



业务接待与会务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会(以下简称“基金会”)公益业务接待和会议会务管理,厉行勤俭节约,突出公益属性,根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》、《浙江省实施〈中华人民共和国慈善法〉办法》等规定,参照《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》《浙江省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》《浙江省省级机关会议费管理规定》等有关规定,结合基金会实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于:

(一) 公益业务接待:公益同行、意向合作方、捐赠方等来访人员的就餐、住宿、交通等接待活动;

(二) 会议会务:理事会、监事会、理事长办公会、项目评审会、研讨会、培训会等会议涉及的住宿、伙食、场地、交通、印刷、专家劳务等会务费用。

第三条 公益业务接待和会议会务管理应当坚持有利公益、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

第四条 理事会等决策机构的工作经费和监事会等监督机构的工作经费属于管理费用,按民间非营利组织会计制度核算,在管理费用科目下列支。理事会、监事会工作经费应单独列项统计,便于年度管理费用核算和年度报告披露。

第五条 业务接待费与会议费应分开列支,一事一单,不得相互混同,不得将业务接待费用以会议费名义列支,也不得将会议费用以业务接待费名义列支。

第二章 公益业务接待

第六条 接待对象包括:

(一) 公益同行:其他基金会、慈善组织、公益机构等来基金会考察调研、学习交流、项目研讨、行业协作等;

(二) 意向合作方:潜在合作企业、机构等来基金会洽谈公益项目合作、资源对接、联合筹资等;

(三) 捐赠方:现有捐赠方或潜在捐赠方来基金会开展捐赠洽谈、项目回访、



协议签订、考察调研等。

第七条 接待实行事前审批制度，先审批、后接待。承办部门应提前填写《公益业务接待与会议审批单》，明确接待对象、接待事由、预计人数、活动安排及费用预算，按审批权限报批后方可实施。

第八条 严格控制接待范围。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公益业务接待范围；不得用基金会资金报销或支付应由个人负担的费用；不得私客公待。

第九条 严格控制陪同人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。陪同人员应与接待事项直接相关，严禁无关人员参与。

第十条 简化接待礼仪。不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯。不得组织与公益业务无关的参观游览活动，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。

第十一条 用餐标准不超过 150 元/人·餐。用餐应当供应家常菜，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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十二条 因工作需要需安排住宿的，不超过 400 元/人·天。同城接待不安排住宿。

第十三条 接待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。确需租用车辆的，应租用经济性车辆，费用据实报销。

第三章 会议及会务管理

第十四条 会议应优先使用基金会内部会议室。确需在外召开的，应选择经济型酒店、培训中心或政府定点等会议场所，不追求高档。会场布置应简朴。

第十五条 会议费开支范围包括：住宿费、伙食费、会议室租金、交通费（会议代表集中接送等会务租车费用）、文件印刷费、专家劳务费、茶歇费等。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定回所在单位报销，不在会议费中列支。

第十六条 会议费实行综合定额控制：

（一）住宿费不超过 400 元/人·天；

（二）伙食费不超过 150 元/人·天；



(三) 其他费用(会议室租金、交通费、文件印刷费、茶歇费等)合计不超过 100 元/人·天;

(四) 综合定额不超过 650 元/人·天。

综合定额标准是会议费开支的上限,各项费用之间可以调剂使用。不安排住宿的会议,不得将住宿费调剂用于其他支出。理事会、监事会会议需安排的,按上述标准执行。

第十七条 会议用餐安排自助餐或工作餐,不安排宴请,不上烟酒。会议用餐应供应家常菜,不得提供高档菜肴。

第十八条 会务其他费用管理:

(一) 场地租金: 优先使用基金会内部会议室。确需租用外部场地的,应在综合定额标准内控制;

(二) 交通费: 会议代表集中接送租车费用据实报销,应租用经济性车辆;

(三) 文件印刷费: 与会议直接相关的会议材料印制费用,遵循节约原则,严格控制印制数量和规格;

(四) 专家劳务费: 按照《支付专家费用标准的试用办法》执行。

(五) 茶歇: 确需安排茶歇的,按每人不超过 40 元的标准列支。

第四章 审批与报销

第十九条 审批权限:

单次 10000 元(含)以内由秘书长审批;超过 10000 元报理事长审批。

第二十条 报销流程实行“事前审批、事后报销”:

(一) 业务接待: 接待前填写《公益业务接待与会议审批单》,按权限审批;接待结束后,凭审批单、合法发票及费用明细办理报销;

(二) 会议会务: 会议前填写《公益业务接待与会议审批单》,按权限审批;会议结束后,凭审批单、合法发票及费用明细办理报销。

第二十一条 接待费和会议费应一事一单、分开报销。各项费用应在活动结束后 15 个工作日内完成报销,逾期需提交书面专项说明,经秘书长审核后方可报销。

第二十二条 理事会、监事会工作经费应单独列项统计,便于管理费用核算和年度报告披露。



第五章 监督与责任

第二十三条 坚持“谁接待、谁主办、谁负责”的原则，实行责任追究制。承办部门负责人对本部门接待活动和会议组织的合规性负责，财务部门对费用进行预算控制和报销审核。

第二十四条 对超范围、超标准的接待费用和会议费用一律不予报销。对违规接待、超标准办会、弄虚作假、假公济私等违反本办法的行为，一经查实，按有关规定追究相关人员责任。

第二十五条 基金会监事会对公益业务接待和会议会务管理制度的执行情况进行监督，定期检查费用支出情况。接待费用和会议费用支出情况应纳入基金会年度工作报告和财务审计范围。

第六章 附则

第二十六条 本制度于 2024 年 4 月 12 日经第三届理事会第五次会议审议通过。

第二十七条 本制度由浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会理事会负责解释。