

礼品及酬谢政策

关于赠送及接受礼品、酬谢及招待的政策

1.0 版

2016 年 6 月

目录

介绍	1
1. 内容及定义	2
2. 私营领域下赠送酬谢	3
2.1 私营领域下赠送礼品	3
2.2 私营领域下发出商务午餐/晚餐邀请	3
2.3 私营领域下向商业伙伴发出活动邀请	3
3. 公共领域下向官员赠送酬谢	5
3.1 向官员赠送礼品	5
3.2 向官员发出商务午餐/晚餐邀请	5
3.3 向官员发出 活动邀请	5
4. 伍尔特员工接受酬谢	6
4.1 伍尔特员工接受礼品	6
4.2 伍尔特员工接受商务午餐或晚餐邀请	6
4.3 伍尔特员工接受活动邀请	6
5. 酬谢的税务管理	7
6. 有效性及沟通	8
7. 疑问与意见	8

介绍

伍尔特集团是全球装配及紧固产品的领导者，在全球 80 多个国家拥有超过 400 多家公司。伍尔特集团的公司文化倡导公司内外交易以相互信任、可预测性、坦率真诚为原则。对于这些准则的坚持奠定了伍尔特成功的基石。

我们都知道仅仅达成业务指标并不代表一切，指标必须以法律允许的方式达成。我们的客户、合作伙伴、伍尔特大家庭，以及我们（所有雇员¹）均期望我们的行为在所有商业合作关系中都是无可争议的。

为确保这一点，所有国内及国际法律法规、自愿性承诺及公司准则均应得到严格遵守。我们必须严格履行所有法律要求及内部政策，包括但不限于伍尔特集团政策及程序手册。

本礼品及酬谢政策旨在使全体员工充分知晓，在接受或赠送酬谢（即，礼品及邀请）时必须严格遵守的核心行为准则。符合本政策规定的接受及赠送酬谢，一般情况下是被允许的。任何员工为本政策限制之行为将涉嫌不正当商业行为，乃至贿赂。此类行为可能导致劳动法甚至刑法下的严重后果，不仅涉及涉事个人，同时还将牵涉公司管理层。遵守本政策将帮助所有员工及公司管理层远离该等后果。

本政策旨在保障全体员工符合法律规定，维护伍尔特集团的公司声誉！

¹ 本员工手册下对任意性别的指代均包含对全部性别的指代。

1. 内容及定义

酬谢活动（即，礼品及邀请）应符合以下行为准则。本政策目标为：

- 确保伍尔特集团的所有员工、顾客及其他商业伙伴符合法律要求；
- 防止利益冲突的发生，并提升伍尔特集团内员工在接受或赠送酬谢时，对于潜在利益冲突以及易引发问题之情形的意识；以及
- 维护公众视野下的伍尔特集团形象，防止发生礼品招待领域下的不适当行为。

本政策下酬谢包括任何对收受方有价值的酬谢，包括但不限于：

- 非金钱性礼品；
- 金钱
- 购物券
- 入场券、门票
- 邀请，特别是商务午餐/晚餐，或活动，以及
- 其他酬谢或利益（例如，免费或低价享受服务或产品之权利）

本指引包含的金额限制应适用于向一位商业伙伴赠送的所有礼品及邀请的价值总额和/或从一位商业伙伴处收到的所有礼品及邀请的价值总额。本政策下“价值”系指销售价，即收受方通常情况下购买该等礼品所需支出的金额。

本政策不适用于伍尔特集团内公司间的商业往来（称为“集团特权”），也不适用于公司给予员工的酬谢。

通常情况下，与酬谢相关的适当行为取决于不同的具体情况。以下本政策将区分“赠送”及“接受”酬谢，以及“私营领域下的酬谢”及“公共领域下的酬谢”。

本政策下与私营企业往来系指私法领域下公司及其员工的一般商业往来，区别于与公共领域下的官员及公司的商业往来。

官员包括担任公职或履行公共行政义务的所有人员。这不仅包括政府部门人员，**法官及公证员**，也包括机关及市政公司雇员（例如，当地市政工程师员工）。“官员”一词应依照当地适用的法律予以理解。

本政策项下酬谢分为礼品及邀请（商务午餐/晚餐，或活动）。因此，本政策包含各类不同情景以及具体的行为准则，详见本政策第 2 至 4 章。

本政策区分

私营领域下赠送酬谢

公共领域下赠送酬谢

伍尔特员工接受酬谢

礼品及邀请（商务午餐或晚餐/活动）

2. 私营领域下赠送酬谢

在私营领域下，所有打击腐败的法律均以保障自由公平竞争为目标，远离不正当干扰商业活动的行为，保护每一位企业主的商业利益。这些法律旨在杜绝以取得商业往来下优惠条件为对价而赠送或许诺的酬谢。质量、服务以及价格应是影响商业决定的衡量因素，而非任何礼品或邀请。一般地，单单提出或许诺特定利益以不正当地影响商业伙伴，而无需实际转移任何酬谢，已构成刑事犯罪。

2.1 私营领域下赠送礼品

- 1) 一般地，当足以与商业伙伴的特定业务或采购决定建立联系时，不允许赠送礼品；
- 2) 任何情形下，礼品的赠送都不得直接或间接地附加任何条件；
- 3) 礼品的价值，每位接收方不得超过 350 元人民币以及 6 个月期限；
- 4) 禁止金钱性礼品。

2.2 私营领域下发出商务午餐/晚餐邀请

- 1) 与当地商务惯例相符的商务午餐/晚餐邀请是可以被允许的，但上限为每位受邀方不超过 700 元人民币以及 6 个月期限。
- 2) 董事总经理出于公司利益发出的商务午餐/晚餐邀请，可以超过 700 元人民币标准，但必须符合当地法律的要求。此类邀请必须备有文档记录²。

2.3 私营领域下向商业伙伴发出活动邀请

- 1) 当足以与商业伙伴的特定业务或采购决定建立联系时，不得发出邀请。
- 2) 对于带有明确业务目的的邀请（例如，研讨会，公司或产品推介会），允许提供适当的餐饮服务，但差旅费用不得由伍尔特承担。
- 3) 对于非以业务为主要内容的会晤邀请（例如，赞助、市场或销售活动），不得与业务交易有任何联系，且仅在下列情形下可被允许：会晤中非业务相关部分必须在合理限度内，并以提升公司外部形象为导向。此类会晤所涉金额，每人每年不得超过 1500 元人民币。差旅费用不得由伍尔特承担。
- 4) 只有当特定场合要求每位出席者必须携带同伴（例如，晚宴）时，方允许同时邀请同伴或陪同出席的宾客。
- 5) 所有活动及宾客名单必须备有文档记录，并提交至活动组织部门。

² 此类活动的文档记录必须包括如下信息：活动时间、活动目的、受邀者姓名及职务、相关方关系、邀请类型，以及金额。

- 6) 向商业伙伴发出的邀请必须寄至相应公司地址，并使用正式的公司抬头信纸，或以邮件形式作为正式邀请发至公司特定职能部门。此外，由于商业伙伴可能也有行为准则，禁止员工接受此类活动邀请，故所有邀请必须同时取得受邀方的同意。

当相关礼品或邀请与商业伙伴的特定业务决定或采购决定具有直接关联时，不得向商业伙伴赠送礼品或发出邀请。

3. 公共领域下向官员赠送酬谢

所有打击官员腐败的法律，均以确保官员道德行为，捍卫民众对公职人员的信任为目的。此类法律所给予的保护程度远高于私营领域。正因如此，向官员赠送酬谢应符合特殊的一套规定。

3.1 向官员赠送礼品

向官员送礼是不被允许的。至多，向官员赠送的宣传性物品价值不得超过 50 元人民币，但当地法律法规禁止的除外。

3.2 向官员发出商务午餐/晚餐邀请

当邀请官员参加商务午餐或晚餐时，此类邀请不得造成公司拟向特定官员施加影响的印象。商务午餐、晚餐的邀请必须在适当的范围内（例如，在公司或产品推介会期间的正常午餐），且必须确保接受此类邀请不违反相关法律法规。

3.3 向官员发出 活动邀请

- 1) 邀请官员出席带有明确业务目的的活动（例如，研讨会，公司或产品推介会）时，允许提供适当的餐饮，但差旅费必须由官员自行承担。
- 2) 对于不以业务为主要内容的会晤邀请（例如，赞助、市场或销售活动），必须符合相关法律法规，且仅在下列情形下可被允许：会晤中非业务相关部分必须在合理限度内，并以提升公司外部形象为导向，同时所有差旅支出须由官员自行承担。
- 3) 此类邀请不得与所涉官员作出的官方决定有任何关联。
- 4) 只有当特定场合要求每位出席者必须携带同伴（例如，晚宴）时，方允许同时邀请同伴或陪同出席的宾客。
- 5) 活动组织者必须妥善记录并归档所有与活动及宾客名单相关的信息，确保宾客参加活动不违反任何相关法律法规。
- 6) 不得邀请官员参加没有任何业务目的的活动。

鉴于法律法规对于官员收礼或接受邀请的严格规定，应确保所有时候都严格遵守相关法律及政府规定。

4. 伍尔特员工接受酬谢

4.1 伍尔特员工接受礼品

- 1) 一般地，当礼品与商业伙伴的业务决定或采购决定有直接关联时，不得接受礼品。
- 2) 接受礼品在任何情形下都不得附加任何条件。
- 3) 从商业伙伴处收到的礼品价值不得超过每人 350 元人民币及 6 个月期限。
- 4) 当礼品价值超过 350 元人民币时，员工应当礼貌地拒绝该等礼品。
- 5) 不得接受金钱性礼品。

4.2 伍尔特员工接受商务午餐或晚餐邀请

- 1) 商务午餐或晚餐邀请应符合当地商务惯例，且不得超过每人总额 700 元人民币的限额及 6 个月期限。
- 2) 董事总经理在代表公司接受商务午餐或晚餐邀请时，可以超过 700 元人民币标准，但必须符合当地法律的要求。
- 3) 若邀请要求携带一位陪同宾客，此类邀请必须事先取得上级领导的书面批准。上级领导应判断接受该邀请是否符合公司利益。

4.3 伍尔特员工接受活动邀请

- 1) 当活动邀请与即将发生的业务决定或采购决定有关联时，不允许接受此类活动邀请。
- 2) 参加具有明确业务目的的活动（例如，研讨会、公司或产品推介会）时，允许接受适当的餐饮服务，但差旅费应由伍尔特公司承担。当伍尔特集团员工受第三方邀请发表演讲或提供培训时，此时差旅费用可由邀请方承担。
- 3) 对于不以业务为主要内容的会晤邀请（例如，赞助、市场货销售活动），不得与业务交易有任何联系，且仅在下列情形下可被允许：会晤中非业务相关部分必须在合理限度内，并以提升公司外部形象为导向。此类会晤所涉金额，每人每年不得超过 1500 元人民币。差旅费用应由伍尔特承担。
- 4) 只有当特定场合要求每位出席者必须携带同伴（例如，晚宴）时，方允许接受同时邀请同伴的邀请。
- 5) 所有活动及宾客名单必须备有文档记录。

5. 酬谢的税务管理

赠送及接受酬谢均涉及税收问题，但国与国之间有关酬谢的税收规定各有不同，且经常发生变化。通常情况下，每一家伍尔特企业在赠送酬谢时均应考虑到个人所得税以及消费税。酬谢可能导致接受方就额外收益缴纳税款。

每一家伍尔特企业在赠送酬谢时应采取适当的措施，确保该等行为符合财会相关准则及规定。公司还应进一步通知员工，确保其知晓自第三方接受酬谢可能引起的税务相关的后果，并在必要时就额外收益缴纳税款。

赠送及接受酬谢引起的税收义务同样与公司管理层相关，应与集团税务部门或当地税务顾问协调，以出台与相关财会政策规定相符合的流程指示，以妥善处理公司赠送酬谢及员工自第三方收受酬谢的税务问题。

集团税务部门为集团所有公司于本政策下相关交易的税务评估提供支持。如对本政策下特定交易的税务安排有任何疑问，公司合规官应咨询集团税务部或正式指派的税务顾问并解决。当且仅当税务问题解决后方可实施相应交易。在例外情形下，当本政策项下酬谢活动出现税收错误疏漏时，负责的合规官必须向集团税务部门或（如适用）指派的税务顾问上报该等情况，并就特定交易启动相应的税务审查。

6. 有效性及沟通

1. 本政策适用于伍尔特集团全体员工，包括董事总经理及任何董事会成员，以及与当前及潜在客户及其他商业伙伴的往来。如当地法律法规对特定企业或职能部门（例如，采购）有更严格的规定时，此类更严苛的规定应优先于本政策。
2. 所有伍尔特企业应遵守本政策内容。如有任何法律规定或特定国家的实践致使无法适用本政策时，应依照当地法律规定予以执行。由此对本政策作出的任何调整，应当以附件的形式提交伍尔特集团首席合规官审批。若本政策下的金额标准相对于国家法律或当地惯例而言过高时，应当相应予以调整。
3. 伍尔特集团全体员工均应充分知晓本政策内容，并每年接受至少一次有关该政策运用的培训。每家公司的合规官应负责妥善归档此类信息传递及培训的资料。

7. 疑问与意见

有关本政策的任何疑问及意见可向每家公司指派的合规官、首席合规官或首席合规官指派的其他代表提出。

Gerhard Seyboth
Chief Compliance Officer
Gerhard.Seyboth@wuerth.com
+49 7940 2302

Klaus Roth
Group Compliance Officer
Klaus.Roth@wuerth.com
+49 4940 15 2302

Compliancemanagement@wuerth.com