

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

公务接待工作管理规定

第一章 总则

第一条 为规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司(以下简称公司)公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,积极发挥公务接待“窗口”作用,树立公司良好形象,根据《中国能源建设集团规划设计有限公司本部公务接待管理标准》、《中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》等有关要求,结合公司工作实际,特制定本办法。

第二条 公务接待应严格执行国家有关规定,坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

第三条 本办法适用于公司各部门及在京分公司。京外分公司应参照本办法制定单独的公务接待工作管理规定。

第二章 范围

第四条 本规定适用公司各部门、在京分公司对国内客户、合作方以及其他外部关系人员的接待活动。国(境)外发生的接待活动的要求和标准参照公司《外事支出财务管理办法(试行)》执行。

第五条 规范性引用文件

《中国能源建设集团规划设计有限公司本部公务接待管理标准》
(Q/CPE00 2XZ05001-2021)

《中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》(Q/NESC RL24-2020)

《中国电力工程顾问集团新能源有限公司员工履职待遇、业务支

出管理实施细则》（Q/NESC RL25-2022）

第三章 术语和定义

第六条 接待工作主要分为商务接待、外事接待、其他公务接待。

第七条 商务接待：指公司领导根据公司生产经营工作的需要，接待客户考察调研、合作洽谈、协议签订等各类商务活动。商务接待对象不包括党政军机关工作人员、其他中央企业工作人员。

第八条 外事接待：指公司领导及相关部门、在京分公司根据公司国际业务发展的需要，接待外国政府及非政府组织，外国企业、科研院所参观访问、合作洽谈、学术交流等各类外事活动。

第九条 其他公务接待：指公司领导及各部门、在京分公司根据上级组织、公司的工作需要，接待其他因公来访人员的活动（考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等）。

第四章 职责与分工

第十条 负责接待工作的各部门、在京分公司职责分别是：

（一）办公室（党委办公室）：为公司公务接待工作的归口管理部门，负责公司负责人履职待遇中接待工作的预算编制；负责公司各部门、在京分公司公务接待工作的总体组织协调、落实推进和检查指导；负责日常接待用品采买和管理；负责按上级单位要求对相关非外事接待进行备案和报告。

（二）财务与产权管理部：做好接待费用的财务管理和会计核算工作，负责审核接待费用凭证的合规性，对费用执行情况实施动态监控；负责对接待费用执行及使用提出加强管理的措施。

（三）各部门、在京分公司：负责本部门、在京分公司范围内

的接待工作；负责本部门、在京分公司年度接待费用预算计划和接待费用预算控制执行。

（四）审计部：负责审计、监督和检查接待管理。

（五）纪检部：负责查处公务接待工作中出现的违规、违纪行为。

第十一条 公司本部各部门负责本部门对口范围内的接待工作的承办，包括本部门年度接待费用预算计划、年度接待费用预算控制执行和提供对口接待宣传报道。

第五章 审批与执行

第十二条 公司接待工作应按照事前审批、组织实施、财务报销程序开展接待活动。

第十三条 事前审批，承办部门应按照本规定附录的要求，如实填写《接待工作事前申报单》（见附录一）和《酒水领用单》（见附录二），说明接待对象的单位和接待事由、时间、标准、预算费用、领用酒水情况等内容。费用开支纳入部门、在京分公司业务招待费预算的，事前申报审签。《接待工作事前申报单》审签权限如下：

机构	预算费用	最终审签人
职能部门	2000 元以下（含2000 元）	公司分管领导
	2000 元至3000元（含3000元）	公司总经理
	3000元以上	公司董事长
在京分公司	2000 元以下（含2000 元）	分公司分管领导
	2000 元至3000元（含3000元）	公司总经理
	3000元以上	公司董事长

《酒水领用单》需部门负责人及分管领导审批，交办公室（党委办公室）负责人审批后交酒水管理员统一安排酒水领取。

因特殊原因，如临时决定在外地安排的接待工作，或紧急接待任务，由于条件限制无法及时办理事前申报的，应及时向审签人汇报，同意后方可实施接待工作，并在报销前补办事前申报手续。

第十四条 组织实施，按照公司领导或部门（分公司）负责人的审批意见办理相关接待工作。

（一）承办部门不得变更《接待工作事前申报表》明确的内容。

（二）若接待工作发生重大变化时，承办部门应及时重新办理事前审批手续。

第十五条 接待费用审核工作由公司办公室（党委办公室）归口管理。承办部门报销接待费用时应向公司财务与产权管理部提交签署齐全的《接待工作事前申报表》、报销凭证单。

第十六条 承办部门未事先请示或未提交《接待工作事前申报表》

或接待事由、接待地点不一致的，接待费用超过《接待工作事前申报表》审批的标准和预算，申请部门不得办理报销手续。

第十七条 采购酒水应填写《酒水采购申请表》（见附录三），经部门负责人、财务负责人、分管领导审批后由办公室（党委办公室）统一购买。

第六章 标准与要求

第十八条 公司内部接待不得安排宴请，应在单位内部食堂与职工以同样标准自助餐形式就餐，严格控制菜品种类、数量、份量，以家常菜为主，不上烟酒。不得出入和使用私人会所、高消费餐饮场所，严禁赠送纪念品。

第十九条 接待工作用车应严格执行公司《企业负责人公务用车、业务保障用车管理办法》，按照从俭的原则，简化迎送，原则上安排集体乘车，合理使用车辆。

第二十条 除外事接待外，住宿一般安排在协议酒店等，住宿用房以标准间为主。不得超标准安排接待住房。

第二十一条 外事接待住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。副部长级及以上外宾可安排套间，其他外宾安排标准间。

第二十二条 对外接待原则上不得安排私人会所、高消费场所，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，并严格控制接待陪餐人数。其中商务和外事接待时，接待对象5人（含

）以内的，陪餐人数可对等；接待对象超过 5 人的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一。其他公务接待时，接待对象在 10 人（含）以内的，陪餐人数不超过 3 人；接待对象在 10 人以上的，陪餐人数不超过接待对象的三分之一。

第二十三条 对外接待活动的宴请标准人均不得超出附录《公务接待标准一览表》要求，其中宴请标准中含酒水、饮料（包括自带酒水）。

第二十四条 在公务接待活动中赠送的纪念品应当以宣传和展示公司形象和企业文化为主要内容，严禁赠送现金和购物卡、消费卡、商业预付卡等各种有价证券、支付凭证以及贵重礼品等。其他公务接待不得赠送纪念品。纪念品的领用由办公室（党委办公室）按照领用时间、领用人、用途进行登记，建立台账。

第二十五条 不组织旅游和与公务活动无关的参观，不组织到营业性娱乐、健身场所活动，不安排专场文艺演出等活动。

第二十六条 外事接待工作应遵循友好对等、合作互利、务实节俭。

第二十七条 日常接待用品一般包含瓶装饮用水、茶叶等消耗品。日常接待用品应在中国能建电子采购平台或能建商城等内外部电商平台采购常规普通商品，不得采购高级奢侈品。

第七章 费用与报销

第二十八条 加强接待费用管理，将接待经费全部纳入预算管理，单独列示，合理限定接待费预算总额。

第二十九条 严禁超预算、超标准支出，禁止在接待费中列支

应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、隐匿接待费开支，禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止借接待名义列支其他支出。

第三十条 严格控制接待工作范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入接待范围。

第三十一条 接待费用报销实行分级审批制度。接待工作的主办人员或日常接待用品管理人员负责办理报销审批手续。发生 2000 元以下的接待费用，由公司分管领导审批；2000（含）～5000 元的接待费用，由公司总经理审批；5000 元（含）以上的接待费用，由公司董事长审批。

接待费用报销分级审批权限详见下表：

序号	接待费用金额	报销审批人
1	2000 元以下（含2000元）	公司分管领导
2	2000 元至5000 元（含5000元）	公司总经理
3	5000元以上	公司董事长

第三十二条 除日常接待用品报销外，《接待工作事前审批单》和《酒水领用单》均应作为财务报销和接待工作监督检查的重要凭据。

第八章 监督与检查

第三十三条 各有关部门应加强沟通和审批控制，对能够合并的接

待要统筹安排，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第三十四条 纪检部应将接待管理作为监督和检查的重要内容，相关部门应配合做好接待管理的公开公示、监督检查和整改提升。

第三十五条 对于相关重要接待，办公室（党委办公室）应提前介入，监督指导接待中的保密工作。要严格执行有关保密规定，加强相关文件的管理，切实做好保密工作，不得对外泄露接待任务的行动路线、住地、活动日程安排等。

第三十六条 对接待工作中出现的违规、违纪行为，铺张浪费、假公济私、超标准、超范围支出等问题应坚决予以查处。对于情节严重、影响恶劣的，追究直接责任人和相关领导的责任。

第九章 附 则

第三十七条 本办法由公司办公室（党委办公室）负责解释，自发布之日起实施。

附录一

接待工作事前审批单

来宾单位			来宾人数	
来宾事由				
接待时间				
接待类别	外部	☐ 商务接待 ☐ 外事接待 ☐ 其他公务接待		
接待人员	出席领导	公司出席人数	总接待人数	
预算				
主办部门			申请人	
部门（分公司）意见	☐ 纳入企业负责人履职待遇 年 月 日			
办公室（党委办公室）意见	年 月 日			
分管领导意见	年 月 日			
总经理意见	年 月 日			
董事长意见	年 月 日			

备注：1.如有通知或公函需作为附件提交 2.本表签字后，复印件报办公室管理员登记台账

。

附录二

酒水领用单

部门		申请人	
领取瓶数		领取种类	
事由			

分管公司领导：

办公室（党委负责人）：

部门（分公司）负责人：

酒水管理员：

经办人：

附录三

酒水采购申请表

申请部门		申请人		
时间				
申请内容				
序号	名称	品种	数量	单价预算
1				
2				
3				
4				
5				
合计预算				
采购用途				
部门负责人意见				
财务负责人意见				
分管领导意见				

公务接待标准

类别		级别	宴请标准	陪餐人数
外部 接待	商务和外事接待（含酒水饮料）	重要	600元/人次	1.接待对象 5 人（含）以内的，陪餐人数可对等； 2.接待对象超过 5 人 的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一。
		一般	500元/人次	
		普通	400元/人次	
	其他公务接待（含酒水饮料）	重要	400元/人次	1.接待对象在10人（含）以内的，陪餐人数不超过3人； 2.接待对象在 10 人以上的，陪餐人数不超过接待对象的三分之一。
		一般	300元/人次	
		普通	260元/人次	