

(公司名稱)  
接受饋贈/利益申報表

甲部 – 由獲贈饋贈/利益職員填寫

致： (核准人員)

提供饋贈/利益者資料：

姓名及職銜：

公司：

關係 (業務 / 私人)：

經已/將會獲贈饋贈/利益的場合：

饋贈/利益的資料及估值/價值：

建議處置方法：

備註

- 由獲贈饋贈/利益職員保留
- 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
- 退回提供饋贈/利益者
- 其他 (請註明)：

(日期)

\_\_\_\_\_  
(獲贈饋贈/利益職員姓名)

\_\_\_\_\_  
(職銜/部門)

乙部 – 由核准人員填寫

致： (獲贈饋贈/利益職員)

上述所建議的處置方法\*已獲/不獲批准。\*該份饋贈/利益將以下列方式處置：  
\_\_\_\_\_

(日期)

\_\_\_\_\_  
(核准人員姓名)

\_\_\_\_\_  
(職銜/部門)

\* 請將不適用者刪除