

公司接待工作管理制度（推荐 7 篇）

公司接待工作管理制度 第 1 篇

一、总则

为了进一步强化财务管理，防范费用浮滥支出，本公司实行预算标准总量控制，人数控制，标准控制，过程控制，年费用总计不能超过该部门本年度销售收入的 2%。

1、范围

公司所有业务招待支出均属本范畴。

2、权责

（1）业务招待费报销：部门领导核准，分管领导批准，由总公司总经理/党委书记签字后方可报销。

（2）业务招待核准：部门领导核准。

二、作业流程

1、业务招待的种类

（1）因公往来单位或个人，临时性之喜庆丧事或庆祝活动之花篮、礼金、礼品等费用。

（2）特定业务目的公关性的宴请或礼品（金）。

（3）一般工作往来之业务招待餐费及礼品。

（4）事先向总经理报准的交际礼金。

2、业务招待执行

(1) 承办人员于在招待工作执行前，应填写《业务招待申报单》，经部门领导批准后为之。经批准的《业务招待申报单》由部门备案保管。

(2) 业务招待工作执行因时间紧迫或特殊原因应先向部门领导请示，同意后可以事后二天内申请补办手续，未获请示同意的费用，其招待费用由本人自行承担；招待工作补办申请逾期一律不予受理，特殊情况需经分管领导批准后方可报销。

(3) 因工作需要招待客人，必须按照标准严格执行。宴请标准由部门领导按实际需要制定，尽量减少陪餐人员。重要接待任务需要提高宴请标准的，报总经理审批。

3、业务招待审核及核准报销

招待费用申报，严重超标、以少报多或未实际执行虚报费用，由本人承担全部费用并提出严重警告，审查人未予举发，审查人员处罚报销额之20—30%。

三、其它有关规定

1、业务招待申报单一律列为机密文件，保管人应妥为上锁保管，各级承办人不得泄密。其它单位不得留存或影印交际工作申报单。

2、招待费用因故无法取得发票或以其它发票名目替代报销，需先呈报部门经理批准。

3、业务招待工作承办人申报招待如有不实、不必要或假公济私经查

属实，一律追回其报销款项，并处记大过处分，情况严重（连续多次）并得予以辞退，其他审查人员则按章追究责任。

4、不实、不必要或假公济私申报，如经举发查实，（不公开）奖励举报人并发给此项金额 1/3~1/2 之奖金。

5、业务承办人或对口单位因未妥善做好应该之交际，而致使工作推行困难或招致抱怨，视同办事不力，经查实处记过或降职处分。

6、费用包干的业务部门，在核定额度范围内，提供正式的报销凭证由部门领导核准，分管领导批准，总公司总经理 / 党委书记签字后方可报销。

公司接待工作管理制度 第 2 篇

为切实加强业务招待费管理，进一步控制费用支出，做到既有利于开展业务活动，又有利于提倡勤俭节约、提高效益，经研究决定对业务招待费管理规定如下：

一、定义本办法所称招待费，是指因公务活动或业务需要而合理开支的招待费用。交际费用包括餐费、礼品费用等。

二、管理原则

严格控制、限额支出、强化考核、责任到人。

三、具体规定

1、经营业务中必需的招待费支出实行“预算控制、逐笔报批”的管理方式。即：

(1) 先由各部门经理拟定年度业务招待费预算方案，经总经理审核后，拟定出各部门的年度业务招待费支出计划及分解计划，根据审批权限经财务部复审后报送总经理审批。

(2) 对业务招待费用开支实行月度控制、季度平衡、年终考核。若遇特殊业务活动确需增加额度的，经各部门提出书面意见，报总经理审核同意后决定。对超额完成销售收入的部分，可按 5%追加限额。

(3)各部门经办人员实际每笔支出业务招待费之前必须事先填写《业务招待申请审批单》，先经部门经理审批，最后由总经理或其授权人批准后方可列支，未经事先批准者一律不得报销。高于原授权金额需要重新申请，取得授权人同意方可报销。报销时需注明招待对象，就餐饭店，金额，陪同人员等

2、业务招待费列支标准如下：

①在外面出差一般情况不允许招待费开支；

②客户来酒店招待：经理级招待 101 元/位；酒店级分管领导招待标准本着节约的原则实报实销，业务招待就餐无特殊情况一律在本酒店进行。

3、报销审批手续

经办人员必须在每笔招待支出发生后的二天内填写费用报销单，同时附合法票据及《业务招待申请审批单》办理审批手续。

四、列支考核经年终考核超过规定额度，按所超部分的 50%扣减部门主要负责人年终奖金。

凡不按规定或超标准开支的招待费，一律不予报销，由有关责任人自负。

五、附则本规定适用于索易东总部及所有子酒店。

本规定自 xx 年 1 月 1 日起实施。本规定由总部财务部负责解释。

公司接待工作管理制度 第 3 篇

第一章 总则

第一条 为加强公司及公司所属企业业务招待费的管理工作，堵塞漏洞，减少不合理支出，总公司对业务招待费进行统一管理。

第二条 业务招待费的使用原则

业务招待费的使用要符合公司的有关规定和会计准则的有关要求，只能用于与公司业务工作相关的招待支出，不能用于高消费场所和正常招待之外的支出。

第三条 业务招待费的使用范围

1. 用于上级主管单位、政府部门到单位检查指导工作及兄弟单位之间的因公接待。

2. 用于公司承办的各种会议的招待。

3. 用于各部门对外工作的必要招待。

第二章 业务招待费的管理

第四条 总公司及公司所属企业财务室对业务招待费的使用程序及每次就餐标准负责把关；具体程序是：由接待业务经办人员向公司所属企业

负责人提出申请,由公司所属企业负责人根据招待人数及级别确定用餐标准和接待饭店,并向总公司总经理提出书面报告,特殊情况可电话请示后,补签,经同意后方可实施,完毕后经办人或公司所属企业负责人做好此次业务招待的详细记录。

第五条 公司及公司所属企业财务管理人员按照报销程序认真把关,严格内部管理制度及招待费管理制度,并做好招待费的记录、核查工作。

第六条 公司及公司所属企业财务管理人员每月将本单位招待费支出情况进行核查汇总、并填制业务招待费支出明细表,按规定时间上报总公司总经理。

第三章 业务招待的标准

第七条 公司及公司所属企业需进行业务招待,由公司所属企业负责人根据招待人数及级别确定用餐标准和招待饭店后,报请总公司总经理,经总经理同意,安排就餐;就餐完毕,由财务室管理人员或公司所属企业参与接待的负责人或公司所属企业经办人根据实际发生金额结算。

第四章 其它有关规定

第八条 公司及公司所属企业应严格按照公司财务规定的业务招待费标准执行。

第九条 业务招待费由财务室管理人员根据实际发生金额报销;凡未经许可擅自结算业务招待费者,业务招待费用一律自理。

第十条 凡未完善就餐手续而发生的招待费用一律自理;并对当事人

处以所发生业务招待费金额 50%的罚款。

第十一条 招待来客时，严格控制陪餐人数，一般情况下，陪餐人员只限于主管领导、部门负责人及直接业务人员。陪餐人数一般不能超过来客人数。

第十二条 在特殊情况下(如长时间加班、去外地工作等)，员工在工作期间不能正常就餐的，可申请工作餐补贴，补贴标准为每人每次 10 元。申请程序为：单位负责人报请所属企业领导，由公司所属企业领导报请总公司总经理，同意后方可执行。

第十三条 总公司总经理可根据实际情况安排业务招待。

第五章 附则

第十四条 本规定解释权归总公司。

第十五条 本规定自下发之日起施行。

公司接待工作管理制度 第 4 篇

1. 目的

为加强业务招待费管理工作，堵塞漏洞，减少不合理的支出，在合理的范围内最大限度服务客户，特制定本办法。

2. 适用范围

业务招待费包括因业务招待而发生的餐费、娱乐费、礼品费、接送交通费、旅游费、住宿费等应酬招待开支。

3. 业务招待费报销要求

3.1 事前审批:

3.1.1 经办人员在业务招待费开支前,必须事先填制“业务招待费申请表”,由客服部审批并经公司领导审批后交人力资源部执行;

3.1.2 员工在外地出差(不包括市场部驻外人员)需招待客户,应事先电话申请,经部门领导口头同意后方可执行。

3.2 不可代报:

业务招待费的报销必须严格遵循“谁发生,谁报销”的原则,严禁公司内部和部门间人员代报。

3.3 共同原则:

原则上应由公司两名或两名以上员工共同外出应酬,总经理特批除外;报销时至少需要一名外出招待的公司员工在“付款通知书”上共同签字确认。

3.4 单一原则:

原则上只能是一家商家的发票或者收据,并与申请表的商家保持一致。如有第二家及以上商家需在发生前电话报请上级直接主管口头同意。

3.5 统一原则:

3.5.1 招待客户住宿费由公司人力资源部统一预订办理,统一支付;

3.5.2 赠送客户礼品由公司统一采购,经办人按照实际需要登记领用。

3.6 及时性原则:

3.6.1 业务招待费发生在厦门本地的,报销工作需在业务招待事项完

成 3 个工作日内送达财务审核；

3.6.2 业务招待费发生在出差地的，报销工作需在出差返回 3 个工作日内送达财务审核。

3.7 票据要求：

3.7.1 所消费商家的发票或者收据、消费清单、采购清单、刷卡单据等，严禁使用替票；

3.7.2 对确实无任何单据的支出，经办人员需于次日编制明细表，列明支出明细和计算依据，并经共同招待人签字确认方可报销。

4. 业务招待费实施细则

4.1 住宿费：

公司指派专人联系酒店作为定点住宿，并与酒店签订预订协议。如有客户来访需提供住宿，由公司专人预订，并将订房信息传递相关责任人。

4.2 餐饮费：

经办人需按照申请书上列明的地点招待客户，临时变更需经上级领导口头同意并在付款通知书上注明，招待工作完成后应及时索取消费清单和发票，作为报销的必要凭据；报销时，需按照每次招待事项分别报销，严禁合并报销。

4.3 娱乐费：

经办人必须事前申请，未经公司领导事前批准或未经同意独自一人招待客户此项目，财务部有权拒收。

4.4 礼品费：

经办人需事先申请，由公司指派专人统一采购；经办人填写领取单，按需登记领取。

4.5 旅游费：

经办人事先申请欲带客户前往旅游的地方及费用，列明客户人数，经公司领导审批后，按实报销。

4.6 接送客户交通费：

经办人申请用车及专人接送，公司领导审批后执行，过路过桥费及停车费据实报销，并由招待经办人和司机共同确认。

4.7 超支说明：

对实际支出超申请预算的，经办人需在报销时在“付款通知书”列明超支的原因。

5. 业务招待费标准：

略

以上标准请各部门人员在业务招待时，本着厉行节约、就低不就高和合理使用的原则，最优服务客户，让客户满意而归。

6. 申请审批权限：

6.1 客户来厦招待的申请均须经公司总经理审批。

6.2 以单次招待或同一客户招待费支出 2000 元为分界线，不超过 2000 元的，经公司总经理审批方可进行招待；超过 2000 元的，须经董事长审

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/348070113020007001>