中国红十字基金会公务接待办法

（2020 修订版）

中红基〔2020〕22 号

第一条 为进一步规范中国红十字基金会（以下简称“本会”）公务接待管理，弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，加强廉洁自律建设，贯彻中央《关于改进工作作风密切联系群众的八项规定》，参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》和《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》等规定，结合本会实际，修订本办法。

第二条 本办法所称的公务接待，是指为推动和保障人道公益事业开展而发生的筹资动员、公共关系维护、行业交流、会务活动、宣传传播、外事接待以及上级部门检查指导等必要的接待活动。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、严格标准、简化礼仪、务实节俭、高效透明、遵守外事纪律和尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 加强本会公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止无特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第五条 本会严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

中国红十字基金会

第六条 本会严格公务接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。

需要会内安排接待工作用餐的，接待部门需通过 OA 系统申请公务接待餐，办公室根据接待标准协助准备。内部工作用餐费用由接待部门确认后，财务部门与本会工作餐费用一并核销。

需要安排在外公务接待用餐的，接待部门应在 OA 系统上填报公务接待审批，由分管会领导批准。公务活动结束后，接待部门应当如实将接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等补充完整，按照财务报销程序审批，将公务接待审批单做为费用报销的附件。

第七条 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待部门安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。

第八条 接待住宿应当严格执行本会差旅、会议管理的有关规定。出差人员住宿费应当按照财政部分地区限额标准凭发票据实报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第九条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。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

中国红十字基金会

接待对象人数的三分之一。

用餐应当以家常菜为主，不得提供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；一般情况下应安排在内部食堂，确需在外用餐时，应报请秘书长审批。不得安排在私人会所、娱乐及高消费餐饮场所。

第十一条 会务及大型活动需要用餐的，接待标准如下：

（一） 理事会会议、专业委员会内召开的，用餐标准不超过每人每次 80 元；

（二） 会内召开的专项基金管理委员会会议用餐标准不超过每人每次 60 元；

（三） 会外接待餐费标准不超过每人每次 150 元，午餐不安排饮酒；

（四） 会外召开的各类会议，参照《中央国家机关会议费管理办法》（国管财[2013]286 号）标准执行。

第十二条 本会公务接待，原则上不赠送礼品，可以赠送本会宣传册、年报、通讯、文创产品等宣传品。筹资及捐方交流、答谢等接待活动可以赠礼，接待部门统一向办公室申领，经分管会领导审批。

第十三条 本会外事公务接待参照中国红十字会总会相关规定执行。

第十四条 本会专项公益基金或其他合作伙伴组织开展的筹资募捐、公益传播、合作交流等活动，包括慈善晚宴、公益论坛、学术交流等活动，应加强接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。

中国红十字基金会

第十五条 有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。

第十六条 办公室、财务资产部、法务风控部按照各自职责加强对公务接待工作的规范化管理与监督，对违反本办法的公务接待行为进行追责与通报，涉嫌违法犯罪的移送司法机关依法追责。

第十七条 本办法由中国红十字基金会负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起实施，2016年发布的《中国红十字基金会公务接待办法（修订版）》同时废止。

中国红十字基金会