

深圳市恒晖公益基金会业务招待管理办法

第一条 为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，秉持厉行勤俭节约，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。本规定所指业务招待，是指在出席会议、开展考察调研、执行任务、进行学习交流、实施检查指导、开展请示汇报工作等业务活动中，根据业务工作需要，对业务相关人员进行招待。

第三条 业务招待应遵循有利于业务开展、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 各部门应加强业务招待费管理，严格落实预算管理，合理控制招待费预算总额，科学安排并严格管理招待事宜，如业务内容、人均标准等。

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遵循财务报销管理相关规定，据实报销，确保凭证齐全。

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

第七条 招待费支出分为以下标准：

- （一）一般工作交流餐的接待：每餐人均不超过40元；
- （二）接待业务会议重要人员，每餐人均不超过150元；

(三) 招待国外友人等特殊客人的标准由秘书处批准，实行一事一议。

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。若因特殊原因不能提前申请，事后需补办手续，经秘书长/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 在所有接待活动中，不得违规使用公款向客人赠送客人礼品。若遇接待外宾等特殊情况，参照国家有关规定，实行一事一议，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。

第十二条 本办法由基金会秘书处负责解释和修订。