

	北京维康慈善基金会	编号：WK-[2026]-028
	商务接待管理办法	

商务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京维康慈善基金会（以下简称：基金会）商务接待管理，规范商务接待行为，提高接待效率和服务质量，特制定以下管理办法。

第二条 本规定适用于基金会所有部门和员工商务接待的行为。

第三条 商务接待必须遵循相关法律法规和基金会相关规章制度，不得违反国家相关法律法规和基金会有关规定。

第四条 商务接待应遵循诚信、合规、友善、节约的原则，根据实际需要，合理设定接待预算，避免过度奢华和浪费。

第二章 制定接待计划

第五条 接待部门应根据来访人员目的，判定接待等级，提出接待申请并制定接待计划，报部门负责人审批。

第六条 接待人员应详细了解客户的基本情况，包括但不限于：信息来源、考察目的、来访要求、带队人员、随行人员名单和职务、对接人电话、到达/离开时间和方式、行程安排等。

第七条 接待部门需填写附件 1《商务接待需求确认表》，由秘书长审批后实施。

第三章 实施接待任务

第八条 接待任务确定后，及时明确主要接待人员，并同步给各参与接待部门的人员。需理事长出席接待的，要提前告知。

第九条 根据来访目的，提前确定交流材料，会议交流 PPT 等会议材料由业务部门准备，相关材料要提前做好审批。

第十条 常规接待包括座位安排、资料文具、茶水等物品摆放，视情况准备欢迎投屏、领导席签、投影设备、花卉、水果、茶饮、现场摄影等。

第十一条 接待人员提前按接待标准预定好客户的出行、住宿和用餐等项目。

第十二条 接待人员提前协调人员与司机保持紧密沟通，不得因工作疏忽影响接待任务，进而给基金会造成负面影响。

第十三条 原则上准备便携餐食供客人食用。确需外出就餐，至少提前一天确认双方用餐人数、标准、忌口、喜好、场地、菜品、酒水、桌位等信息。陪餐人员级别应与主要来宾级别相当，人数原则上不宜超过来宾人数。

第四章 协同接待任务

第十四条 根据需要做好宣传报道。

第十五条 接待部门及时跟进各接待环节的实施情况，确保各环节无缝衔接无遗漏并进行监督控制。

第十六条 若出现临时变更或取消，对接人应第一时间通知行政人员，做好统一协调安排。

第五章 报销接待费用

第十七条 接待费用报销

（一）在本部发生费用由行政人员制单，经秘书长审批后，交财务报销；

（二）非本部发生的接待费用，由经办人制单，经秘书长审批后，交财务报销；

（三）开具正式增值税发票，经办人需在每张发票后签字；

（四）提供费用明细单、消费清单、收银小票。非本部发生的接待费用需要附礼品照片、招待现场照片等，交由财务部门审核后方可报销；

（五）餐饮、住宿、礼品等发票必须符合以下规定：定额发票印章要清晰可识别，印章不清的不予报销。发票归属地与费用实际发生地必须一致。报销单据不符合规定的，财务部不予报销；

（六）接待任务结束后 10 个工作日内完成费用报销。

第十八条 接待费用报销标准，见附件 2《接待服务标准表》。

第六章 附则

第十九条 本办法经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。

附件 1:

商务接待需求确认表

需求人:

日期:

来宾单位						
带队人姓名		带队人职务				
随行人员名单						
到达时间		停留时间		人数		
来访目的						
接待计划						
注意事项						
参与嘉宾	来访嘉宾及职务		我方陪同及职务			禁忌
	1-		1-			
	2-		2-			
	3-		3-			
	4-		4-			
	5-		5-			
相关事项	用餐		车辆		茶水	
	鲜花		水果		酒店	
	其他					
审批人				日期		

附件2:

类别	内容	A 级	B 级	C 级
会议室	水果	30 元/人/次	20 元/人/次	
	茶水	5-10 元/人/次	2-5 元/人/次	瓶装水/散装水
食宿	用餐	200-500 元/人/次	100-300 元/人/次	50-80 元/人/次
	住宿	400-800 元/人	300-500 元/人	200-300 元/人/次
出行	车	商务或同类小轿车	视情况而定	
注：A 级为基金会理事长职级；B 级为副理事长、秘书长等职级；C 级为部长及以下职级人员。				