



0211

道德规范补充条款

– ACCUDYNE业务礼品政策

版本 0
2014 年 4 月

道德规范补充条款 - Accudyne业务礼品政策

目录

A 简介 3

B ACCUDYNE业务礼品政策 3

 1. 业务礼品定义..... 3

 2. 一般政策..... 4

 2.1 允许的业务礼品..... 4

 2.2 禁止的业务礼品..... 4

 2.3 报告业务礼品..... 5

 2.4 涉及政府客户的业务礼品..... 5

 3. 涉及供应商的业务礼品..... 5

 3.1 供应商定义..... 6

 3.2 负有直接购买责任的员工..... 6

 3.3 主动采购流程..... 6

 3.4 接受供应商提供的业务礼品..... 6

C 常见问题 7

 赠与和收受业务礼品 7

 报告业务礼品 8

 审批业务礼品 9

 涉及政府员工的礼品 10

 负有监管责任的员工 10

A. 简介

虽然我们有完善的规范，但赠与和收受业务礼品仍带来严峻的挑战。业务礼品可能造成利益冲突、表现出不当行为或违反法律等问题。所以，该道德规范补充条款介绍了Accudyne有关赠与和收受业务礼品的政策。我们这样做的目的是 (a) 减少出现利益冲突和违规或违法的机会，(b) 在公司内部提高赠与和收受业务礼品的透明度。

Accudyne的董事、管理人员、员工和代表必须以对Accudyne最有利的方式行事，并通过避免个人利益与Accudyne 利益之间产生冲突的方式与供应商、客户和其他人进行交易。我们所有人都有责任促进业务运营的完整性并保护Accudyne的品牌和声誉。

要严格对待违反Accudyne业务礼品政策的情况。未遵守这些政策可能导致违法，使接受方或捐赠者受到处罚（包括雇用终止），或导致与供应商或客户的关系终止。应严格解释这些规则，这些规则代表有关赠与和收受礼品的最低标准和期望。

本补充条款旨在指导Accudyne员工和供应商了解哪些业务礼品允许被接受且合适，哪些禁止被接受且不合适。[第2节](#)说明了Accudyne业务礼品政策，[第3节](#)提供了一系列常见问题的回答，详述并阐明了对Accudyne业务礼品政策的应用。Accudyne业务礼品政策（包括常见问题指导和说明）对所有Accudyne董事、管理人员、员工和代表都具有约束力。

本补充条款中所提到的“Accudyne”应包括所有子公司和附属公司。本补充条款中提供的所有值都以美元为单位。业务部门可以以本地货币规定这些限制，并针对本地业务惯例适当设定较低限制（或要求额外报告）。如果本政策所述的限制对于本地业务用途来说过高，业务部门应重新规定限制。

B. ACCUDYNE业务礼品政策

1. 业务礼品定义

“业务礼品”指任何有价值的物品，因业务关系而赠与或收受，并且接受方不支付合理市价。礼品可以是任何形式，包括（但不限于）现金、现金等价物、付款、好处、折扣（例如不面向公众的折扣）、用餐、娱乐（例如剧院或体育赛事门票、高尔夫场地费等）、差旅支出（例如“全额费用已付”的旅行）、购物券、聘用、慈善捐赠、工作餐、任何形式的礼品（例如艺术品、促销品等）或任何其他有价值的物品。

2. 一般政策

Accudyne员工绝不能索要任何礼品、娱乐或其他酬金。

除了Accudyne政策规定以外，Accudyne员工也不可以接受与Accudyne有业务往来（或寻求与Accudyne开展业务）的任何人提供的任何形式（包括采购订单或信用卡采购）的礼品、娱乐或其他酬金。

2.1 允许的业务礼品

在Accudyne开展业务所在的全球各个地区，都有有关交换业务礼品的被普遍接受的惯例 - 既包括礼品的类型和价值，也包括交换的方式或协议。

Accudyne政策通常允许赠与（和收受）符合以下要求的业务礼品：

- 符合惯例的商务礼仪，
- 价格合理，
- 偶尔赠与，
- 无意对接受方造成不当影响，以及
- 符合本政策和报告要求。

这是一个灵活的标准，旨在于适应全球的各种情况；然而，必须根据客观标准看待基于该标准的概念（即“符合惯例”、“礼仪”、“合理价格”、“偶尔”和“不当影响”）。每个概念实际上都有限制。

2.2 禁止的业务礼品

如果出现以下情况，则绝不批准业务礼品：

- 为法律或法规禁止；
- 适用于采购或相关职能部门的Accudyne员工的更严格的Accudyne政策（请参阅Accudyne的反贿赂和反贪污政策和有关与美国政府合作的商业道德和行为的政策声明）所禁止；
- 为预期接受方雇主的已知政策所禁止；
- 现金或现金等价物形式（例如礼品卡）；或
- 旨在于不当影响（或表现出不当影响）接受方。¹

¹ 包括（例如）Accudyne反贿赂和反腐败政策中规定的“腐败目的”，指尝试利诱接受方作出下列行为：滥用其职权做出有利于Accudyne利益的行为；避免做出不利于Accudyne利益的官方行为；利用个人影响力令第三方做出或不做出特定行动，从而符合Accudyne的利益；或通过其他方式获得不正当的商业优势（例

2.3 报告业务礼品

如果Accudyne员工计划提供业务礼品，该员工必须将此意图报告给其主管（无论是否要找Accudyne报销）。为了让Accudyne报销业务礼品成本，员工必须

- 在员工费用报表中透露业务礼品的总成本，
- 标明接受方的姓名和与业务关系。

一般来说，如果Accudyne员工收到业务礼品，该员工必须向其主管报告该业务礼品。

如果是以下情况，Accudyne员工不必报告接受业务礼品：如果(a)本政策允许，(b)属于以下类型：

- 在业务职能部门所食用的食品和饮料，
- 零售价值低于100美元的工作餐，
- 娱乐（例如，价值低于100美元的体育赛事或剧院门票）
- 零售价值等于或低于50美元的业务礼品，或
- 赞助者为其客户或公众提供的专业或继续教育课程。

2.4 涉及政府客户的业务礼品

Accudyne可能与各种政府和政府机构签订直接和间接合同，与政府机构、部门和立法机构的业务关系受法律法规严格控制。

Accudyne员工要遵守所有适用的法律法规。除非得到政府法规的明确许可，否则Accudyne政策禁止向政府官员以及政府所有或管理的（例如，国有能源公司）商业实体的员工、代理或代表提供或赠与任何物品。

在任何情况下，Accudyne政策都禁止向采购职能部门的政府员工赠与任何价值的物品。应将任何有关业务礼品的问题上报给您的道德规范专员（“BPO”）或法律部门。

如，决定选择Accudyne提供任何产品或服务，或向Accudyne提供更加优惠的条款，包括但不限于，提供可能使Accudyne获得不正当优势的任何机密、专有或竞争对手信息）。

3. 涉及供应商的业务礼品

3.1 供应商定义

“供应商”广义上包括与Accudyne签订合同（或转包合同）、采购订单、服务合同或其他采购协议或安排（包括信用卡采购）的任何人。“潜在供应商”指从Accudyne寻求业务的任何人。

3.2 负有直接购买责任的员工

“负有直接采购责任”的员工指分配到采购部门（例如买家）的任何员工以及由业务部门指定的任何其他员工，这样可以轻松识别受影响的员工（例如，担任供应商质量保证代表的员工、负责来源选择的员工或经授权直接从供应商进行采购或使用信用卡进行采购的员工）。相关的BPO将拥有指定为负责直接采购的业务部门的所有员工的列表。

3.3 主动采购流程

“采购流程”包括(a)识别、评估或选择供应商，或(b)商议或批准供应商安排。采购流程从采购实体开始收集有关供应商的信息时开始，在最终确定供应商和服务安排时结束。

许多员工并不经常性参与采购活动，也不会被指定直接负责采购，但可能会偶尔参与特定项目或活动的采购流程（例如，选择会计或法律服务、顾问、软件提供商、建筑公司）。

以下限制在采购流程期间适用：

任何参与采购流程的Accudyne董事、管理人员、员工或代表：

- (a) 将被视为对该采购流程目的“负有直接采购责任”，
- (b) 必须遵守第2.3.4节针对与采购流程相关的待评估供应商提供的业务礼品的要求。

相关的BPO不需要拥有参与主动采购流程的员工的列表。

3.4 接受供应商提供的业务礼品

Accudyne根据价值采购物资和服务；既寻求最佳价值，也寻求与供应商之间稳定的业务关系。赠与业务礼品司空见惯，只表明希望建立良好关系。

然而，Accudyne制定了非常严格的政策来管理负有直接采购责任的员工收受业务礼品。采购决策绝不应受到利益冲突的影响，也绝不应因可能出现利益冲突而受到不良影响。

有关接受供应商提供的业务礼品，负有直接采购责任的员工只能接受：

- 在分包商、供应商和提供商工厂举行商务会议期间提供的饮料、小吃和工作餐，
- 出差时提供的工作餐，
- 实际上价值极低的促销或广告用品（例如，球帽或便签纸），以及
- 在报告给并得到相关BPO或企业合规官书面批准的情况下，任何其他礼品、娱乐或其他酬金。

C. 常见问题

赠与和收受业务礼品

问题 哪些业务礼品是合适的？

回答 业务礼品是否合适在一定程度上取决于其性质。一般来说，在业务职能部门食用食品或饮料不会有问题，主动提供促销性质的礼品也没有问题（例如，笔、日历或带有公司徽标或广告类似物品）。

一般来说，总零售价值等于或低于50美元的业务礼品不会产生异议，不需要报告给主管。

同样，业务礼品通常不应超过100美元零售价值，虽然在某些情况下更昂贵的礼品也可能合适。

在任何情况下，业务礼品的成本和性质应始终与具体情况相适应（例如，可接受的做法或惯例、与接受方的业务关系以及接受方的职位）。

问题 哪些业务礼品绝不合适？

回答 不合适的业务礼品包括可能导致出现不当行为的任何物品（即使满足本政策的要求）。如果某个业务礼品在公开的情况下可能对公司或其品牌造成难堪的局面（例如成人娱乐），则该礼品不合适，不会得到Accudyne业务礼品政策的许可。现金或现金等价物绝对不行。

问题 向家庭成员提供礼品怎么样？

回答 Accudyne将向配偶或家庭成员提供的礼品视为因业务关系而提供的（或与其相关）业务礼品。此类礼品应与其他业务礼品一样，要符合Accudyne有关赠与和收受业务礼品的政策。

问题 在业务关系以外赠与或收受的礼品怎么样？

回答 Accudyne承认除业务关系以外的个人友谊或家庭关系也会促使送礼。某些礼品明显是业务礼品（例如，因税务目的而扣除或由业务实体支付或报销的任何礼品明显属于业务礼品）。某个礼品属于个人还是业务礼品，取决于有关赠与和收受该礼品的事实和情况。

问题 发送与收受与节假日相关的礼品的政策是什么？

回答 特定的节假日和节假日季节是互换礼品的传统时节，但Accudyne政策没有例外，不允许赠与或收受Accudyne政策禁止的业务礼品。

报告业务礼品

问题 如果必须报告某个业务礼品，是否表示Accudyne业务礼品政策不接受该业务礼品？

回答 不是。报告要求的主要目的是提高有关赠与和收受业务礼品的透明度。我们希望员工诚实估计他们从供应商、客户以及其他那里接受的业务礼品和娱乐的价值。某种业务礼品或娱乐超出报告限度，并不意味着该礼品或娱乐违反了Accudyne业务礼品政策，而是表示相应的主管或BPO必须确定这是否符合政策要求。

主管和BPO应根据其是否符合Accudyne业务礼品政策，评估每个上报的业务礼品或娱乐，然后确定是否可以保留该礼品还是必须退回或报销。

问题 如何衡量业务礼品的价值？

回答 为了衡量某个业务礼品的价值，应分别按人头施行价值限制，但某个集会的价值应针对每个人进行汇总（例如，同一晚上举行的鸡尾酒会、晚宴以及剧院活动被视为一次集会）。

问题 Accudyne如何处理价值超过规定价值的业务礼品？

回答 首先，Accudyne认为接受该业务礼品是为了公司利益。

其次，对于任何需要报告的礼品，相应的主管必须评估该礼品是否符合Accudyne政策以及是否用于正确用途。

必须通知BPO所有上报的业务礼品和娱乐，主管在分析如何应用Accudyne业务礼品政策时应咨询BPO。

在评估业务礼品或娱乐是否有意影响接受方时，BPO和主管应考虑以下因素：

- 接受礼品或娱乐的背景，
- 价值超过报告限度的程度，
- 业务礼品或娱乐的奢侈程度，以及
- 业务礼品或娱乐的场合与涉及捐赠者的其他业务决策之间的关系。

关于何时必须上报业务礼品和娱乐以及何时必须退还或报销（或处理）业务礼品或娱乐，业务部门可以制定更严格或更具体的标准。如果本政策所述的限制对于本地业务用途来说过高，业务部门应重新规定限制。

如果主管和BPO决定某位员工不应保留业务礼品，BPO将决定适当处理该业务礼品的方式。BPO将考虑允许将礼品保留在接受方员工工作场所的可行性。

在某些情况下，BPO可以决定应将礼品退还、捐赠给慈善机构或社区服务机构，或是报销娱乐开销的提供方。

审批业务礼品

问题 什么时候有必要获得批准以提供或赠与业务礼品？

回答 无论什么时候计划赠与业务礼品，都必须将其报告给主管并得到主管的批准。主管批准业务礼品成本的费用报销即证明得到批准。

对于具有极低价值的品牌促销品，获得事先批准通常不太实际，而且一般来说没有必要；然而，您应该尽快通知您的经理有关该业务礼品的情况。

主管必须评估建议的业务礼品是否符合Accudyne业务礼品政策或其他Accudyne政策（例如，反贿赂和反腐败政策）以及预计接受方的政策。

问题 什么时候有必要获得批准以收受业务礼品？

回答 在事先知道将被赠与礼品的情况下，应对所提供的业务礼品进行报告，包括他人支付的差旅费（包括商务或个人旅行），或者该业务礼品非同寻常或较为奢侈（例如，参与提供昂贵奖品的免费抽奖活动）。

主管必须评估所提议的业务礼品是否符合Accudyne业务礼品政策。

涉及政府员工的礼品

问题 什么是“回扣”？

回答 为了以不当方式获得或报答优惠待遇（“回扣”）而赠与的情况下，分包商、提供商或供应商向政府承包商提供酬金、礼品或任何有价值的物品都构成刑事违法。

问题 供应商在防止回扣方面要负哪些责任？

回答 根据Accudyne的采购标准条款和条件，供应商必须保护Accudyne免于承担因回扣造成的所有成本和任何其他损失。供应商（或潜在供应商）应全力制止回扣（包括索要的回扣）要求。该免除赔偿声明旨在明确强调以下信息：Accudyne绝不容忍回扣，如果Accudyne员工谋求回扣，鼓励供应商通知Accudyne。

问题 如果Accudyne员工索要金钱或礼品，供应商应该怎么办？

回答 Accudyne禁止其员工向任何供应商或潜在供应商索要礼品。如果Accudyne员工索要金钱或任何其他礼品，供应商应拨打Accudyne道德热线电话：+1 855. 522. 7035，或通过网络报告渠道提交报告（www.accudyne.ethicspoint.com）。

供应商切勿默许索要金钱或礼品，也绝不应认为这是Accudyne的惯例或可接受的业务惯例。供应商要对提供禁止的或不当礼品负责。

负有监管责任的员工

问题 员工主管对赠与和收受业务礼品要负什么责任？

回答 主管要负责确保严格遵守Accudyne有关业务礼品的政策。主管应向相关的BPO或企业合规官寻求有关这些政策的指导。

主管必须采取措施使自己了解其团队成员赠与和收受的业务礼品。Accudyne业务礼品政策的报告和批准要求旨在增强透明度并允许业务部门的领导层、主管和 BPO 有效管理赠与和收受业务礼品。

业务部门领导层、主管和BPO还必须了解他们开展业务所在地区普遍的业务礼品惯例，考虑其他符合本地惯例的报告和限制要求并推动Accudyne业务礼品政策的执行。