

湖南临港开发投资集团有限公司文件

港投发〔2020〕41号

关于印发《湖南临港开发投资集团有限公司 接待管理制度》的通知

各部（室）、各子公司：

为提高公司接待工作水平，节约管理成本，经集团 2020 年第 2 次党委会议审议通过，现将《湖南临港开发投资集团有限公司接待管理制度》予以印发，请认真组织学习并严格遵照执行。

特此通知。

湖南临港开发投资集团有限公司

2020年11月27日



湖南临港开发投资集团有限公司

接待制度

第一条 根据中央、省、市有关文件规定，为规范、节俭、高效、优质地做好公司公务、商务接待工作，提高接待水平，节约管理成本，制订本制度。

第二条 本制度适用于公司公务、商务接待活动。

第三条 就餐标准

原则上公务和商务接待首选安排在公司食堂用餐。

公务接待用餐按以下标准为上限控制：省部级（及以上）200元/人/餐；厅局级160元/人/餐；其余人员140元/人/餐。

商务接待用餐按以下标准为上限控制：

一级接待（来访人员为央企、大型国企、世界500强、中国500强、知名上市企业和各银行湖南省分行的高管）300元/人/餐（含酒水）；

二级接待（来访人员为其它国有企业、一般民营企业、银行、投资机构业务部室人员等）200元/人/餐（含酒水）；

涉外接待参照《岳阳市市直机关外宾接待经费管理办法》（岳市财行〔2014〕12号）有关规定执行。

菜品一般以岳阳本地家常菜为主，不得提供高档菜肴和用

野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和违规提供酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第四条 审批程序及费用结算。审批流程为经办部门负责人制订接待方案，填报《湖南临港开发投资集团有限公司公务活动接待申报表》→办公室负责人初审→部门分管领导审核→办公室分管领导审核。

所有接待开支报销时要严格执行公司相关财务管理制度的规定进行审批。

接待费用报销凭证应当包括财务票据、消费清单、刷卡消费 POS 机凭条或微信、支付宝支付凭条、公务接待申报单和接待方案等，如实规范反映出接待对象、公务接待活动内容、接待费用等情况。

财务人员要严把报销审核关，对超标准、超预算、超范围开支的接待费应予拒报。

第五条 严格控制陪餐人数。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。可根据级别和工作重要性安排由公司领导及部门负责人陪餐。

第六条 规范住宿标准。凡需协助联系安排住宿的，接待住宿应当按照差旅费管理有关规定和标准执行。应当由接待对象承担的费用，由接待对象进行支付结算。

第七条 规范用车标准。公务接待中确需安排交通工具的，按程序报办公室审核，办公室按相关规定进行调度。

第八条 不得超规格、超标准接待，不得私客公待，不得将非公务活动纳入接待范围；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；不得以任何名义赠送礼金、礼品、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

第九条 本规则由办公室负责解释。

第十条 集团公司所属全资或控股子公司参照本办法执行。

- 附件：1. 湖南临港开发投资集团有限公司公务活动接待申报表
2. 湖南临港开发投资集团有限公司商务活动接待申报表

附件 1

湖南临港开发投资集团有限公司公务活动接待申报表

申报时间： 年 月 日

来宾情况	单位	人数	其他
主要成员及职务		事由	
附件	公 函 <input type="checkbox"/> 文件通知 <input type="checkbox"/> 电话通知 <input type="checkbox"/>		
接待时间		接待地点	
申报人		申报部门	
陪同人员及人数		接待标准	
办公室意见			
部门分管领导意见			
办公室分管领导意见			

附件 2

湖南临港开发投资集团有限公司商务活动接待申报表

申报时间： 年 月 日

来宾情况	单位	人数	
	主要成员及职务	事由	
接待情况	附件	文件通知 <input type="checkbox"/>	电话通知 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
	接待时间	接待地点	
	申报人	申报部门	
	陪同人员及人数	申请接待标准	一级接待 <input type="checkbox"/> 二级接待 <input type="checkbox"/>
审批情况	办公室意见		
	部门分管领导意见		
	办公室分管领导意见		

湖南临港开发投资集团有限公司办公室

2020年12月27日印发
