

# 三胞集团接待等级规范制度

三集行[2011] 第一版

## 第一条 目的

为规范集团对外接待活动、明确接待标准，特制定本制度。

## 第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团，各管理平台及直属企业可参照本制度拟制与其实际情况相符的规定报集团董事长审定后执行。

## 第三条 接待的等级

贵宾级：原则上副省（部）级（含）以上政府领导来访，由董事长出面接待。  
商务客户可根据需要安排贵宾级接待。

嘉宾级：原则上（副）厅（局）级政府领导来访，由董事长或者董事长指定的公司领导出面接待。商务客户可根据需要安排嘉宾级接待。

公司级：原则上指除董事长外的公司领导出面接待的事务。

部门级：原则上指部门负责人出面接待的事务。

## 第四条 接待的原则

在接待工作中，应遵循以下基本原则：

（一）在进行接待活动中，不得实行差别对待政策，不得有选择性的、私下的向特定对象披露、透露或泄露非公开重大信息；对非公开接待应遵守保密原则，不得随意散播。

（二）相关的接待工作应真实、准确，不得有虚假记载和误导性陈述。

（三）在进行接待工作中，应充分注意提高工作效率，降低接待成本。

（四）应主动听取来访者的意见、建议，实现双向沟通，形成良性互动。

（五）在接待工作中，应细致、周到、符合礼仪规范。

## 第五条 接待项目与职能分工

接待项目与职能分工（部门级接待参照公司级接待标准执行），见附件一。

## 第六条 接待申请

各部门（中心）如有接待需要，原则上请提前一小时向公共关系与行政管理中心提报，并填写《来宾接待申请单》（见附件二），审批流程按《接待申请工作流程》（SPBP-行政-012-J）执行。

**第七条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗**

- 一、执行责任岗：集团全体员工；
- 二、培训责任岗：各部门负责人；
- 三、检查责任岗：集团公共关系与行政管理中心总监岗。

**第八条 附则**

- 一、本制度自签发之日起施行。
- 二、本制度由集团公共关系与行政管理中心负责解释。

附件：一、接待项目与职能分工表

二、来宾接待申请单

附件一：接待项目与职能分工（部门级接待参照公司级接待标准执行）

接待项目	职能分工	公司级	嘉宾级	贵宾级
董事长办公室区域场地布置	董事长办公室	<input type="checkbox"/>	■	■
其它场地布置	公关与行管中心	■	■	■
矿泉水、茶叶	公关与行管中心	■	■	■
接待名单	接待单位	<input type="checkbox"/>	■	■
接待行程表	接待单位	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
水果、鲜花、横幅、席卡、签名簿、信笺（夹）、宣传册、铅笔等	公关与行管中心	<input type="checkbox"/>	■	■
红地毯、摆绿	公关与行管中心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	■
欢迎牌、电子屏	公关与行管中心	<input type="checkbox"/>	■	■
三胞之家参观	公关与行管中心	<input type="checkbox"/>	■	■
摄影、摄像	公关与行管中心	<input type="checkbox"/>	■	■（专业人员）
拟新闻稿	公关与行管中心	■	■	■
内网与官网新闻发布	公关与行管中心	<input type="checkbox"/>	■	■
联系媒体发布	公关与行管中心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	■
准备礼品		公关与行管中心	董事长办公室	董事长办公室
安排用餐		公关与行管中心	董事长办公室	董事长办公室
安排住宿		公关与行管中心	董事长办公室	董事长办公室
调整电梯所停楼层	公关与行管中心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	■
人为控制电梯	董事长办公室	<input type="checkbox"/>	■	■
预留停车位	公关与行管中心	■	■	■
安排接送	董办/公关与行管中心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
安排对方随行人员	接待单位	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
安排来宾车辆停放	董事长办公室	<input type="checkbox"/>	■	■
注：1、原则上“■”表示应选项，“□”表示可选项；2、实际接待项目由接待单位根据实际情况提出要求，此表仅供参考。				

附件二：来宾接待申请单

申请部门		申请人		申请日期	
来宾单位		来宾人数		来宾负责人	
来往事由					
开始-结束		地点	来宾行程		
接待公司领导					
其他接待人员					
请在需要的接待服务要求前打√	<input type="checkbox"/> 茶饮 <input type="checkbox"/> 矿泉水 <input type="checkbox"/> 水果 <input type="checkbox"/> 鲜花 <input type="checkbox"/> 签名簿 <input type="checkbox"/> 信笺（夹） <input type="checkbox"/> 铅笔 <input type="checkbox"/> 宣传册				
	<input type="checkbox"/> 摄影 <input type="checkbox"/> 摄像 <input type="checkbox"/> PPT 设备（电脑、投影仪） <input type="checkbox"/> 摆绿 <input type="checkbox"/> 红地毯 <input type="checkbox"/> 临时调整电梯				
	<input type="checkbox"/> 其它（请注明）：				
	<input type="checkbox"/> 欢迎牌 一个 （右侧写内容）				
	<input type="checkbox"/> 电子屏 （右侧写内容）				
	<input type="checkbox"/> 横幅 （右侧写内容）				
	<input type="checkbox"/> 席卡 （右侧写名单）				
	<input type="checkbox"/> 礼品代购 （右侧写数量）				
	<input type="checkbox"/> 用餐预订 （右侧写预订要求）				
	<input type="checkbox"/> 用车接送 （右侧写具体要求）				
	<input type="checkbox"/> 车位预留 个				
中心（部门）负责人意见					
公共关系与行政管理中心总监意见					
分管行政公司领导意见					
签发					

附件：三胞集团接待申请审批流程

