

达州市通川区发展和改革局  
达州市通川区财政局 文件  
达州市通川区国有资产事务服务中心

通区国资中心发〔2023〕7号

---

关于印发《通川区区属国有企业商务招待  
管理办法》的通知

区属国有及国有控股企业：

经研究，现将《通川区区属国有企业商务招待管理办法》  
印发你们，请认真贯彻执行。

特此通知

附件：通川区区属国有企业商务招待管理办法

达州市通川区发展和改革委员会



达州市通川区财政局



达州市通川区国有资产事务服务中心

2023年1月31日



---

达州通川区国有资产事务服务中心

2023年1月31日印

---

# 通川区区属国有企业商务招待管理办法

## 第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定、省委省政府十项规定、市委市政府十一项规定、区委区政府十二项规定及其实施细则精神，全面落实从严治党要求，切实加强国有企业党风廉政建设，进一步规范商务招待管理，根据有关法律法规和达州市国资委《达州市市属国有企业商务招待管理办法》(达市国资委发〔2020〕283号)等规章制度制定本办法。

第二条 本办法适用于区属国有独资、国有控股企业(以下统称企业)。

第三条 本办法所称商务招待是指企业在商业谈判或商业合作中接待客户、合资合作方、经贸联络考察团组的活动。

企业除商务招待之外的业务招待活动为公务招待，接待对象为党政军机关工作人员以及其他因公考察调研、学习交流等来访人员。公务招待参照党政机关公务接待有关规定执行。

第四条 企业商务招待应遵循依法依规、从严从紧、廉洁节俭、规范透明原则。

第五条 商务招待活动主要包括商务宴请、接待用车、住宿、赠送纪念品等活动。

## 第二章 商务宴请

第六条 商务宴请严禁讲排场、厉行节约、杜绝奢侈浪费，不得安排私人会所及高档的娱乐、休闲、健身、保健等

经营场所。

第七条 企业开展商务宴请，应体现地方特色，以家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生动物制作的菜肴。每餐接待标准市内原则上不超过 400 元/人(含酒水，下同)，市外省内不得超过 450 元/人，在北京市、上海市、广州市、深圳市等省外发达地区的接待标准可适当上浮，但不超过 600 元/人。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。

第八条 接待对象 5 人(含)以内，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。

### 第三章 接待用车和住宿

第九条 接待用车是指为接待对象便利出行提供的车辆保障服务。

第十条 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。

第十一条 商务招待确需安排住宿的，应当注重安全、舒适，不追求奢华，一般人员均应安排单间或标准间，对特别重要的人员可安排普通套间。其中：一般人员的住宿标准市内不得超过 450 元/人·天、市外省内不得超过 550 元/人·天、省外不得超过 750 元/人·天；特别重要人员的住宿标准市内不得超过 600 元/人·天、市外省内不得超过 700 元/人·天、省外不得超过 1000 元/人·天。个别地区旺季价格上涨较

多的，住宿标准可适当上浮，但一般人员住宿标准不得超过 900 元/人·天，特别重要人员的住宿标准不得超过 1200 元/人·天。

#### **第四章 纪念品**

第十二条 企业因商务招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，纪念品标准原则上每次人均不得超过 400 元。

第十三条 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。

#### **第五章 规范管理**

第十四条 企业是商务招待管理的责任主体，要督促各级所属企业健全管理制度，完善内部审批程序，层层落实监管责任。

第十五条 企业应当结合实际，制定本企业商务招待管理细则，报履行出资人职责机构备案。

第十六条 企业要根据商务活动内容和接待对象，在控制标准内，分级分档确定商务宴请、接待用车、住宿、赠送纪念品及其他商务招待活动的标准，不得简单就高或一刀切。

第十七条 企业与国有企业之间开展商务招待，各项标准应从严把握。企业内部的商务招待活动应本着内外有别、朴素节约的原则开展，不得进行商务宴请。

第十八条 企业负责人开展商务招待还应当符合企业负责人履职待遇、业务支出管理有关规定。

第十九条 企业开展商务招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 企业商务招待应当严格执行有关财经制度，实行预算管理，合理控制预算总额，加强预算硬约束。

第二十一条 企业要严格执行商务招待的申请、审批和据实报销等程序，商务宴请严格执行清单制度，纪念品实行清单管理，从严控制商务招待费用支出。

第二十二条 对商务招待过程中无法执行相关制度标准的特殊情况，企业需进一步明确管理制度，严格履行内部审批程序，原则上须经主要负责人审批同意，并做好备案登记。

第二十三条 开展商务招待所发生的费用应当及时结算。商务招待费用报销应当提供接待事项审批单和原始票据，如实反映接待单位、来宾人数、陪餐人数、商务招待活动内容、接待费用等情况。报销凭证不齐全或者与商务招待活动内容不一致的，财务部门不得报销。

第二十四条 不得将商务招待费用以会议、培训、调研等费用的名义虚列、隐匿。

第二十五条 企业应切实完善内部控制体系，严格审批、报销、检查等关键环节，加强内部监督。要发挥企业纪检监察机构的监督作用。

第二十六条 区发改局、区财政局、区国资中心要加强对区属企业商务招待情况的监督检查力度，形成企业内外部、多层次、全方位的监督合力。

第二十七条 企业商务招待经费的预决算应当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。

第二十八条 有下列行为之一的，应予以严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规增加商务招待活动内容；
- （二）擅自提高接待开支标准；
- （三）虚报来宾人数、天数等，套取接待经费；
- （四）使用虚假发票报销接待经费；
- （五）报销因私接待费用和个人消费费用；
- （六）向所出资企业等摊派或转嫁接待费用；
- （七）其他违反本办法的行为。

## **第六章 附则**

第二十九条 本办法由履行出资人职责的国资监管机构（区发改局，区财政局，区国资中心）负责解释。

第三十条 本办法未尽事宜或与相关法律，行政法规，规范性文件的规定相违背时，以法律，行政法规，规范性文件规定为准。

