

浙江中一检测研究院股份有限公司

业务招待费管理制度（试行）

1、目的：为规范公司业务招待费的使用，提高公司的经营管理水平，避免不必须的开支和铺张浪费特制订本制度。

2、适用范围：

2.1、上级主管部门、各级政府部门前来考察、指导、调研、参观等；

2.2、公司邀请的有关业务单位来员洽谈业务；

2.3、其他业务接待。

3、业务招待费适用范围：

业务招待费：是指因工作关系招待有关人员就餐费、参观等费用（充值卡、娱乐性消费一律不得报销）；因公招待相关单位人员发生的差旅费、住宿费等。

4、招待费使用原则：

业务招待费要遵循勤俭节约的原则，严格控制，做到“必需、合理、适度、节约”，避免铺张浪费。

5、业务招待费的管理要求及原则：

5.1、除必要的公务活动和经营业务往来应酬以外，一律不准宴请和变相请客送礼，如确实需要宴请时，也应本着从简而不失礼节的原则，严格控制费用支出。

5.2、凡来本单位招揽、推销业务的人员一律不予招待。凡属于公司供应商客户原则上不予招待（特殊客户除外）。

5.3、业务招待费使用实行预算控制原则。所有的招待实行事前审批

制度，未经审批的业务招待费用由经办人自负。

5.4、严格执行分档次招待原则，对应招待。禁止越档次招待。

6、公司招待事务用餐坚持分级限标的原则，根据业务招待层次划分为贵宾招待、业务招待和普通招待三类：

6.1、公司领导重要客人、重大客户、外宾及上级机关的负责人等招待标准为贵宾招待。陪同人员由总经理具体指定专人负责，用餐标准原则上不高于 300 元/人/餐，住宿标准原则上不高于 500 元/间，特殊客人的标准经总经理特批为准。

6.2、地方机关一般工作人员及普通客户招待标准为业务招待，陪同人员原则上是对口业务人员，用餐标准原则上不高于 150 元/人/餐，住宿标准原则上不高于 300 元/间。

6.3、其它相应外协单位、中间商及客户派到公司学习的一般人员招待标准为普通招待，陪同人员原则上是对口业务人员，用餐标准原则上不高于 30 元/人/餐，住宿标准原则上不高于 200 元/间。

7、招待人员一般情况下由对口职能部门人员陪同，确因工作需要招待重要客人，可请部门负责人或分管领导出席，最多不得超过来客人数的 1/3，特殊情况报分管副总经理批准。

8、凡普通招待，中午一般不准饮酒；其他招待外来人员的用餐场合，陪餐人员必须饮酒的，必须适量，不得因酒误事或损害公司形象。

9、业务招待归口综合管理部，用于招待的烟、酒，由综合管理部统一申购及入库。业务招待用的烟、酒，经办人根据招待需要到综合管理部领取。

10、未经批准超出标准的招待费，由招待人自负。

11、综合管理部根据情况安排接待所需车辆，保证车辆清洁，安全性能良好，司机车辆听从综合管理部 and 主接待人员协调安排，统一调度。

12、业务招待审批：

12.1、公司业务招待费用实行提前申请、定额审批的原则，对口部门申请业务招待前必须填写《业务招待申请单》，注明招待事由、人数、项目和预计消费金额等信息，综合管理部根据招待级别确定标准，经相关领导批准后执行。

12.2、因特殊原因未得到批准而进行的招待，事前必须征得分管副总经理的同意，招待完成后应立即补办业务招待手续，报经相关领导签字确认，否则由经办人承担相关费用。

12.3、招待费一定要先申请后使用，即使在外地也要电话申请，经相关领导批准后方可招待。

12.4、业务招待费事先报备审批权限：

12.4.1、业务招待预计一次性消费（含酒水）不超过 2000 元以下（含）由部门负责人、综合管理部、财务部（报备）、分管领导（子公司负责人）审批；

12.4.2 业务招待预计一次性消费（含酒水）在 2000 元以上 5000 元以下（含）由部门负责人、综合管理部、集团财务部（报备）和分管副总审批；

12.4.3 业务招待预计一次性消费（含酒水）在 5000 元以上由部门负责人、综合管理部、集团财务部（报备）、总经理（或委托代理

人) 审批;

12.4.4 越权审批的, 超过审批权限的部分不予报销, 由审批者负担。

13、公司本部各部门因公进行接待, 无特殊情况, 应遵循就近接待的原则。

14、业务招待费报帐时实行三单一票的原则。即由接待人员在招待任务完成之后 2 个工作日内凭招待费用的正式发票, 菜单、财务规定的报帐单和《业务招待费申请单》经分管领导(子公司总经理)签字后, 到财务部办理报销手续。

15、业务招待费要坚持不超时序的原则, 超出当季度时序进度的不予报销列帐。

16、业务招待费申请与报销遵循谁经手谁报销的原则, 不得由他人代报业务招待费。

17、业务招待费实行季度统计, 年终汇算。当季度业务招待费实际支出异常的, 财务应及时预警, 特殊情况由各部门负责人做出分析, 说明原由。

19、其他事项:

19.1、本制度集团财务部负责解释和说明

19.2、本制度以总经理授权颁布后生效。

浙江中一检测研究院股份有限公司

2022.03.31

招 待 申 请 单

申请人		申请部门	
招待时间		招待事由	
招待对象		人数	
陪同人员		标准	
部门负责人		财务部	
综合管理部		分管领导（子公司 总经理）	
总经理			