



不得接受礼物及娱乐消遣政策

政策发起人:	Erica Chan
政策负责人:	Jennifer Wong She
政策日期:	2025 年 4 月 28 日
发布版本:	版本 2.0

一. 目的

- 1.1 DFI 零售集团控股有限公司及其附属公司（下称「DFI」）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 供货商及业务伙伴的例子包括：分销商、经销商、产品或服务供货商、分包商、制造商代表、房东、律师事务所、审计公司、税务顾问、银行、中介和顾问、人事顾问公司、合资公司伙伴以及向 DFI 提供产品或服务的代理商等。DFI 的加盟商也被视为业务伙伴。
- 1.3 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：
 - （一）接受供货商及业务伙伴提供的礼物；
 - （二）接受供货商及业务伙伴提供的产品样本；
 - （三）供货商及业务伙伴提供的娱乐消遣邀请；及
 - （四）供货商及业务伙伴提供的出差及住宿邀请。
- 1.4 如本政策与 DFI 行为守则之间有任何抵触，应以本政策的条款为准。

二. 政策

- 2.1 除非本政策明确允许，否则 DFI 禁止接受供货商或业务伙伴所支付的礼物或娱乐消遣、出差及住宿。
- 2.2 不论在任何情况下，团队成员均不得向供货商或业务伙伴索取礼物、娱乐消遣、出差及住宿或捐赠。绝不能接受现金或任何具有价值的现金等值项目。
- 2.3 有关禁止向供货商及公职人员提供款项或利益的资料，请参阅 DFI 的反贪污政策。

三. 本政策适用对象

- 3.1 所有 DFI 员工，包括各级全职、兼职、合约和临时员工，以及在 DFI 及其拥有主要股权或主要控制权的附属公司和附属公司中按照 DFI 指示行事的任何人员。
- 3.2 **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/或其业务单位提供的礼物，或允许我们的团队成员参加怡和及 / 或其业务单位的活动或娱乐消遣。
- 3.3 **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，作为合资公司董事会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 DFI 产品或服务供货商（例如，以 DFI 的房东或信息科技服务供货商）身份行事之情况。

3.4 **DFI 的加盟商**：就本政策而言，DFI 的加盟商被视为业务伙伴。

四. 礼物规则

4.1 **不得接受供货商或业务伙伴提供的礼物**：团队成员不得向供货商或业务伙伴索取礼物（即要求或请求），也不得接受其提供的礼物。

4.2 **何谓礼物？** 礼物包括任何类别的现金或现金等值项目、折扣、服务、存货或任何价值的推广支出。例如，礼物包括食品（如礼物篮）和樽装酒等。

4.3 **非礼物项目：**

（一）团队成员因 DFI 内部有关就业的活动或竞赛中获得的奖品。

（二）DFI 内部活动中提供予团队成员的促销赠品。

4.4 **面对礼物时应采取的措施：**

（一）团队成员应主动向供货商及业务伙伴推广本政策，并本政策应构成发送予供货商和业务伙伴的《供货商行为守则》的一部分。建议团队成员发出本政策的提示函，以书面形式将本政策告知供货商和业务伙伴，最适宜的时间是在重要节日假期之前，不论如何，每年至少通知一次。

（二）倘若团队成员收到供货商或业务伙伴的礼物，则团队成员必须据实通知其直属经理。该礼物必须退还给该供货商或业务伙伴，如退还礼物或会造成冒犯，则必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。

（三）每季度应进行一次专门向团队成员的礼物 / 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。

（四）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法。

（五）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 4.4（三）节所述的抽奖活动中收到则除外。

五. 样本规则

5.1 DFI 为采购团队评估产品是否适宜出售，或为集团技术团队进行技术或质素评估而提供的样本，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。根据下文第 5.2 节的规定，提供或要求提供的产品样本数量，应限制在评估所需的水平之内。

5.2 根据上述第 4.4（三）节，为延长试验、或在 DFI 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。

5.3 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，应将其转交此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。

- 5.4 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 评估产品是否适宜出售或进行技术或质素评估所需的水平，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。
- 5.5 对于首次生产的 DFI 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。
- 5.6 如上文第 4.4 节《面对礼物时应采取的措施》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。

六. 娱乐消遣规则

6.1 不得接受供货商或业务伙伴提供的娱乐消遣：

- (一) 团队成员不得接受供货商或业务伙伴提供的任何娱乐消遣。
- (二) 不论在任何情况下，团队成员均不得索求参加由供货商或业务伙伴付费的任何娱乐消遣的邀请。包括在你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（包括你的家人）争取门票。

6.2 如何构成娱乐消遣？ 与供货商或商业伙伴共度的任何时间，涉及膳食、体育活动、戏剧或音乐表演、展览会、会议、任何类别的款待等。

6.3 非娱乐消遣项目：

- (一) **供货商和业务伙伴的场地及实验室：**在难以购买食物或在会议期间提供并享用以节省时间的情况下，供货商或业务伙伴在会议期间在其场所或第三方实验室提供的简单午餐和非酒精饮料。
- (二) **教育性活动：**参加或出席有非 DFI 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 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。
- (三) **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伙伴进行短暂会面，毋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 与会者承担所有开支，但根据 DFI 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。

七. 出差及住宿规则

7.1 不得接受供货商或业务伙伴提供的附赠出差及住宿： 团队成员不得接受供货商或业务伙伴提供的免费赠送的出差或住宿。

7.2 非出差及住宿项目：

- (一) **只为进行技术审核而拜访供货商及业务伙伴：**集团技术团队因正常业务需要拜访供货商及业务伙伴（国内或国外）而招致的住宿及出差费用（不包括娱乐消遣）可由供货商或业务伙伴承担，前提是：
- (甲) 首先，DFI 根据 DFI 出差与开支政策选定出差及住宿方案；
 - (乙) 供货商预先同意且集团技术总监预先批准此选出的出差及住宿方案；
 - (丙) 然后，供货商可以进行预订并付款；
 - (丁) DFI 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 12 节）。

八. 捐款、提供好处和第三方赠品

- 8.1 **不得接受供货商或业务伙伴提供的捐赠：**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伙伴的捐赠。
- 8.2 **提供好处：**第三方或任何与 DFI 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，以及当地或集团 DFI 法务部主管报告。
- 8.3 **向外部人士捐赠产品：**第三方向 DFI 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。

九. 例外情况批准的概要

- 9.1 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 4.4 节处理。	
样本	任何	为延长试验或根据第 4.4（三）节在 DFI 的内部活动中赠送样本而需要超出第 5.1 节所载水平的任何大量样本，则必须得到相关直属经理的书面授权。 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。	
娱乐消遣	任何	申请者： 集团行政总裁	批准者： 集团法务总监
		其他管理委员会成员：	集团行政总裁

		除上述人士外的任何其他团队成员	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。	
出差及住宿	任何	不允许接受，上文第 7.2 节段所载除外情况除外。	
向外部人士捐赠产品	任何	第三方向 DFI 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。	

十. 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。

十一. 汇报您的疑虑

- 11.1 我们都有责任报告任何有可能违反本政策的情况。若你得悉任何潜在的违规情况，你可以向你的上司或直属经理、本集团的人才与文化部主管或你所在业务单位 / 部门的法务部主管提出你的疑虑。你亦可透过《举报政策》中所载列的任何一个举报渠道提出相关事宜。
- 11.2 热线电话、网站及电邮账户由信誉良好的独立外部供货商营运，且该供货商竭力将所有举报事项及相关举报者的身份保密。

十二. 纪录的存盘及保留

- 12.1 对于记录第 4.4 (四) 节所述的「礼物」和第 9 节所述的「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纪录，并与人才与文化部的业务伙伴共享纪录。
- 12.2 本政策下的记录必须保存不少于两年。

十三. 政策更新与释义

- 13.1 本政策是由政策负责人不时更新。如对本政策有任何疑问，请向政策负责人查询。
- 13.2 如有任何歧义，概以英文版为准。

附件 A：政策变更历史

日期	版本	变更摘要	更改者
2019 年 10 月	1.0		Julia Ma 集团法务主管
2025 年 4 月 28 日	2.0	<p>修订内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在第 1.2 节和第 3.4 节中澄清 DFI 特许运营商是业务伙伴。 • 在第 2.1 节中阐明，除非本政策明确允许，否则禁止所有礼物、娱乐消遣、出差及住宿。 • 删除了第 5.2 节中对企业发起的慈善捐赠的引用。 • 修订第 6.3 (一) 条： <ul style="list-style-type: none"> • 覆盖业务伙伴； • 取消场所或实验室必须位于偏远地区的要求； • 在难以购买食物的情况下（而不是在无法购买食物的情况下）或可以节省时间和在会议期间，允许食用简单的午餐和非酒精饮料。 • 阐明了第 8.3 节中与向外部人士捐赠产品相关的语言。 • 将 'should' 改为 'shall'，将 'can' 改为 'may'。 • 添加了章节编号 • 添加了政策负责人和政策发起人。 • 添加了政策变更历史。 	Jennifer Wong She 集团法务主管 jennifer.wongshe@DFIretailgroup.com