



## 接受饋贈政策

本政策適用於莎莎國際控股有限公司及其附屬公司(「本集團」)之所有僱員。

### 目的

本政策的目的是：

- (i) 識別及管理與本集團有業務關係的供應商 / 客戶 / 代理或其他業務夥伴提供的禮品及款待; 及
- (ii) 提供匯報機制以供僱員匯報任何代表本集團進行業務時接受的禮品、款待及差旅利益。

### 政策

#### 接受禮品

某些供應商、客戶、代理及業務夥伴慣向與他們有業務聯繫的人贈送禮品(包括利息)。但重要的是這些禮品不會影響僱員的業務判斷，或者產生可能影響業務判斷的印象。通常，僱員可接受供應商、客戶、代理或業務夥伴符合以下條件的禮品：

- 不會讓人覺得(或造成這樣的暗示)送禮人會受到優待、獲取業務、獲得更好的價格或更優惠的購買或銷售條件
- 不阻礙僱員將本集團的業務交給送禮人的競爭對手
- 僱員可公開地討論有關禮品
- 於考慮禮品價值及其性質後(例如因節日而給予的利錢)，拒絕會被視為不合禮儀
- 須向僱員的直屬主管報告，並於接受饋贈申報表中披露。

任何情況下均不得接受下列禮品：

- 作為賄賂、回報或回扣贈送的禮品(例如為了獲得或維持業務或為了得到不適當的好處)



- 僱員知道送禮人所屬機構禁止的禮品
- 以服務或其他非現金利益形式贈送的禮品。

無論價值多少，僱員在任何時候都不得索取對其個人有好處的禮品、饋贈或其他物件。僱員應拒絕接受影響其客觀性或誘使其損害公司利益的禮品。在接受供應商、客戶、代理或業務夥伴的贈禮時，僱員應持有良好的判斷。假如僱員有疑問，應徵詢直屬主管之意見。

### **接受款待**

本集團僱員可接受出於合法業務目的（如建立商譽及增進與供應商、客戶、代理或業務夥伴的關係）的商業款待（如酬酢），惟該等款待須為：

- 非經常性的
- 與合法業務目的有合理的聯繫（例如陪同供應商或客戶赴商務酬酢）
- 不是作為賄賂、回報或回扣而給予（例如為了獲得或維持業務或為了得到不適當的有利條件）
- 不會讓人覺得(或造成這樣的暗示)送禮人會受到優待、獲取業務、獲得更好的價格或更優惠的購買或銷售條件
- 在業務場合中是合理並且適當的
- 不會影響僱員為本集團謀取最大利益的能力，也不會造成這樣的印象
- 於接受饋贈申報表中披露
- 僱員可公開地討論有關款待。

任何情況下均不得接受下列款待：

- 在業務場合中可能被認為是過分的
- 僱員知道招待人所屬機構禁止提供有關款待。

僱員應拒絕接受影響其客觀性或誘使其損害公司利益的款待。假如僱員有疑問，



應徵詢直屬主管之意見。

### **接受差旅利益**

客戶、供應商、代理或業務夥伴可承擔僱員的差旅相關支出。由第三方承擔差旅和/或相關支出須滿足以下條件：

- 事先經過直屬主管的審核與批准；及
- 於接受饋贈申報表中披露。

在審核差旅利益請求時，直屬主管須考慮眾多因素，其中包括：

- 旅行的主要目的是否與業務有關
- 旅行的規格在商業背景下是否適當
- 須盡量減少目的地以外之行程或避免前往旅遊或度假勝地。

本集團不會批准下列各項：

- 僱員的配偶或子女的差旅支出
- 讓人覺得差旅的目的是獲取業務或不恰當的好處。

### **遞交接受饋贈之申報表**

- 在職期間曾接受任何禮品、款待及差旅利益之僱員必須填寫**接受饋贈申報表(甲)**之聲明。
- 所有 04 職級或以上之僱員於每個財政年度必須填寫**接受饋贈申報表(乙)**之聲明，該僱員須聲明 (1) 已完整申報於該財政年度期間內接受的禮品、款待及差旅利益 或 (2) 在該財政年度期間並沒有接受任何禮品、款待及差旅利益。此申報表(乙) 必須於該財政年度完結後七天內遞交到人力資源部。

隨附接受饋贈申報表。



## 接受饋贈申報表(甲)

### 第一部份 – 由僱員填寫

致：人力資源部  
副本呈：有關僱員之部門主管

饋贈人資料：

饋贈人姓名及職銜：

饋贈之公司名稱：

關係(業務/私人)：

經已/即將獲饋贈的場合：

饋贈的資料及估值/價值：

建議處置方法：

備註

- 由獲饋贈之僱員保留
- 存放在辦公室作陳列或紀念之用
- 與辦公室其他僱員共同分享
- 在僱員活動中作抽獎之用
- 送贈慈善機構
- 退回饋贈人
- 其他(請註明)：

\_\_\_\_\_(簽名)

姓名：

職位：

部門：

日期：



第二部份- 由直屬主管/部門主管填寫

致： (僱員姓名)

上述所建議的處置饋贈方法\*已獲/不獲批准。\*該份饋贈將以下列方式處置：

---

\_\_\_\_\_ (簽名)

姓名：  
職位：  
部門：  
日期：

\* 請刪除不適用者



## 接受饋贈申報表(乙)

由04職級或以上僱員填寫

致： 人力資源部

本人聲明於 20\_\_\_\_年4月1日至 20\_\_\_\_年3月31日期間 \* 已完整申報 / 沒有接受 有業務關係的  
供應商 / 客戶 / 代理或其他業務夥伴提供的禮品、款待及差旅利益。

\_\_\_\_\_(簽名)

姓名：

職位：

部門：

日期：

\* 請刪除不適用者