

文件编号	Q/NESC ZH9-2026	发布日期	2026. 9. 22	密级	无
中国电力工程顾问集团新能源有限公司 国内公务接待工作管理办法 CPECC/NESC 中国电力工程顾问集团新能源有限公司 本文件版权为中国电力工程顾问集团新能源有限公司所有，未经中国电力工程顾问集团新能源有限公司许可，不得复制、转发或引用					

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	2022. 11	规定公务接待标准和报销流程	公司办公会
主办部门		主要起草人	解释权属
办公室		刘鹏博、李栋、杨昕	办公室
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人
V1	2026. 9. 22	1. 对原标准进行了大范围修订，更名为《国内公务接待管理办法》； 2. 修订了正文的规范性引用文件及工作原则、一般要求； 3. 调整了商务接待和其他公务接待的部分标准及要求，明确了酒水领用管理规定； 4. 对商务接待对象进行了调整； 5. 新增了礼品赠送要求和标准； 6. 新增了接待工作的组织与新闻报道要求； 7. 新增了国内公务接待信息公开及监督检查、责任追究有关要求。 。	刘鹏博、李栋、杨昕

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

国内公务接待工作管理办法

第一章 总则

第一条 办法的适用范围。本办法规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）国内公务接待管理的职责、管理活动的内容与方法、报告与记录等要求。

本办法适用于公司国内公务接待管理，外事接待具体要求详见外事管理部门相关管理制度。

京外分公司国内公务接待管理，按照本办法执行。

项目公司国内公务接待管理按照项目公司管理权限，参照本办法执行。

第二条 规范性引用文件。下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2024〕7号）

《国有企业商务招待管理规定》（国资发考分规〔2020〕20号）

《中国能源建设股份有限公司国内公务接待管理办法》（中能建股发〔2024〕113号）

《中国能源建设集团（股份）有限公司深入贯彻中央八项规定精神管理规定》（能建股党发〔2025〕30号）

《中国电力工程顾问集团有限公司本部国内公务接待管理办法》

第二章 相关定义

第三条 国内公务指因公开展生产经营、出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等国内公务活动。

第四条 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、外事接待和其他公务接待。

第五条 商务接待是指商业谈判或商业合作中，接待客户进行经贸联络考察、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、事业单位工作人员、国有企业工作人员，不包括中国能建内部企业人员。

第六条 外事接待是指因公接待外宾或其他外籍关系人员的活动。

第七条 其他公务接待是指接待其他因公来访人员的活动，不包括中国能建内部企业人员。其他公务接待不得上酒，也不能自带酒水。

第三章 管理责任

第八条 办公室（党委办公室、董事会办公室）

办公室（党委办公室、董事会办公室）是公司国内公务接待工作的归口管理部门。其主要职责为：

- （一）负责制定公司国内公务接待管理办法；
- （二）负责统一协调公司领导出席的各类国内公务接待活动，

同时统筹指导公司各部门、分公司国内公务接待管理工作；

（三）负责公司日常接待用品、纪念品采购和管理；

（四）负责按照上级单位要求对相关外事接待进行备案报告；

（五）负责公司企业负责人履职待遇中接待工作的预算编制及公司各部门、分公司国内公务接待费年度预算审核工作。

（六）负责公司国内公务接待活动的对外宣传报道等工作。

（七）公司各部门、分公司是其对口接待的承办主体，负责对口接待的具体承办工作。具体包括接待信息的汇总、接待申请、接待手册的编制、接待工作的组织开展、宣传稿件起草、接待费用报销与资料归档等；

（八）负责本部门、分公司年度接待费用预算编制、年度接待费用预算控制。

第九条 财务与产权管理部

（一）负责做好公司接待费用的财务管理和会计核算工作；

（二）负责审核公司接待费用凭证的真实性、合规性，对费用执行情况实施动态监控；

（三）负责对公司接待费用执行和使用提出管理措施建议。

（四）负责对接待费用报销合规性进行审核。

第十条 纪检部（审计部）

（一）负责审计、监督国内公务接待工作；

（二）负责查处国内公务接待工作中出现的违规、违纪行为；

（三）负责追究国内公务接待中违规、违纪行为的相关单位和人员的责任。

第十一条 其他相关部门。协助承办部门做好接待工作。

第四章 管理活动的内容与方法

第十二条 工作原则。国内公务接待应严格执行上级有关规定，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。

第十三条 国内公务接待费实行年度费用总额控制和每次人均费用控制“双控”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。

第十四条 承办部门应当根据规定接待范围，严格接待审批，对能够合并的国内公务接待统筹安排。

第十五条 承办部门应加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地单位间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第十六条 承办部门国内公务接待不得在机场、车站、码头和地区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排干部群众迎送，不得铺设迎宾地毯。公司主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第十七条 承办部门安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入实际、深入基层，不得走过场、搞形式主义。

第十八条 承办部门国内公务接待不得超标准接待，不得组织旅

游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出。

第十九条 承办部门开展商务接待活动严禁变相旅游，确需参观本地景点或观看本地特色演出的，应当严格控制陪同人数，本着节俭、就近原则安排。

第二十条 承办部门的接待工作应当严格执行有关财务制度，加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，加强预算硬约束。国内公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

第二十一条 承办部门不得超预算、超标准支出，禁止以召开会议、培训及差旅为名列支、转移、隐匿接待费开支，禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用。

第二十二条 承办部门不得向下级单位及其他单位、个人转嫁接待费用，禁止以国内公务接待名义列支其他支出。

第二十三条 承办部门应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或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。

第二十四条 对于相关重要的国内公务接待，公司办公室（党委办公室、董事会办公室）应提前介入，监督指导接待中保密工作。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。

第二十五条 商务接待标准与要求：

（一）公司安排其他国有企业的商务接待应遵循依法依规、从严从紧、廉洁节俭、规范透明原则，严格执行《国有企业商务招待

管理规定》。

（二）商务接待活动主要包括商务宴请、接待用车、住宿及赠送纪念品等活动。

（三）商务接待应从严把握各项标准，同时应本着内外有别、朴素节约的原则开展商务接待活动。

（四）商务接待工作根据重要程度划分为重要商务接待、比较重要商务接待和普通接待，商务接待重要性划分表见附录二。

（五）商务宴请标准如下：

——商务宴请严禁讲排场、杜绝奢侈浪费，原则上安排在企业内部或者定点饭店、宾馆，不得安排私人会所及高档娱乐、休闲、健身、保健等高消费场所；

——商务宴请不得提供用野生保护动物制作的菜肴，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴。重要商务宴请标准每次人均不得超过500元（含酒水、饮料，不得提供高档酒水，白酒每500毫升、红酒每750毫升售价不得超过500元，下同），比较重要商务宴请标准每次人均不得超过400元；

——商务宴请接待对象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。公司内部不得进行商务宴请。

（六）商务接待中接待用车是指为接待对象便利出行提供的车辆保障服务。商务接待用车应当遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则，合理调配、规范用车，严禁公车私用、私车公养。

（七）商务接待确需安排住宿的，应当注重安全、舒适，不追

求奢华，一般均应安排单间或标准间，接待省部级干部可以安排普通套间，不得额外配发洗漱用品。

（八）商务接待活动需赠送纪念品的，应当节约从简，以宣传企业形象、展示企业文化或体现地域文化等为主要内容，具体标准与要求如下：

——纪念品的领用由办公室（党委办公室、董事会办公室）按照领用时间、领用人、用途等进行详细登记，建立台账，由承办部门按照“商务接待纪念品领用申请单”（见附录五）填写并履行审批程序后领取；

——重要商务接待赠送纪念品标准每次人均不得超过300元，比较重要商务接待赠送纪念品标准每次人均不得超过200元，赠送次数不得超过1次；

——商务接待纪念品严禁以现金、购物卡、会员卡、商业预付卡和各种有价证券、支付凭证、贵重物品以及名贵土特产等形式赠送；

——纪念品由办公室（党委办公室、董事会办公室）统一订购，严禁以各种名义转嫁或报销礼品费用行为。

第二十六条 其他公务接待标准与要求：

（一）其他公务接待应严格参照《党政机关国内公务接待管理规定》和《中国能源建设股份有限公司国内公务接待管理办法》执行。

（二）其他公务接待活动主要包括其他公务用餐、用车、住宿等活动。

（三）其他公务用餐标准如下：

——接待对象应当按照规定标准自行用餐。需要承办部门协助安排用餐的，应当按照有关规定及时向办公室（党委办公室、董事会办公室）报备，到公司食堂就餐；

——确因工作需要，其他公务接待可安排一次工作餐，工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作菜肴，不提供香烟，不上酒（包括接待人员自带的酒水），不得使用私人会所、高消费餐饮场所；

——其他公务接待用餐标准每次人均不得超过200元；

——其他公务接待工作餐接待对象在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。

（四）其他公务接待出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。接待对象应当按照有关规定及时交纳交通费用。

（五）其他公务接待不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等纪念品。

第二十七条 国内公务接待其他要求：

（一）商务宴请及其他公务用餐采用食堂自助餐形式时，其标准及要求如下：

——食堂自助餐需在公司食堂正常用餐时间开展，价格标准参照实际公司食堂标准执行；

——食堂自助餐费用纳入各承办部门接待费预算管理；

——承办部门应提示用餐人员，遵守餐厅各项管理要求。

（二）办公室（党委办公室、董事会办公室）负责日常接待用品（瓶装饮用水、饮料、茶叶、咖啡、纸巾、小食品等消耗品）的

采购，应按公司《采购管理规定》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。

（三）企业负责人开展商务接待还应当符合负责人履职待遇、业务支出管理有关规定。

（四）对商务接待过程中无相关制度标准的特殊情况，要严格履行内部审批程序，须经公司主要领导审批同意，并做好备案登记。

第五章 国内公务接待管理的程序

第二十八条 管理流程

公司国内公务接待管理包括接待信息的汇总、接待申请审批、接待手册的编制与审批、接待工作的组织与新闻报道及费用报销等内容，管理流程图见附录一。

第二十九条 信息的汇总

（一）接待工作任务来源一般分为上级单位要求、有关单位商洽、公司领导安排等。

（二）接待工作承办部门获得接待任务后，应提前汇集相关接待信息。主要包括：

- 来宾信息（姓名、性别、职务、联系方式）；
- 活动内容及要求，到达、离开公司时间及方式；
- 随访工作人员名单；
- 车辆信息（数量及车牌号码）等；
- 必要时请对方出具正式函件。

第三十条 接待申请与审批

（一）承办部门在汇总接待信息后，应填写“接待工作事前审批单”（见附录三），并按照权限提交承办部门主要负责人、办公室（党委办公室、董事会办公室）负责人、公司领导审批。需纳入企业负责人履职待遇的接待活动，其接待工作事前审批单需由参加接待领导审批。

商务接待需要领用酒水时，应填写《酒水领用单》（见附录六），经承办部门主要负责人、公司分管领导、办公室（党委办公室、董事会办公室）审核，完成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书面事前申报的，应及时向审签人汇报，同意后方可实施接待工作，并在报销前补办书面事前申报手续。

第三十一条 接待手册的编制与审批

（一）重要接待和有需要的比较重要接待由承办部门编写接待手册，由办公室（党委办公室、董事会办公室）审核后出版。

第三十二条 接待工作的组织与新闻报道

（一）接待工作承办部门及相关部门人员应根据接待手册各负其责，按相应接待的标准与要求，认真做好接待工作。

（二）接待工作承办部门按需起草新闻稿、拍摄活动照片，并报送新闻宣传管理部门审核。

第三十三条 费用报销

（一）商务宴请、其他公务用餐报销工作要求（除食堂自助餐外）：

——接待工作结束后，承办部门应及时填写《接待工作结算单》（见附录四），按照权限提交承办部门主要负责人、公司领导审批。

——接待清单应当一事一单，不得将多次国内公务接待合并填入一张接待清单；

——承办部门应将接待工作事前审批单、接待工作结算单、财务票据等相关材料作为进行网上财务报销的必要材料。网上财务报销必要材料需如实反映接待对象、业务接待活动内容、接待费用等情况。不提供网上财务报销必要材料的，费用不予报销；

——接待费用报销实行分级审批，具体如下：

1. 2000元（含）以下的接待费用，由承办部门分管领导审批；
2. 2000元—5000元（含）的接待费用，由公司总经理审批；
3. 5000元以上的接待费用，由公司董事长审批。

——如涉及履职待遇国内公务接待支出的报销，需增加相应参加接待领导的审批。

第六章 信息公开及监督

第三十四条 加强商务接待、其他公务接待信息公开工作。依法依规建立覆盖公司业务接待信息公开制度，完善工作流程，明确公示范围、执行主体、监督责任等具体要求。除涉密内容和事项外，将各级企业负责人商务接待和其他公务接待活动的制度规定、标准及事由、经费支出、接待场所、接待对象、陪同人员、接待项目等有关情况，定期在本级管理层范围内逐笔公开，并报送企业同级纪检监察机构备案，商务接待经费的预决算应按照规定通过向职工代表大

会报告等形式定期公开，接受职工监督。

第三十五条 公司纪委应将接待管理作为审计、监督和检查的重要内容，相关部门应配合定期做好接待管理的公开公示、监督检查和整改提升。监督检查主要包括：

- 公司国内公务接待规章制度制定情况；
- 公司国内公务接待标准执行情况；
- 公司国内公务接待经费管理使用情况；
- 公司国内公务接待伙食、交通费用收取、交纳情况；
- 公司国内公务接待信息公开情况。

第三十六条 有下列情形之一的，予以严肃处理，并追究接待单位和有关人员的责任：

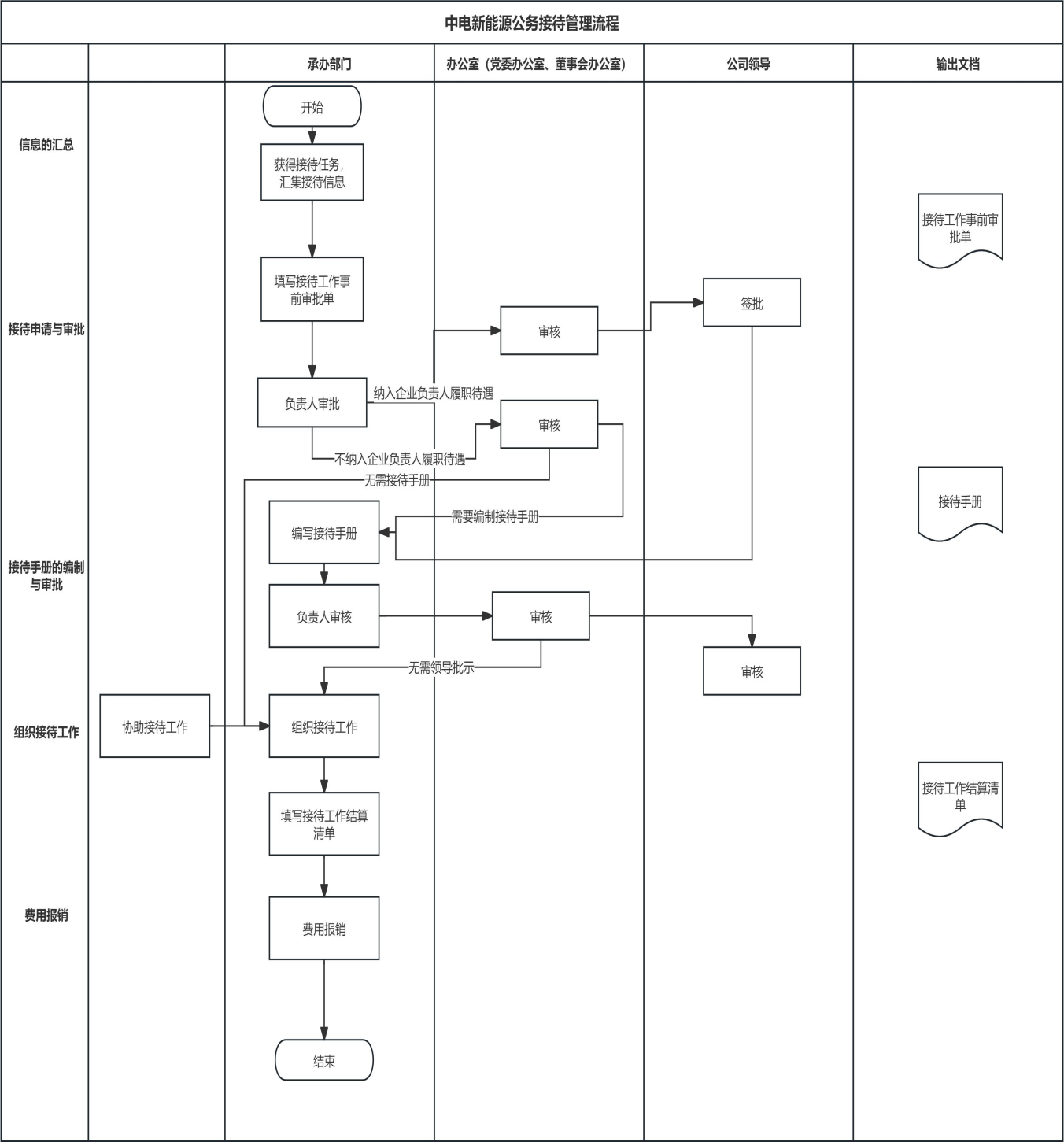
- 违规增加公务接待活动内容；
- 擅自提高接待开支标准；
- 虚报来访人数、天数等，套取接待经费；
- 使用虚假发票报销接待经费；
- 报销因私接待费用和个人消费费用；
- 向所出资企业等摊派或转嫁接待费用；
- 未按照规定收取接待对象伙食、交通等相关费用；
- 其他违反国家相关规定及本办法规定的行为。

第七章 附则

本办法由公司办公室（党委办公室、董事会办公室）负责解释，自发布之日起实施。

- 附录一 管理流程图
- 附录二 国内商务接待重要性划分表
- 附录三 接待工作事前审批单
- 附录四 接待工作结算单
- 附录五 商务接待纪念品领用申请单
- 附录六 酒水领用单
- 附录七 酒水采购申请表
- 附录八 接待标准

附录一



附录二

国内商务接待重要性划分表

等级	要求
重要接待	1. 公司主要领导参与的； 2. 对公司有战略影响的项目谈判或者签约的人员。
比较重要接待	1. 公司其他领导班子成员参与的； 2. 对公司有较大影响的项目谈判或签约的人员。
普通接待	1. 公司其他人员参与的 2. 普通项目谈判或签约人员

备注：满足要求中的其中一条即达到该等级接待要求。

附录三

接待工作事前审批单

对方信息	单 位				☐ 对方来访 ☐ 我方 拜访	
	事 由					
	日 期	年 月 日			对方人数	
	接待类别及级别	商务接待	☐ 重要接待 ☐ 比较重要接待 ☐ 普通接待			
☐ 其他公务接待						
我方信息	承办部门		申请人		我方人数	
	出席领导	☐ 无 ☐ 有：				
	接待地点	会议室：				
审批意见	承办部门 意 见	☐ 纳入企业负责人履职待遇				
	办公室（党委办公室 董事会办公室） 意 见	签名： 年 月 日				
	接待领导 意 见	签名： 年 月 日				
	主要领导 意 见	签名： 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。

附录四

接待工作结算单

对方单位			☐ 对方来访 ☐ 我方拜访	
事由				
日期	年 月 日			
接待类别	商务接待	☐ 重要接待 (招待标准: ≤500元/人次) ☐ 比较重要接待 (招待标准: ≤400元/人次) ☐ 普通接待 (招待标准: ≤300元/人次)		
	☐ 其他公务接待 (招待标准: ≤200元/人次)			
就餐安排	用餐地点	对方人数	我方人数	费用
承办部门			经办人	
承办部门意见	签名: 年 月 日			
分管领导意见	签名: 年 月 日			
主要领导意见	签名: 年 月 日			

备注: 1. 商务接待对象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。
 2. 其他公务接待接待对象在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。

附录五

商务接待纪念品领用申请单

申领时间			
申领部门		申请人	
商务接待等级 及纪念品标准	☐ 重要接待（纪念品标准：≤300 元/件） ☐ 比较重要接待（纪念品标准：≤200 元/件）		
纪念品名称			
份数		单价及总价	
事由及用途			
部门（分公司）意见	年 月 日		
分管领导意见	年 月 日		
办公室（党委办公室、 董事会办公室）意见	年 月 日		

备注：1. 本表签字后，报办公室管理员登记备案。

附录六

酒水领用单

部门（分公司）		申请人	
领取瓶数		领取种类	
领用时间			
事由			

部门（分公司）负责人：

公司分管领导：

办公室（党委办公室、董事会办公室）：

酒水管理员：

经办人：

附录七

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	签名：_____ 年 月 日			
财务负责人意见	签名：_____ 年 月 日			
分管领导意见	签名：_____ 年 月 日			
办公室（党委办公室、 董事会办公室）意见	签名：_____ 年 月 日			

附录八

接待标准

类别		级别	宴请标准	其他规定
外部接待	商务和外事接待（含酒水饮料）	重要	不超过500元/人次	1. 商务接待对象不包括党政军机关工作人员、事业单位工作人员及国有企业工作人员，不包括中国能建内部企业人员。 2. 接待对象5人（含）以内的，陪餐人数可对等； 3. 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； 4. 不得提供高档酒水，白酒每500毫升、红酒每750毫升售价不得超过500元。
		比较重要	不超过400元/人次	
		普通接待	不超过300元/人次	
	其他公务接待		不超过200元/人次	1. 其他公务接待不包括中国能建内部企业人员。 2. 接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人； 3. 接待对象超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一； 4. 不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟；不上酒，也不能自带酒水。