

证券代码：871076

证券简称：同济建管

主办券商：国融证券

江西同济建设项目管理股份有限公司商务接待管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2026年4月23日，公司召开了第四届董事会第四次会议审议通过了《关于拟修订<商务接待管理办法>的议案》，表决结果为同意5票，反对0票，弃权0票，本议案经董事会审议通过后生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

江西同济建设项目管理股份有限公司

商务接待管理办法

第一条 为进一步规范公司商务接待工作，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，根据《江西省投资集团有限公司商务接待管理办法》《萍矿集团公司商务接待管理办法》有关规定和要求，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称商务接待，是指公司及所属企业在商务谈判或商务合作中接待客户、合资合作方等活动。公司所属各企业之间不得进行商务接待。

第三条 商务接待用餐分为商务宴请和日常用餐。

商务接待应当严格执行中央八项规定精神，坚持依法依规、从严从紧、

廉洁节俭、规范透明的原则。

第四条 加强商务接待事前审批，规范接待程序，按照“先审批，后执行”的原则，严格实行一事一报制。经办部门应填写《江西同济建设项目管理股份有限公司商务接待申请单》，进行事前审批。未经批准的接待事项不予执行。邀请函、拜访函、电话记录单、会议通知、会议议程等适当形式的函件可作为公函依据。

接待申请单应包括接待对象、接待事由、接待标准和接待项目。接待申请应由参加该次接待的人员提出。

接待对象应包括来访单位、预计来访人员和预计来访时间等信息。来访单位应填写企业名称。

第五条 严格执行国内商务接待标准，必须从严落实，不得超标准接待。

（一）商务宴请标准。对一个接待事由，可根据需要安排 1 次商务宴请。商务宴请（含酒水、饮料）上限标准按不高于 400 元/人控制。一般商务宴请或在公司食堂宴请，标准控制在 260 元/人；接待对象为单位主要负责人标准控制在 350 元/人。

严格控制陪餐人数，接待对象 5 人（含）以内，陪餐人数可对等；接待对象超过 5 人的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一。

接待用餐菜品应体现江西特色，以赣菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物为食材制作的菜肴。建议提供本省生产酒水，不得提供高档酒水，白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得高于 500 元。为倡导文明健康生活新风尚，商务宴请饮用酒水应适量可控。

（二）日常用餐标准。日常用餐不得上酒水，公司本部主要负责人接待按照每人每天上限标准不超过 280 元，分管领导接待按照每人每天上限标准不超过 260 元，部室负责人及工作人员接待按照每人每天上限标准不超过 200

元。

（三）住宿标准。严格执行差旅、会议管理的有关规定。原则上商务接待不安排住宿。确需安排住宿的，按接待程序安排在定点场所，执行协议价格。住宿原则上安排单间或标准间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

（四）接待范围。应当根据规定的接待范围，严格接待审批程序。不得将休假、探亲、旅游等纳入商务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

公司开展商务招待活动严禁变相旅游，确因项目考察或其他工作需要参观本地红色、绿色、古色等特色景点或观看本地红色、绿色、古色、传统等特色演出的，应严格控制陪同人数，本着节俭、就近原则安排。

（五）车辆使用。接待对象往返交通费自理。外地客人商务活动期间的交通由公司根据情况安排。

（六）纪念礼品。因商务接待活动需赠送纪念品的，应当节约从简，以宣传企业形象、展示企业文化或体现地域文化等为主要内容，可选择具有江西特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。纪念品上限标准：500元（人/次）。

公司及所属企业应从严控制商务接待活动赠送纪念品的范围，不得超接待对象范围赠送纪念品。严禁赠送现金和购物卡、消费卡、商业预付卡等各种有价证券、支付凭证、贵重物品以及名贵土特产等。

纪念品实行清单管理，经办部门在赠送纪念品前，应填写《商务接待纪念品审批单》，部门负责人签字，呈报分管领导审批，经总经理批准，交由行政部审核采购。

第六条 严格按照公司财务制度有关规定，加强商务接待经费管理，做

到程序规范、报销凭证真实完整。商务接待用餐报销凭证包括但不限于公函、接待申请单、接待清单、菜单、发票等。

商务接待报销实行“一函、三单、一票”管理制度，一事一结。接待活动结束后，经办部门应及时填写《江西同济建设项目管理股份有限公司商务接待清单》，接待清单应如实反映出席人员、接待对象、接待起止时间、接待地点、接待项目、接待费用等情况。

接待项目需明确是商务宴请还是日常用餐。商务宴请报销时需附菜单。菜单应在当次宴请后及时索取备存，一般为机打小票形式（盖章版）。手写菜单应有就餐人数、日期、菜品及单价、流水号、酒店联系方式（或印签）等信息。手写菜单不得出现涂改。字迹易模糊的菜单应及时复印，原件与复印件均作为凭证。日常用餐还需明确招待人数和保障天数。

发票。发票上与接待清单项目不符的接待项目不予报销。应切实规范内部食堂结算方式及凭证票据，准确反映商务接待用餐费用等，切实做到账目清楚。

第七条 严禁商务接待用餐违规行为。

- （一）严禁将公务接待变相转为商务接待。
- （二）严禁超范围招待。
- （三）严禁无审批招待、先招待后审批。
- （四）严禁无凭证、凭证不齐全、超标准报销。
- （五）严禁报销因私招待费用。
- （六）严禁在高档小区、写字楼、烟酒专卖店、茶楼、“农家乐”等“一桌餐”场所及私人会所安排商务接待用餐。
- （七）严禁提供高档酒水、野生保护动物制作的菜肴和鱼翅、燕窝等高档菜肴。

（八）严禁虚构招待事宜、虚列招待项目、虚增用餐人数、天数和使用虚假票据报销。

（九）严禁以任何名义转嫁、虚列、隐匿商务招待费用。

（十）严禁拼酒酗酒，不得酒后言行失范，不得酒驾醉驾，不得造成其他不良影响和后果。

（十一）严禁其他违反规定或有损国资国企形象的吃喝。

第八条 加强商务接待用餐管理监督。

（一）强化政策宣贯引导

公司党支部、行政部、监察审计部需牵头组织开展专项宣传教育，重点学习传达治理违规公款吃喝、规范商务接待的相关文件精神，并结合典型案例进行警示教育，推动党员干部职工深刻理解政策要求，切实将思想自觉转化为规范接待的行动自觉。

（二）构建多维度监督体系

管理部门审核把关：公司行政部需切实履行商务接待管理主体责任，严格执行接待审核流程，坚持“从严审核、节俭办事”原则，从源头规范接待行为。

财务审计监督核查：财务部门、监察审计部门需聚焦商务接待经费的开支范围、标准及使用合规性，定期开展经费监督检查，确保资金使用透明、规范，杜绝违规列支。

（三）严格执纪问责

若出现本办法第七条所列违规情形，公司将依规依纪依法从严处理；对顶风违纪以商务接待为名违规吃喝、借商务接待之机大吃大喝，以及其他变相违规吃喝的行为，公司将严格执行“风腐同查、快查快结”，决不姑息。

第九条 公司所属企业要严格贯彻落实本办法。

第十条 本办法由公司董事会负责解释，自印发之日起执行。原《江西同济建设项目管理股份有限公司商务接待管理办法》（同建发〔2022〕90号）同时废止。

江西同济建设项目管理股份有限公司

董事会

2026年4月23日