

陕西兴化化学股份有限公司

业务接待管理办法

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 组织机构及职责
- 第三章 接待定额标准
- 第四章 接待规定
- 第五章 监督管理
- 第六章 附则

第一章 总 则

第一条 为规范陕西兴化化学股份有限公司（以下简称“公司”）业务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，结合国家有关业务接待的规定及公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及其子公司。

第三条 本办法所指的业务是指：出席会议、考察调研、检查指导、洽谈业务、学习交流等活动。

第四条 业务接待的基本原则

（一）勤俭节约：业务接待既要热情周到、礼貌待客，又要厉行节约、反对浪费；

（二）定额接待：对于来访宾客，各接待负责部门要严格按照公司接待定额标准接待，不得随意提高接待标准；

（三）夯实任务：业务接待实行“谁批准谁负责”，审批领导和部室要认真履职，严格把关。

第二章 组织机构及职责

第五条 行政管理部（子公司为其综合办公室）是业务接待的归口管理部门。各项接待任务经主管副总经理同意后方可进行，由行政管理部（子公司为其综合办公室）统一接待并管理。因工作需要，需对口接待时，由相关部室对口接待，行政管理部（子公司为其综合办公室）予以配合。

第六条 财务部是业务接待费用的审核管理部门，业务接待费用纳入公司年度全面预算管理，实行总额控制，对经费的使用情况进行审核检查。

第七条 审计部门是业务接待的监督部门。对业务接待执行情况审计监督，对违反业务接待规定的行为进行调查处理。

第三章 接待定额标准

第八条 业务接待的餐饮和住宿费用明确定额标准，具体分为外事接待定额和公务接待定额。

第九条 外事接待说明：根据接待人员不同，将外事接待分为三类。一类为相关行

业公司总裁及以上人员；二类为相关行业公司高级管理人员及相应职级人员（区域经理和行业专家）；三类为除一、二类以外人员。

外事接待定额包含宴请定额、住宿定额。宴请定额又分为正餐、冷餐、酒会和茶会，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式，正餐宴请原则上不超过1次。正餐一类人员每人每餐250元、二类人员每人每餐200元、三类人员每人每餐150元；冷餐、酒会、茶会不分接待对象执行统一标准，其中冷餐每人每餐150元、酒会每人每餐100元、茶会每人每餐60元。在外宾等于或少于5人，配餐人数为1:1；外宾多余5人，超过不分陪餐人数1:2以内。（见附件1）住宿费定额按省市的不同、省内按地市的不同执行不同标准。

第十条 公务接待说明：根据接待的公司和人员不同，将公务接待分为三类。一类为国家机关、省、市副部（省）级及以上领导人员；二类为国家机关、省、市副厅（局）级及相应职级行政领导，相关行业公司高层领导；三类为除一、二类以外其他人员。

公司主要领导因公司业务需要，招待客户、合作方以及其他外部关系人员的宴请活动，省内每次人均不超过400元、省外每次人均不超过500元标准。以上各项接待定额标准均含酒水在内。

公务接待定额包含餐饮定额和住宿定额两部分。其中，餐饮定额包括餐饮类别、费用标准、接待对象人数及陪餐人数标准。接待外部来访人员，尽量安排工作餐，确需宴请的，原则上宴请外地来访人员到达或离开一餐。一类人员：内部餐厅每人每餐130元、外部餐厅每人每餐250元，工作餐每人每餐100元；二类人员：内部餐厅每人每餐110元、外部餐厅每人每餐200元、工作餐每人每天80元；三类人员：内部餐厅每人每餐90元、外部餐厅每人每餐150元、工作餐每人每天40元。接待10人以内配餐人数少于或等于3人；超过10人的，接待人数应控制在被接待人数1/3以内。（见附件2）住宿定额按三类对象的不同，分省外、省内地市执行不同标准。（详见附件3、附件4）

第四章 接待规定

第十一条 业务接待应当根据接待范围，严格审批控制，对能够合并的业务接待统筹安排。在业务接待发生前，由接待单位填写《业务接待审批单》（见附件5），注明接待类别、接待标准和费用预算、接待人数及陪餐人数等，并履行内部审批程序后予以接待。遇到紧急接待任务时，由接待单位电话告知行政管理部（子公司为其综合办公室）

备案，在接待结束后3个工作日内完成接待审批手续的补签。

除特殊情况，对超额接待发生的费用，财务部门一律不得报销。确有特殊情况，超定额费用的需附情况说明，由主管领导和总经理签字确认。

第十二条 重大业务接待活动，需要提前拟定方案，经公司总经理批准后方可接待。严格控制接待范围和频次，非业务活动和来访人员一律不予接待。

第十三条 节假日期间发生的用餐发票原则上不予报销，确需业务接待除正常审批外，还需附情况说明，由主管领导和总经理签字确认。

第十四条 业务活动严格控制陪同人数。政府厅级及以上级别领导到公司的业务活动，一般由公司主要领导及分管领导陪同，陪同人员不得超过4人；政府处级领导到公司参加业务活动，一般由公司分管领导陪同，陪同人员不得超过3人。具体业务活动要求其他人员参加的，由相关人员在考察点等候。其他人员的业务活动。由对口部门或行政管理部（子公司为其综合办公室）负责接待、陪同。重大商务活动和特殊情况，根据实际情况确定陪同人员。

第十五条 简化迎来送往礼节。不得跨区迎送，不得在机场、车站、单位门前组织迎送，不得张贴、悬挂标识横幅（包括电子屏幕标语），不摆设花草。一般不安排合影。

第十六条 组织公司系统内的业务活动应在单位职工餐厅用工作餐或自助餐，不得变相超标准接待。

第十七条 公司领导到所属单位进行业务活动，由所属单位负责人陪同；其他人员的业务活动由行政管理部（子公司为其综合办公室）或对口部室负责接待陪同；重大商务活动和特殊情况，由公司根据实际情况确定陪同人员。

第十八条 接待活动严禁安排在私人会所、高消费娱乐场所，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

第十九条 业务出差，安排在职工餐厅就餐的，应按出差目标单位职工用餐标准交费，费用由接待部门代收代交，纳入单位财务管理，出差人员返回单位后，按差旅费管理规定报销相关费用。

第二十条 业务活动场所和项目安排要紧扣业务内容，不得安排业务活动外的内容。严禁借接待之名组织旅游或观光活动，严禁到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产等。各类旅游景区门票不得报销。

第五章 监督管理

第二十一条 禁止在接待费用中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；严禁在其他项目中虚列接待费或以业务接待为名列支其他费用。

第二十二条 本办法涉及的接待费用标准，应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议、用餐、住宿标准制定业务接待开支标准，并定期进行调整。下级单位接待开支标准参照公司标准执行，不得高于公司标准，并报公司行政管理部（子公司为其综合办公室）备案。

第二十三条 业务接待要严格审批、从严控制、详实登记。公司行政管理部（子公司为其综合办公室）建立业务接待台账，各部门在每次业务接待需到行政管理部（子公司为其综合办公室）进行登记。接待费用报销凭证包括财务票据、接待审批单和接待清单。财务部要严格把关，对单据不全的不予报销，对未在行政管理部（子公司为其综合办公室）进行登记的不予报销。

第二十四条 财务部门要对业务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门要对业务接待经费进行审计。党委工作部要将业务接待纳入问责范围，严查业务接待中的违规违纪行为。

第二十五条 公司每年对业务接待经费总额等情况进行公开，接受职工监督。

第六章 附则

第二十六条 本办法自董事会审议通过之日起执行。

第二十七条 本办法由公司董事会负责解释。

- 附件：
1. 兴化股份公司外事接待宴请定额
 2. 兴化股份公司公务接待餐饮定额
 3. 兴化股份公司业务接待省外住宿费定额
 4. 兴化股份公司业务接待省内住宿费定额
 5. 业务接待审批单

6. 业务接待清单

陕西兴化化学股份有限公司董事会

2020 年 12 月

附件 1

兴化股份公司外事接待宴请定额

分类	宴请				接待对象	陪餐人数
	正餐	冷餐	酒会	茶会		
一类	250 元/人/餐	150 元/人/餐	100 元/人/餐	60 元/人/餐	相关行业公司总裁及以上人员	外宾 ≤ 5 人, 陪餐人数 1: 1; 外宾 > 5 人, 超过部分陪餐人数 1: 2 以内。
二类	200 元/人/餐				相关行业公司高级管理人员及以上人员	
三类	150 元/人/餐				除一、二类以外	
备注	各级公司邀请的外宾, 宴请次数原则上不超过一次。					

附件 2

兴化股份公司公务接待餐饮定额

分类	宴请标准		工作餐	接待对象	陪餐人数
	内部餐厅	外部餐厅			
一类	130 元/人/餐	250 元/人/餐	100 元/人/餐	国家机关、省市副部（省）级及以上领导人员	来访 10 人以内的，陪餐人数 ≤ 3 人；超过 10 人的，陪餐人数 ≤ 接待人数 1/3 以内。
二类	110 元/人/餐	200 元/人/餐	80 元/人/餐	国家机关、省市副厅（局）级及以上领导人员；相关行业、公司高层领导	
三类	90 元/人/餐	150 元/人/餐	40 元/人/餐	除一、二类接待外的其他外部业务接待	
备注	宴请标准（含酒水）：接待外部来访人员，尽量安排工作餐，确需宴请的，原则上宴请外地来访人员到达或离开一餐。				

附件 3

兴化股份公司业务接待省外住宿费定额

序号	省份	住宿费标准		
		一类	二类	三类
1	北京	800	500	350
2	天津	800	450	320
3	河北	800	450	310
4	山西	800	480	310
5	内蒙古	800	460	320
6	辽宁	800	480	330
7	大连	800	490	340
8	吉林	800	450	310
9	黑龙江	800	450	310
10	上海	800	500	350
11	江苏	800	490	340
12	浙江	800	490	340
13	宁波	800	450	330
14	安徽	800	460	310
15	福建	800	480	330
16	厦门	800	490	340
17	江西	800	470	320
18	山东	800	480	330
19	青岛	800	490	340
20	河南	800	480	330
21	湖北	800	480	320
22	湖南	800	450	330
23	广东	800	490	340
24	深圳	800	500	350
25	广西	800	470	330
26	海南	800	500	350
27	重庆	800	480	330
28	四川	800	470	320
29	贵州	800	470	320
30	云南	800	480	330
31	西藏	800	500	350
32	甘肃	800	470	330
33	青海	800	500	350
34	宁夏	800	470	330
35	新疆	800	480	340

附件 4

兴化股份公司业务接待省内住宿费定额

序号	市区	住宿费标准		
		一类	二类	三类
1	西安	800	460	320
2	咸阳	600	320	260
3	铜川	600	300	230
4	宝鸡	600	320	260
5	渭南	600	300	260
6	汉中	600	300	230
7	商洛	600	300	230
8	安康	600	300	230
9	榆林	680	350	300
10	延安	680	350	300
11	杨凌	680	320	260
12	韩城	600	300	260

附件 5

业务接待审批单

业务活动内容			
接待时间			
接待地点			
来访人员级别		来访人数	
接待部门			
陪同人员			
接待部门 行政领导审核	年 月 日		
行政管理部（子 公司为其综合办 公室）核准	年 月 日		
主管领导批准	年 月 日		
备 注			

附件 6

业务接待清单

接待时间			
接待地点			
接待对象级别		接待对象数量	
接待部门			
陪同人员			
接待总金额			
备 注	附食宿清单 张。		