

叁

精创 创 之行

THE BEHAVIOR
TO CULTURE



01 BEHAVIORAL CULTURE FRAMEWORK 行为文化框架

精创

01 精益化工行为宣言
全体员工高度认同、一致对外宣告的行为公约

02 精益化工行为公约
全体员工共同的行为导向和行为约定

03 精益化工行为准则
决策层、管理层与执行层的关键行为标准

04 精益化工行为规范
日常工作中不同场景下的具体行为要求

DECLARATION OF CONDUCT 行为宣言 02

我们，是精益人！

勇担“精创价值 合创美好”的崇高使命，
弘扬“实干担当 共创共享”的企业精神，
秉持“创新 忠诚 尊重 活力”的核心价值观，
立志打造“五个精益”，
为“成为值得信赖的科技创新型现代企业”
而努力奋斗。

我们，是精创者！

精品、精细、精彩，我们精益求精；
创业、创新、创效，我们创造价值。
迈进新征程，我们不忘初心、牢记使命、
转型升级、创新求变！
建功新时代，我们精诚团结、砥砺前行、
追赶超越、共筑美好！

03 CONVENTION ON CONDUCT 行为公约

精益化工的行为公约是对社会主义核心价值观和企业核心价值观的响应和践行，是全体员工高度认同、决意共同遵守、一致对外宣告的共同行为约定。

爱党爱国 爱企爱岗
精诚精益 共创共赢
尽心尽责 尊专尊能
自强自律 立德立功



04 STANDARD OF BEHAVIOR 行为准则

在共同践行精益化工行为公约的同时，决策层、管理层、执行层人员应根据各自角色的不同，在企业核心理念“精创”文化统领下，明确各自的关键行为要求。

精·创



CODE OF CONDUCT FOR DECISION MAKERS
决策层的行为准则



“三明”		
明初心使命 明战略方向 明规则标准		
明初心使命	忠诚家国政治信仰	矢志扛旗混改先锋
	创造财富股东聚心	创造价值助推经济
明战略方向	熟悉国家政策法规	洞察市场发展趋势
	掌握高端化工前沿	明晰企业战略方向
明规则标准	工作流程规范闭环	工作标准严格监管
	工作作风朴实清廉	工作成效卓越垂范



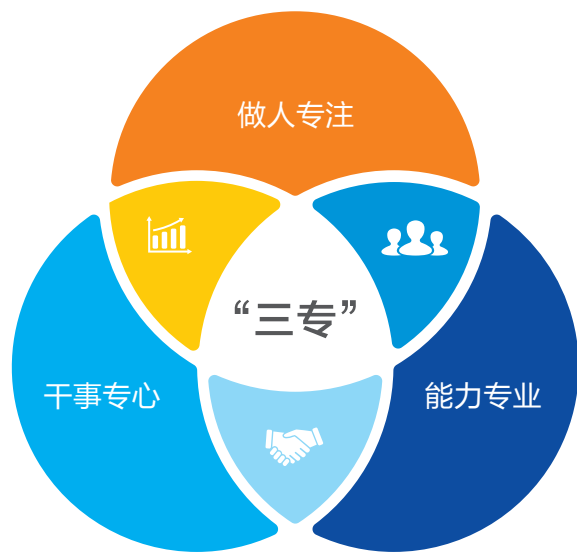
CODE OF CONDUCT FOR MANAGERS
管理层的行为准则



“三精”			
	专业精通	对接精准	管理精细
专业精通	勤学深思肯钻研		技术娴熟精又专
	精益求精重细节		敢打硬仗做标杆
对接精准	上下沟通不走样		左右协作不扯皮
	内外对接不缺位		轻重问题不缺席
管理精细	知晓战略顾大局		善于筹划抢先机
	严明奖惩秉公正		融通各方善激励



CODE OF CONDUCT FOR EXECUTANTS
执行层的行为准则



“三专”		
做人专注 干事专心 能力专业		
做人专注	融入精益大家庭	诚实专一谋前程
	奋斗事业须稳健	做人专注有作为
干事专心	做事认真不偷懒	按章办事不取巧
	脚踏实地心专一	执行到位做最好
能力专业	精益求精高标准	细节把控察秋毫
	业绩扎实不掺假	实现价值成专家

05 CODE OF CONDUCT 行为规范

BASIC ETIQUETTE 基本礼仪

1 仪容仪表

女性：头发梳理整齐，不宜把头发染成怪异颜色；指甲不宜过长，指甲油宜用淡色系；

男性：不允许刺青和纹身，头发不宜过耳遮目或染成怪异颜色。

2 公司着装

按照岗位要求，身着统一制服，保持服装清洁，衣领自然放平，不可敞胸露怀。

3 行为仪态

(1) 站

抬头，收下颌，挺胸，收腹，提臀，立腰，双臂自然下垂于身体两侧或放在身体前后，两脚成扇形自然开立，开度应不大于肩宽；

男士：两腿并拢或平行分开与肩同宽，双手自然下垂于身体两侧或在身前、身后交叠，交叠时，右手在左手上；

女士：两脚呈V字分开脚跟并拢，或成丁字步站立，身体微向前倾，双手在身前自然交叠。

(2) 坐

交谈时不要歪身或抖动双腿；

男士：上身挺直，两肩放松，脖子伸直、挺胸，两脚、两膝平行分开且比肩稍窄；

女士：坐前收拢裙角，慢慢坐下，坐定后，上身微微前倾，两脚、两膝并拢，向左或向右稍倾，双手自然放于膝上。

(3) 行

双目平视，微收下颌，步态稳重有力、双肩平稳，双手自然摆动，步履均匀，走路速度不宜过快或过慢；

男士与女士同行时，相跟不可太近，男士居左或道路的外侧；

不允许拖地走，或边走路边吃东西；

不允许走路时与人勾肩搭背；

应保持躯体的挺拔，不能东倒西歪、单腿站立；

与位尊者同行，以右为尊。



4 通讯礼仪

公司电话，提机说：“您好，我是精益化工某某部门某某人”，挂机说：“谢谢”，禁用“喂”和不礼貌用语，语速适中，语音温和，言简意赅，结束通话，对方挂机后再挂机；

电子邮件，回复查收，表述清晰，统一模板格式，规范用语；
快递，信件，填写准确，内件齐全，发件及时，收件确认。

5 会议礼仪

着装整洁，提前5-10分钟抵达，手机静音，保持安静，仔细倾听，用心领悟，认真记录，积极参与，准确表达。

6 接待礼仪

起身迎候，平和热情，微笑问候，耐心解答，主动引领，语言规范，肢体轻松。

7 出行礼仪

同车时右后首座为尊位，同餐时让他人主位并先动餐，挑选时让他人先选择，排队时让他人走在前，马路并行时让他人靠右等。

8 敲门礼仪

无论开门与否都要先敲门，经过允许后方可进入；

方法：右手握拳，用凸起的食指、中指力度适中地扣击敲门，三下为一节拍。

9 帮助请求

当你需要帮助时，用“请”是必须的，无论对方是否满足了你的要求，都应真诚说声“谢谢”；

相反，你帮助了别人而他向你表示感谢时，应及时回应：“不客气”，“没关系”，“应该的”。

10 禁止条例

不得擅自离岗，不酒后上岗，不滥用权力，不泄露机密；
不诽谤他人，不逃避责任，不隐瞒真相，不破坏财物。



LANGUAGE SPECIFICATION 语言规范

1 称谓

称谓分为姓名称谓、职务称谓、一般称谓；
对上司以职务相称，下属或同事之间，带职位的以职位相称，或直接以名称呼；
对于并不认识的同事，无论是上司，同级同事还是下级都可以“同事”相称。

2 语言

在中国境内每位员工都要使用“汉语”普通话为工作语言；
谈话时咬字准确，吐字清楚，语速平稳，音量适度，语调柔和；
交谈是双方配合的结果，你有来言，我有去语，方可达到交流的目的，不可不顾对方的意见，喋喋不休；
不允许出现有损人格的谩骂、侮辱及具有攻击性的挑衅；
谈话时尊重文化、地区、宗教信仰造成的差异，谈话时避免涉及不在场第三方个人隐私。

3 问候

对领导或者长者打招呼时要问对方“您好”，对平级或下属可问“你好”；
可带时间问候，如“早上好，下午好”等；
与不认识的上司或同事远距离相遇时可以微笑致意；
忌在办公或公共场合用绰号、昵称或小名称呼同事和客人。

PUBLIC AREA 公共区域

1 办公室

办公用品摆放整齐，原则上当天不用的文件不摆放在桌面上；
公文包、背包不允许摆在桌面上；
不允许在办公时间闲聊或接打私人电话；
不允许在办公时间吃零食、听音乐，坚决杜绝办公时间刷视频、上网购APP、玩游戏以及浏览非工作需要的网站；
各类文件注意分类存放，防止丢失；
讨论重要或保密事务时应考虑适当环境；
离岗或下班时注意收拾台面、座椅归位，检查电器、门窗是否关闭。

2 会议室

重要会议前必须将手机关闭，不太重要、不太正式的会议可以调至静音状态；
不做与会议无关的事情；
不许随意走动或大声交谈；
不允许吃零食、抽烟、打瞌睡等；
离开会议室时带走废纸、一次性水杯及垃圾，座椅归位。

3 走廊

遇见上司、同事及客人，应礼貌让道，并主动打招呼或点头示意；
不要在走廊内跑动，以免误撞他人；
走廊内不要长时间交谈，以免影响他人通行和打扰其他同事。

4 宿舍

保持宿舍的清洁、卫生、美观；
禁止私自拆改、破坏宿舍原有的结构，如床铺、橱柜、衣柜等；
每日清扫宿舍，包括桌椅、地面、垃圾倾倒；
整理好自己的内务，衣服、鞋帽、洗漱等用品必须放到指定地点，被褥叠放整齐；
保管好自己的私人物品，贵重物品妥善收好；
禁止在宿舍内张贴、悬挂涉及色情、凶杀、暴力等庸俗不健康内容的饰物或粘贴画。

5 户外

维护环境卫生，禁止随地吐痰、乱丢垃圾；
禁止破坏环境的不良行为，如践踏草坪，随意张贴、涂鸦、悬挂等。

BUSINESS VISIT 商务拜访

- 1 预 约**

拜访前先预约，预约的内容包括时间、约见地点及面谈事件；
预约的时间一般提前三天，视具体情况的轻、重、缓、急而定；
预约的地点可在会议室、接待室、独立办公室或其它适宜交流的地方，
如预约的时间和地点有所改变，不要忘记及时提醒对方并确认。
- 2 面谈前准备**

检查服装的整洁、整体装扮；
根据面谈条件，收集准备相关资料，尤其是对方相关资料；
准备好笔记本、名片及需用的其它文具或设备；
按约定的时间，提前通知公司负责接待的专人。
- 3 打招呼**

如其姓氏、职务等，可称呼X经理（主任），您好或X先生（女士），
您好……等；
打招呼时要始终面带微笑。
- 4 自我介绍**

要简明，一般只要讲明自己的姓名身份即可。
- 5 介绍他人**

介绍前先给予双方一个提示，如“下面我来介绍你们认识一下”等；
先将年轻者介绍给年长者，先将职位低者介绍给职位高者，先将男士介
绍给女士；
当被介绍者身兼数职时，应针对实际环境介绍主要职务或相关职务；
介绍时如果双方最高主管不是平级职务，首先要将高职务一方介绍给对
方，后将低职务一方依次介绍给对方；
被他人介绍时，要主动以礼貌的语言向对方问候或面带微笑点头致意。
- 6 握 手**

双方握手前，在离对方一步伸出右手，主动大方的进行握手；
身体微微前倾，注视对方，面带微笑，手臂微微抖动；
握手的时间一般不宜太长，大约2-3秒；
用力要适度，尤其是与女士握手；
握手的部位，男士之间握到手掌，与女士握手只握到手指部分；
握手时，嘴里不要吃东西或与他人谈话；
握手时，不要戴手套和墨镜；
伸手的先后为：位尊者先伸手，女士先伸手。

- 7 递送名片**

将名片放在便于掏取的衣袋或名片夹中；
递送名片时正面要对着对方，双手各持名片一角递上，同时报出自己公
司名称和自己的姓名；
向对方几人同时递送名片时，如不能确定谁是领导可按年龄大小发送；
如果对方多人次，请注意观察，按对方职务顺序发送；
不要递送有污渍和折皱的名片。
- 8 接收名片**

接名片时，微微欠身、点头，用拇指和食指双指接；
接到后可轻轻读出名片上的主要内容，并道谢；
要将名片妥善收好，以示尊重，不能将对方的名片放入裤袋；
绝不允许折叠或玩弄对方的名片；
可适时在名片上做一些相关人或相关信息的记录，以便记忆或查找；
上司在场时，应让上司先行接、递名片。
- 9 控制时间**

最好在约定时间内完成访谈，如果客户表现出有其它要事的样子，千万
不要再拖延，如未完成工作，可约定下次时间。



BUSINESS RECEPTION

商务接待

1 普通来访接待

接待人员对来访者，一般应起身握手相迎，对上级、长者、客户来访，应起身上前迎候，对于同事除第一次见面外，可不起身；

不能让来访者坐冷板凳，如果自己有事暂不能接待来访者，应安排秘书或其他人员接待客人，不能冷落了来访者；

要认真倾听来访者的叙述，公务往来是“无事不登三宝殿”，来访者都是为了谈某些事情而来，因此应尽量让来访者把话说完，并认真倾听；

对来访者的意见和观点不要轻率表态，应思考后再作答复，对一时不能作答的，要约定一个时间再联系；

对能够马上答复的或立即可办理的事，应当场答复，迅速办理，不要让来访者无谓地等待，或再次来访；

正在接待来访者时，有电话打来或有新的来访者，应尽量让秘书或他人接待，以避免中断正在进行的接待；

对来访者的无理要求或错误意见，应有礼貌地拒绝，不要刺激来访者，使其尴尬；

如果要结束接待，可以婉言相告，如“对不起，我还有件急事要处理，今天先谈到这儿，好吗？”等，也可用起身的体态语言告诉对方就此结束谈话。

2 正式接待准备

对接待的环境进行适当的布置，渲染气氛；

根据客人的身份，可安排在贵宾室、接待室、办公室、会议室等不同地方接待；

可准备些饮品、茶点（茶包、咖啡等），或根据客人的生活习惯将饮品事先准备好；

欢迎客人的标语要事先在显眼的地方张贴好；

将室内温度、灯光等先调试到适当的程度；

根据接待的目的，先将各种相关资料电子版和纸质版准备妥当，如公司简介、目录、宣传册等；

根据双方交谈内容准备一些必须用品，如白板、白板笔、电脑、投影仪、投影机；

事先了解被接待人员及同行人员的身份、职业及其它；

接待现场需要进行开工或竣工等项目时，要提前出台有关礼仪方面的策划方案，并按照策划方案总体进行安排；

如遇到较为重要的接待，负责接待部门必须提前出台接待方案，对接待的所有内容进行编排；

常规情况下的接待由对口部门或单位自行负责；

各种有外部人员参加的会议，常规情况下都要进行相应的接待准备（包括会议室的准备和一般的接待服务）。

3 迎接礼仪

对前来访问、洽谈业务的外地重要客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接；

如果到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来，避免迟到；

接到客人后，应首先问候“一路辛苦了”、“欢迎您来到精益化工”等，然后向对方作自我介绍，如果有名片，可送予对方；

迎接客人应提前根据客人的职务级别和社会身份，为客人准备好交通工具，如遇到贵客或者特殊客人，应提前对接沟通客人喜好及需求，避免因准备不充分而怠慢客人；

主人应提前为客人准备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将活动计划、日程安排交给客人；

将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意，比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等；

考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息，分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人；

在公司迎接时，安排一位与客人身份、地位相配的人在公司等候，在公司内接待时要说：“您好，请进，请坐”；

公司其他员工在见到客人时，应点头、微笑或问候客人；

门卫接待来访者语言要求：问候来访者后，了解是否预约并请客人登记。

4 奉茶

端茶要从来宾中最上席的人开始，而后再是内部人员，以示尊重；

端茶应双手，放茶应不发出声音；

茶水不要装的太满，一般以7—8分为宜；

水温不要太烫，以免客人不小心烫伤；

茶杯放于客人右前方，杯耳朝客人右边；

上茶时，面带微笑，应注意跟对方说：“这是您的茶，请慢用”；

如果桌子上有文件，应先把文件摆放整齐，尽量把茶放在远离文件的位置；

中途不要忘了给客人添茶添水。

5 送客礼仪

客人离开时提醒客人不要遗忘物品；

尊贵的客人要送上车或送到飞机场，同级的客人要送出办公楼，级别低的客人要送出办公室；

送客人时应说：“您慢走，欢迎下次再来，再见”等礼貌用语；

送重要客人应准备小礼品。

DINNER ETIQUETTE

餐饮礼仪

1 饭店预约

去饭店吃饭一般都要事先预约；
在预约时，首先要说明人数和时间，其次要表明是否要吸烟区或视野良好的座位；
如果是生日或其他特别的日子，可以告知宴会的目的和预算；
在预定时间到达是基本的礼貌。

2 入座礼仪

入席时，应先让客人入席就座，席间的座次安排为：正面对门的座位为主要陪客人座位，其右边为第一尊客座，依次排开；
进餐时以主人的行为为准，不要在主人尚未进餐时就独自吃起来；
较大规模的宴会，属于主家的桌席多设于台下最前列，客人不可贸然入座；
中式的宴会，在主人两旁的座位，一般留给上宾或主客；
入席时应听候主人或招待人员安排座位，不要过于礼让；
如未定座位，应由尊长坐上座，自己选择适当的座位坐下，不必过于谦恭。

3 点菜礼仪

点菜时，必须量力而行，切忌讲排场、装门面，做到不铺张浪费；
客人应该告诉主人，自己没有特殊要求，请对方随便点，不能挑三拣四；

4 用餐礼仪

宴请之前，主人需要事先对菜单进行再三斟酌，要考虑哪些菜可以选用、哪些菜不能用；
在安排菜单时，必须考虑来宾的饮食禁忌。

第一道菜肴上桌，应由主宾先取用；
尽可能安静地用餐，不要啜食、咂嘴，或在吞咽和咀嚼时弄出其它的声响；

鱼刺、肉骨、果核、用过的牙签和餐巾纸等物，不能直接堆置桌上，应用手取放到放残渣的盘碟内，也不要低头吐在盘碟内；

剔牙时，要以手遮口，不能用筷子代替牙签剔牙；
筷子应放在筷子架上，不可放在杯子或盘子上；
有事暂时离席，不能把筷子插在碗里，应将其轻放在筷架上；

在席间说话时，切忌把餐具当道具随意乱舞，或是用筷子敲打碗碟桌面，用筷子指点他人；

每次用完筷子要轻放，尽量不发出响声，不要站立取菜，不要甩头发。

5 中途离席

中途离开酒会现场，首先要向邀请你来的主人说明、致歉；
中途离开时，要尽量避免影响过大，只悄悄地和身边的两、三个人打个招呼，然后离去便可。

6 结账礼仪

当服务人员送来账单，经核对无误准备付账时，最好扫码支付，要求开具发票，如果用现金结账，把钱放在结账的夹子里，再用账单将钱盖住，不要让客人看到你所付的金额，以免引起对方的尴尬；

客人不看账单，不问付账的金额。



BUSINESS NEGOTIATION 商务谈判



1 谈判准备

谈判人员与对方谈判代表的身份、职务要相当；

谈判代表要有良好的综合素质，谈判前应整理好自己的仪容仪表，穿着要整洁正式、庄重，男士应刮净胡须，穿西服必须打领带，女士穿着不宜太性感，不宜穿细高跟鞋，应化淡妆；

布置好谈判会场，采用长方形或椭圆形的谈判桌，门右手座位或对面座位为尊，应让给客方；

谈判前应对谈判主题、内容、议程作好充分准备，制定好计划、目标及谈判策略。

2 谈判之初

谈判双方接触的第一印象十分重要，言谈举止要尽可能创造出友好、轻松的谈判气氛；

作自我介绍时要自然大方，不可露傲慢之意，被介绍到的人应起立一下微笑示意，可以礼貌地道：“幸会”、“请多关照”之类，询问对方要客气，如“请教尊姓大名”等，介绍完毕，可选择双方共同感兴趣的话题进行交谈；

谈判之初的姿态动作也对把握谈判气氛起着重大作用，注视对方时，目光应停留于对方双眼至前额的三角区域正方，这样使对方感到被关注，觉得你诚恳严肃，手心朝上比朝下好，手势自然，不宜乱打手势，以免造成轻浮之感，切忌双臂在胸前交叉，那样显得十分傲慢无礼；

谈判之初的重要任务是摸清对方的底细，因此要认真听对方谈话，细心观察对方举止表情，并适当给予回应，这样既可了解对方意图，又可表现出尊重与礼貌。

3 谈判之中

查询：事先要准备好有关问题，选择气氛和谐时提出，态度要开诚布公，对方回答问题时不宜随意打断，答完后要向解答者表示谢意；

磋商：讨价还价事关双方利益，容易因情急而失礼，因此更要注意保持风度，应心平气和，求大同，允许存小异，发言措词应文明礼貌；

解决矛盾：要就事论事，保持耐心、冷静，不可因发生矛盾就怒气冲冲，甚至进行人身攻击或侮辱对方；

处理冷场：此时主方要灵活处理，可以暂时转移话题，稍作松弛，如果确实已无话可说，则应当机立断，暂时中止谈判，稍作休息后再重新进行，主方要主动提出话题，不要让冷场持续过长。

4 谈后签约

签约仪式上，双方参加谈判的全体人员都要出席，共同进入会场，相互握手致意，一起入座，双方都应设有助签人员，分立在各自一方代表签约人外侧，其余人排列站立在各自一方代表身后；

助签人员要协助签字人员打开文本，用手指明签字位置，双方代表各在己方的文本上签字，然后由助签人员互相交换，代表再在对方文本上签字；

签字完毕后，双方应同时起立，交换签约文本，并相互握手，侧身站立，面带微笑，以便拍照记录，拍照完毕，祝贺合作成功，其他随行人员则应该以热烈的掌声表示喜悦和祝贺。

BUSINESS CONTRACT 商务签约

1 签约准备

布置好签字厅，签字厅有常设专用的，也有临时以会议厅、会客室来代替的，布置的总原则是要庄重、整洁、清静；

安排好签字时的座次，在正式签署合同时，各方代表对于礼遇均非常在意，因此商务人员对于在签字仪式上最能体现礼遇高低的座次问题，应当认真对待；

预备好待签的合同文本，依照商界的习惯，在正式签署合同之前，应由举行签字仪式的主方负责准备待签合同的正式文本；

规范好签字人员的服饰，按照规定，签字人、助签人以及随员，在出席签字仪式时，应当穿着具有礼服性质的深色西装、中山装或西装套裙，并且配以白色衬衫与深色皮鞋，男士还必须系上单色领带，以示正规。

2 签字仪式

签字仪式正式开始，有关各方人员进入签字厅，在既定的位次上各就各位；签字人正式签署合同文本，通常的做法，是首先签署己方保存的合同文本，再接着签署他方保存的合同文本；

签字人正式交换签署的合同文本，此时，各方签字人应热烈握手，互致祝贺，并相互交换各自一方刚才使用过的签字笔，以示纪念，全场人员应鼓掌，表示祝贺；

共饮香槟酒互相道贺，交换已签的合同文本后，有关人员，尤其是签字人当场饮一杯香槟酒，是国际上通行的用以增添喜庆氛围的做法。

2 主持人礼仪

各种会议的主持人，一般由具有一定职位的人来担任，其礼仪表现对会议能否圆满成功有着重要的影响；

主持人应衣着整洁，大方庄重，精神饱满，切忌不修边幅，邋里邋遢，走上主席台应步伐稳健有力；

入席后，如果是站立主持，应双腿并拢，腰背挺直，持稿时，右手持稿的底中部，左手五指并拢自然下垂；双手持稿时，应与胸齐高；坐姿主持时，身体挺直，双臂前伸，两手轻按于桌沿；主持过程中，切忌出现搔头、揉眼、抖腿等不雅动作；

主持人言谈应口齿清楚，思维敏捷，简明扼要；

主持人应根据会议性质调节会议气氛，或庄重、或幽默、或沉稳、或活泼；

主持人对会场上的人不能打招呼，更不能寒暄闲谈，会议开始前，或会议休息时间可点头、微笑致意。

3 就座礼仪

参加排定座位的会议，应由工作人员引导就座；

通常客人坐在面对门口的座位上；

业务会议不同于正式宴会，如没有特殊要求，不应区分性别与年龄。

MEETING ETIQUETTE 会议礼仪

1 中大型会议

参加大、中型会议应穿着整洁，提前到达会场，服从会议组织人员的安排，讲究礼节；

坐在主席台上的人应按要求就座，姿态端正，不要交头接耳，不要擅自离席，当听众鼓掌时也要微笑鼓掌；

会议上有发言任务的人，仪态要落落大方，掌握好语速、音量，注意观众反应，当会场中人声渐大时，则标志着你该压缩内容、尽快结束，发言完毕应向全体与会者表示感谢；

与会者即使对发言人的意见不满，也不可吹口哨、鼓倒掌、喧哗起哄等。

ETIQUETTE GIFTS 礼仪礼品

礼仪赠品主要为公司统一制作的纪念品、画册等，以及针对活动特别制作的赠品等，适用于外来参观人员和新闻单位；

礼仪赠品的种类除公司统一的赠品外，还应有反映地方特色的小装饰物和特产；

对重要人员的赠品要提前购置，按照适用、精巧、有档次的标准进行；

交往中下列礼品不能送：现金和有价证券、珠宝首饰、广告性物品、药物和营养品、让异性产生误会的礼品、违背民族风俗的礼品等。