

香港神託會對不同政策的信念

1. 人權保障

1.1 本會尊重所有人天生賦予的「人權」，這人權定義廣泛，根據民政事務委員會於2008年6月公佈的人權保障機制小組委員會報告，適用於香港的聯合國人權條約有以下6條，即：

- (a) 《經濟、社會及文化權利國際公約》
- (b) 《公民權利和政治權利國際公約》
- (c) 《消除一切形式種族歧視國際公約》
- (d) 《消除對婦女一切形式歧視公約》
- (e) 《禁止酷刑和其他殘忍、不人道或有辱人格的待遇或處罰公約》
- (f) 《兒童權利公約》

本會會不時給本會成員舉辦講座和發佈人權保障方面的立場，倡導成員尊重公約的內容。

1.2 除基本人權外，本會同時尊重每個人的尊嚴、獨特個性和價值觀。所有人不分種族、性別、語言、宗教、政治或其他見解、國籍、社會階層、貧富...，均會獲得本會同等的尊重。本會所有成員均須認同並遵照本會在人權保障方面的立場。

2. 平等機會

2.1 本會致力保障所有服務使用者、求職者、僱員、客戶、供應商、承判商及共事者獲得平等機會，任何人士均不會基於年齡、性別、懷孕、殘疾、婚姻狀況、家庭崗位或種族而得到不公平的待遇或任何形式的歧視。

2.2 本會的平等機會政策涵蓋但不限於以下範疇：

- (a) 招聘
- (b) 僱用條款及條件
- (c) 培訓及發展機會
- (d) 升職、調職及架構重組
- (e) 懷孕及相關假期安排
- (f) 工作分配、輪班、值勤、工作時數及超時工作
- (g) 申訴及紀律程序
- (h) 解僱、裁員及終止僱用
- (i) 提供貨品、服務及設施的機會
- (j) 購買或使用貨品、服務及設施的機會

2.3 本會不會容忍和接受任何歧視或中傷他人的行為

2.3.1 歧視的定義：

2.3.1.1 直接歧視

指基於上述 2.1 項的原因而給予某人較差的待遇。

2.3.1.2 間接歧視

指基於上述 2.1 項的原因，使某人未能符合一些適用於所有人的條件或規定，並因此而得不到公平的待遇，而這些條件或規定的設定並沒有一個切實的理由。

2.3.2 中傷的定義

這是指基於上述 2.1 項的原因而煽動對某人的仇恨、強烈嘲諷或嚴重的鄙視。如該威脅對某人身體或財產構成損害，或煽動他人作出這類行為，可構成嚴重中傷，是一項刑事罪行。

- 2.4 本會所有成員（包括董事、委員和員工）都必須遵守由本會制訂的平等機會政策，以確保所有人都會獲得公平的待遇。

2.4.1 管理人員的責任

各級管理人員應採取合理措施，締造一個沒有歧視、騷擾、中傷及針對性待遇的工作環境，並且協助下屬明白及遵守本政策的內容。管理人員應公平、迅速和有效地處理所有涉及或懷疑涉及歧視的行為和投訴。

2.4.2 僱員的責任

所有僱員有責任為每一位服務使用者、同工或共事者締造一個沒有歧視、騷擾、中傷及針對性待遇的工作環境，尊重每個人的差異和獨特性，留意自己的行為，多推想他人對於個人行為的反應。

僱員可向機構管理層提出合理建議，改善平等機會的措施。

- 2.5 本會會制訂明確程序，處理有關平等機會的問題。這些程序的原則必須為謹慎、保密、公正和迅速地處理。

2.5.1 若任何人士認為得到不公平的待遇或受到歧視或中傷，可採取以下步驟：

2.5.1.1 向引起問題的人士表明其行為是不可接受的，請他們停止這些行為。

2.5.1.2 保留一份記錄，記錄事件發生的經過，包括日期、時間、地點、對話、證人及詳細過程。如有證物或文件證明，可保留有關證物和文件證明。

2.5.1.3 向部門主管或人力資源部作出投訴及尋求協助。

- 2.5.2 當收到投訴後，部門主管及人力資源部須一起跟進調查事件。
- 2.5.3 人力資源部有責任將所有關於平等機會問題的投訴個案，向行政總裁匯報。
- 2.5.4 如投訴事件涉及違反香港平等機會法例，可向平等機會委員會投訴。如情況嚴重或涉及刑事，如襲擊或強姦猥褻等，便應立即向警方舉報。
- 2.5.5 行政總裁和董事局確保會徹底調查所有投訴事件，任何人士均不會在過程中受到針對性的待遇或報復行為。

2.6 法律責任及紀律處分

- 2.6.1 若本會任何成員基於上述 2.1 項的原因對另一人作出不公平待遇，而這些行為一經法院裁定為違反香港的《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》，便可能要負上法律責任。
- 2.6.2 至於協助他人作出以上違法行為的，亦可能會負上法律責任。這些行為包括：鼓勵、協助、授權或指示他人向另一人作出歧視、騷擾、中傷或針對行為。
- 2.6.3 本會成員如有違法或違反本會的平等基會政策者，將會被譴責或紀律處分，嚴重者可被解僱。

- 2.7 本會會採納一切可行的措施遵照香港的平等機會條例而行。有關條例的詳情，請參考平等機會委員會的網址：

<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/default.aspx>

3. 保障個人資料政策

- 3.1 本會確保服務使用者、求職者、僱員、客戶及共事者在服務或接受服務的過程中，個人私隱及個人資料處理得到充份的保護和尊重。
- 3.2 本政策與個人資料 (私隱)條例和保密原則的精神基本一致，內容包括：
 - 3.2.1 保存個人資料的政策及措施
 - 3.2.2 所保存個人資料的類別以及保存個人資料的主要目的
 - 3.2.3 職員注意事項：
 - 3.2.3.1 收集個人資料時的注意事項
 - 3.2.3.2 使用個人資料時的注意事項
 - 3.2.3.3 記錄及儲存個人資料的注意事項
 - 3.2.3.4 向其他人士、機構或政府部門轉移個人資料的注意事項

3.2.3.5 向其他人士、機構或政府部門索取個人資料的注意事項

3.2.3.6 處理查詢 / 查閱更改個人資料的注意事項；及

3.2.3.7 處理投訴的注意事項

3.3 政策及措施

- 3.3.1 本會會循合法及公平的方式收集個人資料，而收集的目的必須與本會的職能和活動有關。收集的資料需足夠，但不會超過實際需要。
- 3.3.2 本會在收集個人資料前，會作出適當的安排，讓資料當事人知悉收集個人資料的目的，以及其個人資料將有可能轉移給哪類別人士。
- 3.3.3 本會會告知資料當事人其查閱或更新個人資料的權利。
- 3.3.4 本會不會保存資料當事人的個人資料超過其使用目的所需的期限。
- 3.3.5 本會會採取所有切實可行的步驟，確保所收集或保存的個人資料是準確的。個人資料的準確性是指有關事實的部份，並不適用於意見部份。
- 3.3.6 除非預先獲得資料當事人的同意，否則有關個人資料（包括從公開及從轉移所得的個人資料）只會用於在收集時所述明的或直接有關的用途上，或在私隱條例所容許的用途上。
- 3.3.7 在部份特殊情況下，本會會在獲得資料當事人明確的同意後，才將有關個人資料發表和轉移給其他人士或機構。
- 3.3.8 本會會讓資料當事人明白，在本會舉辦的各類會議、公開講座及討論會上收集或記錄的個人意見，將不會被視作個人資料處理。
- 3.3.9 本會將採取所有切實可行的安排，確保所保存的個人資料受到保護，不容未獲准許或意外的查閱、處理、刪除或其他運用。
- 3.3.10 本會會透過一些具體的途徑列明本會保障個人資料的政策及措施、所保存個人資料的種類、以及保存個人資料的目的等，以便在有關人士提出要求時，可供查閱。
- 3.3.11 資料當事人有權確定本會是否保存其個人資料；按照有關條例的條款及豁免事宜，資料當事人有權查閱及更新其所提供的個人資料，並須支付獲取有關資料之複印本費用。
- 3.3.12 在收集、保存、運用及轉移個人資料時，本會祇限有必要知道有關個人資料的人士參與收集、保存、運用及轉移等部份或全部工作。沒有必要知道有關個人資料的人士，一律禁止參與部份或全部工作。
- 3.3.13 在下列情況下，本會或須提供、轉移或讓其他人士接觸本會保存的個人資

料：

3.3.13.1 因應法例或法庭裁決的規定，本會必須向有關政府部門、法庭、機構或其他人士交出的個人資料。

3.3.13.2 因應資助機構的規定，受僱職員的個人資料有可能轉移給有關機構查核。

3.4 所保存個人資料的類別以及保存個人資料的主要目的

3.4.1 本會存有職員的人事錄，用以處理一切涉及現行法例和人事管理。本會也存有向本會申請職位人士的個人資料。

3.4.2 本會屬下不同服務部門所保存的個人資料紀錄，用以向服務使用者提供服務，包括各項申請、聯絡、服務的監察和檢討、研究和調查等。各部門所保存的個人資料，會因應資料當事人使用服務的需要而有所不同。一般而言，這些資料包括：-

3.4.2.1 界定個人身份的資料，例如姓名、香港身份證號碼

3.4.2.2 個人資料，例如性別、出生日期、年齡、地址、電話及傳真號碼、電郵地址。

3.4.2.3 家庭狀況，例如婚姻狀況以及家庭成員的個人資料

3.4.2.4 教育背景及過往的工作資料

3.4.2.5 經濟狀況

3.4.2.6 健康狀況

3.4.2.7 有關資料當事人的意見及評估

3.4.2.8 其他，例如擔任公職的資料等。

3.4.3 本會會保存會員、各類委員會委員和工作小組成員的個人資料，例如姓名、通訊地址、電話、傳真號碼、電郵地址及資歷等，以供聯絡和委任工作之用。

3.4.4 本會會保存參加各類活動、興趣班或訓練課程人士的個人資料及資歷，用以聯絡、提供或安排合適的課程/計劃。

3.4.5 本會會保存有貿易關係之公司資料，內容包括公司名稱、聯絡人姓名、電話、職位等個人資料，以便保持業務上的聯繫。

3.4.6 本會會保存捐款人士或捐款機構聯絡人的個人資料和通訊資料，以供聯絡之用。

3.4.7 本會會保存服務於各部門的義務工作人員的個人資料，用以安排義工服

務。

3.4.8 本會會保存曾向本會提出投訴人士的個人資料，用以處理投訴，並作統計用途。

3.5 職員注意事項

3.5.1 收集個人資料時的注意事項

3.5.1.1 本會職員在收集個人資料時（例如：參加課程報名表等），應在報名表上列明收集個人資料的目的及用途。

3.5.1.2 在部份情況下，職員須以口述方式，陳述有關收集個人資料的目的及用途。

3.5.1.3 職員應讓資料當事人知道及明瞭在一些特殊情況下，其個人資料有機會不依照保密原則處理。

3.5.1.4 若從第三者收集資料當事人的個人資料，職員要讓第三者知道其所提供的個人資料，資料當事人或有機會從本會的紀錄中知道。

3.5.1.5 職員須確保資料當事人在提供個人資料過程中（包括親身、透過電話、傳真、電郵或任何其他方式），有關資料不會外洩，並須確保祇有有必要知道有關資料人士才可以在場接觸或記錄資料。

3.5.1.6 職員須小心核實所收集的個人資料是否正確。如需透過第三者核對有關當事人的個人資料，則祇可提供必須讓第三者知道的個人資料，其他不適用的個人資料，不可讓第三者知道。

3.5.1.7 在有需要時，職員須更新所保存的個人資料。職員可因應個別部門的工作需要，透過通告、單張或其他方法，通知資料當事人提交最新的個人資料，並儘快更新有關紀錄。

3.5.1.8 根據法例，在下列情況下收集的個人資料，部份可獲豁免於個人資料（私隱）條例規定之外： -

- 社會調查
- 防止罪行
- 新聞工作

3.5.2 使用個人資料時的注意事項

3.5.2.1 如需運用儲存的個人資料，須小心確保所使用的個人資料是最新和最準確的。

- 3.5.2.2 使用個人資料時，必須切合收集資料時所列明的目的，否則切勿使用。如有需要用於與收集資料時所列明的目的以外之用途上，則須取得資料當事人的同意。
- 3.5.2.3 在符合收集目的的情況下，職員可以接觸和使用各自儲存的個人資料，不須向資料當事人尋求同意。職員只可以使用和接觸需要使用的個人資料，不可以使用和接觸不需要的個人資料。
- 3.5.2.4 部門間傳遞個人資料時，必須用信封將資料密封後才可以傳遞。
- 3.5.2.5 遇有政府部門和社會團體索取本會保存的個人資料時，職員須小心審閱其要求的目的是否與收集個人資料的目的之一致，或是否符合個人資料（私隱）條例所載的豁免範圍，或是否符合其他法例所容許的範圍，然後採取適當行動。如有疑問，請勿將個人資料發放。

3.5.3 記錄及儲存個人資料的注意事項

- 3.5.3.1 在記錄有關個人資料時，職員須緊記資料當事人有權索取你的紀錄，包括職員對資料當事人的評估和意見。此外，資料當事人亦有機會查閱及索取紀錄之複印本。
- 3.5.3.2 請記錄與收集目的有關的個人資料，切勿記錄或儲存其他與收集目的無關的個人資料。請註明記錄日期及資料來源。
- 3.5.3.3 如發現儲存的個人資料不正確或過時，必須立即更正或更新。
- 3.5.3.4 個人資料應小心保管，不應該隨便擺放。在不使用時，應存放在文件櫃內，存放個人資料的文件櫃亦須上鎖。
- 3.5.3.5 個人資料若是儲存在電腦或其他電腦裝置內，有關電腦及電腦須設密碼保護，並不可帶離資料所屬的部門。
- 3.5.3.6 儲存的個人資料祇可以讓有關職員使用。沒有工作上需要的職員，在任何情況下都不應接觸或使用有關個人資料。
- 3.5.3.7 在銷毀各類個人資料時，職員須按實際需要決定保留那些個人資料，其他不必要的個人資料應立刻銷毀。
- 3.5.3.8 職員應採取所有切實可行的安排，確保資料在銷毀的過程中不會外洩或被盜。

3.5.4 向其他人士、機構或政府部門（下稱「第三者」）轉移個人資料的注意事項

- 3.5.4.1 除非獲得資料當事人的書面同意或與收集個人資料時的目的
一致，或根據有關條例而獲得豁免，否則不可轉移個人資料予
第三者使用。
- 3.5.4.2 如職員接獲第三者索取資料當事人個人資料的要求，職員應把
有關的要求交人力資源部跟進，在取得人力資源部同意後，才
可以把有關個人資料轉移給提出要求的第三者。
- 3.5.4.3 職員轉移個人資料至第三者使用時，請註明收集該個人資料的
目的，並重申資料當事人已獲告知收集有關資料的目的。
- 3.5.4.4 轉移給第三者的個人資料，只需合乎其要求，不可提供過多或
不必要的個人資料。
- 3.5.4.5 職員須防止在轉移個人資料過程中，有關資料會外洩或被盜
用。
- 3.5.5 向其他人士、機構或政府部門（下稱「第三者」）索取個人資料的注意事
項
 - 3.5.5.1 如職員需要向第三者索取資料當事人的個人資料，須先獲得資
料當事人的書面同意。
 - 3.5.5.2 職員須知會第三者索取個人資料的目的，提醒第三者資料當事
人或有機會查閱其所提供的個人資料。職員可要求資料當事人
填寫及簽署有關表格。
- 3.5.6 處理查詢 / 查閱更改個人資料的注意事項
 - 3.5.6.1 職員接獲資料當事人的查詢或要求查閱其個人資料時，若該查
詢只是確認或更新其個人地址、電話、傳真號碼等，便應以簡
單的更新資料步驟處理。
 - 3.5.6.2 如資料當事人要求查閱或更改其他個人資料，請要求資料當事
人提供書面申請，然後交由人力資源部處理。
 - 3.5.6.3 根據法例，本會須在收到個人資料查詢或查閱的要求後四十日
內給予回覆。
 - 3.5.6.4 如資料當事人欲索取個人資料的複印本，須繳付費用。資料當
事人在知悉有關費用後，可以選擇是索取該複印本。
 - 3.5.6.5 除非在法例容許的情況下，否則本會不可以拒絕向資料當事人
提供個人資料的複印本。

3.6 本會會採納一切可行的措施遵照香港的個人資料(私隱)條例而行。有關條例的詳

情，請參考香港個人資料私隱專員公署的網址：
<http://www.pcpd.org.hk/chinese/about/welmsg.html>

4. 處理性騷擾政策

4.1 本會致力消除及防止性騷擾，以保障所有服務使用者、求職者、僱員、客戶、供應商、承判商及共事者不受侵犯。

4.2 本會會制訂防止性騷擾的政策及程序，列明處理有關性騷擾的投訴的途徑，及一旦發生性騷擾時，所應採取的適當補救措施。

4.3 性騷擾的定義

性騷擾不僅限於是男性對女性的騷擾，它也可以發生在男性身上。參考性別歧視條例，若：

4.3.1 任何人如對另一人提出不受歡迎的性要求，或提出不受歡迎的獲取性方面的好處的要求；或

4.3.2 任何人就另一人作出不受歡迎並涉及性的行徑；或

4.3.3 任何人自行或聯同其他人作出涉及性的行徑，而該行徑對另一人造成敵意或威嚇性的環境，便足以構成性騷擾。

4.4 性騷擾的例子

4.4.1 性騷擾包括身體行動及口頭評論，任何不受歡迎並涉及性的言語、行動或身體接觸都可以構成性騷擾。

4.4.2 一個在性方面令人感到冒犯、敵意或具威嚇的工作或學習環境，亦可以構成性騷擾。

4.4.3 性騷擾可以透過言語、電郵、信件和電話等途徑出現。

4.4.4 性騷擾不一定要有意圖或針對任何特定對象，可以是明示或暗示的。

4.4.5 性騷擾可在同性或異性之間發生。

4.4.6 性騷擾可以是長期發生，或一次事件亦可以構成性騷擾。

4.4.7 例子：

4.4.7.1 不受歡迎的性要求：例如不斷要求約會對方、表示挑逗的擠眉弄眼、淫褻的動作、觸摸、抓弄或故意摩擦他人的身體；

4.4.7.2 為了獲取性方面的好處而提出的不受歡迎的要求：例如明示或暗示倘若對方在性方面予以合作或容忍其性要求，便會在事業發展、學業成績方面或服務方面得到好處；

4.4.7.3 不受歡迎的口頭、非口頭或身體上涉及性的行徑：例如帶有貶抑成分或有成見的與性有關的言論；不斷追問某人的婚姻狀況或性生活等；

4.4.7.4 涉及性的行徑，使環境存在敵意或具威嚇性：例如在工作場所、課室或宿舍高談與性有關的或淫褻的言論、盯著或色眯眯的看著別人或其身體部位；展示有性別歧視成分或與性有關的不雅圖片或海報。

4.5 防止性騷擾的措施

4.5.1 為加強員工對性騷擾的認知和意識，本會會：

4.5.1.1 向新入職員工提供有關防止性騷擾政策聲明及其他相關資料，作為入職簡介的標準項目；

4.5.1.2 每年定期向員工分發政策聲明，向員工強調有關政策；

4.5.1.3 將舉報及處理性騷擾的程序及指引載於員工手冊、服務供應商合約和本會網頁內，以供下載。

4.5.2 鼓勵獲委任處理性騷擾投訴的人員接受適當訓練，以便能敏銳地處理有關性騷擾的個案。

4.6 處理投訴的機制

4.6.1 如員工相信自己或認識的服務使用者是性騷擾的受害人，應盡快採取行動向上級舉報。若騷擾事件與上級有關，可向更高職級的人員投訴。

4.6.2 員工可要求會方調停或展開調查。當接到員工舉報時，有關上級人員必須再向其上級報告，直至到行政總裁得悉事件為止。若事件涉及行政總裁，則須向董事局報告。

4.6.3 會方會視乎騷擾情節的嚴重性，成立不少於二人的調停或調查小組(下稱「小組」)，公平及迅速地處理投訴。

4.6.4 小組須詳細記錄投訴內容、調停結果或調查結果，交行政總裁審閱。若情節嚴重須報警或對某人作出處分的話，須向董事局報告。

4.6.5 假如投訴正由執法機構進行刑事調查或在法院進行刑事或民事訴訟，小組可暫停有關調停或調查的工作。假如該項刑事調查或民事訴訟已被放棄、未能繼續、中斷或已完成，或在刑事或民事訴訟停止或完成後，小組可恢復調停或調查的程序。

4.6.6 調停的處理方式

- 4.6.6.1 小組可按投訴人或被投訴人的要求，以調停方式解決爭端。
- 4.6.6.2 調停須雙方自願參與，小組只會在投訴人及被投訴人雙方同意下才進行調停。投訴人及被投訴人不會因為參與調停而喪失任何法律權利。如在調停過程中未能達致和解，投訴人仍可繼續行使其權利。如在調停過程中達成和解，雙方可訂立一份具法律約束力的協議書，記錄和解的條款。
- 4.6.6.3 小組將委任兩名不同性別的人員對爭端進行調停。
- 4.6.6.4 調停工作的時限是接獲投訴後的 40 個工作天。小組可基於合理的理由，及雙方同意的情況下，延長調停時限。假如在該段時限內未能透過調停解決爭端，或任何一方決定終止調停，投訴人可循正式調查途徑繼續追究該事件。

4.6.7 調查的處理方式

- 4.6.7.1 若投訴人不接受調停，小組便應該對事件展開調查並作出報告。報告內容應包括：
 - 4.6.7.1.1 對正在被審核的問題的說明；
 - 4.6.7.1.2 投訴人的指控；
 - 4.6.7.1.3 支持指控所引用的證據；
 - 4.6.7.1.4 被投訴人對指控的回應；
 - 4.6.7.1.5 反駁指控所引用的證據；
 - 4.6.7.1.6 調查後所發現的事實；
 - 4.6.7.1.7 對投訴是否成立的決定；及
 - 4.6.7.1.8 建議行動方案。
- 4.6.7.2 調查工作的時限是接獲投訴後的 40 個工作天，小組可基於合理的理由，延長調查時限，但不該超過 60 天。
- 4.6.7.3 完成調查後，小組須以書面回覆投訴人有關調查結果。

4.6.8 上訴的處理方式

- 4.6.8.1 投訴人可就小組的調查回覆提出書面評論或上訴。
- 4.6.8.2 小組收到上訴後，須複核調查報告及上訴理據，然後將複核報告交行政總裁考慮。
- 4.6.8.3 行政總裁須決定採納或否採納複核報告的建議或其中任何部份，或進一步要求小組澄清或提供更多資料。最後決定是否採取行動。如要行動，應採取甚麼行動。有關處理方式須向投訴人回覆，並向董事局報告。

4.6.8.4 投訴人若仍不滿處理結果，可再向董事局提出書面上訴。董事局會審閱所有報告及證據，或在有需要時接見投訴人，然後作出裁決。

4.6.8.5 董事局的裁決是最終的。投訴人若仍不滿，可透過其他途徑繼續追究事件。

4.6.9 會方的任何處理程序不應影響投訴人直接向平等機會員會或警方投訴的權利，或向法院提出訴訟的權利。

4.6.10 任何人士，不管是提出真誠的投訴、參與調解、在調查過程中提供資料，抑或曾參與紀律程序，均不應因此而遭受迫害或報復。相反，任何人士若作出虛假投訴、或蓄意在調解或調查過程中提供失實資料，會方保留權利作出紀律處分或追究。

4.7 保密

4.7.1 在調停、調查及上訴的過程中，會方須盡一切合理的努力，確保過程機密，及保障各有關人士的私隱。

4.7.2 在調停、調查及上訴的過程中，有關檔案總對保密。然而，如投訴涉及刑事調查或刑事檢控，會方或須向警方或法庭提供相關資料。

4.8 利益衝突

4.8.1 任何與投訴有實際或潛在利益衝突的人士，均須聲明利益，亦不得參與有關調停、調查或處理上訴的工作。

4.9 紀律程序

4.9.1 如會方確定某員工確實作出性騷擾行為，而其行為應予紀律處分，會方有權主動或按投訴人書面的要求，展開紀律程序，決定所給予的紀律處分。

4.10 保護涉事人士

每宗性騷擾事件因情節或性質不同可能對涉事者產生不同程度的困擾和壓力，會方應盡一切合理的方法保護涉事人士，除保密事件和叮囑家人看顧涉事人士之外，在能力範圍內，亦可對涉事人士提供心理輔導。

5. 防止賄賂政策

5.1 誠信、廉潔、公平是本會的重要價值。本會所有成員（包括董事、委員和員工）必須恪守基本操守準則，以及在處理本會事務時應遵守的有關收受利益及申報利益衝突的政策。

5.2 預防賄賂

5.2.1 根據《防止賄賂條例》，若任何職員未經僱主或主事人(即本會)許可，索取或收受任何利益，作為他作出任何與主事人的事務或業務有關的工作或優待的誘因或報酬，即屬觸犯法例，而提供利益者亦違反法例。

5.2.2 根據《防止賄賂條例》，若任何職員行使載有虛假資料的文件，意圖欺騙其僱主或主事人，亦屬違法。

5.3 接受利益

5.3.1 本會的政策是禁止職員以私人身分向任何與本會有業務往來的人士或公司(如服務對象、供應商、承辦商)索取或收受任何利益。不過，他們可接受(但不准索取)下列由饋贈人自願送贈的利益：

5.3.1.1 只具象徵價值宣傳或推廣禮品或紀念品；或

5.3.1.2 傳統節日或特別場合中的饋贈，惟價值不得超過\$300；或

5.3.1.3 任何人士或公司給予本會職員的折扣或其他優惠，而使用條款及條件亦須同樣適用於其他一般顧客；或

5.3.1.4 職員代表本會以公職身分獲贈的禮物或紀念品。

除第 5.3.1.1 及 5.3.1.2 段所指饋贈外，所有職員均不得以私人身分接受由下屬提供的任何利益。

5.3.2 所有在 5.3.1.4 段所指的禮物或紀念品，應當視作給予本會的饋贈，職員只可在獲批准後方可保留。獲饋贈者應向本會報告接受禮物一事，並須徵詢核准人員如何處理這些獲贈禮物。如職員希望收取其他任何不屬於第 5.3.1 段所指的禮物或利益，他們亦應向核准人員申請批准。

5.3.3 如接受禮物會影響職員處理本會事務的客觀態度，或導致他們作出有損本會利益的行為，或他們相信饋贈者確有該等意圖，或接受禮物會被視為處事不當，他們便應予以拒絕。

5.4 提供利益

職員在執行本會事務時，均不得直接或間接經第三者向另一公司或機構的任何董事、僱員或代理人，或作可公職人員提供利益，以影響該人士或公司在其業務上的決定。

5.5 款待

根據《防止賄賂條例》第 2 條，「款待」指供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。雖然款待是一般業務上可以接受的商業及社交活動，但職員應拒絕接受與本會有事務往來的人士(如服務對象、供應商、

承辦商)或其下屬提供過於奢華或頻密的款待，以免對款待提供者欠下恩惠。

5.6 記錄、帳目及其他文件

職員應盡其所知，確保所有提交本會的任何記錄、收據、帳目或其他文件，內容對所載事件或商業交易如實報告。如職員刻意使用載有虛假資料的文件以欺騙或誤導本會，則不論他們有否獲取任何得益或利益，均可能觸犯《防止賄賂條例》。

5.7 遵守其他司法管轄區的法例

如職員在其他司法管轄區為本會辦理業務，必須遵守該司法管轄區的法例，包括反貪法例。

5.8 利益衝突

5.8.1 任何職員應盡量避免任何利益衝突(即私人利益與本會的利益有所衝突)或會被視為有利益衝突的情況。他們不得濫用其在本會的職位或權力，以謀取私人利益。「私人利益」泛指職員本身及與他相關的人士，包括其家人及親屬，私交友好，所屬會社及社團和他欠下恩惠或人情的任何人士的財務和個人利益。在實際或潛在的利益衝突情況出現時，職員應向核准人員申報。若他們沒有避免或申報利益衝突，可能會被指偏私、濫權，甚至貪污。

5.8.2 利益衝突的情況不能盡錄，以下是一些常見的利益衝突例子：

5.8.2.1 參與採購工作的職員與其中一間被考慮的供應商有密切關係或擁有該公司的財務利益。

5.8.2.2 負責處理聘用或晉升事宜的職員是其中一名應徵者或獲考慮晉升的職員的家屬、親戚或私交友好。

5.8.2.3 一名職員接受服務對象、供應商或承辦商過於頻密或奢華的款款。

5.8.2.4 一名全職或兼職職員在一間他負責監管的承辦商裡兼職。

5.9 使用機構資產

獲授權管理或使用本會資產(包括資金、財物、資料及知識產權等)的職員，只可將資產用於進行本會業務的事宜上。本會嚴禁職員將本會資產作未經許可之用途以謀取私利。

5.10 資訊保密

所有職員未經授權不可向任何其他人士洩露本會任何機密資料或濫用本會任何資料。獲授權查閱或管理該等資料的職員，必須時刻採取保密措施，以防該等資料遭人濫用或未經授權下洩露。在使用任何僱員及服務對象的個人資料時，必須格外小心，以確保符合《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)和本會的個人資料私

隱政策的規定。

5.11 外間兼職

全職僱員如欲兼任本會以外的工作，不論是固定職務或屬顧問性質，均須事先向本會申請書面批准。本會會考慮該項工作會否對申請人在本會的職務構成利益衝突。

5.12 與服務對象、供應商及承辦商的關係

5.12.1 任何職員應避免與本會有業務往來的人士進行頻密的賭博活動(如搓麻將)。若在社交場合中與服務對象、供應商或生意夥伴參與有賭博成分的遊戲，應先判斷是否恰當，如注碼過高，則應退出。

5.12.2 任何職員不可接受任何與本機構有業務來往的人士或機構的貸款，或由其協助獲得貸款。然而，向持牌銀行或財務機構的借貸則不受限制。

5.13 遵守紀律守則

5.13.1 本會所有職員，不論在香港或其他地方執行本會事務，都有責任了解及遵守紀律守則內容。管理層亦須確保下屬充分明白及遵守紀律守則所訂的標準和要求。

5.13.2 任何職員違反紀律守則，均會受到紀律處分，嚴重者更可能被終止職務。如本會懷疑該違規事項涉及貪污或其他刑事罪行，將會向廉政公署或有關執法機構舉報。

6. 知識產權與版權

6.1 本會尊重知識產權和版權，本會所有成員(包括董事、委員和員工)會全力遵守與知識產權及版權條例相關的規則及指引。本會關注其成員有可能侵犯版權或其他知識產權，本會亦因此而間接承擔責任。本會所有學校及單位須協助確保本會遵守適用的法例、規則和指引，並提出防範措施。

6.2 任何人士在知情情況下管有侵犯版權的物品，則不論業務是否涉及該侵犯版權物品的交易，均會構成刑事罪行，本會及有關人士可能需要承擔法律責任。

6.3 本會所有成員必須熟悉並遵守適用的法例、規則及指引。侵犯版權和不遵守法例的人士可能要承擔刑事及民事責任。

6.4 有關知識產權及版權的法例，可閱覽知識產權署的網址 <http://www.ipd.gov.hk/chi/home.htm>，了解何謂知識產權，有關版權的法例，教學與版權，有關遵守版權條例的規定等，避免侵犯版權和抵觸法例。

6.5 本會會採納一切可行的措施遵照香港知識產權條例與版權條例而行。有關條例的詳情，請參考知識產權署的網址：<http://www.ipd.gov.hk/chi/home.htm>

「我的弟兄們、你們信奉我們榮耀的主耶穌基督、便不可按著外貌待人。若有一個人帶著金戒指、穿著華美衣服、進你們的會堂去。又有一個窮人、穿著骯髒衣服也進去。你們就重看那穿華美衣服的人、說、請坐在這好位上。又對那窮人說、你站在那裡、或坐在我腳凳下邊。這豈不是你們偏心待人、用惡意斷定人麼。」 (雅各書 2:1-4)

修訂日期：28.03.2014