



# 礼品、招待和慈善捐赠政策

全球

版本 1.0

由 OneJM 政策委员会批准

2019 年 7 月 24 日



## 目录

---

|             |                                |           |
|-------------|--------------------------------|-----------|
| <b>1</b>    | <b>目的</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>2</b>    | <b>适用性/范围</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>3</b>    | <b>G&amp;H 注意事项</b>            | <b>3</b>  |
| <b>A</b>    | <b>允许给予或接受 G&amp;H 的情况</b>     | <b>4</b>  |
| <b>B</b>    | <b>允许公职人员提供或接受 G&amp;H 的情况</b> | <b>4</b>  |
| <b>4</b>    | <b>慈善捐赠考量事项</b>                | <b>4</b>  |
| <b>5</b>    | <b>审批和记录要求</b>                 | <b>5</b>  |
| <b>6</b>    | <b>例外</b>                      | <b>5</b>  |
| <b>7</b>    | <b>责任和义务</b>                   | <b>5</b>  |
| <b>8</b>    | <b>关键控制</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>9</b>    | <b>违规的后果</b>                   | <b>8</b>  |
| <b>10</b>   | <b>参考资料</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>11</b>   | <b>政策所有者</b>                   | <b>9</b>  |
| <b>12</b>   | <b>文件控制</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>13</b>   | <b>定义</b>                      | <b>10</b> |
| <b>附件 1</b> | <b>G&amp;H 审批/记录要求</b>         | <b>12</b> |
| <b>附件 2</b> | <b>慈善捐赠批准/记录要求</b>             | <b>14</b> |
| <b>附件 3</b> | <b>G&amp;H 货币转换</b>            | <b>15</b> |



## 1 目的

庄信万丰公司（“JM”、“我们的”、“我们”）礼品、招待和慈善捐赠（“GH&C”）政策规定了我们的员工在向庄信万丰以外的任何个人或实体提供或接受礼品和招待（“G&H”）或慈善捐赠（统称为 G&H, “GH&C”）时必须遵守的标准和要求。本政策应结合庄信万丰反贿赂和反腐败（“ABC”）政策阅读。

该政策旨应对在全球范围内庄信万丰的 GH&C 可能构成贿赂或诱因的风险。庄信万丰必须遵守我们的公司实体、员工和我们聘用的第三方所适用的反贿赂和反腐败法律。这些法律当中包括 2010 年英国反贿赂法和美国反海外腐败法，这两部法律都适用于在世界任何地方实施的行为。庄信万丰可能因参与贿赂或腐败行为而面临刑事处罚，庄信万丰雇员或代表可能面临罚款和/或监禁。除了保护我们的法律义务之外，本政策还有助于维护庄信万丰的高道德标准，因为它降低了 GH&C 可能不恰当地影响接受方的商业判断的风险。

**在审查本政策时，您应该参考第 13 节所列定义。**

庄信万丰公司的董事会及其集团管理委员会（“GMC”）将坚定不移地遵守本政策，并将支持其员工遵守本政策。

## 2 适用性/范围

### 本政策包括什么？

本政策规定了在向庄信万丰以外的任何人（包括但不限于业务联系人和公职人员）提供或接受其 GH&C 时，您必须遵守的原则和要求。**（请注意，公职人员的定义是适用本政策的一个关键考量因素，公职人员包括国有实体（“SOE”）和 SOE 合营企业的所有员工，无论其位于全球何处。更多信息请参考第 13 节中的定义。）**

**礼品**是指所有产品、服务、现金或现金等价物（如支票、旅行支票、礼品卡、代金券、贷款和股票）以及所有商业礼遇、小费、折扣、人情和其他任何有价值的东西（包括工作机会、工作经历或实习机会），即使是名义上的，接受者没有为其支付公允价值，也未通过适用的官方人力资源（“HR”）流程。

**招待**是指所有具有任何价值的餐饮、娱乐（包括但不限于体育赛事或文化活动的门票或邀请函）、消遣、旅行、住宿（如酒店住宿）和其他有任何价值的礼遇，即使是名义上的，接受者没有为其支付公允价值。

**慈善捐赠**是指以货币或非货币礼品形式的自愿慈善捐赠和非商业赞助，不期望或不提供回报或服务。

### 本政策适用于谁？

除非另有规定，本政策适用于在我们集团的任何业务中，在世界任何地方，无论是长期还是临时地为我们工作的任何人，包括所有员工、承包商和临时员工（统称为“员工”）。

您必须遵守您所在国家/地区、居住地或营业地（无论是永久的还是临时的）可能适用的对于本政策的任何当地的补充规定（“当地政策补充”），如果您有任何司法管辖区特定的问题，请联系法律团队或集团道德与合规部（“GE&C”）。

代表我们工作的所有个人和实体将遵守与我们的员工相同的道德标准，包括但不限于代理商、分销商、经销商、物流供应商和政府中介机构（统称为“TPI”）。

## 3 G&H 注意事项

庄信万丰允许员工给予或接受 G&H，前提是按照本政策进行，**但我们通常不鼓励给予或接受超出纪念品价值的礼品且不属于庄信万丰或交易对方的品牌礼品**。本节规定了在向庄信万丰以外的任何个人或实体授权、许诺、提供、给予或接受任何 G&H 之前必须满足的条件。

提供和接受 G&H 的做法因国家和地区而异。在一个国家合法、正常和文化上可接受的东西在另一个国家可能不一样。如果您有司法管辖区特定的问题，您应该咨询任何可能适用的当地政策补充，并联系法律团队或 GE&C。



## A 允许给予或接受 G&H 的情况

您可以向庄信万丰以外与庄信万丰有直接和明显业务联系的人或组织（如客户、潜在客户、供应商）提供或从他们那里接受 G&H，前提是这是出于合法和正当的业务礼貌。为了获得许可，G&H 必须满足以下所有要求（“G&H 要求”）：

- i. **G&H 不奢华，在这些情况下相称（考量 G&H 的价值、在过去给予或接受该方/组织 G&H 的频率以及过去 G&H 的价值等因素）；**
- ii. **没有意图或期望通过给予 G&H 来换取人情、优势或得到 G&H 回馈；**
- iii. **G&H 不违反任何集团差旅和费用政策或要求；**
- iv. **接受者没有索求 G&H；**
- v. **G&H 不会产生实际或感知的利益冲突；**
- vi. **未经有权不予批准的相关事业部/职能部门总法律顾问（“GC”）的明确事先书面批准，不得向庄信万丰进行真实投标的一方提供 G&H；**
- vii. **G&H 是适当的、得体的（例如，没有不合时宜、性导向或文化上漠不关心），并且符合我们的价值观；**
- viii. **关于招待，提供者和接受者都将出席（经允许的住宿和旅行除外）；**
- ix. **另一方的组织允许在相同的情况下给予或接受此类 G&H；**
- x. **G&H 不是现金或现金等价物（如支票、旅行支票、礼品卡、代金券、贷款或股票）；**
- xi. **您不得以个人身份给予或接受 G&H 以规避本政策；**
- xii. **G&H 没有违反本政策的其他要求，特别是以下第 3B 小节（“允许公职人员提供或接受 G&H 的情况”）以及第 5 小节（“审批和记录要求”）中规定的要求，并且符合本政策附件 1 和 2 中规定的要求；以及**
- xiii. **适用的法律不禁止 G&H。**

G&H 只能提供给适当的 **G&H 接受者**（即满足上述要求的接受者）。**一般情况下，可能不会将 G&H 提供给适当的 G&H 接受者的亲密关系人**—即适当的 G&H 接受者的配偶、伴侣、家庭成员或类似的关系密切的熟人。只有在根据本政策第 6 节批准例外的情况下，才能向适当的 G&H 接受者的亲密关系人提供 G&H。请参考本政策附件 1，了解 G&H 的审批和记录要求。

如果您对特定的 G&H 是否被允许有任何疑问，您必须咨询法律团队或 GE&C。

## B 允许公职人员提供或接受 G&H 的情况

**仅当满足附件 1 中所有的 G&H 要求和审批要求，G&H 才能提供给公职人员或从公职人员处接受。**

如果您针对提供给公职人员或从公职人员处收到 G&H 的事宜有任何疑问，您必须咨询您的法律团队或 GE&C。

## 4 慈善捐赠考量事项

我们支持许多慈善事业，并将此视为我们社会责任的一部分。然而，我们必须注意，即使慈善行为也可能带来贿赂和腐败风险。在打算向客户、TPI 或其他庄信万丰合作伙伴选择的慈善机构（“合作伙伴选择的慈善机构”）进行慈善捐赠时，应格外小心，因为此类慈善捐赠被视为贿赂的风险较高。在给合作伙伴选择的慈善机构进行捐赠之前，您必须咨询法律团队或 GE&C。

为了防范这些法律和声誉风险，在代表庄信万丰进行或接受/募集任何慈善捐赠之前，必须遵守以下预防措施：

- i. **确保捐赠不是出于不正当目的或诱导不正当行为；**



- ii. 咨询庄信万丰公司的社区投资—集团政策，确保捐赠与其一致（如果适用）；
- iii. 在法律团队或 **GE&C** 的协助下，对慈善机构进行尽职调查，以了解：
  - a. 慈善机构与客户、供应商、政府实体、官员或其他与庄信万丰商业运营有重大关联的第三方之间的任何潜在联系；以及
  - b. 其运营、所有权或人员是否带来任何贿赂或腐败、金融犯罪、制裁或其他合规风险；
- iv. 如果您的尽职调查显示出任何贿赂或腐败风险、利益冲突或其他危险信号，请咨询法律团队或 **GE&C**，以确定危险信号是否可以解决，以便您可以继续进行捐赠；
- v. 确保慈善捐赠不违反本政策的要求，并符合附件 2 中规定的审批要求；以及
- vi. 确保当地法律允许捐赠。

## 5 审批和记录要求

- 您必须遵守本政策附件 1 和附件 2 中规定的与 **GH&C** 相关的审批和记录要求。
- 如果附件 1 或附件 2 有要求，相关个人必须在给予或接受后 1 个月内将 **GH&C** 记录于 GH&C 登记簿中。给予/接受 **GH&C** 的个人必须确保记录准确完整。
- 如果庄信万丰为其他人提供招待，则要求资历最深的庄信万丰参与者（根据集团差旅费用政策该人应支付账单，无一例外）在 **GH&C** 登记簿记录该活动（即使他们不是活动的组织者）。其他庄信万丰参与者不需要在 **GH&C** 登记簿单独记录招待。
- 如果来自庄信万丰的人员是招待的接受者，则每个庄信万丰参与者都必须在 **GH&C** 登记簿上单独记录他们的出席情况。
- 每个事业部财务总监和集团财务主管（统称为“财务总监”）负责为每个集团职能部门确定一个业务单元财务主管或担任类似职责的人员（统称为“财务主管”），以审查和监控其业务单元或职能等同部门的 **GH&C** 登记簿（“业务单元登记簿”）。只要财务主管提供适当的监督，并承诺其最终对遵守该要求负责，那么财务主管可指定一名人员履行该职能。
- 当附件 1 或附件 2 要求记录时，所有个人**必须将 **GH&C** 授权的书面证据**上传到 **GH&C** 登记簿。
- 如果您因合规问题而拒绝任何 **GH&C**，这必须记录在 **GH&C** 登记簿中。
- 财务主管必须每年至少审查两次其业务单元登记簿，以便：**(i)** 分析业务单元登记簿是否代表交易；**(ii)** 确定总体趋势和危险信号；**(iii)** 对记录的条目进行抽样检查以确认记录是否准确（统称为“关键要求”）。
- **GH&C** 登记簿中保存的个人 **GH&C** 记录（包括相关的审批记录）必须至少保存 5 年
- **GH&C** 登记簿（及其衍生的任何报告）必须符合庄信万丰的数据保护政策和数据处理标准，特别是在访问、处理和安全方面。

## 6 例外

本政策的任何例外请求必须提交给集团道德与合规部负责人或者总法律顾问兼公司秘书审批。

## 7 责任和义务

### 责任

首席执行官全面负责本政策的合规情况。

**GMC** 的每个成员对其事业部或集团职能部门负责，并且必须能够证明遵守该政策。这包括确保：

- 为事业部/集团职能部门提供充足的资源和人员，并建立适当的系统和报告要求，以实施和确保符合本政策；



- 根据本政策的要求，事业部/集团职能部门的相关工作人员将所有适用的 GH&C 准确记录在 GH&C 登记簿中；
- 为事业部/集团职能部门的相关员工提供并完成指定的 GH&C 培训；以及
- 事业部/集团职能部门定期测试庄信万丰的系统 and 流程以评估合规性。

GMC 的每个成员可以任命代表来履行事业部/集团职能部门的职责，并协助他们对本政策负责。

## 职责

### 所有员工（第一道防线）

- 阅读本政策，如有要求，完成任何相关的 GH&C 培训；以及
- 根据本政策提出 GH&C 关注的问题和疑问。

### 所有相关员工（第一道防线）

- 在向公职人员提供或从其处接受 G&H 之前，根据本政策获得事先书面批准；
- 不得故意精心组织 GH&C 以避免本政策的要求；
- 不得提供、给予或接受任何招待，除非给予者和接受者都将出席（旅行/住宿可能被允许的有限情况除外）；
- 确保与第三方的关系符合本政策中规定的原则和要求；
- 将本政策传达给由庄信万丰保留的、与其合作的或代表其工作的所有第三方；
- 根据本政策提出 GH&C 疑虑；
- 遵守本政策中规定的与 GH&C 相关的审批和记录要求；以及
- 遵守颁布本政策的任何特定事业部/集团职能部门程序、任何当地政策补充和其他当地法律要求。

### 所有 G&H 审批人（直线经理、高层领导、事业部/职能部门 GC、事业部首席执行官、GMC 代表和董事会主席）（第二道防线）

- 只有当本政策中的所有条件都得到满足时，才授予适当的 GH&C 预授权或审批（如适用）；以及
- 如有必要，向预期的提供者或接受者请求进一步的信息，以确保满足本政策中的所有条件。

### 每个业务单元财务主管（或担任类似职责的人员）（第二道防线）

- 根据 GE&C 提供的指南，对负有责任的业务单元的 GH&C 登记簿进行一年两次的审查；以及
- 向相关财务总监确认已经进行了一年两次的审查，出现的任何问题都已上报给事业部法务部门。

### 每位财务总监（第二道防线）

- 确定一名财务主管或在各业务单元或其事业部/集团职能部门担任同等职责的人员，并确保他们就其在本政策下的职责接受过培训；
- 每半年认证一次他们所负责的每个业务单元或同等职能部门的 GH&C 登记簿审查已经完成；以及
- 向相关法律总顾问提供一份年度报告，说明各自事业部或职能部门的 GH&C（按组织）前十名接受者，包括 GH&C 的频率和总体价值。



#### 每个事业部/集团职能部门（第二道防线）

- 识别事业部/集团职能部门的所有相关员工；
- 将该政策嵌入事业部/集团职能部门，确保事业部/集团职能部门的所有相关员工已完成任何预定的 GH&C 培训，并保持当前培训记录至少五年；
- 创建和维护管控措施，以防止不正当的 GH&C；以及
- 建立并维护员工遵守本政策审批和记录要求的程序。

#### 每个事业部/职能部门总法律顾问

- 就本政策的适用性和要求提供建议；
- 根据需要向 GE&C 上报因应用本政策而引起的任何疑问或担忧；
- 评估与贿赂或腐败相关的向一方（庄信万丰进行真实投标方）提供 G&H 的任何请求，并在交换任何 G&H 之前以书面形式授权或拒绝授权；
- 评估与贿赂或腐败相关的向公职人员提供/从公职人员那里接受的 G&H 请求，以符合本政策，并在交换此类 G&H 之前以书面形式授权或拒绝授权；
- 审查财务总监在 GH&C 登记簿中强调的任何显著交易、趋势或问题，并将从贿赂或腐败角度需要进一步审查的任何条目通知 GE&C 负责人；
- 在事业部/职能部门内协调通过网上研讨会或面对面向相关员工提供的所有 GH&C 培训；
- 根据需要为相关员工提供培训，以确保他们了解本政策的要求；以及
- 保存通过网上研讨会或面对面提供的所有 GH&C 培训的记录至少五年。

每个事业部/职能部门 GC 可任命代表，帮助他们履行本政策规定的职责。

#### 集团道德与合规部负责人（第二道防线）

- 告知庄信万丰及其相关员工他们在本政策和适用法律下的义务并提供建议；
- 监控本政策和适用法律的合规情况；
- 创建和保存 GH&C 培训材料，并确保相关员工可获得培训；
- 保存所有在线 GH&C 培训的记录至少五年；
- 审查 GH&C 登记簿中针对潜在贿赂或腐败问题的事业部/职能 GC 重点关注的任何条目；
- 评估可以适用本政策例外的请求并做出决定；以及
- 作为内部联络点，协助有关当局调查可能涉及庄信万丰的 GH&C 问题。

集团道德与合规部负责人可以任命代表，帮助他们履行本政策规定的职责。

#### 庄信万丰公司保障与风险部（第三道防线）

- 监控第一道防线和第二道防线中流程和控制的设计和有效性，并为 GMC 和庄信万丰公司董事会提供保证。

## 8 关键控制

| 关键风险                                   | 关键控制   |
|--|--|
| 提供或接受 G&H 或慈善捐赠构成贿赂或其他不道德行为。           | <b>审批框架</b><br>员工必须遵循本政策附件 1 和附件 2 中规定的审批框架，并遵守本政策第 3 和第 4 节中规定的关键考量因素。  |
| 未能遵守本政策关于 GH&C 的给予、提供和接受的要求。           | <b>GH&amp;C 登记簿的保存和审查。</b><br>如果本政策附件 1 或附件 2 要求，相关个人必须根据本政策的要求和审批，将给予/提供/接受/拒绝的 GH&C 记录在 GH&C 登记簿中。必须根据本政策的要求审查 GH&C 登记簿。 |
| 向公职人员提供或从公职人员处接受 G&H，或向慈善机构公职人员提供献金支持。 | <b>需要预先授权</b><br>员工在向公职人员提供或从公职人员处接受 G&H 之前，必须根据附件 1 获得指定个人的书面授权。  |
| 内部财务流程无法协同工作来降低 G&H 风险。                | <b>遵守庄信万丰的最低财务管控</b><br>财务部门必须实施最低财务管控标准，财务部门的相关员工必须遵守庄信万丰最低财务管控中规定的财务管控。  |

## 9 违规的后果

### 违规的后果

不遵守本政策将构成违纪行为，并可能导致纪律处分，包括解雇。在极端情况下，员工违规行为可能构成刑事犯罪，并导致执法机构对员工和/或庄信万丰采取行动。





## 调查

任何与违反本政策相关的问题都将受到调查。集团道德与合规部负责人将监督潜在的更严重的调查，向总法律顾问兼公司秘书报告。

您必须全面、公开地配合集团对声称或涉嫌贿赂、腐败活动或违反本政策的任何调查。 **不合作或不提供真实信息可能会导致纪律处分，甚至终止雇佣关系。**

## 举报问题

任何实际、涉嫌或疑似违反本政策的问题，均应根据庄信万丰集团大声说出来政策通过一个或多个渠道予以举报，包括：

- 您的直线经理或人力资源经理；
- 集团法律或集团道德与合规部的任何成员；
- 大声说出来热线；或者
- 匿名邮件。

如果员工诉称因提出疑虑或在调查中提供协助而遭到打击报复或恶意对待，我们均将严肃处理。我们将对报复行为人采取纪律处分，从而保护大声说出来的做正确的事的个人。

## 10 参考资料

道德准则：做正确的事

庄信万丰社区投资—集团政策

数据处理标准

数据保护政策

全球反贿赂和腐败政策

集团利益冲突政策

集团利益冲突指南

## 11 政策所有者

该政策归总法律顾问兼公司秘书负责。

## 12 文件控制

### 文件控制

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| 版本号       | 1.0             |
| 参考资料      | 不适用             |
| 审批机构      | OneJM 政策委员会     |
| 发布日期      | 2020年2月20日      |
| 到期日期（如适用） | 不适用             |
| 政策作者      | Rebekah Coleman |
| 分类        | 内部              |



## 修订历史

| 版本号 | 出版日期 | 变更摘要 |
|-----|------|------|
|     |      |      |
|     |      |      |

## 13 定义

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>慈善捐赠</b>                  | 以货币或非货币礼品形式提供的自愿慈善捐助和非商业赞助，不期望或不提供回报或服务。  |
| <b>礼品</b>                    | 所有产品、服务、现金或现金等价物（如支票、旅行支票、礼品卡、代金券、贷款和股票）以及所有商业礼遇、小费、折扣、人情和其他任何有价值的东西（即使是名义上的），接受者没有为其支付公允价值。  |
| <b>GH&amp;C 登记簿</b>          | 登记簿位于 <a href="https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality">https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality</a> ，所有礼品、招待和慈善捐赠必须记录于此。  |
| <b>GMC</b>                   | 集团管理委员会。  |
| <b>招待</b>                    | 所有餐饮、娱乐（包括但不限于体育赛事或文化活动的门票或邀请函）、休闲、旅行、住宿（如酒店住宿）和其他有任何价值的礼遇——即使是名义上的——接受者没有为其支付公允价值。   |
| <b>庄信万丰</b>                  | 庄信万丰，如本政策第 1 节中所定义。   |
| <b>法律团队</b>                  | 相关事业部/职能部门法律团队的法律顾问。  |
| <b>事件</b>                    | 一次活动中所提供的各个方面的招待或礼品。例如，鸡尾酒会后的音乐会构成了一个单一事件。  |
| <b>合作伙伴选择的慈善机构</b>           | 由庄信万丰客户、TPI 或其他庄信万丰合作伙伴选择或推荐的慈善捐赠的接受者。  |
| <b>适当的 G&amp;H 接受者</b>       | 符合庄信万丰全球 GH&C 政策要求的 G&H 接受者。  |
| <b>适当的 G&amp;H 接受者的亲密关系人</b> | 适当的 G&H 接受者的配偶、伴侣、家庭成员或类似的关系密切的熟人。  |
| <b>公职人员</b>                  | 包括（但不限于）： <ul style="list-style-type: none"><li>在任何国家、地方或市政府中担任任何职位（如立法、行政、军事或司法职位）的个人（无论是当选还是任命）；</li><li>代表任何国家、地方或市政府的任何分支机构或公共机构行使公共职能的个人；</li><li>任何全部或部分政府/国家所有或控制的商业企业（“SOE”）、国际公共组织、非政府组织或任何监管机构、交易所或上市管理局、雇员或代表；以及</li><li>政客、政治候选人或任何政党的雇员。</li></ul> |
| <b>相关员工</b>                  | 指以下员工：  |

- 
- 赠送或接受礼品/招待；
  - 负责审批提供、接受或提议的礼品/招待；
  - 负责向客户销售庄信万丰的产品/服务；
  - 负责选择向庄信万丰提供产品/服务的供应商；
  - 负责和/或参与 TPI 尽职调查；
  - 定期与 TPI 接洽；
  - 处理与 TPI 有关的财务信息；或者
  - 被认为在行使工作职能时可能遇到贿赂和腐败危险信号。

---

## 高层领导

业务单元或职能部门的最高级别成员（按职位/头衔排列）—即，GMC 成员、向 GMC 成员汇报的人或 GMC 成员为本政策目的专门指定为高层领导的人。

---

## 第三方

实际或潜在客户、货物和服务供应商、第三方中介或与庄信万丰有直接关系的任何其他第三方。

---

## 第三方中介/TPI

庄信万丰聘用的个人或团体代表庄信万丰、代表庄信万丰行事或向庄信万丰提供服务，包括但不限于代理商、分销商、经销商、物流供应商和政府中介。

---

## 员工

在我们集团的任何业务中，在世界任何地方，无论是长期还是临时地为庄信万丰工作的每个人，包括所有员工、承包商和临时员工。

---

## 附件 1

### G&H审批/记录要求

下表列出了在各种限额下提供或接受 G&H 的审批和记录要求。用于本政策目的的当地货币对价的转换载于附件 3。如果当地内部政策/程序或当地法律规定了不同的要求，则必须遵循最严格的标准。

根据接受者或提供者是否为公职人员有不同的要求（如政策第 13 节所定义）。参考政策第 13 节中的其他定义条款。

#### 礼品（给予或接受）

| #   | 描述                | 财务限额            | 预先批准 <sup>1</sup> 对非公职人员的要求 | 预先批准 <sup>1</sup> 对公职人员的要求 | 要求做 G&H 记录 |
|-----|-------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------|------------|
| i   | 公司品牌礼品            | £20 以下          | 无                           | 无                          | 没有 G&H 记录  |
| ii  | 除(i)中包含的礼品以外的所有礼品 | £50 以下          | 直线经理                        | 直线经理                       | ✓          |
| iii | 所有礼品              | 介于£50 和 £150 之间 | 高层领导                        | 高层领导和法律顾问                  | ✓          |
| iv  | 所有礼品              | £150 以上         | GMC 成员                      | GMC 成员和事业部/职能部门 GC         | ✓          |

#### 招待（给予或接受）

| #   | 描述   | 财务限额（每人、每次事件）  | 非公职人员的预先批准要求      | 公职人员的预先批准要求        | 要求做 G&H 记录 |
|-----|------|----------------|-------------------|--------------------|------------|
| v   | 所有招待 | £50 以下         | 无                 | 无                  | 没有 G&H 记录  |
| vi  | 所有招待 | 介于£50 和£150 之间 | 直线经理 <sup>2</sup> | 高层领导和法律顾问          | ✓          |
| vii | 所有招待 | £150 以上        | 高层领导              | GMC 成员和事业部/职能部门 GC | ✓          |

#### 上述表中的注释：

1. 如果庄信万丰提供礼品（£20 以下的公司品牌礼品除外），要求获得预先批准。但是，预先批准的要求是适用于已收到礼品的情况，在这种情况下，接受礼品后的批准就足够了。如果未获得批准，礼品必须退回。
2. 对于价值在£50 至£150 之间非公职人员给予或接受的招待，无需在活动前获得直线经理的批准，但批准必须构成 GH&C 登记簿记录的一部分。
3. 如果高层领导或 GMC 成员需要批准，则应获得其直线经理，如果财务限额要求法律顾问或事业部/职能部门 GC 的批准，则还应按照表格获得他们的批准。



4. 如果 CEO 需要批准，则应获得董事长和总法律顾问兼公司秘书的批准（如需法律审批）。
5. 上述记录要求是庄信万丰差旅费用政策或其他差旅和费用管控政策规定的要求之外的要求。

## 附件 2

### 慈善捐赠批准/记录要求

下表列出了在各种限额下提供慈善捐赠的批准和记录要求。为避免疑问，除了遵守以下审批和记录要求外，还必须对所有作为接受者的慈善机构进行尽职调查。

货币价值应转换为当地等价货币，以确定适用的审批要求。如果当地内部政策、程序或当地法律规定了不同的要求，则必须遵循最严格的标准。

参考政策第 13 节中的任何定义条款。

| #    | 描述     | 财务限额                | 以下项目的预先批准要求 | 要求做 G&H 记录 |
|------|--------|---------------------|-------------|------------|
| viii | 所有慈善捐赠 | 低于£500 <sup>1</sup> | 直线经理        | ✓          |
| ix   | 所有慈善捐赠 | 介于£500 和£1000 之间    | 高层领导        | ✓          |
| x    | 所有慈善捐赠 | £1000 以上            | GMC 成员      | ✓          |

上表中的注释：

1. 对于价值低于£500 的慈善捐赠，不需要在活动前获得直线经理的批准，但批准必须构成 GH&C 登记簿记录的一部分。
2. 当高层领导或 GMC 成员需要批准时，应获得其直线经理的批准。
3. 当首席执行官需要批准时，应获得董事长的批准。
4. 上述记录要求是庄信万丰社区投资—集团政策（如适用）中规定的要求之外的要求。

### 附件 3

#### G&H货币转换

该表必须与附件1一起使用，以评估所列国家的记录和审批限额要求—无论是这些国家的员工，还是前往这些国家的员工。表中提供的金额不是附件1中提供的英镑价值的精确换算，而是该国的合理对价。

| 国家       | 货币  | 相当于£20       | 相当于£50  | 相当于£150   |
|----------|-----|--------------|---------|-----------|
| 英国       | GBP | 20           | 50      | 150       |
| 阿根廷      | ARS | 将汇率应用于英国英镑价值 |         |           |
| 澳大利亚     | AUD | 40           | 100     | 300       |
| 巴林       | BHD | 10           | 25      | 75        |
| 巴西       | BRL | 100          | 300     | 850       |
| 加拿大      | CAD | 40           | 100     | 250       |
| 中国       | CNY | 200          | 500     | 1,500     |
| 欧元区      | EUR | 20           | 75      | 175       |
| 印度       | INR | 2,000        | 5,000   | 14,000    |
| 印度尼西亚    | IDR | 350,000      | 875,000 | 2,500,000 |
| 以色列      | ILS | 100          | 200     | 650       |
| 日本       | JPY | 3,000        | 7,000   | 21,500    |
| 马其顿      | MKD | 1,500        | 3,500   | 11,000    |
| 马来西亚     | MYR | 100          | 250     | 800       |
| 墨西哥      | MXN | 500          | 1,200   | 3,600     |
| 新西兰      | NZD | 40           | 100     | 300       |
| 挪威       | NOK | 250          | 600     | 1,800     |
| 波兰       | PLN | 100          | 250     | 750       |
| 俄罗斯      | RUB | 1,500        | 4,000   | 12,000    |
| 南非       | ZAR | 400          | 1,000   | 3,000     |
| 南韩       | KRW | 30,500       | 75,000  | 230,000   |
| 瑞典       | SEK | 250          | 600     | 1,800     |
| 瑞士       | CHF | 25           | 60      | 200       |
| 台湾       | TWD | 750          | 2,000   | 6,000     |
| 泰国       | THB | 800          | 2,000   | 6,000     |
| 阿拉伯联合酋长国 | AED | 100          | 250     | 750       |
| 美国       | USD | 25           | 75      | 200       |