

# 公务接待管理规定

(2021年3月24日第五届理事会第十次会议通过)

**第一条** 为了规范中国老龄事业发展基金会（以下简称“基金会”）公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，参照中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》，结合基金会实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称公务接待，是指在出席会议、考察调研、来访洽谈、筹措资金、合作交流、项目执行、检查回访等公务接待行为。

**第三条** 公务接待应当坚持充分必要、有利公务、简化礼仪、务实节俭、严格标准、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第四条** 公务接待实行经费预算管理。

**第五条** 公务接待按照来访对象的业务范围，原则上由部门对口负责接待，办公室予以协调。

**第六条** 公务接待实行事前审批制度。经办人员、部门负责人经初步评判，认为确实需要公务接待的，按照一次一申请原则，事先填写《公务接待审批表》（见附件），报秘书长批准后方可进行接待。遇临时特殊的接待事项，须电话请示报批，事后补办手续。

**第七条** 公务接待费实行审核报销制度。公务接待实行一次一结账，经秘书长批准且符合规定的接待费用予以报销。报销凭证包括财务票据及《公务接待审批表》等。

**第八条** 公务接待用餐应当注意节俭，工作餐应供应家常菜，不得使用私人会所、高消费餐饮场所，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

**第九条** 接待对象在5人以内的，陪餐人数不得超过2人；接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。陪餐人数中不包含驾驶人员。

**第十条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，住宿用房以标准间为主，省部级干部可安排普通套间，不得额外配发洗漱用品。

附件

## 公务接待审批单

部门:

填表日期: 年 月 日

接待事由				
来宾单位		主宾姓名、职务		
来宾人数		抵离时间		
接待项目	时 间	地 点	基金会参加人员	预算经费
经费合计				
经办人(签字):	部门负责人(签字):			
审批意见:				

说明: 此表经审批后作为报销附件。

# 公务接待清单

填表日期：      年    月    日

来宾单位		主宾姓名、职务	
公务活动内容	<input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 调研 <input checked="" type="checkbox"/> 检查 <input type="checkbox"/> 洽谈 <input checked="" type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 其他工作		
接待用餐时间	场 所	人 数	费 用
			备 注
接待住宿时间	场 所	人 数	费 用
			备 注
其他接待项目	场 所	人 数	费 用
			备 注
经费合计			
经办人（签字）:		部门负责人（签字）:	
菜单粘贴处			

说明：1. 住宿费由接待对象自理的，在住宿费用栏填写“客人自理”；  
 2. 此表随票据作为报销附件。