

中国预防性病艾滋病基金会招待费用管理 细则

中国预防性病艾滋病基金会，在日常工作中，为开展各类业务和其他各项活动，参照《中央和国家机关会议费管理办法》《中央和国家机关差旅费管理办法》等制定招待费用执行标准及相关规定。

一、适用范围

1. 用于招待基金会捐赠方、政府部门工作沟通和合作单位之间的因公接待；
2. 用于基金会承办的各种会议活动的必要招待；
3. 确因部门工作需要，用于各部门工作所需的必要招待。

二、执行标准

1. 会议类住宿费、伙食费、其他费用；

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

2. 工作餐类：桌餐 130 元/人-150 元/人，快餐 40 元/人；
3. 差旅类城市间交通费、住宿费、餐费等交通补助；

职务	交通工具			住宿费标准根据实地情况（最高限）	餐费、交通差旅补助人/天
	飞机	火车 高铁/动车	轮船		
理事长	经济舱位	软座、软卧 一等座	二等舱位	参照事业单位 差旅报销标准	180 元
副理事长 /秘书长	经济舱位	软座、软卧 一等座	二等舱位	参照事业单位 差旅报销标准	180 元
工作人员	经济舱位	硬座、硬卧 二等座	三等舱位	参照事业单位 差旅报销标准	180 元

三、招待费用管理原则

1. 招待费用由需求部门向秘书长申请，经秘书长同意后按照《中国预防性病艾滋病基金会财务日常报销注意事项》《中国预防性病艾滋病基金会因公差旅费报销规定》提供相关手续，按照《中国预防性病艾滋病基金会财务和资产管理办法》完成审批流程。

2. 接待性用餐，原则上安排快餐。需安排桌餐时，不上高档菜肴和烟酒，严格按照规定控制陪餐人数。

3. 招待费用必须一事一单与其他费用分开填列，遵循先审批后支出的原则，确因情况特殊，必须事先通过电话等方式请示并经同意。招待后及时补办审批流程，否则不予报销。

本制度自下发之日起施行。