

# 不得接受禮物及娛樂消遣政策

|          |                |
|----------|----------------|
| 政策日期     | 2026 年 6 月 1 日 |
| 已發佈的修訂版本 | V2.2           |

公開資料

## 1. 目的

- 1.1 DFI 零售集團致力確保我們與供應商及業務夥伴的關係合乎道德、具透明度並且秉持誠信標準。
- 1.2 本《不得接受禮物及娛樂消遣政策》（「**本政策**」）的目的是針對供應商及業務夥伴的以下四個方面制訂規則和指引，包括：
- (a) 接受供應商及業務夥伴提供的禮物；
  - (b) 接受供應商及業務夥伴提供的產品樣本；
  - (c) 供應商及業務夥伴提供的娛樂消遣邀請；及
  - (d) 供應商及業務夥伴提供的出差及住宿邀請。
- 1.3 如本政策與 DFI 零售集團的《員工操守守則》之間有任何抵觸，以本政策的條款為準。

## 2. 釋義

下列釋義適用於本政策：

「**DFI**」指 DFI Retail Group Holdings Limited。

「**DFI 零售集團**」指 DFI 及其擁有主要股權或控制權的附屬公司、聯屬公司和企業。

「**娛樂消遣**」的定義載於下文第 7.2 節，而且不包括第 7.3 節所述之項目。

「**禮物**」的定義載於下文第 5.2 節，而且不包括第 5.3 節所述之項目。

「**供應商**」及「**業務夥伴**」具有下文第 3.2 節所賦予的涵義。

「**團隊成員**」具有下文第 3.1 節所賦予的涵義。

## 3. 本政策適用對象

- 3.1 本政策適用於所有 DFI 零售集團人員，包括董事及各級全職、兼職、合約和臨時員工，以及按照 DFI 零售集團的指示行事的任何人（「**團隊成員**」）。我們在各地的市場或會提供額外附錄，以改良本政策在當地的應用，及／或因應當地適用法律框架提供補充指引。
- 3.2 此外，我們要求 DFI 零售集團的承包商、顧問、供應商及其他業務夥伴（包括特許經營商）（統稱「**供應商**」及「**業務夥伴**」）在與我們進行業務往來時，也能遵循本政策的原則。供應商及業務夥伴的例子包括：分銷商、經銷商、產品或服務供應商、分包商、製造商代表、業主、律師行、審計事務所、稅務顧問、銀行、中介和顧問、招聘公司、合資公司夥伴，以及向 DFI 零售集團提供產品或服務的代理人。
- 3.3 我們亦鼓勵 DFI 零售集團的直接及間接有聯繫公司及合資公司夥伴採用本政策，或將本政策的原則納入他們自身的政策。
- 3.4 **怡和及其業務單位**。需要澄清的是，只要怡和仍是 DFI 的主要股東，根據本政策，允許接受由怡和及／或其業務單位提供的禮物，或允許我們的團隊成員參加怡和及／或其業務單位的活動或娛樂消遣。
- 3.5 **在合資公司中行使職權**。根據本政策，我們的團隊成員允許參加合資公司的會議或活動（包括提供膳食的會議或活動），前提是我們的團隊成員行使該合資公司的職權，且所有費用及開支均由該合資公司承擔。例如，作為合資公司董事參加該合資公司的董事會會議或活動，且活動提供膳食。本條僅適用於合資公司夥伴並非以 DFI 零售集團產品或服務供應商（例如，以 DFI 零售集團的業主或資訊科技服務供應商）的身份行事之情況。

#### **4. 《不得接受禮物及娛樂消遣政策》的原則**

- 4.1 除本政策明確允許外，DFI 零售集團禁止接受由供應商或業務夥伴付費的禮物或娛樂消遣，以及出差及住宿安排。
- 4.2 不論在任何情況下，團隊成員均不得向供應商或業務夥伴索取禮物、娛樂消遣、出差及住宿或捐贈。絕不能接受現金或任何具有價值的現金等值項目。
- 4.3 有關禁止向供應商、業務夥伴及政府官員提供款項或利益的資料，請參閱 DFI 零售集團的《反貪污政策》。

#### **5. 禮物規則**

- 5.1 **不得接受供應商或業務夥伴提供的禮物：**團隊成員不得索取（即要求或請求）禮物，亦不得接受供應商或業務夥伴提供的禮物。
- 5.2 **何謂禮物？**禮物包括任何類別的現金或現金等值項目、折扣、服務、存貨或任何價值的推廣支出。例如，禮物包括食品（如禮物籃）和樽裝酒。
- 5.3 **非禮物項目：**
  - (a) 團隊成員在 DFI 零售集團內部有關就業的活動或競賽中獲得的獎品。
  - (b) DFI 零售集團內部活動中提供予團隊成員的促銷贈品。
- 5.4 **面對禮物時應採取的措施：**
  - (a) 團隊成員應主動向供應商及業務夥伴推廣本政策，而本政策須構成發送予供應商及業務夥伴的供應商行為守則的一部分。建議團隊成員發出本政策的提示函，以書面形式將本政策告知供應商及業務夥伴，最適合的時間是在重要節日之前，而不論如何，至少每年通知一次。
  - (b) 倘若團隊成員收到由供應商或業務夥伴提供的禮物，團隊成員須據實通知其直屬經理。該禮物須退還予有關供應商或業務夥伴，如退還禮物或會造成冒犯，則直屬經理可酌情決定將該禮物放置在為不冒犯饋贈者而設的禮物／樣本儲存室內。
  - (c) 每季度應舉辦一次禮物／樣本銷售活動，所有收益（如有）將捐獻給指定的慈善機構；及／或在相關品牌／職能部分範圍內，就預留予團隊成員的禮物／樣本進行抽獎，供其參與。
  - (d) 接收禮物的團隊成員必須將禮物記錄在禮物及娛樂消遣登記冊中，並註明處置該禮物的處置方法。
  - (e) 在任何情況下，除非透過上述第 5.4(c) 節所述的抽獎獲得，否則收取禮物的個別團隊成員不得收取或從該禮物中獲益。

#### **6. 樣本規則**

- 6.1 DFI 零售集團為採購團隊評估產品是否適宜出售，或為集團技術團隊進行技術或質素評估而提供的樣本，只要交付至相關團隊成員的工作地點且數量合理，均不會被視為禮物。除下文第 6.2 節另有規定外，所提供或要求提供的產品樣本數量，須限制在評估所需的水平之內。
- 6.2 任何因延長測試或按上述第 5.4(c) 節於 DFI 零售集團內部活動中派發樣本，而需超出上述水平的樣本數量，必須事先取得相關直屬經理的書面批准。

- 6.3 收到的樣本不在有關採購團隊或集團技術團隊職責範圍之內時，必須將其轉交此產品的相關採購團隊或集團技術團隊，亦必須將此事通知直屬經理。
- 6.4 採購團隊及集團技術團隊通常應在工作場所內進行業務活動，並遵守現行政策及程序。我們不鼓勵將樣本帶離相關店舖支援中心（例如帶回家）的行為，除非需要在家中進行測試（例如測試洗髮水或需要烹飪意大利粉）。為進行測試而帶離店舖支援中心的樣本數量，須限於 DFI 零售集團評估產品是否適宜出售或進行技術或質素評估所需的水平，並且任何帶回家中的過量樣本不得超出此水平，亦不得供個人使用。
- 6.5 對於首次生產的 DFI 零售集團自家品牌產品，相關自家品牌總監必須批准向團隊成員派發用於測試的樣本，但每位團隊成員僅可獲得一個樣本。除非需要在家中進行測試，否則我們同樣不鼓勵將該等樣本帶離相關店舖支援中心。
- 6.6 採購團隊、集團技術團隊或自家品牌團隊須將任何剩餘或多餘樣本置於為禮物／樣本銷售及／或抽獎而設的禮物／樣本儲存室內，如上述第 5.4 節所述。

## 7. 娛樂消遣規則

### 7.1 不得接受供應商或業務夥伴提供的娛樂消遣：

- (a) 團隊成員不得接受供應商或業務夥伴提供的任何娛樂消遣。
- (b) 不論在任何情況下，團隊成員均不得索求參加由供應商或業務夥伴付費的任何娛樂消遣的邀請。其中包括在你未獲邀請的情況下為自己爭取門票，或為其他未獲邀的人士（包括你的家人）爭取門票。

### 7.2 甚麼東西構成娛樂消遣？與供應商或業務夥伴共度的任何時間，涉及膳食、體育活動、戲劇或音樂表演、展覽會、會議、任何類別的款待等。

### 7.3 非娛樂消遣項目：

- (a) **供應商及業務夥伴的場地及實驗室：**於會議期間，由供應商或業務夥伴於其不便購買食物的場地，或第三方實驗室提供的簡單午餐及非酒精飲品；或為節省時間而在會議進行期間享用該等餐飲。
- (b) **教育性活動：**參加或出席有非 DFI 零售集團團隊成員與會者參加的活動，其主要目的屬專業、技術或教育性質，例如會計早餐會或出席主題演講，根據本政策，活動期間並非專為 DFI 零售集團團隊成員提供，而是為所有與會者提供的膳食不被視為娛樂消遣，但參加此類活動仍須事先徵得直屬經理的批准。
- (c) **支付自己或／及供應商／業務夥伴的開支：**出於工作目的與供應商及業務夥伴進行短暫會面，毋須事先徵得例外情況批准，前提是與會者自行承擔自己一方的開支或 DFI 團隊成員與會者承擔所有開支，但根據 DFI 零售集團申請報銷開支流程及政策進行的開支報銷申請仍須直屬經理的慣常批准。

## 8. 出差及住宿規則

### 8.1 不得接受供應商或業務夥伴免費贈送的出差及住宿：團隊成員不得接受供應商或業務夥伴免費贈送的出差或住宿。

### 8.2 非出差及住宿項目：

- (a) **只為進行技術審核而拜訪供應商及業務夥伴：**集團技術團隊因正常業務需要拜訪供應商及業務夥伴（國內或國外）而招致的住宿及出差費用（不包括娛樂消遣）可由供應商或業務夥伴承擔，前提是：

- (i) DFI 零售集團首先根據 DFI 零售集團出差與開支政策選定出差及住宿方案；
- (ii) 供應商預先同意且集團技術總監預先批准此選出的出差及住宿方案；
- (iii) 然後，供應商可以進行預訂並付款；及
- (iv) 團隊成員必須保留並存檔所有交通票據（如機票及火車票）及酒店賬單副本（見下文第 13 節）。

## 9. 捐款、提供好處及第三方贈品

- 9.1 不得接受供應商或業務夥伴提供的捐贈。不論在任何情況下，團隊成員均不得索取或接受供應商或業務夥伴的捐贈。
- 9.2 提供好處。第三方或任何與 DFI 零售集團有往來的人士所提供的任何賄賂或佣金都必須予以拒絕，並立即向 DFI 管治委員會的相關成員，以及所屬業務或職能部門的法規部主管報告。
- 9.3 向外部人士捐贈產品。任何第三方就 DFI 零售集團產品提出的捐贈要求，均須事先取得相關管治委員會成員的書面批准。

## 10. 例外情況批准的概要

- 10.1 本政策的任何例外情況均須書面批准，所示如下：

| 供應商或業務夥伴提供的項目／其他項目 | 價值 | 例外情況批准                                                                                                                                                                 |          |
|--------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 禮物                 | 任何 | 不得接受，如無法歸還，則根據上文第 5.4 節處理。                                                                                                                                             |          |
| 樣本                 | 任何 | <p>因進行延長樣本測試而需要超出上述第 6.1 節所述水平的樣本數量，就延長測試的原因，</p> <p>或</p> <p>根據第 5.4(c) 節於 DFI 零售集團內部活動中派發樣本作贈品，必須事先取得相關直屬經理的書面批准。</p> <p>在向團隊成員派發首次生產樣本以便進行測試之前，應先取得相關自家品牌總監的批准。</p> |          |
| 娛樂消遣               | 任何 | 申請者：                                                                                                                                                                   | 批准者：     |
|                    |    | 集團行政總裁                                                                                                                                                                 | 集團首席法規總監 |
|                    |    | 其他管治委員會成員                                                                                                                                                              | 集團行政總裁   |

| 供應商或業務夥伴提供的項目／其他項目 | 價值 | 例外情況批准                                         |                                            |
|--------------------|----|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                    |    | 常務董事或職能總監（即 MC-1），以及其直屬下屬（即 MC-2）。             | DFI 管治委員會相關成員                              |
|                    |    | 上述未提及之任何其他團隊成員（即 MC-3 及以下）                     | 相關之常務董事或職能總監（即 MC-1）<br>及<br>DFI 管治委員會相關成員 |
|                    |    | 申請者須提前將批准內容記錄在禮物及娛樂消遣登記冊中。                     |                                            |
| <b>出差及住宿</b>       | 任何 | 不得接受，上文第 8.2 節所載的例外情況除外。                       |                                            |
| <b>向外部人士捐贈產品</b>   | 任何 | 任何第三方就 DFI 零售集團產品提出的捐贈要求，均須事先取得相關管治委員會成員的書面批准。 |                                            |

## 11. 違反本政策

任何嚴重違反本政策的行為將被視為嚴重不當行為，並將遭受紀律處分，其中可能包括終止僱用或終止合約安排。

## 12. 報告你的疑慮

- 12.1 我們都有責任報告其他團隊成員任何有可能違反本政策的行為。倘你得悉任何潛在的違規情況，你可向你的直屬上司或經理、所屬業務或職能部門的人才與文化部主管或法規部主管反映。你亦可透過《舉報政策》中列出的任何一種舉報渠道提出相關事宜。
- 12.2 熱線電話、網站及電郵賬戶由信譽良好的獨立外部供應商營運，且該供應商竭力將所有舉報事項及相關舉報者的身份保密。

### 13. 記錄的存檔及保留

- 13.1 就第 5.4(d) 節所述的禮物及第 10 節所述的娛樂消遣之記錄而言，提出申請的團隊成員有責任透過禮物及娛樂消遣登記冊（連結：<https://forms.office.com/r/5TMPLAcZrh> 及二維碼：



) 保存申請及審批決定的記錄，以作為遵守本政策的證明。

- 13.2 本政策下的記錄必須保存不少於兩年。

### 14. 政策更新與釋義

- 14.1 本政策可由政策負責人不時更新。有關本政策的任何問題，應向政策負責人或你所屬業務或職能部門的法規部主管查詢。
- 14.2 如有任何歧義，概以英文版本為準。