

二十六、公司来宾参观接待办法

(一) 兹为促进公共关系扩大宣传效果兼顾公司机密特订定本办法。

(二) 参观种类：

1. 定时参观：先以公文或电话预先约定参观时间与范围。

(1) 团体参观：机关学校或社会团体约定来厂参观者。

(2) 贵宾参观：政府首长社会名流以及国内外各大企业负责人经公司允准来厂参观者。

(3) 普通参观：一般客户或业务有关人员来厂参观者。

2. 临时参观：因业务需要临时决定来厂参观者。

(三) 接待方式：

1. 团体参观：凡参观人数能在会客室容纳者，均以烟茶招待，否则一律免于招待，至于陪同人员由管理部协调有关单位决定。

2. 贵宾参观：按公司通知以咖啡、西点、冷饮、烟茶或其他方式招待的，并由公司高级人员陪同或由有关单位简报。

3. 普通参观：以烟茶招待的，由管理部或有关部门派员陪同。

4. 临时参观：同普通参观。

(四) 参观规则：

1. 贵宾参观及团体参观：由公司核准并于参观前三日将参观通知单填送各工地管理部门，以凭办理接待，如事出至急先以电话通知后补通知单。

2. 普通参观：由各部经理核准，并于参观前一日将参观通知单填送工地，以利接待，但参观涉及两个部以上者，应比照团体参观办理。

3. 临时参观：由各部经(副)理核定，并于参观前一小时以电话通知各工地管理部办理接待，如参观涉及两个部以上者，应商请管理部协调办理之。

4. 未经核准的参观人员，一律拒绝参观，擅自率领参观人员参观者，得按泄露商业机密论。

5. 参观人员除特准者外，一律婉拒拍照，并由陪同参观人员委婉说明。

(五) 本办法如有未尽事宜得随时检讨修正。

(六) 本办法呈报公司核准后公布施行。