

# 咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司

## 招待费用管理制度

（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻中央、省、市、区厉行节约的相关规定，加强集团对外招待的管理与控制，使招待规范化及合理化，避免不必要的开支与浪费，合理控制集团招待费用，特制定本制度。

### 第二章 招待原则

**第二条** 适度原则，集团所有招待要适度，对不是十分必要的不予招待；

**第三条** 节俭原则，力求花最小的成本，达成最好的沟通效果，不搞奢侈性招待。

### 第三章 招待性质

**第四条** 公务接待主要是城区以外或其他县市行政单位领导干部或公职人员产生的接待行为。

**第五条** 商务接待指在招商引资、企业经营等国内经贸活动中，接待除国家工作人员以外的其他商务来访人员的接待活动。

### 第四章 招待标准

**第六条** 进餐标准。确因工作加班需在外就餐的本单位工作人员，按照 40 元/人/次标准；外单位公务人员：早餐 50 元/人/次，中、晚餐 90 元/人；商务接待伙食费：150-300

元/人/次（视来宾层级而定），除日常伙食外，确属需要，可另安排工作餐一次，工作餐标准上限为 200 元/人/次。

**第七条** 住宿标准。公务接待住宿标准：标间为主，不额外配发洗漱用品；商务接待住宿标准：原则上安排单间或标间，价格标准上限为 480 元/天/间。特殊情况需安排套间的，价格标准上限为 800 元/天/间。

**第八条** 接待客人时菜肴要注重地方风味，以本地家常菜为主，不提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟和高档酒水。

**第九条** 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，不得超过接待对象人数的三分之一。

## **第五章 招待管理**

**第十条** 集团综合办统一负责招待的管理。

**第十一条** 外单位公务人员招待需提供来人单位签章的《公务/商务接待函》，因加班需要就餐的工作人员需填报《加班用餐申请单》。

**第十二条** 用餐或住宿招待统一实行事前申报制。招待前，由经办人到综合办公室填写《公务/商务接待审批单》，经综合办负责人、分管领导批准后执行，如若招待经费预算超过 2000 元及以上报主要负责人审批。

**第十三条** 在外地出差，因工作需要招待，先电话请示主要领导批准后执行，事后及时补批《公务/商务接待审批单》。

**第十四条** 招待费用报销实施一单五附件形式：公务/商务接待函（加班用餐申请单）、公务/商务接待审批单、公务/商务接待清单、菜单、发票。

## **第六章 附则**

**第十五条** 本制度未尽事宜按《咸安区党政机关公务接待管理暂行办法》《咸安区党政机关商务接待管理暂行办法》的规定执行。

- 附件：
1. 公务/商务接待事前审批单
  2. 公务/商务接待清单
  3. 加班用餐申请单

附件 1

公务/商务接待事前审批单

拟接待时间			
派出单位 (负责人员姓名、职务)			
活动性质	<input type="checkbox"/> 商务 <input type="checkbox"/> 公务		
拟接待对象人数			
拟定陪同人数		拟定接待场所 (中、晚餐)	
经费预算		经办人	
拟接待部门意见		审批领导意见	
备注			

附件 2

公务/商务接待清单

接待时间			
接待场所			
派出单位 (负责人员姓名、职务)			
活动性质	<input type="checkbox"/> 商务 <input type="checkbox"/> 公务		
接待对象人数			
陪餐人员人数		工作人员人数	
接待用餐	时 间	场 所	费用 ( 元 )
接待住宿	时 间	场 所	费用 ( 元 )
接待用酒水	明 细 项 目		费用 ( 元 )
其它费用	明 细 项 目		费用 ( 元 )
消费总金额合计	( 元 )		
具体经办人签字			
相关负责人审签			
分管领导审签			

附件 3

加班用餐申请单

部门		加班日期	
加班人员			
加班内容 及安排			
部门意见			
分管领导 意见			