

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2015〕225号

签发人：袁永红

关于业务费管理办法的补充通知

本部各分管领导、各部室：

为进一步加强业务费的管理，严格控制费用支出，杜绝铺张浪费，现将业务费的管理办法补充通知如下，请遵照执行：

一、业务费范围

公司内部员工活动及接待、客户接待、公共关系维护等发生的费用。

二、业务费标准

1、公司内部员工接待费用标准：按照集团公司【2014】1757号《关于下达集团公司内部员工活动及接待费用标准的通知》执行；

2、公司外部业务招待费用标准：按照集团公司【2014】1758号《关于对各单位业务招待费用进行规范的通知》执行。

三、接待/招待业务用餐费、公共关系维护费等的补充规定

除严格按照集团公司【2014】1757号、1758号文件要求执行外，另补充规定如下：

1、接待/招待业务用餐

(1) 在集团公司文件规定的标准范围内实行提前申报审批制。公司所有业务用餐必须事前提交《业务用餐申请单》(见附件),报董事长审签批准后执行。若不能及时提交的,需提前电话或短信请示董事长,并在事后完善审签手续,否则,财务部不得报销。

(2) 接待用酒水等物品原则上由公司自备,使用人填写《物品领用申请单》,经董事长批准后执行。

2、公共关系维护费

根据工作需要,事前书面申请报分管领导审签,经董事长终审后执行。

3、费用报销

(1) 业务用餐费用:费用报销单必须附董事长审签的《业务用餐申请单》,交办公室按用餐部门、用餐领导分类审核登记,由办公室统一报董事长审签。

(2) 公共关系维护费:费用报销单必须附董事长书面批复,由董事长终审后报销。

四、《业务用餐申请单》和《物品领用申请单》请到办公室领取。

五、请下属各单位参照执行。

特此通知!

附件: 1、集团公司【2014】1757号和1758号文件

2、业务用餐申请单

重庆桐君阁股份有限公司

2015年6月8日

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2015年6月8日印发

拟稿: 吴季燕

核稿: 吴季燕

业务用餐申请单

业务部门/分管领导:

申请时间:

| | |
|----------|--|
| 接待单位和人数: | |
| 陪同人员 | |
| 接待事由 | |
| 分管领导 | |
| 董事长 | |

备注: