**附件一**

**公司费用管理要求及标准**

为了保障公司健康稳健地发展，以及各项业务制度和行为均符合法律法规、波士顿科学行为准则和反腐败政策及公司内部标准，特制定本费用管理要求及标准，作为本公司道德行为准则的附件，和本公司道德行为准则具有同等效力。具体要求和标准如下：

基本原则：

1. 公司不应当为医疗卫生专业人士提供任何娱乐或休闲活动，或者支付相关费用。此类活动包括戏剧演出、体育比赛、滑雪、高尔夫、奢华餐饮、休闲或度假旅游。这些活动也包括与真实差旅相关的市内观光等休闲活动。
2. 公司不应当提供任何娱乐或休闲活动，不论：（1）花费多少；（2）公司是否邀请医疗卫生专业人士担任演讲者或顾问；或（3）娱乐或休闲活动是否从属于教育性的目的。

具体标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **费用类别** | **费用标准** | **例外情况** | **基本要求** |
| **与医疗卫生专业人士互动交流相关的招待费用** | | |  |
| 餐饮费 | 元/人 | 如：根据客户级别设置餐饮费标准 | 价值适度；属于会议培训、目的或教育目的 |
| 茶歇费 | 元/人 |  | 价值适度；属于会议培训、目的或教育目的 |
| 住宿费 | 元/人 | 如：根据客户级别设置住宿标准 | 合理、适当 |
| 差旅费 | 元/人 | 如：根据客户级别设置火车一等座、二等座；飞机经济舱折扣机票标准 | 合理、适当 |
| 讲课费/咨询费 | 元/人 | 如：根据客户级别设置不同费用标准 | 符合市场公允价值 |
| 品牌提示物 | 元/人 |  | 可包括印有公司标志的文具、U盘、鼠标垫和其它物品。单价不应超过人民币200元。原则上，不允许除品牌提示物以外的礼品。 |
| **公司员工日常费用（也可规定在公司财务政策或费用报销制度中）** | | |  |
| 餐饮费 | 元/人 | 如：根据销售人员不同级别设置餐饮费标准 |  |
| 茶歇费 | 元/人 |  |  |
| 住宿费 | 元/人 | 如：根据销售人员不同级别设置住宿费标准 |  |
| 差旅费 | 元/人 | 如：根据销售人员不同级别设置火车一等座、二等座；飞机经济舱折扣机票标准 |  |
| 业务招待费 | 元/人 |  |  |

制定日期：

公司盖章：