

北京中水科水电科技开发有限公司文件

中水科技财[2019] 1 号

关于印发《中水科技公务接待 管理办法》的通知

公司各部门：

为规范公务接待管理，厉行勤俭节约，提高接待工作规范化水平，根据《中国水利水电科学研究院公务接待管理办法》（水科办〔2014〕5 号）及《中国水科院关于加强“三公经费”报销管理的通知》有关规定，结合公司实际，制定《中水科技公务接待管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京中水科水电科技开发有限公司

2019 年 4 月 25 日

中水科技公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公务接待管理，厉行勤俭节约，提高接待工作规范化水平，根据《中国水利水电科学研究院公务接待管理办法》（水科办〔2014〕5号）及《中国水科院关于加强“三公经费”报销管理的通知》有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务，是指市场营销、商务洽谈、合作交流、考察调研、检查指导、外宾来访等活动。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、友好对等、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重风俗习惯的原则。

第二章 规范管理

第四条 加强公务接待管理。要科学安排公务接待的时间、内容、路线、地域、频率，严格控制人员数量。

第五条 简化公务接待礼仪。公务接待要简化礼仪，不在机场、车站、码头组织迎送活动，不铺迎宾地毯，不打欢迎横幅，不搞列队欢迎，不张贴悬挂标语横幅，严格控制陪同人数。

第三章 接待标准

第六条 住宿管理

（一）住宿费原则上由接待对象自行承担。接待单位可以根据接待对象的住宿标准和要求协助预定酒店，优先安排在协议酒店。不得超标准安排住宿，不得额外配发洗漱用品和生活用品。

（二）确因工作需要，经总经理批准后严格按照差旅费、会议管理办法等有关规定执行。

第七条 用餐管理

（一）公务接待一般不安排用餐，确因工作需要可安排工作餐，并严格控制陪餐人数。接待来宾在 10 人以内，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。工资餐应当安排家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得用公款馈赠礼品、纪念品和土特产品等。

（二）接待国外、境外来宾，严格按照有关外事管理规定执行相关审批程序，依照中央和国家机关外宾接待标准，妥善安排好住宿、日常伙食、宴请、赠礼等。我方陪同人员严格根据礼宾要求，从严控制。

第八条 公务用车管理

（一）国内公务接待活动应做到轻车简从，合理安排用车量和车型。

（二）公务接待一般不安排车辆接送服务。

第四章 经费管理

第九条 公务接待费用实行预算管理。预算编制时应当综合考虑上年度预算编制和执行情况，与企业当年生产经营实际需要相匹配，经企业内部预算管理程序审议后执行。

第十条 公务接待费用要一事一结。报销应严格按照本企业财

务会计制度有关要求履行审签程序，要提供发票和公务接待审批单，如实反映接待单位、活动内容和费用等情况。

第五章 严肃纪律

第十一条 严格公务外出活动纪律。禁止重复性考察；禁止以检查指导、学习培训、研讨交流等各种名义和方式变相旅游；禁止到风景名胜区举办会议和活动。

第十二条 严格公务接待行为纪律。不得超规格、超标准接待；不得随意增加接待项目；不得组织旅游和与公务活动无关的参观；不得组织和接受营业性娱乐、健身场所和高尔夫活动；不得安排专场文艺演出；不得以任何名义赠送和收受礼金、有价证券、支付凭证和土特产品等；不得以商务活动和外事活动为名变相安排公务接待；不得上下级之间、部门之间借接待等名义用公款相互吃请。

第十三条 严格接待经费管理纪律。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，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，禁止借公务接待名义列支其他支出，禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第六章 附则

第十四条 本办法自发文之日起执行，财务资产部负责解释。

附件

公 务 接 待 清 单

部门：

序号	接待事项
1	接待事由
2	来访单位
3	接待人数
4	陪同人数
5	接待时间
6	接待场所

经办人（签字）：

