

金川集团股份有限公司保卫部制度

金保制〔2022〕12号

金川集团股份有限公司保卫部商务招待管理规定

现将《金川集团股份有限公司保卫部商务招待管理规定》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

金川集团股份有限公司保卫部

2022年9月20日

【签发人】段俊禄

【适用范围】金川集团股份有限公司保卫部

【审核人】马廷泽

【起草部门】综合办公室

【起草人】聂正荣 李爱国 甄作虎

金川集团股份有限公司保卫部商务招待管理规定

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 职责与分工
- 第三章 计划与审批
- 第四章 商务宴请
- 第五章 招待用车和住宿
- 第六章 参观考察和纪念品
- 第七章 费用及其他
- 第八章 罚 则
- 第九章 附 则

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻中央八项规定精神，落实全面从严治党要求，切实加强党风廉政建设，进一步规范商务招待管理，根据《金川集团股份有限公司商务招待管理规定》，结合保卫部实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于保卫部各队（室）。

第三条 本规定所称商务招待是指保卫部及所属各队（室）

在商业谈判或商业合作中接待企事业单位、科研院所、考察团组的活动。招待对象不包括党政军机关工作人员和集团总部工作人员。

第四条 商务招待活动主要包括商务宴请、接待用车、住宿、参观考察、座谈交流、赠送纪念品等活动。

第五条 商务招待应遵循“依法依规、从严从紧、廉洁节俭、规范透明”的原则。

第二章 职责与分工

第六条 保卫部综合办公室是商务招待的归口管理部门，其主要职责是

- （一）负责保卫部商务招待管理工作制度的拟定与监督执行；
- （二）负责组织协调保卫部重要商务接待活动的开展；
- （三）负责对保卫部各队（室）承担的商务招待工作进行审核，并给予协助；
- （四）负责商务招待资源的统筹，资源完善的督促工作；
- （五）负责商务招待活动成果和工作部署的督查督办；
- （六）负责商务招待活动经费的预算及核销。

第三章 计划与审批

第七条 商务招待应严格执行商务招待审批流程与规定。综合办公室负责保卫部重要商务招待的前期联络，并根据来宾身份、意图和实际情况，拟定招待方案，报部领导审批后执行；保卫部各队（室）负责的商务招待应根据来宾身份、意图和实际情况，拟定招待方案，向综合办公室提交商务招待申请，经部领导审核后方可执行。如遇特殊情况无法提前报批的，需以电话、短信方式向部领导汇报，事后及时补办审批手续。

第四章 商务宴请

第八条 商务招待用餐应安排在公司所属内部宾馆、食堂（即龙首山庄、金川宾馆、服务分公司食堂等）。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。

第九条 商务招待可安排冷餐会、茶会、酒会，严禁讲排场、杜绝奢侈浪费。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。

第十条 餐费标准：省外每次人均最高不得超过 550 元（含酒水、饮料）；省内每次人均最高不得超过 500 元（含酒水、饮料）。商务宴请不得提供高档酒水，白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得超过 450 元。

第十一条 商务宴请应根据业务需要控制陪餐人数，招待对象 5 人（含）以内，陪餐人数可对等；招待对象超过 5 人的，超过

部分陪餐人数原则上不超过招待对象的二分之一。

第十二条 商务宴请应当严格执行清单制度，如实反映包括宴请日期、招待对象、陪餐人数、招待费用等情况，不提供宴请清单的，费用不予报销。

第五章 招待用车和住宿

第十三条 招待用车应当遵循“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。

第十四条 商务招待住宿应根据招待对象的标准和要求协助安排，费用应由招待对象自理。因特殊情况需由保卫部承担的，经部领导审批同意后，一律由公司所属宾馆和驻外办事处承担。

第六章 参观考察和纪念品

第十五条 商务招待中安排参观考察要目的明确、行程紧凑，考察过程严格执行集团公司相关保密和安全管理规定。

第十六条 商务招待活动严禁变相旅游，应根据商务考察交流目的适当安排参观本地景点或观看本地特色演出。

第十七条 商务招待活动中需赠送纪念品的，应当节约从简，以宣传企业形象、展示企业文化或体现当地文化等为主要内容，纪念品人均标准原则上不得超过 500 元，纪念品一律使用

集团公司产品。严禁赠送现金、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。

第七章 费用及其他

第十八条 商务招待费用列入预算，根据年度预算指标，严格
控制招待费用。

第十九条 严禁扩大商务招待范围，严禁以商务招待名义进
行公务招待，严格按照财务报销规定执行。

第二十条 严禁在招待费中列支差旅、会议、培训等费用，
禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿招待费开支；禁止
借商务招待名义列支其他支出。严禁用公款报销或者支付应由个
人承担的费用。

第二十一条 商务招待过程中发生无法执行制度标准的特
殊情况，需提前报部主要领导审批同意，方可执行。

第八章 罚 则

第二十二条 商务招待活动中，因个人原因给保卫部形象造
成不良影响者，由综合办公室提出警告，并进行绩效考核。

第二十三条 有下列行为之一的，予以严肃处理，并追究有
关人员责任

(一) 违规增加商务招待活动内容；

- (二)虚报来访人数、天数等，套取招待经费；
- (三)以公款报销或支付应当由个人承担的费用；
- (四)擅自提高商务招待费开支标准的；
- (五)报销与商务招待无关费用的。

第九章 附 则

第二十五条 本规定由综合办公室负责解释。

第二十六条 本规定自发布之日起施行。

附件：保卫部商务招待审批表

附件

保卫部商务招待审批表

宴请时间		招待对象	
招待人数		陪餐人数	
预计招待费用（元）		住宿（公费/自理）	
参观考察（是/否）		公务用车（辆）	
纪念品名称		纪念品费用（元）	
申请科（室） 意见	年 月 日		
综合办公室 意见	年 月 日		
保卫部领导 审批意见	年 月 日		