

SABIC 商务馈赠和
招待程序
私营行业
2019 年 1 月

参考：
SABIC 诚信准则（第三方商业往来政策和反腐败政策）

由法律事务部发布



1. 介绍和范围

(大写术语的定义见附录 A)

SABIC 诚信准则中的反腐败和第三方商业往来政策要求基于合法、符合道德与公平守则开展所有商业交易。 这些政策的一个重要部分，就是确保商务馈赠和商务招待的交换方式不会造成不当的商业优势或呈现不当商业优势。

本程序提供了全体员工与私营行业往来时必须遵守的最低标准。商务馈赠和商务招待是商业领域活动的正常部分。 但为了对员工设立更高的标准，除非本程序允许，员工不应该接受第三方的商务馈赠。 禁止员工接受商务馈赠，但允许员工在满足下列条件的前提下，给予商务馈赠，以及给予和接受商务招待：(a)业务相关活动的附带事件；(b)出于善意；(c)当地法律和习俗允许；(d)没有获取回报的预期；以及(e)符合本程序（包括附录 B）的要求。

全球各地的法律均禁止贿赂，本程序也禁止贿赂。 如果担忧有任何情况可能违反本程序，员工必须立即向任何经理、人力资源部、法律事务部和/或合规帮助热线负责人报告。 如同所有合规事务一样，SABIC 严禁对提出诚信疑虑或参与任何合规相关调查的任何人士进行任何类型的报复。

2. 商务馈赠

2.1. 不得接受商务馈赠，不得允许第三方（如家人）代表你接受商务馈赠，除非下列例外情形适用：

2.1.1. 员工可以接受项目成就奖，比如用于纪念项目里程碑的牌匾或交易纪念摆件 (deal cube)。

2.1.2. 出于当地文化原因无法退还或由于已经发运且无法退还的商务馈赠（如易变质的食品），应该在办公室里公平分发。 应该通知法律事务部，以便他们帮你撰写信函感谢馈赠给予方，感谢他们的商务馈赠，并告知他们 SABIC 不能接受商务馈赠的政策，这样馈赠给予方将来就能将这个因素考虑在内。

2.1.3. 不得就所提供的通常不收费的服务（比如在专业会议上发言）而接受付款，应该作出拒绝。

2.2. 给予商务馈赠的全球限额大致相当于每名接受人每次活动 100 美元的当地货币金额，如附录 B 所列。

2.3 不得给予或提出给予：

2.2.1. 现金（包括酬金）、现金等价物（如支票、代金券、礼品卡）或贷款。

2.2.2. 优待、就业或实习机会，包括给予家人或同伴。

2.2.3. 为了获得或提供不当的优势而进行慈善捐赠或赞助。所有慈善捐赠和赞助必须仅根据本程序和 SABIC RAISE 政策作出。 政策声明 SABIC 不会将其企业社会责任计划（包括已批准的志愿者时间）用于对某商业交易的结果产生有利影响的目的，其对企业社会责任计划的使用方式也不会显得试图对某商业交易产生有利影响。

3. 商务招待

3.1. 给予商务招待的全球限额大致相当于每名接受人每次活动 200 美元的当地货币金额，如附录 B 所列。

3.2. 接受商务招待的全球限额大致相当于每名接受人每次活动 100 美元的当地货币金额，如附录 B 所列。

4. 程序

4.1. 仅提供合理、有必要且与某商业目的直接相关的商务馈赠或参加符合这些条件的商务招待。

4.2. 如果一名以上的员工参与提供商务招待，级别最高的主办员工应请求审批、付款并报销商务支出。

4.3. 应以相关 SABIC 公司的名义而非个人名义提供所有商务馈赠和商务招待。

4.4. 在例外情形下，地区首席法律顾问和相关的 L2 领导人可根据申请，批准给予超出附录 B 列明限额的商务馈赠，或给予或接受超出该限额的商务招待（如为了表彰与 SABIC 合作多年的退休第三方业务代表的贡献）。

4.5. 向公职人员的任何商务馈赠或商务招待不在本程序范围之内，必须获得地区首席法律顾问的批准。SABIC 反贿赂准则适用于与公职人员的互动，可在[此处](#)查阅。

4.6. 应以公开和透明的方式进行所有商务馈赠和商务招待。

4.6.1. 应该准确记录所有商务馈赠和商务招待支出。

4.6.2. 除非出于合理商业目的而有必要，否则不得提供作为替代商务馈赠或商务招待的服务（如不得协助客户访问麦加进行朝觐或小朝的安排，这是个人目的）。

4.6.3. 不得使用个人资金提供商务馈赠或商务招待。

4.7. 决不允许“成人”娱乐，即便这是当地风俗的一部分。

4.8. 不得通过第三方代表你给予或接受本程序禁止的任何事物。

4.9. SABIC 及其已经采用 SABIC 诚信准则的附属公司必须遵守本程序。

5. SABIC 赞助活动

5.1. SABIC 赞助活动的所有支出都必须在附录 B 列明的限额之内。

5.2. 提议的商务招待的首要目的必须是合法业务 - 如为了让客户熟悉我们产品或服务，在 SABIC 赞助活动中提供旅行、住宿和食品。

5.3. 商业目的必须得到详细议程的支持，议程必须表明大部分时间将直接用于商业事务。

5.4. 考虑到商业目的，SABIC 赞助活动的安排必须适当，包括场地。

5.4.1. 如果作为活动的一部分由 SABIC 提供旅行，SABIC 应直接向旅行提供方付款，而非向来宾付款。如果不可能那样做，来宾必须提供旅行的原始收据，并将其提交给 SABIC 进行报销。请查看附录 B，因为有些地区不允许旅行和住宿安排和付款。

5.4.2. 如果事先获得 L2 领导人和地区首席法律顾问的书面批准，允许乘坐豪华经济舱和商务舱。

5.4.3. 住宿条件不应奢侈。在某些地方，可能五星级或度假酒店是唯一选择，但应该事先获得 L2 领导人和地区首席法律顾问的书面批准。

5.4.4. SABIC 不会为参加 SABIC 赞助活动，但其出席与旅行的商业目的无关的旅伴（如家人）付款。

5.4.5. SABIC 不会安排或支付活动附近的额外旅程，如访问麦加或红海潜水。

5.5. 就本程序而言，合资公司的合作伙伴被视为外部第三方。

6. 我们的责任

6.1. 当确定是否要给予商务馈赠或给予或接受商务招待时，员工必须考虑下列因素：

6.1.1. 商务馈赠或商务招待是否可能导致不当的优势？

6.1.2. 商务馈赠或商务招待的金钱价值是否超出附录 B 的限额？它是否超出行业标准？

6.1.3. 就你所知，根据接受人的公司政策，给予商务馈赠或商务招待是否可以接受？

6.1.4. 你是否担心给予商务馈赠或给予或接受商务招待会出现在新闻头条中？如果上述任何问题的答案为“是”，不要给予商务馈赠或给予或接受商务招待。

6.2. 了解合法商务馈赠或商务招待与贿赂的差别。 贿赂或不当商务馈赠或商务招待可导致你或第三方：

6.2.1. 忽略依照你或第三方代表的公司最佳利益行事的责任。

6.2.2. 达成其他情况下不会达成的交易。

6.2.3. 给予其他情况下不会给予的有利合同条款。

7. 问答

问：某供应商访问我们的办公室，为你带来了小小的一份商务馈赠。 你可以接受吗？

答：不可以。除非属于本程序中规定的有限例外情况之一，否则员工不可接受任何商务馈赠。

问：在节假日期间，某供应商给你快递了一篮饼干。 你可以保留这篮礼物吗？

答：请记住我们的零馈赠规则。 如果快递已经发出，应该在办公室内公平分发饼干。 将商务馈赠报告给法律事务部，以便他们帮你撰写致供应商的信函，感谢他们，并提醒他们我们不接受商务馈赠的政策。

问：某 SABIC 采购经理希望鼓励他的所有供应商都向 SABIC 支持的一家慈善组织捐赠。 他可以这么做吗？

答：不可以。鼓励第三方进行慈善捐赠，可能会令人认为 SABIC 将优待进行该等捐赠的第三方。

问：到沙特阿拉伯王国访问我们的某客户希望参观麦加/麦地那，问你能不能协助安排旅行。 你可以协助吗？

答：不可以。仅当与商业目的相关时，你才可以向第三方提供旅行协助。此处的客户目的是个人目的。

问：采购团队正在与供应商磋商新合同，供应商希望休息一下，到餐厅吃饭？你可以去吗？

答：和供应商去餐厅吃饭没有问题，但采购团队应该为自己的餐食付费。当正在进行合同磋商时，注意避免令人认为供应商给予我们有价物品以影响磋商结果的情况。采购团队也可以为供应商付费，最高金额为附录 B 规定的给予商务招待的限额。

问：如果我怀疑发生了违反本程序的情况，我该怎么办？

答：员工有责任遵循本程序，并有义务向任何经理、人力资源部、法律事务部和/或合规帮助热线负责人报告可疑的违反情况。SABIC 严禁对于提出或帮助处理诚信或合规问题的任何人士进行任何类型的报复。

附录 A

定义

贿赂 - 为了对接受人产生不当影响，提供、承诺、给予、支付、授权或要求的金钱或其他有价物品，包括但不限于奢侈礼品或过分的招待、珠宝、工作机会、实习机会和免费服务。

商务馈赠 - 作为正当推进商业利益的一部分而给予的物品。合法商业馈赠示例（遵循附录 B 列明的限额）包括但不限于：果篮、鲜花、饼干、月饼和笔、马克杯或 T 恤等推广产品。 *请注意，当没有第三方商业代表陪伴时，演出或体育赛事门票被视为馈赠。*

商务招待 - 主要目的是正当推进商业利益的餐饮、住宿、旅行和娱乐。合法商务招待的示例包括但不限于：商务会议过程中的餐饮、社交活动、体育活动或赛事、机票费用、汽车服务和酒店标间。 *请注意，当有第三方商业代表陪伴时，演出或体育赛事门票被视为招待。*

慈善捐赠 - 给予慈善组织的任何有价物品（金钱或其他价值）；部分收入将捐给慈善组织的任何公开活动赞助；或任何社区发展或类似计划或支出。

客户 - 购买 SABIC 产品或服务的买方或潜在买方，可以是公司或个人，包括该等公司或个人的任何员工或其他代表或代理。

员工 - SABIC 雇用的个人。

给予方 - 向 SABIC 员工提供商务馈赠或商务招待的公司。 *请注意，给予方是公司，不是公司的个人。*

经理 - 至少有一名直接下属的员工。

程序 - SABIC 商务馈赠和招待程序

RAISE 政策 - SABIC 用于处理慈善捐赠、赞助、合作关系和员工志愿者计划的方法。我们使用 RAISE - 声誉、受众、创新、策略和持久力 - 选择提升 SABIC 品牌、应对社区需求并推广我们价值观的计划。可到[此处](#)查阅 SABIC 的 RAISE 政策。

接受人 - 接受某事物的个人。

SABIC - 沙特基础工业公司 (Saudi Basic Industries Corporation) 以及任何实体 - 无论是否具备法人地位 - 由沙特基础工业公司直接或间接全资所有。

SABIC 赞助活动 - SABIC 为客户或其他外部利益相关方主办的场合，用于展现 SABIC 产品、计划或专业知识。

赞助 - 支持某事件、活动或组织的付款，作为交换，它们要使用并宣传 SABIC 品牌。

供应商 - 向 SABIC 出售商品或服务的卖方或潜在卖方，可以是公司、个人或承包商，包括该等公司、个人或承包商的任何员工或其他代表。

第三方 - 并不附属于 SABIC 的私营领域个人或实体，比如家人、朋友、承包商、供应商、客户、销售代理或经销商、合资公司的顾问与合作伙伴。

批准的限额遵循商务馈赠和招待程序。

附录 B： 商务馈赠和招待审批限额

- 本附录 B 遵循：
 - 商务馈赠和招待程序（“程序”），如果本附录 B 和程序有不一致之处，以程序为准。
- 列出的所有金额均采用地区现行的货币，但也可以换算为其它等值货币。

注意： 在例外情形下，地区首席法律顾问和相关的 L2 领导人可根据申请，批准给予超出附录 B 列明限额的商务馈赠，或给予或接受超出该限额的商务招待（如为了表彰与 SABIC 合作多年的退休第三方业务代表的贡献）。参见程序第 4.4 条。

批准的限额遵循商务馈赠和招待程序。

中东地区 (MEA) 馈赠

给予	审批	接受	审批
每名接受人每次活动最高 100 美元	无需事先审批	不允许	不适用
每名接受人每次活动高于 100 美元	不允许	不允许	不适用
未经审批，每年向同一名接受人作出馈赠的年度累计限制是 1 次	每年向同一名接受人作出馈赠 1 次以上，需要员工经理和 L3 经理的审批	不允许	不适用

批准的限额遵循商务馈赠和招待程序。

中东地区 (MEA) 招待

给予	审批	接受	审批
每名接受人每次活动最高 200 美元	无需事先审批	来自同一名给予方每名接受人最高 100 美元	无需事先审批
每名接受人每次活动高于 200 美元	不允许	来自同一名给予方每名接受人高于 100 美元	不允许
年度累计限制 - 未经审批, 每年向同一名接受人提供招待不得超过 3 次	每年向同一名接受人提供招待 3 次以上, 需要员工经理的审批	年度累计数量 - 未经审批, 每年接受来自同一名给予方的招待不得超过 3 次	每年接受来自同一名给予方的招待 3 次以上, 需要员工经理的审批
SABIC 赞助活动每次活动每名接受人最高 2000 美元, 活动总金额最高 50,000 美元	员工经理、商业赞助活动 L2 经理以及地区首席法律顾问 注意: 对于不含旅行的活动, 总经理可将金额最高为每次活动每名接受人 1000 美元的招待委派给其相应的总监。	不适用	不适用
SABIC 赞助活动高于每次活动每名接受人 2000 美元, 或活动高于 50,000 美元	员工经理、商业赞助活动 L1 经理以及地区首席法律顾问	不适用	不适用

批准的限额遵循商务馈赠和招待程序。

亚太地区馈赠

给予	审批	接受	审批
每名接受人每次活动最高 100 美元	无需事先审批	不允许	不适用
每名接受人每次活动高于 100 美元	不允许	不允许	不适用
未经审批，每年向同一名接受人作出馈赠的年度累计限制是 1 次	每年向同一名接受人作出馈赠 1 次以上，需要员工经理的审批	不允许	不适用

批准的限额遵循商务馈赠和招待程序。

亚太地区招待

给予	审批	接受	审批
每名接受人每次活动最高 200 美元	无需事先审批	来自同一给予方每名接受人 100 美元	无需事先审批
每名接受人每次活动高于 200 美元	不允许	来自同一给予方每名接受人高于 100 美元	不允许
年度累计限制 - 未经审批，每年向同一接受人提供招待不得超过 3 次	每年向同一接受人提供招待 3 次以上，需要员工经理的审批	年度累计限制 - 未经审批，每年接受来自同一给予方的招待不得超过 3 次	每年接受来自同一给予方的招待 3 次以上，需要员工经理的审批
SABIC 赞助活动每次活动每名接受人最高 2000 美元，活动总金额最高 50,000 美元	员工经理、商业赞助活动 L2 以及地区首席法律顾问 <u>注意</u> ：对于不含旅行的活动，总经理可将金额最高为每次活动每名接受人 1000 美元的商务招待委派给其相应的总监。	不适用	不适用
SABIC 赞助活动高于每次活动每名接受人 2000 美元，或活动总金额高于 50,000 美元	员工经理、商业赞助活动 L1 经理以及地区首席法律顾问	不适用	不适用

批准的限额遵循商务馈赠和招待程序。

美洲地区馈赠

给予	审批	接受	审批
每名接受人每次活动最高 100 美元	无需事先审批	不允许	不适用
每名接受人每次活动高于 100 美元	不允许	不允许	不适用
未经审批，每年向同一接受人作出馈赠的年度累计限制是 1 次	每年向同一接受人作出馈赠 1 次以上，需要员工经理的审批	不允许	不适用

批准的限额遵循商务馈赠和招待程序。

美洲地区招待

给予	审批	接受	审批
每名接受人每次活动最高 200 美元	无需事先审批	来自同一给予方每名接受人最高 100 美元	无需事先审批
每名接受人每次活动高于 200 美元	不允许	来自同一给予方每名接受人高于 100 美元	不允许
年度累计限制 - 未经审批，每年向同一接受人提供招待不得超过 3 次	每年向同一接受人提供招待 3 次以上，需要员工经理的审批	年度累计数量 - 未经审批，每年接受来自同一给予方的招待不得超过 3 次	每年接受来自同一给予方的招待 3 次以上，需要员工经理的审批
SABIC 赞助活动每次活动每名接受人最高 2000 美元，活动总金额最高 50,000 美元	员工经理、L2 经理以及地区首席法律顾问	不适用	不适用
SABIC 赞助活动高于每次活动每名接受人 2000 美元，或活动总金额高于 50,000 美元	员工经理、商业赞助活动 L1 经理以及地区首席法律顾问	不适用	不适用

批准的限额遵循商务馈赠和招待程序。

欧洲馈赠

给予	审批	接受	审批
每名接受人每次活动最高 100 美元	无需事先审批	不允许	不适用
每名接受人每次活动高于 100 欧元	不允许	不允许	不适用
未经审批，每年向同一名接受人作出馈赠的年度累计限制是 1 次	每年向同一名接受人作出馈赠 1 次以上，需要员工经理的审批	不允许	不适用

批准的限额遵循商务馈赠和招待程序。

欧洲招待

给予	审批	接受	审批
每名接受人每次活动最高 200 美元	无需事先审批 注意：不允许支付航班和住宿。	来自同一名给予方每名接受人最高 100 欧元	无需事先审批
每名接受人每次活动高于 200 美元	不允许	来自同一名给予方每名接受人高于 100 欧元	不允许
年度累计限制 - 未经审批，每年向同一名接受人提供招待不得超过 3 次	每年向同一名接受人提供招待 3 次以上，需要员工经理的审批	年度累计限制 - 未经审批，每年接受来自同一名给予方的招待不得超过 3 次	每年接受来自同一名给予方的招待 3 次以上，需要员工经理的审批
SABIC 赞助活动每次活动每名接受人最高 200 欧元，活动总金额最高 40,000 欧元	员工经理、商业赞助活动 L3 经理以及地区首席法律顾问 注意：不允许支付航班和住宿。	不适用	不适用
SABIC 赞助活动每次活动每名接受人 201 欧元到 1,500 欧元，活动总金额最高 40,000 欧元	员工经理、商业赞助活动 L2 经理以及地区首席法律顾问 注意：不允许支付航班和住宿。	不适用	不适用
SABIC 赞助活动高于每次活动每名接受人 1,500 欧元，或活动高于 40,000 欧元	员工经理、商业赞助活动 L1 经理以及地区首席法律顾问 注意：不允许支付航班和住宿。	不适用	不适用

SABIC 商务馈赠和招待程序 - 附录 B。