

兰州大学应用技术研究院有限责任公司

商务接待管理办法（试行）

第一条 为进一步规范兰州大学应用技术研究院有限责任公司（简称公司）商务接待工作，从严控制商务接待费用，参照《国有企业商务招待管理规定》（国资发考分规[2020]20号）《兰州大学资产经营有限公司商务接待管理办法》，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法规定的商务接待是指使用公司管理经费发生的与公司经营业务相关活动产生的用餐。主要包括商务谈判、商业合作、接待客户、投资洽谈、经贸考察等。

第三条 商务接待应遵循依法依规、从严从紧、廉洁节俭、规范透明原则。

第四条 商务接待用餐供应家常菜，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，商务接待标准最高不得超过500元/人/餐（含酒水）。

第五条 商务接待用餐严格控制陪餐人数。接待人数在5人（含）以内的，陪餐人数可对等；超过5人的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待人数的二分之一。

第六条 在公司常驻地之外发生的商务接待用餐，须与差旅费一同报销，且不再发放当天的伙食补助。

第七条 商务接待用餐报销需填写《兰州大学应用技术研究有限责任公司商务接待报销清单》，一事一单，不得合并。每次接待工作结束后应及时报销结算。

第八条 商务接待用餐支出凭票据实报销。报销凭证包括报销清单、用餐发票、就餐水单、支付记录单等。凭证不全或不符合规定的，不予报销。

第九条 商务接待用餐坚持“谁用餐、谁负责”的原则，实行责任追究制。相关负责人对用餐的合理性、真实性负责，并主动接受审计、纪检、监察部门的检查。

第十条 对于采取弄虚作假等手段报销商务接待用餐的部门及个人，公司将依纪、依规追究相关责任人的责任。

第十一条 本办法由公司负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起执行。

附件：《兰州大学应用技术研究有限责任公司商务接待报销清单》

附件：

兰州大学应用技术研究院有限责任公司商务接待报销清单

用餐信息	日期			
	地点			
	事由			
	金额		时间	
用餐人员	姓名	单 位	姓 名	单 位
		合 计		() 人
审 批 意 见	本人承诺对此经济事项的合理性、真实性负相关责任，如有违反本人愿意承担相关经济责任。			
	经办人：		部门负责人：	
	主管领导：		总经理：	

注：1.就餐人员较多时，详细人员名单可另附。
2.商务接待用餐支出凭票据实报销。报销凭证包括报销清单、用餐发票、就餐水单、支付记录单等。