

總務部門細則	有關受贈、接受款待 銷售獎勵金等處理	g-6
台灣住友商事公司		1992 年 1 月 16 日

有關標題事項，為維持綱紀而必須實施的事項制定如下。

第 1 條（受贈、接受款待）

社員（個人或團體）接受本公司客戶等之贈品、招待時，或打算接受時請立即向主管呈報，並接受指示。於一般性、禮貌性之範圍內，得依以下基準提出呈報或申請後受領。

- (1) 價值 NT\$1,000 以下
（每 1 人，以下均同）
- 經本人判斷若為禮貌性範圍內得接受。
需向部長呈報。

向部長呈報後，向總務人事部長報告。

- (2) 價值超過 NT\$1,000
而於 NT\$10,000 以下
- 經部長判斷若為禮貌性範圍內得接受。
經由部長向部門長呈報。

向部門長呈報後，經由總務人事部長，
向管理協力部門長報告。

- (3) 價值超過 NT\$10,000
*注
- 原則上不可以接受。如果是特別因素經由社長判斷同意下可以接受。

由部門長經由管理協力部門向社長提出申請。

所定：招待受屆 受贈品屆

*注：有管掌役員的部門、如果是特別因素經由管掌役員判斷同意下可以接受。由部門長經由管理協力部門向管掌役員提出申請。承認後向社長報告。

第 2 條（銷售、訂單之獎勵金等）

不論以何種名義、金額，社員（個人或團體）對於被贈予獎勵金，均須慎重地退還。

若難以辭退時，須全額繳回公司，以「佣金收入」之會計科目作帳。

第 3 條（私人行為之禁止）

違反該細則第 1 條或第 2 條者，依據「台灣住友商事公司規程 P-1 就業規則」第 3 條服務守則之第 9 款規定，比照第 54 條（應受懲戒事項）第一款處以第 55 條（懲戒之種類）中含懲戒、解雇在內之嚴厲處罰。

第 4 條（公司內虛禮之廢止）

社內不進行中元、年節禮、賀卡等之交換。

附 則： 1992 年 1 月 16 日起實施。

2005 年 1 月 1 日起改訂實施。

2024 年 月 日起改訂實施。

