



# 西北能化公司接待管理办法

## 第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央“八项规定”及其实施细则精神，全面落实从严治党要求，进一步规范西北能化公司（简称公司）接待管理，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〔2024〕98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、检查指导等的党政军机关和企事业单位工作人员的公务活动，以及集团公司内部因会议、培训、考察调研、学习交流、监督检查工作而发生的接待活动。商务招待是指企业在商务谈判或商业合作中接待客户、合资合作方、金融机构、经贸联络单位人员的活动。商务招待对象不包括安徽省党政军机关和省属国有企业工作人员（涉及外事接待和招商引资等活动除外）。

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通过来函来电知会公司，

综合部根据来访内容、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（电），明确牵头部门；分管领导直接批示的，要根据来访函（电），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，安排接待初步方案，确定参与接待人员。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《接待申请表》，经分管领导审批后，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，确需在员工食堂以外安排接待的，须经主要领导同意。

第九条 公务接待如需安排用餐，应本着从严从紧、朴素节俭的原则开展，一律安排自助餐或工作简餐，接待标准每次人均不得超过 100 元。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 商务招待活动规定：（一）严格执行工作日午餐禁酒规定。（二）严格控制商务宴请标准，招待标准每次人均不得超过 400 元（含酒水、饮料）。（三）商务宴请不得安排高档酒水，白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得超过 450 元。（四）合理安排陪餐人数，招待对象 5 人（含）以内，陪餐人数可对等；招待对象超过 5 人的，超过部分陪餐人数原则上不超过招待对象的二分之一。

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 商务招待用酒**

第十三条 公司商务招待用酒，批量购买的，由综合部牵头，会同相关部门按程序做好招标或比价采购工作，采购的招待用酒要确保正品、价优，并从严从紧加强审批、使用管理。临时购买的，需经公司主要领导同意，且数量仅限满足临时使用需要。

第十四条 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，经公司分管领导审批后，由综合部负责审核，使用单位凭申请单到综合部领取。

#### **第五章 报销管理**

第十五条 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。

第十六条 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

第十七条 充分发挥公司内部纪检监察、作风督查、群众监督和财务专项检查等各类监督作用，强化对招待活动的监督管理，形成多层次、全方位的监督合力。

第十八条 公司招待经费应当按规定向职工代表大会报告，接受职工监督。

第十九条 公司业务管理部门会同纪检监察机构加强对招待工作的监督检查，主要包括招待规章制度制定、招待标准执行、招待经费管理使用、招待用酒采购管理等情况。有下列情形之一的，依据党规党纪、法律法规和企业作风纪律规定，予以严肃查处，并追究有关人员责任：（一）违规开展企业内部宴请；（二）违反安徽省有关省内公务活动禁止饮酒规定；（三）违规增加招待活动内容；（四）擅自提高招待标准；（五）虚报来访人数、天数等，套取招待经费；（六）使用虚假发票报销招待费用；（七）报销因私招待费用和个人消费费用；（八）其他违规违纪和违法行为。

## 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。原《西北能化公司接待管理办法》（西北能化办〔2022〕42号）废止。

附件：西北能化公司接待申请单

附件

## 西北能化公司接待申请单

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 人	
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			
主要领导审批							
综合部 办理意见							

注：1. 盒饭、自助餐须单位主要负责人、分管领导签字，桌餐、住宿须单位主要负责人、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。

西北能化公司综合部

2024年4月15日印发