

商务、招待、娱乐申请权限说明

通字第【2014】24号

1. 一切费用必须经过相应的申请批复后才能实施。
2. 普通招待、用餐、娱乐费用参见相关程序；附见申请单样板。
3. 为提高效率，分清责任，实施成本中心控制，实施审批权限控制，参见权限审批表。

权限审批表如下：

内容	权限	审批	财务总监 审核	备注
1.政府公共关系和应 酬	3000	常明杰	财务总监 审核	政府官员电话 通知童安斌
2.劳动局、法律、法规、 政府职能	2000	赵瑞河		
3.财务、银行、税务	2000	苏望生		
4.销售部门	2000	童安斌	童安斌审 核	
5.其他部门的娱乐和 团队建设	300	部门经 理		

4. 相关经理在业务往来经济活动中，要遵纪守法，诚实守信。在实际操作中，在具体有关经济、采购、销售和劳动合同等过程中，请随时向公司法律顾问咨询。

童安斌

苏望生

童安斌