天虹纺织集团

员工行为准则

目的

一直以来，天虹纺织集团坚持可持续发展，注重自身社会责任的承担。本《员工行为准则》列出的所有原则代表了一套指导本集团行为的最低限度标准。 所有天虹纺织集团的董事及职员必须确保遵守本《员工行为准则》的原则，并将其作为其职责和责任的一部分。本集团的管理者负有特别责任，必须在道德和法律上做出表率。

人权

本集团遵守《国际劳工组织公约》（International Labor Organization Convention）和《联合国全球人权契约原则》（UN Global Compact Principles on Human Rights）。我们禁止任何对人权、基本自由、工作场所健康和安全以及环境的严重侵犯行为：

1. **禁止歧视：**我们尊重并保护每个人的尊严。本集团绝不容忍歧视和骚扰，尤其不能容忍针对民族或文化差异、残疾、性别、宗教信仰、年龄或性取向产生的歧视。所有员工有权利获得尊重并受到公平礼貌地对待。
2. **劳工保护：**遵守国际标准和当地就业法律，禁止使用童工、强迫劳工等违法行为发生。本集团仅雇用符合所在国家/地区法律要求的最低年龄要求的工人，且确保所有工作都必须是自愿的，员工应能够在发出合理通知的情况下离职或终止雇佣关系。
3. **集结自由和集体谈判：**我们尊重员工集结、组织和集体谈判的权利。
4. **工作安全、火灾预警、健康及环保：**避免对人和环境造成危险，减少对环境的影响，节约利用资源。工艺流程、工作地点和生产

材料必须符合法律及公司内部规定有关工作安全、火灾预警、健康及环保的要求。健康、工作安全、良好的工作环境是公司政策的一项重要元素。避免使用对健康有害的物质以及来自冲突地区的原材料(冲突矿物)。

信息处理

5. 个人数据保护：禁止任何不当或未经授权使用个人资料的行为发生，以保护个人隐私。
6. 机密信息保护：禁止在本集团内部或外部不正当或非法使用机密信息，或传播虚假、误导性信息。
7. 知识产权：员工应保护并正当使用天虹纺织集团资产，尊重他人知识产权。

防止贿赂

8. 本集团禁止任何形式的贪污贿赂行为。不论是在任何地区，所有董事及职员在执行本集团事务时，均不可向任何人士索取、接受或提供贿赂。在执行本集团任何事务时，董事及职员必须遵守《天虹纺织集团反贿赂及反腐败管理条例》及不可：

（甲） 索取或接受他人的利益，作为作出任何与本集团事务有关的行为或对他人在本集团事务上予以优待的报酬或诱因；或提供任何利益予其他人的代理人以作为其作出与其主事人业务有关的行为或在其主事人业务上给予他人优待的报酬或诱因；

（乙） 向公职人员（包括政府及公共机构的职员）提供任何利益，作为该人员作出任何与其公职有关的行为或在其政府部门或公共机构事务上提供优待或协助的报酬或诱因；

（丙） 在与任何政府部门或公共机构进行事务往来时，向任何政府部门或公共机构的成员或职员提供利益。

接受利益

9. 本集团禁止董事及职员为自己或他人向任何与本集团有业务往来的人士、公司或机构、或下属索取或收受任何利益。不过，他们可接受（但不准索取）下列由馈赠人自愿送赠的利益：

（甲） 只具象征价值的宣传或推广礼物或纪念品；

（乙） 传统节日或特别场合中的礼物，惟价值不得超过人民币500元；

（丙） 任何人士或公司给予本集团董事或职员的折扣或其他优惠，而使用条款及条件亦须同样适用于其他一般顾客。

10. 针对第9条（甲）（乙）（丙）三种情况，若金额超过人民币500元，需要接受者填写《表格甲》（见附录一），进行申报。若董事或职员希望收取其他任何不属于第9条所指的利益，他们亦应在《表格甲》上列明该利益，并向集团总裁办公室申请批准。

11. 如接受利益会影响董事或职员处理本集团事务的客观态度，或导致他们作出有损本集团利益的行为，或接受利益会被视为或被指处事不当，他们便应予以拒绝。

12. 如董事或职员在执行本集团事务时需要代表本集团客户处理其事务，董事或职员亦须遵守该客户订下有关接受利益的附加限制(例如: 政府和公共机构通常禁止负责执行政府/公共机构合约的承办商董事及职员，接受跟该合约事宜有关的利益)。

提供利益

13. 董事或职员在执行本集团事务时，均不得在直接或间接经第三情况下，向另一间公司或机构的任何董事、职员或代理人提供利益，以影响该人士在其业务上的决定，或在与政府部门或公共机构进行任

何事务往来时，向任何该政府部门或公共机构的成员或职员提供利益。即使所提供的利益不带有不当影响的动机，董事或职员亦应在提供利益之前确定拟接受利益者乃获得其雇主或主事人的许可接受利益。

款待

14. 虽然款待是一般业务上可以接受的商业及社交活动，但董事或职员应拒绝接受与本集团有事务往来的人士（如供货商或承办商）或其下属所提供的款待，经集团总经理级及以上人员审批后可以参加活动，以免对提供款待者欠下恩惠。

记录、账目及其他文件

15. 董事及职员应确保所有提交本集团的记录、收据、账目或其他文件，内容对所载事件或商业交易如实报告。如董事或职员刻意使用载有虚假数据的文件以欺骗或误导本集团，则不论他们有否获取任何得益或利益，均可能触犯企业所在地区及国家的相关反贿赂或反腐败的法律法规。

遵守企业所在地区及国家及其他司法管辖区的法例

16. 董事或职员在企业所在地区及国家或其他司法管辖区办理本集团事务时，须遵守当地的法例及规例，以及其他适用的法例及规例。

利益冲突

17. 董事或职员应避免任何利益冲突(即私人利益与本集团利益有所冲突)或会被视为有利益冲突的情况。他们应在出现实际或潜在利益冲突情况时使用《表格乙》(**见附录二**)向集团总裁办室申报。

18. 以下是一些常见的利益冲突的例子(利益冲突的情况未能一一尽录)：

(甲) 参与采购工作的职员与其中一家被公司考虑的供货商有密切关系或拥有该公司的财务利益。

(乙) 负责处理聘用或晋升事宜的职员是其中一名应征者或获考虑晋升的职员的家属、亲戚或私交友好。

(丙) 一名董事在其中一家参与投标而正在被考虑的公司拥有财务利益。

(丁) 一名全职或兼职职员在一家他负责监管的承办商里兼职。

滥用职权、公司资产及资料

19. 董事及职员不可滥用职权以获取私人利益。私人利益包括董事及职员及其家庭成员、亲戚或私交友好的财务及个人利益。

20. 获许可证管理或使用本集团资产(包括资金、财物、数据及知识产权等)的董事及职员，只可将资产用于进行本集团业务的事宜上。本集团严禁董事及职员将本集团资产作未经许可之用途，例如滥用资产以谋取私利。

21. 董事及职员未经授权不可泄露本集团任何机密资料或滥用任何本集团资料(例如未获授权下将数据出售)。获授权查阅或管理该等数据的董事及职员，包括本集团计算机系统内的数据，必须时刻采取保密措施，以防该等资料遭人滥用或未经授权下泄露。在使用任何董事、职员及顾客的个人资料时，必须格外小心，以确保符合香港及各地区有关个人资料（私隐）保护的规定。

外间兼职

22.职员如欲兼任本集团以外的工作，均须事先向集团人力资源部申请书面批准。集团人力资源部应考虑该项工作会否与申请人在本集团的职务或本公司的利益构成冲突。

与供货商、承办商及顾客的关系

赌博活动

23. 董事及职员应避免与本集团有业务往来的人士进行的赌博活动。

贷款

24.董事及职员不可接受任何与本集团有业务来往的人士或机构的个人贷款，或由其协助获得贷款。然而，向持牌银行或财务机构的借贷则不受限制。

遵守行为准则

25.本集团内每位董事及职员，不论他是在任何地方执行本集团的事务，都有责任了解及遵守行为准则的内容。管理阶层亦须确保下属充分明白及遵守行为准则所订的标准和要求。任何董事或职员违反行为准则，均会受到纪律处分，包括被终止职务。

26.如对本准则有任何查询或对怀疑违规行为作出举报，应向集团总裁办公室主管提出。如本集团怀疑该违规事项涉及贪污或其他刑事罪行，将会向有关执法机构举报。

天虹纺织集团有限公司

2021年9月1日

附錄一
表格甲

天虹纺织集团

接受馈赠/利益申报表

甲部 – 由获赠馈赠/利益职员填写

致： (核准人员)

提供馈赠/利益者数据 ：

姓名及职衔 : _____

公司 : _____

关系 (业务 /私人) : _____

经已/将会获赠馈赠/利益的场合 ： _____

馈赠/利益的数据及估值/价值 ： _____

建议处置方法 ： **备注**

( ) 由获赠馈赠/利益职员保留 _____

( ) 存放在办公室作陈列或纪念之用 _____

( ) 与公司其他职员共同分享 _____

( ) 在职员活动中作抽奖之用 _____

( ) 送赠慈善机构 _____

( ) 退回提供馈赠/利益者 _____

( ) 其他 (请注明) : _____

_____

(获赠馈赠/利益职员姓名)

(日期) (职衔/部门)

乙部 – 由核准人员填写

致 :(获赠馈赠/利益职员)

上述所建议的处置方法*已获/不获批准。*该份馈赠/利益将以下列方式处置 ：

_____

(核准人员姓名)

(日期) (职衔/部门)

* *请将不适用者删除*

附錄二
表格乙

天虹纺织集团

利益冲突申报书

甲部 – 申报利益 *(由申报人填写)*

致 ：(核准人员) 经 (申报人的直属上司)

本人在执行职务时所遇到的实际/潜在* 利益冲突的情况，现申报如下 :-

与本人在执行职务时有事务往来的人士/公司
本人与上述人士/公司的关系 (例: 亲属)
本公司与上述人士/公司的关系 (例:供货商)
本人执行与上述人士/公司有关的职务概要 (例:处理招标事宜)

_____

(申报人姓名)

(日期)　　(职衔/部门)

乙部 – 回条 *(由核准人员填写)*

致 ：(申报人) 经 (申报人的直属上司)

收讫利益冲突申报书回条

你在 _____(日期)_____ 呈交的利益冲突申报书经已收悉。 现决定 :-

- ❑ 你毋须再执行或参与执行甲部中提及可能引致利益冲突的工作。
- ❑ 如甲部中提及的数据没有更改，你可继续处理甲部中提及的工作，但必须维护本公司利益而不受你的私人利益所影响。
- ❑ 其他 (请注明) : _____

_____

(核准人员姓名)

(日期)　　(职衔/部门)

* *请将不适用者删除*