

# 山东绿达建设发展集团有限公司文件

鲁绿建〔2023〕99号

## 山东绿达建设发展集团有限公司 关于印发《山东绿达建设发展集团有限公司 接待管理制度》的通知

各分公司、中心、部室：

《山东绿达建设发展集团有限公司接待管理办法》已经绿达公司党总支委员会审议通过，现印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

山东绿达建设发展集团有限公司

2023年11月21日



# 山东绿达建设发展集团有限公司

## 接待管理制度

### **第一条** 接待原则

(一) 接待工作做到热情、周到、节俭。接待流程严格按照接待审批流程执行。

(二) 接待标准按照潍政办字〔2020〕72号文件执行。

**第二条** 业务接待是指因企业生产经营需要，接待客户、合资合作方以及其他外部关系人员的活动。业务接待主要分为商务接待和其他公务接待。

**第三条** 其他公务接待是指接待其他因公来访人员的活动。宴请标准每次人均不得超过150元。不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第四条** 实行接待费用总额和人均费用双控管理，严格控制陪同人数。招待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人以上的，不得超过招待对象人数的三分之一。

**第五条** 公司进行其他公务接待活动，应当首选本单位食堂或者协议酒店，不得安排私人会所、高消费场所，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供香烟和酒水。

**第六条** 公司接待严格实行审批制度。接待部门根据派出单位《公函》填写《业务接待清单》、《接待审批单》，由部门负责人审核，经分管领导审核签字，报公司总经理审批签字同意，

办公室按照审批意见统一安排。

**第七条** 住宿标准按照淮财行〔2022〕10号文件执行。经办人员根据派出单位《公函》的需要安排住宿。接待对象确需安排住宿的，在填写《接待审批单》中注明，由接待部门负责人报分管领导、主要领导审批后，办公室负责在符合住宿费限额标准的定点酒店安排住宿。

**第八条** 公司接待报销程序。办公室将《业务接待清单》、《接待审批单》连同相关票据上报至财务审计部。财务审计部审核并报公司总经理签批后，按程序办理入账手续。

**第九条** 本办法自发布之日起执行。

附件：业务接待流程图

附件

## 业务接待流程图

