



## 行為準則

### 新秀麗價值觀

新秀麗致力於以符合其傳統價值觀的方式，在全球開展業務。我們的目標不僅要遵守業務所在地區的法律，而且在處理每件事時，還必須具備責任感、誠信並符合職業道德。為達到這一目標，其重點就在於每位與公司相關的人，須理解並維護新秀麗所設立的高標準。

本行為準則，簡稱「準則」概括講述新秀麗對員工的期望，並提醒我們處理任何事情必須符合職業道德。您需要遵守工作所在地特有的一系列其他法律規定和政策，而本準則所設立的國際原則則適用於所有新秀麗員工。

任何未能遵守本準則的人將會受到紀律處分。

如果您不確定本準則是否適用於某種特定狀況，您應聯絡新秀麗的法務總監，若您想舉報特定道德問題，請撥打新秀麗道德舉報熱線。有關更多熱線使用資訊，請到訪 [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)。如果您選擇使用新秀麗道德舉報熱線，我們將在法律許可範圍內為您保密。對於善意的舉報，您不會受到任何紀律處分或報復。

本準則適用於新秀麗所有董事、主管和員工。在本準則中，「新秀麗」指新秀麗集團，其中包括黛麗拉 Samsonite International S.A. 及其所有附屬公司。

## 完全遵守法律

新秀麗致力於遵守管轄其全球業務的所有適用法律、法規和規章。若對關於法律標準有任何疑問，請聯絡新秀麗法務總監。

## 反壟斷法和公平競爭法

新秀麗致力於在全球市場進行公平、公開的競爭。所有新秀麗員工應遵守新秀麗業務所在國家的反壟斷法和公平競爭法。

反壟斷法和公平競爭法通常禁止相互競爭的企業達成限制或限定競爭的協議，例如達成定價、劃分客戶或市場領域的協議。違反這些法律可能導致新秀麗及相關個人支付高額賠償金以及遭到刑事處罰。

若可能，您應避免與新秀麗競爭者有任何直接或間接聯繫。在任何情況下，您都不能與新秀麗競爭者討論諸如現有或未來定價、投標、利潤、費用、折扣、回扣、銷售條款、生產能力、供應水準、庫存量、客戶、商業計畫或經銷策略等事務。

反壟斷法和公平競爭法還可能禁止新秀麗與銷售其產品的客戶就產品銷售價格達成協議，或制定某些條款。未經新秀麗法務總監核准，您不應以任何方式試圖影響客戶對新秀麗產品的定價。

如對反壟斷法和公平競爭法有任何疑問，請聯絡新秀麗法務總監。

## 帳簿與記錄的準確性

準確的記錄對新秀麗的成功運作至關重要。所有財務和會計記錄、研究、銷售報告、費用記錄或報告、工時表及其他文件必須準確且值得信任。尤其以向公眾、政府、司法或監管機構提供的文件必須清晰並如實反映事實。嚴禁製作虛假或誤導性的帳目、記錄或文件。

## 向政府官員付款

不可為了獲得或保留業務、爭取有利的管制行動或為個人利益，而直接或間接向任何國家的任何政府官員、政治候選人或政府機構提供金錢、產品、服務或任何有價值的東西。

為了促進或加速政府常規事務處理，例如獲得許可、執照及其他官方文件等，可向政府官員提供低額的款項。在支付此類款項之前，需獲得新秀麗法務總監的核准。

如果不確定是否可支付某款項，請聯絡新秀麗法務總監。

## 賄賂與回扣

您應以誠信公正地與供應商、客戶和競爭者進行商業交易。應根據品質、服務和具競爭力的價格分配新秀麗業務。

不得提供、尋求或接受任何賄賂、非法回扣或回佣。從新秀麗現有或未來的商業夥伴獲得的所有款項應記錄在新秀麗的財務帳簿上。

## 禮物

不得向新秀麗現有或未來商業夥伴索取禮物。但可接受價值合理的商業禮節性禮物。

合理適當的禮物包括：

- 紀念品，如 T 恤、杯子、筆或其他廣泛分送物品
- 可與同事分享的消費品
- 符合商業慣例的合理的餐飲及娛樂
- 商務餐會、接待與戶外活動、文化及娛樂活動等邀請

不適當的禮物包括：

- 現金禮品或與現金等價物禮品，如禮券、低於市場利率的貸款和股票
- 金額龐大或性質不尋常的禮物，包括電腦及其他電子設備、預繳機票、使用其他公司的度假設施、居家修繕及預付所有費用的旅行

如果拒絕禮物會造成尷尬或不禮貌的情況，則可代表公司接受該禮物，並將其交至新秀麗法務總監進行適當處理。

如果希望提供與新秀麗業務有關的禮物、招待或其他膳宿，則應以能反映良好品味的方式提供，且不得超支。您所提供的禮物必須合理且符合慣例。

如果不確定本準則是否允許您接受或贈予某禮物，請聯絡新秀麗法務總監。

## 利益衝突

您必須避免可能涉及個人利益，或看似與新秀麗利益相衝突的一切情況。只要存在影響的可能，不管是否實際影響您的判斷，即構成利益衝突。

衝突發生在許多不同的情況下。如果存在可能影響到您代表新秀麗做出判斷的直接或間接利益（如經濟利益），即構成衝突。

可以參考以下問題來判斷是否存在利益衝突：

- 與新秀麗業務無關的因素是否影響我為新秀麗做出的決定？
- 這種情況在新秀麗其他人看來是怎樣的？他們是否認為這可能影響我為公司履行職務？
- 新秀麗以外的人，如客戶、供應商或投資者，將怎樣看待這件事？

本準則規定以下情況為利益衝突：

- 您開設行李箱店。
- 您在朋友開的行李箱店做顧問。
- 您建議新秀麗租賃屬於您家人的房屋。
- 在您代表新秀麗與供應商進行業務往來時，與該供應商洽談聘僱協議或接受其聘僱。

以上僅列出一些可能產生的衝突情況。您有責任保持警惕，避免衝突的出現。如對潛在利益衝突有疑問，或希望揭露潛在衝突，請聯絡新秀麗法務總監。

## 關聯方交易

當您代表新秀麗與您或其他新秀麗員工的關聯方進行商務往來時，極有可能產生衝突。關聯方交易包括但不限於新秀麗與以下各方的交易：

- 任何新秀麗員工（包括您）或其關係密切的家庭成員；
- 與任何新秀麗員工或其關係密切的家庭成員有利益關係的公司。（擁有某上市公司 1.0% 以下的已發行股份不會產生衝突。）
- 新秀麗員工在其中擔任主管、董事、受信託人或合夥人或之前三年曾任職過的公司；或者
- 新秀麗員工就其未來的工作正在接洽，或最近已接洽的公司。

在與「關聯方」進行業務往來前，必須徵得新秀麗法務總監的核准。

## 公司機會

由於在新秀麗任職，您可能隨時遇到或知道一些商業機會。員工不得把在新秀麗任職時發現的任何機會據為己有。

## 內幕交易

如果掌握有關於新秀麗或任何與新秀麗有業務往來公司之重大非公開訊息，則不得購買或出售該公司股票。禁止向他人提供此類資料，以便他人可以購買或出售股票，或將此資料用於謀取私人利益。重大非公開資料是指可能影響投資者購買或出售某特定股票的未公開資料。

如果新秀麗有合約義務向第三方例如銀行、保險公司、授權方或商業夥伴提供重大非公開資料，則本禁止條款不適用。關於是否可以揭露重大非公開資料，如有任何疑問，請聯絡新秀麗法務總監。

## 機密資料

機密資料包括新秀麗未向大眾公開的所有資料。機密資料可能包括新秀麗的商業計畫、新產品和產品改進、運作方式、供應商、客戶、員工和業績。

不得向無合理工作需要的新秀麗內部或外部人員揭露機密資料。如需揭露新秀麗機密資料，則必須遵守新秀麗的政策及適用法律，包括所有與保護和揭露個人資料有關的隱私法。

如果新秀麗有合約義務向第三方如銀行、保險公司、授權方或商業夥伴提供機密資料，則本禁止條款不適用。如果任何第三方強迫您揭露機密資料，或者對於是否可以在某特定情況下揭露新秀麗資料有任何疑問，請聯絡新秀麗法務總監。

## 合理使用新秀麗資產

所有員工應保護新秀麗的資產，使其免受欺詐、損失、損害、濫用和被盜。應有效地使用公司所有資產，且僅用於合理的業務目的。

欺詐包括偽造、變更或竄改支票、證券、發票、費用報告、保單、代管文件或財務記錄；以及不正當使用新秀麗資金、設備或其他資產。

如有任何非法使用新秀麗資產的行為，包括任何形式的欺詐行為，均應向新秀麗法務總監或內部稽核副總裁報告。

## 保護我們的品牌

新秀麗商標是寶貴的資產，任何與新秀麗相關的人員必須保護它們。如發現或知道任何地方有出售或展示假冒新秀麗商品，請通知新秀麗法務總監。

## 公司財產

新秀麗財產（如商品、樣本、供應品及辦公設備）僅可用於業務目的。禁止將任何價值的新秀麗資產當作私人用途使用。如懷疑某商店、經銷中心或其他機構的活動正對新秀麗造成經濟損失，請通知新秀麗內部稽核副總裁。

## 安全與健康

新秀丽致力於為所有員工提供一個安全健康的工作環境。員工也應做到安全工作，遵守適用的行為規範。如在工作中意識到任何危險，應立即通知主管。

## 多元化及機會均等

新秀麗的未來取決於其吸引和留住公司各層次最優秀人才的能力。我們的政策和實務確保就業機會均等，並向所有合資格人才提供發展機會。員工有責任幫助新秀丽創造和維護一個尊重多元化的環境，所有員工將得到公平公正地對待。

新秀丽在機會均等、禁止歧視和騷擾方面，致力於完全遵守當地法律的所有要求。

## 社會責任

尊重所有新秀丽供應商的員工對新秀丽而言是十分重要的。新秀丽要求其供應商符合聯合國國際勞工組織 (ILO) 規定的勞動、健康與安全標準。新秀丽支持 ILO 的核心原則：全世界人民能夠在自由、平等、安全和尊重人格的環境中從事體面和有生產價值的工作。

## 政治活動

未經新秀丽法務總監核准，不得動用新秀丽資金或代表新秀丽資助政黨或政治候選人。

當然，您有自由捐獻個人政治獻金，自費並利用私人時間參加個人政治活動。但是不得以任何方式聲稱或表示您是代表新秀丽或經過新秀丽核准。同樣地，必須清楚表明您對任何宗教或社會問題的觀點和行為屬於您的個人事務，與新秀丽無關。

如果對於是否可以使用新秀麗的資金或以其名義從事某特定活動有疑問，請聯絡新秀丽法務總監。

## 支持我們的行為準則

新秀麗致力於協助其員工履行其在本準則下的義務。

### 舉報不正當行為，尋求指導

如果您知道或懷疑有違反本準則或法律的行為，則應立即舉報。如果對本準則中任何政策的含義、意圖和/或應用有疑問，請尋求指導。

可聯絡新秀麗法務總監舉報或獲得指導。在法務總監不適合介入的情況下，則應聯繫本地區的人力資源副總裁。

### 調查

公司將會立即對所有舉報的違規行為進行調查，並在盡可能合理的範圍內進行保密。員工不得私自進行調查。調查所指控的違規行為可能牽涉複雜的法律問題，私自調查可能會破壞調查的公正，對員工和新秀麗將帶來不利影響。

### 義務

員工及與新秀麗相關聯的每個人都有責任遵守本準則。主管人員有責任進行適當的監管、發現並舉報其下屬違反本準則的行為。

違反本準則的任何條款可能導致包括解聘在內的處分。

惟經董事會全體成員或董事會授權之委員會同意，方可豁免本準則之要求。所有豁免必須立即揭露。

本準則不影響您的法定權利。

### 新秀麗道德舉報熱線

新秀麗聘僱第三方服務機構以維護其熱線來接收問題和舉報，並對其保密。您可透過網站 [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) 線上舉報，或使用網站 [www.samsonite.ethicspoint.com](http://www.samsonite.ethicspoint.com) 上的存取代碼或電話號碼予以連接熱線。

### 不得打擊報復



對於善意舉報違反或可能違反準則的行為，不得懲罰或打擊報復舉報人。新秀麗將對參與報復行為的員工予以處罰，包括解聘在內。



本行為準則無法也實際並不包括所有法律和政策，也不涵蓋所有情形。準則的主要目的是告訴員工應遵守的一般標準。沒有員工的支持和參與，新秀麗就無法達到其設定的宏偉目標。