

# 全球礼品及招待规定

## I. 简介

业务合作伙伴之间经常会通过适度地赠送商务礼品及提供招待来建立并巩固彼此间的工作关系。偶尔大家一起吃饭、赠送体育或者文化活动的门票或小纪念品，在特定的情况下都是可以的。偶尔向业务合作伙伴提供与商务差旅活动相关的便利或者接受对方提供的便利，也是可以的。但是，如果馈赠的礼品、提供的招待及差旅便利很频繁或者价值不菲，这就可能给人造成以利益冲突或者非法报酬的印象，乃至成为事实上的利益冲突或者非法报酬。

伊顿公司制订此项规定旨在帮助员工在代表伊顿公司从事业务活动时，在提供和接受礼品、招待或差旅便利方面做出正确的决定。

## II. 范围

此项规定适用于伊顿公司所有部门及伊顿公司世界各地的附属机构。伊顿公司各业务单位可酌情自行建立更为严格的、适用于所在国家的具体限制措施，但不得较此规定宽松。

## III. 规定

### 接受礼品（非政府官员）

伊顿公司承认，一些供应商、客户及其他业务伙伴偶尔向与他们有业务联系的人赠送礼品是一种惯例。但重要的是这些礼品不会影响员工的业务判断，或者造成可能影响这种判断的印象。因此，伊顿公司及其员工在接受礼品时须十分谨慎。通常，员工可接受供应商、客户或其他业务伙伴符合以下条件的礼品：

- 不会让人觉得送礼人会受到优待、拿到业务、获得更好的价格或者销售条件，更不会造成这样的默示义务；
- 如果送礼的事情公开，不会给伊顿公司或者送礼人带来麻烦；
- 价值超过 100 美元（即使是促销性质的）且向受礼人的直接上级以及更高一级的上级做了汇报，并根据《伊顿公司礼品及招待公开程序》进行了披露；
- 未超过当地管理层确定的专门限制；及
- 不对受礼人将伊顿公司的业务交给送礼人的竞争对手造成障碍。

任何情况下均不得接受下列礼品：

- 现金或现金等价物（如购物卡或礼券）；
- 当地法律禁止的礼品；
- 作为贿赂、回报或回扣赠送的礼品（如为了获得或维持业务、为了得到不适当的有利条件——比如有利的税收安排）；
- 受礼人知道送礼人所在组织禁止的礼品；及
- 以服务或其他非现金福利形式赠送的礼品（如工作承诺）。

每位员工每年从任何单一送礼人处获得礼品价值的总额不得超过 250 美元，如超过这一数目，须根据《伊顿公司礼品及招待公开程序》进行披露，并报请相应的地区总裁批准；如在北美地区则须得到职能单位、地理区域或者业务单位的副总裁批准。

如员工在庆祝仪式（如客户出游或庆祝交易达成）上收到可能不符合本规定要求的礼品，但又无法拒绝或者拒绝会造成冒犯，则可接受礼品并即刻向主管报告。随后，员工可以与主管一同商议如何应对。

无论价值多少，伊顿公司员工在任何时候都不得索要对其个人有好处的礼品、馈赠或其他物件。在接受供应商、客户或其他业务伙伴的赠礼时，员工应有良好的判断。如员工不能确定某项礼品是否适当，则应告知其主管。

### 接受招待（非政府官员）

在增进与业务伙伴的工作关系方面，业务招待（如便餐、剧场或者体育活动的门票）扮演着重要角色。因此，伊顿公司员工允许接受出于合法业务目的（如建立商誉及增进与客户/供应商的关系）的招待，前提是招待符合本规定的要求。具体地说，只可接受业务伙伴提供的符合以下要求的招待：

- 符合伊顿公司全球差旅支出规定；
- 非经常性；
- 与合法的业务目的有合理的联系（如陪客户或供应商去当地的剧场或参加体育活动、赴商务宴请）；
- 不是作为贿赂、回报或回扣而给予（如为了获得或维持业务、为了得到不适当的有利条件）；
- 不会让人觉得送礼人会受到优待、拿到业务、获得更好的价格或者销售条件，更不会造成这样的默示义务；
- 品味良好且在适宜于业务的场所；
- 在业务场合的背景下是合理并且适当的；
- 不会影响员工为伊顿公司谋取最大利益的能力，也不会造成这样的印象；
- 根据《伊顿公司礼品及招待公开程序》做了披露；及

- 符合当地管理层制订的专门限制要求。

任何情况下不得接受以下招待：

- 在业务场合的背景下可能被认为是超标的；
- “成人”娱乐或任何涉及裸露、淫亵行为的活动；
- 被招待人明知招待人不得提供的招待；及
- 当地管理层禁止的招待。

员工如不能确定某项活动、某个地点或某项支出是否适当，可告知主管。

最后请注意：上述关于招待的要求适用于主人在场的情况。如果送礼人自己并不参加，那么伊顿公司员工收到的体育及文化活动的门票应被视为“礼品”而不是“招待”，应参照礼品的相关规定处理。

### 接受差旅便利（非政府官员）

客户、供应商或其他业务伙伴可非经常性地承担伊顿公司员工的差旅相关支出。由于这种情况很少，由第三方承担差旅和/或相关支出须满足以下条件：a) 经过了直接上级及更高一级经理的审核与批准；及 b) 根据《伊顿公司礼品及招待公开程序》做了披露。

在审核差旅请求时，主管经理及更高一级的经理须考虑一系列因素，其中包括：

- 旅行的主要目的是否与业务相关；
- 旅行的规格在商业背景下是否适当；
- 计划支出是否符合美国及当地的法律及习惯；及
- 行程中是否尽可能地减少了实地旅程并回避了旅游度假目的地。

注意：伊顿公司一般不会批准员工配偶或者子女的旅行支出，同时绝对不允许可能造成以出资旅行换取业务或者不适当好处印象的行程。

### 礼品及招待公开程序

伊顿公司的《礼品及招待公开程序》是确保遵守此项规定的一个关键要素。此程序（包括在线报告系统）尚在开发之中，一旦完成将即刻通报全公司。

### 举例说明

以下举例说明旨在帮助员工和主管判断接受或拒绝礼品、招待或者差旅便利是否适当。

**正确：**一位员工在客户组织的高尔夫球户外活动中赢得“最近旗杆奖”，得到了一套价值 600 美元的高尔夫球棒。员工不想得罪主人，于是他接受了球棒，但在活动结束后安排将其归还。

**错误：**在上面的场景中，员工留下了球棒并将其送给了家人。

**正确：**伊顿公司与 TempCo 签订协议，由该公司在 X 县为我们提供临时劳务服务。TempCo 的地区经理请伊顿公司在当地的人力资源经理参加一个贸易协会招待会，X 县的劳工部长将在会上讨论当地劳动法的变更。这一活动针对贸易协会会员，门票价格约为 100 美元。人力资源经理接受了要求，并根据《伊顿公司礼品及招待公开程序》披露了参加招待会的情况。

**错误：**在上面的场景中，活动不是招待会，而是约 10 个人参加的私人晚宴。人力资源经理知道 TempCo 向劳工部长支付了超过一万美元的发言费，但未经通知自己的主管就参加了这项活动。

**正确：**佐治亚州亚特兰大的一位供应商向伊顿公司的某个部门提供的产品有瑕疵。该部门的供应链经理须与供应商合作以确定产生瑕疵的根本原因并制订校正计划。为推动此事，供应商提出由他们支付供应链经理的机票及住宿款，请他前去工厂调查。供应链经理向自己的直接上级及更高一级的上级报告了行程，并得到了批准。

**错误：**一位地区经理的直接下属请他审核上述行程。但是他了解到，供应商提议将这名员工的旅馆住宿延长一天（费用由供应商支付）并招待他打一场高尔夫。这位经理批准由供应商承担全部住宿费用（而不仅是业务相关支出）。

## 赠送礼品（非政府官员）

偶尔向第三方赠送礼品是适当的，这样可以增进关系，也是入乡随俗。因此，伊顿公司允许赠送这样的礼品，前提是它们符合我们的要求。具体地说，出于合法的业务目的（如建立商誉、增进工作关系）伊顿公司员工可通过节日或纪念性展示、服务周年庆典、退休仪式等向供应商、客户或其他业务伙伴赠送礼品，前提是这些礼品：

- 价值低于 100 美元（优先选择促销性质的商品，如伊顿公司网上商店上所列的物件）；
- 如果价值超过 100 美元，则须得到送礼人的直接上级和更高一级经理的批准并根据《伊顿公司礼品及招待公开程序》做了披露；
- 如果送礼的事情公开不会给伊顿公司或者受礼人带来麻烦；及
- 未超过当地管理层确定的专门限制。

任何情况下均不得赠送下列礼品：

- 现金或现金等价物（如购物卡或礼券）；

- 作为贿赂、回报或回扣的礼品（如为了获得或维持业务、为了得到不适当的有利条件）；
- 当地法律禁止的礼品；
- 送礼人知道受礼人所在组织禁止的礼品；
- 以服务或其他非现金福利形式赠送的礼品（如工作承诺）； 及
- 给予客户、供应商或其他业务伙伴的家人的礼品。

每位员工每年向任何单一受礼人赠送的礼品价值总额不得超过 250 美元，如超过这一数目，须根据《伊顿公司礼品及招待公开程序》进行披露并报请相应的地区总裁批准；如在北美地区则须得到职能单位、地理区域或者业务单位的副总裁批准。

在向供应商、客户或其他业务伙伴赠送礼品时，员工应有良好的判断。员工如不能确定某项活动、某个地点或某项支出是否适当，可告知主管。

### 招待（非政府官员）

在增进与业务伙伴的工作关系方面，业务招待（如便餐、剧场或者体育活动的门票）扮演着重要角色。因此，伊顿公司员工允许提供出于合法业务目的（如建立商誉及增进与客户/供应商的关系）的招待，前提是招待符合本规定的要求。具体地说，只允许在符合以下条件的情况下招待业务伙伴：

- 符合伊顿公司全球差旅支出规定；
- 不是作为贿赂、回报或回扣而给予（如为了获得或维持业务、为了得到不适当的有利条件）；
- 不会让人感觉伊顿公司会因此而得到优待；
- 品味良好且在适宜于业务的场所；
- 在业务场合的背景下是合理并且适当的； 及
- 符合当地管理层制订的专门限制要求。

任何情况下不得接受以下招待：

- 可能被客观第三方认为是超标的招待；
- “成人”娱乐或任何涉及裸露、淫亵行为的活动；
- 主人知道被招待人不得接受的招待； 及
- 当地管理层禁止的招待。

员工如不能确定某项活动、某个地点或某项支出是否适当，可告知主管。

最后请注意：上述关于招待的要求适用于伊顿公司员工在场的情况。如果伊顿员工自己并不参加，那么供应商、客户或其他业务伙伴收到的体育及文化活动的门票应被视为“礼品”而不是“招待”，应参照礼品的相关规定处理。

## 礼品及招待公开程序

伊顿公司的《礼品及招待公开程序》是确保遵守此项规定的一个关键要素。此程序（包括在线报告系统）尚在开发之中，一旦完成，将即刻通报全公司。

### 举例说明

以下举例说明旨在帮助员工和主管判断提供礼品、招待或者差旅便利是否适当。

正确：在伊顿公司工厂参观完生产工艺流程后，客户被邀请观看当地乐团的夜间演出。

错误：在伊顿公司工厂参观完生产工艺流程后，客户坚持要求带他去市里过夜，包括去当地的男性俱乐部。

正确：伊顿公司与一家新客户签订了大额交易合同。在签字仪式上，伊顿公司当地的经理向客户赠送了一套价值 200 美元的手工雕刻象棋。赠送这项礼品得到了这名经理的直接上级及更高一级领导的批准。

错误：在上述场景中，伊顿公司当地的经理知道客户所在公司禁止接受供应商的任何礼物，但还是送出了礼物。

正确：一家重要客户庆祝开业 35 周年。伊顿公司的一位大客户经理赠送了一瓶本地产的红酒及一张员工签名的卡片。

错误：大客户经理赠送的不是红酒，而是价值 100 美元的礼券。

### 向政府官员赠送礼品

伊顿公司员工在向政府官员赠送礼品时须特别谨慎。由于美国和大多数国家的法律都禁止为建立或维持业务关系、获取其他不适当的好处而向政府官员赠送任何有价值的物件，确保赠送的礼品不会构成贿赂十分重要。而且，法律通常还禁止政府官员接受礼品，所以送礼可能让官员处于尴尬境地。

### 哪些人是“政府官员”？

“政府官员”这个名词涵义广泛。它包括政府部门或机构（无论是行政机构、立法机构还是执法机构）各个级别的所有雇员。归政府所有或由政府控制的企业中的官员和员工也被当作是“政府官员”。因此，这个名词所包括的不仅仅是选举出的官员、海关官员、税务官员和政府采购官员，它还包括政府企业的员工。

## 怎样才算是适当？

偶尔向政府官员赠送礼品（如贺卡）可能是适当的，有助于建立商誉和增进工作关系。在这种情况下，只有在满足下列条件时方可向政府官员赠送礼品：

- 礼品价值不高（不超过 100 美元），且包含伊顿公司的标识（如一件衣物、笔等）。任何在伊顿公司网上商店购买的价值 100 美元以下的礼物都可以。赠送不包含伊顿公司标识或者达到/超过较高价值（达到或超过 100 美元）的礼品须事先得到相关地区总裁的书面批准，如在北美地区则须得到职能单位、地理区域或者业务单位的副总裁批准。
- 当地法律允许官员接受该礼品；及
- 根据《伊顿公司礼品及招待公开程序》做了披露。

每位员工每年向任何单一受礼人处赠送礼品的价值总额不得超过 250 美元，如超过这一数目须根据《伊顿公司礼品及招待公开程序》进行披露，并报请相应的地区总裁批准；如在北美地区则须得到职能单位、地理区域或者业务单位的副总裁批准。

注意：严禁赠送以下礼品：

- 现金或现金等价物（如购物卡或礼券）；
- 作为礼品的服务或者其他非现金的利益（如工作承诺）；
- 作为贿赂、回报或回扣赠送的礼品（如为了获得或维持业务、为了得到不适当的有利条件——比如有利的税收安排；
- 当地法律禁止或该官员被禁止接受的礼品；及
- 向官员的家人赠礼。

## 招待政府官员

就像给政府官员送礼一样，招待政府官员也有可能被视为行贿。因此，员工在招待政府官员时应谨慎。

有些情况下接待政府官员可能是适当的，如在参观完伊顿公司工厂后请吃便餐或者偶尔陪官员参加体育或文化活动。只有在满足下列条件的情况下方可为员工提供招待：

- 不奢侈，不浪费；
- 不构成或者不会被视作构成贿赂、回报或者回扣（例如为获得/维持业务或者得到不正当的好处而提供招待）；
- 品味良好且在适宜于业务的场所；及
- 根据《伊顿公司礼品及招待公开程序》做了披露。

任何情况下不得提供以下招待：

不符合伊顿公司全球差旅支出规定的招待，或可能被客观第三方认为超标的招待；

- “成人”娱乐或任何涉及裸露、淫亵行为的活动；
- 当地法律不允许伊顿公司提供或者不允许官员接受的招待；及
- 当地管理层明确禁止的活动。

员工如不能确定某项活动、某个地点或某项支出是否适当，可告知主管。

上述招待要求仅适用于伊顿公司员工在场的情况。如果伊顿员工自己并不参加，那么供应商、客户或其他业务伙伴收到的体育及文化活动的门票应被视为“礼品”而不是“招待”，应参照礼品的相关规定处理。

### **为政府官员提供差旅便利**

跟礼品和招待一样，为官员提供差旅便利亦须谨慎处理。但与礼品和招待不同的是差旅支出很少是“名义性”的。因此，任何为政府官员提供差旅相关支出的请求均须逐一审查。

为政府官员支付差旅费用或差旅相关费用须得到法律部事先批准。当政府官员提出此类要求时应与法律部联系。

在审查差旅请求时，法律部将考虑一系列因素，其中包括：

- 旅行的主要目的是否与业务相关；
- 旅行的规格是否适当、合理？
- 计划支出是否符合美国及当地的法律及习惯；及
- 行程中是否尽可能地减少了实地旅程并回避了旅游度假目的地。

注意：伊顿公司一般不会批准政府官员的家人的旅行支出，同时绝对不允许可能造成以出资旅行换取业务或者不适当好处的印象的行程。

### **礼品及招待公开程序**

伊顿公司的《礼品及招待公开程序》是确保遵守此项规定的一个关键要素。此程序（包括在线报告系统）尚在开发之中，一旦完成将即刻通报全公司。

## 举例说明

以下举例旨在帮助员工和主管判断向政府官员赠送礼品、提供招待及为其承担差旅支出是否适当。

**正确：**伊顿公司工厂所在某市的市长参观了工厂车间。随后，她与公司员工共进午餐。在午餐后，工厂经理送给她一件印有公司标识的价值不到 100 美元的运动衫。

**错误：**工厂经理向市长赠送的不是运动衫，而是两张足球赛季的门票（一张给她，另外一张给她的丈夫）。

**正确：**中国某省的省长打电话给自己所管辖省份的伊顿工厂，要求希望做一次礼节性访问。按照当地的习惯，伊顿公司应向省长赠送正式的礼品，如价值 150 美元的水晶花瓶。工厂经理与负责中国区的公司总裁联系并讨论此事。

**错误：**在到达工厂后，省长要求伊顿公司报销自己的差旅费（共计不超过 150 美元）。工厂经理在没有与法律部商量的情况下就照办了。

**正确：**按照当地习惯（也是法律允许的），政府官员可接受自己所在管区企业的节日贺礼。当地的经理与地区总裁商议：什么样的礼物才合适（假如要送的话）。

**错误：**在上述场景中，当地的经理选择向政府官员赠送了价值 50 美元的当地商店购物卡。

**如需了解更多信息，请联系：**

**黛博拉·西弗斯(Deborah Severs)**

全球道德及合规副总裁

电话：(216) 523-4909

DeborahSevers@Eaton.com

**凯文·康顿(Kevin Condon)**

Electrical 集团副总裁兼首席顾问

电话：(919) 870-3062

KevinCondon@Eaton.com

**乔纳森·迪恩(Jonathan Dean)**

Truck 集团副总裁兼首席顾问

电话：(216) 523-4129

JonathanDean@Eaton.com

威廉·霍格赛特(William Hogsett)  
Automotive 集团副总裁兼首席顾问  
电话: (216) 523-4112  
BillHogsett@Eaton.com

塔拉斯·斯马加拉(Taras Szmagala)  
Fluid Power 集团副总裁兼首席顾问  
电话: (216) 523-4502  
TarasGSzmagala@Eaton.com

## 常见问题

### 员工应如何判定自己收到的礼品的价值？

确定收到的礼物或所受招待的价值需要有常识，运用良好的判断力。如果不能确定，则可向商店问询，或上网查询类似物件的价格。如有疑问，应遵照报告及披露程序。

### 员工怎样才能知道某件礼物是否是送礼人所在的组织禁止的？

研究这个问题没有必要，但必须明确知道如果礼物是被受礼人所在的组织禁止的，就不应该接受。如果在收到时不方便拒绝，可以先收下礼物，然后即刻跟主管商量如何应对。

### 帮忙会被视为送礼吗？

答案不确定。接受供应商、客户或其他业务伙伴的恩惠，可能会让员工妥协/造成妥协的印象，或者导致员工的个人利益与他对伊顿公司的忠诚产生实际或表面的冲突。如对人家的恩惠有疑问，可与主管商量如何应对。

### 伊顿公司网上商店在哪里？

伊顿公司网上商店可以在 JOE 中找到。点击“Business Services”标签下的“Promotional Merchandise”。

### 经理能否在他们所在的单位实施更严格的要求（如降低允许赠送礼品的价值）？

可以。但选择这样做的经理应将这些要求和期望通报所在单位。