

## 爱佑慈善基金会来访接待管理制度

### 文件信息

文件名	文件号	类别	密级	执行日期
来访接待管理制度		制度	普通	2014-07-15

### 发行范围

全体员工
------

### 版本修订记录

序号	修订版本	描述	修订人	修订日期
1	V1.00	首次发行	段婧	2014-07-14

### 文件审批记录

编写人	业务审核	文件审核	批准人	报送
段婧	钟巍	钟巍	耿源	王兵



## 目 录

1. 目的.....	2
2. 适用范围.....	2
3. 访客分类.....	2
4. 接待场所管理.....	2
5. 访客接待流程.....	2
6. 业务招待标准.....	3
7. 支持性文件.....	3
8. 附则.....	3
9. 附件.....	3

# 来访接待管理制度

## 1. 目的

为加强基金会来访接待工作的规范性，保证基金会安全、有序的工作环境，特制定本制度。

## 2. 适用范围

本制度适用于爱佑慈善基金会所有员工及志愿服务人员。

## 3. 访客分类

访客，是基金会和各机构以外的人员。具体范围按接待等级分为以下三类：

- 3.1 贵宾级访客：指基金会领导重要客人、参观团、外宾等。
- 3.2 重要级访客：指与各部门往来客户和合作单位等。
- 3.3 普通级访客：指供应商、应聘者、患儿家属等。

## 4. 接待场所管理

- 4.1 基金会设三个接待区：大会议室优先用于贵宾级访客接待；小会议室优先用于重要级访客接待；接待室用于普通级访客接待。
- 4.2 其他场所(除理事长办公室外)一律不得用做接待场所，待客必须在指定处接待。访客不得在无人陪同的情况下到非接待区活动。

## 5. 访客接待流程

- 5.1 贵宾接待：如项目部门在接到贵宾级访客来访预约后，应先填写《来访接待申请表》，然后报部门主管、秘书长审批，最后交由行政部备案。
- 5.2 普通访客、重要访客接待：
  - 5.2.1 如访客进入基金会办公区域，必须在前台接待处填写《来访登记表》，登记访客信息（包括所在单位、来访事由及进、出时间等），然后前台人员通知受访部门人员到前台接待处引领或接待访客。原则上访客仅限在接待区，禁止进入办公区，参观除外。
  - 5.2.2 如实习生、志愿者进入基金会办公区域，须在人力资源部办理《实习生协议》或《志愿服务协议》手续后，方可进入办公区。