

ᠡᠭᠦᠨᠯᠠᠳᠤᠰᠦᠨ ᠬᠡᠨᠠᠭᠠᠨ ᠤᠨᠢᠯᠠᠭ ᠤᠨᠨᠠᠭ ᠤᠨᠨᠠᠭ ᠤᠨᠨᠠᠭ ᠤᠨᠨᠠᠭ ᠤᠨᠨᠠᠭ ᠤᠨᠨᠠᠭ ᠤᠨᠨᠠᠭ ᠤᠨᠨᠠᠭ ᠤᠨᠨᠠᠭ ᠤᠨᠨᠠᠭ ᠤᠨᠨᠠᠭ

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化办〔2022〕42号

西北能化公司接待管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央“八项规定”精神，规范西北能化公司接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《皖北煤电集团公司关于印发接待管理办法的通知》（皖北煤电办〔2022〕51号）文件要求，结合公司实际，制定本办法。

第二条 公司接待管理包括公务接待和商务招待。公务接待是指接待前来公司出席会议、执行任务、学习交流、考察调研、检查指导工作的党政军机关工作人员、国有企业等单位人员及皖北煤电内部等单位人员的活动。

商务招待是指在商务谈判或商业合作中接待客户、合资合作方、经贸联络考察团组的活动。商务招待对象不包括党政军机关工作人员、国有企业等单位人员及集团公司内部人员。

第三条 公司接待管理应当遵循依法依规、从严从紧、廉洁节俭、规范透明的原则。

第二章 接待程序

第四条 接待原则上应由来访单位以函知会公司，综合部根据来访函内容、来访人员，提出拟办意见经公司主要领导批示，也可根据具体情况，经公司分管领导批示。

（一）主要领导批示由分管领导牵头办理的，分管领导根据来访函，明确牵头部门；分管领导直接批示的，要根据来访函，直接明确相关业务部室为牵头部门。牵头部室负责与来访单位对接，落实来访意图、来访时间、来访地点等事项，并及时向分管领导汇报。

（二）分管领导根据牵头部门前期对接情况，谋划接待初步方案，确定参与接待领导和部室。经公司主要领导批示的来访，

应及时向主要领导反馈筹备情况。分管领导召集牵头部室、综合部及相关业务部室拟定接待方案，组织相关文字材料，编印《接待手册》，落实来宾会议、住宿、就餐、用车等接待服务工作。

第五条 来访单位直接对接相关部室的，对接部室应及时告知综合部，并配合综合部按照第四条操作。

第六条 来访原则上按照职级对等要求进行接待。如需公司主要领导参与接待或参加相关会议，由分管领导请示主要领导后确定。

第七条 严格接待审批管理，凡未经报批的接待费用不予报销。主要领导安排的公务接待或商务招待，由综合部填写《接待申请单》并负责执行；分管领导安排的公务接待或商务招待，由牵头部室填写《接待申请单》，经分管领导、主要领导审批后由综合部执行；相关部室安排的公务接待或商务招待，由该部室填写《接待申请单》，经分管领导、主要领导审批后，交综合部执行。

第三章 接待标准

第八条 公司接待原则上安排在员工食堂，确需在食堂以外安排接待的，须经主要领导同意。

第九条 公务接待严格控制标准。其中，内部公务接待，一律安排盒饭、自助餐、工作简餐，标准分别不超过60元/人.次、

80 元/人.次、100 元/人.次；外部公务接待桌餐标准不超过 130 元/人.次，应当供应家常菜，不得提供酒水及含酒精的饮料。

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；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 商务招待活动，招待标准每次人均不得超过 350 元（含酒水、饮料），菜品每次人均不得超过 130 元/人（接待标准见附件 1）。

合理安排陪餐人数，招待对象 5 人（含）以内，陪餐人数可对等；接待对象超过 5 人的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一。

第十一条 接待活动不得提供用野生保护动物制作的菜肴，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供香烟、不得赠送纪念品，不得安排接待对象到高档餐饮、娱乐、休闲、健身、保健、私人会所等高消费经营场所。

在公司大型商务招待活动中确需赠送纪念品的，纪念品应当符合有关法律法规要求，以宣传企业形象、展示企业文化或体现地域文化等为主要内容，标准每次人均不得超过 300 元。严禁赠送现金、购物卡、会员卡、商业预付卡和各种有价证券、支付凭证、贵重物品以及名贵土特产等。

第十二条 接待活动中，住宿应当严格执行公司差旅费管理办法有关规定，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱等

房间用品。

第四章 接待用酒

第十三条 接待用酒由综合部组织采购和管理。

第十四条 接待用酒采购应按照国家相关制度采取询比价、谈判、竞价等方式进行，确保正品、优质、低价。

第十五条 在食堂以外确需安排商务招待用酒的，牵头部室按标准规定填写申请单，经公司分管领导、主要领导审批后，交至综合部，凭申请单领用，月底进行结算。

第五章 报销管理

第十六条 接待费用报销实行“三单合一”，各牵头部门须按照报销程序，将接待申请单、餐饮发票、原始菜单交由综合部负责人审核后，经分管领导、主要领导签字（其中接待申请单、餐饮发票需分管领导签字）后，到财务部门报销。

凡“三单”接待时间、地点、金额不符的不予报销。

第十七条 严禁用公款报销或支付应当由个人负担的费用。

第六章 监督问责

第十八条 接待经费应当按照规定定期公开，接受职工监督。

第十九条 对接待中违规、违纪的单位和个人，按照有关规定问责，并在公司范围内公开通报。

第七章 附则

第二十条 本办法由综合部负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。此前发布的有关规定与本办法不一致的、按照本办法执行。

- 附件：1. 接待标准
2. 接待申请单

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2022年4月6日



西北能化公司综合部

2022年4月6日印发

附件 1

接待标准

就餐安排	公务接待	内部用餐接待	盒饭标准不超过 60 元/人.次, 自助餐标准不超过 80 元/人.次、工作简餐标准不超过 100 元/人.次。不得提供香烟、酒水及含酒精的饮料。		
		外部用餐标准	桌餐不超过 130 元/人.次		
			不得提供香烟、酒水及含酒精的饮料。		
	商务接待	用餐形式	桌 餐		
		用餐标准	一	二	三
			不超过 350 元/人.次 (含酒水饮料等) 注: 白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得超过 400 元。	不超过 300 元/人.次 (含酒水饮料等) 注: 白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得超过 300 元。	不超过 250 元/人.次 (含酒水饮料等) 注: 白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得超过 200 元。

附件 2

接待申请单

年 月 日

接待事由					公务/商务	
接待单位				就餐		住宿
就餐类型	盒饭	自助餐	桌餐	来宾	人	陪餐
就餐地点				房间类型/数量		
中、晚餐标准				是否用酒水		
经办人				单位主要负责人		
分管领导 审批						
主要领导 审批						
综合部 办理意见						

注：1. 盒饭、自助餐、桌餐、住宿均须分管领导、主要领导签字。

2. 严格控制公务接待陪餐人数，接待对象在 10 人（含）以内的陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

3. 合理安排商务招待陪餐人数，招待对象 5 人（含）以内，陪餐人数可对等；接待对象超过 5 人的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一。