管理。對於接管物業項目的驗收，應與開發商確定驗收日期後，由開發商、物業公司、建設單位三方聯合小組進行驗收並填寫《驗收表》。對於工程項目的驗收，部門依照合同條款約定參與項目驗收，驗收以工程施工管理部門牽頭，其他與項目未來交付物使用相關聯的部門也需參加。而過程及最終驗收管理，則由需求部門組織驗收小組人員，依照需求及約定的質量標準進行驗收，並一一記錄於驗收單內。對於存在驗收不合格的情況，我們根據驗收小組人員意見執行跟進整改，直至完全達到驗收標準為止。最終驗收結果由部門形成驗收記要完成。

在金融業務方面，我們嚴格遵守《擔保法》，並遵循以程：



4. 責任營運

我們嚴格遵守保理項目的審查程序，確保在未進行初步審查、覆核和最終審查的情況下不會發放保理款項。一旦保理項目獲得正式批准，我們的法律部門將負責起草全套合同和協議，並完成必要的程序。然後，業務部門將與客戶簽訂合同，以確保項目的合法進行。這一過程的嚴格執行，保證了我們在保理業務中的合規性和風險控制能力，為客戶提供了更可靠的服務。

本年度，本集團沒有因安全或健康問題而須回收的產品。

4.5. 健康與安全

為保證我們的客戶能安心地入住我們的酒店或物業管理項目，我們制定了《突發事件和異常情況處理程序》和《安全管理辦法》。在物業管理方面，我們管理處主任負責組織員工進行關於如何處理緊急情況和異常情況的培訓，以確保在緊急情況和異常情況能夠得到快速、果斷的處理，以確保業主的人身和財產安全。同時，我們統一管理入權，外來訪客必須登記。酒店管理方面，我們嚴格規範員工行為，並每週員工進行體能、服務技能和消防應急處理訓練，確保員工具有專業的服務態度和快速準確的應變能力。同時，為了保證酒店廚房的清潔，我們與專業的清潔公司簽訂了合同，定期清洗廚房設備，確保廚房清潔，無油無污，嚴格控制異味的傳播。

我們制定了《安全管理辦法》，管理了每個部門在確保客戶安全方面的職責。我們結合物業公司的實際情況，將安全管理工作規範化、制度化、規程化。針對本集團運營的不同方面制定了具體的安全要求。為確保客戶安全，我們設立嚴謹的物品檢查和放行系統，未經許可，任何部門員工不得從酒店帶走任何物品。如果員工因工作需要將物品帶出酒店，他們必須出示部門經理或以上人員簽署的放行單才獲得批准。

為保障我們酒店和商場的客戶的安全，我們有監控視頻管理系統。監測人員負責監測範圍內的安全、治安、勞動紀律等工作，並做好工作記錄。發現異常情況，必須及時報告。監控室禁止非監控人員進入監控室。除授權人員外，任何人不得查看或訪問監控視頻和相關信息。任何人如需調取這些信息，須經值班部門批准，並填寫《監控視頻數據調取申請表》。

本集團非常重視監控視頻數據的保密工作。所有監控人員必須遵守相關保密規定，嚴禁洩露任何監控視頻資料或酒店安全機密，確保客戶的安全和保障。

4. 責任營運

4.6. 客戶服務

我們將客戶的安全和滿意度放在首位。其中一個重要政策是我們的《客訴處理管理辦法》，旨在確保及時有效地處理所有投訴。我們會記錄收到的所有投訴，並將其轉發給相關運營經理。如果投訴是一般投訴，相關部門經理將回應客戶的要求並說明情況。對於更嚴重的投訴，運營經理將按照既定程序解決問題。如果投訴涉及商戶在我們項目中的產品或服務，或涉及我們設施的質量，我們將進行徹底調查，並與商戶和客戶進行溝通，以達成雙方同意的解決方案。

我們致力於提供卓越的客戶服務，並確保我們的客戶對我們的產品感到滿意，我們對所有投訴處理活動進行記錄和分類，並進行客戶滿意度調查以確定需要改進的地方，確保我們的客戶在選擇與我們合作時擁有更好的體驗。

本年度，本集團沒有收到有關客戶的重大投訴案件。

4.7. 供應商規範

本集團致力向供應鏈的傳達集團的核心價值，我們制定了《供應商管理辦法》，目的是為了有效、準確地進行採購工作，並建立長期有效的合作關係。該管理辦法制定了供應商基本資料收集和供應商評估兩個方面的具體措施。供應商基本資料收集包括部門定期開展市場調查，並根據物資分類收集各供應商的資料，進行初步調查和篩選後，對初步認可的供應商要及時納入備選供應商檔案，備選供應商檔案包括供應商資料表。供應商評估則包括評估內容、評估定性標準、評估週期三個方面。評估內容包括採購部門對供應商的基本情況、價格、交貨時間、售後服務進行評估，財務部門對產品價格、付款條件進行評估。評估定性標準包括供應商資質良好、質量上乘、價格合理、產品試用合格、保證交貨期、售後服務良好、付款時間可以提供要求的信用期。評估週期是為保證供應商產品和服務的質量，促進公平競爭，降低採購成本，對於評估不合格的供應商，經報財務負責人批准後，可取消與該供應商的合作。

我們制定了《採購管理政策》，建立完善的風險控制體系，控制採購風險，規範採購行為，禁止賄賂、欺詐、洩露商業秘密等不道德行為，違反法律法規的行為，違反商業約定的行為，對以上的行為依法或依據公司業務行為規範進行嚴肅處理。

4. 責任營運

我們設立《供方管理辦法》，負責新供應商信息的收集整理，並且公司各部門有協助提供供應商信息的義務。同時，選擇供應商時考慮交貨能力、價格水平、技術能力和後援服務等因素。使用部門應該填寫供方供應情況及定級表，並根據表格中的評價結果及時對供方進行評價。這些措施旨在建立完整的風險管控體系，全面控制採購業務風險。

我們在選擇和評估供應商時，重視供應商的環境合規記錄以及社會責任履行情況。在考核過程中，我們會優先選擇具有環境和社會責任感的供應商。我們選擇供應商時，傾向優先考慮產品設計、採購等環保因素，在社會方面，要求供應商簽署《誠信約定書》，明令禁止賄賂、欺詐、弄虛作假、圍標、串標等違反誠信原則的行為，並嚴肅處理違反法律法規、商業約定和商業機密的行為。同時，公司應該與供應商建立長期穩定的合作關係，並建立「服務、合作、雙贏」的採購模式。若有違反，百仕達有權依法將供應商所涉人員移交司法機關處理。

本年度，本集團有 133 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、營銷推廣、商業服務、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、智能類等產品和服務供應商。

5. 僱傭管理

我們積極履行《中華人民共和國勞動法》、《中華人民共和國勞動合同法》、《中華人民共和國社會保險法相關要求》和香港特別行政區頒佈的《僱傭條例》等相關法律，致力為員工提供公平、安全且健康愉快的工作環境，有利於員工的個人成長及事業發展。

5.1 僱傭慣例

僱員對本集團的成功至關重要。本集團致力於營造一個平等、包容、健康和安全的工作環境，不存在基於性別、婚姻狀況、年齡、種族、膚色、殘疾或宗教等的歧視，使僱員與本集團的發展得以共同成長。

我們按照平等競爭、擇優錄用、鼓勵推薦的原則，制定了《員工手冊》和《招聘錄用管理辦法》，採用多種方式招聘人才，並綜合考慮其教育背景、工作經驗和其他相關因素。

我們的《招聘與錄用管理辦法》，目的在於規範員工招聘流程，健全人才選用機制，以滿足對人才的需求。此外，該管理辦法旨在確保招聘程序的公正性和透明度，鼓勵推薦符合崗位適合度標準的人才，並強調應聘人員提供真實有效的身份證、畢業證、資歷資格證件等資料。通過制定該管理辦法，公司旨在打造公平公正的招聘環境，吸引優秀人才加入公司，推動公司發展。在招聘過程中，人力資源部要求應聘者出示身份證明文件，並在簽訂勞動合同前對其進行資格審查。在簽訂勞動合同後，本集團會為員工簽發《勞動合同簽收備案表》，確保員工已知曉和接受合同內容以杜絕法律及法規所定義的童工。應聘者一但被錄取後，本集團將在平等、自願、根據法律規定和共識一致的基礎上，與新入職的員工簽訂具有法律效力的《入職承諾書》和《勞動合同》，以保障雙方的權益。我們提供有競爭力的薪酬和福利，以吸引和保留人才。除了法定的帶薪假期和五險一金外，我們還為員工提供病假、婚假、產假、計劃生育假、恩恤假、陪審員假和喪假等。

員工離職方式包括辭職、辭退、終止勞動關係和自動離職。我們會安排進行離職面談，識別並管理員工辭職的原因並作出必要的改善。離職員工需按合同規定的通知期內完成工作交接，並與本集團簽署集團《勞動關係解除協議》。在員工辭職方面，本集團遵守雙方簽署的僱聘協議，任何一方有意終止僱聘協議，必須向對方書面通知或賠償作為代通知金，員工需完成《工作交接清單》、《離職交接單》項下內容，並簽署《勞動關係解除協議》，方可終止其僱聘協議。

本集團編製《員工手冊》的目的是為了更有效地管理人力資源，確保每位員工能夠在安穩的工作環境下工作，並為他們提供足夠的保障。我們充分考慮到員工的薪酬、假期、考勤等方面的權益，以確保員工的利益得到最大化的保障。同時，我們為了更好地評估員工的工作表現和貢獻，也在手冊中規定了

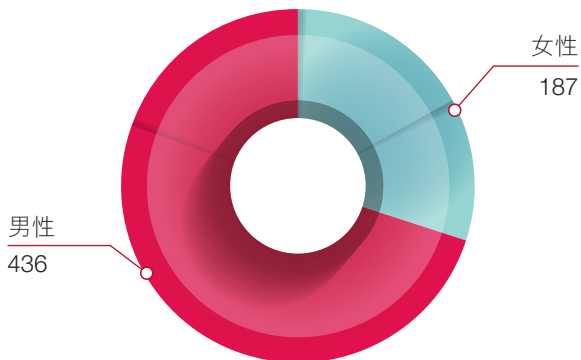
5. 僱傭管理

薪酬調整和獎勵機制。我們會根據當時的經濟情況和員工的表現來考慮每年的薪酬調整。對於那些表現優異或對公司做出較大貢獻的員工，公司會根據其貢獻的大小提出加薪、獎勵之建議。此外，本集團也在手冊中規定了員工的假期、缺席、出差和考勤等方面的規定，以保障員工的權益。在休息日、公眾假日和法定假日等方面，本集團也規定了員工享受有薪假期的權益，以確保員工得到合理的休息和補償。本集團的這些措施都是為了更好地維護員工權益，提高員工滿意度和忠誠度，從而實現本集團的長期發展目標。

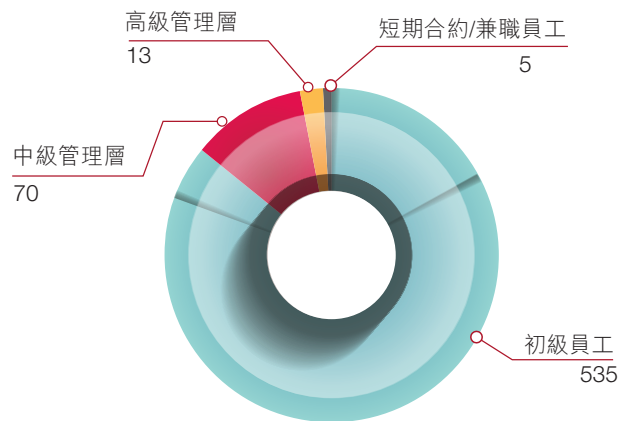
本集團遵守一切與僱傭相關的勞動法規，嚴禁聘用童工和強迫勞動。本集團已制定指引避免非法僱用童工和強迫勞工，員工的工作時間在《員工手冊》中有詳細規定。如果因工作需要需要加超時工作，我們會對員工進行補償。本年度，本集團沒有發生有關聘用童工或強制勞動的違規個案。

本年度，本集團共有623名員工，全部均在中國南方區域，其分佈如下。

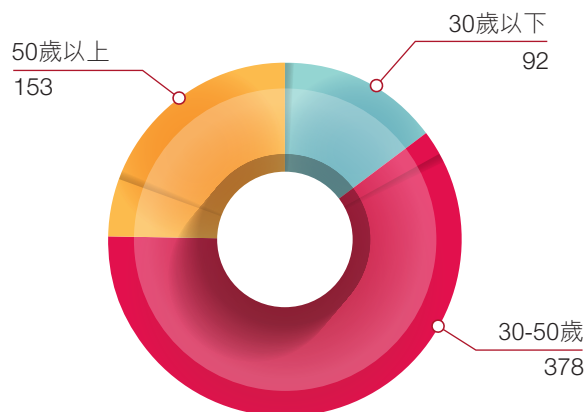
按性別劃分情況



按職級劃分情況



按年齡劃分情況



5. 僱傭管理

5.2 員工健康與安全

本集團高度重視員工的健康及安全，為提高員工日常安全意識及預防發生嚴重的工作災難，本集團提出自我管理以杜絕潛在危險及預防職業性危害，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》、《工作場所職業衛生監督管理規定》和《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。我們高度重視員工的健康和安全。我們建立了《安全管理制度》規範的安全管理體系，確保各部門職責明確。此外，我們針對不同類型的工作制定了安全規範和要求，以確保我們的員工有明確的指導方針可循，從而促進更安全的工作環境。為進一步落實這一優先事項，我們在體育鍛煉和工作活動中嚴格禁止危險動作、過度用力和不當行為。如果確實發生事故，請務必立即向主管報告並採取必要措施妥善處理傷情，包括正確使用我們應急包中的醫療用品。我們也提醒我們的工人在處理物品時要小心，避免鬆散和不穩定的物品，並在處理不熟悉的設備時始終尋求專業人士的幫助。發生意外襲擊時，允許工人進行自衛以保護他們的安全。通過優先考慮健康和安​​全，我們公司旨在營造積極的工作環境並確保員工的福祉。我們重視員工安全，我們把安全生產、安全用電等工作放在首位。我們對員工進行三級安全教育，每季度定期開展安全生產活動。我們協助制定和完善各級安全生產責任制和各類機械設備的安全操作規範，並經常進行監督檢查，確保合規。

本集團高度重視工作場所安全，致力於為所有員工提供安全健康的工作環境。我們設有《工程部維修制度》，包括加強設備管理，對維護和操作人員進行教育和培訓，以提高他們的技術技能和知識。我們鼓勵維護人員學習超出其專業領域的其他技能。員工嚴禁擅自拆卸、移動設備，保修期內出現設備故障應立即報告值班工程師和維修服務商。掛為確保有效的溝通和協調，維護人員必須為任何有故障、維修或退役的設備懸掛工作指示標誌，並必須保留交接記錄。這些措施確保工作場所的安全和高效運行，在所有員工中促進安全和責任文化。

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. 僱傭管理

5.3 員工培訓

為提高員工履行工作職責的知識和技能，我們建立了《員工培訓管理辦法》，增強員工能力。該系統包括新員工培訓和在職培訓。新員工需參加人力資源部安排的為期一個月的集中培訓。培訓涵蓋公司概況、主營業務、管理制度、操作規程等相關內容。同時，我們通過安排行業考察、專家講座、短期培訓等外部培訓活動，提供在職培訓。完成培訓後，員工需要與同事分享新獲得的知識，以促進資源和技能的共享。

我們的培訓計劃是按照《員工培訓管理辦法》，以衡量培訓的有效性。有效性評估是通過人力資源部進行的一項調查進行的，該調查收集了參加培訓課程的員工的反饋。評估標準基於培訓計劃的安排、培訓師的能力、內容的相關性和參與者的滿意度。評估結果作為參考，以改進我們的培訓計劃，滿足員工在知識和技能發展方面的需求。本集團秉承該《員工培訓管理辦法》，努力為員工提供全面的培訓和支持，以提升員工履行工作職責的綜合能力和生產力。

本年度，員工的受訓率為100%，受訓情況如下：

	單位	2022 年度
按性別，每名員工完成受訓的平均時數		
女性	小時	69.7
男性	小時	89.4
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	86.3
全職中級管理層	小時	64.2
全職高級管理層	小時	97.4

6. 綠色發展

我們致力於減少我們的生態足跡並促進可持續發展，由於本集團在其業務中對環境的負面影響相對較小，我們仍不斷努力在我們的整個運營過程中實施可持續發展，審慎地經營業務，並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，並致力提高其環境表現及員工的環保意識。

本年度，本集團沒有違反任何有關環境保護法例或造成嚴重破壞環境及自然資源的重大事故，也沒有接到任何與環境保護有關的處罰或訴訟通知。

6.1 能源管理

為了提高員工的節能意識，我們制定了《節能管理制度》，並負責節能降耗技改工作，提出改善措施和方案，工程部還負責對設備運行的合理、有效控制，例如是對中央空調系統和熱水設備的分時段控制。在系統節能方面，工程部通過重新分區照明線路、改善照度、在額定電壓下使用照明器具以及隨手關燈等措施，實現了照明系統的節能。對於空調系統，通過減少電機室通風機、控制室內溫度和減少換風量等措施，也有效地實現了節能。這些節能措施的實施不僅有助於環保和節能減排，也為本集團的經濟效益和可持續發展提供了支持。

在酒店，當客人數量較少時，我們要求酒店員工集中合理地安排房間，利用分區供電和供冷，以提高能源效率。在物業管理公共區域，我們將燈光統一更換為LED燈，以提高能源效率。

本年度，本集團在營運過程中的總耗電量為2,057,136.0千瓦時，每平方米耗電量為64.0千瓦時。本年度，我們的耗電量減少，這表明我們的措施能夠有效實現我們的環境目標。未來，我們將繼續監控本集團業務營運的耗電量及積極實施節能措施，以有效節省電力使用。

6.2 排放物管理

為支援中國實現2060年的碳中和目標，本集團堅持執行《國家應對氣候變化規劃(2014-2020年)》、《國家適應氣候變化戰略》和《中國應對氣候變化的政策與行動2020年度報告》等重要政策，採取了各種節能減排策略。

我們的溫室氣體排放主要是來源於本集團固定設備燃料耗用量和商業名下汽車的汽油消耗(範圍1)，以及外購買電力(範圍2)。我們定期保養本集團名下的車隊並做必要維護和維修，從而減少車輛不必要的損耗和不必要的汽油消耗等。

6. 綠色發展

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》及國際標準化組織制定的《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	2022
直接溫室氣體排放(範圍1)	公噸二氧化碳當量	206.3
間接溫室氣體排放(範圍2)	公噸二氧化碳當量	1,195.2
溫室氣體排放總量(範圍1和2)	公噸二氧化碳當量	1,401.5
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	0.04

本年度，我們實踐目標的進展良好，我們的努力使我們的能源使用量減少，溫室氣體排放量也相應減少，這表明我們的措施能夠有效實現我們的環境目標。

6.3 水資源管理

為達致目標，我們採取一系列水資源優化措施，安裝符合國家標準的節水型感應水龍頭和廁具。我們定期檢查並及時維修供水設施及加強用水設備的日常維修和管理，以減少不必要的水資源浪費。同時，我們的物業項目和酒店洗手間均使用具有節水標籤的設備，把水壓儘量調節到可行的最低程度，利用紅外線感應廁的所設備，以提高我們員工對用水的意識。跟蹤我們定期監控用水數據，以跟蹤我們實現目標的進展情況，本年度，我們實踐目標的進展良好，我們的用水量減少。本集團的水為市政供水，不存在取水問題。

本年度，本集團總耗水量為10,030.0公噸，耗水密度為每平方米0.31公噸。本集團會持續檢視環境目標的進展，不斷完善環境政策及措施的執行。

6.4 廢棄物管理

為了提高資源的效率，本集團制定了《辦公用品管理制度》，規範辦公用品的申購、發放和使用，加強辦公用品的日常管理工作。為了實現可持續發展目標，本集團採取了多項措施，如包裝材料的循環利用、無紙化辦公、合理複印和廢紙和廢金屬的回收。這些措施旨在降低辦公用品使用的環境影響，減少資源浪費，提高資源利用效率，實現綠色環保。本集團將繼續致力於推廣環保理念，採取可持續的管理方式，為實現可持續發展做出貢獻。

6. 綠色發展

我們物業管理公司制定了《廢舊物品管理細則》，完善廢舊物品的回收、管理、再利用及處置工作，提高廢舊物品的資源利用率和環保水平。根據規定，各部門應及時收集所產生的廢舊物品，並將其送至廢舊物品倉庫進行分類存放和妥善保管，本制度的實施有助於推動廢舊物品的資源化、環保化處理，提高我們員工環保意識。過去一年，我們實現目標的進展良好，我們的努力使無害廢棄物減少。

本年度，本集團產生4.7公噸無害廢棄物，產生密度為每人0.01公噸，有害廢棄物產生總量為0.01公噸。我們所有廢棄物均得到充分的處理。我們將在未來繼續監測本集團產生的非危險廢物和危險廢物的數量，以改進廢物管理方法，確保有效減少廢物。

6.5 應對氣候變化

氣候變化是一個緊迫的環境和社會問題，對全球的企業和社區構成重大風險。作為負責任的企業公民，我們公司認識到應對氣候變化和儘量減少我們對環境的影響的重要性。我們還認識到適應氣候變化影響的重要性，應對氣候變化是一項複雜而持續的挑戰，我們致力於創造一個可持續的未來。

實體風險指的是由於極端天氣事件(如颱風、風暴、暴雨和極端溫度)導致的直接損害和影響，如員工安全、基礎設施和設備損壞以及供應鏈中斷等，這些風險會導致生產力下降和運營成本增加，從而對企業的收入產生負面影響。為了降低潛在實體風險，本集團制定了一項緩解計劃，包括靈活的工作安排、惡劣天氣條件下的預防措施、應急演練和設備準備。

過渡風險則指與氣候變化相關的法律、技術和市場變化所帶來的潛在風險，如更嚴格的環境法律法規，可能導致更高的訴訟風險、合規成本、客戶流失和聲譽損害。這些風險可能會在長期內逐漸累積，對企業的發展和可持續性產生潛在的負面影響，本集團持續監控與氣候變化相關的法律法規和全球趨勢，以避免可能增加成本、處罰或聲譽風險的延遲響應，並採取全面的環境保護措施來減輕這些風險。而導致成本增加、違規罰款或聲譽風險。此外，本集團一直採取全面的環境保護措施。

6. 綠色發展

6.6 可持續發展目標

我們深刻認識到環境可持續性的關鍵性，因此我們一直在努力降低我們對環境的影響。我們積極採取措施來減少用水量，同時實施回收和負責任的廢物管理，以最大限度地減少廢物的產生。我們堅信，通過不斷應對我們對環境的影響，我們將持續監測和評估我們在實現這些目標方面的進展，並在必要時進行調整，以確保我們履行我們的環境責任。我們將繼續努力提高我們的環境意識，並尋找更加可持續的運營方式。

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平下以維持或減少用電量。
用水效益	本集團以2018年為基準年，將於類似業務運營水平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平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平下以維持或減少溫室氣體排放量。

7. 社區投資

本年度，本集團的員工積極響應號召參與了義工服務，為社區貢獻其中，這些志願者們以實際行動踐行了企業社會責任，展現了集團員工的公益意識和社會責任感。他們的行為不僅為社區居民提供了幫助和支持，同時也為集團樹立了良好的企業形象。本集團將繼續支持和鼓勵員工積極參與社區服務，為社會和諧發展做出積極貢獻。

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：

	單位	2022 年度
排放物		
氮氧化物	千克	4.0
硫氧化物	千克	0.1
懸浮顆粒	千克	0.3
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	206.3
間接溫室氣體排放(範圍2)	公噸二氧化碳當量	1,195.2
溫室氣體排放總量(範圍1和2)	公噸二氧化碳當量	1,401.5
溫室氣體排放密度(範圍1和2)	公噸二氧化碳當量/平方米	0.04
能源消耗		
外購電力耗用量 ¹	千瓦時	2,057,136.0
每平方米的外購電力耗用量	千瓦時/平方米	64.0
機動車燃料耗用量(汽油)	公升	6,672.0
固定設備天然氣耗用量	立方米	71,503.0
水源耗用		
總耗水量 ²	公噸	10,030.0
水源耗用密度(每平方米)	公噸/平方米	0.3
紙張耗用量		
用紙總量	千克	2,748.3
人均用紙量	千克/員工	5.0
廢棄物產生		
無害廢棄物產生量	公噸	4.7
無害廢棄物產生量密度	公噸/人	0.01
無害廢棄物回收量	公噸	0.34
有害廢棄物產生量	千克	0.001
有害廢棄物產生密度	千克/人	0.001
廢棄電池	件	89

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室區域、喜薈城及樂酒店。

² 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室區域、喜薈城及樂酒店。

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：

	單位	2022 年度
員工總數 ³	人	623
按性別劃分的員工總數		
女性	人	187
男性	人	436
按僱傭類別劃分的員工總數		
短期合約/兼職員工	人	5
全職初級	人	535
全職中級管理層	人	70
全職高級管理層	人	13
按年齡劃分的員工總數		
30 歲以下	人	92
30-50 歲	人	378
50 歲以上	人	153
按地域劃分的員工總數		
南方區域	人	623
員工流失率		
員工總流失率	%	18
按性別劃分的員工流失率		
女性	%	6
男性	%	12
按年齡劃分的員工流失率		
30 歲以下	%	9
30-50 歲	%	8
50 歲以上	%	1
按地域劃分的員工流失率		
南方區域	%	18
工作安全與健康		
因工作關係而死亡的人數 (2020,2021 及 2022 年度)	人	0
因工傷損失工作日數	天	0

³ 以 2022 年 12 月 31 日的員工人數計算

附錄一：可持續發展資料摘要

	單位	2022 年度
員工培訓⁴		
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	%	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	69.7
男性	小時	89.4
按僱傭類別劃分的平均培訓時數		
全職初級	小時	86.3
全職中級管理層	小時	64.2
全職高級管理層	小時	97.4

⁴ 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
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. 綠色發展 6.2 排放物管理 6.3 水資源管理 6.4 廢棄物管
	A1.1	排放物種類及相關排放數據。	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)。	6.2 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(以噸計算)及(如適用)密度(如以每產量單位、每項設施計算)。	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(以噸計算)及(如適用)密度(如以每產量單位、每項設施計算)。	6.4 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。	6.2 排放物管理 6.6 可持續發展目標
	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。	6.4 廢棄物管理 6.6 可持續發展目標

			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。	6.1 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(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)。	6.1 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(如以每產量單位、每項設施計算)。	6.3 水資源管理 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。	6.1 能源管理 6.6 可持續發展目標
	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。	6.3 水資源管理 6.6 可持續發展目標
	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. 綠色發展
	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. 綠色發展

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。	綠色發展 6.5 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. 綠色發展 6.5 氣候變化
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. 僱傭慣例 5.1 僱傭常規
	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。	5.1 僱傭慣例 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

			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。	5.2 員工健康與安全
	B2.1	過去三年(包括匯報年度)每年因工亡故的人數及比率。	5.2 員工健康與安全； 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 員工健康與安全； 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 員工健康與安全
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 員工培訓
	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。	5.3 員工培訓 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。	5.3 員工培訓 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 僱傭慣例
	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 僱傭慣例
	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 僱傭慣例
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 供應商管理 政策。
	B5.1	按地區劃分的供應商數目。	4.7 供應商管理
	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 供應商管理
	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 供應商管理
	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 供應商管理

			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 信息安全管理 4.4 質量保障
	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 質量保障
	B6.2	接獲關於產品及服務的投訴數目以及應對方法。	4.6 客戶滿意度
	B6.3	描述與維護及保障知識產權有關的慣例。	4.3 保障知識產權
	B6.4	描述質量檢定過程及產品回收程序。	4.4 質量保障
	B6.5	描述消費者數據保障及私隱政策，以及相關執行及監察方法。	4.2 信息安全管理

附錄二：聯交所《環境、社會及管治報告指引》索引

			相關章節
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 反腐倡廉
	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 反腐倡廉
	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 反腐倡廉
	B7.3	描述向董事及員工提供的反貪污培訓。	4.1 反腐倡廉
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 社區投資
	B8.1	專注貢獻範疇。	7 社區投資
	B8.2	在專注範疇所動用資源。	7 社區投資