

江苏中天科技股份有限公司

礼品与招待合规实施细则

第一章 概述

第一条 为进一步规范礼品和招待业务管理，根据中国法律、法规和规定以及公司业务发展所在国的法律、法规和规定（统称“相关法律法规”）及江苏中天科技股份有限公司（以下简称“股份公司”）《合规工作管理总则》以及其他合规制度和要求，结合公司运营业务所处环境，股份公司特制定本《细则》。

第二条 本《细则》用于规范股份公司及其境内外控股子公司（以下称“子公司”）的业务活动。

第三条 本《细则》适用于股份公司及子公司全体员工及代表股份公司及子公司从事经营活动的第三方。

第四条 本细则涉及定义如下：

（一）“合规”：指股份公司及子公司的经营管理行为符合有关法律法规、国际条约、国际组织的合规准则、监管规定、行业标准、商业惯例、道德规范和股份公司的章程及规章制度等要求；

（二）“合规主管部门”：指依照负责经营管理的主体是股份公司还是子公司而定，指股份公司的合规标准部，或其子公司的合规部或合规专员；

（三）“第三方”：指股份公司及子公司以任何形式或名义聘用的与其有重要业务关系或其能施加影响的代理、顾问、咨询师、代表、经销商、承包商、分包商、供应商、合资公司和其他第三方，无论其为自然人、合伙企业、法人或非法人实体。

（四）适用本《细则》的“礼品和招待”指接受者认为可能有价值的财物或好处，包括现金、礼品卡、股票、债券、有价证券、电子设备、不动产等财物或资产，也包括餐饮、娱乐（例如：音乐会、剧院演出、体育活动或其他类似活动的门票或邀请函），旅行，住宿，交通，贷款，以及对财产、资产、设备的使用权，慈善捐赠、政治献金，医疗、工作或实习机会，合同或雇佣机会等利益或好处。

（五）“私营业务伙伴”指商业上的私营生意伙伴，例如现有或潜在的客户、供应商、承包商和卖方。

（六）“国际组织”：包括但不限于联合国、国际货币基金组织（IMF）、经济合作与发展组织（OECD），世界银行等多边开发银行（MDBs）和世界贸易组织（WTO）。

(七) “公务人员”应宽泛解释，包括但不限于：

1. 政府的官员、雇员、代表以及代表政府或者经公共权力授权行事的人士；
2. 国际组织的官员、雇员和代表；
3. 行使公共权力的政治组织的官员、雇员、代表，或皇室成员；
4. 公共企业，即，政府直接或间接控制或施加决定性影响力的企业的官员及雇员。

上述第 1、2、3 项所述人员统称“政府官员”。

第二章 提供、接受礼品及接受招待

第五条 除非股份公司首席合规官批准，股份公司及各级子公司及其员工不得向现任政府官员或离任不足三年的政府官员提供礼品和招待，对政府官员因公务的旅行和住宿参见本《细则》第三章处理。对于非政府官员类的公务人员，仍适用本《细则》其他条款。

第六条 只有满足下列全部条件，方可允许员工和第三方向私营业务伙伴、公务人员提供合理、常规的礼品，或接受私营业务伙伴或公务人员提供的合理、常规的礼品：

（一）礼品的价值不得超过本《细则》规定限额，提供的礼品应符合股份公司及子公司的规章制度和本《细则》；

（二）当礼品符合本《细则》规定，但其价值超过当地法律法规规定的限额时，员工应向相关合规主管部门咨询当地限额规定；

（三）礼品并非出于获取不正当利益或好处的目的；

（四）礼品为符合当地公认的礼品馈赠习俗或与正当业务活动相关的常规商业礼品；

（五）礼品不得为现金或现金等价物；

（六）礼品应在合适的场合下提供或接受，过程透明，若公开披露，其赠送方式不会造成不当或者尴尬印象；

（七）提供或接受礼品的时点并非做出重要业务决定的关键时刻，例如在中标前或刚中标后，合同已经签署或处于重新谈判中，索赔事件发生之时。

所有提供的礼品都应妥善记录于提供礼品招待合规备案表（附件2）中。

第七条 若员工向私营业务伙伴、公务人员提供总额超过每人500元的礼品时，必须填写礼品招待合规申请表（附件1），并经过事先书面审批。

根据礼品下述分类，向私营业务伙伴或公务人员提供的礼品或接受其礼品或招待所需的审批层级不同，审批层级见下表。子公司可根据需要自行采用更低（而非更高）限额，以保证未经事先审批而提供或接受的礼品合理合规。

提供礼品审批层级表

类别 项目		价值（每人提供礼品项目）（人民币或等值货币）			
		类别 1 低于 500 元	类别 2 等于或高于 500 元，低于 1000 元	类别 3 等于或高于 1000 元，低于 2500 元	类别 4 等于或高于 2500 元
提供礼品前	填写礼品招待合规申请表（附件 1）	否	是	是	是
提供礼品后	填写礼品招待合规备案表（附件 2）	是	是	是	是
需业务部门负责人审批		是	是	是	是
需所在单位合规主管部门事先审批		否	是	是	是
需股份公司合规标准部审批		否	否	是	是
需股份公司合规标准部及首席合规官共同事先审批		否	否	否	是

第八条 禁止提供或接受下列礼品：

- （一）以个人折扣、佣金或其他报酬形式给付的礼品；
- （二）现金、小费、货币、贷款或预付款、礼品券或购物卡等现金等价物；
- （三）公司或其他实体的证券、股份、债券和其他所有权或债权利益；
- （四）提供免费服务或打折服务。例如购买保险、支付学费、承担修理或改造等优惠待遇；
- （五）假日或休闲套餐、旅行、住宿、餐饮消费，后文允许情形除外。

第九条 即使是价值适当的礼品，员工和第三方也应避免就提供或接受礼品形成一种模式，因为该行为可能会被认为存在腐败或不当行为。因此，每年提供或接受礼品和招待的数量应遵循下规则，合规主管部门应视情况对此监督：

（一）只有很少情况下，才能向第三方或其他外部机构提供礼品。一年最多可提供四次礼品，例如，在年初、年末或主要的国家假日时提供礼品。

（二）只有在极少数情况下，才批准员工提供等于或大于 2500 元的单件礼品。该类别是为了股份公司及子公司的

高级管理层与国家首脑的会面时提供或接受的不与特定或实际项目相关的礼品时而设置的，此限额不能轻易突破。对 2500 元以上的礼品申请，相关审批人应在符合下列条件时才予批准：1. 在当时具体情况下，礼品是必需的，且价值低于 2500 元的礼品不合适；2. 接受方所处位置与授予股份公司及子公司合同或业务无直接关系；3. 该礼品不会被监管机构认为股份公司及子公司故意逢迎接受方。因为只有在极少数情况下才允许提供 2500 元以上的礼品，所以，两年内最多只能向同一接收方提供一次这个档次的礼品。

（三）员工一年内接受同一第三方或其他外部机构礼品招待不得超过两次，无论每次礼品的单价及总额为多少。接受私营业务伙伴、公务人员提供的总额超过每人 500 元的礼品或招待，必须在接受礼品或招待之后的 20 天内填写接受礼品招待合规备案表（附件 3），进行书面报告。相关合规主管部门认为必要时，接受的礼品要交至所在单位相关部门或返还给提供者。接受人可接受的最高限额为每人 800 元，高于此限额的，则应拒绝或退还，或交至所在单位相关部门。对于具有不正当性质的礼品或招待，在任何情况下都不应接受，并应礼貌拒绝。

接受礼品及招待审批层级表

类别 项目		价值（每人接受的礼品及接受招待项目）（人民币 或等值货币）		
		类别 1 低于 500 元	类别 2 等于或高于 500 元，不超过 800 元	类别 3 超过 800 元
接受礼品 及招待后	填写接受礼品招待 合规备案表（附件 3）	是	是	是
需业务部门负责人审批		是	是	是
需所在单位合规主管部门审批		否	是	是
股份公司合规标准部审批		否	否	是

第十条 礼品招待应以股份公司或子公司相关业务部门的名义提供，并由其承担费用。员工不得自行支付用于业务方面的礼品招待费用。

第三章 旅行与住宿

第十一条 只有公务人员开展与合同履行相关的检查，或开展与货物运输相关的检查时，方可为其安排旅行和住宿，且只能在合同有具体规定或允许该检查时提供。在为公务人员安排旅行、住宿，为其承担旅行、住宿费用时，需注意下列事项：

(一) 员工应填写旅行住宿费用合规申请表(附件 4), 并经相关合规主管部门事先审批。

(二) 费用应尽可能直接向酒店、航空公司及饭店等服务提供方支付。若不能直接支付, 则只报销有收据的费用。

(三) 仅允许支付和报销与股份公司或子公司业务直接相关的期间内费用。

(四) 费用金额必须合理, 不得入住高档奢侈酒店。

(五) 不得支付现金、酬谢金、出差津贴等任何形式的补贴。

(六) 不得为公务人员的家人或私人宾客支付或报销费用。

第十二条 股份公司或子公司支付或报销客户或私营业务伙伴的旅行住宿费时, 应根据现行合规政策和细则, 妥善、审慎的记录与审批, 并符合该私营业务伙伴与股份公司或子公司相关业务部门之间所有现行、有效的合同。不得支付或报销私营业务伙伴的家人或私人宾客的开销。

第四章 提供餐饮娱乐

第十三条 本《细则》原则上允许合理的商业餐饮娱乐费用支出, 前提是该娱乐或餐饮出于正常礼节之需。在许多国

家，与客户进行商业娱乐和餐饮活动有利于维护友好合作的商业关系，增进彼此信任，促进信息交换。然而，友好合作和信任关系应通过公平诚实交易，而非频繁或奢侈的餐饮娱乐活动维系。为避免出现不当行为，不得在公务人员做出关键业务决定前后向其提供餐饮娱乐。

第十四条 不得为腐败目的提供餐饮娱乐，亦不得不正当当地影响公务人员或私营业务伙伴做出与股份公司或子公司相关的客观决定。本细则明令禁止奢侈、不得体或损害股份公司及子公司声誉的餐饮娱乐消费（虽然餐饮娱乐是否奢侈不得体由合规主管部门做出判断）。

第十五条 在支付与商业相关的、常规合理的餐饮娱乐费用时，例如：业务午餐或晚餐，或剧院演出门票或其他活动的门票，员工应遵守如下规定：

（一）餐饮娱乐活动的费用必须合理；

（二）餐饮娱乐费用的支付必须妥当且不能过于频繁，以避免不当行为；

（三）费用支出必须出于合理的商业目的；

（四）费用支出必须符合当地习俗和法律；

（五）费用支出必须妥善、准确、及时地记录。

第十六条 仅报销附有收据的费用。提供礼品招待合规备案表（附件 2）上应记载所有参加娱乐活动的个人名字，包括（1）员工的姓名、单位和头衔；（2）宾客的姓名、单位及头衔。员工必须出席，否则该花销视为礼品而非娱乐或餐饮。提供礼品招待合规备案表还应写明具体的商业目的。员工不得自行支付餐饮娱乐费用，规避报告或履行审批手续的义务。

第十七条 除以上规定，员工向私营业务伙伴和公务人员提供餐饮娱乐，或接受私营业务伙伴提供的餐饮娱乐，还须遵守下述规定。

只有满足以下全部条件，方可向公务人员提供或从公务人员处接受餐饮娱乐：

（一）未经事先审批，花费于公务人员或私营业务伙伴的餐饮娱乐支出不应超过规定的金额，并应保持适当的频率。

（二）若普通员工提供的餐饮支出超过每人 300 元，应填写礼品招待合规申请表（附件 1），并取得该普通员工的直接上级或经理的事先批准；若超过每人 500 元，还应获得合规主管部门的事先批准；普通员工不得提供超过 1000 元的餐饮或娱乐。普通员工不得向公务人员和私营业务伙伴提供娱乐。

（三）若中层及以上管理人员提供餐饮娱乐的支出超过每人 500 元，应填写礼品招待合规申请表（附件 1），取得其直接上级或经理以及合规主管部门的事先批准。若超过每人 1000 元，还应获得股份公司合规标准部的事先批准。

（四）高级管理人员出于适当商业目的提供的合理餐饮娱乐活动应事先咨询相关合规主管部门，只有在极个别情形下才允许高级管理人员向公务人员提供娱乐，且出于可说明的商业目的，才可能被批准。

（五）餐饮和娱乐不应成为惯例，例如不得每月进行一次，除非出于合理和明显的商业目的，且该商业目的持续存在。除非合规主管部门书面批准，向特定公务人员提供或接受特定公务人员提供的餐饮和娱乐在一年内总计不得超过两次，向私营业务伙伴提供或接受体私营业务伙伴提供的餐饮和娱乐活动在一年内总计不得超过五次。

（六）员工必须在与私营业务伙伴提供餐饮娱乐后 20 天内填写提供礼品招待合规备案表（附件 2）并将其提交至合规主管部门。必须在提供礼品招待合规备案表（附件 2）中填写参加餐饮娱乐的每个公务人员、私营业务伙伴及所有员工的姓名、职位及任职部门。

提供餐饮娱乐审批层级表

类别 项目		价值（每人、每次餐饮或娱乐活动）			
		类别 1 300 元 以下	类别 2 等于或高于 300 元，低 于 500 元	类别 3 等于或高于 500 元，低 于 1000 元	类别 4 （仅适用于中级及高 级管理人员） 等于或高于 1000 元
提供餐饮娱乐前	填写礼品招待合规申请表（附件 1）	否	是	是	是
提供餐饮娱乐后	填写提供礼品招待合规备案表（附件 2）	是	是	是	是
需业务部门负责人事先审批		否	是	是	是
需所在单位合规主管部门事先审批		否	否	是	是
需股份公司合规标准部事先审批		否	否	否	是

第十八条 因向公务人员或私营业务伙伴提供餐饮娱乐而产生的旅费等相关费用，应按照本《细则》相关章节进行处理和审批。

第五章 合规记录和存档管理

第十九条 提供和接受礼品、招待、旅行、住宿、餐饮和

娱乐时，应保留充分的支持性文件。该文件必须准确记载于会计和财务记录中。除提供发票或收据外，如上要求，还需提供每个参与方或接受方的姓名、头衔、单位。不得出于隐藏礼品、招待、旅行、住宿、餐饮和娱乐的目的或性质，进行错误的、误导的或虚假的记录。以上文档应根据现行股份公司或子公司档案保管制度进行保存。

第二十条 员工和第三方不得在股份公司或子公司的账簿和记录上进行错误的、误导的、不完整的或者虚假的记录。

第二十一条 员工和第三方应对其提交和制作的书面表格和其它文件进行存档以备审计。

第二十二条 合规主管部门应定期审查员工提交和制作的书面表格和其它文件，确保合规资格审查流程有效、可靠。审查内容包括但不限于：提供和接受礼品、招待、旅行、住宿、餐饮和娱乐是否经过严格审批，是否符合合规要求，以及是否保留充分的支持性文件等内容。

第六章 处分

第二十三条 按照相关法律法规及公司规定，违反本细则将受到相应处分，直至开除。

第二十四条 触犯反腐败法律和相关法律法规的员工和

第三方可能面临调查机构的起诉，并可能导致其个人被罚款和/或监禁。

第七章 附则

第二十五条 涉及本《细则》的问题均可向合规主管部门提出。

第二十六条 股份公司合规标准部代表股份公司对所属部门实施本《细则》进行监督，并负有对本《细则》实施的最终指导权和解释权。

附件：1. 礼品招待合规申请表

2. 提供礼品招待合规备案表

3. 接受礼品招待合规备案表

4. 旅行住宿费用合规申请表

5. 礼品招待审批流程图

附件 1：礼品招待合规申请表

礼品招待合规申请表

(提供 300 元以上的礼品和招待、员工提供超过每人 300 元的餐饮或娱乐、中层管理人员提供超过每人 500 元的餐饮或娱乐，应使用此表进行事先审批)

礼品、招待、餐饮或娱乐			
描述： 数量 (如适用)：			
价值： 总额_____ 人均_____		折合成人民币的价值： 总额__ 人均_____	
发生的相关理由/目的，尤其要包括商业合理性：			
是否已经提供或接受了礼品？ (选择并完成右侧相应的栏目)	是，已于以下日期提供或接受： 日/月/年 (请就未取得事先审批的原因另附说明)	接受方或提供方所在单位最近已参与或即将参与的投标项目的日期，或最近已开展或即将开展的招标项目的日期，或者与接受方或提供方一起实施的或为其实施的正在进行的项目的名称：	
	否，将于以下日期提供： 日/月/年		
拟接受方			
接受方姓名、电话号码以电子邮箱：			
接受方头衔/职位：			
接受方所在单位：			
礼品的提供方(只有与下文的您的详细信息一栏不同时才需填写此项)			
提供方的名称及联系信息：			
提供方头衔/职位：			
提供方所在单位的详细信息(名称和地址)：			
其他关键细节			
接受方是否是政府官员？(参见本细则第四条)		是 / 否	
接受方或是否是公务人员？		是 / 否	
接受方是否与公务人员存在关联？		是 / 否	
提供礼品招待的金额是否超标？(参见本细则第九条、第十七条)		是 / 否	
提供礼品招待的次数是否超标？(参见本细则第九条、第十七条)		是 / 否	
提供或的礼品是否属于禁止提供或接收的礼品(参见本细则第八条)		是 / 否	
将来是否能提供相应礼品与招待的发票或收据？		是 / 否	
接受方与提供方，或者接受方的所在单位与提供方的所在单位是否正在进行业务往来(比如合同、申请、投标、批准等)？ 是 / 否			
如果是，请提供全部详细情况(如有需要可另附一页)			
提供方或接受方是否在过去 12 个月中接受过相同的礼品或招待提供方提供的其他礼品或招待？		是 / 否	
如果是，请描述之前的每次礼品、其价值和接受的日期(如有需要可另附一页)			
提供方或接收方是否在过去 12 个月存在违规提供礼品或招待的行为？		是 / 否	
如果是，请描述之前违规的原因(如有需要可另附一页)			
您的详细信息			
您的签章：	您的姓名：	今天的日期：	
您的电话号码：		您的电子邮箱：	
您所在的部门：		您所在的地点：	
审批的详细信息(如需要，请参考礼品和招待合规实施细则)			
业务部门负责人：	审批意见：	签字：	批准日期： 日/月/年
所在单位合规主管部门： (如需要)	审批意见：	签字：	批准日期： 日/月/年

股份公司合规标准部： (如需要)	审批意见：	签字：	批准日期：
股份公司首席合规官： (如需要)	审批意见：	签字：	批准日期：

请注意：

若提供礼品招待，在礼品招待之前，将填写完毕的表格递交一份至合规主管部门；(2) 若提供礼品招待，礼品招待发生后，请将此表格附于您的费用报销申请表后；(3) 若接受礼品招待，在礼品招待发生后 20 日内，将填写完毕的表格递交一份至合规主管部门；(4) 请确保您已留存了此表的原件；(5) 无论是否需要填写附件 1，在提供礼品招待之后，均应填写附件 2。

附件 2: 提供礼品招待合规备案表

提供礼品招待合规备案表

请使用此表对已经提供的所有礼品、招待、餐饮和娱乐进行备案，无论其是否需要事先审批

费用	
描述:	数量 (如适用):
价值: 总额_____ 人均_____	
折合成人民币的价值: 总额_____ 人均_____	
发生的相关理由/目的, 尤其要包括其商业合理性:	
发生费用的日期:	
日/月/年	
接受方	
接受方姓名、电话号码以电子邮箱:	
接受方头衔/职位:	
接受方所在单位:	
若已经过事先审批, 但最终接受方与提交审批的申请表中所填写的接受方不一致, 请在此说明。	
接受方所在单位最近已参与或即将参与的投标项目的日期; 或最近已开展或即将开展的招标项目的日期	
提供方 (只有与下文的您的详细信息一栏不同时才需填写此项)	
提供方的名称及联系信息:	
提供方头衔/职位:	
提供方所在单位的详细信息 (名字和地址):	
其他关键细节	
接受方是否是政府官员? (参见本细则第四条)	是 / 否
接受方是否是公务人员?	是 / 否
接受方是否与公务人员存在关联?	是 / 否
提供礼品招待的金额是否超标? (参见本细则第九条、第十七条)	是 / 否
提供礼品招待的次数是否超标? (参见本细则第九条、第十七条)	是 / 否
提供的礼品是否属于禁止提供或接收的礼品 (参见本细则第八条)	是 / 否
是否能提供相应礼品与招待的发票或收据?	是 / 否
接受方或者提供方, 或者接受方的所在单位或提供方的所在单位是否与股份公司或子公司正在进行业务往来 (比如合同、申请、投标、批准等)?	
是 / 否	
如果是, 请提供全部详细情况 (如有需要可另附一页):	
接受方是否在过去 12 个月中接受过该相同的礼品招待提供方提供的其他礼品或招待?	
是 / 否	
如果是, 请描述之前的每次礼品或招待, 其价值和接受的日期 (如有需要可另附一页):	
提供方或接收方是否在过去 12 个月存在违规提供礼品或招待的行为?	
是 / 否	
如果是, 请描述之前违规的原因 (如有需要可另附一页)	
您的详细信息	
您的签章:	您的姓名: _____ 今天的日期: _____
您的电话号码: _____	您的电子邮箱: _____
您所在的部门: _____	您所在的地点: _____
审批的详细信息	
业务部门负责人: _____	审批意见: _____ 签字: _____ 批准日期: 日/月/年

请注意：（1）在提供礼品或招待后 20 日内，将填写完毕的表格递交一份至合规主管部门；（2）提供礼品招待的，请将此表附于费用报销申请之后；（3）请确保您已留存了此表的原件。

附件 3: 接受礼品招待合规备案表

接受礼品招待合规备案表

(使用此表对接受礼品招待进行报告)

礼品或招待	
描述:	数量 (如适用):
价值 (每人):	折合成人民币价值 (每人):
接受日期:	
礼品招待提供方的姓名、头衔以及所在单位:	
礼品招待以谁的名义向您提供? (若与上一栏不一致, 请填写)	
接受方所在单位最近已参与或即将参与的投标项目的日期; 或最近已开展或即将开展的招标项目的日期, 或者与所在单位正在进行的项目的日期:	
您及您所在的单位是否在过去 12 个月中接受过相同的提供方提供的其他礼品或招待? 是 / 否 如果是, 请描述之前的每次礼品或招待, 其价值 (每人) 和接受的日期 (如有需要可另附一页) 接受方是否是政府官员? (参见本细则第四条) 是 / 否 提供方是否是公务人员? (参见本细则第四条) 是 / 否 提供方是否与公务人员存在关联? 是 / 否 接受礼品招待的金额是否超标? (参见本细则第九条、第十七条) 是 / 否 接受礼品招待的次数是否超标? (参见本细则第九条、第十七条) 是 / 否 接受的礼品是否属于禁止提供或接收的礼品 (参见本细则第八条) 是 / 否 提供方或接收方是否在过去 12 个月存在违规提供礼品或招待的行为? 是 / 否 如果是, 请描述之前违规的原因 (如有需要可另附一页)	
您的详细信息	
您的签章:	您的姓名: 今天的日期:
您的电话号码:	您的电子邮箱:
您所在的部门:	您所在的地点:
审批的详细信息	
业务部门负责人:	意见: 签字: 批准日期: 日/月/年
合规主管部门 (若需要):	意见: 签字: 批准日期: 日/月/年
合规主管部门对接受 300 元以上礼品招待的处理意见: 签字:	

请注意: (1) 在接受礼品招待后 20 日内, 将填写完毕的表格递交一份至合规主管部门; (2) 请确保您已留存了此表的原件。

附件 4: 旅行费用合规申请表

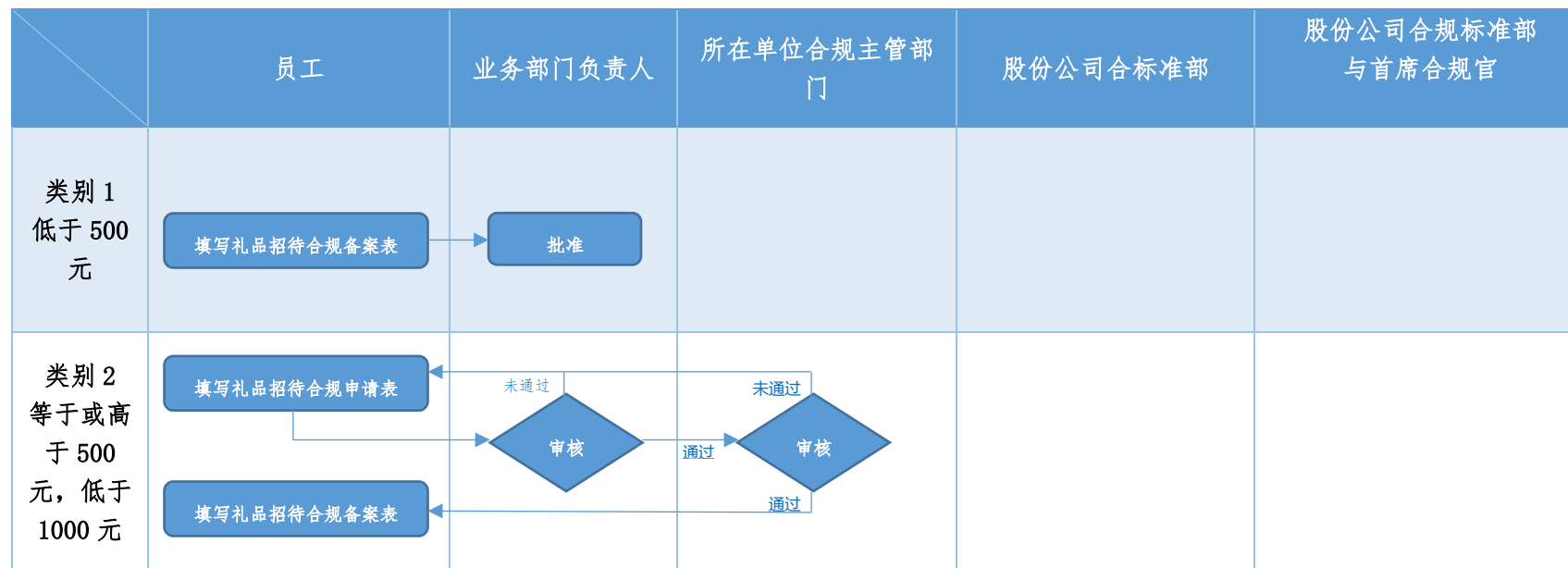
旅行住宿费用合规申请表

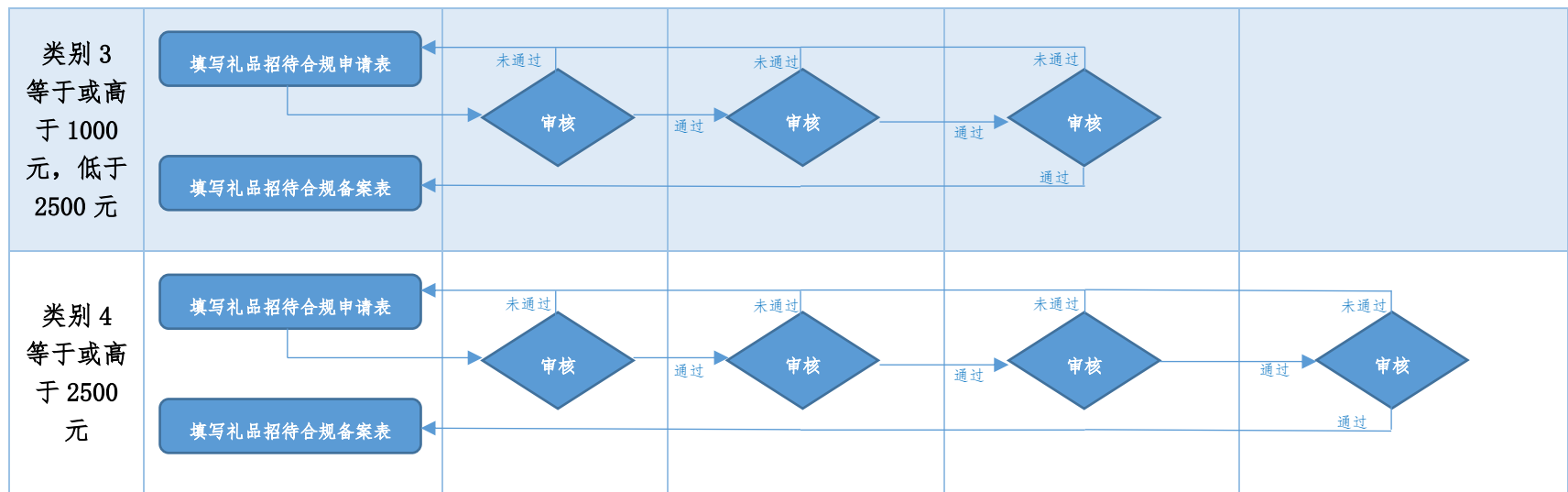
旅行			
描述 (如交通方式、舱位等级、房间型号):			
价值: 总额 _____ 人均 _____			
折合成人民币价值: 总额: _____ 人均: _____			
拟出行日期及持续期间:			
出行人的姓名、头衔以及所在单位:			
出行人或出行人所在单位最近已参与或即将参与的投标项目的日期; 或最近已开展或即将开展的招标项目的日期			
此次出行的目的			
请附上此次出行的行程单以及出行期间的行程安排			
在过去 12 个月中, 我司是否为出行人支付过其他旅行费用?			是 / 否
出行人是否是政府官员? (参见本细则第四条)			是 / 否
出行人是否是公务人员? (参见本细则第四条)			是 / 否
出行人是否与公务人员存在关联?			是 / 否
如出行人是公务人员, 其配偶、子女等近亲属是否同行?			是 / 否
是否属于高档奢侈酒店?			是 / 否
旅行住宿期间是否已超出与公司直接业务相关的期间?			是 / 否
是否能提供发票或收据?			是 / 否
如果是, 请提供之前出行的行程单、费用以及出行目的			
您的详细信息			
您的签章:		您的姓名:	今天的日期:
您的电话号码:		您的电子邮箱:	
您所在的部门:		您所在的地点:	
审批的详细信息			
业务部门负责人:	审批意见:	签字:	批准日期: 日/月/年
合规主管部门:	审批意见:	签字:	批准日期: 日/月/年

请注意: (1) 将填写完毕的表格递交一份至合规主管部门; (2) 请确保您已留存了此表的原件。

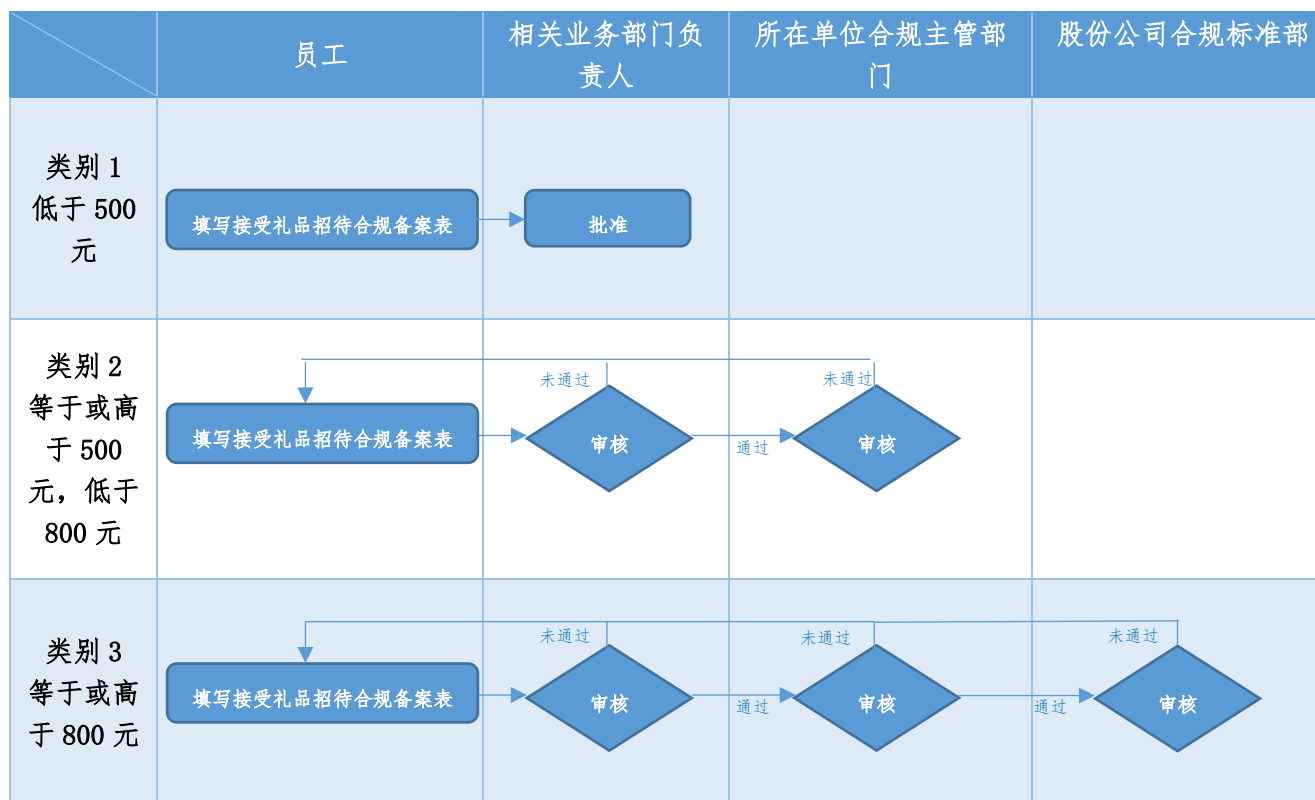
附件 5：礼品招待审批流程图

(1) 提供礼品审批流程图





(2) 接受礼品审批流程图



(3) 提供餐饮娱乐审批流程图

