

全球禮品及招待規定

I. 簡介

業務合作夥伴之間經常會通過適度地贈送商務禮品及提供招待來建立並鞏固彼此間的工作關係。偶爾大家一起吃飯、贈送體育或者文化活動的門票或小紀念品，在特定的情況下都是可以的。偶爾向業務合作夥伴提供與商務差旅活動相關的便利或者接受對方提供的便利，也是可以的。但是，如果饋贈的禮品、提供的招待及差旅便利很頻繁或者價值不菲，這就可能給人造成以利益衝突或者非法報酬的印象，乃至成爲事實上的利益衝突或者非法報酬。

伊頓公司制訂此項規定旨在幫助員工在代表伊頓公司從事業務活動時，在提供和接受禮品、招待或差旅便利方面做出正確的決定。

II. 範圍

此項規定適用於伊頓公司所有部門及伊頓公司世界各地的附屬機構。伊頓公司各業務單位可酌情自行建立更爲嚴格的、適用於所在國家的具體限制措施，但不得較此規定寬鬆。

III. 規定

接受禮品（非政府官員）

伊頓公司承認，一些供應商、客戶及其他業務夥伴偶爾向與他們有業務聯繫的人贈送禮品是一種慣例。但重要的是這些禮品不會影響員工的業務判斷，或者造成可能影響這種判斷的印象。因此，伊頓公司及其員工在接受禮品時須十分謹慎。通常，員工可接受供應商、客戶或其他業務夥伴符合以下條件的禮品：

- 不會讓人覺得送禮人會受到優待、拿到業務、獲得更好的價格或者銷售條件，更不會造成這樣的默示義務；
- 如果送禮的事情公開，不會給伊頓公司或者送禮人帶來麻煩；
- 價值超過 100 美元（即使是促銷性質的）且向受禮人的直接上級以及更高一級的上級做了彙報，並根據《伊頓公司禮品及招待公開程式》進行了披露；
- 未超過當地管理層確定的專門限制；及
- 不對受禮人將伊頓公司的業務交給送禮人的競爭對手造成障礙。

任何情況下均不得接受下列禮品：

- 現金或現金等價物（如購物卡或禮券）；
- 當地法律禁止的禮品；
- 作為賄賂、回報或回扣贈送的禮品（如為了獲得或維持業務、為了得到不適當的有利條件——比如有利的稅收安排）；
- 受禮人知道送禮人所在組織禁止的禮品；及
- 以服務或其他非現金福利形式贈送的禮品（如工作承諾）。

每位員工每年從任何單一送禮人處獲得禮品價值的總額不得超過 250 美元，如超過這一數目，鬚根據《伊頓公司禮品及招待公開程式》進行披露，並報請相應的地區總裁批准；如在北美地區則須得到職能單位、地理區域或者業務單位的副總裁批准。

如員工在慶祝儀式（如客戶出遊或慶祝交易達成）上收到可能不符合本規定要求的禮品，但又無法拒絕或者拒絕會造成冒犯，則可接受禮品並即刻向主管報告。隨後，員工可以與主管一同商議如何應對。

無論價值多少，伊頓公司員工在任何時候都不得索要對其個人有好處的禮品、饋贈或其他物件。在接受供應商、客戶或其他業務夥伴的贈禮時，員工應有良好的判斷。如員工不能確定某項禮品是否適當，則應告知其主管。

接受招待（非政府官員）

在增進與業務夥伴的工作關係方面，業務招待（如便餐、劇場或者體育活動的門票）扮演著重要角色。因此，伊頓公司員工允許接受出於合法業務目的（如建立商譽及增進與客戶/供應商的關係）的招待，前提是招待符合本規定的要求。具體地說，只可接受業務夥伴提供的符合以下要求的招待：

- 符合伊頓公司全球差旅支出規定；
- 非經常性；
- 與合法的業務目的有合理的聯繫（如陪客戶或供應商去當地的劇場或參加體育活動、赴商務宴請）；
- 不是作為賄賂、回報或回扣而給予（如為了獲得或維持業務、為了得到不適當的有利條件）；
- 不會讓人覺得送禮人會受到優待、拿到業務、獲得更好的價格或者銷售條件，更不會造成這樣的默示義務；
- 品味良好且在適宜於業務的場所；
- 在業務場合的背景是合理並且適當的；
- 不會影響員工為伊頓公司謀取最大利益的能力，也不會造成這樣的印象；
- 根據《伊頓公司禮品及招待公開程式》做了披露；及
- 符合當地管理層制訂的專門限制要求。

任何情況下不得接受以下招待：

- 在業務場合的背景下可能被認為是超標的；
- “成人”娛樂或任何涉及裸露、淫褻行為的活動；
- 被招待人明知招待人不得提供的招待；及
- 當地管理層禁止的招待。

員工如不能確定某項活動、某個地點或某項支出是否適當，可告知主管。

最後請注意：上述關於招待的要求適用於主人在場的情況。如果送禮人自己並不參加，那麼伊頓公司員工收到的體育及文化活動的門票應被視為“禮品”而不是“招待”，應參照禮品的相關規定處理。

接受差旅便利（非政府官員）

客戶、供應商或其他業務夥伴可非經常性地承擔伊頓公司員工的差旅相關支出。由於這種情況很少，由第三方承擔差旅和/或相關支出須滿足以下條件：a) 經過了直接上級及更高一級經理的審核與批准；及 b) 根據《伊頓公司禮品及招待公開程式》做了披露。

在審核差旅請求時，主管經理及更高一級的經理須考慮一系列因素，其中包括：

- 旅行的主要目的是否與業務相關；
- 旅行的規格在商業背景下是否適當；
- 計畫支出是否符合美國及當地的法律及習慣；及
- 行程中是否盡可能地減少了實地旅程並回避了旅遊度假目的地。

注意：伊頓公司一般不會批准員工配偶或者子女的旅行支出，同時絕對不允許可能造成以出資旅行換取業務或者不適當好處印象的行程。

禮品及招待公開程式

伊頓公司的《禮品及招待公開程式》是確保遵守此項規定的一個關鍵要素。此程式（包括線上報告系統）尚在開發之中，一旦完成將即刻通報全公司。

舉例說明

以下舉例說明旨在幫助員工和主管判斷接受或拒絕禮品、招待或者差旅便利是否適當。

正確：一位元員工在客戶組織的高爾夫球戶外活動中贏得“最近旗杆獎”，得到了一套價值 600 美元的高爾夫球棒。員工不想得罪主人，於是他接受了球棒，但在活動結束後安排將其歸還。

錯誤：在上面的場景中，員工留下了球棒並將其送給了家人。

正確：伊頓公司與 TempCo 簽訂協議，由該公司在 X 縣為我們提供臨時勞務服務。TempCo 的地區經理請伊頓公司在當地的人力資源經理參加一個貿易協會招待會，X 縣的勞工部長將在會上討論當地勞動法的變更。這一活動針對貿易協會會員，門票價格約為 100 美元。人力資源經理接受了要求，並根據《伊頓公司禮品及招待公開程式》披露了參加招待會的情況。

錯誤：在上面的場景中，活動不是招待會，而是約 10 個人參加的私人晚宴。人力資源經理知道 TempCo 向勞工部長支付了超過一萬美元的發言費，但未經通知自己的主管就參加了這項活動。

正確：佐治亞州亞特蘭大的一位供應商向伊頓公司的某個部門提供的產品有瑕疵。該部門的供應鏈經理須與供應商合作以確定產生瑕疵的根本原因並制訂校正計畫。為推動此事，供應商提出由他們支付供應鏈經理的機票及住宿款，請他前去工廠調查。供應鏈經理向自己的直接上級及更高一級的上級報告了行程，並得到了批准。

錯誤：一位元地區經理的直接下屬請他審核上述行程。但是他瞭解到，供應商提議將這名員工的旅館住宿延長一天（費用由供應商支付）並招待他打一場高爾夫。這位元經理批准由供應商承擔全部住宿費用（而不僅是業務相關支出）。

贈送禮品（非政府官員）

偶爾向第三方贈送禮品是適當的，這樣可以增進關係，也是入鄉隨俗。因此，伊頓公司允許贈送這樣的禮品，前提是它們符合我們的要求。具體地說，出於合法的業務目的（如建立商譽、增進工作關係）伊頓公司員工可通過節日或紀念性展示、服務周年慶典、退休儀式等向供應商、客戶或其他業務夥伴贈送禮品，前提是這些禮品：

- 價值低於 100 美元（優先選擇促銷性質的商品，如伊頓公司網上商店上所列的物件）；
- 如果價值超過 100 美元，則須得到送禮人的直接上級和更高一級經理的批准並根據《伊頓公司禮品及招待公開程式》做了披露；

- 如果送禮的事情公開不會給伊頓公司或者受禮人帶來麻煩；及
- 未超過當地管理層確定的專門限制。

任何情況下均不得贈送下列禮品：

- 現金或現金等價物（如購物卡或禮券）；
- 作為賄賂、回報或回扣的禮品（如為了獲得或維持業務、為了得到不適當的有利條件）；
- 當地法律禁止的禮品；
- 送禮人知道受禮人所在組織禁止的禮品；
- 以服務或其他非現金福利形式贈送的禮品（如工作承諾）；及
- 給予客戶、供應商或其他業務夥伴的家人的禮品。

每位員工每年向任何單一受禮人贈送的禮品價值總額不得超過 250 美元，如超過這一數目，鬚根據《伊頓公司禮品及招待公開程式》進行披露並報請相應的地區總裁批准；如在北美地區則須得到職能單位、地理區域或者業務單位的副總裁批准。

在向供應商、客戶或其他業務夥伴贈送禮品時，員工應有良好的判斷。員工如不能確定某項活動、某個地點或某項支出是否適當，可告知主管。

招待（非政府官員）

在增進與業務夥伴的工作關係方面，業務招待（如便餐、劇場或者體育活動的門票）扮演著重要角色。因此，伊頓公司員工允許提供出於合法業務目的（如建立商譽及增進與客戶/供應商的關係）的招待，前提是招待符合本規定的要求。具體地說，只允許在符合以下條件的情況下招待業務夥伴：

- 符合伊頓公司全球差旅支出規定；
- 不是作為賄賂、回報或回扣而給予（如為了獲得或維持業務、為了得到不適當的有利條件）；
- 不會讓人感覺伊頓公司會因此而得到優待；
- 品味良好且在適宜於業務的場所；
- 在業務場合的背景下的合理並且適當的；及
- 符合當地管理層制訂的專門限制要求。

任何情況下不得接受以下招待：

- 可能被客觀第三方認為是超標的招待；
- “成人”娛樂或任何涉及裸露、淫褻行為的活動；
- 主人知道被招待人不得接受的招待；及
- 當地管理層禁止的招待。

員工如不能確定某項活動、某個地點或某項支出是否適當，可告知主管。

最後請注意：上述關於招待的要求適用於伊頓公司員工在場的情況。如果伊頓員工自己並不參加，那麼供應商、客戶或其他業務夥伴收到的體育及文化活動的門票應被視為“禮品”而不是“招待”，應參照禮品的相關規定處理。

禮品及招待公開程式

伊頓公司的《禮品及招待公開程式》是確保遵守此項規定的一個關鍵要素。此程式（包括線上報告系統）尚在開發之中，一旦完成，將即刻通報全公司。

舉例說明

以下舉例說明旨在幫助員工和主管判斷提供禮品、招待或者差旅便利是否適當。

正確：在伊頓公司工廠參觀完生產工藝流程後，客戶被邀請觀看當地樂團的夜間演出。

錯誤：在伊頓公司工廠參觀完生產工藝流程後，客戶堅持要求帶他去市里過夜，包括去當地的男性俱樂部。

正確：伊頓公司與一家新客戶簽訂了大額交易合同。在簽字儀式上，伊頓公司當地的經理向客戶贈送了一套價值 200 美元的手工雕刻象棋。贈送這項禮品得到了這名經理的直接上級及更高一級領導的批准。

錯誤：在上述場景中，伊頓公司當地的經理知道客戶所在公司禁止接受供應商的任何禮物，但還是送出了禮物。

正確：一家重要客戶慶祝開業 35 周年。伊頓公司的一位元大客戶經理贈送了一瓶本地產的紅酒及一張員工簽名的卡片。

錯誤：大客戶經理贈送的不是紅酒，而是價值 100 美元的禮券。

向政府官員贈送禮品

伊頓公司員工在向政府官員贈送禮品時須特別謹慎。由於美國和大多數國家的法律都禁止為建立或維持業務關係、獲取其他不適當的好處而向政府官員贈送任何有價值的物件，確保贈送的禮品不會構成賄賂十分重要。而且，法律通常還禁止政府官員接受禮品，所以送禮可能讓官員處於尷尬境地。

哪些人是“政府官員”？

“政府官員”這個名詞涵義廣泛。它包括政府部門或機構（無論是行政機構、立法機構還是執法機構）各個級別的所有雇員。歸政府所有或由政府控制的企業中的官員和員工也被當作是“政府官員”。因此，這個名詞所包括的不僅僅是選舉出的官員、海關官員、稅務官員和政府採購官員，它還包括政府企業的員工。

怎樣才算是適當？

偶爾向政府官員贈送禮品（如賀卡）可能是適當的，有助於建立商譽和增進工作關係。在這種情況下，只有在滿足下列條件時方可向政府官員贈送禮品：

- 禮品價值不高（不超過 100 美元），且包含伊頓公司的標識（如一件衣物、筆等）。任何在伊頓公司網上商店購買的價值 100 美元以下的禮物都可以。贈送不包含伊頓公司標識或者達到/超過較高價值（達到或超過 100 美元）的禮品須事先得到相關地區總裁的書面批准，如在北美地區則須得到職能單位、地理區域或者業務單位的副總裁批准。
- 當地法律允許官員接受該禮品；及
- 根據《伊頓公司禮品及招待公開程式》做了披露。

每位員工每年向任何單一受禮人處贈送禮品的價值總額不得超過 250 美元，如超過這一數目須根據《伊頓公司禮品及招待公開程式》進行披露，並報請相應的地區總裁批准；如在北美地區則須得到職能單位、地理區域或者業務單位的副總裁批准。

注意：嚴禁贈送以下禮品：

- 現金或現金等價物（如購物卡或禮券）；
- 作為禮品的服務或者其他非現金的利益（如工作承諾）；
- 作為賄賂、回報或回扣贈送的禮品（如為了獲得或維持業務、為了得到不適當的有利條件——比如有利的稅收安排；
- 當地法律禁止或該官員被禁止接受的禮品；及
- 向官員的家人贈禮。

招待政府官員

就像給政府官員送禮一樣，招待政府官員也有可能被視為行賄。因此，員工在招待政府官員時應謹慎。

有些情況下接待政府官員可能是適當的，如在參觀完伊頓公司工廠後請吃便餐或者偶爾陪官員參加體育或文化活動。只有在滿足下列條件的情況下方可為官員提供招待：

- 不奢侈，不浪費；
- 不構成或者不會被視為構成賄賂、回報或者回扣（例如為獲得/維持業務或者得到不正當的好處而提供招待）；
- 品味良好且在適宜於業務的場所；及
- 根據《伊頓公司禮品及招待公開程式》做了披露。

任何情況下不得提供以下招待：

不符合伊頓公司全球差旅支出規定的招待，或可能被客觀第三方認為超標的招待；

- “成人”娛樂或任何涉及裸露、淫褻行為的活動；
- 當地法律不允許伊頓公司提供或者不允許官員接受的招待；及
- 當地管理層明確禁止的活動。

員工如不能確定某項活動、某個地點或某項支出是否適當，可告知主管。

上述招待要求僅適用於伊頓公司員工在場的情況。如果伊頓員工自己並不參加，那麼供應商、客戶或其他業務夥伴收到的體育及文化活動的門票應被視為“禮品”而不是“招待”，應參照禮品的相關規定處理。

為政府官員提供差旅便利

跟禮品和招待一樣，為官員提供差旅便利亦須謹慎處理。但與禮品和招待不同的是差旅支出很少是“名義性”的。因此，任何為政府官員提供差旅相關支出的請求均須逐一審查。

為政府官員支付差旅費用或差旅相關費用須得到法律部事先批准。當政府官員提出此類要求時應與法律部聯繫。

在審查差旅請求時，法律部將考慮一系列因素，其中包括：

- 旅行的主要目的是否與業務相關；
- 旅行的規格是否適當、合理？

- 計畫支出是否符合美國及當地的法律及習慣；及
- 行程中是否盡可能地減少了實地旅程並回避了旅遊度假目的地。

注意：伊頓公司一般不會批准政府官員的家人的旅行支出，同時絕對不允許可能造成以出資旅行換取業務或者不適當好處的印象的行程。

禮品及招待公開程式

伊頓公司的《禮品及招待公開程式》是確保遵守此項規定的一個關鍵要素。此程式（包括線上報告系統）尚在開發之中，一旦完成將即刻通報全公司。

舉例說明

以下舉例旨在幫助員工和主管判斷向政府官員贈送禮品、提供招待及為其承擔差旅支出是否適當。

正確：伊頓公司工廠所在某市的市長參觀了工廠車間。隨後，她與公司員工共進午餐。在午餐後，工廠經理送給她一件印有公司標識的價值不到 100 美元的運動衫。

錯誤：工廠經理向市長贈送的不是運動衫，而是兩張足球賽季的門票（一張給她，另外一張給她的丈夫）。

正確：中國某省的省長打電話給自己所管轄省份的伊頓工廠，要求希望做一次禮節性訪問。按照當地的習慣，伊頓公司應向省長贈送正式的禮品，如價值 150 美元的水晶花瓶。工廠經理與負責中國區的公司總裁聯繫並討論此事。

錯誤：在到達工廠後，省長要求伊頓公司報銷自己的差旅費（共計不超過 150 美元）。工廠經理在沒有與法律部商量的情況下就照辦了。

正確：按照當地習慣（也是法律允許的），政府官員可接受自己所在管區企業的節日賀禮。當地的經理與地區總裁商議：什麼樣的禮物才合適（假如要送的話）。

錯誤：在上述場景中，當地的經理選擇向政府官員贈送了價值 50 美元的當地商店購物卡。

如需瞭解更多資訊，請聯繫：
黛博拉·西弗斯(Deborah Severs)
全球道德及合規副總裁
電話：(216) 523-4909
DeborahSevers@Eaton.com

凱文·康頓(Kevin Condon)
Electrical 集團副總裁兼首席顧問
電話：(919) 870-3062
KevinCondon@Eaton.com

喬納森·迪恩(Jonathan Dean)
Truck 集團副總裁兼首席顧問
電話：(216) 523-4129
JonathanDean@Eaton.com

威廉·霍格賽特(William Hogsett)
Automotive 集團副總裁兼首席顧問
電話：(216) 523-4112
BillHogsett@Eaton.com

塔拉斯·斯馬加拉(Taras Szmagala)
Fluid Power 集團副總裁兼首席顧問
電話：(216) 523-4502
TarasGSzmagala@Eaton.com

常見問題

員工應如何判定自己收到的禮品的價值？

確定收到的禮物或所受招待的價值需要有常識，運用良好的判斷力。如果不能確定，則可向商店問詢，或上網查詢類似物件的價格。如有疑問，應遵照報告及披露程式。

員工怎樣才能知道某件禮物是否是送禮人所在的組織禁止的？

研究這個問題沒有必要，但必須明確知道如果禮物是被受禮人所在的組織禁止的，就不應該接受。如果在收到時不方便拒絕，可以先收下禮物，然後即刻跟主管商量如何應對。

幫忙會被視為送禮嗎？

答案不確定。接受供應商、客戶或其他業務夥伴的恩惠，可能會讓員工妥協/造成妥協的印象，或者導致員工的個人利益與他對伊頓公司的忠誠產生實際或表面的衝突。如對人家的恩惠有疑問，可與主管商量如何應對。

伊頓公司網上商店在哪里？

伊頓公司網上商店可以在 JOE 中找到。點擊“Business Services”標籤下的“Promotional Merchandise”。

經理能否在他們所在的單位實施更嚴格的要求（如降低允許贈送禮品的價值）？

可以。但選擇這樣做的經理應將這些要求和期望通報所在單位。