

营销会议合规管理办法

第一章总则

第一条 为严格瑞康医药股份有限公司(以下简称公司) 营销部门会议纪律, 传递医疗咨询、提高医疗服务水平、提供医学教育平台、提高及普及用药安全知识, 特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于所有公司员工及经销营销品种的经销商团队与医疗卫生专业人士和/或政府官员的互动交流活动。

第三条 本办法所称的“会议”是由公司或经公司授权可以代表公司的相关机构组织的会议。

第二章会议/活动定义、分类和要求

第四条 会议/活动的定义

(一)学术会议: 指由公司组织的且有医疗卫生专业人士和/或政府官员出席, 涵盖恰当的学术、教育主题的会议, 会议内容本质上应当是与学术或与教育相关的、无偏倚的和准确的, 会议的主题应满足参会者的医学教育需求;

(二)科室/院内会: 指参会者来自同一医院的同一科室或者多个科室。

(三)同城会: 参会者来自同一城市多个医院。

(四)区域会: 指参会者来自同一地区多个城市。

(五)全国会: 指参会者来自多个地区。

(六)顾问委员会: 根据需要公司可能为某个主题征集意见/指导而召开

顾问委员会/指导委员会。

(七) 赞助合作会议：由医学会主办且由公司独家合作，旨在促进相关医学专业人士间的学术沟通交流，促进中国医疗卫生事业的发展，提高医学研究和实践水平，造福患者。

(八) 项目支持会议：由医学会主办且由公司部分赞助，旨在促进相关医学专业人士间的学术沟通交流，促进中国医疗卫生事业的发展，提高医学研究和实践水平，造福患者。

第五条 会议/活动的分类

| | | |
|-----|----------------------------|------------------------------|
| 类别 | 由公司独立组织的 互动交流活动 (自办) | 由第三方共同参与的互动交流活动 (第三方项目支持) |
| A 类 | 科室/院内会 | |
| B 类 | 同城会 | |
| | 区域会 | |
| | 全国会 | |
| | 顾问委员会 | |
| C 类 | | 赞助会：医学会与公司独家合作 |
| | | 项目支持会：医学会主办，公司部分赞助 |

第六条 会议/活动的要求

(一) 科室/院内会、同城会、区域会、全国会：

(1) 会议及活动必须始终符合公司的道德行为标准，以及所有相关适

用的法律法规；

(2)会议必须包含与公司的业务有关的内容(例如,产品学术研究领域、医疗卫生政策和管理),互动交流在任何情况下不得成为诱导医疗卫生专业人士开具处方、购买、采购、供给、销售、管理、服务的条件;

(3)对于会议,医疗卫生专业人士和/或政府官员的出席必须服务于公司正当的业务利益,例如科学交流、实情调查或知识交流,包括任何告知医疗卫生专业人士和/或政府官员雇主的要求;

(4)医疗卫生专业人士和/或政府官员的选择必须与其资格和资质相匹配;

(5)推广性质的互动交流不可向医疗卫生专业人士和/或政府官员支付费用;

(6)如果确有医疗卫生专业人士对于产品展示进行发言,必须完全在适应症范围内进行,并且不能支付其费用;

(7)所有在推广性质的互动交流中使用的材料必须获得事先批准;

(8)会议中提供的招待必须适度且符合公司的《营销餐饮合规管理办法》,活动不得以招待医疗卫生专业人士和/或政府官员为主要目的而展开。

(二) 顾问委员会:

(1)当召开顾问委员会/指导委员会时,应有明确的业务理由和会议目的;

(2)尽可能少地邀请医疗卫生专业人士,以可以达到预定会议目的的最少人数为宜;

(3) 服务费的支付必须与市场公允价格匹配；

(4) 会议纪要中应该总结会议中提供的建议以及达到的成果及后续行动。

(三) 赞助合作会议：

(1) 在合作伙伴关系或赞助的情况下，公司可以提供财务或非财务支持。

(2) 通过合作伙伴关系或赞助关系，公司可能支持：一般宣传活动（除了旨在推广使用某一特定产品时）；疾病认知；活动；大会；活动项目或材料（例如，互网站，会议讲义，项目手册、奖励），如适当可提供合理的且符合标准的餐饮或茶歇。

(四) 项目支持会议：

(1) 医学会主办方须经国家级/省市级授权或者批准的，组织提供的医疗行业继续教育项目（简称“继续教育项目”即这类项目应由国家级/省市级相关机构批准的），也包括其他为医疗卫生专业人士提供的教育项目，这些项目必须具有医学教育和科学交流的目的；

(2) 公司自愿支持学会主办方举办的会议/活动，支持时须明确主办方确定的各种预算，包括在项目内部论文集内刊登的主题、资料份额、规格、费用；在项目期间会展外展台的数量、展台规格、费用；在项目期间举办卫星会的数量、时段、费用；主办方在项目期间设置的广告展示位置的规格、费用；

(3) 公司与主办方应签订《项目支持协议》、主办方应出具《邀请函》、

大会正式通知和日程。若遇到重大学术会议，公司邀请相关医疗卫生专业人士和/或政府官员参加会议以便传达学术会议知识，公司应出具《邀请函》至参会的医疗卫生专业人士和/或政府官员或由对方提供的《证明函》。

第三章会议地点的选择

第七条 会议地点要遵循与会人员就近原则，在适当的地点举办，以有助于实现科学教育的目标及会议本身的目的。

第八条 应谨慎选择组织会议举办地，以尽量减少参会者的差旅费，避免铺张奢侈的公众形象。避免选择奢侈的或与娱乐活动相关的场所，如 SPA、滑雪、高尔夫、赌博、邮轮等。除非有安全上的需要，无论价格多少，不允许在五星级酒店及同等标准的奢华酒店举办。对于不在酒店举行的活动，发生的任何场地租赁适用于相同的标准。

第九条 所有的会议必须着眼于有关公司授权经销产品、科学交流或医学教育的事务。对于医疗卫生专业人士和/或政府官员参加的会议，不得提供任何娱乐活动。

第十条 一些显著为名胜或著名旅游景点的地方禁止作为会议的举办地，包括但不限于以下地点(将不时更新)：

(一) 西南地区：大理、丽江、香格里拉、西双版纳、峨眉山、九寨沟、稻城、亚丁、三峡游船、黄果树瀑布；

(二) 西北地区：敦煌、吐鲁番；

(三) 华东地区：千岛湖、普陀山、雁荡山、天台山、黄山、九华山、泰山、庐山、井冈山、武夷山；

(四) 华北地区：五台山；

(五) 东北地区：长白山；

(六) 中南地区：张家界、衡山、神农架、武当山、龙门石窟；白云山、桂林、阳朔、漓江等。

第十一条 会议活动供应商必须使用公司协议/指定供应商。所有的自办会议(科会、院际交流会除外)均需由公司行政管理部统筹安排。

第四章会议费用的管理

第十二条 会议期间，允许发生的会议相关费用包括劳务费、场租、餐费、品牌提示物、交通费、会议注册费、住宿费等。对于科室会、院内会及同城会住宿费的发生仅限外地讲者。详细规定请参照《营销礼品合规管理办法》及《营销餐饮合规管理办法》

第十三条 互动交流过程中发生的招待费用需由公司员工获取真实合法的发票以及消费清单进行报账。

第五章会议的允许和禁止

第十四条 允许发生的会议费用：

1、酒店和差旅路线必须限于出席会议所需的合理时间内发生，差旅路线应尽可能直接；

2、可以为参会的医疗卫生专业人士和/或政府官员支付包括房费、房费所包含的税金、符合本准则标准的合理餐费、茶点及合理的互联网使用费等在内的食宿费用；

3、航空差旅应从公司指定的代理商处购买机票并由公司定期统一通过

代理商结账（指定代理商无法覆盖到的城市除外）。

第十五条禁止发生的会议费用包括但不限于：

- 1、出于个人原因的不必要的中途停留、或差旅延长或差旅补贴。
- 2、开销费、“零用钱”、“差旅”支票或任何其他类型的现金补助；
- 3、支付其他的酒店服务费，如私人用酒吧账单、电影、洗衣、电话及酒店其他服务费用；
- 4、无论价格多少，五星级及同等标准的奢华酒店。除非有安全上的需要才能被特批。对于不在酒店举行的活动，发生的任何场地租赁适用于相同的标准；
- 5、最高等级差旅（“头等舱”）；
- 6、直接将注册费报销（现金或转账）给医疗卫生业人士和/或政府官员。

第六章会议的其他要求

第十六条 关于地面交通的规定：

（一）只能向因参加会议发生交通往返费用的参会者支付交通费。某些类型的会议，不会有交通费发生，则不得向医疗卫生专业人士支付交通费（如在医生的工作地点举办的会议）；

（二）发生交通费时，会议组织者应用自己合理的判断决定费用的金额和付款的途径。包括：

（1）报销参会者的实际交通费用。每人每次报销的限额是 200 元人民币。在报销实际交通费时，会议组织者负责收取和提交足够的文件以支持报销的金额，包括从参会者处收取的至少单程收据并提交完整的费用报销报

告；

(2) 或者统一安排车辆接送。

(三) 禁止提供针对医疗卫生专业人士和/或政府官员的家庭亲属或客人的财务支持(除非按照他们自己的权利符合出席的资格)；

(四) 会议及活动中禁止提供或支持任何娱乐活动。

第十七条 关于餐饮的规定：必须符合公司《营销餐饮合规管理办法》中规定的要求、禁止给予或提供娱乐。

第十八条 在可行的情况下，所有财务支持必须直接支付给相关的第三方(例如旅行社、会议组织者或酒店)，或者支付给医疗卫生专业人士和/或政府官员的雇主，而非直接支付给医疗卫生专业人士和/或政府官员。

第十九条在财务支持必须直接提供给医疗卫生专业人士和/或政府官员的情况下，必须限于公司可以接受的文件所支持且被许可的费用的报销。除了本管理办法中允许的 200 元以下的地面交通费用报销外，不得以现金支付报销。

第二十条对于参会者参会频次、总费用的限制：

| | 公司组织的国内会议 | 独立的第三方会议 |
|-------------------|----------------|----------------|
| 参会者参会次数(科室、院际会除外) | 2≤* /外部利益相关者/年 | 2≤* /外部利益相关者/年 |
| 参会者参会费用(不含注册费) | 5000 元/次 | 5000 元/次 |

第七章 申请流程及流程说明

第二十一条 申请流程：申请人将会议预算申请报大区经理，大区经理审批通过后报管理部审批，管理部审批通过后报事业部审批，事业部审批通

过报总裁办审批，审批通过后报财务部审批。

申请被批准后通知申请人、合规管理部和财务部。

第二十二条 提交申请材料：申请人提交会议预算申请，大会正式通知和日程、会议邀请函、参会人员名单、参会人员行程、会议安排。

第二十三条 审核内容：（1）是否符合规定的教育性/科学性/独立性/广泛性及是否公正（提供项目支持会议应审核是否为国家/市级机构授权或批准，或具有医学教育和科学交流为目的）；

（2）审核资金用途，参会者姓名、身份及雇主组织、业务目的；

（3）检查是否符合《营销会议合规管理办法》所有要求。

第二十四条 流程环节：（1）若任何一个部门审批不通过，退回给申请人。

（2）财务部审核费用预算。判断单个会议预算变化是否超过 10%，是否非年度预算内审批。满足以上任何一点，需要执行总裁进行审批。

（3）财务部对外进行支付。

（4）参会过程中，若单笔消费金额大于 200 元，需使用商务信用卡支付。

第八章 核销流程及流程说明

第二十五条 核销流程：报销申请人将核销材料交大区经理审批，审批通过后交管理部进行报销审批，管理部审批通过后交事业部领导进行报销审批，审批通过后交财务部审批，审核通过后报总裁办审批，审批通过后由财务部进行报销。

第二十六条 流程环节：

(1) 报销申请人在每月规定时间内提交已执行的会议的核销申请；支持性文件：预算流程审批批复；大会正式通知和日程、会议邀请函、会议申请表、会议签到表（与会的医疗卫生专业人/政府官员需一一列出并确认）、会场照片（照片要求清晰的表现出会场主题及参会人员，例如主席台、横幅、与会人等相关图像、与会议相关的宣传册等）、会议纪要或会议 PPT；费用报销单及相应的票据。

(2) 财务部审核费用相应票据的真伪及是否超预算。若存在异常，则退回给报销申请人。

(3) 申请、核销流程批复件随同财务凭证由财务部统一保管。

第二十七条 合规管理部定期抽查合规政策执行情况。对于抽查中存在的问题、整治和纠正情况及时向董事长汇报。

第二十八条 合规管理部将不定期抽查合规政策执行情况。对于不定期调查与整治、纠正行为的报告及时向董事长汇报。

第九章附则

第二十九条 本管理办法第七章和第八章适用于第三方会议、自办会议和提供项目支持会议。

瑞康医药股份有限公司

二零一七年一月十日

（修订）