

申报规定

第一条 公司在业务经营活动中，严格做到攻好关。要求各部门、各员工每月初以月报形式上报。

第二条 公司员工在业务工作中收到对方单位或个人所给予的钱款、具有金钱价值的物品或消费，必须以书面形式及时办理申报手续。

第三条 对于对方所给给予的高档消费，必须事先办理申报手续，如因时间限制等原因来不及办理，则必须事先以电话等方式向公司总经理汇报并征得同意，事后补办申报手续。

第四条 严禁员工向对方索取钱款或消费。

第五条 公司员工的收受行为，不得以损害公司利益为前提。

第六条 违反本规定，不报、瞒报或损害公司利益的，由公司予以记过直至开除的处分，触犯国家法律法规的，交国家有关部门处理。

第七条 公司总经理为本规定的具体实施和监督部门。