

# 云南省设计院集团建设有限公司

## 业务招待管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范公司各类业务招待行为，加强业务招待费的管理工作，减少不合理支出，规避财务风险。以“厉行节约、合理开支、严格控制、超标自负”为原则，结合公司实际情况制定本办法。

**第二条** 业务招待费是指公司因生产经营业务需要，招待客户及其他外部关系人员发生的费用。主要包括宴请、接待、赠送纪念品等费用，不含上级公司审批同意的重大经营费用。

**第三条** 业务招待费使用范围：

- （一）地方政府、业主、上级和兄弟单位的检查、来访。
- （二）与项目部生产经营有关的其他商务活动。

**第四条** 招待类型

（一）商务招待：指与公司有业务往来的合作伙伴、相关企业的招待。

（二）公务招待：指有重要客人或重大活动安排的招待活动，重要客人系指处级以上政府机构、业主单位的领导，重大活动是指公司重大的经营活动及相关庆典活动。

(三)重大公务招待需提前拟定招待方案,按层级管理原则,报告公司领导,由公司领导统筹协调,做好活动安排及接待工作。

**第五条** 本管理办法适用于公司本部及项目部的所有业务招待活动。

## **第二章 业务招待费的标准**

**第六条** 公司本部业务招待费标准以招待类型划分,按以下标准测定:

### **(一) 商务招待**

1. 一级招待,招待对象为企业主要负责人参与的招待,标准不得超过 500 元每人每餐。

2. 二级招待,招待对象为企业其他领导参与的招待,标准不得超过 400 元每人每餐。

3. 三级招待,招待对象为一般人员参与的招待,标准不得超过 300 元每人每餐。

### **(二) 公务招待**

1. 一级招待,招待对象为厅局级及以上领导的招待。省内一级招待标准不得超过 150 元每人每餐,省外一级招待标准不得超过 200 元每人每餐。

2. 二级招待,招待对象为县处级及同级领导的招待。省内二级招待标准不得超过 130 元每人每餐,省外二级招待标准不得超

过 180 元每人每餐。

3. 三级招待，招待对象为县处级以下的招待。省内三级招待标准不得超过 120 元每人每餐，省外三级招待标准不得超过 150 元每人每餐。

4. 公务招待确因工作需要，一次公务活动可安排一次工作餐。不得消费鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所和高档消费餐饮场所，市内公务招待应尽量使用食堂。

**第七条** 项目部业务招待费以经济适度为原则，业务招待申请人提出申请后，由项目负责人及公司领导严格审批。

#### **第八条** 陪餐人数标准

（一）商务招待陪餐人数按以下标准测定：

招待来宾 5 人（含）以内的陪餐人数在 1:1 以内安排；来宾超过 5 人的，超过部分陪餐人数原则上在 2:1 以内安排。

（二）公务招待陪餐人数按以下标准测定：

招待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过招待总人数的三分之一。

#### **第九条** 纪念品赠送

（一）当商务招待需赠送纪念品时，应当符合有关法律法规要求，以宣传公司形象，展示公司企业文化为主要内容。严禁赠

送现金、购物卡、消费卡、商业预付卡等各种有价证券、支付凭证以及贵重物品等。

(二) 纪念品应由公司综合办公室统一采购及保管，单价不超过 500 元。若要赠送纪念品，招待申请人需提前在企业微信发起申请，由公司领导审批通过后方可到综合办公室处登记领取。

(三) 公务招待活动参照党政机关公务招待标准，不赠送纪念品。

(四) 纪念品赠送申请流程：

1. 公司本部：经办人发起申请流程 → 综合办公室 → 分管领导 → 总经理

2. 项目部：经办人发起申请流程 → 项目负责人 → 综合办公室 → 分管领导 → 总经理

### 第三章 业务招待费的管理

**第十条** 业务招待费的使用按照提前申请，逐级审批的原则实行，经批准后方可招待。招待前，由负责招待的申请人填写《云南省设计院集团建设有限公司业务招待申请表》（详见附件 1），并报相关负责人及公司领导签字审批后安排招待。

**第十一条** 业务招待申请流程：

(一) 公司本部：填写申请表 → 经办人发起申请流程 → 综合办公室 → 分管领导 → 总经理

(二) 项目部：填写申请表→经办人发起申请流程→项目负责人→分管领导

**第十二条** 所有招待费支出必须遵循先审批后支出的原则，严禁事后补批，确因情况特殊，无法提前填写申请表的，需通过电话、微信等方式向项目负责人和分管领导报批，得到允许后方可组织接待。且申请人需在业务发生次日补齐相关审批资料。

**第十三条** 业务招待申请人需在招待完成一个月内在企业微信上申报招待费报销，逾期不予报销。

**第十四条** 招待费用未超出标准据实报销，凡超出授权标准的，其超出部分由招待申请人自理。

**第十五条** 所有不符合招待审批规定或未批准而擅自招待的，财务部一律不予报销。

**第十六条** 所有招待费用必须一事一单，与其他费用分开填列，报销时必须附有《云南省设计院集团建设有限公司业务招待申请表》，财务部根据审批后的业务招待费申请表核对招待人数、时间及数额。

**第十七条** 申请人在招待费用报销时必须对所提供原始凭证的真实、合规、完整负责，凭证信息须与审批的内容相吻合，严禁任何部门、任何人提供虚假或与实际不符的原始凭证。

**第十八条** 申请人报销时，原则上应提供机打发票及消费明

细账单，所提供发票经财务部审核为虚假发票，一律不予报销。

**第十九条** 综合办公室与财务部每月将业务招待费支出情况进行统计并记录（详见附件2）。财务部每年年末汇总全年业务招待费使用情况，形成台账记录。

#### **第四章 其他规定**

**第二十条** 公司各级人员应勤俭节约，廉洁奉公，遵纪守法，严格执行财务制度，不得以任何理由任意扩大招待范围和开支标准，对违规违纪者除财务部拒绝给予报销外，追究相关当事人责任。

#### **第五章 附 则**

**第二十一条** 本办法由公司综合办公室负责解释。

**第二十二条** 本办法自董事会批准颁布之日起执行。

## 附件一：《云南省设计院集团建设有限公司业务招待申请表》

云南省设计院集团建设有限公司业务招待申请表

申请人		时间		参会人数	
申请事由：					
办公室：					
分管领导：					
总经理审批：					

云南省设计院集团建设有限公司项目部业务招待申请表

申请人		时间		对方人数		我方陪同人数	
申请事由：							
项目负责人：							
分管领导：							

附件二：招待费统计表

### 业务招待费用统计表

序号	日期	项目名称	项目 负责人	招待 申请人	招待事由	招待费 类型	金额	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
总计								