



正道瑞祥天际 厚德康达八方

瑞康医药集团股份有限公司

合规操作手册



目录

第一章 目的和范围.....	- 4 -
第一节 序言.....	- 4 -
第二节 目的.....	- 4 -
第三节 制定依据.....	- 5 -
第四节 范围.....	- 5 -
第五节 修订及更新.....	- 6 -
第六节 责任的阐述.....	- 6 -
第七节 总则.....	- 7 -
第八节 本手册解释.....	- 7 -
第二章 定义.....	- 8 -
第一节 医务人员、医疗机构的定义.....	- 8 -
第二节 公务人员的定义.....	- 8 -
第三章 各费用报销政策和额度.....	- 8 -
第一节 差旅费.....	- 8 -
第二节 招待费—餐饮.....	- 9 -
第三节 会议.....	- 11 -
第四章 预防商业贿赂管理办法.....	- 22 -
第一节 总则.....	- 22 -

*



第二节 反商业贿赂的规定	- 22 -
第三节 反商业贿赂资料的管理	- 23 -
第四节 检查和处理	- 23 -
第五章 反舞弊管理制度	- 23 -
第一节 总则	- 23 -
第二节 舞弊的概念及形式	- 24 -
第三节 反舞弊的责任归属	- 25 -
第四节 舞弊的补救措施和处罚	- 26 -
第五节 适用范围	- 26 -
第六章 违规事件的上报和调查管理办法	- 26 -
第一节 总则	- 26 -
第二节 举报	- 26 -
第三节 调查事件管理流程	- 27 -
第四节 处理	- 28 -
第五节 记录保存	- 28 -
第七章 相关附件	- 29 -
1、反贿赂反腐败承诺书	- 29 -
2、合规承诺书	- 30 -
3、个人利益冲突声明	- 31 -

*



第一章 目的和范围

第一节 序言

1、合规定义： 合规就是合乎规范，是指符合一定的规范，符合一定的标准的做法，包括行业法律、监管规定、行业规则、团队内部行为、诚信及道德行为准则等。良好的合规文化可以保证一个团队里的所有成员都能够自觉做到依法依规的合规，形成一种团队内部良好的大环境。

2、在日常业务工作中遵循法律、法规和职业道德对于瑞康医药股份有限公司（以下简称：公司）来说至关重要。遵循法律、法规和职业道德的业务活动可确保医务人员获取所需信息，保证患者获得合理治疗，实现为患者谋福祉的企业最高价值标准。

3、公司坚定的维护医务人员所持有的决定独立性。公司有义务有责任向医务人员提供与产品和服务相关的准确信息，以便其清楚地了解如何正确使用该产品。公司员工在开展业务活动时应秉持高度的职业道德并遵循适用的法律，法规。公司的每位员工都有责任和义务自觉建立和实行良好的业务行为，从而保障与医务人员的正当交往并体现公司在医疗卫生保健体系中的积极作用。

第二节 目的

本手册的目的： 公司员工在遇到具体事项是应遵循这些政策，作出适当判断：

1、首先确保所有员工在与医务人员/医疗机构/公务人员交往中遵守以下规范：

1) 遵守中华人民共和国的法律法规。遵守行业内企业所秉持的职业道德和社会责任感，进行公平竞争，支持并努力提高行业内的道德标准。

2) 公开和透明。



- 3) 不允许未批准的安排，或活动或花费超出批准范围。
 - 4) 任何正式员工、第三方员工、临时雇佣员工、试用期员工、顾问或代理均不得向医务人员/医疗机构/公务人员提供现金。
 - 5) 保护公司及整体行业的声誉及公众形象。
- 2、其次本手册辑录了员工因公司业务而发生的各类费用报销、申请等行为的财务单据填写指南。统一规范各类费用报销、费用申请等，从而加强对业务费用报销的管理。员工必须按本手册制定的规章办理报销并按批准权限报相关领导审批。

第三节 制定依据

本手册主要依据《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国药品管理法》、《中华人民共和国药品管理法实施条例》等有关法律法规。

第四节 范围

- 1、 本手册适用于瑞康医药股份有限公司及各分、子公司所有员工（以下简称瑞康公司），以及适用于合作伙伴及第三方公司的所有员工。
- 2、 本手册适用于上述所有瑞康员工与医务人员、医疗机构、医学机构和公务人员的交往。
- 3、 若本手册规定内容与现行有效的法律、法规、行为规章等有任何不一致或产生歧义时、或有可能有悖公序良俗时，则应遵守最严格的规定和（或）遵循公序良俗。
- 4、 若当本手册规定内容与合作伙伴公司的合规规定有部分不一致或产生歧义时，以更为严格的一方为准。
- 5、 本手册中未明确规定可以从事的行为，即为不被允许的行为。



第五节 修订及更新

根据公司基本管理及外界大环境的需要，瑞康公司会及时审阅本手册的适用性，必要时做出相关的更新和修订。如有任何政策更新会第一时间发布通知在公司系统上。

第六节 责任的阐述

第一条 关于合规推广的责任

- 1、 公司员工在进行正常业务推广时，应提供准确和全面的科学信息，以确保该产品按照相关监管部门批准的适应症、用法、用量被正确的使用，严禁超越被批准产品说明书范围的推广。
- 2、 公司管理层应当认识到执行本手册是自己的义务，同时应当将本手册向下属员工宣布、培训、监督执行，建立执行体制。当实际情况与本手册的原则相冲突时，有责任以无条件服从本手册为原则去解决问题，调查原因且防止事件再次发生。并及时向合规部报告违反本手册或可能违反本手册的相关行为。作为直线经理对下属违反本手册的行为承担相应责任。

第二条 关于费用报销的责任。

- 1、 费用报销仅限于用于公司业务的必要合理的费用，报销时需要附相应的规范发票及支持文件；任何超出本制度中的业务行为，均需要正当的业务理由并得到相应的审批，不得发生未被审批的费用。
- 2、 各部门的负责人应负责检查并确保报销金额、账单及相关单据的准确性，并保证所有单据的必要性、合理性和正当性。任何经负责人批准的报销，其负责人均需承担相应责任，如有超出本制度规定的行为，其报销审批人也需对其做出合理解释。

*



第七节 总则

第一条 在所有与医务人员、医疗机构和公务人员交往的过程中，员工必须注意并遵守适用于该等医务人员，医疗机构和公务人员的规则 and 规定。

第二条 所有与医务人员、医疗机构和公务人员的交往必须完全公共和透明。不得有“秘密的”或未批准的安排或超过被批准范围的活动或花费。

第三条 在所有与医务人员、医疗机构和公务人员交往的过程中，需遵守本手册的相关规定，除此之外，瑞康公司的任何员工均不得向医务人员、医疗机构或公务人员赠送、允许、提供、授权或批准支付酬金或提供财物礼品等以换取招标、进药、采购、处方、推荐、购买、供应、服用等或其持续进行上述行为的承诺。不得以可能对医务人员或公务人员的招标、进药、采购、处方、推荐、购买、供应、服用等造成不当影响的方式或条件向其提供好处。也不得以工作为由过度招待宴请。

第四条 在任何情况下，必须遵守所有相关法律法规、社会伦理道德，且员工在筹备面向任何医务人员或公务人员的业务活动前，有责任再次确认是否符合法律法规和社会伦理道德标准、职业道德标准，员工的所有业务行为均应依照本手册和其他相关公司制度。

第八节 本手册解释

公司授权合规部对本手册进行解释。本手册执行过程中的任何实践问题，或任何本手册未完全规定的细节部分，以合规部的解释为准。



第二章 定义

第一节 医务人员、医疗机构的定义

- 1、“医疗机构”：医疗机构包括所有公立及私营的医院、诊所、医院合作药店或进行医学治疗、研究或教学的其他机构。
- 2、“医务人员”：指医疗、药剂或护理领域中的专业人员，或其他任何在其专业活动中可能开具处方或推荐、采购、供应产品或将产品用于病人的其他人员。

第二节 公务人员的定义

- 1、指我国政府，国务院，中央党委，人民代表大会，中央军委，行政机关，政协会议机构，司法机关，公共检察机关或人民协会的官员；
- 2、国有或国家控制的公司，企业以及机构的工作人员；
- 3、国际组织的雇员（例如：联合国、世界银行、国际货币基金组织）；
- 4、对公务人员的限制同样适用于其家庭成员。

公务人员举例包括医保和物价系统的官员，税务局官员，海关，证监会等官员等。

第三章 各费用报销政策和额度

第一节 差旅费

- 1、 差旅各项费用标准参考公司差旅管理规定。
- 2、 员工住宿：原则上为公司统一月结，如特殊情况需个人结款，则适用以下规定。

*



- 2.1、 员工出差住宿，原则上按照各部门规定的费用标准执行，超出部分由员工自行承担。
- 2.2、 两人同行，如是同性员工，原则上必须同住一间房间。
- 2.3、 住宿费用报销：发票、住宿水单、单次消费如超人民币 500 元则需银行卡刷卡单。
- 3、 城际交通：
 - 3.1、 提倡使用公交车、火车、长途车等大众交通工具。员工应按照兼顾效率和成本的原则合理选择交通工具。
 - 3.2、 交通费用报销：除提供发票外，需在系统中备注：时间、出差往返地点。

第二节 招待费—餐饮

- 1、 **用于医务人员（医务人员/医疗机构内人员）：**
 - 1.1、 进行日常商业会谈或拜访时，在合理的业务目的的前提下，可以进行餐饮招待，但不得过度宴请，需按照以下标准提供适当的餐饮招待。
 - 1.2、 餐饮费用标准：北京、上海、广州、深圳、杭州：人均不高于人民币 300 元。其他城市标准：人均不高于人民币 200 元。单次宴请（不分区域）总金额不得超过人民币 5000 元。针对同一医务人员的招待宴请全年不超人民币 5000 元。
 - 1.3、 餐饮时间标准：建议餐饮招待时间控制在 3 小时以内为宜。
 - 1.4、 餐饮人数标准：单次宴请（不分区域），内部人员不得超过该次宴请总体招待人数的 40%。
 - 1.5、 餐品及饮料标准：应选择适合商务讨论的地点，并提供适度的餐饮食品。餐品的选择建议参照所在城市普通大众菜品为宜。午间的餐饮招待不可以饮酒。酒精类饮品消费金额不超过该次总体招待金额的 30%（不允许宴请招待使用高档酒）。
 - 1.6、 餐饮费用报销支持文件：发票，商户提供的点餐清单，以及如有单次用餐超过人民币 500 元则需要提供刷卡单。

*



1.7、 餐饮费用报销发票和支持文件规范:

- 1.7.1、 报销系统中提交时, 需填写用餐人数; 商户名称; 金额、发票日期 (与明细 (菜单、刷卡单) 匹配);
 - 1.7.2、 纸质发票抬头正确;
 - 1.7.3、 如有特殊情况需在报销时备注说明 (如为商户问题需出示说明并加盖公章, 提供商户电话);
 - 1.7.4、 明细小票 (菜单) 须为商户出具的机打明细小票。如无法出具机打的明细小票, 商户出具的手写明细小票必须加盖其公章/发票专用章 (公章需与发票专用章名称保持一致或有关联性)。且小票中需显示商户名称、用餐时间, 数量、金额。
- 1.8、 其他注意事项: 对于同一机构或相关医务人员不得频繁招待宴请, 1 个月不得超过 2 次。

2、 用于公务人员:

- 2.1、 适用于大区经理及以上级别。
- 2.2、 瑞康员工与公务人员的一切接触行为应当符合法律法规和相关规定, 也应符合公序良俗以及瑞康的合规原则。所有瑞康员工与公务人员接触前均需提前得到部门总经理的审批及备案。
- 2.3、 员工不得直接和间接给予、承诺给予或授权他人向公务人员行贿, 即使员工并未有前述禁止的行为, 但会被他人合理视为进行了前述禁止的行为, 则同样属于违反了本手册。员工提供, 承诺提供贿赂的情形即构成违反本手册, 并不需要以公务人员接受贿赂为条件。本手册禁止员工以任何方式规避上述规定 (包括但不限于用个人资金或者其他资金实施前述禁止行为)。
- 2.4、 与公务人员的接触, 在不影响公务人员依法执行公务的前提下, 允许提供招待餐饮, 餐饮标准参考医务人员招待的相关规定 (当对应公务人员的餐饮标准与瑞康公司指定的餐

*



饮标准不一致时，应参照两者较为严格的标准执行)。

2.5、 报销流程：参考医务人员招待的相关规定。

2.6、 其他注意事项：

2.6.1、 对于同一机构或相关公务人员不得频繁招待宴请。1 个月不得超过 2 次。

2.6.2、 上述公务人员如与公司员工发生恋爱关系、成为配偶，或者有其他形式的利益冲突，该员工应当申报利益冲突。

3、 **招待餐饮-备注：**

3.1、 禁止名称中含有“洗浴、桑拿、按摩、KTV、酒吧、俱乐部、温泉”等带有娱乐休闲性质的商户消费，即使其商户可以提供正规餐饮服务，也不允许到其进行招待。

3.2、 不允许为医务人员、公务人员其家属提供任何形式的费用礼品以及对其宴请。

3.3 必须特别注意遵守医务人员任职的医疗机构，或使用其场地的医疗机构的规章制度。

3.4 招待餐饮发票项目应为“餐饮”。

第三节 会议

公司召开具有一定规模的学术会议旨在交流知识和经验，是基于学术目的而非进行娱乐活动或提供其他招待。公司召开任何学术会议必须严格依据和遵守中国相关法律、法规及政策的规定。

- 若本手册规定内容与现行有效的法律、法规、行为规章等有任何不一致或产生歧义时、或有可能有悖公序良俗时，则应遵守最严格的规定和（或）遵循公序良俗。
- 若当本手册规定内容与合作伙伴公司的合规规定有部分不一致或产生歧义时，以更为严格的一方为准。
- 公司主办的学术会议根据参会人来源情况可分为全国会、城市会、院内会、科室会。



1、全国会：

1.1、全国会定义：公司主办的（适合的会场举办的，酒店仅可选择四星级或以下标准酒店召开。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、度假村等，无论价格高低，五星级及同等标准的奢华酒店均是不被允许的）由来自全国不同城市、医院的医务人员参与，以临床用药经验分享、疾病发展趋势及诊断治疗探讨、国外医学进展、前沿研究、学术交流等为主要内容和主旨的会议。

公司召开学术会议必须符合：

- (1) 有明确的学术目的或专门的学术针对性，即交流知识、分享经验，提升中国医疗水平；
- (2) 参会人员来自不同城市的多家医疗专业机构，属于相关专业领域的专业人员；
- (3) 不得在学术会议期间或来回旅程中安排旅游项目和观光活动；
- (4) 公司召开学术会议，可以承担参会者必要的合理费用，仅限于参会者由所在城市前往会议地点的直线来回的合理差旅费用、参会者在会议期间的合理住宿餐饮费用；
- (5) 不得向医务人员发放任何形式的现金或非现金补贴；严禁向参会人员附赠现金或现金等价物，不能以抽奖名义发放礼品。
- (6) 参加此类会议的医务人员原则上当超过 10 人时可设立主席，主席原则上为 1 人。
- (7) 所有参会人员需保证已取得所在单位对其出席会议的批准，并在需要时取得有关政府部门的批准。

1.2 全国会申请流程：

1.2.1、学术会议原则上应当于会议召开前一个月进行申请，申请时应明确会议时间、地点、会议日程、讲者（标注姓名、级别、所属单位）、参会人数、各项费用明细及其需要特别说明

*



的相关费用事项。

1.2.2、审批流程：需事前得到部门内审批及合规部审批。

1.3、会议地点：学术会议的举行地点应当选择在中心区域。

A、中心区域指：

- 1) 参加会议的大部分人员所来自的城市；
- 2) 以交通便利节约出行成本及时间为原则选择。

B、应避免选择与旅游观光或奢侈的娱乐活动相关的地点；如一些以旅游而闻名的城市或会议所在地的风景区。

C、会议时间不应与在当地举办的知名活动或节日庆典相重合，也不宜紧接在此类活动的前后。

1.4、全国会可以承担医务人员的如下费用：

(1)、市内交通费：从医务人员驻地到交通枢纽、机场到下榻酒店、下榻酒店到会议地点的实际发生的直线公共交通费用；在城市内公共交通费用或出租车费用总额明显高于包车费用的情况下，可以采取包车形式。

(2)、城际交通：从医务人员会议前（后）所在城市到会议城市的直线来回公共交通费用，原则上仅限于：火车、汽车、飞机（火车商务座、观光座，飞机商务舱除外）、轮渡。

(3)、住宿费：国内会议仅包括房费和酒店相应收取的服务费、税费；不包括电话、迷你吧或其他客房服务费用。同时，住宿费标准应满足：不得高于公司最高级别员工出差住宿标准。

(4)、餐饮费：会议时间需与用餐时间连续，餐饮招待应附属于会议且仅针对于参会人员。餐饮招待人均消费不应高于人民币 300 元。其中参加餐饮招待的内部员工人数不应超过参会人员人数的 20%。

(5)、劳务费：劳务费的具体规定见本手册劳务费的相关规定。

(6)、场租费：会议如需租赁会场的，可以产生场租费。

*



(7)、茶歇：会议超过 3 小时以上，可以在日程中安排茶歇，并根据日程准备茶歇。茶歇最高人民币 50 元/人/次。

(8)、其他：会议期间产生的打印、展架等相关费用。

2、城市会：

2.1、城市会定义：公司主办的（适合的会场举办的，仅可选择四星级或以下标准酒店召开。

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、度假村等，无论价格高低，五星级及同等标准的奢华酒店均是不被允许的），由来自同一城市不同医院的医务人员参与，以临床用药经验分享、疾病发展趋势及诊断治疗探讨、国外医学进展、前沿研究、学术交流等为主要内容和主旨的会议。

公司召开学术会议必须符合：

(1) 有明确的学术目的或专门的学术针对性，即交流知识、分享经验，提升中国医疗水平。

(2) 参会人员来自同一城市多家医疗专业机构，属于相关专业领域的专业人员。

(3) 不得在学术会议期间或来回旅程中安排旅游项目和观光活动。

(4) 公司召开学术会议，可以承担参会者必要的合理费用，仅限于参会者由所在地前往会议地点的直线来回的合理市内公共交通、参会者在会议期间的合理餐饮费用。

(5) 不得向医务人员发放任何形式的现金或非现金补贴；严禁向参会人员附赠现金或现金等价物，不能以抽奖名义发放礼品。

(6) 参加此类会议的医务人员原则上当超过 10 人时才可设立主席，主席原则上为 1 人。

(7) 所有参会人员需保证已取得所在单位对其出席会议的批准，并在需要时取得有关政府部门的批准。

2.2 城市会申请流程：

*



2.2.1、学术会议原则上应当于会议召开前一个月进行申请，申请时应明确会议时间、地点、会议日程、讲者（标注姓名、级别、所属单位）、参会人数、各项费用明细、及其需要特别说明的相关费用事项。

2.2.2、审批流程：需事前得到部门内审批及合规部审批。

2.3、公司城市会，可以承担医务人员的如下费用：

- (1)、市内交通费：从医务人员所在地到会议地点的实际发生的直线公共交通费用。
- (2)、餐饮费：会议时间需与用餐时间连续，餐饮招待应附属于会议且仅针对参会人员。餐饮招待人均消费不应高于人民币 300 元。其中参加餐饮招待的内部员工人数不应超过外部人士数量的 20%。
- (3)、劳务费：劳务费的具体规定见本手册劳务费的相关规定。
- (4)、场租费：会议如需租赁会场的，可以产生场租费。
- (5)、茶歇：会议超过 3 小时以上，可以在日程中安排茶歇，并根据日程准备茶歇。茶歇最高人民币 50 元/人/次。
- (6)、其他：会议期间产生的打印、展架等相关费用。
- (7)、城际交通：从医务人员会议前（后）所在城市到会议城市的直线来回公共交通费用，原则上仅限于：火车、汽车、飞机（火车商务座、观光座，飞机商务舱除外）、轮渡。适用于异地讲者。
- (8)、住宿费：国内会议仅包括房费和酒店相应收取的服务费、税费；不包括电话、迷你吧或其他客房服务费用。同时，住宿费标准应满足：不得高于公司最高级别员工出差住宿标准。适用于异地讲者。

3、院内会：

3.1 院内会定义：公司主办的参会人员来自同一医疗专业机构的学术会议，此类会议应当目的

*



真实，即在于传播医药信息和药品知识，解决医学临床问题和用药疑惑等。

公司召开学术会议必须符合：

- (1) 有明确的学术目的或专门的学术针对性，即交流知识、分享经验，提升中国医疗水平。
- (2) 参会人员来自同一医疗专业机构。
- (3) 此类会议不设主席。
- (4) 不得向医务人员发放任何形式的现金或非现金补贴；严禁向参会人员附赠现金或现金等价物，不能以抽奖名义发放礼品。

3.2、院内会申请流程：院内会原则上应当于会议召开前一个月进行申请，申请时应明确会议时间、地点、会议日程、讲者（标注姓名、级别、所属单位）、及各项费用明细及其需要特别说明的相关费用事项。

3.2.1、审批流程：需事前得到部门内审批及合规部审批。

3.3、院内会，可以承担医务人员的如下费用：

- (1)、餐费：可以提供餐饮招待的人均标准不高于人民币 200 元。其中参加餐饮招待的内部员工人数不应超过参会人员的 20%。
- (2)、小食：可以提供小食，招待人均标准不高于人民币 30 元，小食可以为蛋糕、面包、饼干等糕点、水果、软饮料、矿泉水等食品饮料。但小食数量应适度合理。在同一次会议中小食与餐饮不可重叠招待。
- (3)、劳务费：劳务费的具体规定见本手册劳务费的相关规定。

4、科室会：

4.1、科室会定义：公司主办的参会人员来自同一医疗专业机构的学术会议，此类会议应当目的真实，即在于传播医药信息和药品知识，解决医学临床问题和用药疑惑等。且此类会议无外

*



请讲者。此类不设讲者主席。

4.2、科室会申请流程：

会议需事前得到相应审批，审批内容应包含会议时间、地点、参会人员、预算费用等会议信息。

4.3、此类会议可以承担医务人员的如下费用：

(1)、餐费：可以提供餐饮招待的人均标准不高于人民币 200 元。其中参加餐饮招待的内部员工人数不应超过参会人数的 20%。

(2)、小食：可以提供小食，招待人均标准不高于人民币 30 元，小食可以为蛋糕、面包、饼干等糕点、水果、软饮料、矿泉水等食品饮料。但小食数量应适度合理。在同一次会议中小食与餐饮不可重叠招待。

(3)、注意：此类会议不允许有医务人员进行讲课或主持的行为，不允许发生任何讲课/主持费用。

特别注意：会议变更及备案

依照本手册规定，事前进行合规审批或合规备案的会议、活动等，若执行前获悉有会议信息发生变更的，申请人需提前将已得到部门审批的变更事项告知合规部门。

5、协办/赞助学术会议

5.1、协办学术会议定义：为促进相关医学专业人士的学术沟通交流，公司可以通过协办的形式向医学会主办的学术会议提供部分赞助，旨在提高中国医疗水平的发展，造福患者。

公司协办此类学术会议必须符合：

(1)、此类会议必须有国家（国际）专业权威医学会主办，基于科研、学术知识交流目的召开的。

(2)、协办/赞助项目仅限于会场费、材料费等会议必要开支。公司的赞助不得成为会议商业盈利的来源。所协办/赞助会议不得含有任何旅游观光项目。

*



(3)、不得向医务人员发放任何形式的现金或非现金补贴；严禁向参会人员附赠现金或现金等价物。

5.2、协办/赞助学术会议申请流程：

5.2.1、协办/赞助会议原则上应当于会议召开前一个月进行申请，申请时应明确会议时间、地点、会议日程、讲者（标注姓名、级别、所属单位）、及各项费用明细等会议相关事项。

5.2.2、应提供主办方出具的会议通知/会议招商函可以证明会议真实存在的相关资料原件。

5.2.3、协办会议必须与主办方或主办方授权的承办方签署协办协议，明确公司的责任及承担的费用明细。

5.2.4、审批流程：需事前得到部门内、合规部及适当的外部门审批。

5.3、此类会议可以承担如下费用：

(1)、市内交通费：从医务人员驻地到交通枢纽、机场到下榻酒店、下榻酒店到会议地点的实际发生的直线公共交通费用；在城市内公共交通费用或出租车费用总额明显高于包车费用的情况下，可以采取包车形式。

(2)、城际交通：从医务人员会议前（后）所在城市到会议城市的直线来回公共交通费用，原则上仅限于：火车、汽车、飞机（火车商务座、观光座，飞机商务舱除外）、轮渡。

(3)、住宿费：国内会议仅包括房费和酒店相应收取的服务费、税费；不包括电话、迷你吧或其他客房服务费用。同时，住宿费标准应满足：不得高于公司最高级别员工出差住宿标准。

(4)、餐饮费：会议时间需与用餐时间连续，餐饮招待应附属于会议且仅针对参会人员。餐饮招待人均消费不应高于人民币 300 元。其中参加餐饮招待的内部员工人数不应超过参会人员人数的 20%。

(5)、劳务费：劳务费的具体规定见本手册劳务费的相关规定。

(6)、场租费：会议如需租赁会场的，可以产生场租费。

*



(7)、茶歇：会议超过 3 小时以上，可以在日程中安排茶歇，并根据日程准备茶歇。茶歇最高人民币 50 元/人/次。

(9)、其他：会议期间产生的打印、展架等相关费用。

(10)、特别注意：当以上费用的人均标准与会议的人均标准不一致时，以较为严格的一方为准。

(11)、我们需确保收到的服务与我们的支付/赞助是匹配的，有明确有形的回报。类似的回报包括但不限于推广公司形象、获得参加活动的机会、展位等

6、赞助医疗专业人士参加学术会议/培训班

6.1、赞助医疗专业人士参加学术会议/培训班定义：公司赞助医疗专业人士参加由权威医学会举办的基于科研、教学、学术知识的学术会议/培训班，所支付的费用仅限于参会者基于此次会议必须产生的相关费用。

6.2、赞助医疗专业人士参加学术会议/培训班申请流程：

6.2.1、赞助原则上应当于会议召开前一个月进行申请，申请时应明确会议时间、地点、会议日程、及各项费用明细等会议相关事项。

6.2.2、应提供主办方或协办方出具的邀请函/会议通知、日程及医疗专业人士参会回执。

6.2.3、审批流程：需事前得到部门内审批及合规部审批。

6.3、此类会议可以承担如下费用：

(1)、会议注册费。

(2)、市内交通费：从医务人员驻地到交通枢纽、机场到下榻酒店、下榻酒店到会议地点的实际发生的直线公共交通费用；在城市内公共交通费用或出租车费用总额明显高于包车费用的情况下，可以采取包车形式。

(3)、城际交通：从医务人员会议前（后）所在城市到会议城市的直线来回公共交通费用，

*



原则上仅限于：火车、汽车、飞机（火车商务座、观光座，飞机商务舱除外）、轮渡。

(4)、住宿费：国内会议仅包括房费和酒店相应收取的服务费、税费；不包括电话、迷你吧或其他客房服务费用。同时，住宿费标准应满足：不得高于公司最高级别员工出差住宿标准。

(5)、餐饮费：参会人员在会议期间的必要餐费。餐饮招待人均消费不应高于人民币 300 元。

(6)、特别注意：当以上费用的人均标准与会议的人均标准不一致时，以较为严格的一方为准。

7、其他会议形式

其他会议形式，如比赛性推广活动（严禁演讲比赛及专家点评活动）、专家咨询会等未明确规定的会议形式，不允许进行开展。

8、讲课费

8.1、讲者级别：瑞康邀请的讲者和主席分为三个级别，每个级别都有不同的年度报酬金额和服务频率上限。分为：省份级、城市级、区域级。各别讲者年度频次均不高于 12 次/年。

8.2、服务费用：

- 区域级别讲者每小时不超过 800 元人民币，每年不超过 10000 元人民币；
- 城市级别讲者每小时不超过 1500 元人民币，每年不超过 18000 元；
- 省份级别讲者每小时不超过 2000 元人民币，每年不超过 24000 元人民币。

科室会不允许有医务人员进行讲课或主持的行为，不允许发生任何讲课/主持费用。

8.3、医生担任讲者或主席费用以小时作为计费单位，如果讲课时间不足半小时按半小时计算，超过半小时不足 1 小时按 1 小时计算。

8.4、讲者的评级标准包括：职称、医疗专业知识和学术影响力、对某个特定治疗领域的经验、演讲技巧、以及提供服务的质量等几方面。评级标准如下：

- 区域级讲者：主治医师/讲师以上，供职医院为其他医院，具有学术影响力。

*



- 城市级讲者：副主任医师/副教授以上，供职医院为城市级二甲以上医院，具有较强的学术影响力。
- 省份级讲者：主任医师/教授以上，供职医院为省级三甲级以上医院，具有国家学术影响力。

也可参考上游公司讲者库的相关信息进行评级。

8.5、劳务合同的内容：讲者或主席在提供服务前，必须保证已取得所在单位对其出席会议的批准，并在需要时取得有关政府部门的批准。知晓会议目的是为了促进学术交流，并非为了影响与会者对甲方可能做出的任何意见或决定；劳务报酬不会影响乙方对甲方可能做出的任何意见或决定，不附带与本次劳务不相干的任何附加条件，不与药品购销服务挂钩。

8.6、支付形式：为公司提供医学演讲的医疗专业人士，均需签署公司统一模版的劳务合同，劳务合同通过审核后，方能支付劳务费。劳务费统一由公司向其本人银行账户转账支付。禁止以任何现金方式支付劳务费，禁止通过第三方支付劳务费。

8.7、讲者人数原则上不应超过参会人数的 1/5。讲者与主席可以为同一人，但此种情况公司只支付该医务人员担任讲者部分的劳务费。

8.8、医学演讲应有明确的主题，任何形式的评论、点评、讨论均不属于医学演讲。

8.9、公司不承担医疗专业人士为履行自身应承担的培训、带教职责而对其他医疗专业人士（包括下属、学生）进行的医学演讲/主持的劳务费。

8.10、讲者演讲材料的审批及选择需要由该产品上游公司相关部门的以邮件形式提供。

8.11、讲者/主席应对本次参加会议的相关信息进行保密，未经公司书面许可，不得在接受媒体采访时发布、报道、讨论、评价任何关于此次会议的相关内容。未经公司同意，任何员工不得接受新闻媒体采访与公司及相关会议相关的内容，也不得发布、报道、讨论、评价任何相关信息。

*



第四章 预防商业贿赂管理办法

第一节 总则

- 1、 瑞康医药股份有限公司（以下简称“公司”）为扎实推进治理商业贿赂工作，加强内控机制，树立以守法诚信、优质服务为核心的经营理念，强化制度监督，推进制度防腐，加强对易发多发腐败的重点环节、重点部位岗位的监督、管理力度，引进管理人员依法办事，诚实守信，自觉抵制见利忘义、损公肥私、不讲信用、欺骗欺诈等消极腐败现象，树立企业良好形象，特制定本办法。
- 2、 在公司范围内从事物料采购、业务销售、设施工程、设备采购和维护、质量监督等经济活动 以及人、财、物管理过程中适用本办法。

第二节 反商业贿赂的规定

- a) 药品、销售人员在商品采购和销售过程中，不得有行贿、索贿和受贿的行为。
- b) 各单位每年定期组织采购、销售人员开展反商业贿赂专项警示教育，学习国家有关反商业贿赂的政策法规，增强抵御不良思想和不良行为的能力。
- c) 采购和销售人员的各种采购和销售行为应依法开展，不能和供应商或被销售的对象相互串通，损害单位的合法权益。
- d) 在采购活动中不得以任何手段排斥具备合法资质的供应商参与正当竞争。
- e) 在销售活动中应依法开展公平竞争，不得采用向销售对象行贿或提供其他不正当利益等商业贿赂手段恶性竞争。
- f) 在采购和销售过程中，应依照国家法律法规和《药品经营质量管理规范》的规定，禁止商品采购和销售的体外循环，逃避质量监督部门和药监部门的监督。

*



- g) 采购、销售活动中，合规的商业扣率必须以明折明扣的方式进行结算，不得帐外返款或收受回扣及其利益。
- h) 建立采购、销售人员廉洁保证机制，若采购、销售人员存在商业贿赂行为。一经发现将严肃追究，终止其采购或销售资格，情节严重的上报纪检监察部门或司法机关查处。
- i) 建立采购、销售人员反商业贿赂档案，作为业绩考核和续聘升职的重要依据。

第三节 反商业贿赂资料的管理

- 1、 公司合规部负责收集和掌握国家有关反商业贿赂以及反腐败的法律法规文件，以及各级监管部门印发的有关资料信息等，建立专门的资料档案。
- 2、 公司合规部负责对本企业各环节反商业贿赂的制度、规定、资料、自查情况、处理问题的情况进行收集，建立专门的档案。
- 3、 业务经营和有关物品采购、施工项目合同中应有明确的反商业贿赂条款。
- 4、 对于监管部门或法纪部门检查反商业贿赂问题意见、整改方案等收集存档。

第四节 检查和处理

及时处理预防商业贿赂工作中发现的问题。各部门在预防商业贿赂工作中，对发现存在的违法违规问题要及时制止或处理，并向有关部门通报情况，涉嫌犯罪的应当移送司法机关处理。

第五章 反舞弊管理制度

第一节 总则

- 1、 为了防治舞弊，加强瑞康医药股份有限公司（以下简称“公司”）治理和内部控制，降

*



低公司风险，规范经营行为，维护公司合法权益，确保公司经营目标的实现和公司持续、稳定、健康发展，保护股东合法权益，根据公司经营目标及上市公司法律、法规、证券交易市场和监管机构的规定和要求，结合公司的实际情况，制定本制度。

- 2、 本制度主要明确了反舞弊工作的宗旨、舞弊的概念及形式；反舞弊的责任归属；舞弊的补救措施和处罚；适用范围。
- 3、 反舞弊工作的宗旨是规范本公司董事、高、中级管理层职员和普通员工的职业行为，严格遵守相关法律、行业规范和准则、职业道德及公司规章制度，树立廉洁和勤勉敬业的良好风气，防止损害公司及股东利益的行为发生。

第二节 舞弊的概念及形式

- 1、 本制度所称舞弊，是指公司内、外人员采用欺骗等违法违规手段，谋取个人不正当利益，损害正当的公司经济利益的行为；或谋取不当的公司经济利益，同时可能为个人带来不正当利益的行为。
- 2、 损害公司正当经济利益的舞弊，是指公司内、外人员为谋取自身利益，采用欺骗等违法违规手段使公司正当经济利益、股东正当经济利益遭受损害的不正当行为。有下列情形之一者属于此类舞弊行为：
 - 2.1、 收受贿赂或回扣；
 - 2.2、 将正常情况下可以使组织获利的交易事项转移给他人；
 - 2.3、 非法使用公司资产，贪污、挪用、盗窃公司资财；
 - 2.4、 使公司为虚假的交易事项支付款项；
 - 2.5、 故意隐瞒、错报交易事项；
 - 2.6、 伪造、变造会计记录或凭证；



- 2.7、泄露公司的商业或技术秘密；
- 2.8、其他损害公司经济利益的舞弊行为。
- 3、 谋取不当的公司经济利益的舞弊，是指组织内部人员为使公司获得不当经济利益而其自身也可能获得相关利益，采用欺骗等违法违规手段，损害国家、其他组织、个人或股东利益的不正当行为。有下列情形之一者属于此类舞弊：
 - 3.1、为不适当的目而支出，如支付贿赂或回扣；
 - 3.2、出售不存在或不真实的资产；
 - 3.3、故意错报交易事项、记录虚假的交易事项，包括虚增收入和低估负债，出具错误的财务报告，从而使财务报表阅读或使用者的误解而做出不适当的投融资决策；
 - 3.4、隐瞒或删除应对外披露的重要信息；
 - 3.5、从事违法违规的经济活动；
 - 3.6、伪造、变造会计记录或凭证；
 - 3.7、偷逃税款；
 - 3.8、其他谋取组织不当经济利益的舞弊行为。

第三节 反舞弊的责任归属

公司管理层应对舞弊行为的发生承担责任。公司管理层负责建立、健全并有效实施包括舞弊风险评估和预防舞弊在内的反舞弊程序和控制并进行自我评估，审计委员会负责公司反舞弊行为的指导工作；公司建立的反舞弊工作常设机构（审计部）具体组织及执行跨部门的、公司范围内的反舞弊工作。各业务部门承担本部门的反舞弊工作。



第四节 舞弊的补救措施和处罚

- 1、 公司发生舞弊案件后，各管理职能线、所属企业应及时采取补救措施，对受影响的业务单位的内部控制流程要改进。
- 2、 所有犯有舞弊行为的员工，无论是否达到刑事犯罪的程度，审计部均应建议公司管理层按有关规定予以相应的内部经济和行政纪律处罚；行为触犯刑律的，移送司法机关依法处理。

第五节 适用范围

本制度适用于瑞康医药股份有限公司及公司下属单位和子公司，所属公司亦可参考此制度并结合公司具体情况制订本公司的反舞弊制度，但反舞弊的指导原则和基本方法是一致的。

第六章 违规事件的上报和调查管理办法

第一节 总则

本管理办法适用于所有瑞康医药股份有限公司(以下简称公司)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/或公务人员的互动交流活动中发现违反或可疑违反公司合规事项的上报和调查。

第二节 举报

- 1、 如果员工发现违反或可疑的违反公司合规事项的行为，可上报公司合规管理部道德帮助热线/邮箱。
- 2、 合规道德帮助热线为: 18153573380 、 合规举报邮箱: ACAP@realcan.cn

*



- 3、 举报必须有事实依据、描述清晰并为所举报事项提供足够的重要信息。
- 4、 任何员工如蓄意恶意举报将受到适当的违纪处理或承担其他法律责任。所有的举报都会被
视为机密文件，只有被授予调查职责的人员以及处理举报行为的人员可以查阅。
- 5、 鼓励实名举报。如果是署名的举报,必要时可联系举报人并要求提供进一步的资料。
- 6、 公司禁止员工对违规或可疑违规事件举报人或参与调查人员进行报复。

第三节 调查事件管理流程

- 1、 公司合规管理部负责接受举报、调查、记录、存档、上报。
- 2、 所有调查工作须符合相关的法律法规，特别是与隐私相关的法律法规。
- 3、 调查应在公司高层领导的指示和领导下启动内部调查流程。若有必要，可以要求相关部门
负责人协助调查。
- 4、 在案件调查结果未正式认定之前,为了公平、客观地分析调查过程中获取的信息和资料,
合规管理部负责对被举报人员/被调查人员相关财务报销费用进行合规稽查。
- 5、 根据事件的性质，合规部可组织进行现场合规访谈。
- 6、 合规部主要负责对被举报人员/被调查人员进行现场访谈，由公司人力资源部负责人共
同参与访谈环节，合规部负责对现场访谈内容进行记录。
- 7、 参与事件的调查人员不得与被调查举报事件存在利害关系，并与被调查的举报事件不存
在潜在或实际的利益冲突。
- 8、 保护好涉嫌人员的名誉，在举报案件调查结果未正式认定之前，不得推定/假设被举报
人员/被调查人员已经违规。
- 9、 参与调查人员应专业，礼貌地对待调查，及时完整地记录调查过程和潜在的问题。参与
调查人员不可泄露任何调查过程中获得的信息。

*



- 10、 被举报人员/被调查人员应全力配合调查，恪守诚信原则，提供真实的与调查有关的信息和信息。

第四节 处理

- 1、 当员工涉及合规事件调查、诉讼、仲裁等违法违规行为，该员工的奖金暂停发放，待事件或诉讼、仲裁结果核实清楚后，再根据事件严重程度，给与奖金补发、扣减、取消或其他处理意见。
- 2、 合规内部调查结束后，合规部负责将调查报告递交公司人力资源部及管理层，供相关部门复核、评估和决定惩戒措施。根据事件严重程度，予以处分、严重处分、降职、降薪、解除劳动合同等处罚。

第五节 记录保存

- 1、 公司合规部应将收到的举报归档保留至少 10 年时间(从举报日期起计)。
- 2、 每项记录必须体现收到举报的日期、有关举报内容的简述、调查结果。
- 3、 任何与举报关联的文件应以机密信息视之，除法律要求或现时的公司政策要求外。
- 4、 为保护举报人保密身份以及对所有举报内容的保密，任何有关举报的记录仅允许被授权的人供合法用途，授权须经合规部负责人以及公司总经理书面批准。



第七章 相关附件

1、反贿赂反腐败承诺书

为了保障公司与个人的正当权益，谨此承诺：

一、在职期间除严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国刑法》等有关禁止商业贿赂行为规定，严格遵守：守法、诚信、公正、科学的原则，坚决拒绝商业贿赂，行贿及其他不正当之商业行为的馈赠。

二、在职期间不准以公司或个人名义接受任何供应商、合作方等任何馈赠，如直接或间接索取或收受金钱、物品、有价证券及任何形式的馈赠礼金包括但不限于现金、支票、信用卡等。

三、在职期间不准向任何供应商、合作方等部门兼职。

四、在职期间不准利用赋予的权利和为了工作之便，向任何供应商、合作方等吃拿索要，以权谋私。

五、在职期间不准参加任何供应商、合作方等的补贴和用公款支付的吃请玩乐。

六、在职期间不得以公司或个人名义向任何合作方直接或间接馈赠如金钱、物品、有价证券及任何形式的馈赠礼金包括但不限于现金、支票、信用卡等。

七、本人将恪守以上承诺，如有违反，本人愿意接受公司任何处罚（包括降职、降薪、解除劳动合同等）并负责赔偿因此给公司造成的损失，同时本人承担由此引起的一切法律责任。

八、此承诺书自签字盖章之日起生效。

承诺人签字：

日期：

*



2、合规承诺书

作为瑞康医药股份有限公司（包括分子公司）的成员，本人承诺如下：

- 1、本人已经阅读并理解了最新版的《合规操作手册》
- 2、本人承诺在职责范围内及各类活动中遵守瑞康的行为纲领和经营准则。
 - 与医务人员、医疗机构、公务人员的接触：本人理解基于法律、法规和各种规章制度，对于与医务人员或医疗机构、公务人员的接触中产生的各项支出必须透明化的要求，为此需报告和披露所有向医务人员或医疗专业机构、公务人员支付的费用或有价物品。本人将负责记录和报告各项活动中产生的前述费用或有价物品。
 - 反贿赂和反腐败：本人理解反贿赂反腐败承诺书中的全部内容，不从事该政策所禁止的行为。
 - 公平交易和竞争：本人将遵守各类反不正当竞争法律法规，遵循瑞康行为纲领及经营准则，不与竞争者进行不适当的接触，若本人得知任何违规行为，将立即向合规部报告。

作为瑞康的员工，在贯彻和执行公司的各项合规政策、制度的过程中，如有任何疑问或问题，请向合规部或公司提供的其他渠道进行咨询或报告。

- 本人已确认收到且阅读理解《瑞康医药股份有限公司合规操作手册》。
- 本人已阅读并承诺遵守《合规承诺书》

承诺人签字：

日期：

*



3、个人利益冲突声明

本人担任_____公司的_____ (职位)

本人同意，在公司与第三方开展业务的过程中严格遵守《反贿赂反腐败承诺书》的规定，并作出如下声明：

1. 本人未与第三方公司人员存在亲属关系、恋爱关系；
2. 本人和（或）亲属或其他与本人关系密切的人未曾接受第三方金钱、贵重礼品、宴请、旅游或其他利益；
3. 本人和（或）亲属或其他与本人关系密切的人未曾持有第三方或其关联企业的股权、期权或与其存在债权债务关系等；
4. 本人和（或）亲属或其他与本人关系密切的人在第三方或其关联企业处未曾存在任何劳务关系和（或）顾问关系；
5. 本人和（或）亲属或其他与本人关系密切的人未曾接受过第三方提供的个人子女入学、就业、出国、房屋、汽车购买租赁等服务；也未曾利用职务优势获得第三方的各种优惠活动；
6. 本人和（或）亲属或其他与本人关系密切的人与第三方不存在其他可能造成利益冲突的情形。

如在公司与第三方业务合作过程中，出现上述有关利益冲突的情况，本人将立即向公司人力资源部门报告，并遵从公司对于相关业务事项或本人工作内容的调整。

特此声明！

声明人签字：

日期：

*