

(公司名稱)
接受禮物申報表

甲部 – 由獲贈禮物職員填寫

致：人力資源部經理

饋贈人資料：

饋贈人姓名及職銜： _____

公司： _____

關係 (業務 / 私人)： _____

經已/將會獲贈禮物的場合： _____

禮物的資料及估值/價值： _____

建議處置方法：

- () 由獲贈禮物職員保留
 () 存放在辦公室作陳列或紀念之用
 () 與公司其他職員共同分享
 () 在職員活動中作抽獎之用
 () 送贈慈善機構
 () 退回饋贈人
 () 其他 (請註明)： _____

備註

(日期)

 (獲贈禮物職員姓名)
 (職銜)

乙部 – 由批核人員填寫

致： (獲贈禮物職員)

上述所建議的處置獲贈禮物方法*已獲/不獲批准。該份禮物將以下列方式處置： _____

(日期)

 (批核人員姓名)
 人力資源部經理

* 請將不適用者刪除