



礼物、娱乐和款待政策

2015 年 3 月生效，2017 年 2 月修订



目录

- 礼物、娱乐和款待政策 3
- 简介 3
- 礼物、娱乐和款待 3
- 评估可接受情况..... 4
- 登记及审批程序..... 5
- 常见的困境..... 6
- 如何寻求帮助 6
- 举报可疑的违规行为..... 6



礼物、娱乐和款待政策

2015年3月生效，2017年2月修订

简介

《礼物、娱乐和款待政策》（统称《政策》）针对 WSP Global Inc. 及其子公司（统称“本公司”），适用于本公司全体员工，无一例外，包括总裁兼首席执行官、各级主管、副总裁、总监和其他经理、本公司和附属公司雇用的所有职员以及董事会成员（统称“员工”）。

本文应与本公司的《行为规范》（统称《规范》）及其附属政策一同阅读。本公司的政策已清晰地在《规范》的商业信誉一节中详细列明有关反腐败规定，《反腐败政策》更进一步澄清贿赂及道德的相关问题，而《与第三方合作政策》则提供关于本公司如何管理与第三方业务合作时相关风险的额外指南。

本政策所有术语定义的意思均与《规范》的定义相同。

礼物、娱乐和款待

本公司之政策

《规范》秉承如下原则：“如果所收受的利益会产生不合相称的补偿义务或不当行为，从而过度影响收受者的判断，因此，员工不得直接或间接地向有业务往来的个人或公司索取、给予或收受相关礼物、小费、特殊津贴、恩惠或利益。”

然而，本公司亦承认及接受，偶尔赠送/接受薄礼、娱乐或款待，有利于发展和维护良好的业务关系。我们期望员工能良好运用判断力，若有疑问，员工可向上级经理或地区的合规及道德代表寻求建议。

礼物、娱乐和款待的种类

反腐败法律的涵盖范围包括捐赠或赠送实物、服务及现金。本政策涵盖以下各类与外部各方进行的商务礼仪交换：

- 礼物 - 曾经或可能会或可能向有助于与本公司建立业务关系的官员或人员赠送或收受其送出的所有礼物,包括私人礼物。
- 娱乐 - 曾经或可能会或可能有助于与本公司建立业务关系的官员或人员共同参与社交、文化或体育活动。
- 款待 - 曾经或可能会或可能向有助于与本公司建立业务关系的官员或人员提供或接受其提供的餐宴、饮品以及住宿和差旅费用。

一般准则

本政策的重要准则是员工不得赠送或接受会产生或明显产生某种义务从而影响任何一方的公正性或是对业务决策构成不当影响的礼物、报酬、利益或其他激励措施。

员工必须谨慎对待礼物交换，当提供或接受一次宴请、一件礼物或是其它恩惠时，需评估将要付出的回报是什么？如果赠送礼物会或是明显将任何一方置于义务约束之下，那么就有问题。一份礼物若旨在影响业务决策，使其对本公司有利，则该礼物不是免费馈赠，而是贿赂。

价值并不是唯一的考虑因素。员工必须考虑到避免任何可能被视为不正当影响的物品，即使是低价值的礼物。此外，员工需要考虑与同一个对象交换礼物的频率及累积交换金额，不可不断向同一接受者提供礼物或娱乐或是不断接受同一送礼人的礼物，即使每件礼物的价值都不高。

地区的规定

本公司在各个地区分别制定了地区的指南，规定地区的适度礼物、娱乐或款待的可接受具体金额，详情可向当地的高级经理或该地区的合规及道德代表查询。未经上级经理的书面授权，员工不可接受或赠送超出限额的礼物、娱乐或款待。

! 涉及政府官员和公职人员必须特别谨慎

本公司的诚信原则同样适用于我们与政府和私营部门人员互相之间的商务礼仪交换。当与政府官员打交道时必须特别小心，因为一些国家（例如加拿大、英国和美国）的反贿赂法在这方面特别严格。此外，政府官员自身可能会受到特别严格的规则约束，我们必须尊重这些规则。例如，一些国家甚至不允许政府官员接受业务对象的一杯咖啡或一顿便餐。

员工应常常确保了解其工作所在国家的相关适用规则。这些规则已经包含在地区的礼物、娱乐和款待指南中，员工可以向任何本地的上级经理或区域合规及道德代表索阅。

如欲获取更多贿赂及反贿赂的资料，员工可查阅本公司的《反腐败政策》。

评估可接受情况

检查“红绿灯”

当评估什么是否可以接受时，员工可想象一个由“红绿灯”三部分组成的内容可能会有帮助：

● 不可接受

以下情况绝对不可接受：

- 任何非法馈赠；
- 向任何将要作出涉及到本公司商业决策（例如批准合约）的人士提供的任何馈赠；
- 任何馈赠若被当地或国际进行公开报道，将会使本公司处于尴尬的局面；
- 任何馈赠违反接受者自己的原则，包括许多国家的政府官员自身受到特别严格规则的监管（参见上文有关政府及公职人员的内容）；
- 任何需要对其他同事、直接管理人员或其他相关方隐瞒的礼物或利益；
- 现金或现金等价物、礼券或任何可兑换现金之物品，例如股票等，无论涉及金额多少；
- 性服务。

需要特别考虑

以下情况可能可以接受，但需要特别考虑，并且必须获得授权：

- 第三方的差旅费用，包括其航班和住宿费用；
- 邀请合作伙伴参加企业招待活动；
- 特别昂贵的文化或体育活动邀请，例如世界杯决赛；
- 特殊场合的礼物，例如生日和婚礼。
- 当商务礼仪会对任何一方产生某种义务时，或当商务交换企图（或明显会）对商业决策产生影响时，就不要提供或接受。

通常可以接受

当向私营的第三方提供以下礼物、娱乐和款待时，通常可以接受：

- 节日礼物，此类礼物属于常规的文化特色及价值适度，其价值是在本公司金额限制之内；
- 与业务合作伙伴偶尔及适度地一起用餐，其金额是在本公司限制之内；
- 小件的公司促销礼品，例如设有公司标志的笔及类似物品；
- 偶尔出席普通的体育或文化活动，例如戏剧表演或音乐会（需获本地上级经理批准）；

事先考虑

员工对于工作所在国家的文化和商业行为模式应作出事先考虑。

同样地，员工也应确保业务合作伙伴，包括寻求合作的承包商，理解和意识到本公司的相关政策，并向他们提供本公司的《第三方行为规范》以及《与第三方合作政策》中列出的其他相关文件资料。

注意危险信号

值得警惕的信号包括如下情况：

- 员工可能因所在国家的惯常处事方式，而对提供或接受礼物感到压力。地方上的做法在国际上可能不被接受。例如在某些国家，供应商向负责审批服务的人员提供“感谢礼物”的做法习以为常。**本公司不容许此类做法。**
- 某位官员或业务合作伙伴暗示若向他提供特殊恩惠，可能会采取对本公司更有利的做法。

员工不要等到问题发生时才觉醒。如有疑虑，应向上级经理或合规及道德代表寻求帮助。

登记及审批程序

登记要求

所有超出当地管理层所设金额限制的礼物、娱乐和款待都必须登记在本公司“礼物、娱乐和款待登记册”中。登记册将会由本公司的合规及道德组和内部审查组进行定期审查。

“礼物、娱乐和款待登记册”可从本公司内联网进入。



审批要求

负责审批商务礼仪交换或审核费用报销经理的职位必须高于提交申请或报销的员工。

常见的困境

“拒绝好像不合礼仪...？”

员工可能会遇到这样的情况：接受超出本公司金额限制的礼物会觉得不妥，但又不想得罪送礼人。

在这种情况下，员工必须运用自己的判断力立即作出决定。经实践证明，向对方解释本公司的《礼物、娱乐和款待政策》而礼貌地拒绝是很可能得到理解的。

如果员工感到必须接受，那么在任何情况下都应该尽快将礼物或利益报告给您的上级经理，时间不得迟于第二个工作日。可采取的措施包括先接受礼物，然后附上礼貌的便条退回，或将其捐给慈善机构。

“接受节日礼物肯定没问题...？”

类似的困境可能出现在节日礼物馈赠时，例如圣诞节或是某些文化习俗的新年期间。

本公司的相关政策适用于全年任何时间。员工需要确保自己在节日期间没有赠送或接受任何不适当的礼物，并制定相应的对策。

如果第三方想赠送节日礼物，处理方法之一是把礼物捐给慈善机构，或是在公司聚会中分享。不应有任何看起来是企图对某人产生影响的馈赠，一切都要公开透明，这是最重要的考虑因素。

“但他是我的私人朋友！”

在一些情况下，业务合作伙伴可能也是私人朋友，或是由于长期的专业合作关系而成为朋友。即使如此，同样的原则仍然适用。员工不可以赠送或者接受对于完全陌生的人而言无法接受的礼物。如果因私人关系而以个人名义进行频繁的礼物交换，这种潜在的利益冲突关系应登记于本公司的利益冲突登记册内。利益冲突登记册可从本公司的内联网进入。

如何寻求帮助

若对本政策有任何疑问，请联系您的区域合规及道德代表。您可于本公司内联网查询他们的联系方式。

举报可疑的违规行为

员工若知悉关于本公司、员工或任何参与本公司相关业务的第三方有潜在不合规的行为，必须根据《规范》的指引进行举报。

保密举报服务

员工可使用本公司的保密举报服务，举报任何怀疑违反现有政策的行为；该保密举报服务由独立的服务机构提供。本公司保密举报服务的方法，包括免费电话号码及机密电邮地址，分别可于《规范》、本公司网站及内联网的特定网页上找到。