

(公司名称)
接受礼物申报表

甲部 – 由获赠礼物职员填写

致：人力资源部经理

馈赠人资料：

馈赠人姓名及职衔：

公司：

关系 (业务 / 私人)：

经已/将会获赠礼物的场合：

礼物的资料及估值/价值：

建议处置方法：

备注

- () 由获赠礼物职员保留
- () 存放在办公室作陈列或纪念之用
- () 与公司其他职员共同分享
- () 在职员活动中作抽奖之用
- () 送赠慈善机构
- () 退回馈赠人
- () 其他 (请注明)：

(获赠礼物职员姓名)

(职衔)

(日期)

乙部 – 由批核人员填写

致： (获赠礼物职员)

上述所建议的处置获赠礼物方法*已获/不获批准。该份礼物将以下列方式处置： _____

(批核人员姓名)

人力资源部经理

(日期)

* 請將不適用者刪除