

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2017〕71号

签发人：白礼西

关于进一步规范业务接待相关事宜的通知

各公司、厂：

为践行中央八项规定精神，改进公务接待行为，严格控制业务招待费开支，经研究决定，现对接待相关事宜进一步规范如下，请务必遵照执行。

一、费用开支原则

（一）业务接待应坚持务实节俭、严谨细致、热情周到，展示太极集团良好形象的原则。

（二）各公司、厂接待客户，本单位有食堂的原则上安排在食堂用餐。在渝接待客户，可安排在龙湖博士后工作站食堂用餐，用餐办法按太极集团（2016）521号文件执行。

（三）业务接待严禁在五星级酒店等高档消费场所用餐、

住宿和娱乐等。确因接待需要在五星级酒店用餐、住宿的，必须书面将餐费和住宿标准、接待人数等一并报集团公司董事局主席审批后方可执行，同时应严格控制陪同和工作人数。

（四）业务接待严禁用高档菜肴，严禁使用茅台酒、五粮液、中华香烟等高档酒、名贵烟，提倡各单位自备酒水，并做好酒水的采购、保管和领用工作。

（五）凡是接待用餐一次性消费金额超过 3000 元的，报账时必须提供消费清单作附件，方可报销。

（六）凡是业务接待不得在特定关系人或公司员工亲属所开酒店用餐，否则不予报销，并将追究签字报销人员的责任。

（七）其他原则，参照太极集团（2001）361 号、太极集团（2011）546 号文件等集团相关规定执行。

二、费用开支标准，除按照太极集团（2001）361 号、太极集团（2011）546 号、太极集团（2013）1111 号、太极集团（2016）894 号文件，以及其他经集团公司董事局主席批准的额度执行外，还应按每个客人在集团内每次累计食宿费控制在 1000 元内执行。确因特殊原因，所有超额费用接待，费用均需报审计部审计后，集团董事局主席批准后方能报销。

三、费用报销程序调整如下：

在批准开支额度内、符合开支原则和财务规定的业务招待费，经财务部门稽核及额度核定→费用终审领导审批后报销。

四、为明确审签责任，现将集团公司、太极实业各单位（部门）额度内费用终审权限调整如下：

1、太极实业：

各部室（含大数据中心）→分管领导审批
集团公司/太极实业副总→集团公司总经理

2、各事业部：

部门/副总→事业部总经理

总经理级领导→张（戎梅）总

海外事业部总监→集团公司董事局主席

3、三总部（司）：

科室/副总→张（戎梅）总

总经理级→张（戎梅）总

4、驻涪机构集团、太极实业单位：

部门/分管领导→张（春宏）总

5、涪陵药厂：各部门/副总→涪陵药厂总经理

涪陵药厂总经理→张（春宏）总

6、客户总监→集团公司总经理

7、特殊项目费用→集团公司总经理

五、确因工作需要，集团公司、太极实业各单位（部门）超过文件规定额度的业务招待费开支、临时性或其他项目业务招待费开支，应书面报集团公司董事局主席审批后才能报销。

六、各下属单位可参照以上原则，清理、拟定本单位业务招待费标准及执行办法。

七、各公司、厂财务部门必须对本单位一把手以及有业务招待费额度的各级领导、部门业务招待费开支实施财务监督，做好专项核算工作，太极实业审计部将对各单位执行情况进行审计。

八、本通知与其他文件有冲突的，以本通知为准，由集团公司纪委对开支原则负责解释，自文件下发之日起执行。



太极集团有限公司办公室

2017年4月19日印发

拟稿：周琳妍

校核：周敏
