



体系名称	行政综合	编 码	GM-01-07-01	版 本 号	2022-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 业务招待管理细则					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批 准 人	总经理办公会				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》(CG-02-01)				
发布范围	普发				
发布文号	江苏分公司风险办〔2022〕3号				
发布日期	2022年7月29日				
生效日期	2022年7月29日				

1 目的

为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，全面落实从严治党要求，切实加强党风廉政建设，大力倡导厉行勤俭节约、反对铺张浪费，进一步规范中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称“公司”）业务招待管理工作。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司本部。

3 职责分工

3.1 综合管理部

- a) 负责中央部委、国家机关、地方政府及外部企事业单位等的商务招待、其他公务招待的联络、用餐、用车、住宿和有关赠送纪念品等工作；
- b) 负责制订和完善公司业务招待管理相关制度文件；
- c) 负责公司商务招待费、其他公务招待费的预算编制、执行、控制；
- d) 协助指导公司各部门及所属单位业务招待管理工作。

3.2 公司其他业务部门

- a) 根据工作需要，向综合管理部申请，邀请公司领导出席相关活动；
- b) 负责与业务关系单位的日常联络。

4 工作要求

4.1 总体原则

- 4.1.1 坚持依法依规。根据国家法律法规有关规定，严格执行中央八项规定及其

实施细则精神要求，结合公司生产经营实际，坚决杜绝公司承担个人消费支出的行为。公司的商务活动在控制标准内，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活动的标准，不得简单就高或一刀切，避免上下一般粗。

4.1.2 坚持规范透明。建立健全相关管理制度，加强监督检查，构建严格规范、公开透明的管理制度体系。业务招待所发生的费用应当在当年预算执行情况中如实准确体现，应按照有关规定予以公开，接受监督。

4.1.3 坚持从严从紧、廉洁节俭。严格执行中央企业负责人履职待遇、业务支出相关规定，反对讲排场、比阔气，反对铺张浪费，坚决抵制享乐主义和奢靡之风。与其他国有企业之间开展商务招待，各项标准应从严把握。集团公司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。

4.2 基本要求

4.2.1 业务招待活动必须严格执行相关制度和标准。商务招待严禁讲排场、杜绝奢侈浪费，原则上安排在内部食堂或者定点饭店、宾馆，不得安排在私人会所及高档的娱乐、休闲、健身、保健等高消费场所。招待用餐（宴请和工作餐）不得提供香烟和高档酒水。工作餐应该提供家常菜，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。

4.2.2 公司领导主持的国内招待活动和外事招待活动，由各分管部门协调安排。

4.2.3 除特邀来访的团组以外，对同一团组或个人在短期内多次访问公司的，一般只宴请一次。凡公司领导已出面宴请的，各部门不再重复宴请。

4.2.4 国内业务招待不得在机场、车站、码头和辖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，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

4.2.5 开展商务和外事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。

4.2.6 业务招待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。

4.2.7 业务招待的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。

4.3 业务招待的标准

4.3.1 公司领导班子成员根据业务招待活动内容和招待对象，在控制标准内，分

为重要和一般两档管理。

a) 开展商务和外事招待活动时，重要招待对象宴请标准不超过 300 元/人/次（含酒水），一般招待对象宴请标准不超过 200 元/人/次（含酒水）。

b) 其它公务招待活动不得安排宴请，可安排工作餐，工作餐每次人均最高不得超过 150 元（含酒水），不得提供香烟和高档酒水，不得赠送纪念品。

4.3.2 集团公司内部单位之间的会议、培训、调研、学术交流等活动不得安排宴请，可以安排工作餐，工作餐标准每次人均最高不得超过150元，严禁提供烟酒。

4.3.3 每次业务招待活动实行招待费用总额和人均费用双控管理，并严格控制陪同人数。商务和外事招待，接待对象在5人（含）以内的，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。其他公务招待时，招待对象在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。

进行商务、外事以及其他公务招待活动时，确因工作需要，陪同人数超过上述规定标准的，需报主持招待活动的负责人审批同意，并做好登记备案。

4.3.4 公司各部门负责人负责宴请、接待和赠送纪念品时，由各部门向综合管理部提出申请，批准后自行安排，其他人员原则上不主持宴请、接待。宴请标准不超过200元/人/次（含酒水、饮料），赠送纪念品标准每次人均不得超过200元。

4.4 业务接待用车和住宿

a) 接待用车遵循统一管理、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。根据业务招待工作实际需要，由接待对口部门指派专人按程序申请，经批准同意后，安排接待用车；

b) 业务招待确需安排住宿的，应当注重安全、舒适，不追求奢华，从严管控住宿标准，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。根据接待对象的需求，由接待对口部门协助联系公司的协议酒店或指定酒店，预订住宿房间，住宿标准应参照《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司境内差旅费管理细则》相关规定执行。

4.5 纪念品赠送

严格按照《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司纪念品管理细则》有关标准、要求和申领程序执行。

4.6 费用报销

a) 公司业务招待费用实行预算管理，单独列示。由综合管理部按照年度工作计划及业务招待费用控制标准编制预算，归口管理，合理控制预算总额，加强预算管控，并严格按照年度预算方案实施。开展商务、外事和其他公务招待活动，应做到事前有请示、事中有监督、事后有报告，经办部门需填写《江苏分公司业务招待（用餐）申请表》（附件3）。

b) 公司领导班子成员主持的业务招待用餐所发生的费用由分管部门履行报销手续。

c) 业务招待活动结束后，应当如实填写《江苏分公司业务招待餐费报销审批表》（附件4），如实反映招待对象、招待费用等情况，按公司财务部门审核流程进行报销时，需提供发票以及《江苏分公司业务招待（用餐）申请表》（附件3）、《江苏分公司业务招待餐费报销审批表》（附件4），注明招待对象的单位、姓名、职务和业务招待活动项目、时间、场所、费用，陪同人员单位、姓名、职务等情况。不提供附件3、附件4的，费用不予报销。

5 业务招待活动禁止下列行为：

- a) 将业务招待费用以会议、培训、调研等费用的名义虚列、隐匿；
- b) 超预算、超标准使用业务招待费用；
- c) 向下级单位及其他单位、个人转嫁接待费用；
- d) 未经批准，多次招待宴请；
- e) 在高档会所或娱乐场所安排宴请或参加活动；
- f) 非公务招待和宴请；
- g) 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、贵重物品和名贵土特产品等；
- h) 工作日午间饮酒；
- i) 招待活动提供香烟和高档酒水（白酒每500毫升、红酒每750毫升售价超过500元）。

6 监督问责

6.1 坚持不断完善公司业务招待管理细则，严格审批、报销、检查等关键环节，加强内部监督。

6.2 业务招待经费的预决算按照有关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。

6.3 有下列行为之一的，予以严肃处理，并追究有关人员责任：

- a) 违规增加业务招待活动内容；
- b) 擅自提高接待开支标准；
- c) 虚报来访人数、天数等，套取接待经费；
- d) 使用虚假发票报销接待经费；
- e) 报销因私接待费用和个人消费费用；
- f) 向所出资企业等摊派或转嫁接待费用；
- g) 其他违反有关规定的行为。

7 附则

7.1 各所属单位应参照本细则制定本单位的业务招待管理工作细则。

7.2 本细则由综合管理部负责解释。

7.3 本细则自发布之日起，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司业务招待管理办法》（GM-01-07，2021-1）同时废止。

【正文结束】

附件1：编制依据

附件2：释义

附件3：江苏分公司业务招待（用餐）申请表

附件4：江苏分公司业务招待餐费报销审批表

附件 1:

编制依据

- 1.1 《中国海洋石油集团有限责任公司出资企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》，HR-01-36，2019，集团公司。
- 1.2 《中海石油气电集团有限责任公司出资企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》，GM-01-12，2019，气电集团。
- 1.3 《中国海油石油集团有限责任公司总部业务招待管理细则》，GM-01-00-04, 2020, 集团公司。
- 1.4 《中海石油气电集团有限责任公司总部业务招待管理细则》，GM-01-05-01, 2020-2，气电集团。
- 1.5 《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司履职待遇、业务支出管理办法》，GM-01-13, 2022-1，江苏分公司

附件 2:

释义

业务招待

指公司因生产经营业务的需要，招待客户、合资合作方以及其他外部关系人员的活动。业务招待主要分为商务、外事、其他公务招待活动等。其中：

- a) 商务招待是指公司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，主要包括商务宴请或工作餐、接待用车、住宿、赠送纪念品等活动，招待对象不包括党政军机关工作人员和国有企业集团总部工作人员；
- b) 外事招待是指公司因公招待外宾或其他外籍关系人员的活动，主要包括外事宴请或工作餐、接待用车、赠送纪念品等活动；
- c) 其他公务招待是指公司招待其他因公来访人员（系统外）的活动，主要包括工作餐、接待用车、住宿等活动。

附件 3:

江苏分公司业务招待（用餐）申请表

申请部门		经办人	
主持接待领导		我方陪同人数	
业务招待对象（单位名称）		招待单位人数	
业务招待内容			
☐ 商务宴请 ☐ 外事宴请 ☐ 工作餐			
宴请/工作餐标准（元/人）		费用预算（元）	
宴请/工作餐日期		招待场所	

经办人：

申请部门负责人审核：

综合管理部负责人审核：

申请部门分管领导审批：

总经理审批：

附件4

江苏分公司业务招待餐费报销审批表

申请部门		经办人	
主持接待领导		我方实际陪同人数	
业务招待对象(单位名称)		招待单位实际人数	
☐商务宴请 ☐外事宴请 ☐工作餐			
费用预算(元)		实际费用(元)	
宴请/工作餐日期		招待场所	

招待对象人员名单			
序号	姓名	单位	职务
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

陪同人员名单			
序号	姓名	单位	职务
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

经办人（签字）：

申请部门负责人（签字）：

综合管理部负责人（签字）：