



公司会计和 财务规程

系列
号

10

序
号

25

发行日期：2008 年 2 月 修订日期：2017 年 4 月 最后审查日期：2017 年 4 月	主旨： 第三方旅行、礼品和招待政策	第 1 页，共 12 页
部门： 公司会计和法律合规	部门联络人： 副总裁兼公司财务长 (414) 524-3553 副总裁兼首席合规官 (414) 524-2370	审批人： Sue Vincent Matt Tanzer

适用性

公司 是
美国分部和控股子公司..... 是
非美国分部和控股子公司..... 是
并表的合资公司和关联公司..... 是
非并表的合资公司和关联公司..... *

* 建议

简介

Johnson Controls 依靠产品、服务和雇员的诚信特质赢得业务。我们不会为了赢得业务而依靠不正当的方式影响客户和业务伙伴的判断。因此，Johnson Controls 只会透过旅行、礼品和招待的形式与客户和业务伙伴礼尚往来。以下规定将确保我们在市场中追求成长和长期成功的同时，继续实践这个理念。

责任

所有向客户或第三方提供或接受客户或第三方提供旅行、礼品或招待的雇员，以及所有报告和/或批准旅行、礼品或招待费用的雇员，都有责任遵守本政策。

业务单位/国家的规程必须将比本政策更严格的当地国家的要求纳入考虑。业务单位/国家的要求与本政策有所差异时，必须经合规顾问审查和批准后才能采用。

定义

现金等价物：很容易转换成现金的物品，包括但不限于银行汇票、旅行支票，或金融公司或零售商发售的礼品卡。



公司会计和 财务规程

		系列号 10	序号 25
发行日期：2008 年 2 月 修订日期：2017 年 4 月 最后审查日期：2017 年 4 月	主旨： 第三方旅行、礼品和招待政策	第 2 页，共 12 页	
部门： 公司会计和法律合规	部门联络人： 副总裁兼公司财务长 (414) 524-3553 副总裁兼首席合规官 (414) 524-2370	审批人： Sue Vincent Matt Tanzer	

商业客户：政府客户（如以下定义）以外的实体、公司或个人。包括我们产品和服务的经销商、直接客户和最终用户。

客户：包括政府客户和商业客户，以及它们的合称。

雇员：Johnson Controls 的所有全职、兼职和合约雇员。

招待：来自不同公司或组织的双方或多方一起会面用餐，或参与其他经批准的文化、体育或休闲娱乐活动。

礼品：提供任何有价值物，包括现金或现金等价物。不包括慈善捐款或赞助。提供招待的一方若不参加活动，该招待活动就视为礼品。

政府客户：

- 任何国家、区域、省、州、市或地方政府机构或分支（无论是立法、行政或司法部门）的雇员、代表、主管、代理人、顾问或董事会成员，或以官方身分代表政府实体行动的任何个人；
- 公共国际组织的主管、代表董事、雇员、代理人、顾问或官员，政党官员、公职候选人、政党候选人；
- 政府机构、机关或实体拥有、营运或控制或可影响的业务实体之主管、代表董事、雇员、代理人、顾问或官员。即使政府的所有权不到 50%，还是可能“控制”该业务实体。是否属于政府控制，应视个案情况向合规顾问咨询后确定。

事先批准：Johnson Controls 执行交易和承诺或实际花费前，应先取得管理层的正式批准。事先批准的目的是防止从事潜在不当或不可接受的活动。事先批准和批准并不相同。事先批准的交易仍需根据相关业务单位批准矩阵/政策规则，由管理层批准花费金额。花费的批准通常会发生在事先批准预期交易之后。

关系建立：符合本政策和 Johnson Controls 的《道德政策》规定的业务活动，包括偶尔为之、符合文化背景且法律许可的礼品和招待，其目的是与 Johnson Controls 当前客户和潜在客户建



公司会计和 财务规程

		系列 号 10	序 号 25
发行日期：2008 年 2 月 修订日期：2017 年 4 月 最后审查日期：2017 年 4 月	主旨： 第三方旅行、礼品和招待政策		第 3 页，共 12 页
部门： 公司会计和法律合规	部门联络人： 副总裁兼公司财务长 (414) 524-3553 副总裁兼首席合规官 (414) 524-2370		审批人： Sue Vincent Matt Tanzer

立信任和信心，并使他们熟悉 Johnson Controls 的技术和业务能力及领导力。关系建立绝对不包括以任何活动诱使或奖励任何人采取行动或决定，让 Johnson Controls 得到经济或其他层面的好处。如以下准则所述，与实际或潜在政府客户建立任何关系时，未经合规顾问事先批准前，不得提供超过微小价值的礼品和招待。

特殊场合：

- 圣诞节、中国农历新年、中秋节、国庆节等节日；
- 生病、意外或受伤；
- 派任新董事长、总裁或董事，晋升/升迁、退休；或
- 生产、婚礼或丧礼。

供应商：提供商品和/或服务的任何公司或个人，包括当前向 Johnson Controls 报价或有兴趣提供商品和/或服务的任何公司或个人。

第三方：Johnson Controls 雇员或实体以外的任何个人或实体。

旅行：供应商提供的交通和住宿。

准则

A. 向第三方提供旅行的准则

(1) Johnson Controls 偶尔会在特定情况下赞助第三方（例如政府检查员、政府客户或商业客户）旅行。Johnson Controls 付费或赞助的第三方旅行必须用于适当的业务目的。Johnson Controls 不会支持不合法或特别用于与 Johnson Controls 业务无关的招待、休闲娱乐或其他目的之第三方旅行。

因为奖励计划（例如相关分销商或经销商计划）而提供的第三方旅行，必须属于向所有合格参加者公开的奖励计划，而且不是因单一项目或销售订单而提供。



公司会计和 财务规程

		系列号 10	序号 25
发行日期：2008 年 2 月 修订日期：2017 年 4 月 最后审查日期：2017 年 4 月	主旨： 第三方旅行、礼品和招待政策	第 4 页，共 12 页	
部门： 公司会计和法律合规	部门联络人： 副总裁兼公司财务长 (414) 524-3553 副总裁兼首席合规官 (414) 524-2370	审批人： Sue Vincent Matt Tanzer	

(2) Johnson Controls 出资或赞助的第三方旅行可分为多种形式，包括直接向服务商支付费用、支付机票费用、升舱费用、Johnson Controls 派人陪同招待或提供其他安排、在 Johnson Controls 设施或其他地方招待第三方，或出具申请签证所需的证明函。

(3) Johnson Controls 只会在法律许可的情况下赞助第三方旅行，包括第三方所在的当地法律和法规。此外，必须完全遵守这类法律、规则和法规要求的批准程序。Johnson Controls 支付第三方旅行费用时，Johnson Controls 赞助者必须取得受赞助旅行者的书面确认，证明该旅行已经获得旅行者的雇主批准且符合其当地法律和法规规定。

(4) 受赞助第三方的行程中，每一站均必须具有与 Johnson Controls 相关的有效业务目的。例如：正式培训、会见主要人员、参观 Johnson Controls 设施（例如生产设施、办公室、区域/业务/公司总部）或参观考察和测试由 Johnson Controls 或 Johnson Controls 客户建立的已安装系统。旅行地点若通常被视为观光或度假景点，应谨慎审查，提供书面说明，确保是因必要的业务目的而赞助旅行到这类地点。

(5) 若无有效业务目的，不允许在第三方最终目的地以外地点中途停留或停留超过24小时或以上，除非因为航班取消或气候问题。

(6) 每个工作周的行程不得有一天以上的非工作日（交通时间除外）。Johnson Controls 将不支付第三方参加的任何非业务活动费用，例如观光、博物馆参观、电影观赏和其他娱乐。

(7) 在所有正常工作时间和所有 Johnson Controls 赞助的晚间和周末招待活动上，应有 Johnson Controls 雇员或代表陪同第三方。

(8) 旅行的天数必须与业务目的相称。住宿标准应比照 Johnson Controls 雇员在 Johnson Controls 商务旅行时允许的旅行和住宿标准。

(9) 第三方旅行的用时必须与业务目的的用时相关。例如，设备安装前，预交付/安装的旅行可视为适当。



公司会计和 财务规程

		系列 号 10	序 号 25
发行日期：2008 年 2 月 修订日期：2017 年 4 月 最后审查日期：2017 年 4 月	主旨： 第三方旅行、礼品和招待政策		第 5 页，共 12 页
部门： 公司会计和法律合规	部门联络人： 副总裁兼公司财务长 (414) 524-3553 副总裁兼首席合规官 (414) 524-2370		审批人： Sue Vincent Matt Tanzer

(10) Johnson Controls 不会支付或赞助第三方携带的配偶、家人或私人宾客的费用，除非配偶或家人直接参与业务（例如所有者、共有者或受薪雇员），而且他们的出席对 Johnson Controls 而言是必要的。

(11) 所有已批准的第三方旅行相关费用，都必须由 Johnson Controls 直接向服务提供商付款，无论由 Johnson Controls 雇员直接支付或由第三方开具发票。向第三方提供或支付现金或现金等价物以支付这类费用是不被允许的。

(12) 第三方旅行产生的费用可通过雇员的旅行和费用报告进行处理，或通过应付账款流程直接寄发票给 Johnson Controls 进行处理。请特别注意，必须按照本政策下方说明取得必要的事先批准和交易后批准。

(13) 国际第三方通常需要提供东道国赞助者的邀请函才能取得签证。签证邀请函的申请必须通过 ____ 由合规顾问批准。签证邀请函必须列出旅行目的、预定访问日期、停留天数，以及 Johnson Controls 是否会为第三方支付旅行费。不得仅应旅行社要求就核发签证邀请函。

(14) 对于由 Johnson Controls 支付的超过 1,000 美元，或由 Johnson Controls 出具签证邀请函的非政府第三方的任何旅行，必须事先填写“访问申请”表并取得表格上所有批准人批准。“访问申请”表位于 ____

(15) 如果是为政府第三方申请旅行，无论价值多寡，必须在政府第三方预定出发日期的至少两周前，完整填写“访问申请”表并通过 JCIComplianceForms.com 提交给合规顾问。申请人最好在预定日期前尽早提交填写完整的申请表，确保可及时处理完毕。申请人必须以书面方式向政府第三方通知旅行目的、Johnson Controls 严格的政策和 JCI 将会支付的所有费用。必须告知政府第三方，所有旅行邀约都必须收到合规顾问最终批准才有效。

(16) 政府第三方访问的预定行程后续如有任何变更，必须向合规顾问报告以进行审查和批准。



公司会计和 财务规程

		系列 号 10	序 号 25
发行日期：2008 年 2 月 修订日期：2017 年 4 月 最后审查日期：2017 年 4 月	主旨： 第三方旅行、礼品和招待政策		第 6 页，共 12 页
部门： 公司会计和法律合规	部门联络人： 副总裁兼公司财务长 (414) 524-3553 副总裁兼首席合规官 (414) 524-2370	审批人： Sue Vincent Matt Tanzer	

(17) 合规顾问将会：

- a. 审查表格是否填写完整，确认行程是否符合本政策的准则规定；
- b. 批准其认为已采取任何必要保障措施的旅行申请，确保申请符合法律和 Johnson Controls《道德政策》规定；

(18) 参阅相关批准矩阵/政策，确认第三方差旅所需的批准规定。

B. 接受第三方提供旅行的准则

(1) 雇员出差处理事先批准的公务时，Johnson Controls 会支付其差旅费用。Johnson Controls 雇员不得接受第三方提供的旅行，包括为了招待、休闲娱乐或与 JCI 业务无关的旅行，或不合法的旅行。

(2) 在极少数情况下，Johnson Controls 雇员可陪同供应商搭乘供应商提供的飞机或车辆，但该旅行必须与 Johnson Controls 业务直接相关并符合下述标准：

- 因为质量/安全/重大供应问题必须紧急访问供应商的营运设施，或因为属于竞标流程/供应商评估的一部分，供应商必须赞助访问营运设施，以审查生产流程或技术能力。
- 供应商提供的航空旅行比商业航空旅行更实际可行。
- 使用供应商的车辆旅行比租车或搭乘大众运输工具更实际可行。
- 所有由供应商提供的飞机进行的航空旅行都必须事先经 Johnson Controls 雇员的主管批准。
- 行程的每一站均必须具有与 Johnson Controls 相关的有效业务目的。
- 不允许无业务目的的中途停留 24 小时或以上。
- 旅行的天数必须与业务目的相称。
- 不得由供应商付费，让配偶、家人或私人宾客陪同 Johnson Controls 出差人。



公司会计和 财务规程

		系列 号 10	序 号 25
发行日期：2008 年 2 月 修订日期：2017 年 4 月 最后审查日期：2017 年 4 月	主旨： 第三方旅行、礼品和招待政策		第 7 页，共 12 页
部门： 公司会计和法律合规	部门联络人： 副总裁兼公司财务长 (414) 524-3553 副总裁兼首席合规官 (414) 524-2370		审批人： Sue Vincent Matt Tanzer

C. 礼品赠送的准则

(1) Johnson Controls 雇员向第三方提供礼品时，不可以是现金或现金等价物、非法、奢侈、次数频繁、意图不当影响或可能被明智的第三方视为用于为 Johnson Controls、其主管、雇员或合作伙伴或任何实体（子公司、关联公司或与 Johnson Controls 相关的任何其他公司）谋取不当利益。然而，在前文定义的特殊场合下，如果获得合规顾问事先批准，适度的现金或现金等价物之类的礼品也许是合适的。

(2) 所有给商业客户的礼品均必须由合适的业务部门经理事先批准。如果礼品价值超过200美元，雇员必须在提供礼品的至少七天前登录JCComplianceForms.com提交申请，获得合规顾问的事先批准。

(3) 如果礼品的拟定收受人在该日历年已收到一位 Johnson Controls 雇员收到的礼品累计价值达到或超过400美元，则未经该区域副总裁级总经理、合规顾问和区域财务长事先书面批准前，该特定 Johnson Controls 雇员不得再向收受人提供任何礼品。

(4) 政府业务通常涉及特殊法律和法规，为避免出现任何看似不当的行为，必须格外谨慎，确保向政府客户提供的礼品（若允许）合法、合理并正确记录。因此，向政府客户提供的任何礼品都必须通过事先登录提交 AB 表（“与政府官员交往”的申请），获得合规顾问的事先批准。

(5) 在非常接近提交公开招标建议书的时间或者当监管审批或决定悬而未决时，官员在评估、选择或管理标书、合约或其他审批或决定方面担任角色或具有影响力，Johnson Controls 雇员不得向政府客户提供礼品。

(6) Johnson Controls 雇员向客户提供的任何礼品均必须以 Johnson Controls 的名义而不是特定雇员的名义。

(7) 所有向客户提供的礼品均必须以 Johnson Controls 的经费支付。费用必须正确记录在适当的帐户中。



公司会计和 财务规程

		系列号 10	序号 25
发行日期：2008 年 2 月 修订日期：2017 年 4 月 最后审查日期：2017 年 4 月	主旨： 第三方旅行、礼品和招待政策	第 8 页，共 12 页	
部门： 公司会计和法律合规	部门联络人： 副总裁兼公司财务长（414） 524-3553 副总裁兼首席合规官（414） 524-2370	审批人： Sue Vincent Matt Tanzer	

(8) Johnson Controls雇员禁止借贷任何金钱或有价物给客户或潜在客户。

(9) 不得违反本政策而向任何意图直接或间接向客户或潜在客户、承诺或给予全部或部分资金或礼品的诸如代理人、分包商、销售代表、中介（如饭店或活动策划人）或其他个人或公司之类的任何第三方提供礼品或资金。

(10) 本政策提到的“礼品价值”是指在赠送当时该礼品的市场价值。

(11) Johnson Controls雇员必须确保预期赠送的礼品不违反送礼时所在司法管辖区的相关法律、法规、政策或规则。如有关于相关法律、法规、政策和规则的疑问，应向区域合规顾问咨询。

(12) 参阅相关批准矩阵/政策，确认第三方礼品所需的批准规定。

(13) 如有任何关于本礼品赠送政策解释的疑问，应向合规顾问咨询。

D. 接受礼品的准则

(1) 若Johnson Controls雇员接受礼品是为了在业务关系中建立友好与信任关系，且合理预期这不会影响其履行职责时的独立判断能力，则雇员可接受价值微小的礼品。即便是价值微小的礼品也不允许频繁或有条件地收受。无论如何，接受礼品必须遵守相关行业规范和当地法律。

(2) 接受任何价值超过200美元的礼品时，应登录—使用“礼品报告表”进行登记。

(3) Johnson Controls雇员不得接受客户或供应商提供的现金或现金等价物。

(4) Johnson Controls雇员不得向客户或供应商借钱或任何其他有价物。

(5) Johnson Controls雇员可请求客户和供应商进行慈善捐款，不过，这类邀约不应频繁，捐款和任何潜在或持续业务交易之间也不能有任何实际关联或隐含关联。

E. 提供招待的准则



公司会计和 财务规程

		系列号 10	序号 25
发行日期：2008 年 2 月 修订日期：2017 年 4 月 最后审查日期：2017 年 4 月	主旨： 第三方旅行、礼品和招待政策	第 9 页，共 12 页	
部门： 公司会计和法律合规	部门联络人： 副总裁兼公司财务长 (414) 524-3553 副总裁兼首席合规官 (414) 524-2370	审批人： Sue Vincent Matt Tanzer	

(1) 合理的第三方招待（例如餐饮、特殊活动、体育赛事、表演、演出、戏剧等）是指常见且一般可接受的商业惯例。这类惯例只要符合下列标准就可接受：

- 招待不是非法、频繁、奢侈，也不会对Johnson Controls造成负面影响。
- 色情性质的招待一律禁止。
- 招待必须是为了讨论业务事项、建立业务关系，而且不是意图不当影响第三方。
- 如果适用，必须遵循有关政府客户的特殊规定。

(2) 招待第三方时，应由 Johnson Controls 雇员使用公司信用卡直接向商品或服务提供商付款。不得向第三方提供或支付现金或现金等价物以报销招待费用。Johnson Controls 雇员报销费用时，必须提供详细开支情况，包括接受招待的所有第三方(或其他非 JCI 人员)姓名以及每个参与的 Johnson Controls 雇员姓名。

(3) 不得招待第三方的配偶或客人，除非经当地管理层事先批准。所有经批准的配偶或客人招待活动必须在所有费用报告中具体披露。

(4) 招待应在当地进行，除非涉及经批准的第三方旅行。

(5) 希望提供第三方招待的Johnson Controls雇员，有义务确定所提议的招待活动是否合法、合乎道德并符合 Johnson Controls 政策规定。如有任何疑问，雇员应就提议的招待活动提前咨询其主管和合规顾问。

(6) 政府业务通常涉及特殊法律、法规和义务。为避免任何看似不当的行为，必须格外谨慎，确保向政府第三方提供的招待合法、合乎道德，而且不是意图不当影响政府第三方（或给人这类观感）。因此，所有向政府第三方提供的招待金额超过每人 20美元或每个活动超过200美元时，必须登录__提交AB 表（“与政府官员交往”的申请），获得合规顾问的事先批准。

(7) 严格禁止向政府第三方提议或提供任何有价物，意图影响该官员给予Johnson Controls 好处或不采取对Johnson Controls不利的行动。



公司会计和 财务规程

		系列 号 10	序 号 25
发行日期：2008 年 2 月 修订日期：2017 年 4 月 最后审查日期：2017 年 4 月	主旨： 第三方旅行、礼品和招待政策	第 10 页，共 12 页	
部门： 公司会计和法律合规	部门联络人： 副总裁兼公司财务长 (414) 524-3553 副总裁兼首席合规官 (414) 524-2370	审批人： Sue Vincent Matt Tanzer	

(8) 在非常接近提交公开招标建议书的时间或者当监管审批或决定悬而未决时，官员在评估、选择或管理标书、合约或其他审批或决定方面担任角色或具有影响力，Johnson Controls雇员不得邀请该政府第三方用餐或参与活动。

(9) 特殊规则适用于美国联邦政府雇员的招待。所有这些招待必须登录__提交AB 表（“与政府官员交往”的申请），获得合规顾问的事先批准。。

(10) 参阅相关批准矩阵/政策，确认第三方招待所需的批准规定。

F. 接受招待的准则

(1) 可接受第三方根据本政策条款规定，向 Johnson Controls 雇员提供业务相关招待，但以运动、戏剧或文化活动（即体育赛事、高尔夫球户外运动或音乐会）或餐饮为限，而且必须符合以下规定：

- 招待活动无论如何都不能被视为会产生利益冲突。
- 招待活动不是非法、频繁、奢侈，也不会对Johnson Controls造成负面影响。
- 招待活动并非在具有色情性质的成人娱乐场所进行。
- 主要目的是为了讨论业务事项、建立业务关系，而且不是意图不当影响客户。
- 招待活动的时间不是在Johnson Controls考虑做提议的采购决定期间。

(2) 受邀参加招待活动的Johnson Controls雇员，有义务确定所提议的招待活动是否适当、合法和合乎道德。如有任何疑虑或疑问，雇员应就提议的招待活动提前咨询其直属主管或合规顾问。

(3) 招待和餐饮活动应在雇员当地进行，除非涉及经事先批准的旅行。

(4) Johnson Controls雇员应分担招待或餐饮活动的费用，可分摊一次性费用，或由第三方和Johnson Controls雇员轮流付费。

(5) 招待或餐饮活动必须至少有一位第三方雇员陪同Johnson Controls雇员，否则该活动视为礼品。



公司会计和 财务规程

		系列 号 10	序 号 25
发行日期：2008 年 2 月 修订日期：2017 年 4 月 最后审查日期：2017 年 4 月	主旨： 第三方旅行、礼品和招待政策		第 11 页，共 12 页
部门： 公司会计和法律合规	部门联络人： 副总裁兼公司财务长 (414) 524-3553 副总裁兼首席合规官 (414) 524-2370		审批人： Sue Vincent Matt Tanzer

G. 拒绝旅行、礼品或招待的准则

- (1) 如果雇员有理由相信或担心接受的旅行、礼品或招待将违反本政策规定，应礼貌地拒绝。
- (2) 在某些国家/地区，拒绝礼品可能被视为不恰当或不礼貌。若赠送礼品被视为应有的礼仪，而不是意图影响或造成利益冲突，虽提供该礼品会与本政策有所抵触，雇员可接受该礼品。任何这类礼品都应成为Johnson Controls的财产。雇员应联络其主管并将礼品转交Johnson Controls陈列或进行其他处置。

[特意留为空白]