
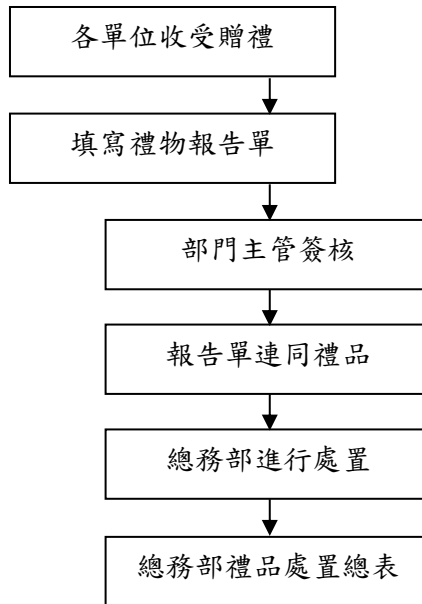
 <small>THE FUTURE IS NOW</small>	台灣水泥股份有限公司	文件編號	TW-ABMS-03-005
		版次	3
贈禮收受管理辦法	維護單位	總務部	
	頁次	2	
	通過日期	2023.10.31	
	公告日期	2023.11.01	

- 一、 適用對象
本辦法凡與公司有直、間接關係之往來廠商而所贈送之有價物品均受本辦法之約束，至於涉及私人關係之有價物品則不在此限。
- 二、 適用範圍
本辦法適用範圍及於本公司及本公司董事、經理人、員工、受任人。
- 三、 收禮時期
不限於重大節日如春節、端午、中秋等節日。
- 四、 收禮性質
可收受之禮品應以非現金性質之禮品為原則，其餘廠商贈送之禮券、現金等性質之禮品均不得收受。
- 五、 收禮金額上限
收受禮品價值在新台幣二千元以上者，應填寫「禮品報告單」呈報部門主管評估核准，若送禮對象為政府單位或政府官員，不限金額皆須經總經理核准後始得執行。
- 六、 收禮應對基準
對於所有廠商餽贈之禮品基本上應予婉拒，如於兼顧雙方商誼及在不影響公司利益及對收禮個人不產生額外之利益條件下，得予收禮由各部門自行處理，惟若收禮對象為公部門，則部門應於定期提報與公部門往來情形時進行揭露。
- 七、 呈報限制
對於收受廠商禮品未向公司報告或收受現金性質之禮品者，如經查證一律依公司規定論處。
- 八、 植栽收禮排除
舉凡盆栽、花籃等景觀植栽，因未產生直接利益不在收受禮品管制之內，不須送交總務部統一處置。
- 九、 填寫「禮品報告單」
各單位於收禮後應立即填報「禮品報告單」，針對送禮對象、禮品內容、預估市價、收禮日期等加以說明，並經部門主管簽認後，連同禮品交總務部依禮品性質統一處置。
- 十、 依「公平原則」進行分配
總務部依禮品性質進行處置，生鮮食品依公平原則進行分送同仁，其餘禮品則依公司需要統一調撥處置（例如分送同仁、禮品轉送、送至大陸廠等依處置方式造冊列管）。總務處每季編制「禮品處置明細表」，檢

 <small>THE FUTURE IS NOW</small>	台灣水泥股份有限公司	文件編號	TW-ABMS-03-005
		版次	3
		維護單位	總務部
	贈禮收受管理辦法	頁次	2
		通過日期	2023.10.31
		公告日期	2023.11.01

視與彙整公部門相關之禮品收受情形，並提交給法務室進行合理性審查。

十一、收受贈禮之申報處置流程



十二、紀錄與保存

提供與收受款待、餽贈、招待、交際與其他同類獲益之許可或紀錄，應做成書面文件，並留存至少三年。

十三、施行

本作業程序制訂、修訂、廢止之申請，應填寫「文件制訂、修訂及廢止申請單」，並依據簽核權責由部門最高主管、總經理、推動小組進行審查與發佈，並定期將相關修訂內容呈報審計委員會、董事會報告。