

企業管治報告

本公司董事會（「董事會」）及管理層致力維持良好的企業管治常規及程序。本公司深信良好的企業管治能為有效的管理、健全的公司文化、成功的業務發展及股東價值的提升確立框架。本公司所遵行的企業管治原則著重高質素之董事會、健全之內部監控，以及對全體股東之透明度及問責性。截至二零一一年十二月三十一日止年度內，本公司已應用香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）附錄十四之企業管治常規守則（「企業管治常規守則」）（由二零一二年四月一日起，改稱為企業管治守則）所載原則，並已遵守所有守則條文及（如適用）建議最佳常規。

本公司之主要企業管治原則及企業管治常規概述如下：

I. 守則條文

參考守則	守則條文	遵守	企業管治常規																																										
A.	董事																																												
A.1	董事會																																												
	企業管治原則 董事會應負有領導及監控本公司的責任，並集體負責統管及監督本公司事務。																																												
A.1.1	董事會定期會議應每年至少召開四次，大部分董事親身出席，或透過其他電子通訊方法積極參與。	√	董事會定期開會，於二零一一年三月、五月、七月及十一月召開會議。 董事於二零一一年的會議出席率詳情如下： <table><thead><tr><th>董事會成員</th><th>出席次數</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">執行董事</td></tr><tr><td>李澤鉅(主席)</td><td>4/4</td></tr><tr><td>甘慶林(集團董事總經理)</td><td>4/4</td></tr><tr><td>葉德銓(副主席)</td><td>4/4</td></tr><tr><td>霍建寧*(副主席)</td><td>4/4</td></tr><tr><td>甄達安(副董事總經理)</td><td>4/4</td></tr><tr><td>陳來順(財務總監)</td><td>4/4</td></tr><tr><td>周胡慕芳</td><td>4/4</td></tr><tr><td>陸法蘭*</td><td>4/4</td></tr><tr><td>曹榮森</td><td>4/4</td></tr><tr><td colspan="2">獨立非執行董事</td></tr><tr><td>張英潮</td><td>4/4</td></tr><tr><td>郭李綺華</td><td>4/4</td></tr><tr><td>孫潘秀美</td><td>4/4</td></tr><tr><td>羅時樂</td><td>4/4</td></tr><tr><td>藍鴻震</td><td>4/4</td></tr><tr><td>高保利**</td><td>4/4</td></tr><tr><td colspan="2">非執行董事</td></tr><tr><td>李王佩玲</td><td>4/4</td></tr><tr><td>麥理思</td><td>4/4</td></tr></tbody></table> * 由其本人親身出席三次會議及由周胡慕芳女士作為其替任董事代為出席一次會議 ** 自二零一二年一月一日起調任為獨立非執行董事 根據本公司章程細則，董事可以親身、透過電話或其他電子通訊方式出席會議，或由其替任董事(如適用)代為出席。本公司組織章程大綱及章程細則之最新綜合版本(英文及中文版)，已登載於本公司及香港交易及結算所有限公司(「港交所」)網站。	董事會成員	出席次數	執行董事		李澤鉅(主席)	4/4	甘慶林(集團董事總經理)	4/4	葉德銓(副主席)	4/4	霍建寧*(副主席)	4/4	甄達安(副董事總經理)	4/4	陳來順(財務總監)	4/4	周胡慕芳	4/4	陸法蘭*	4/4	曹榮森	4/4	獨立非執行董事		張英潮	4/4	郭李綺華	4/4	孫潘秀美	4/4	羅時樂	4/4	藍鴻震	4/4	高保利**	4/4	非執行董事		李王佩玲	4/4	麥理思	4/4
董事會成員	出席次數																																												
執行董事																																													
李澤鉅(主席)	4/4																																												
甘慶林(集團董事總經理)	4/4																																												
葉德銓(副主席)	4/4																																												
霍建寧*(副主席)	4/4																																												
甄達安(副董事總經理)	4/4																																												
陳來順(財務總監)	4/4																																												
周胡慕芳	4/4																																												
陸法蘭*	4/4																																												
曹榮森	4/4																																												
獨立非執行董事																																													
張英潮	4/4																																												
郭李綺華	4/4																																												
孫潘秀美	4/4																																												
羅時樂	4/4																																												
藍鴻震	4/4																																												
高保利**	4/4																																												
非執行董事																																													
李王佩玲	4/4																																												
麥理思	4/4																																												
A.1.2	全體董事皆有機會提出商討事項列入董事會定期會議議程。	√	就各董事會定期會議發出議程前，諮詢所有董事是否有意提出任何商討事項以列入會議議程。																																										
A.1.3	召開董事會定期會議應發出至少十四天通知。 召開其他董事會會議應發出合理通知。	√ √	每年召開之董事會定期會議均在前一年年底預訂有關舉行日期，使各董事有充裕時間安排出席會議。 於每次召開定期會議前至少十四天發出正式通知。 根據公司章程細則，任何董事可豁免任何會議之通知。																																										

參考守則	守則條文	遵守	企業管治常規
A.1.4	所有董事應可取得公司秘書的意見和享用他的服務，目的是為了確保董事會程序及所有適用規則及規例均獲得遵守。	√	- 公司秘書及公司秘書部主要人員隨時向董事提供意見，並須向董事會負責以確保董事會程序及所有適用規則及規例均獲遵守。 - 不時發出備忘錄以通知董事最新的法律及規管變動，以及其他有關董事履行其責任的事宜。
A.1.5	- 經正式委任的會議秘書應備存董事會及其轄下委員會的會議記錄。 - 若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。	√ √	- 公司秘書擬備所有董事會及其轄下委員會會議書面決議案或會議記錄，並記錄會上商議的事項及達致的決定。 - 每次董事會及其轄下委員會會議結束後，於合理時段內（一般於十四天內）把董事會及其轄下委員會會議記錄/決議案送交全體董事/其轄下委員會成員。 - 董事會及其轄下委員會會議記錄/決議案可供董事/其轄下委員會成員查閱。
A.1.6	- 董事會及其轄下委員會的會議記錄，應對會議上各董事所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄。 - 董事會會議結束後，應於合理時段內先後將會議記錄的初稿及最終定稿發送全體董事，初稿供董事表達意見，最終定稿則作其記錄之用。	√ √	- 會議記錄對董事會/其轄下委員會所考慮的事項及達致的決定作足夠詳細的記錄。 - 董事有機會就董事會會議記錄初稿表達意見。 - 董事會會議結束後，於合理時段內保存會議記錄的最終定稿作記錄之用。
A.1.7	- 董事會應該商定程序，讓董事按合理要求，可在適當的情況下尋求獨立專業意見，費用由公司支付。 - 董事會應議決另外為董事提供獨立專業意見，以協助有關董事履行其對公司的責任。	√ √	董事已獲通知，若任何董事認為有必要尋求獨立專業意見，公司秘書可代為安排，費用由本公司支付。
A.1.8	- 若有大股東或董事在董事會將予考慮的事項中存有董事會認為重大的利益衝突，有關事項不應以傳閱文件方式處理或交由轄下委員會處理，而董事會應就該事項舉行董事會會議。 - 在交易中本身及其聯繫人均沒有重大利益的獨立非執行董事應該出席有關的董事會會議。	√ √	- 重要事項一般以書面決議案方式處理，以便全體董事（包括獨立非執行董事）在知悉有關事項，並就其發表意見（倘適當）後，方批准該事項。 - 董事須就決議案內有待通過之事項申報利益（倘適用）。 - 若有大股東或董事在董事會將予考慮的事項中存有董事會認為重大的利益衝突，有關事項將根據適用的規則及規例處理，並在適當情況下成立董事會轄下獨立委員會處理。
A.2	主席及行政總裁 企業管治原則 本公司主席及集團董事總經理的責任應清楚區分，以確保權力和授權分佈均衡。		

參考守則	守則條文	遵守	企業管治常規																										
A.2.1	- 主席與行政總裁的角色應有區分，並不應由一人同時兼任。 - 主席與行政總裁之間職責的分工應清楚界定並以書面列載。	√ √	- 董事會主席及集團董事總經理之職務現由不同人士擔任。 - 董事會主席在諮詢董事會後制訂本集團整體策略方向，並負責從宏觀層面監督管理層的工作。 - 集團董事總經理在執行董事協助下，負責本集團不同業務職能之策略性規劃及日常管理和營運。																										
A.2.2	主席應確保董事會會議上所有董事均適當知悉當前的事項。	√	- 在執行董事及公司秘書協助下，主席致力確保董事會會議上所有董事均適當知悉當前的事項，並適時獲得足夠及可靠的資料。 - 除董事會定期會議外，董事會主席與非執行董事（包括獨立非執行董事）於二零一一年五月及十一月在並無任何執行董事的情況下舉行會議。會議之出席率詳情如下：<table><tr><th colspan="2">出席次數</th></tr><tr><th colspan="2">主席</th></tr><tr><td>李澤鉅</td><td>2/2</td></tr><tr><th colspan="2">獨立非執行董事</th></tr><tr><td>張英潮</td><td>2/2</td></tr><tr><td>郭李綺華</td><td>2/2</td></tr><tr><td>孫潘秀美</td><td>2/2</td></tr><tr><td>羅時樂</td><td>2/2</td></tr><tr><td>藍鴻震</td><td>2/2</td></tr><tr><td>高保利*</td><td>2/2</td></tr><tr><th colspan="2">非執行董事</th></tr><tr><td>李王佩玲</td><td>2/2</td></tr><tr><td>麥理思</td><td>2/2</td></tr></table> * 自二零一二年一月一日起調任為獨立非執行董事 附註：根據本公司章程細則，主席及非執行董事（包括獨立非執行董事）可以親身、透過電話或其他電子通訊方式出席會議，或由其替任董事（如適用）代為出席。	出席次數		主席		李澤鉅	2/2	獨立非執行董事		張英潮	2/2	郭李綺華	2/2	孫潘秀美	2/2	羅時樂	2/2	藍鴻震	2/2	高保利*	2/2	非執行董事		李王佩玲	2/2	麥理思	2/2
出席次數																													
主席																													
李澤鉅	2/2																												
獨立非執行董事																													
張英潮	2/2																												
郭李綺華	2/2																												
孫潘秀美	2/2																												
羅時樂	2/2																												
藍鴻震	2/2																												
高保利*	2/2																												
非執行董事																													
李王佩玲	2/2																												
麥理思	2/2																												
A.2.3	主席應負責確保董事及時收到清晰及充分的資訊，而有關資訊亦必須完備、準確及可靠。	√	- 董事會會議文件包括佐證分析及相關背景資料，一般於會議召開前不少於三天送交董事。 - 非執行董事（包括獨立非執行董事）與本集團各業務部門之間的溝通，由公司秘書協調。在該互動過程中，確保董事就其提問及要求澄清之事項獲得回應，並獲提供進一步佐證資料及/或文件（倘適當）。																										
A.3	董事會組成 企業管治原則 董事會應根據本公司業務而具備適當所需技能和經驗。董事會中執行董事與非執行董事的組合應該保持均衡，以便能夠有效地作出獨立判斷。																												
A.3.1	公司所有載有董事姓名的公司通訊中，應該明確說明獨立非執行董事身份。	√	- 在所有公司通訊中已按董事類別及職務（包括主席、執行董事、非執行董事及獨立非執行董事）披露董事會的組成。 - 董事會由十七位董事組成，包括九位執行董事、兩位非執行董事及六位獨立非執行董事。其中一位執行董事同時擔任兩位執行董事之替任董事，另有兩名替任董事獲委任。當中超過一位獨立非執行董事具備適當專業資格，或具備適當的會計或相關財務管理專長。 - 董事會組成詳情列載於第 162 頁。 - 董事個人資料及董事間的關係列載於第 36 至第 43 頁。 - 本公司定期審閱董事會之組成，確保董事會由具備配合本公司業務所需專長、技能及經驗之人士組成。																										

參考守則	守則條文	遵守	企業管治常規
A.4	委任、重選及罷免 <i>企業管治原則</i> 董事會應制定正式、經審慎考慮並具透明度的新董事委任程序，並應設定有秩序的董事接任計劃。所有董事均應每隔若干時距進行重選。		
A.4.1	非執行董事的委任應有指定任期，並須接受重新選舉。	✓	根據本公司章程細則及企業管治常規守則之規定，所有董事（包括非執行董事）須每三年輪流告退，並須經重選連任。
A.4.2	- 所有為填補臨時空缺而被委任的董事應在接受委任後的首次股東大會上接受股東選舉。 - 每名董事（包括有指定任期的董事）應輪流退任，至少每三年一次。	✓ ✓	- 根據本公司章程細則，所有新任董事均須在接受委任後的下次股東大會上（如屬填補臨時空缺）或下屆股東週年大會上（如屬增添現有董事會成員）膺選連任。 - 董事會全體負責委任新董事及提名董事於本公司股東大會上經股東重選。根據本公司章程細則，董事會可不時委任董事以填補臨時空缺或增添現有董事會成員。新任董事之任期至本公司下次股東大會（如屬填補臨時空缺）或至本公司下屆股東週年大會（如屬增添現有董事會成員）為止，並合資格於同一股東大會上膺選連任。 - 根據本公司章程細則及企業管治常規守則之規定，所有董事（包括非執行董事）須每三年輪流告退，並須經重選連任。 - 不時審閱董事會的架構、人數及組成，確保董事會由具備配合本公司業務所需技能及經驗之人士組成。獨立非執行董事的獨立性乃根據上市規則相關條例及規定而作出評核。 - 各獨立非執行董事已根據上市規則之規定提交確認其符合獨立性之週年確認書。本公司認為所有獨立非執行董事皆符合上市規則有關獨立性指引之規定，並根據該指引條文屬獨立人士。 - 股東推選個別人士參加董事選舉之程序，已登載於本公司網站。
A.5	董事責任 <i>企業管治原則</i> 每名董事須不時瞭解其作為本公司董事的職責，以及本公司的經營方式、業務活動及發展。		
A.5.1	- 每名新委任的董事均應在首次接受委任時獲得全面、正式兼特為其而設的就任須知，其後亦應獲得所需的介紹及專業發展。 - 確保他們對公司的運作及業務均有適當的理解，以及完全知道本身在法規及普通法、上市規則、適用的法律規定及其他監管規定以及公司的業務及管治政策下的職責。	✓ ✓	- 為使新任董事掌握其作為本公司董事的職責及責任，以及本公司的業務運作，公司秘書及公司秘書部主要人員於新任董事獲委任前後均與其保持緊密聯繫。 - 每位新任董事均獲發一份由本公司法律顧問制訂及審閱的相關資料，列載上市規則、公司條例，以及其他相關法例及香港有關監管規例所訂明之董事職責及責任。各董事將不時獲提供一份修訂資料，以參考及獲悉有關董事職責及責任之法例、規則及規例的最新發展。由香港公司註冊處及香港董事學會刊發之董事指引已送予各董事以供參考及閱覽。 - 年內，本公司已安排董事出席由本公司支付經費及由具經驗之合資格專業人士講解有關董事之角色、職能及責任等課題之講座。證書已發給出席講座之董事。 - 此外，本公司已不時提供有關董事職責及責任之法例、法規及規例的最新發展之資訊及簡報予董事參考。本公司亦已按個別情況向董事就履行其作為董事之職務所產生及提出之查詢及事項提供意見。

參考守則	守則條文	遵守	企業管治常規
A.5.2	非執行董事的職能包括： - 參與公司董事會會議，在涉及策略、政策、公司表現、問責性、資源、主要委任及操守準則等事宜上，提供獨立的意見； - 在出現潛在利益衝突時發揮牽頭引導作用； - 應邀出任審核委員會、薪酬委員會、提名委員會及其他管治委員會成員；及 - 仔細檢查公司的表現是否達到既定的企業目標和目的，並監察匯報公司表現的事宜。	✓ ✓ ✓ ✓	- 非執行董事對本公司之未來業務路向及策略規劃提供獨立見解及意見。 - 非執行董事定期審閱本公司的財務資料及營運表現。 - 獨立非執行董事獲邀出任本公司審核委員會及薪酬委員會成員。
A.5.3	每名董事應確保能付出足夠時間及精神以處理公司的事務，否則不應接受委任。	✓	- 年內各董事會會議之出席率令人滿意。出席記錄詳見上文第 I 部之第 A.1.1 項。 - 各執行董事對其負責的業務範疇及運作均有實際知識及相關專長。董事對本公司業務的關注程度，應按其投入的時間、質素，以及因應其知識及專長作出之貢獻予以衡量。
A.5.4	- 董事必須遵守標準守則。 - 董事會亦應就有關僱員設定書面指引，指引內容應該不比標準守則寬鬆。	✓ ✓	- 本公司已採納上市規則附錄十有關上市發行人董事進行證券交易的標準守則（「標準守則」），作為本公司董事買賣證券之標準守則，生效日期為二零零四年三月三十一日。遵照上市規則附錄十之新規定，本公司已採納經修訂之標準守則，生效日期為二零零九年四月一日。 - 所有董事已確認，於截至二零一一年十二月三十一日止年度內，一直遵守標準守則的規定。 - 本公司僱員手冊載有僱員買賣證券之書面指引，該等指引具有與標準守則相符之嚴格規定。 - 本公司已制訂就處理機密及股價敏感資料，以及買賣證券之政策，以供本集團全部僱員在管有有關本集團之機密或未經公佈股價敏感資料的情況予以遵從。於二零一一年十一月，該政策已登載於本公司內聯網。
A.6	資料提供及使用 <i>企業管治原則</i> 董事應適時提供適當的資料，其形式及素質須使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定，並能履行其作為本公司董事的職責及責任。		
A.6.1	- 董事會定期會議的議程及相關會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在計劃舉行董事會或其轄下委員會會議日期的三天前送出。 - 董事會其他會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。	✓ ✓	為確保董事/其轄下委員會成員就董事會/其轄下委員會會議上提出之討論事項掌握充分資料以作出決定，會議文件均於董事會/其轄下委員會定期會議召開前不少於三天送交董事/其轄下委員會成員。
A.6.2	- 管理層有責任向董事會及其轄下委員會提供充足及可靠的適時資料，以使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。 - 董事會及每名董事應有自行接觸公司高級管理人員的獨立途徑，以便按需要再作進一步查詢。	✓ ✓	- 公司秘書及財務總監均出席所有董事會定期會議，以就企業管治、條例監管及會計與財務等事宜向董事會提供意見（倘適當）。 - 董事與本集團各業務部門之間的溝通，由公司秘書協調。在該互動過程中，確保董事就其提問及要求澄清之事項獲得回應，並獲提供進一步佐證資料（倘適當）。

參考守則	守則條文	遵守	企業管治常規								
A.6.3	– 所有董事均有權查閱董事會文件及相關資料。 – 若有董事提出問題，公司必須採取步驟以盡快作出盡量全面的回應。	√ √	請參見上文第 I 部之第 A.6.1 及 A.6.2 項。								
B. 董事及高級管理人員的薪酬											
B.1 薪酬及披露的水平及組成											
企業管治原則 應設有正規而具透明度的程序，以制訂有關執行董事酬金的政策及釐定各董事的薪酬待遇。											
B.1.1	應設立具有特定成文權責範圍的薪酬委員會；薪酬委員會的大部分成員應為獨立非執行董事。	√	- 根據企業管治常規守則，本公司已成立大部分成員為獨立非執行董事之薪酬委員會（「薪酬委員會」）。 - 本公司已於二零零五年一月一日成立薪酬委員會。 - 薪酬委員會成員包括董事會主席李澤鉅先生，以及兩位獨立非執行董事張英潮先生（薪酬委員會主席）及羅時樂先生。 - 自二零一一年四月刊發本公司二零一零年年報後，薪酬委員會於二零一一年十一月及二零一二年一月召開會議。薪酬委員會成員之出席率詳情如下：<table><tr><th>薪酬委員會成員</th><th>出席次數</th></tr><tr><td>李澤鉅</td><td>2/2</td></tr><tr><td>張英潮*（薪酬委員會主席）</td><td>2/2</td></tr><tr><td>羅時樂</td><td>2/2</td></tr></table> * 自二零一二年一月一日起，獲委任為薪酬委員會主席以接任李澤鉅先生之職務 附註：根據本公司章程細則，薪酬委員會成員可以親身、透過電話或其他電子通訊方式出席會議，或由其替任人（如適用）代為出席。 - 薪酬委員會於上述會議的工作概述如下： (1) 檢討二零一一年至二零二一年度的薪酬政策； (2) 檢討及批准非執行董事的薪酬； (3) 檢討年度表現花紅政策；及 (4) 檢討及批准執行董事的薪酬建議。	薪酬委員會成員	出席次數	李澤鉅	2/2	張英潮*（薪酬委員會主席）	2/2	羅時樂	2/2
薪酬委員會成員	出席次數										
李澤鉅	2/2										
張英潮*（薪酬委員會主席）	2/2										
羅時樂	2/2										
B.1.2	薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及/或行政總裁，如認為有需要，亦可索取專業意見。	√	- 薪酬委員會已就董事及高級管理人員之薪酬建議及其他人力資源問題（包括但不限於繼任計劃、重要人事變動，以及招聘及挽留合資格人才政策）諮詢主席及/或集團董事總經理的意見。 - 本公司之董事酬金乃基於個別董事之技能、知識水平及參與公司事務之程度及表現，並參照公司盈利狀況及市場環境而釐定。 - 為確保薪酬委員會可就本集團未來薪酬政策及相關策略上提供更佳意見，薪酬委員會獲告知本集團現有薪酬政策及繼任計劃（如員工薪酬釐定指引及有關之市場趨勢及資料）之詳情。 - 薪酬委員會認為本集團已設有明確制度釐定合理薪酬，並已貫徹執行有關制度。								

參考守則	守則條文	遵守	企業管治常規
C.1.3	有關董事會應平衡、清晰及明白地評審公司表現的責任，適用於年度報告及中期報告、其他涉及股價敏感資料的通告及根據上市規則規定須予披露的其他財務資料，以及向監管者提交的報告書以至根據法例規定須予披露的資料。	√	- 董事會於所有股東通訊中，對本集團之業績及狀況作出清晰、平衡及易於理解的評審。 - 董事會知悉適用規則及規例中有關適時披露股價敏感資料或本公司相關事宜的規定，並將在適當時批准刊發有關公佈。公司秘書及公司秘書部主要人員與法律顧問緊密合作，就交易事項及交易建議的重要性及敏感程度諮詢其意見，並據此向董事會提出建議。
C.2	內部監控 <i>企業管治原則</i> <i>董事會應確保本公司的內部監控系統穩健妥善而且有效，以保障股東的投資及本公司的資產。</i>		
C.2.1	- 董事應最少每年檢討一次公司及其附屬公司的內部監控系統是否有效，並在《企業管治報告》中滙報已經完成有關檢討。 - 有關檢討應涵蓋所有重要的監控方面，包括財務監控、運作監控及合規監控，以及風險管理功能。	√ √	- 董事會對集團內部監控系統負有最終責任，並負責檢討有關係統的效能。 - 內部監控系統旨在協助集團達成如下各項業務目標： (1) 有效及有效率的營運操作，包括保障集團資產不致遭人未經授權挪用或處理； (2) 提供可靠的財務資料及營運報告；及 (3) 確保遵守有關法例、規定和內部政策及程序。 - 有關係統旨在管理集團未能達標之風險，而非將風險消除，並且只能合理（但並非絕對）保證並無重大錯誤、損失或詐騙行為。合理保證的概念，是指監控程序的成本不應超出預期的效益。 <i>內部監控系統</i> - 董事會全權負責監察集團旗下各業務單位的運作。執行董事及高級行政人員被委任加入所有經營重大業務的附屬公司與聯營公司的董事會及董事會轄下委員會，以出席其董事會會議並監察該等公司的運作。有關監察工作包括審批業務策略、預算及計劃，以及制訂主要業務表現指標。 - 集團內部已建立明確的組織架構，執行董事亦已授權各業務單位管理層在賦予的權責範圍內運作。 - 總公司管理層已訂立營運及管理報告之準則，並在各業務單位內全面實行。各業務單位亦按照獨有的營運環境來制訂本身的營運政策及程序。 - 各業務單位必須準備五年計劃而構成年度預算及計劃的基礎。所有計劃/預算須由執行董事審批。實際結果亦會與預算作比較，並每月於集團及各業務層的會議中作出滙報及採取適當行動。 - 各業務單位需每半年進行風險評估，以找出及分析要達到業務目標的過程中會出現的各項風險。該風險評估亦包括檢討各項風險的監控機制。此外，各業務單位為改善有關情況而訂下工作計劃。 - 各業務單位的行政總裁及財務總監必須提供半年度確認書，證明已對監控系統作出評審，並且重點強調所有監控問題。 - 集團內部審計部須直接向審核委員會及集團董事總經理負責，並提供監控系統的獨立評審。內部審計部運用風險評估法諮詢管理層的意見，以不偏不倚的觀點來制訂審核計劃，以呈送審核委員會審議。審計工作尤其集中於集團可預見的高風險商業活動。針對審核委員會和集團管理層所關注的領域，一般會採用特別評審的形式來作跟進。除讓各業務單位管理層明瞭需要作出改善的範圍，內部審計部亦擔當監控及跟進修正的職能。 - 外聘核數師德勤·關黃陳方會計師行（「德勤·關黃陳方」）向審核委員會及管理層滙報有關內部監控與相關財務報告事宜。

參考守則	守則條文	遵守	企業管治常規
C.3.1 (續)			- 於二零一二年三月六日，審核委員會舉行會議，聯同本公司之外聘核數師審閱本集團二零一一年度的綜合財務報表，包括本集團採納的會計原則及實務準則。根據此等審閱結果及與管理層、內部審計部及外聘核數師討論後，審核委員會贊同本公司所採納的會計處理方式，並已盡力確保二零一一年年報披露的財務資料符合適用的會計準則及上市規則附錄十六之規定。因此，審核委員會決議建議董事會批准通過截至二零一一年十二月三十一日止年度的綜合財務報表。 - 審核委員會亦向董事會建議，重新聘任德勤•關黃陳方為本公司二零一二年度的外聘核數師，並建議將有關決議於二零一二年股東週年大會上提交予股東考慮及通過。 - 審核委員會已審閱本集團截至二零一一年十二月三十一日止年度之年報。
C.3.2	現時負責審計公司賬目的核數公司的前任合夥人在他終止成為該公司合夥人的日期，或他不再享有該公司任何財務利益的日期(以日期較後者為準)起計一年內，不得擔任審核委員會的成員。	√	概無現時負責審核本公司賬目的核數公司前任合夥人於終止成為該公司合夥人日期起計一年內，擔任本公司審核委員會成員。
C.3.3	審核委員會的職權範圍應包括： - 就外聘核數師的委任及罷免向董事會提供建議及批准外聘核數師的聘用條款 - 檢討及監察外聘核數師的獨立性及核數程序的有效性 - 審閱公司的財務資料 - 監管公司財務申報制度及內部監控程序，包括公司在會計及財務匯報職能方面的資源、員工資歷及經驗是否足夠，以及員工所接受的培訓課程及有關預算又是否充足	√	嚴格遵從守則條文規定而制訂之審核委員會職權範圍(英文及中文版)，已不時作出修訂及獲董事會採納，並已登載於本公司及港交所網站。
C.3.4	審核委員會應公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授的權力。	√	- 上市規則規定每家上市發行人必須成立由最少三位非執行董事組成之審核委員會，其中大部分成員須為獨立非執行董事及至少一位須具備適當專業資格，或具備適當的會計或相關財務管理專長。本公司參考香港會計師公會刊發之「成立審核委員會指引」，已於一九九八年十二月成立審核委員會。 - 根據企業管治常規守則之規定，審核委員會之職權範圍已不時作出修訂，大部分內容均已符合企業管治常規守則之條文。審核委員會之職權範圍最新修訂本已登載於本公司及港交所網站。 - 審核委員會之主要職責包括審查及監察本集團之財政匯報系統及內部運作監控程序、審閱本集團之財務資料，以及檢閱本公司與外聘核數師的關係。審核委員會自成立以來均有定期舉行會議。 - 審核委員會由五位獨立非執行董事羅時樂先生(審核委員會主席)、張英潮先生、郭李綺華女士、孫潘秀美女士及藍鴻震先生組成。審核委員會於二零一一年已舉行兩次會議。

參考守則	守則條文	遵守	企業管治常規
C.3.4 (續)			- 審核委員會之職權範圍經作出修訂，包括由董事會轉授以下之企業管治職能，並於二零一二年一月一日生效： - 制定及檢討本公司之企業管治政策及常規，並向董事會提出建議； - 檢討及監察董事及高級管理人員之培訓及持續專業發展； - 檢討及監察本公司遵守法律及監管規定之政策及常規； - 制定、檢討及監察僱員及董事之操守準則及合規手冊（如有）；及 - 檢討本公司遵守企業管治守則之情況及企業管治報告所作之披露。
C.3.5	凡董事會不同意審核委員會對甄選、委任、辭任或罷免外聘核數師事宜的意見，公司應在企業管治報告中列載審核委員會闡述其建議的聲明，以及董事會持不同意見的原因。	不適用	- 審核委員會向董事會建議，重新聘任德勤•關黃陳方出任本公司二零一二年度的外聘核數師，惟須經股東於即將舉行的股東週年大會上批准，方可作實。 - 於截至二零一一年十二月三十一日止年度，本公司外聘核數師收取年度核數服務費用約港幣四百九十萬元、於編製一附屬公司之管制性報告時提供相類核數服務之費用約港幣三十萬元，以及提供稅務與其他非核數服務之費用約港幣六十萬元。
C.3.6	審核委員會應獲供給充足資源以履行其職責。	√	審核委員會已獲通知，若審核委員會認為有必要尋求獨立專業意見，公司秘書可代為安排，費用由本公司支付。
D. 董事會權力的轉授			
D.1 管理功能 <i>企業管治原則</i> 本公司應有一項正式的預定計劃表，列載特別要董事會作決定的事項及授權管理層決定的事項。			
D.1.1	當董事會將其管理及行政功能方面的權力轉授予管理層時，必須同時就管理層的權力，給予清晰的指引，特別是在何種情況下管理層應向董事會匯報以及在代表公司作出任何決定或訂立任何承諾前應取得董事會批准等事宜方面。	√	- 執行董事根據其專長負責不同的業務及職能部門。 - 請參閱列載於第 148 頁之管理架構圖。 - 一切性質重大之事項或交易均交由董事會審批。 - 根據上市規則或其他適用的規則或規例而須予披露之重要事項或交易，均會作出適當之披露，並於需要時根據適用之規則及規例之要求，刊發通函及取得股東之批准。 - 董事會特別制訂庫務投資指引，訂明庫務投資於不同情況下之授權上限，如超出上限必須經董事會批准。
D.1.2	公司應將那些保留予董事會的職能及那些轉授予管理層的職能分別確定下來；並定期作檢討以確保有關安排符合公司的需要。	√	- 在主席領導下，董事會負責本集團未來發展路向、整體策略及政策，並評估集團及管理層的表現，以及批准重大或重要事項。 - 在集團董事總經理帶領下，管理層負責集團的日常營運。
D.2 董事會轄下的委員會 <i>企業管治原則</i> 董事會轄下各委員會的成立應訂有書面的特定職權範圍，清楚列載委員會權力及職責。			
D.2.1	若要成立委員會處理事宜，董事會應充分清楚訂明該等委員會的職權範圍，讓有關委員會能適當地履行其職能。	√	董事會成立三個轄下委員會，即審核委員會、薪酬委員會及執行委員會，各自已制訂其職權範圍。

136 長江基建集團有限公司

參考守則	守則條文	遵守	企業管治常規
E.1.2 (續)			- 本公司與股東及投資者建立不同的通訊途徑：(i) 按上市規則規定，寄發公司通訊(其中包括但不限於年報、中期報告、會議通告、通函及代表委任表格)印刷本，股東亦可選擇(或被視為已同意)以電子方式透過本公司網站收取該等文件；(ii) 股東可於股東週年大會上發表建議及與董事會交換意見；(iii) 本公司網站載有本集團之最新及重要資訊；(iv) 本公司網站為股東及權益人提供與本公司溝通之途徑；(v) 本公司不時召開新聞發佈會及投資分析員簡佈會向有關人士提供本集團最新業績資料；(vi) 本公司之股份登記分處為股東處理一切股份登記及相關事宜；及 (vii) 本公司企業事務部處理股東及投資者之一般查詢。 - 於二零一二年三月，董事會已制定股東通訊政策，並已登載於本公司網站。該政策將定期作出檢討以確保其成效。 - 有關股東權利以(其中包括)召開股東特別大會及對本公司作出查詢之資料如下： - 本公司僅有一種類別股份。所有股份擁有相同之投票權及有權享有所宣派之股息。本公司章程細則已列出股東之權利。 - 根據百慕達公司法列明之規定及程序，持有本公司實繳股本不少於十分之一股份之股東，可根據本公司章程細則第 58 條向董事會要求召開股東特別大會。召開會議之目的必須列明於有關書面要求內，並由提出該請求之人士簽署及送達本公司註冊辦事處。 - 根據百慕達公司法，(a) 持有總投票權不少於二十分之一之股東或 (b) 不少於一百名股東，可於任何股東大會上提呈任何決議，費用須由提呈決議案之股東支付(除非本公司另有決議)。提出該請求之股東需在有關會議舉行前不少於六個星期，將已簽署之書面通知並連同一筆足以應付本公司為履行其要求所產生開支之合理款項，送達本公司註冊辦事處(地址為 Clarendon House, Church Street, Hamilton HM11, Bermuda)公司秘書收。該通知須載有(其中包括)擬於股東大會上提呈之決議案之詳情、提呈該決議案之原因及提出有關決議案之股東於該建議中之任何重大利益。 - 根據本公司章程細則第 88 條，倘股東擬推選將於任何股東大會(包括股東週年大會)上膺選連任董事以外之個別人士於股東大會上選舉為董事，須向本公司註冊辦事處或總辦事處遞交書面通知。可供股東遞交該書面通知之最短期限為最少七天，而遞交該通知之期限須由不早於就該選舉而召開股東大會之通告寄發日期翌日起計，直至不遲於該股東大會日期前七天為止。該書面通知須附上一份由獲推選為董事之個別人士發出其願意獲推選為董事之已簽署書面通知。 - 於進行投票表決時，在不違反按本公司章程細則規定任何股份當時所隨附有關表決之任何特別權利或限制下，親自出席、委派代表出席或(倘若股東為法團)委派正式授權代表出席之每位股東，每持有一股已繳足股份，即擁有一票表決權。有權投多於一票之人士於投票表決時毋須行使其全部投票權，或以相同方式行使其全部之投票權。 - 按本公司章程細則第 160 條，股東有權選擇以印刷本或以電子方式收取本公司刊發之公司通訊。 - 透過中央結算及交收系統(中央結算系統)持有股份之股東，可不時透過香港中央結算有限公司通知本公司，以表明擬收取本公司之公司通訊。 - 股東及其他持份者可透過公司秘書(地址為香港皇后大道中 2 號長江集團中心 12 樓)以書面向董事會提出查詢及關注事項。

參考守則	守則條文	遵守	企業管治常規
E.1.3	如召開股東週年大會，公司須在大會舉行前至少足二十個營業日向股東發送通知，而就所有其他股東大會而言，則須在大會舉行前至少足十個營業日發送通知。	√	本公司已在二零一一年舉行之股東週年大會舉行前至少足二十個營業日向股東發送有關通知。
E.2	以投票方式表決 企業管治原則 本公司應確保股東熟悉以投票方式表決的詳細程序。		
E.2.1	大會主席應確保在會議開始時已解釋以投票方式進行表決的詳細程序，然後回答股東有關以投票方式表決的任何提問。	√	- 於二零一一年股東週年大會上，大會主席（經公司秘書）解釋以投票方式進行表決之詳細程序，並回答股東提問。 - 於二零一一年股東週年大會上，大會主席行使本公司章程細則賦予之權力，就股東週年大會通告內之各項決議案進行投票表決。 - 本公司股份登記分處之代表獲委任為二零一一年股東週年大會的監票員，以監察投票及點算票數。 - 本公司自二零零三年股東週年大會起，所有於股東大會上提呈之決議案均透過投票方式進行表決。 - 投票表決結果已登載於本公司及港交所網站。

II. 建議最佳常規

參考建議 最佳常規	建議最佳常規	遵守 (「C」) / 解釋 (「E」)	企業管治常規
A. 董事			
A.1 董事會			
	<i>企業管治原則</i> 董事會應負有領導及監控本公司的責任，並集體負責統管及監督本公司事務。		
A.1.9	就董事可能會面對的法律行動作適當的投保安排。	C	本公司自一九九六年上市至今(包括二零一一至二零一二年)，均有為董事及職員安排適當的董事及職員責任保險。
A.1.10	董事會轄下委員會應在切實可行的範圍內採納 A.1.1 至 A.1.8 條所列的原則、程序及安排。 A.1.1 董事會定期會議應每年至少召開四次，大部分董事親身出席，或透過其他電子通訊方法積極參與。 A.1.2 全體董事皆有機會提出商討事項列入董事會定期會議議程。 A.1.3 — 召開董事會定期會議應發出至少十四天通知。 — 召開其他董事會會議應發出合理通知。 A.1.4 所有董事應可取得公司秘書的意見和享用他的服務，目的是為了確保董事會程序及所有適用規則及規例均獲得遵守。 A.1.5 — 經正式委任的會議秘書應備存董事會及其轄下委員會的會議記錄。 — 若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。	E C C C C C C	- 本公司設有審核委員會、薪酬委員會及執行委員會。 - 根據現有之數據及資料，本公司未能信納由審核委員會進行季度評審將對股東帶來實質利益。董事會主席與非執行董事(包括獨立非執行董事)在並無任何執行董事的情況下通常每年舉行兩次會議，已有充足機會可向董事會提出意見及建議。 - 除審核委員會外，本公司亦設有薪酬委員會。薪酬委員會之主要職責為就董事及高級管理人員之薪酬政策及結構向董事會作出建議，並按照一般市場常規就薪酬政策及結構按年進行檢討。因此，薪酬委員會毋須就建議所述一年舉行四次會議。 - 薪酬委員會已於二零一一年度舉行兩次會議。於二零一一年十一月舉行的會議是向薪酬委員會提供有關本年度的市場就業情況及趨勢概要，於二零一二年一月舉行的會議則旨在審閱、考慮及批註有關本公司執行董事的薪酬建議。 - 就各董事會轄下委員會會議發出議程前，諮詢所有董事會轄下委員會成員是否有意提出任何商討事項以列入會議議程。 - 每年召開之董事會轄下委員會定期會議均在前一年年底預訂有關舉行日期，使各委員會成員有充裕時間安排出席會議。 - 於每次召開董事會轄下委員會會議前至少十四天發出正式通知。 - 根據公司章程細則，董事會轄下委員會成員可豁免有關董事會轄下委員會會議之通知。 - 公司秘書及公司秘書部主要人員隨時向董事會轄下委員會成員提供意見，並須向董事會轄下委員會負責以確保董事會轄下委員會程序及所有適用規則及規例均獲遵守。 - 公司秘書擬備所有董事會轄下委員會會議記錄/書面決議案，並記錄會上商議的重要事項及達致的決定。 - 每次董事會轄下委員會會議結束後，於合理時段內(一般於十四天內)把董事會轄下委員會會議記錄/書面決議案送交全體董事會轄下委員會成員。 - 董事會轄下委員會會議記錄/書面決議案可供董事會轄下委員會成員查閱。

參考建議 最佳常規	建議最佳常規	遵守 (「C」) / 解釋 (「E」)	企業管治常規
A.1.10 (續)	A.1.6 - 董事會及其轄下委員會的會議記錄，應對會議上各董事所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄。 - 董事會會議結束後，應於合理時段內先後將會議記錄的初稿及最終定稿發送全體董事，初稿供董事表達意見，最終定稿則作其記錄之用。 A.1.7 - 董事會應該商定程序，讓董事按合理要求，可在適當的情況下尋求獨立專業意見，費用由公司支付。 - 董事會應議決另外為董事提供獨立專業意見，以協助有關董事履行其對公司的責任。 A.1.8 - 若有大股東或董事在董事會將予考慮的事項中存有董事會認為重大的利益衝突，有關事項不應以傳閱文件方式處理或交由轄下委員會處理，而董事會應就該事項舉行董事會會議。 - 在交易中本身及其聯繫人均沒有重大利益的獨立非執行董事應該出席有關的董事會會議。	C C C C C	- 會議記錄對董事會轄下委員會所考慮的事項及達致的決定作足夠詳細的記錄。 - 董事會轄下委員會成員有機會就董事會轄下委員會會議記錄初稿表達意見。 - 董事會轄下委員會會議結束後，於合理時段內保存會議記錄的最終定稿作記錄之用。 - 董事會轄下委員會委員已獲通知，若任何董事會轄下委員會成員認為有必要尋求獨立專業意見，公司秘書可代為安排，費用由本公司支付。 - 董事會轄下委員會成員須就董事會轄下委員會將予考慮的事項申報利益（倘適用）。 - 凡涉及利益衝突，有關董事概不參與表決。出任薪酬委員會成員之有關董事，對涉及其薪酬之決定概不參與表決。 - 本公司設有由執行董事及本公司若干集團要員組成的執行委員會，主要職能為檢討集團之日常營運及考慮具潛質之收購商機。遇有涉及主要股東或董事之利益衝突時，有關事項將交由董事會（確保有獨立非執行董事參與）考慮及決定。
A.2	主席及行政總裁 <i>企業管治原則</i> 本公司主席及集團董事總經理的責任應清楚區分，以確保權力和授權分佈均衡。		
A.2.4	- 主席的角色是領導董事會。 - 主席應確保董事會有效地運作，且履行應有職責，並及時就所有重要的適当事項進行討論。 - 主席應主要負責釐定並批准每次董事會會議的議程，在適當情況下，這過程中應計及其他董事提議加入議程的任何事項。主席可將這項責任轉授指定的董事或公司秘書。	C C C	- 董事會主席由執行董事出任，負責領導及有效管理董事會。 - 主席在諮詢董事會後制訂本集團整體策略方向，並負責從宏觀層面監督管理層的工作。 - 董事會定期開會，於二零一一年三月、五月、七月及十一月召開會議。 - 在執行董事及公司秘書協助下，主席致力確保所有董事均適當並適時知悉所有重要及適用事項。 - 公司秘書協助主席擬備各董事會會議議程，並確保由其他董事提出的任何商討事項（倘適用）均已列入會議議程，以及所有適用規則及規例均獲遵守。

參考建議 最佳常規	建議最佳常規	遵守 (「C」) / 解釋 (「E」)	企業管治常規
A.2.5	主席應有責任確保公司制定良好的企業管治常規及程序。	C	本公司全體董事及管理層致力維持良好的企業管治常規及程序。
A.2.6	主席應鼓勵所有董事全力投入董事會事務，並以身作則，確保董事會行事符合公司最佳利益。	C	詳情請參閱上文第 II 部之第 A.2.4 及 A.2.5 項。
A.2.7	主席應至少每年與非執行董事(包括獨立非執行董事)舉行一次沒有執行董事出席的會議。	C	除董事會定期會議外，董事會主席與非執行董事(包括獨立非執行董事)於二零一一年五月及十一月在並無任何執行董事的情況下舉行會議。出席記錄詳情見上文第 I 部之第 A.2.2 項。
A.2.8	主席應確保採取適當步驟保持與股東有效聯繫，以及確保股東意見可傳達到整個董事會。	C	如上文第 I 部之第 E.1.2 項所述，本公司與股東及投資者建立不同的通訊途徑。
A.2.9	主席應促進董事(特別是非執行董事)對董事會作出有效貢獻，並確保執行董事與非執行董事之間維持建設性的關係。	C	詳情請參閱上文第 II 部之第 A.2.4 及 A.2.5 項。
A.3 董事會組成 <i>企業管治原則</i> 董事會應根據本公司業務而具備適當所需技能和經驗。董事會中執行董事與非執行董事的組合應該保持均衡，以便能夠有效地作出獨立判斷。			
A.3.2	公司所委任的獨立非執行董事應佔董事會成員人數至少三分之一。	E	於二零一一年，董事會由十七位董事組成，包括九位執行董事、三位非執行董事及五位獨立非執行董事。其中一位執行董事同時擔任兩位執行董事之替任董事，另有兩名替任董事獲委任。隨著一位非執行董事自二零一二年一月一日起調任為獨立非執行董事，至少三分之一董事會成員為獨立非執行董事，當中超過一位獨立非執行董事具備適當專業資格，或具備適當的會計或相關財務管理專長。
A.3.3	公司應在其網站上設存及提供最新的董事會成員名單，並列明其角色和職能，以及註明其是否獨立非執行董事。	C	本公司在其網站設存最新之董事名單，並列明其角色，以及職能及其個人資料，同時註明其是否為獨立非執行董事。於二零一二年三月，最新之董事名單已登載於港交所網站。本公司亦於其網站及港交所網站登載董事會轄下委員會職權範圍，確保股東了解獨立非執行董事出任董事會轄下委員會成員所擔任之角色。

參考建議 最佳常規	建議最佳常規	遵守 (「C」) / 解釋 (「E」)	企業管治常規
A.4	委任、重選及罷免 <i>企業管治原則</i> 董事會應制定正式、經審慎考慮並具透明度的新董事委任程序，並應設定有秩序的董事接任計劃。所有董事均應每隔若干時距進行重選。		
A.4.3	- 若獨立非執行董事在任已過九年，任何擬繼續委任該名獨立非執行董事均應以獨立決議案形式由股東審議通過。 - 董事會應在提議選任該名獨立非執行董事的決議案隨附的文件中，向股東列明董事會認為該名人士仍屬獨立人士的理由以及他們認為應重新選任其為董事的原因。	C C	- 於本公司之股東週年大會上，每位須輪流告退之獨立非執行董事均以獨立決議案委任。每位於股東週年大會上膺選連任之獨立非執行董事均已按照上市規則第 3.13 條規定就其獨立性作出確認。 - 本公司於通函內申明各膺選連任之獨立非執行董事已遵守上市規則第 3.13 條之獨立指引，並根據該指引條文屬獨立人士。就已獲委任為本公司多於九年之獨立非執行董事，本公司已就其獨立性於通函內申明其意見。根據建議最佳常規，本公司需於通函內就個別董事膺選連任之原因作出建議，由於有關膺選連任董事之有關履歷已列載於通函內以供股東參閱，本公司認為由股東自行獨立決定是否批准個別董事連任更為重要。
A.4.4 – A.4.8	- 公司應設立提名委員會。提名委員會須以獨立非執行董事佔大多數。 - 公司應書面訂明提名委員會具體的職權範圍，清楚說明委員會的職權和責任。 - 建議提名委員會應履行以下責任： (a) 定期檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面），並就任何擬作出的變動向董事會提出建議； (b) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見； (c) 評核獨立非執行董事的獨立性；及 (d) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是主席及行政總裁）繼任計劃的有關事宜向董事會提出建議。	E	- 本公司並未設立提名委員會。董事會全體負責委任新董事及提名董事於本公司股東大會上經股東重選。根據本公司章程細則，董事會可不時委任董事以填補臨時空缺或增添現有董事會成員。新任董事之任期至本公司下次股東大會（如屬填補臨時空缺）或至本公司下屆股東週年大會（如屬增添現有董事會成員）為止，並合資格於同一股東大會上膺選連任。 - 由於董事會負責不時審閱董事會之架構、人數及組成，確保董事會由具備配合本公司業務所需技能及經驗之人士組成，加上董事會全體共同負責審訂董事（尤其是主席及集團董事總經理）之繼任計劃，因此本公司認為目前不需設立提名委員會。 - 根據本公司章程細則，董事會可不時委任董事以填補臨時空缺或增添現有董事會成員。本公司以正式、審慎及具透明度之程序委任新董事。於正式提出董事人選建議前先徵詢現任董事（包括獨立非執行董事）之意見。董事會經考慮委任新董事的建議後，董事會將全體作出最終決定。 - 董事會全體負責按上市規則相關條例及規定就獨立非執行董事之獨立性作出評估。本公司認為所有獨立非執行董事皆符合上市規則有關獨立性指引之規定，並根據該指引條文屬獨立人士。

參考建議 最佳常規	建議最佳常規	遵守 (「C」) / 解釋 (「E」)	企業管治常規
A.4.4 – A.4.8 (續)	– 提名委員會應公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。 – 提名委員會應獲供給充足資源以履行其職責。 – 若董事會擬於股東大會上提呈決議案選任某人士為獨立非執行董事，有關股東大會通告所隨附的致股東通函及/或說明函件中，應該列明董事會認為應選任該名人士的理由以及他們認為該名人士屬獨立人士的原因。		• 詳情請參閱上文第 II 部之第 A.4.3 項。
A.5 董事責任 <i>企業管治原則</i> 每名董事須不時瞭解其作為本公司董事的職責，以及本公司的經營方式、業務活動及發展。			
A.5.5	所有董事應參與持續專業發展計劃，發展並更新其知識及技能，以助確保其繼續在具備全面資訊及切合所需的情況下對董事會作出貢獻。公司應負責安排合適的發展計劃並提供有關資金。	C	• 本公司定期告知各董事有關其職能及責任。透過董事會定期會議及傳閱之書面決議案、備忘錄及董事會文件，各董事得以掌握本公司之經營方針、業務活動及發展。 • 每位新任董事均獲發一份由本公司法律顧問制訂及審閱的相關資料，列載上市規則、公司條例，以及其他相關法例及香港有關監管規例所訂明之董事職責及責任。各董事將不時獲提供一份修訂資料，以參考及獲悉有關董事職責及責任之法例、規則及規例的最新發展。由香港公司註冊處及香港董事學會刊發之董事指引已送予各董事以供參考及閱覽。 • 年內，本公司已安排董事出席由本公司支付經費及由具經驗之合資格專業人士講解有關董事之角色、職能及責任等課題之講座。證書已發給出席講座之董事。 • 此外，本公司已不時提供有關董事職責及責任之法例、法規及規例的最新發展之資訊及簡報予董事參考。本公司亦已按個別情況向董事就履行其作為董事之職務所產生及提出之查詢及事項提供意見。 • 董事已向本公司提供於二零一一年接受培訓之記錄。
A.5.6	每名董事應於接受委任時向公司披露（並於其後定期披露）其於公眾公司或組織擔任職位之數目及性質以及其他重大承擔，其中必須提供公眾公司或組織的名稱以及顯示其擔任有關職務所涉及的時間。董事會應自行決定相隔多久作出一次披露。	C	• 董事於接受委任時已向本公司披露（並於其後不時披露）其於公眾公司或組織擔任職位之數目及性質，以及其他重大承擔，並提供該等公眾公司或組織之名稱。

參考建議 最佳常規	建議最佳常規	遵守 (「C」) / 解釋 (「E」)	企業管治常規
A.5.7	非執行董事作為與其他董事擁有同等地位的董事會成員，應定期出席董事會及其同時出任委員會成員的委員會（例如審核委員會、薪酬委員會或提名委員會）的會議並積極參與會務，以其技能、專業知識及不同的背景及資格作出貢獻。非執行董事並應出席股東大會，對公司股東的意見有公正的了解。	C	- 年內各董事會會議、董事會轄下委員會會議、主席與非執行董事（包括獨立非執行董事）會議及股東大會之出席率均令人滿意。有關出席記錄之詳情請參閱上文第 I 部之第 A.1.1、A.2.2、B.1.1、C.3.1 及 E.1.2 項。 - 參與會務及作出貢獻的程度應從數量與質量兩方面作評定。
A.5.8	非執行董事須透過提供獨立、富建設性及有根據的意見對發行人制定策略及政策作出正面貢獻。	C	年內各董事會會議、董事會轄下委員會會議、主席與非執行董事（包括獨立非執行董事）會議及股東大會之出席率均令人滿意。有關出席記錄之詳情請參閱上文第 I 部之第 A.1.1、A.2.2、B.1.1、C.3.1 及 E.1.2 項。
A.6 資料提供及使用 <i>企業管治原則</i> 董事應適時獲提供適當的資料，其形式及素質須使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定，並能履行其作為本公司董事的職責及責任。			
企業管治常規守則第 A.6 節內並無建議最佳常規。			
B. 董事及高級管理人員的薪酬			
B.1 薪酬及披露的水平及組成 <i>企業管治原則</i> 應設有正規而具透明度的程序，以制訂有關執行董事酬金的政策及釐定各董事的薪酬待遇。			
B.1.6	執行董事的薪酬結構中，應有頗大部分的報酬與公司及個人表現掛鉤。	C	於二零一一年，執行董事的薪酬結構中有大部分報酬均與公司及個人表現掛鉤。有關酌情發放之花紅詳情請參閱綜合財務報表附註第 32 項。
B.1.7	公司應在其年度報告及賬目內披露每名高級管理人員的酬金，並列出每名高級管理人員的姓名。	C	經本公司董事會議決，本公司高級管理人員僅由本公司執行董事組成。有關高級管理人員薪酬之詳情請參閱綜合財務報表附註第 32 項。
B.1.8	凡董事會議決通過的薪酬或酬金安排為薪酬委員會先前議決不予通過者，董事會須在下一份年報中披露其通過該項決議的原因。	不適用	董事會並無通過任何曾於先前遭薪酬委員會否決之薪酬或補償安排。
C. 問責及核數			
C.1 財務匯報 <i>企業管治原則</i> 董事會應平衡、清晰及全面地評核本公司的表現、情況及前景。			

參考建議 最佳常規	建議最佳常規	遵守「[C]」/ 解釋「[E]」	企業管治常規
C.2.4	作為《企業管治報告》的部分內容，公司應以敘述形式披露其如何在報告期內遵守有關內部監控的守則條文。有關披露內容也應包括下列事項： - 公司賴以辨認、評估及管理所面對的重大風險所採取的程序； - 任何有助了解公司風險管理程序及內部監控系統的額外資料； - 董事會承認其須對公司的內部監控系統負責，並有責任檢討該制度的有效性； - 公司檢討內部監控系統是否有效所採取的程序；及 - 公司就處理於年度報告及賬目內所披露的有關重要內部監控事項的重大問題所採取的程序。	C C C C C	本公司於本「企業管治報告」中（主要於上文第 I 部之第 C.2.1 項）披露： - 辨認、評估及管理重大風險所採取的程序； - 任何有助了解風險管理程序及內部監控系統的額外資料； - 董事會確認其負責內部監控系統及檢討其成效； - 檢討內部監控系統成效所採取的程序；及 - 就年報及財務報表內披露重大問題涉及的重要內部監控事項所採取的處理程序。
C.2.5	公司應確保所披露的是有意義的資料，而且沒有給人誤導的感覺。	C	本公司致力確保所作披露均為具意義的資料，而且不會予人誤導的感覺。
C.2.6	沒有內部核數功能的公司應每年檢討是否需要增設此項功能，然後在其《企業管治報告》內披露檢討結果。	不適用	詳情請參閱上文第 I 部之第 C.2 項。
C.3 審核委員會 <i>企業管治原則</i> 董事會應就如何應用財務匯報及內部監控原則及如何維持與本公司核數師適當的關係作出正規及具透明度的安排。			
C.3.7	審核委員會的職權範圍亦須包括： - 檢討公司設定的以下安排：公司僱員可暗中就財務匯報、內部監控或其他方面可能發生的不正當行為提出關注。審核委員會應確保有適當安排，讓公司對此等事宜作出公平獨立的調查及採取適當行動；及 - 擔任公司與外聘核數師之間的主要代表，負責監察二者之間的關係。	E C	- 本公司向員工派發之僱員手冊，當中載有僱員可向其部門主管及人力資源部反映任何問題（不論是否與員工事業發展或員工可能提出之任何其他不滿及申訴有關）以待作出相應行動的機制。本公司認為此機制足以確保為僱員與本公司之管理層提供直接溝通之渠道。 - 本公司已制訂舉報政策及制度，讓僱員及其他與本集團有往來之人士，可暗中向審核委員會就有關本集團之財務匯報、內部監控或其他方面可能屬不當之行為作出舉報。該政策及程序將載列於本公司之僱員手冊，並將於本公司網站登載。 - 審核委員會職權範圍經作出修訂，包括檢討本公司僱員可暗中就財務匯報、內部監控或其他方面可能屬不當之行為提出關注之安排，並於二零一二年一月一日生效。

參考建議 最佳常規	建議最佳常規	遵守 (「C」) / 解釋 (「E」)	企業管治常規
D. 董事會權力的轉授			
D.1 管理功能 <i>企業管治原則</i> 本公司應有一項正式的預定計劃表，列載特別要董事會作決定的事項及授權管理層決定的事項。			
D.1.3	公司應披露董事會與管理層之間的職責分工，以協助那些受企業決策影響者更瞭解董事會與管理層各自如何對公司負責及作出貢獻。	C	請參閱列載於第 148 頁之管理架構圖。
D.1.4	董事應清楚瞭解既定的權力轉授安排。為此，公司應有正式的董事委任書，訂明有關委任的主要條款及條件。	E	於二零一二年二月，本公司已向所有董事發出正式委任書，並各自訂明其委任之主要條款及條件。
D.2 董事會轄下的委員會 <i>企業管治原則</i> 董事會轄下各委員會的成立應訂有書面的特定職權範圍，清楚列載委員會權力及職責。			
企業管治常規守則第 D.2 節內並無建議最佳常規。			
E. 與股東的溝通			
E.1 有效溝通 <i>企業管治原則</i> 董事會應盡力與股東持續保持對話，尤其是藉股東週年大會或其他全體會議與股東溝通及鼓勵他們的參與。			
企業管治常規守則第 E.1 節內並無建議最佳常規。			
E.2 以投票方式表決 <i>企業管治原則</i> 本公司應確保股東熟悉以投票方式表決的詳細程序。			
企業管治常規守則第 E.2 節內並無建議最佳常規。			

管理架構圖

