

# 接待管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了规范 XXXX 公司（以下简称“公司”）公司业务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，按照集团公司接待管理办法等要求，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司本部的业务接待活动。

第三条 本办法所称业务接待指会议组织、检查指导、考察调研、学习交流、业务合作、商务洽谈等公务活动。业务接待对象包括集团公司、上级有关单位，行业管理单位，各类金融机构，国内同类政府投融资公司，国内外业务往来单位、业务合作伙伴和重要来访客人，邀请的专家、学者和社会各界人士等。

第四条 综合管理部是公司业务接待工作的主管部门，负责公司业务接待的组织管理，包括且不限于接待方案制定、会议室安排、用餐安排、车辆安排、住宿安排、考察地点安排等。同时，指导、协调公司各部门开展业务接待工作。

## 第二章 工作原则和职责分工

第五条 业务接待工作应当认真贯彻落实集团公司有关规定，厉行节约，反对浪费，严格执行公司有关审批和财务制度，在工作中坚持“严格标准、统一规范、严谨细致、务实节俭、热情周到、公开透明”的原则。

第六条 业务接待实行统一管理、分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由相应接待部门组织实施。

公司层面的业务接待，由综合管理部统筹协调，安排专人组织实施，公司相关部门应根据职责分工，给予积极配合。公司部门层面的接待活动，原则上由各部门负责对口接待，必要时可由综合管理部进行资源调配和具体指导。

第七条 公司各部门应当加强业务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第八条 规范业务接待审批流程。公司业务接待工作主要包括接收业务接待通知、组织实施、完成接待报销程序、接待资料归档等环节。

如需要，公司接待部门应制定接待方案并按程序报批，根据需要提出拟请公司领导参加活动的建议。公司层面的业务接待活动，接待方案经综合管理部审核，报公司董事长审批；公司部门层面的业务接待活动的接待方案，报公司总裁审批。接待方案报有关领导审批后，接待部门应安排专人负责组织实施。接待工作完成后，应及时办理相关费用报销，并完成接待资料归档工作。

第九条 建立业务接待清单制度。接待部门应当如实填写《业务接待申请单》，经综合管理部审核后，依次报公司分管领导、总裁、董事长审批，作为财务报销依据。业务接待结束后，如实填写《业务接待清单》。

### 第三章 接待规范与标准

第十条 就餐标准。外来一般业务人员在公司餐厅就餐，正常饭菜招待；公司有重要客人来访，由部门负责人陪同的，招待用餐标准不得超过 60 元/人（含烟酒饮料）；由公司副总经理领导陪同的，招待用餐标准不得超过 120 元/人（含烟酒饮料）；由公司总经理陪同的，招待用餐标准不得超过 150 元/人（含烟酒饮料）；由公司总裁陪同的，招待用餐标准不得超过 200 元/人（含烟酒饮料）。接待如需饮用高档酒，原则上不得超过两瓶。

住宿标准。住宿用房以标准间为主，接待公司重要客人可以安排单间。住宿安排以协信威斯汀公寓和蓝海大饭店为主，如有特殊情况可安排其他酒店。

第十一条 业务接待的出行活动应安排好乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十二条 安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当注重实效、有利于接待活动开展。同时，严格控制业务接待范围，不得擅自扩大范围、增加接待项目。

第十三条 业务接待应当热情周到，服务细致，展现公司良好形象，为业务洽谈提供良好氛围。

#### 第四章 监督管理

第十四条 综合管理部应当会同财务部，对全公司范围内业务接待工作情况、业务接待经费开支和使用情况进行监督检查。

第十五条 将业务接待工作纳入责任追究范围。公司业务接待工作受集团公司纪检部门的监督管理。对违反本办法规定，有下列行为之一的，责令限期纠正和整改，并按照集团公司责任追究办法，严肃追究相关负责人和直接责任人的责任。

- （一）虚报业务接待人数、天数等进行报销的；
- （二）报销与业务接待无关费用的；
- （三）扩大业务接待费开支范围，擅自提高业务接待费开支标准的；
- （四）以虚报、冒领手段骗取业务接待费的；
- （五）其他违反财务管理规定的行为。

#### 第五章 附 则

第十六条 特殊情况下，因重要业务接待、重大商务活动等工作需要，业务接待费用超过公司规定标准的，应当参照本办法实行单独申报，依次报公司分管领导、总经理、总裁、董事长审批。工作开展过程中要严格控制费用开支，强化过程监督，注重实际效益，杜绝奢侈浪费。

第十七条 本办法由综合管理部负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。