

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕277号

签发人：杨秀兰

关于深化业务费、通讯费、办公用品费用 定额管理的通知

各公司、各部室：

根据太极集团〔2013〕689号“关于进一步深化全面定额管理的通知”的要求，现将2013年度深化业务费、通讯费、办公用品费用定额管理的相关要求通知如下：

一、股份公司本部各部室：

（一）业务费定额管理的相关要求：

1、业务接待须提前报董事长审核批准，对于未上报或未批准的业务接待所产生的费用，不予报销。

2、减少接待次数，降低接待标准，杜绝铺张浪费。

（二）通讯费定额管理的相关要求：

1、严格按照通讯费用的标准执行，对于超出的通讯费年总额的员工从工资中扣除冲抵话费。

2、鼓励员工使用“套餐业务”以降低通讯费用。

(三) 办公用品定额管理的相关要求:

1、办公用品在集团公司招标单位定点采购,如集团公司未招标的品种,由办公室、监察部进行比价采购。

2、办公用品采购建立台账管理。

二、各公司请遵照太极集团〔2013〕689号“关于进一步深化全面定额管理的通知”制定相应的管理办法。

特此通知!

重庆桐君阁股份有限公司

2013年5月20日



重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年5月20日印发

拟稿:倪铭泽

校核:吴季燕
