

礼品和招待指南

美诺重视我们与客户、供应商和其他业务伙伴之间所建立的关系。积极维持这些关系并保持其合规性十分重要。切勿受到任何不适当礼品或招待所产生的影响。

礼物交换和招待活动是在商业环境中表达感激，并建立良好业务关系的传统方式。但是一份过于贵重的礼物可能会迫使收礼人做出回报行为，或使其感到亏欠送礼人的人情——做出有利于送礼人的决定，从而产生利益冲突或出现对利益冲突的看法。公司的政策很简单，公司不允许交换任何看起来像是企图不当从而影响商业决策的礼物或招待活动。无论你是送礼人还是收礼人，在该项政策规定下，均应认识礼物和招待活动的价格是否到过高。

如果接受来自当前或潜在供应商、客户或其他商业伙伴的任何有价值的礼物会造成利益冲突的表象，员工应拒绝接受此类礼物，也不得主动提供此类礼物。并且，切勿向这些第三方索要礼物、餐饮、娱乐或恩惠——这样做违反了我们的《行为准则》。

什么是娱乐费用？娱乐费用是指与提供娱乐、招待或社交活动相关的任何费用。这些费用可以包括餐饮费用（如开胃菜、主菜、饮料和甜点）、体育赛事、音乐或文化活动等活动的门票以及其他娱乐活动费用。

何时可以接受或提供礼品和娱乐：

- 价值适中，不超过 3000 泰铢
- 节日期间的礼品篮或篮
- 一种象征性的物品，如钢笔、t 恤或商标
- 适用于大量员工

何时不应接受或提供礼品或娱乐：

- 作为某些行为的交换
- 现金或现金等价物，如礼品卡或礼券。此项不适用于那些作为薪酬一部分收取小费的员工
- 股票或证券的形式
- 价值不菲的物品

在某些情况下，很难拒绝接收礼物，尤其担心拒绝接收会侮辱送礼人或当着一群人的面被赠予礼物时。若无法拒绝礼物，那么就先接受，但应立即通知自己的主管，他将参与捐赠，分发或以抽奖形式发放给更多员工的活动中。另外，与送礼者分享公司关于礼品的规定，以防止将来出现相似的情况。

餐饮和娱乐呢？就像对待礼物一样，不要为了换取某些行动而接受或提供餐饮和娱乐。我们认识到，在商务活动中共享餐饮和娱乐是很常见的，因此，如果客户、供应商和其他商业伙伴也参加，且费用合理且符合惯例，您可以接受或偶尔向他们提供餐饮。

申报要求：

所有接受或提供礼品或招待的情况，都必须在交易发生后 5 个工作日内使用《礼品申报表》进行申报。申报必须包括礼品或招待的性质、价值、目的、涉及方以及交易背景等详细信息。此流程确保了透明度和问责制，并防止了潜在的利益冲突或不道德行为。