



禮物、娛樂和款待政策

2015 年 3 月生效，2017 年 2 月修訂

目錄

禮物、娛樂和款待政策	3
簡介	3
禮物、娛樂和款待	3
評估可接受情況	4
登記及審批程序	5
常見的困境	6
如何尋求幫助	6
舉報可疑的違規行爲	6



禮物、娛樂和款待政策

2015 年 3 月生效，2017 年 2 月修訂

簡介

《禮物、娛樂和款待政策》（統稱《政策》）針對 WSP Global Inc. 及其子公司（統稱“本公司”），適用於本公司全體員工，無一例外，包括總裁兼首席執行官、各級主管、副總裁、總監和其他經理、本公司和附屬公司僱用的所有職員以及董事會成員（統稱“員工”）。

本文應與本公司的《行為規範》（統稱《規範》）及其附屬政策一同閱讀。本公司的政策已清晰地在《規範》的商業信譽一節中詳細列明有關反腐敗規定，《反腐敗政策》更進一步澄清賄賂及道德的相關問題，而《與第三方合作政策》則提供關於本公司如何管理與第三方業務合作時相關風險的額外指南。

本政策所有術語定義的意思均與《規範》的定義相同。

禮物、娛樂和款待

本公司之政策

《規範》秉承如下原則：“如果所收受的利益會產生不合相稱的補償義務或不當行為，從而過度影響收受者的判斷，因此，員工不得直接或間接地向有業務往來的個人或公司索取、給予或收受相關禮物、小費、特殊津貼、恩惠或利益。”

然而，本公司亦承認及接受，偶爾贈送/接受薄禮、娛樂或款待，有利於發展和維護良好的業務關係。我們期望員工能良好運用判斷力，若有疑問，員工可向上級經理或地區的合規及道德代表尋求建議。

禮物、娛樂和款待的種類

反腐敗法律的涵蓋範圍包括捐贈或贈送實物、服務及現金。本政策涵蓋以下各類與外部各方進行的商務禮儀交換：

- 禮物 - 曾經或可能會或可能向有助於與本公司建立業務關係的官員或人員贈送或收受其送出的所有禮物,包括私人禮物。
- 娛樂 - 曾經或可能會或可能有助於與本公司建立業務關係的官員或人員共同參與社交、文化或體育活動。
- 款待 - 曾經或可能會或可能向有助於與本公司建立業務關係的官員或人員提供或接受其提供的餐宴、飲品以及住宿和差旅費用。

一般準則

本政策的重要準則是員工不得贈送或接受會產生或明顯產生某種義務從而影響任何一方的公正性或是對業務決策構成不當影響的禮物、報酬、利益或其他激勵措施。

員工必須謹慎對待禮物交換，當提供或接受一次宴請、一件禮物或是其它恩惠時，需評估將要付出的回報是什麼？如果贈送禮物會或是明顯將任何一方置於義務約束之下，那麼就有問題。一份禮物若旨在影響業務決策，使其對本公司有利，則該禮物不是免費饋贈，而是賄賂。

價值並不是唯一的考慮因素。員工必須考慮到避免任何可能被視為不正當影響的物品，即使是低價值的禮物。此外，員工需要考慮與同一個對象交換禮物的頻率及累積交換金額，不可不斷向同一接受者提供禮物或娛樂或是不斷接受同一送禮人的禮物，即使每件禮物的價值都不高。

地區的規定

本公司在各個地區分別制定了地區的指南，規定地區的適度禮物、娛樂或款待的可接受具體金額，詳情可向當地的高級經理或該地區的合規及道德代表查詢。未經上級經理的書面授權，員工不可接受或贈送超出限額的禮物、娛樂或款待。

! 涉及政府官員和公職人員必須特別謹慎

本公司的誠信原則同樣適用於我們與政府和私營部門人員互相之間的商務禮儀交換。當與政府官員打交道時必須特別小心，因為一些國家（例如加拿大、英國和美國）的反賄賂法在這方面特別嚴格。此外，政府官員自身可能會受到特別嚴格的規則約束，我們必須尊重這些規則。例如，一些國家甚至不允許政府官員接受業務對象的一杯咖啡或一頓便餐。

員工應常常確保瞭解其工作所在國家的相關適用規則。這些規則已經包含在地區的禮物、娛樂和款待指南中，員工可以向任何本地的上級經理或區域合規及道德代表索閱。

如欲獲取更多賄賂及反賄賂的資料，員工可查閱本公司的《[反腐敗政策](#)》。

評估可接受情況

檢查“紅綠燈”

當評估什麼是否可以接受時，員工可想像一個由“紅綠燈”三部分組成的內容可能會有幫助：

● 不可接受

以下情況絕對不可接受：

- 任何非法饋贈；
- 向任何將要作出涉及到本公司商業決策（例如批准合約）的人士提供的任何饋贈；
- 任何饋贈若被當地或國際進行公開報道，將會使本公司處於尷尬的局面；
- 任何饋贈違反接受者自己的原則，包括許多國家的政府官員自身受到特別嚴格規則的監管（參見上文有關政府及公職人員的內容）；
- 任何需要對其他同事、直接管理人員或其他相關方隱瞞的禮物或利益；
- 現金或現金等價物、禮卷或任何可兌換現金之物品，例如股票等，無論涉及金額多少；
- 性服務。

● 需要特別考慮

以下情況可能可以接受，但需要特別考慮，並且必須獲得授權：

- 第三方的差旅費用，包括其航班和住宿費用；
- 邀請合作夥伴參加企業招待活動；
- 特別昂貴的文化或體育活動邀請，例如世界杯決賽；
- 特殊場合的禮物，例如生日和婚禮。
- 當商務禮儀會對任何一方產生某種義務時，或當商務交換企圖（或明顯會）對商業決策產生影響時，就不要提供或接受。

● 通常可以接受

當向私營的第三方提供以下禮物、娛樂和款待時，通常可以接受：

- 節日禮物，此類禮物屬常規的文化特色及價值適度，其價值是在本公司金額限制之內；
- 與業務合作夥伴偶爾及適度地一起用餐，其金額是在本公司限制之內；
- 小件的公司促銷禮品，例如設有公司標誌的筆及類似物品；
- 偶爾出席普通的體育或文化活動，例如戲劇表演或音樂會（需獲本地上級經理批准）；

事先考慮

員工對於工作所在國家的文化和商業行為模式應作出事先考慮。

同樣地，員工也應確保業務合作夥伴，包括尋求合作的承包商，理解和意識到本公司的相關政策，並向他們提供本公司的《*第三方行為規範*》以及《*與第三方合作政策*》中列出的其他相關文件資料。

注意危險信號

值得警惕的信號包括如下情況：

- 員工可能因所在國家的慣常處事方式，而對提供或接受禮物感到壓力。地方上的做法在國際上可能不被接受。例如在某些國家，供應商向負責審批服務的人員提供“感謝禮物”的做法習以為常。**本公司不容許此類做法。**
- 某位官員或業務合作夥伴暗示若向他提供特殊恩惠，可能會採取對本公司更有利的做法。

員工不要等到問題發生時才覺醒。如有疑慮，應向上級經理或合規及道德代表尋求幫助。

登記及審批程序

登記要求

所有超出當地管理層所設金額限制的禮物、娛樂和款待都必須登記在本公司“禮物、娛樂和款待登記冊”中。登記冊將會由本公司的合規及道德組和內部審查組進行定期審查。

“禮物、娛樂和款待登記冊”可從本公司內聯網進入。

審批要求

負責審批商務禮儀交換或審核費用報銷經理的職位必須高於提交申請或報銷的員工。

常見的困境

“拒絕好像不合禮儀...？”

員工可能會遇到這樣的情況：接受超出本公司金額限制的禮物會覺得不妥，但又不想得罪送禮人。

在這種情況下，員工必須運用自己的判斷力立即作出決定。經實踐證明，向對方解釋本公司的《禮物、娛樂和款待政策》而禮貌地拒絕是很可能會得到理解的。

如果員工感到必須接受，那麼在任何情況下都應該儘快將禮物或利益報告給你的上級經理，時間不得遲於第二個工作日。可採取的措施包括先接受禮物，然後附上禮貌的便條退回，或將其捐給慈善機構。

“接受節日禮物肯定沒問題...？”

類似的困境可能出現在節日禮物饋贈時，例如聖誕節或是某些文化習俗的新年期間。

本公司的相關政策適用於全年任何時間。員工需要確保自己在節日期間沒有贈送或接受任何不適當的禮物，並制定相應的對策。

如果第三方想贈送節日禮物，處理方法之一是把禮物捐給慈善機構，或是在公司聚會中分享。不應有任何看起來是企圖對某人產生影響的饋贈，一切都要公開透明，這是最重要的考慮因素。

“但他是我的私人朋友！”

在一些情況下，業務合作夥伴可能也是私人朋友，或是由於長期的專業合作關係而成爲朋友。即使如此，同樣的原則仍然適用。員工不可以贈送或者接受對於完全陌生的人而言無法接受的禮物。如果因私人關係而以個人名義進行頻繁的禮物交換，這種潛在的利益衝突關係應登記於本公司的利益衝突登記冊內。利益衝突登記冊可從本公司的內聯網進入。

如何尋求幫助

若對本政策有任何疑問，請聯繫您的區域合規及道德代表。您可於本公司內聯網查詢他們的聯繫方式。

舉報可疑的違規行爲

員工若知悉關於本公司、員工或任何參與本公司相關業務的第三方有潜在不合規的行爲，必須根據《規範》的指引進行舉報。

保密舉報服務

員工可使用本公司的保密舉報服務，舉報任何懷疑違反現有政策的行爲；該保密舉報服務由獨立的服務機構提供。本公司保密舉報服務的方法，包括免費電話號碼及機密電郵地址，分別可於《規範》、本公司網站及內聯網的特定網頁上找到。