

HOOKER FURNITURE CORPORATION

商业行为与道德准则

经董事会修订和重述

更新于 2011 年 9 月 6 日

导言

本 Hooker Furniture Corporation（简称“公司”）商业行为与道德准则涵盖一系列商业惯例和程序。虽然本准则并没有涵盖所有可能发生的问题，但为公司所有员工、主管和董事树立了一个基本的指导原则，本准则每项条款均适用于公司所有员工、主管和董事，除非条款另有规定。无论您来自或定居在哪个国家/地区，都必须依照本准则行事，并且避免出现一切不正当行为。

若出现本准则与法律冲突之罕见情形，则必须遵守相关法律。若对此类冲突有任何疑问，应向您的主管请教如何处理这些情形；若情况不宜向主管寻求指导，您应该联系人力资源部。

公司会调查所有被报告或有嫌疑的违反本准则行为。任何员工、主管或董事如果违反本准则，将立即受到纪律处分，包括调职、降职或终止雇用。此外，公司可能会与您对簿公堂。若违规行为已经触犯刑法，您还会受到刑事起诉。若您认为自己可能或导致违反本准则，请根据本准则第 17 条采取行动。

1. 遵守法律、规章和法规

根据字面意思和内在含义遵守法律，是公司道德标准的基石。无论您来自或定居在哪个国家/地区，都必须尊重和遵守公司业务所在城市、州和国家的法律。

没有人能够掌握所有法律条款，但是我们必须具备良好的判断能力，尤其是当有疑虑时，必须向主管、经理或其他相关人士寻求建议。

2. 销售代理、顾问和专业服务

美国和非美国销售代理、顾问、代表、独立承包商、临时工和供应商在全球各地与 Hooker Furniture 合作或代表 Hooker Furniture 开展业务时，也应和公司员工一样遵守相同的行为准则。任何人均不得以间接方式、通过代理或以本准则或任何其他公司政策禁止的其他直接方式行事。商业诚信是选择和保留 Hooker Furniture 代理商的关键标准。因此，在保留任何销售代理、顾问、代表、独立承包商、外部临时工或供应商时，请务必执行相应的尽职调查工作。

3. 利益冲突

“利益冲突”指的是个人利益以任何方式与公司利益不一致的情形。当您的行为或享有的利益可能影响您客观高效地开展工作时，就会发生利益冲突。当您或您的家属由于您在公司的职位而获得不当私人利益，例如现金、贷款、贷款担保或不合适的礼品时，也可能发生利益冲突。

如果员工为竞争对手、客户或供应商服务，或与其有重大业务利益关系，几乎都会导致利益冲突。公司员工不得为竞争对手服务，或担任竞争对手的顾问或董事会成员。最佳举措是，除代表公司行事时，避免与公司客户、供应商或竞争对手有任何直接或间接业务往来。公司政策禁止发生利益冲突。

利益冲突有时会难以界定，如员工存在任何疑问，请咨询工厂经理或公司主管。若发现任何冲突或潜在冲突，应上报主管、经理或其他相关人员，或者根据本准则第 16 条和 17 条内容采取行动。

当董事在可能带来利益冲突的情况下获得财务利益或担任其他公司职位或董事席位时，应向董事会披露该等信息，并回避相关决策事宜。

在商务场合进行业务招待和赠送礼品旨在表示心意并建立密切合作关系，而不是用来从客户或其他人士处获取不公平优势。任何人员及其家属均不得向与公司有业务往来的客户提供礼品或招待，或从对方处接受礼品或招待，但是以下情形除外：(1) 非现金礼品，(2) 符合商业惯例，(3) 价值低廉，(4) 没有构成贿赂或被视为对接受者造成义务，(5) 没有违反任何法律或法规。若不确定是否应该赠送或接受礼品，请与您的主管讨论。

4. 证券法规定的披露义务

根据美国联邦和州证券法，公司需履行多种披露义务。为了遵守这些义务，公司在向美国证监会递交报告和文档时，及对外进行公开信息发布时，必须保证全面、公正、准确、及时、明了地披露信息。任何人员如果发现可能影响公司递交文件或其他公开披露内容的重大信息，都有义务立即通知公司执行官（首席执行官、总裁或首席财务官），或首席会计官。

5. 内幕交易

如果您掌握公司机密信息，不得因股票交易或任何其他目的而使用或分享该信息，但为了开展公司业务除外。所有未公布的公司信息都是机密信息。将未公布信息用于个人财务利益，或向可能依据该信息作出投资决策的人士“透露”信息，不仅是不道德行为，而且是违法行为。为了遵守禁止内幕交易的法律，公司已经制定具体政策，以管理员工针对公司股票和其他公司股票的交易行为，防止该等交易行为受到其所掌握的公司机密信息的影响。您可以从人力资源部获取一份内幕交易政策文件。若对内幕交易政策有任何疑问，您可以咨询人力资源部和行政部副总裁 Anne Jacobsen，或信用、秘书和财务部副总裁 Robert W. Sherwood。

6. 企业机会

任何人员均不得将在公司工作期间或通过使用公司财产或信息而发现的任何机会用于个人目的。同时，不得通过公司财产、信息或职位获得不当个人收入，并且不得直接或间接与公司展开竞争。当出现该等机会时，我们均有义务使公司获得正当利益。

7. 竞争和公平交易

我们寻求公平正当的竞争方式。为此，我们必须遵守公司业务所在国家的反垄断法和竞争法。所有产品开发、制造和销售工作均必须遵守最高道德标准。

反垄断法通常都会禁止实际或潜在竞争者相互签订协议或达成谅解，以便垄断或控制价格，安排中标者，抵制特定供应商或客户，或对生产和销售产品线设限。其他法律禁止控制分销商和经销商的转售定价、诋毁竞争对手、歪曲公司产品、窃取商业秘密，或贿赂或回扣行为。这些法律的执行过程非常严格，违反这些法律会给公司带来巨额罚款，并导致自己的牢狱之灾。

本准则严格禁止窃取专有信息或在未获得所有者同意时掌握商业秘密，或诱导其他公司前任或现任员工披露专有信息，这些行为通常都是违法行为。我们所有人都必须尊重客户、供应商和竞争对手的权利，并与对方公平交易。

任何人员在为公司服务时，均不得通过操纵、隐瞒、滥用机密信息、歪曲重要事实或任何其他不公平的有意行为，获取不公平竞争优势。

8. 互相尊重的工作环境

在公司经营业务所在的所有地区，我们都必须尊重我们的客户、供应商、竞争对手和同事员工。多元化的员工队伍是我们的宝贵资产。公司坚持在各岗位上提供平等的就业机会，绝不容忍任何歧视或骚扰行为。例如，公司绝不容忍任何人员发表任何种族或民族贬损言论，或实施性骚扰行为。此外，公司不会与使用童工的生产单位合作。工人必须年满 15 岁，或当地法规规定的工作或完成义务教育之最低年龄，以两者中较高者为准。公司也不会与使用强迫或非自愿劳工的一方合作。有关歧视、骚扰、童工和强迫劳工公司政策的详细信息，请参阅《公司员工手册》，您可通过人力资源部获取该手册。

9. 健康、安全和环境

公司致力于为您提供安全健康的工作环境。我们每个人都有义务为所有员工、他人和自己创造安全健康的工作环境，遵守安全及健康规则与惯例，并及时报告事故、伤害及危险设备、操作或情况。

禁止暴力与威胁行为，禁止将武器携带到公司场所。员工应在健康的状态下履行工作职责，不得在非法药物或酒精的影响下工作。禁止在工作场所使用非法药物或饮酒。

我们必须遵守 Hooker Furniture 运营所在国家/地区的所有环保、健康和安​​全法律与法规。必须依据所有法律、法规和公司政策存储、处理和处置废物及有害物质。若发现以不安全的方式存储潜在有毒或有害物质，或以不当方式将该等物质丢弃到自然环境中的行为，请立即上报您的直接上司；如果不适宜上报上司，请通过“我的安全工作场所”报告程序上报公司高管或审计委员会。

10. 记录保留

公司要求诚实准确地记录和报告信息，以便作出负责的业务决策。例如，员工必须准确报告实际工作时间。

很多员工需要经常填写企业报销单，在这一流程中，员工必须准确进行记录和存档。如果不确定某项开支是否合法，请咨询您的主管或公司首席财务官。

所有公司账簿、记录、账户及财务报表必须合理详尽地保存，且能够适当地反映公司交易情况，并且必须遵守适用法律规定以及公司内控系统。除非相关法律或法规有明确规定，否则不得保留未记账或账外资金或资产。

商业记录和通讯内容通常都会公布于众，因此我们应该避免发表夸大或贬损言论、妄加推测，或者不当地描述他人或其他公司。这同样适用于电子邮件、内部备忘录和正式报告。

11. 机密信息

我们每个人都必须对公司、客户或供应商托付给我们的机密信息保密，除非公司执行官授权我们披露，或法律或法规要求我们这么做。机密信息包括任何被指定为机密信息的信息、任何商业秘密，以及对竞争对手有用的未公布信息，或披露后会对公司、客户或供应商产生危害的未公布信息。即使离开公司后，员工也有义务对机密信息保密。

12. 公司财产的保护及正确使用

我们每一个人都必须保护公司的财产，并确保公司财产的有效利用。盗窃、疏忽和浪费都会对公司的盈利能力产生直接影响。一旦发现任何欺骗或盗窃等可疑行为必须立刻报告，公司会展开调查。公司设备不能用于与公司无关的商业活动，除非事先得到工厂经理或公司主管的书面许可。

保护公司资产的职责包括保护其专有信息。专有信息包括知识产权（商业秘密、专利、商标、版权等），业务、营销和服务计划，工程和制造思路，设计，数据库，档案，薪资信息以及任何未经公布的财务数据和报告。对此类信息的未授权使用或散布都将视为违反公司政策。此类行为可能构成违法，将导致民事和刑事处罚。

13. 向政府人员及其他人员付款

与公司所有客户、供应商及政府部门来往时，我们将秉持坦率正直的态度。我们将严格遵守美国《反海外腐败法》、国际反贪污公约及各地反腐败反贪污法律的规定。

不论是在原籍国还是在东道国，公司任何人员都禁止直接或间接给予任何政府官员、公共官员或是其他个人任何有价之物（包括任何形式的贿赂、回扣或其他类似的非法支付），无论其目的为获取任何个人利益，或是为公司谋取任何特权、合同及不正当利益。

在当地法律许可的前提下，且旨在完成常规政府活动，允许向公共或政府官员进行特定名义的付款，作为疏通费或加速费。常规政府活动不包括由公共官员做出的，对新业务或是与本公司及其他公司继续业务来往进行奖励的决策。相关支付的合法性取决于个案的实际情况及各国不同的适用法律。因此，除非您从直接上司、其他本地经理、财务会计副总裁、人力资源行政管理副总裁、总裁或首席执行官处提前收到批准，您一定不能进行此类支付。

此外，关于美国政府人员接受或被赠予商业赠品有着严格的法律规定。承诺、给与或送交美国政府官员或雇员礼物、帮助或其他赠品的行为，若违反相关法规，都将视为犯罪行为，违反公司规章制度。州政府、当地政府及国外政府通常都有类似规定。当然，您可以个人出资赞助政府公职候选人，但是您不能使用公司资产资助任何公职候选人或是向任何政府官员提供礼物或帮助。

14. 国际业务

公司政策的政策规定，任何人员必须遵守业务所在国家/地区的特定法律法规，同时遵守所有影响国际贸易的美国法律，例如反抵制，贸易壁垒，出口控制及海外贿赂法等。违反此类法律将导致个人和公司遭受民事和刑事处罚，同时对公司声誉和社会造成恶劣影响。若您的工作涉及公司的境外业务，那么您应当了解相关法律，并与直接上司、其他本地经理、财务会计副总裁、人力资源行政管理副总裁、总裁或首席执行官密切合作，确保您或公司都不会违反相关法律。

15. 商业行为和道德准则弃权声明；修正条款

本《商业行为和道德准则》已获公司董事会批准。任何高级领导、主管或其他人员对本准则的弃权声明必须由董事会或董事委员会作出，并且必须根据法律或法规的要求主动以书面形式披露。本准则仅能由董事会进行修正。

16. 举报一切不合法或不道德的行为

违反本准则的行为。若您发现违反本准则的行为，那么您应当上报至您的直属上司或者财务会计副总裁、人力资源行政副总裁、总裁或者首席执行官。董事会的审计委员会亦已设立相关程序，接受对可疑会计和审计事务的保密及匿名举报。若您想要举报公司高层主管或董事有任何疑似违反准则的行为，亦可使用上述程序。详见下文的“会计、审计和行为准则问题”。对经举报的违规行为的调查将尽可能保密，以调查和解决问题为目的，且受到相关法律法规的约束。

如果您发现违法及不道德行为，或是在特定情况下不知道该如何处理，公司鼓励您与上级、经理或是其他合适的人员进行沟通。公司不会允许针对违规行为或其他不当行为举报人的报复行为。作为雇用条件之一，我们每一个人都有义务配合对不当行为的内部调查。

若举报涉及到主管或是高级公司领导，则接到举报的主管必须将任何违反本准则的可疑行为报告至审计委员会主席，若违规行为涉及到审计委员会主席，则接到举报的主管应报告至董事会，或采取其他合理行动，确保董事会能知晓该疑似违规行为。在合适范围内，审计委员会将参与对主管或高级公司领导的调查。在结束对主管或高级公司领导的调查后，调查结果应报告至审计委员会。如有必要，审计委员会将采取进一步调查。若审计委员会裁定某主管或高级公司领导确有违反本准则之行为，则应将该裁定上报至董事会。在被告知有违规行为发生后，董事会、财务会计副总裁、人力资源行政副总裁、总裁或首席执行官（具体负责人视具体情况而定）将根据适宜情况采取惩罚或预防措施，情节严重者将解雇。若有触犯刑法或有其他严重违法行为，将通知美国证监会或其他相关执法机关。

任何其他疑似违规行为应当由主管报告至财务会计副总裁、人力资源行政副总裁、总裁或者首席执行官，除非主管已报告至审计委员会主席或是采取其他行动以确保妥善解决相关疑似违规行为。

会计、审计和行为准则问题。董事会审计委员会已设立如下程序，供员工秘密举报（若您希望，可匿名举报）可疑的会计、审计或违规行为。若您想要举报此类行为，请拨打审计委员会外包服务电话 1-800-461-9330，以确保机密性和匿名性，或者，您也可以寄信至如下地址：

Audit Committee Board of Directors Hooker Furniture Corporation P.O. Box 4708
Martinsville, VA 24115 USA

若您选择匿名举报，请确保提供足够的情况信息，以保证公司能够采取及时恰当的跟进行动。任何人员都可举报可疑的会计、审计或违规行为，无需担心来自公司或公司任何员工的任何解雇或报复行为。

美国境外员工可用母语撰写举报信并寄送至上述地址，或是发送举报邮件至 AuditCommittee@hookerfurniture.com。

17. 合规程序

我们必须共同努力，确保对违规行为采取及时、一致的行动。然而，在某些情况下，很难确定是否发生违规行为。由于无法预料所有可能出现的情况，因此我们有必要遵循一定的方法，才能解决问题。以下步骤需谨记在心：

- **确保您有事实依据**。为了实施正确的解决方案，我们必须尽可能地掌握最多信息。
- **扪心自问：我被要求做的事情具体是什么？这是否不道德或者不恰当？**这样做可以帮助您将注意力集中在面对的具体问题和可能的行动方案上。您应当使用自身的判断力和常识进行判定；如果某事看起来不道德或是不恰当，那么它极有可能是~~不道德或是不恰当的~~。扪心自问：
 - 这是合法的吗？
 - 它符合公司政策吗？
 - 这个决定将如何影响别人（顾客、股东、供应商、合作伙伴、竞争对手、社区或者其他员工）？
 - 别人会如何看待这个决定？
 - 如果公开宣布这个决定，您将感觉如何？
 - 您是否深入探索过这个决定的含义？
 - ○ 询问更多建议会有用吗？
- **明晰您自己的责任和角色**。在大多数情况中，都会存在共同责任。您的同事知道吗？让他人参与进来并一起讨论，可能会帮到您。
- **与您的上司讨论该问题**。这是适用所有情况的基本准则。在很多情况中，您的上司对该问题可能更加了解，也会乐于参与到决策过程当中。请谨记，帮助解决问题是您上司的职责。
- **从公司资源中寻求帮助**。若某些问题不适于与您的上司探讨，或者您感觉不愿就某些问题与您的上司讨论，您可与您当地的工厂经理或者公司主管商讨。
- **您可以匿名秘密举报不道德行为，无需担心报复行为**。若您的情况要求身份保密，我们将确保做到这一点。公司使用外包服务接受可疑会计、审计或违规行为的举报，当您打电话投诉时，服务人员不会要求您透露姓名。当然，您可以自愿透露姓名，但您并不承担这样做的义务。在任何情况下，公司都不会允许针对任何举报违反道德规定行为人员的任何报复行为。
- **首先问问题，然后再行动**：如果您在特殊情况中不确定该怎么办，应在**采取行动前**寻求指导。