

公司公务接待制度

为规范公司公务接待活动，树立公司的良好形象，遵循公司管理的基本要求制定本制度。

一、公务接待的基本原则

1. 公务接待工作要坚持热情、周到、简朴的原则；坚持必须和必要的原则；坚持市场第一的原则；坚持效益的原则。

2. 总额控制的原则。机关部门、直属单位的招待费额度、由公司行政管理部，结合各单位业务管理、市场开拓的实际情况统筹核定，并提交公司计划资金部列入公司年度生产经营执行计划下达执行。超额部分在奖金中列支。

二、接待对象

1. 市场客户及潜在用户。
2. 地方政府及管理部门。
3. 行业内兄弟单位及业务协作单位。
4. 因公务需要接待的专访、检查、讲学及特邀人员。
5. 上级委托的接待对象。
6. 其他有利于提升公司知名度的社会接待活动。

三、公务接待主管部门及工作程序

1. 公司行政管理部是公司公务接待的主管部门，负责协调公司领导的公务接待活动。

公司其他职能部门的公务接待活动，由所在部门自行承办，行政管理部登记备案并予以必要的协助。

2. 工作程序

(1) 公司领导的公务接待活动由公司领导提出，行政管理部负责策划，包括接待主题、规格、地点、陪同部门及人员、活动程序等。

(2) 由职能部门承办的公务接待活动，需事先报主管领导批准，行政管理部予以协助。如需公司领导参加的，按领导公务接待程序运行。

(3) 大型或重要的接待工作，由行政管理部负责召集有关部门或单位予以协调，明确分工和职责，拟定接待方案，避免重复工作或接待不周的问题。由承办部门向公司主管领导汇报。

(4) 公务接待需要安排就餐的，公司领导由行政管理部安排，其他部门自行安排。

四、公务招待费标准

1. 接待对象为局级（岗薪四级）及以上人员，原则上人均 120 元以内。人均

酒水控制在该标准的 40%以内另计。

2. 接待对象为处级或相当于处级（岗薪五-七级）人员，原则上人均 100 元以内。人均酒水控在 30%以内另计。

3. 其他接待对象原则上人均 60 元以内，人均酒水控制在 20%以内另计。

五、相关问题

1. 工作餐及标准

公司员工内部出差，一律安排工作餐，按 50 元/天标准执行。基层员工到公司机关办事的，可直接到公司行政管理部领取招待餐券就餐。

2. 会议费及标准

(1) 公司组织的内部会议原则上在公司所在地召开，严格控制会议规模。特殊情况需要到公司以外地区开会的，需经公司总裁批准。

(2) 内部会议费严格控制在 150 元/天·人内，其中包括值班车、场地费、资料费和工作餐费等费用。

(3) 与客户联合举行的技术交流、工程项目总结等各类会议，按“一事一批”办理，严格控制费用。

六、要求

1. 各级干部和市场营销人员要模范执行公务接待制度，集中有限的招待费资源办大事。

2. 严禁内部相互宴请或以各种名义自请（工会组织的年度活动除外），将浪费降低到最低限度。

3. 公司授予机关部门总经理以上人员有招待费签字结算权。分公司、事业部要严格控制授权人数。未经公司授权的其他任何人不得在酒店、饭店签字结算，凡擅自签字的公司不负责有关费用的结算。

4. 在公务接待过程中需发生相关费用的，需提前向行政管理部公共关系岗登记备案（非工作日除外），重要的宴请由公司主管领导批准，未经登记或批准的一律自费。

5. 严格控制陪餐人员。陪餐人员视对方人数确定，原则上不超过 1:1。

6. 招待费报销一律持有效发票经主管部门审核后按财务规定报销。

七、附则

1. 本工作制度中第四条不适用于外事接待。

2. 本制度由公司行政管理部负责解释，自 2003 年 4 月 15 日起执行。