

# 不得接受礼物及娱乐消遣政策

政策日期:	2026 年 5 月 11 日
发布版本:	版本 2.1

公开资料

## 1. 目的

1.1 DFI零售集团致力确保我们与供货商及业务伙伴的关系合乎道德、具透明度并且秉持诚信标准。

1.2 本《不得接受礼物及娱乐消遣政策》（“本政策”）的目的是针对以下四个方面制订规则和指引，包括：

- (a) 接受供货商及业务伙伴提供的礼物；
- (b) 接受供货商及业务伙伴提供的产品样本；
- (c) 供货商及业务伙伴提供的娱乐消遣邀请；及
- (d) 供货商及业务伙伴提供的差旅及住宿邀请。

1.3 如本政策与DFI零售集团行为守则之间有任何抵触，应以本政策的条款为准。

## 2. 定义

在本政策中，适用以下定义：

“DFI”指DFI零售集团控股有限公司。

“DFI Retail Group”指DFI及其控股或控制的子公司、关联公司及业务。

“娱乐”的定义见下文第 7.2 节，且不包括下文第 7.3 节所述的项目。

“礼物”的定义见下文第5.2条，且不包括下文第5.3条所述的物品。

“供应商”和“业务合作伙伴”的含义见下文第3.2条。

“团队成员”的含义见下文第3.1条。

## 3. 本政策适用范围

3.1 本政策适用于DFI零售集团的所有员工，包括各级全职、兼职、合约和临时员工，以及任何根据DFI零售集团指示行事的人员（“团队成员”）。各市场可能会根据适用的当地法律框架，提供进一步的附录以细化本政策在当地的适用范围和/或提供补充指导。

3.2 此外，我们期望DFI零售集团的承包商、顾问、供应商及其他业务合作伙伴（包括其特许经营商）（统称“供应商”和“业务合作伙伴”）在与我们开展业务往来时，遵循本政策中的原则。 供应商和业务合作伙伴的示例包括：分销商、经销商、产品或服务供应商、分包商、制造商代表、业主、律师事务所、会计师事务所、税务顾

问、银行、中介机构和顾问、招聘公司、合资伙伴，以及向DFI零售集团提供产品或服务的代理商。

3.3 我们也鼓励DFI零售集团的直接和间接关联公司及合资伙伴采纳本政策，或将其原则纳入各自的政策中。

3.4 **怡和及其业务单位**：需要澄清的是，只要怡和仍是DFI的主要股东，根据本政策，允许接受由怡和及/或其业务部门提供的礼物，或允许我们的团队成员参加怡和及 / 或其业务部门的活动或娱乐消遣。

3.5 **在合资公司中行使职权**：根据本政策，我们的团队成员允许参加合资公司的会议或活动（包括提供膳食的会议或活动），前提是我们的团队成员行使该合资公司的职权，且所有费用及开支均由该合资公司承担。例如，作为合资公司董事参加该合资公司的董事会会议或活动，且活动提供膳食。本条仅适用于合资公司伙伴并非以向DFI零售集团提供产品或服务的供货商（例如，以DFI的业主或信息科技服务供货商）身份行事之情况。

#### 4. 《不得接受礼物及娱乐消遣政策》的原则

4.1 除非本政策明确允许，否则DFI零售集团禁止接收由供应商或业务合作伙伴支付的礼物或娱乐、旅行和住宿。

4.2 在任何情况下，团队成员都不得向供应商或业务合作伙伴索取礼品、娱乐、旅行和住宿或捐赠。不得接受任何价值的现金或现金等价物。

4.3 有关禁止向供应商、业务合作伙伴和公职人员付款或提供利益的信息，请参阅DFI零售集团的《反腐败政策》。

#### 5. 礼物规则

5.1 **不得接受供货商或业务合作伙伴提供的礼物**：团队成员不得向供货商或业务合作伙伴索取礼物（即主动要求或请求），也不得接受其提供的礼物。

5.2 **什么是礼物？** 礼物包括任何类别的现金或现金等价物、折扣、服务、股票或任何价值的推广支出。例如，礼物包括食品（如礼物篮）和瓶装酒等。

5.3 **非礼物项目**：

(a) 团队成员因 DFI 零售集团内部有关就业的活动或竞赛中获得的奖品。

(b) 在DFI零售集团内部活动中提供予团队成员的促销赠品。

#### 5.4 面对礼物时应采取的措施：

- (a) 团队成员应积极向供货商及业务合作伙伴推广本政策，且本政策应作为发送给供货商和业务合作伙伴的《供货商行为守则》的一部分。建议团队成员将本政策以书面通知形式告知供货商和业务合作伙伴，最适宜的时间是在重要节日假期之前，且无论如何每年至少通知一次。
- (b) 若团队成员收到供货商或业务合作伙伴的礼物，则该团队成员须据实通知其直属经理。该礼物应退还给该供货商或业务合作伙伴，如退还礼物会造成冒犯，则须将礼物放在由直属经理酌情为此目的而设的礼物/样本储存室内。
- (c) 每季度应进行一次礼物 / 样本销售活动，所有收益（如有）将捐献给指定的慈善机构，及/或用于全公司/职能部门范围的礼物/样本抽奖活动。
- (d) 接收礼物的团队成员必须将礼物记录在礼物及娱乐消遣登记册中，并注明处置该礼物的处置方式。
- (e) 不论在任何情况下，负责接收礼物的个别团队成员均不得收取礼物或从礼物中获益，在上述第 5.4（c）条所述的抽奖活动中收到则除外。

#### 6. 样本规则

- 6.1 DFI零售集团为采购团队评估产品是否适宜销售，或为集团技术团队进行技术或质量评估而提供的样本，只要交付至相关团队成员的工作地点且数量合理，均不会被视作礼物。在遵守下文第 6.2 条的前提下，提供或索取的产品样品数量必须仅限于评估所需。
- 6.2 根据上述第5.4（c）条，为延长试验、或在DFI零售集团的内部活动中赠送样本而需要超出此水平的任何大量样本，则须得到相关直属经理的书面授权。
- 6.3 收到的样本不在有关采购团队或集团技术团队职责范围之内时，应将其转交该产品的相关采购团队或集团技术团队，并将此事通知直属经理。
- 6.4 采购团队及集团技术团队通常应在工作场所内进行业务活动，并遵守现行政策及程序。我们不鼓励将样本带离相关店铺支持中心（例如带回家）的行为，除非需要在家中进行测试（例如测试洗发水或需要烹任意大利粉）。为进行测试而带离店铺支持中心的样本数量，必须限于DFI零售集团评估产品是否适宜销售或进行技术或质量评估所需的水平，并且任何带回家中的过量样本不得超出此水平，亦不得供个人使用。

6.5 对于首次生产的DFI零售集团自有品牌产品，相关自有品牌总监必须批准向团队成员派发用于测试的样本，但每位成员仅可获得一个样本。除非需要在家中进行测试，否则我们同样不鼓励将该等样本带离相关店铺支持中心。

6.6 如上文第 5.4 节所述，采购团队、集团技术团队或自有品牌团队必须将任何剩余或多余样本置于为礼物/样本销售及/或抽奖而设的礼物/样本储存室内。

## 7. 娱乐消遣规则

### 7.1 不得接受供货商或业务合作伙伴提供的娱乐消遣：

(a) 团队成员不得接受供货商或业务合作伙伴提供的任何娱乐消遣。

(b) 不论在任何情况下，团队成员均不得索要参加由供货商或业务合作伙伴付费的任何娱乐消遣的邀请。包括在您未获邀请的情况下为自己争取门票，或为其他未获邀的人士（包括您的家人）争取门票。

7.2 **什么是娱乐消遣？** 与供货商或业务合作伙伴共度的任何时间，涉及用餐、饮酒、体育赛事、戏剧或音乐演出、贸易展览会、会议、任何类别的款待等。

### 7.3 非娱乐消遣项目：

(a) **供货商和业务合作伙伴的办公场地及实验室：** 供应商或业务合作伙伴在会议期间仅在难以购买食品的供应商或业务合作伙伴的场所或第三方实验室提供简单的午餐和不含酒精的饮料，或在会议期间为节省时间而消耗该餐点或不含酒精的饮料。

(b) **教育性活动：** 参加或出席有非DFI零售集团与会者参加的活动，其主要目的属专业、技术或教育性质，例如会计早餐会或出席主题演讲，根据本政策，活动期间并非专为DFI零售集团提供，而是为所有与会者提供的膳食不被视为娱乐消遣，但参加此类活动仍须事先征得直属经理的批准。

(c) **支付自己或 / 及供货商 / 业务伙伴的开支：** 出于工作目的与供货商及业务合作伙伴进行短暂会面，无须事先征得例外情况批准，前提是与会者自行承担自己一方的开支或DFI零售集团与会者承担所有开支，但根据DFI零售集团申请报销开支流程及政策进行的开支报销申请仍须直属经理的批准。

## 8. 差旅及住宿规则

8.1 **不得接受供货商或业务合作伙伴提供的免费差旅及住宿：** 团队成员不得接受供货商或业务合作伙伴提供的免费差旅或住宿。

## 8.2 非差旅及住宿项目：

(a) **只为进行技术审核而拜访供货商及业务合作伙伴：**集团技术团队因正常业务需要拜访供货商及业务合作伙伴（国内或国外）而由此产生的差旅及住宿费用（不包括娱乐消遣）可由供货商或业务合作伙伴承担，前提是：

- (i) 首先，DFI零售集团根据 DFI零售集团差旅与费用政策选定差旅及住宿方案；
- (ii) 供货商预先同意且集团技术总监预先批准该差旅及住宿安排方案；
- (iii) 然后，供货商可以进行预订并付款；
- (iv) 团队成员必须保留交通票（如机票和火车票）和酒店账单的副本，并将其存档（见下文第13节）。

## 9. 捐款、提供好处和第三方赠品

9.1 **不得接受供货商或业务合作伙伴提供的捐赠：**不论在任何情况下，团队成员均不得索取或接受供货商或业务合作伙伴的捐赠。

9.2 **提供好处：**第三方或任何与DFI零售集团有往来的人士所提供的任何贿赂或佣金都必须予以拒绝，并立即向DFI管理委员会的相关成员，以及您所在业务或职能部门的法律主管报告。

9.3 **向外部人士捐赠产品：**第三方向 DFI零售集团提出任何产品捐赠申请，均需获得相关管理委员会成员的事先书面批准。

## 10. 例外情况批准的概要

10.1 本政策的任何例外情况均需书面批准，所示如下：

供货商或业务伙伴提供的项目/其他项目	价值	例外情况批准
礼物	任何	不允许接受，如无法归还，则根据上述第 5.4条处理。

供货商或业务伙伴提供的项目/其他项目	价值	例外情况批准	
样本	任何	<p>为延长试验或根据第 5.4(c) 在 DFI零售集团的内部活动中赠送样本而需要超出第 6.1条所述水平的任何大量样本, 则须得到相关直属经理的书面授权。</p> <p>在向团队成员派发首次生产样本以便进行测试之前, 可先征得相关自有品牌总监的批准。</p>	
娱乐消遣	任何	<b>申请者:</b> 集团首席执行官	<b>批准者:</b> 集团首席法务官
		其他管理委员会成员:	集团首席执行官
		常务董事或职能董事 (即MC-1) 及其直接下属 (即MC-2)	DFI 管理委员会相关成员
		任何其他团队成员, 除了上面提到的 (即MC-3及以下)	相关常务董事或职能董事 (即MC-1) 和 DFI管理委员会相关成员
		申请者必须提前将批准内容记录在礼物及娱乐消遣登记册中。	
差旅及住宿	任何	不允许接受, 上文第 8.2 节段所载例外情况除外。	
向外部人士捐赠产品	任何	第三方向 DFI零售集团提出产品捐赠的任何申请, 均需获得相关管理委员会成员的事先书面批准。	

## 11. 违反本政策

任何违反本政策的行为会被视为特别重大违纪行为，并将遭受纪律处分，其中可能包括终止雇用或终止签订劳动合同。

## 12. 报告任何疑虑

12.1 我们都有责任报告其他团队成员可能违反本《政策》的任何行为。如果您知悉任何潜在违规行为，可以向所在业务部门或职能部门的直接主管或直属经理、员工与文化主管或法律主管报告相关事项。您也可以通过《勇于直言政策》中规定的任何一种“勇于直言”渠道提出问题。

12.2 热线、门户网站和电子邮箱帐户由一家信誉良好的独立外部供应商运营，该供应商致力于保护所有报告事项的机密性和相关报告人的匿名性。

## 13. 记录的归档和保留

13.1 对于记录第5.4(d)条所述的“礼物”和第10条所述的“娱乐消遣”的记录，提出申请的团队成员有责任以礼物及娱乐消遣登记册的形式保存申请和决定的登记（链接：



<https://forms.office.com/r/5TMPLAcZrh> 及二维码： )。

13.2 本政策下的记录必须保存不少于两年。

## 14. 政策更新与解释

14.1 本《政策》由政策责任人随时更新。与本《政策》相关的任何问题应提交给政策负责人或您业务或职能部门的法律主管。

14.2 如有任何歧义，应以英文版为准。