

环境、社会及 管治报告

环境、社会及管治报告

环境、社会及管治报告

此环境、社会及管治报告概述本集团于本年度的环境、社会及管治框架、措施及表现，并概述本集团实行可持续发展目标及履行企业公民责任的方式。

环境、社会及管治框架及监督

环境、社会及管治管理方针

董事局对本集团的整体业务策略(包括环境、社会及管治策略)及相关风险承担最终责任及监督。为制定及实行其环境、社会及管治策略，本公司于二零二一年成立环境、社会及管治委员会，作为本集团整体业务策略其中一环，领导本集团的可持续发展工作及监督环境、社会及管治管理。

环境、社会及管治委员会负责审阅、批准及更新本集团的环境、社会及管治策略、政策及计划，监察对本集团而言具重要性的环境、社会及管治趋势及事宜，并对本集团就环境、社会及管治策略的实施作出监督。委员会亦会评估本集团在实现其环境、社会及管治相关目标及指标的表现。本集团已安排定期汇报，以知会董事局有关其环境、社会及管治事宜的进展。

环境、社会及管治委员会由本公司总裁担任主席，其成员包括香港年金公司及按证保险公司的总裁以及本集团有关运作部门的高级职员。委员会定期举行会议以讨论及制定环境、社会及管治事宜的主要方向。多个员工层面的工作小组会就各种环境、社会及管治相关事宜为环境、社会及管治委员会提供支援及建议。

于二零二一年，环境、社会及管治委员会通过采纳本集团的《环境、社会及管治声明》及《环境、社会及管治指导原则》，指导其在营运中纳入环境、社会及管治因素的方针。为与全球及香港的环境、社会及管治发展保持一致，本集团将定期检讨其《环境、社会及管治声明》及《环境、社会及管治指导原则》。

环境、社会及管治声明

本集团致力以负责任及可持续的方式经营及维持业务，同时实践高水平的企业管治。此承诺融入其营运、服务客户、向持份者承担责任、关怀员工、管理其对环境的影响及为社区作出贡献的方式。

环境、社会及管治指导原则

领域	指导原则
环境	<ul style="list-style-type: none">• 支援促进社会及环境的可持续发展的业务、投资及融资• 尽量减少其业务营运、产品及服务的环境足迹• 提高其员工的环保意识，并促进环保工作文化
社会	<ul style="list-style-type: none">• 根据其核心使命提供具有社会责任的产品及服务• 支持员工参与公益慈善• 提供培训机会以支持员工持续学习及职业发展• 为员工提供安全及有利成长的工作环境• 促进平等共融的工作空间• 促进员工福祉
管治	<ul style="list-style-type: none">• 采用最佳企业管治常规及道德行为• 坚守其公平、透明及向所有持份者负责的原则• 确保工作文化反映其《环境、社会及管治声明》的价值

环境、社会及管治回顾

于二零二一年，本集团继续在环保表现、企业管治、员工福祉、社会公益及社区工作方面维持其对环境、社会及管治发展的承诺。本环境、社会及管治回顾旨在汇报有关本集团在不同范畴的环境、社会及管治活动及举措。

环境

负责任投资、贷款及业务决策

本集团相信，将环境、社会及管治考虑因素(包括气候相关因素)纳入其投资、贷款及业务决策中，有助于长期创造可持续价值，为发展可持续世界作出贡献，并降低其环境、社会及管治相关风险。

本集团于二零二一年采纳的《负责任投资、贷款及业务决策原则》，为其实施负责任投资、贷款及业务决策策略制定框架。透过融入环境、社会及管治元素，本集团于其决策过程中识别及评估环境、社会及管治因素，包括标准风险评估及主题投资、贷款及业务活动。例如，本集团的基建融资及证券化业务下的基建贷款项目及组合，须受初步及持续的环境及社会尽职审查及监察，以确保已妥善管理相关环境、社会及管治风险。

绿色工作环境

本集团继续支持及实施各种绿色措施，以创建更环保的办公室。于二零二一年初，本集团的大部分业务营运迁至位于观塘Two Harbour Square的新办公室，其为LEED金级认证办公大楼。新办公室以环保方式设计，而灵活的办公室设置有助团队合作。已采纳的其他绿色办公室元素包括：

办公室设置

- 重用办公室家私及设备
- 使用摇篮到摇篮认证Cradle to Cradle Certified®地毡，其特色为安全、循环再造及制作过程负责任

空调

- 安装独立空调开关，以减少闲置用电

照明

- 使用LED照明代替光管
- 安装办公室照明定时计、动态感应器及照明感应器，以减少使用室内灯光用电

用水

- 使用饮水机代替瓶装水



天台花园(相片来源：Two Harbour Square)



茶水间迷你市场



协作区

环境保护

本集团致力提高员工的减废及节能意识，亦鼓励员工使用电子通讯以实行无纸化办公。本集团亦收集废纸及已使用的碳粉盒以进行回收。本集团欢迎员工就绿色办公室概念提出建议，并鼓励供应商在可行情况下使用及提供更环保的产品。例如，于办公室使用获「森林管理委员会」认证的纸张。

本集团亦持续采取其他措施，以减少废物、减少用纸及减少能源消耗，实现绿色地球，例如：

减少废物

- 提供设备，包括收集纸张、铝罐及胶樽的回收箱
- 向慈善机构捐赠性能良好的旧电脑设备
- 使用再生纸及信封

减少消耗能源

- 安装节能设备，包括LED灯及自动定时器控制室内照明

减少用纸

- 以手提电脑取代桌上电脑，以进行无纸化会议
- 刊发电子刊物，包括AMIGOS By HKMC电子杂志及员工内部刊物《HKMConnection》
- 采取电子化的内部行政程序，包括假期申请、订购文具用品及预约会议室

所用资源	二零二一年	二零二零年
纸张消耗总量(附注1)	3,420 令	5,540令
每名员工用纸量	8 令/员工	14令/员工
总耗电量(附注2)	819,850	706,150
	千瓦时	千瓦时
每办公室单位耗电量 (千瓦时/平方米)	8 千瓦时/平方米	10千瓦时/平方米
每名员工耗电量(千瓦时/员工)	1,920	1,839
	千瓦时/员工	千瓦时/员工
蒸馏水消耗总量(附注3)	734 瓶	1,247瓶
每名员工蒸馏水消耗量(瓶/员工)	2 瓶/员工	3瓶/员工

注1：为减少用纸，本集团使用流动电子设备进行会议。

注2：总耗电量增加乃主要由于本集团于年内将其大部分业务营运搬迁至位于Two Harbour Square的新办公室，以致办公室空间扩大所致。

注3：为减少使用塑胶，本集团正逐步以过滤饮水机取代瓶装水。

社会

雇佣及劳工常规

多元与共融

在人力资源管理的各范畴上，本集团竭力为员工创造、促进及维持平等机会的环境，包括招聘、雇佣条款及条件、晋升、薪酬与福利、培训及企业资助的康乐及体育活动等。作为提供平等机会的雇主，本集团已制定《平等机会政策》，同时提供多项便利设施以满足不同员工的需求，例如设立哺乳间。本集团亦实施性别平等及残疾共融的招聘及晋升常规，以能力作为评估及考核的基础。

本集团的员工人口分布如下：

员工性别	二零二一年	二零二零年
女	53%	54%
男	47%	46%

员工年龄	二零二一年	二零二零年
50岁及以上	21%	19%
40至49岁	34%	37%
30至39岁	34%	32%
30岁以下	11%	12%

于二零二一年，管理层中女性代表（即副总裁及以上级别）占30%（二零二零年：32%）。

员工与薪酬

本集团吸纳和栽培人才，确保公司使命有效推行：包括促进银行业的稳定、协助市民自置居所、推动本地债券市场及促进退休规划市场发展。本集团为雇员提供具竞争力的薪酬福利、广阔的事业前景与发展机会。于二零二一年，本集团推出员工住屋贷款计划，旨在协助员工自置居所，从而提升员工福利。

本集团亦实行家庭友善雇佣措施，如每星期五天工作，让雇员在工作及生活上取得平衡。本集团亦为雇员及家属提供全面的医疗及牙科保险。

尽管本集团的业务范畴及提供的产品渐趋繁复，但透过自动化系统和程序重组，本集团能维持一队精简和有效率的团队。二零二一年，本集团常设雇员编制为367人，与二零二零年持平。本集团根据特定范畴的业务需要，以合约或短期方式聘用人员提供支援服务。于二零二一年，员工流失率为18%。

培训与发展

本集团深明持续培训的重要性，因此投放适当资源，不断提升员工的专业知识和技能。二零二一年，本集团安排研讨会和电子学习资源，以增进员工的专业知识及软性技巧。例如，本集团举办以「气候变化及其对金融行业的影响」及「绿色及可持续银行业」为主题的内部培训，让员工进一步了解环境、社会及管治趋势以及其于金融业的发展。本集团亦资助员工报读与其工作相关的外间培训及发展课程。

员工培训	二零二一年	二零二零年
受训员工百分比	95%	90%
培训总时数	5,100小时	3,300小时
每名员工平均培训时数	12小时	9小时
按员工类别呈列平均培训时数		
高级职员（即副总裁及以上）	15小时	13小时
一般员工（即副总裁以下）	12小时	8小时
培训类型		
合规／法律知识	25.1%	31.4%
资讯科技	2.8%	13.4%
管理／领导才能	2.2%	0.1%
专业知识	54.0%	53.2%
其他	15.9%	1.9%

学生实习与见习经理计划

为未来培育人才，本集团提供实习职位，为大学生提供实际工作经验，为未来就业作好准备。年内，本集团继续推行见习经理计划，物色和栽培有潜质的年轻行政人员，配合本集团的长远人才发展。在计划的三年期内，见习经理在不同部门接受在职培训、参与公司项目，并参加有系统的学习及发展课程。

雇员关系

为促进公司内部有效沟通，本集团定期更新员工内联网，让各部门分享实用资讯。本集团亦设有员工意见计划，鼓励员工提出建议，改善工作流程和工作环境。

健康与安全

作为关怀员工的雇主，本集团一向关心员工的身心健康。本集团设有雇员支援计划，透过一家外间机构为有需要的员工及其家属提供保密的辅导服务。二零二一年，本集团亦以优惠价为员工安排预防流感疫苗注射及体检计划。

由于新型冠状病毒肺炎疫情，本集团对员工工作安排作出调整，旨在确保持续运营的同时保障员工的健康。年内，本集团采取在家工作，并参考政府所提供的指引，就分组工作作出安排。本集团亦提供有关2019冠状病毒病(COVID-19)的最新资料，以提高员工的健康意识；雇员接种新冠疫苗可享有「疫苗假期」。

本集团提供健康及安全的工作环境。于二零二一年，并无有关职业健康及安全的重大事宜。

员工福祉

本集团高度重视员工的福祉及工作满意度。为提升员工的工作体验及加强合作，本集团提供以目标为本所设计及建造的工作场所，设有非指定座位及公用设施(如休息室)，以提高工作灵活性。

为促进健康的工作与生活平衡及营造家庭友善的工作环境，本集团的职员会定期举办活动，以促进员工之间的关系及沟通。



全民接种疫苗



圣诞花环工作坊



香氛蜡烛工作坊

社区投资

慈善及社会活动

本集团不时推动各种慈善及社区活动，并鼓励员工支持慈善活动和参与由本集团义工队「关爱大使」所筹办的义务工作。于二零二一年，本集团举办公益金便民服务日，为公益金筹集资金。

捐款	二零二一年	二零二零年
为社区公益筹集资金	16,200元	15,300元

为表彰本公司对社区的贡献及其对社会责任的承诺，本公司自二零零八年起获香港社会服务联会颁发「商界展关怀」计划下「同心展关怀」标志。为嘉许重视员工退休保障的雇主，强制性公积金计划管理局亦自二零一四年起向本公司颁发「积金好雇主」奖项。

营运惯例

采购管理

就管理供应商而言，本集团致力推行负责任及公平的采购程序。其《采购规则及程序手册》概述其对采购管理的立场，并载列其尽职调查、甄选及招标标准以及持续监察供应商关系的方针。本集团在甄选合格供应商的过程中，会考虑(其中包括)其声誉、过往业务诚信水平、专业知识及可靠性。此外，与供应商订立合约前须取得适当的管理层批准，以提倡问责性及良好管治。

于二零二一年，本集团并未发现其任何主要供应商曾汇报任何有关商业道德、环境保护、人权及劳工常规的不合规事件。

投诉处理程序

本集团高度重视有关其产品或服务质素的反馈。本集团已制定《查询及投诉处理政策》，为处理由客户、业务伙伴、公众人士、媒体及其他持份者向本集团提出的查询及投诉提供框架及指引。其致力确保所有查询及投诉均获全面及即时处理、记录及以独立、客观、公正及有效的方式解决。为改进营运及为客户提供更佳服务，本集团定期监察、分析及检讨查询及投诉的数据，以识别趋势、影响及回应的及时性。

管治

董事局监督及企业管治

稳健而优良的管治对实现可持续价值及维持商业诚信文化至关重要。董事局一直为本集团实行强而有力的管治，以实现其核心使命及业务目标。本集团奉行高水平的企业管治，有助确保持份者的权利及权益得到妥善保障。

有关董事局监督及本集团企业管治常规的进一步详情，请参阅年报内「企业管治报告」一节。

合规文化

本集团致力根据所有适用法律及规例以高水平的道德及诚信标准经营其业务及营运。董事局及执行董事已分别批准《集团合规政策》及《集团合规手册》，当中载列完善的合规管理常规及原则，以结合于本集团的策略规划、内部监控、业务活动及操守。本集团亦为其员工组织及协调合规培训及测试，让员工能够紧贴与其履行职责相关的法律及监管规则的变化，并加深员工对合规责任的了解。就合规监察方面而言，本集团的措施包括定期进行合规审核以监察其合规水平。

据本集团所知，年内概无任何针对本集团的待决或威胁提起的重大诉讼或监管行动，或任何本集团严重违反相关法律及规例的情况。

反贪污

本集团对任何形式或程度的贿赂或贪污采取零容忍政策。作为《防止贿赂条例》下的「公共机构」，本公司、按证保险公司及香港年金公司均须遵守《防止贿赂条例》的规定。本集团的《行为守则》对有关管理利益冲突、滥用权力、贿赂及贪污以及工作环境中的不道德行为施加规则。本集团亦已颁布采购政策及程序，禁止员工向承包商、供应商或与其业务有关的人士提供、给予、索取或接受任何利益或贿赂。任何员工如未能遵守《行为守则》或《防止贿赂条例》或任何其他适用法律及规例所载的任何规定，可能会受到纪律处分。

年内，本集团安排廉政公署为其员工举办内部防贪培训讲座，内容涵盖保险业特有的防贪事宜，以及在《防止贿赂条例》下的「公职人员」应注意的事项，以提高员工的合规意识。

反洗钱、反恐怖分子资金筹集及制裁

本集团的《打击洗钱程序》制定有关遵守适用的反洗钱、反恐怖分子资金筹集及制裁法律的内部规定及程序，减轻及管理本集团的金融犯罪风险，并保障本集团的声誉及其持份者的利益。该等措施包括以风险为本的方法进行客户尽职审查、持续监察、提交可疑交易报告、培训及备存纪录。此外，香港年金公司的员工须遵守适用于长期保险业务的防止及打击洗钱的额外规则。本集团亦使用线上工具协助筛查及监控洗钱、恐怖分子资金筹集及制裁风险。本集团定期对其产品及服务的特性进行风险评估，以确保有效管理洗钱、恐怖分子资金筹集及制裁风险。

私隱及資料安全

就收集或取得的個人資料而言，本集團致力尊重及保障個人的私隱權，並遵守適用的資料保護法律及規定，包括《個人資料(私隱)條例》。本集團已制定內部政策、程序及指引，以保護其員工及客戶的資料私隱。本集團的《私隱政策聲明》闡明其根據監管規定收集及保留個人資料的方法。另外，本集團通過其《個人資料收集聲明》向當事人告知收集資料的目的、資料承讓人的類別、當事人就資料提出要求的權利及其他相關資訊。員工及客戶的個人資料僅可由獲授權人員在「有需要知道」及「有需要使用」的原則下取覽。為防止機密資料遭泄露及濫用，本集團採用保密及不披露協議等措施。

年內，本集團安排外聘法律顧問就個人資料私隱及保障事宜為其員工進行內部定制合規培訓，以提高員工的資訊安全意識，從而保護客戶資料及私隱。

競爭事宜

本集團的政策為其所有業務交易均以符合《競爭條例》的方式進行，而有關其業務的員工行為亦與《競爭條例》一致。為協助確保公平競爭，本集團致力避免可能產生非法的反競爭或合謀行為的情況，例如與競爭對手交換機密資料或排除其他競爭對手參與市場競爭。為避免違反《競爭條例》，員工必須遵守本集團的《競爭法合規手冊》。

反舞弊及舉報

本集團已制定《反舞弊及舉報政策》，以助打擊業務中的任何欺詐行為。其就如何處理欺詐問題(包括隱瞞、偽造、勒索及欺詐失實陳述)提供資訊及指引。員工在日常工作過程中須對任何欺詐行為的徵兆或跡象時刻保持警惕。

就舉報而言，本集團鼓勵舉報任何在本集團內發生的懷疑、潛在或實際的過失、不當或錯誤行為或違規情況(不限于欺詐)。《反舞弊及舉報政策》載列舉報程序，包括作出、處理及調查舉報的情況、渠道、關注事項及過程。所有舉報及投訴將根據所有適用法律以嚴格保密的方式嚴肅處理。就涉嫌不當行為作出舉報或參與調查的善意舉報人會受到保護，免受任何報復或懲罰。舉報個案將由高級調查委員會進行適當調查及審視，以採取跟進行動。

知識產權

本集團遵守有關知識產權的相關法律及規例，繼續利用其商標、品牌名稱、商業機密及其他知識產權擴大其品牌知名度及發展機會。本集團亦已透過正式商標註冊、合約條文及保密程序，以保護及加強其知識產權。

环境、社会及管治计划

展望未来，本集团将继续根据其《环境、社会及管治声明》、《环境、社会及管治指导原则》，以及在其《负责任投资、贷款及业务决策原则》带领下检视及加强现有及推出新业务计划。本集团将采取进一步措施以制定全面及与其核心使命一致的环境、社会及管治策略，以将环境、社会及管治表现融入其业务中。

本集团亦主动管理气候相关风险及机遇，并将积极推动措施以符合气候相关财务披露工作小组建议的要求，包括就其业务营运中的气候相关问题的管治、策略、风险管理以及指标及目标。

在工作场所内，本集团将致力加强与其内部营运及工作流程相关的环境、社会及管治措施，包括推行环保的废物管理，并将环境、社会及管治因素纳入供应商采购标准。为在企业文化及核心价值中灌输环境、社会及管治理念，本集团将举办有关气候变化及其他环境、社会及管治相关主题的员工培训，帮助员工了解与本集团活动有关的环境、社会及管治问题。本集团亦将继续支持慈善及社区活动，并参与义务工作，为员工营造关怀及安全的职场环境。