

中国志愿服务基金会 公务接待管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强中国志愿服务基金会(以下简称基金会)公务接待管理工作,结合实际制定本制度。

第二条 本办法所称公务,是指会议、检查指导、考察调研、执行任务、学习交流等国内公务活动;接待是指提供交通、住宿、用餐、购票、陪同等方面的安排。

第三条 基金会公务接待应当立足于服从、服务于基金会中心工作和总体目标,遵循“平等对口、热情周到、务实节俭、严格标准”的原则。

第四条 办公室是基金会公务接待管理的职能部门,负责接待工作计划的制订,接待活动的组织安排、联系协调,接待费用的结算和管理等;资金管理部负责提出接待费用的总量标准,以及接待费用开支报销、审核管理等;基金会相关部门协助做好有关接待工作。

第五条 基金会应当加强公务外出计划管理,科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量等,禁止没有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。

公务外出确需接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第六条 基金会应该严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付由个人负担的费用，不得要求将休假、探亲、旅游活动纳入国内公务接待范围。

第七条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，可在定点饭店或者接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿消费应当回基金会凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房应以标准间为主，接待省部级人员可以安排套间，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第八条 接待对象应当按照规定标准自行用餐，可在定点饭店、内部食堂协助安排相应规定标准和自助餐、简餐或者份饭。

确因工作需要，可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。

第九条 公务接待的出行活动应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十条 本制度自发布之日起实施，原《中国志愿服务基金会行政事务管理办法》同时废止。