

营销礼品合规管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范瑞康医药股份有限公司(以下简称公司)营销部门向医疗卫生专业人士和/或政府官员提供的与医学相关的物品、品牌提示物,以及赠送的与送礼风俗或礼仪场合等有关的物品,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 本办法所称的礼品是指免费向任何个人或实体提供的物品,而且提供该物品并不期望谋取任何交易机会或竞争优势。

第二章 分类

第四条 按照合规政策允许向政府官员或医疗卫生专业人士提供的礼品(在本地限制允许的情况下)仅包括向医疗卫生专业人士和/或政府官员提供的与医学相关的物品、品牌提示物,以及赠送的与符合普遍送礼风俗或礼仪场合的物品。

第三章 要求

第五条 必须遵守相关的本地要求,包括告知医疗卫生专业人士和/或政府官员雇主的任何要求。

第六条 所有提供给医疗卫生专业人士和/或政府官员的礼品必须与医疗卫生专业人士的工作有关和/或出于教育目的和/或有益于患者,且所有提供给医疗卫生专业人士的物品必须印有或者附有明

显的产品和/或公司名称和/或产品标识。

第四章 允许

第七条 如果是一件与医学相关物品，则必须具有适当的价值（最高价值不超过人民币 500 元），有益于增强所提供的医疗服务和患者护理，而且不得抵消常规商业费用（例如抵消医疗卫生专业人士的常规经营费用）。赠送与医学相关物品时应遵循偶尔不频繁的最少量原则。

第八条 如果是医学教科书/杂志/期刊，每年（1 月 1 日—12 月 31 日）可以科学教育为目的偶尔向医疗卫生专业人士提供不超过两种且每件不超过人民币 500 元的医学书籍、杂志、或期刊（包括网上期刊的订阅）等。在提供此类物品时不得提供或使用预先付费的购书券、购书卡等代金券。

第九条 如果属于品牌提示物，则必须具有非重大的价值和数量。此外，品牌提示物的内容应当符合相关要求：

（一）只能提供给医疗卫生专业人士；满足“最小价值”、“最小数量”及“与执业工作相关”三项条件；

（二）品牌提示物包括：医生诊辅工具、医生办公用品、患者教育产品、医生继续教育产品；

（三）每件物品的价值不得超过人民币 200 元；

（四）禁止提供个人美容护理用品及高尔夫等奢侈运动装备等非品牌提示物。

第十条 如果属于风俗性礼品，则必须具有非重大的价值，只能

作为风俗性送礼交往的一部分偶尔提供。在中国可偶尔在以下法定节日，即元旦、春节、五一劳动节、国庆节、端午节及中秋节向医疗卫生专业人士和/或政府官员提供少量与其医疗执业不相关的非贵重礼品。

（一）本条规定的“非贵重礼品”应解释为每个节日给每位医疗卫生专业人士和/或政府官员的风俗礼品的价值包括：春节、国庆节、元旦、五一劳动节、端午节、中秋节不得超过人民币 200 元；

（二）必须符合礼品的其他原则（如与药品处方无关等）；

（三）同一医疗卫生专业人士和/或政府官员提供礼品的频次在一个年度内不得超过 2 次；

（四）所允许提供的风俗礼品包括诸如食品、鲜花、植物、手工艺品或当地特色产品等在内的、符合相关节日风俗的礼品；

（五）烟草、酒、茶叶、任何社交或体育活动的门票等不得作为风俗礼品。

第五章 禁止

第十一条 不得向非医疗卫生专业人士赠送与医学相关物品，医学教科书/杂志/期刊，或者品牌提示物，除非是在符合本章相关规定的前提下，赠送风俗性礼品。

第十二条 不得就医疗卫生专业人士和/或政府官员或其家庭亲属的生日、婚礼、出生、毕业等私人交往关系以公司的名义提供礼物。晋升、探病、婚丧喜庆均不可。

第十三条 不得令他人产生不恰当或秘密给予的印象。

第十四条 不得提供处方药产品(或样品)作为礼品。

第十五条 不得提供现金或现金等价物(例如礼品卡、电话卡、或超市或餐馆的消费券、购物卡;酒精类饮料;烟草制品;商店购物券;香水;娱乐性物品;运动设备;家居用品;非医疗职业杂志或者出版物;美容用品;电器商品;玩具或婴儿用品;门票(如戏剧,音乐会或者体育赛事);研习班报名费(除非是公司邀请参加研讨会并签署了支持协议)。

第十六条 不得购买礼品卡或现金等价物(例如礼品卡、电话卡、交通卡、或超市或餐馆的消费券等),即使该等礼品卡或现金等价物会被用于购买合规的礼品或餐饮。

第十七条 不得以引诱物的形式提供或给予,以谋取任何交易机会或竞争优势。

第十八条 不得在任何推广活动中组织“幸运抽奖”类的活动,或在第三方组织的抽奖活动中为奖品支付费用;但允许在产品推广活动现场进行的有奖问答或竞猜活动中提供本政策允许的品牌提示物。

第六章 申请流程及流程说明

第十九条 提供礼品申请流程: 申请人将品牌提示物礼品预算申请报事业部,由事业部领导审批,审批通过后报管理部审批,管理部审批通过后报行政管理部审批,审批通过后报财务部审批,审批通过后报总裁办审批。

申请被批准后通知申请人、合规管理部和财务部。

第二十条 行政管理部统一遴选供应商，对品牌提示物进行询价、比价、看样等。

第二十一条 财务部审核部门费用预算。若不通过，退回给申请人。

第七章 核销流程及流程说明

第二十二条 核销流程：报销申请人将核销材料交事业部领导进行报销审批，审批通过后交管理部领导审批，审批通过后交财务部审批，财务部审批通过后交总裁办审批，总裁办审批通过后，财务部进行报销。

第二十三条 流程环节：（1）报销申请人在每月规定时间内提交品牌提示物核销审批申请。提供支持文件：已审批通过的申请流程，费用报销单及相应票据。

（2）管理部核对本部门品牌提示物费用是否正确。

（3）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，则退汇给报销申请人。

（4）申请、核销流程批复件随同财务凭证由财务部统一保管。

（5）行政管理部定期进行实物盘点，财务部定期进行实物监盘，并出具盘点报告。

第二十四条 合规管理部每月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。

第二十五条 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。



瑞康医药股份有限公司制度

瑞康医药股份有限公司

二零一七年一月十日

(修订)