

# 乐山师科投资有限责任公司

师科【2016】10号

---

## 关于印发《乐山师科投资有限责任公司业务接待管理办法 (试行)》的通知

各单位、部门：

2016年11月23日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司业务接待管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司业务接待管理办法（试行）

乐山师科投资有限责任公司  
二〇一六年十二月十五日



附件

# 乐山师科投资有限责任公司业务接待管理办法

(试 行)

## 第一章 总则

第一条 为规范乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）业务接待管理，统一业务接待开支标准，厉行勤俭节约，严格成本控制，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 业务接待管理，是指公司因生产经营需要所发生的接待客户、合资合作方等活动及费用的管理。

## 第二章 职责分工

第三条 综合办公室为公司业务接待的归口管理部门。主要职责是：

- 1、规范各类接待程序，提高接待质量。
- 2、按照有利公务、简化礼仪、平等对口、务实节俭、尊重少数民族习惯的原则，指导、协调各项接待任务。

第四条 公司各单位、部门为公司业务接待费的使用和控制部门。主要职责是：

- 1、严格执行本办法有关规定，结合实际细化业务接待管控措施；
- 2、制定具体接待方案，按照接待方案落实各项活动安排。对于接待中临时出现的重要事项，及时向公司有关领导请示汇报，

妥善处理；

3、定期汇总、分析业务接待费使用情况；

4、对公司业务接待提出合理化建议。

### 第三章 业务接待标准及原则

#### 第五条 1、接待用餐标准

(1) 公司接待事务坚持分级限标的原则，每次餐费（不含酒水）普通接待原则上人均不超过 100 元，重要接待原则上人均不超过 200 元，特别重要的接待经总经理办公会批准后，可适当提高报销标准。酒水控制在餐费的 1/3 以内。

(2) 接待人员一般情况下由对口接待部门负责人与相关人员陪同，确因工作需要，各相关部门可请主管领导出席。陪餐人数一般控制在 2-4 人，最多不超过需接待人员的 1.5 倍。

(3) 一般情况下在公司接待餐厅用餐，需在外安排用餐必须以降低接待费用为原则。

#### 2、接待住宿标准

接待住宿用房以标准间为主，接待重要人员可以安排普通套房。不得超接待对象的相应标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品和生活用品。

#### 3、接待用车标准

需要接待用车的，由综合办公室根据接待对象的具体情况统一安排。

4、未经批准而超出标准的业务接待，产生的费用由接待申报

人自负。

#### 第四章 业务接待的管理

第六条 公司业务接待管理严格执行预算管理办法，纳入公司年度预算。

第七条 建立业务接待审批制度，执行“先审批、后接待”的管理程序。各单位、部门接待前先填写《乐山师科投资有限责任公司业务接待申请表》，注明接待事由和接待人数等项目后，按程序进行审批。

第八条 确实无法事先办理书面审批的，可先电话请示，事后及时补办书面审批手续；

第九条 接待后的 10 个工作日内，接待部门凭《业务接待申请单》、发票等相关单据，按相关程序进行报销。

第十条 工作用餐：因工作加班、外出办理公事等确需要用餐的，可视为工作用餐。公司工作用餐标准不超过 50 元/人，报销人须提供用餐说明及用餐发票，说明中应包括用餐地点、事由、时间、用餐人员名单。

第十一条 差旅途中的用餐：若差旅途中发生接待事项，应按业务接待费报销要求，一事一议单独报销，不混杂在差旅费中报销。

#### 第五章 其他要求

第十二条 接待期间严格控制陪同人员数量，严禁铺张浪费，

严禁进行高消费娱乐活动。

第十三条 严禁在参加会议、检查工作、培训学习、交流考察期间用公款相互宴请，严禁以同乡会、校友会、战友会等各种联谊活动名义用公款请客送礼。

第十四条 对于在公务活动中违反接待管理规定并给公司造成负面影响的，严肃追究有关人员责任。

附表：乐山师科投资有限责任公司业务接待申请表

附表：

### 乐山师科投资有限责任公司业务接待申请表

申请日期：

申请部门		申请部门经办人	
接待日期		来宾单位及人数	
业务招待事由			
业务接待类型（接待类型后打“√”）	普通（ ）      重要（ ）		
经费预算			
申请部门负责人意见			

以上由申请部门填写

接待内容（提供接待的内容后打“√”）	餐饮（ ）	住宿（ ）	车辆（ ）
陪餐人数及负责人：			
综合办公室意见：			

以上由综合办公室填写

总经理批示	
备注：	