



接受利益/款待申報表

(**有關申報原則, 請參考員工手冊 - 第 4 部分)

員工姓名	部門	職位
------	----	----

致：部門主管/董事

a) 提供利益/款待者資料	
姓名：	
職位：	
公司：	
與本人關係(如私人/業務)：	
b) 利益/款待詳情	
*經已/將會 獲贈利益/款待的場合：	
利益/款待的具體內容：	
利益/款待的估值/價值(HKDS)：	
c) 利益/款待建議處置方法	
<input type="checkbox"/> 由獲贈利益的員工保留/接受款待	<input type="checkbox"/> 存放在辦公室作陳列或紀念之用
<input type="checkbox"/> 與公司其他員工共同分享	<input type="checkbox"/> 在員工活動中作抽獎之用
<input type="checkbox"/> 送贈慈善機構	<input type="checkbox"/> 退回提供利益者/拒絕接受款待
<input type="checkbox"/> 其他：	
簽名：	日期：

<審核>

部門主管/董事姓名	部門	職位
-----------	----	----

上述建議處置方法	
<input type="checkbox"/> 已獲批准	
<input type="checkbox"/> 不獲批准;	
員工必須把*經已/將會 獲贈利益/款待按以下方法處置：	
簽名：	日期：

*請刪去不適用者