

科龙集团公关礼品管理制度

1 目的

为了加强对公关礼品的规范管理，充分合理地利用企业资源，使公关礼品从制作到发放能有一个规范的管理，特制定本规定。

2 定义

公关礼品：指针对新闻单位的记者编辑以及主要领导、重点经销商代表、政府机关单位（政协、消协、工商、广协、广审等）人员为了建立和维护公共关系而特制的礼品（不含对消费者的赠品）。

3 适用范围

本规定适用于广东科龙集团。

4 管理职责

综合管理科：负责公共礼品的样品收集、陈列展示、并建立供应商档案和价格档案；负责公关礼品的入库数量验收、储存、发放和建立台帐；

公关宣传科：负责制定年度、月度（阶段性）公关礼品计划、负责制作样品的确定、制作合同的签定，制作质量的监控和验收；负责制定分配计划、领用申请、赠送与执行的监控；

零售推广科：负责按分配计划或分公司申请计划，组织发运；

分公司暨整合传播科：负责制定该分公司的公关礼品需求计划，负责公司发运礼品的接收、储存和领送，并建立管理台帐；

5 样品

5.1 所有公关礼品需留样品；

5.2 综合管理科对所留样品进行陈列展出；

5.3 综合管理科建立样品档案（名称、单价和可供供货商档案资源等）；

6 制作

按《科龙集团整合传播部广告业务管理纲要》中《价格及招标管理规定》和《广告合同管理规定》执行。

7 验收、储存管理

7.1 验收

7.1.1 公关宣传科负责物料质量的验收工作；

7.1.2 综合管理科负责物料的点数入仓工作；

7.2 储存管理

综合管理科负责作好公关礼品的进、出、存、动管理台帐，确保帐物一致；

8 发放

8.1 综合管理科凭附表 1《科龙集团公关礼品申领单》（须有有关领导签名）发放；

8.2 礼品单价在 50 元以下的，需由公关宣传科(或综合管理科)科长批准后方可发放；

8.3 礼品单价在 50—200 元之间的，须由公关宣传科（或综合管理科）科长审核、主管副部长签名后发放；

8.4 礼品单价在 200--1000 元之间的，须由主管副部长审核、部长批准后方可发放；

8.5 礼品单价在 1000 元以上的，须由主管副部长（或以上领导）审核，营销副总裁批准方可发放。

9 赠送

9.1 所有公关礼品必须赠送至计划对象，公司内部人员一律不准私自占用公关礼品；

9.2 单价在 50 元以上的礼品，须填写附表 2《科龙集团公关礼品赠送登记表》，赠送完毕，10 天内（节假日顺延）反馈给综合管理科消帐。

10 扣罚

10.1 违反本规定 9.1 者，属违纪行为，予以其礼品金额三倍的罚款；

10.2 按规定 9.2 迟交一天者，扣罚经办人 50 元和直接领导 30 元；

10.3 由综合管理科按《科龙集团公关礼品赠送登记表》进行电话访谈抽查，发现虚假现象，对其经办人进行礼品金额三倍的罚款；

10.4 扣罚材料由综合管理科整理，报部长批准后，转营销财务部在当月或下月工资中体现。

附：表 1《科龙集团公关礼品申领单》

表 2《科龙集团公关礼品赠送登记表》

附加说明：

本规定由整合传播科综合管理科负责解释。

编制：综合管理科

审核：杨红春

批准：张彬

科龙集团公关礼品申领单

申领部门： 申领日期： 年 月 日 编号 NO：

礼品名称	规格	单位	数量	用途说明	备注

申领人： 审核： 批准：

