

唐山开滦炭素化工有限公司文件

开炭字（2019）32 号

唐山开滦炭素化工有限公司关于 印发业务招待管理办法的通知

公司各部门：

为进一步加强和改进作风建设，提高公司业务招待科学化、制度化、规范化管理水平，根据上级有关要求，结合公司实际，印发《唐山开滦炭素化工有限公司业务招待管理办法》，请遵照执行。

唐山开滦炭素化工有限公司

2019年5月7日



唐山开滦炭素化工有限公司

业务招待管理办法

第一条 为进一步规范公司业务招待管理，依据《中共开滦（集团）有限责任公司委员会关于印发总部机关业务招待管理办法的通知》（开字[2019]55号），结合公司实际，修订本办法。

第二条 本办法中的业务招待是指因公务活动需要而合理开支的招待费用，即接待上级机关、行政单位领导及工作人员，以及有关业务单位等的一般性公务招待活动必需支付的用餐、酒水、食品、礼品等费用。

第三条 业务招待费的使用必须符合廉政建设有关规定，坚持事前审批、归口管理、务实节俭、严格标准的原则。

第四条 业务招待费坚持预算控制、集中管理，所有招待业务均由行政部统一安排，并对业务招待费使用情况进行监督和控制，不得用公款报销或支付应由个人承担的费用。

第五条 原则上普通招待活动在公司餐厅安排工作餐。在公司餐厅就餐需于餐前至少两小时通知行政部，并到食堂填写就餐记录备查。

第六条 对确有需要到公司以外招待的，接待部门需提前填写《业务招待费申请审批单》，经公司主管领导及总经理审批后交行政部，作为执行招待任务和报销的依据。在指定酒店用餐的，行政部接到《业务招待费申请审批单》后，统一按相关标准和规定安排，用餐结束后，申请人需签单确认，作为统一报销的依据。

第七条 业务招待酒水由行政部统一采购，白酒标准为不超过 390 元/瓶（1 斤），红酒标准为不超过 390 元/瓶。食品、礼品等招待项目，接待

部门也需提前填写《业务招待费申请审批单》，经主管副总及总经理审批签字后，由行政部统一安排采购。

第八条 未经审批的招待费支出均由个人负担。对于特殊原因不能及时填写《业务招待费申请审批单》的，须主管副总或总经理通知行政部，经办人应事后补交审批单。

第九条 业务招待费坚持对口接待、对口陪同的原则，接待部门应从紧控制陪同人员，与业务活动不相关人员一律不得参与用餐。要严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；招待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第十条 业务招待费坚持分级限标的原则。安排工作餐的，原则上每人每天不得超过 100 元。因工作需要安排招待餐的，政府部门、上级公司领导及兄弟单位领导出席的，招待标准（不含酒水）为 150 元/人，其他领导出席的招待餐标准（不含酒水）为 100 元/人。菜品以唐山特色家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得公款购烟，不得在业务招待中提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条 业务招待住宿按照规定或客人要求协调安排。住宿房间原则上不得额外配发洗漱用品。

第十二条 业务招待的出行活动应当安排集中乘车，严格控制随行车辆。

第十三条 业务招待费的报销实行两单一票的原则。即接待人员在完成招待任务后填写支款单，后附招待费正式发票和《业务招待费申请审批单》（一次业务招待一张审批单），行政部审核确认签字后按规定程序到财务部报销。行政部统一订餐发生的招待费，应定期结账，统一报销，并

应核对审批单。

第十四条 本办法由公司行政部负责解释，自下发之日起执行，原招待费管理办法同时废止。

附件：业务招待费申请审批单样式

业务招待费申请审批单

申请人		部门		申请日期	
客户方				客户人数	人
事由				就餐时间	午 晚
陪同人员				标准	元
指定就餐地点				备注	
部门经理		主管副总		总经理	

抄送：公司高管。

唐山开滦炭素化工有限公司

2019年5月7日印发