深圳市恒晖公益基金会业务招待管理办法

第一条 为了规范深圳市恒晖公益基金会(以下简称“基金会”)的业务招待管理工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，结合基金会的实际情况，制定本办法。

第二条 本规定适用于基金会所有部门员工的业务招待行为。本规定所称业务招待，是指在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等业务活动中，根据业务工作的需求，招待业务相关人员。

第三条 业务招待应当坚持有利于业务、务实节俭、严格执行标准、高效透明、尊重少数民族风俗习惯等原则。

第四条 各部门应当加强业务招待费的管理，严格预算管理，合理控制招待费预算总额，科学安排和严格管理招待事宜，如：业务内容、人均标准。

第五条 严禁报销与业务工作无关的餐费。报销招待费必须严格执行财务报销管理有关规定，据实报销，凭证齐全。

第六条 根据工作需要和客人用餐需求安排用餐，控制陪餐人数。不得安排在私人会所、娱乐及高消费餐饮场所。

第七条 招待费支出分为以下标准：

1、一般工作交流餐的接待：每餐人均不超过 40 元。

2、接待重要人员，每餐人均不超过 150 元。

3、招待国外友人等特殊客人的标准由秘书处批准，一事一议。

第八条 各部门招待客人，原则上需提前办理业务招待审批手续，报部门负责人批准。若有特殊原因不能提前申请，事后需补办手续，秘书长/理事长审批后方可报销。因业务招待需要向计划财务部借支，按财务管理有关规定执行。

第九条 计划财务部、综合事务部按年度组织公开业务接待制度、标准等的执行情况。

第十条 在所有接待中，不得违规使用公款赠送客人礼品。若有接待外宾等特殊情况，参照国家有关规定，一事一议，报秘书长批准后执行。

第十一条 本办法于2025年修订，经第二届理事会第七次会议审议通过后正式执行。