

珠海宝锐生物科技有限公司

受控文件

接待管理制度

文件类型：控制活动

文件编号：CA-09-08

文件版次：A/0 页次：第 1/6 页

撰写部门：人事行政部

生效日期：2023年08月07日

部门	撰写	部门负责人审核	分管副总审核	内控审核	总经理批准
签名：	郑书锐	陈中良		杨一东	陈彦祥
日期：	2023年7月19日	2023.7.24		2023.7.25	2023.7.27

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-09-08
		版本版次	A/0
文件名称	接待管理制度	页次页码	第 3/6页

1.目的:

为进一步提高公司的接待管理水平，促进接待工作的规范化，标准化，高效化。恰当、节俭地开展公司对外接待和公共关系工作，更好地塑造企业形象，达到增进友谊、交流信息、有效改善企业外部环境，树立良好企业形象的目的，特制定本制度。

2.范围:

- 2.1.适用于珠海宝锐生物科技有限公司（以下简称总公司）及其子公司。
- 2.2.适用于所有产生费用或需要跨部门支持的接待工作。

受控文件

3.职责:

3.1.人事行政部

负责制定业务接待流程，协调接待工作，做好业务接待的行政支持与后勤保障。

3.2.接待部门

对来宾接待的全过程负责。

4.定义:

公司贵宾：政府各部门领导；高等院校与科研机构的教授、领导；重要利益相关方领导，如银行，投融资机构的高管。

重要客户：公司大客户、高潜力客户的公司领导及其采购、研发、质量、生产等相关部门的人员。

5.工作内容:

5.1.接待原则

5.1.1.接待部门划分原则

- 5.1.1.1.如来宾已有约定拜访的具体业务部门，则由具体业务部门为接待部门。
- 5.1.1.2.如来宾未确定所拜访的具体业务部门，则由人事行政部作为接待部门。
- 5.1.1.3..公司客户来访应由营销中心各销售部门负责，相关客户的负责人可陪同到访，或委托销售部指定负责人完成到访接待。各销售部门为接待部门，销售支持部、人事行政部、技术支持部为主要配合接待部门，质量部、生产部、总经办根据需要配合接待任务。

5.1.2.分级对口对等原则

依据来访人员的具体情况，业务部门对口对等接待，重要接待任务通知总经理参加。

来宾类型	主要责任部门	相关责任部门或人员
公司客户	营销中心各销售部门	各销售部经理、技术支持部经理、质量部经理
政府科技计划主管部门、科研院所、大专院校的 领导、专家等	各研究中心	各研发部经理、各研究中心 负责人、分管副总经理

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-09-08
		版本版次	A/0
文件名称	接待管理制度	页次页码	第 4/6 页

政府各级部门领导、人社局等	人事行政部	人事行政部、总经办
证券公司、投资机构高管、律师、公司股东等	董事会秘书	董事会秘书
政府审计部门、税务部门、财政部门、商业银行的领导。	财务部	财务经理、财务总监
环境、安全政府监管机构，设备工程合作商	设备工程部	设备工程部经理、分管副总经理
各类供应商	采购部	各需求部门、财务部

受控文件

5.2.接待级别

5.2.1.A 类接待

A1:指公司的 A 类大客户/重点客户有总监及以上职位人员时，公司重要科研合作单位或院校的 PI 级专家、教授、主要领导，对公司经营或战略有重要影响的相关方，总经理安排的特定接待等。

A2:市、区各部门正副职领导接待。

5.2.2.B 类接待

指公司 A 类大客户/重点客户总监级以下人员，B 类和 C 类客户，政府部门的管理人员，公司的销售合作伙伴，供应商的公司级领导、公司科研合作单位或院校的骨干老师、项目负责人的接待等。

5.2.3.C 类接待

一般性对外接待任务。

5.3.接待标准

5.3.1.用餐、住宿、陪同标准

类型	住宿标准	用餐标准	
		餐费上限	陪同人员安排
A 类及重要接待	五星级酒店	——	总经理
B 类接待	600 元/间（2 人/间）	150 元/餐/人（不含酒水）	副总经理、董秘、总监、高级经理
C 类接待	400 元/间（2 人/间）	100 元/餐/人（不含酒水）	部门经理

5.3.2.铭牌

接待部门根据实际需要申请铭牌，人事行政部负责制作铭牌，名单至少在接待前四个小时提供。

5.3.3.水果

根据接待部门实际需求，人事行政部购买，一般水果预算每天不超过 150 元。除重要客户接待或特殊活动需要外，一般非必要，均不备水果。

5.3.4.用餐

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-09-08
		版本版次	A/0
文件名称	接待管理制度	页次页码	第 5/6 页

所有在珠海总部接待用餐由人事行政部统一预定，具体由需求部门与人事行政部沟通。

5.3.5.用车

5.3.5.1.所有在珠海总部发生的接待，接待部门有用车需求的，须提前在钉钉系统录入《用车申请》，审批通过后方可使用。

5.3.5.2.所有在珠海总部发生的接待，需要人事行政部协助接送机、接送用餐的，均须在钉钉《接待申请》内注明。

5.3.6.伴手礼

受控文件

接待部门根据实际需要至少在接待前一天提出申请，人事行政部购买，伴手礼单份金额不超过 500 元。
原则上，除公司的大客户、重点客户或特殊需要提出申请外，一般非必要，均不备伴手礼。

5.3.7.旅游

特殊来宾需要安排旅游的，接待部门除在钉钉提交《接待工作计划表》外，应同时提交书面《费用申请报告》，说明活动安排的原因和必要性，给出详细计划和费用预算，经总经理审核批准后，由接待部门负责实施，费用实报实销。若来宾人数较多，由人事行政部统一联络旅行社进行安排。

5.4.接待程序：

5.4.1.A 类接待：

对于重要接待任务，如政府部门提前通知的重要领导视察、公司客户的首次拜访、公司客户的年度供应商考核、对公司经营或战略有重要影响的相关方的重要接待等，接待部门应自收到拜访通知后，于当日即时，最迟于次日，通过在钉钉新建“xx 部门接待任务群”，将客人的拜访目的及接待部门对各
部门任务分工的建议通知到公司各相关部门，各部门开始进行准备工作。如需人事行政部配合酒店预订等工作，接待部门应向人事行政部提交《客户接待信息表》，以避免信息传递出现失误。

接待部门应至少在客户到访前三天，时间不足三天时，接待部门应在组建钉钉任务群的同时，通过钉钉《接待申请》流程，将已经被各相关部门确认的《接待工作计划表》以附件的形式发出，按流程审批通过后实施。接待工作计划的主要内容应包括来宾的人员组成和行程确认，票务安排，接机安排，住宿安排，会议时间与议程，参会部门或人员，用餐安排，伴手礼品安排。

客户到访当天接待部门提前半小时将接待会议室、接待资料等相关物品准备齐备，确认协同接待人员到位，展开接待。

A2 类接待任务，由人事行政部根据政府领导的具体安排灵活处理。

5.4.2.B、C 类接待钉钉录入《接待申请》，审批通过后展开接待。

5.5.审批要求：

5.5.1.审批顺序：接待部门经理-分管副总-总经理逐级审批，并抄送接待相关部门、财务部、人事行政部。

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-09-08
		版本版次	A/0
文件名称	接待管理制度	页次页码	第6/6页

5.5.2.接待归口部门按规定标准和审批意见安排、落实具体接待事宜，接待相关部门按照《接待工作计划表》具体安排参与接待。

5.6.接待费用报销流程

根据财务部《付款、费用报销管理制度》执行。

受控文件

6.相关文件及记录:

序号	文件名称	相应记录名称
1	无	《接待申请》（钉钉）
2	《付款、费用报销管理制度》	《费用报销单》（钉钉）

7. 记录表单:

附表 1《客户接待信息表》

附表 2《接待工作计划表》

8. 流程图

接待流程图	流程特别说明	责任单位/人	表单
	1. 接待部门接收到拜访信息后，确认接待级别，根据接待级别进行对应流程	接待部门	
	2. A类接待：于当日即时，最迟于次日，通过在钉钉新建“xx部门接待任务群”，将客人的拜访目的及接待部门对各部门任务分工的建议通知到公司各相关部门，各部门开始进行准备工作。如需人事行政部配合酒店预订等工作，接待部门应向人事行政部提交《客户接待信息表》。	接待部门	《客户接待信息表》
	3. 接待部门应至少在客户到访前三天，时间不足三天时，接待部门应在组建钉钉任务群的同时，通过钉钉《接待申请》流程，将已经被各相关部门确认的《接待工作计划表》以附件的形式发出，按流程审批通过后实施。	接待部门	《接待工作计划表》
	4. 依据《接待申请》准备接待工作，接待部门负责确认《接待工作计划表》的完成情况。	接待部门及协同部门	
	5. 接待部门负责会议室准备工作	接待部门及协同部门	
	6. 接待结束后整理会议室	接待部门	

附表1

受控文件

珠海宝锐生物科技有限公司

部门客户接待信息表

接待部门				接待负责人			
来宾单位							
到访目的							
抵返时间		抵： 返：					
客 户 信 息	来宾总数__人(男：__人，女：__人)						
	姓 名	性 别	职 务	联 系 方 式	身 份 证		备 注
接 待 级 别 ☐ A类 ☐ B类 ☐ C类	购票需求	☐ 是 具体要求： _____					
		☐ 否					
	住宿安排	☐ 是 安排房间数量： _____间，入住时间_____, 退房时间： _____					
		☐ 否					
	接送机需求	☐ 接 ☐ 送					
☐ 自行安排 ☐ 人事行政部协助							
伴手礼	☐ 是 ☐ 否						
接待准备分工							
项目	责任人	具体要求			完成日期		备注

附表2

珠海宝锐生物科技有限公司

受控文件

部门接待工作计划表

接待部门			接待负责人		
来宾单位					
到访目的					
抵返程票务信息	抵: 返:				
来访人员信息					
姓名	部门	职务	备注		
客人入住酒店信息					
酒店名称	酒店地址		是否我方付款	备注	
客人接送行程安排					
日期	时间	航班号/火车车次	接送人员		备注
公司内活动安排					
日期	地点	起止时间	会务主题		参会人员
公司外活动安排					
日期	地点	起止时间	活动/用餐	活动内容	陪同人员
任务分工					
责任人	部门	具体任务		完成日期	备注

文件会签表

☒ 新增文件☐ 修订文件

会签文件名称		文件编码	
《接待管理制度》		/	
文件会签纪录			
中心/部门 (需要会签时在□划√, 无需时划/)	会签责任人 (为中心或部门负责人签字)	会签结果	会签时间
☒ 诊断原料销售部	孙新元	☐ 通过 ☐ 不通过	
☒ 国际业务部	任林书	☐ 通过 ☐ 不通过	
☒ 生物医药销售部	杨冲	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 销售支持部	卢英	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 基因工程部	谢子海	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 工艺研究部	罗象清	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 分子试剂产品部	刘皓	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 测序产品部		☐ 通过 ☐ 不通过	
☒ 技术支持部	陈豪	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 合成生物产品部	张章	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ mRNA药物产品部	柯磊	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 免疫产品项目部	杨心豪	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 设备工程部	林运明	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 生产部		☐ 通过 ☐ 不通过	
☒ 质量部	邓慧兰	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 采购部	朱腾飞	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 财务部	杨一东	☒ 通过 ☐ 不通过	
☒ 人事行政部	陈中良	☒ 通过 ☐ 不通过	
文件撰写部门负责人意见:			
同意, 该版文件发行		签字: 陈中良	日期:
会签评审内容至少包括以下:			
1. 针对文件具体内容的可行性、合理性、合规性、关联性进行审核;			
2. 关联文件、记录是否需要修改。			
备注: 根据《规章制度管理办法》之要求, 文件会签需在1个工作日内完成。			