



## 行为准则

### 新秀丽价值观

新秀丽致力于以符合其传统价值观的方式，在全球开展业务。我们的目标是不仅要遵守业务所在地区的法律，而且在做每件事时，还必须具备责任心、诚信并符合职业道德。为达到这一目标，其重点就在于，每个与公司相关的人都理解并维护新秀丽为自己设立的高标准。

本行为准则，简称准则，简要地概括了新秀丽对其员工的期望，并提醒我们做任何事情必须符合职业道德。你需要遵守工作所在地特有的一系列其他法律规定和政策，而本准则所设立的国际原则则适用于所有新秀丽员工。

任何未能遵守本准则的人将会受到纪律处分。

如不太确定本准则是否适用于某种情况，请联系新秀丽法务总监。如果想要举报具体的道德问题，你可以使用新秀丽道德举报热线。如需了解有关使用该热线的更多信息，请访问网站 [www.samsonite.ethicspoint.com](http://www.samsonite.ethicspoint.com)。如果你选择使用道德举报热线，我们将在法律许可的范围内为你保密。对于善意的举报，不会给予任何纪律处分或打击报复。

本准则适用于新秀丽所有董事、主管和员工。在本准则中，“新秀丽”指新秀丽集团，包括 Samsonite International S.A. 和所有附属公司。

### 完全遵守法律

新秀丽致力于遵守管辖其全球业务的所有适用法律、法规和规章。关于法律标准如有任何疑问，请联系新秀丽法务总监。

### 反垄断法和公平竞争法

新秀丽致力于在全球市场进行公平、公开的竞争。所有新秀丽员工应遵守新秀丽业务所在国家的反垄断法和公平竞争法。

反垄断法和公平竞争法通常禁止相互竞争的企业达成限制或限定竞争的协议，比如达成定价、划分客户或市场领域的协议。违反这些法律可能导致新秀丽及相关个人支付高额赔偿金以及遭到刑事处罚。

如果可能，你应避免与新秀丽竞争者有任何直接或间接交流。在任何情况下，你都不得与新秀丽竞争者讨论诸如现有或未来定价、投标、利润、费用、折扣、回扣、销售条款、生产能力、供应水平、库存量、客户、商业计划或分销策略等事务。

反垄断法和公平竞争法还可能禁止新秀丽与销售其产品的客户就产品销售价格达成协议或制定某些条款。未经新秀丽法务总监批准，你不以任何方式试图影响客户对新秀丽产品的定价。

如对反垄断法和公平竞争法有任何疑问，请联系新秀丽法务总监。

## 账簿与记录的准确性

准确的记录对新秀丽的成功运作至关重要。所有财务和会计记录、研究、销售报告、费用记录或报告、工时表及其他文件必须准确且值得信任。向公众、政府、司法或监管机构提供的文件必须清晰并如实反映事实。严禁制作虚假或误导性的账目、记录或文件。

## 向政府官员付款

不得为了获得或保留业务、争取有利的管制行动或为个人利益，而直接或间接向任何国家的任何政府官员、政治候选人或政府机构提供金钱、产品、服务或任何有价值的东西。

为了促进或加快政府常规事务处理，例如获得许可、执照及其他官方文件等，可向政府官员提供低额的款项。在支付此类款项之前，需获得新秀丽法务总监的批准。

如果不确定是否可支付某款项，请联系新秀丽法务总监

## 贿赂与回扣

你应诚信公正地与供应商、客户和竞争者进行商业交易。应根据质量、服务和具竞争力的价格分配新秀丽业务。

不得提供、寻求或接受任何贿赂、非法回扣或佣金。从新秀丽现有或未来的商业伙伴获得的所有款项应记录在新秀丽的财务账簿上。

## 礼物

不得向新秀丽现有或未来商业伙伴索要礼物。但可接受价值合理的商业礼节性礼物。

合理适当的礼物包括：

- 纪念品，如 T 恤、杯子、笔或其他广泛分发的促销品
- 可与同事分享的消费品
- 符合业务惯例的合理的餐饮及娱乐
- 商务餐、接待与户外活动、文化及娱乐活动等邀请

不适当的礼物包括：

- 现金礼品或与现金等价物礼品，如礼券、低于市场利率的贷款和股票
- 数额巨大或性质不寻常的礼物，包括电脑及其他电子设备、预付款机票、使用其他公司

的度假设施、家装及预付所有费用的旅行

如果拒绝礼物会让人感到尴尬或不礼貌，那么可代表公司接受该礼物，并将其交至新秀丽法务总监进行适当处置。

如果希望提供与新秀丽业务有关的礼物、招待或其他膳宿，则应以能反映良好品味的方式提供，并且不得超支。你所提供的礼物必须合理且符合惯例。

如果不确定本准则是否允许你接受或赠予某礼物，请联系新秀丽法务总监。

## 利益冲突

你必须避免个人利益可能或看似与新秀丽利益相冲突的一切情况。只要存在影响的可能，不管是否实际影响你的判断，即构成利益冲突。

冲突发生在许多不同的情况下。如果存在可能影响到你代表新秀丽做出判断的直接间接利益（如经济利益），即构成冲突。

可以问自己以下问题来判断是否存在利益冲突：

- 与新秀丽业务无关的因素是否影响我为新秀丽做出的决定？
- 这种情况在新秀丽其他人看来是怎样的？他们是否认为这可能影响我为公司履行职务？
- 新秀丽以外的人，如客户、供应商或股民，将怎样看待这件事？

本准则规定以下情况为利益冲突：

- 你开设有箱包店。
- 你在朋友开的箱包店做顾问。
- 你建议新秀丽租赁属于你家人的物业。
- 在你代表新秀丽与供应商进行业务往来时，与该供应商洽谈聘用协议或接受其聘用。

以上仅列出一些可能产生的冲突情况。你有责任保持警惕，避免冲突的出现。如对潜在利益冲突有疑问，或希望披露潜在冲突，请联系新秀丽法务总监。

## 关联方交易

当你代表新秀丽与你或其他新秀丽员工的关联方进行商务往来时，极有可能产生冲突。关联方交易包括但不限于新秀丽与以下各方的交易：

- 任何新秀丽员工（包括你）或其关系密切的家庭成员；
- 与任何新秀丽员工或其关系密切的家庭成员有利益关系的公司。（拥有某上市公司0.5%以下的已发行股份不会产生冲突。）
- 新秀丽员工在其中担任主管、董事、受信托人或合伙人或之前三年曾任职过的公司；或者
- 新秀丽员工就其未来的工作正在接洽，或最近已接洽的公司。

在与“关联方”进行业务往来前，必须征得新秀丽法务总监的批准。

## 公司机会

由于在新秀丽任职，你可能随时遇到或知道一些商业机会。不得把在新秀丽任职时发现的任何机会据为己有。

## 内幕交易

如果掌握有关于新秀丽或任何与新秀丽有业务往来公司之重大非公开信息，那么不得购买或出售该公司股票。禁止向他人提供此类资料，以便他人可以购买或出售股票，或将此资料用于谋取私人利益。重大非公开资料是指可能影响投资者购买或出售某特定股票的未公开资料。

如果新秀丽有合同义务向第三方比如银行、保险公司、许可方或商业伙伴提供重大非公开资料，则本禁止条款不适用。关于是否可以披露重大非公开资料，如有任何疑问，请联系新秀丽法务总监。

## 机密资料

机密资料包括新秀丽未向大众公开的所有资料。机密资料可能包括新秀丽的商业计划、新产品和产品改进、运作方式、供应商、客户、员工和业绩。

不得向无合理工作需要的新秀丽内部或外部人员披露机密资料。如需披露新秀丽机密资料，则必须遵守新秀丽的政策及可适用法律，包括所有与保护和披露个人资料有关的隐私法。

如果新秀丽有合约义务向第三方如银行、保险公司、许可方或商业伙伴提供机密资料，则本禁止条款不适用。如果任何第三方强迫你披露机密资料，或者对于是否可以在某特定情况下披露新秀丽资料有任何疑问，请联系新秀丽法务总监。

## 合理使用新秀丽资产

所有员工应保护新秀丽资产，使其免受欺诈、损失、损害、滥用和被盗。应有效地使用公司所有资产，仅用于合理的业务目的。

欺诈包括伪造、变造、窜改支票、证券、发票、费用报告、保单、代管文件或财务记录；以及不正当使用新秀丽资金、设备或其他资产。

如有任何非法使用新秀丽资产的行为，包括任何形式的欺诈行为，均应向新秀丽法务总监或内部审计副总裁报告。

## 保护我们的品牌

新秀丽商标是宝贵的资产，任何与新秀丽相关的人员必须保护它们。如发现或知道任何

地方有出售或展示假冒新秀丽商品，请通知新秀丽法务总监。

## 公司财产

新秀丽财产（如商品、样品、供应品及办公设备）仅可用于业务目的。禁止将任何价值的新秀丽资产用作私人用途。如怀疑某商店、分销中心或其他机构的活动正对新秀丽造成经济损失，请通知新秀丽内部审计副总裁。

## 安全与健康

新秀丽致力于为所有员工提供一个安全健康的工作环境。员工也应做到安全工作，遵守适用的行为规范。如在工作中意识到任何危险，应立即通知主管。

## 多元化及机会均等

新秀丽的未来取决于其吸引和留住公司各层次最优秀人才的能力。我们的政策和实践确保就业机会均等，并向所有合格人才提供发展机会。员工有责任帮助新秀丽创造和维护一个尊重多元化的环境，所有员工将得到公平公正地对待。

新秀丽在机会均等、禁止歧视和骚扰方面，致力于完全遵守当地法律的所有要求。

## 社会责任

尊重所有新秀丽供应商的员工对新秀丽来说是十分重要的。新秀丽要求其供应商符合联合国国际劳工组织（ILO）规定的劳动、健康与安全标准。新秀丽支持 ILO 的核心原则：全世界人民能够在自由、平等、安全和尊重人格的环境中从事体面和具有生产价值的工作。

## 政治活动

未经新秀丽法务总监批准，不得动用新秀丽资金或代表新秀丽资助政党或政治候选人。

当然，你有自由捐献个人政治献金，自费并利用私人时间参加个人政治活动。但是不得以任何方式声称或表示你是代表新秀丽或经过新秀丽批准。类似地，必须清楚表明你对任何宗教或社会问题的观点和行为属于你的个人事务，与新秀丽无关。

如果对于是否可以使用新秀丽的资金或以其名义从事某特定活动有疑问，请联系新秀丽法务总监。

## 支持我们的行为准则

新秀丽致力于帮助其员工履行其在本准则下的义务。

**举报不正当行为，寻求指导**

如果你知道或怀疑有违反本准则或法律的行为，则应立即举报。如果对本准则中任何政策的含义、意图和/或应用有疑问，请寻求指导。

可联系新秀丽法务总监举报或获得指导。在法务总监不适合介入的情况下，则应联系本地区的人力资源副总裁。

## 调查

公司将会立即对所有举报的违规行为进行调查，并在尽可能合理的范围内进行保密。员工不得私自进行调查。调查所指控的违规行为可能牵涉复杂的法律问题，私自调查可能会破坏调查的公正，对员工和新秀丽将带来不利影响。

## 义务

员工及与新秀丽相关联的每个人都有责任遵守本准则。主管人员有责任进行适当的监管、发现并举报其下属违反本准则的行为。

违反本准则的任何条款可能导致受处分，直至解聘。

惟经董事会全体成员或董事会授权之委员会同意，方可豁免本准则之要求。所有豁免必须立即披露。

本准则不影响你的法定权利。

## 新秀丽道德举报热线

新秀丽聘用第三方服务维护其热线来接收问题和举报，并对其保密。你可以登陆网站 [www.samsonite.ethicspoint.com](http://www.samsonite.ethicspoint.com) 在线提交报告，也可以使用该网站上的访问代码和电话号码拨打免费电话。

## 不得打击报复

对于善意举报违反或可能违反准则的行为，不得惩罚或打击报复举报人。新秀丽将对参与报复行为的员工予以处罚，直至解聘。



本行为准则无法也实际并不包括所有法律和政策，也不涵盖所有情形。准则的主要目的是告诉员工应遵守的一般标准。没有员工的支持和参与，新秀丽就无法达到其设定的宏伟目标。