# 关于公司外来人员接待的 通知

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-07-03

*第一篇：关于公司外来人员接待的 通知某某公司文件关于公司外来人员接待的通知为加强外来人员出入办公区管理，维护工作秩序，保证工作环境，提高工作效率，就接待中有关问题通知如下：1、相关业务单位来公司联系工作或交流沟通时，前台人员应电话询问受访...*

**第一篇：关于公司外来人员接待的 通知**

某某公司文件

关于公司外来人员接待的通知

为加强外来人员出入办公区管理，维护工作秩序，保证工作环境，提高工作效率，就接待中有关问题通知如下：

1、相关业务单位来公司联系工作或交流沟通时，前台人员应电话询问受访部门或个人，征得同意后须作好登记，并指引来访人员进入规定接待区域（如接待室）等候。

2、受访人员须在规定区域接待来访人员，如需进入公司非接待区域，受访人员须先向部门负责人申请，征得同意后方带入。

3、外来人员一律禁止进入技术部办公室。

4、接待中受访人员须全程引导和陪同来客，坚决杜绝来客随意在办公区域或办公室内逗留，一经发现，保安人员有权要求其返回规定接待区域。

5、来访人员离开时，受访人员须向前台告知，并做好登记。特此通知

**第二篇：公司外来人员接待管理规定**

公司外来人员接待管理规定

关于外来人员出入厂管理规定 根据公司发展战略，为加强外来人员出入厂管理，加快市场化进程，有利于生产经营活动，保守公司商业秘密，提高工作效率，特制订本规定。

一、范围 本规定适用于公司外来所有人员（参观学习、办理业务、检查工作、执法办案等）。

二、职责

（一）保障部卫室值班人员负责外来人员出入登记管理工作。负责与外来人员对口部门联络，经对口部门同意后，凭单位介绍信或其他有效证件（工作证或身份证）填写《会客单》，发放《来宾证》，交由对口部门接洽人员，方可入厂。外来人员应将《来宾证》悬挂胸前。外来人员出厂时交回手续不全不得进入厂区（公司领导特批除外）、《会客单》《来宾证》经门卫核对注销后方可出厂。

（二）来宾对口部门在接门卫室通知后，及时安排接洽人员到门卫室协助外来人员办理手续，引导外来人员按照规定地点、规定路线，全程陪同参观会谈、巡视检查、办理业务。

（三）综合部负责公司及所属各部门经营管理活动（上级部门、政府人员、行业领导、代理商及用户）所必需的接送、食宿、购票、会谈和陪同参观等方面的安排和工作。

三、来宾管理

（一）集团公司来宾

1、集团公司领导来访。由公司领导通知综合部到门卫登记引导（特殊情况由公司领导引导），综合部负责会议室、茶水、香烟等接待安排工作及人员离开的清理工作。

2、集团公司各部门来检查工作。由被检查部门（如：党群、质量、安全等）到门卫接待登记（或由门卫通知被检查部门到门卫接待。登记）

3、集团公司各部门来办理业务工作。由对口业务部门（如：投资、财务、人事、外委、外购、来料加工等）到门卫接待登记（或由。门卫通知被接洽部门到门卫接待办理手续）接待部门按照指定路线、地点要求来宾尽快办理业务离开现场。

（二）集团公司以外来宾

1、政府领导来访。由综合部根据来访业务性质分配对口主管部，接待部门按照门到门卫登记引导（特殊情况由公司领导接待引导）指定路线、地点要求来宾参观访问。

2、政府及行业部门来检查工作。由被检查部门（如：党群、质量、安全等）到门卫接待登记（或由门卫通知被检查部门到门卫接待。特殊行业部门来检查工作，需要到集团公司和洛新工业管理登记）服务局办理有关手续方可接待。

3、集团公司以外各部门来办理业务工作。由对口业务部门（如：外委及返修、外购及返修、来料加工、基建维修、设备维修等）到门。接待部门卫接待登记（或由门卫通知被检查部门到门卫接待登记）按照指定路线、地点要求来宾尽快办理业务离开现场（来宾办理业务。休息日或夜间到货时，需公司领导时必须有接待人员陪同或班班）批准，对口业务部门方可按照指定路线、地点尽快办理业务离开现场（特殊情况，对口业务部门不能到厂办理业务，且由门卫或值班人员代办的，必须由总经理批准，方可按照指定路线、地点尽快办理业务离开现场）。

四、准如区域管理：

（一）、办公楼：设置会客区（一楼大厅处），外来人员接待一律在会客区内，不得进入综合部、计财部、采购部、保障部、产品部、质量部、出图室、销售公司、计算机中心、图纸站等工作区域，若进入以上区域需经公司主管领导的同意。

（二）、厂房区域：生产现场的装配和成品区的绿色通道，不得进入其他区域，若进入其他区域需经公司主管领导的同意。

（三）、各接待部门有权拒绝外来人员参观指定路线、地点以外的区域；公司内任何人员无权向外来人员提供公司内任何技术文件、管理文件和公司重要数据（公司领导批准除外）。

（四）、外来人员未经公司领导批准，不得在办公区域和生产现场进行拍照或录像；各接待部门有权拒绝外来人员未经许可进行拍照或录像。

（五）、节假日外来人员来访，必须经总经理批准且在门卫登记后，对口业务部门陪同按照指定路线、地点参观。

五、相关考核

（一）、各部门应主动配合门卫对外来人员进行查验或登记；对拒绝登记者，不得放行进出厂门。对没有办理手续放行一次考核值班人员 10——50 元。

（二）陪同外来人员入厂的接洽人员应全程陪同，并提醒来宾佩，按照规定区域、规定路线活动。对出现外来人员无人戴《来宾证》陪伴情况 1 次考核 20 元，对外来人员不佩戴《来宾证》一次考核 10元。

（三）任何人均不得刁难门卫，对不听劝阻者，处以 10-50 元的罚款。若故意肇事，与门卫人员发生冲突辱骂、殴打门卫执勤人员者，依据情节轻重处以 20-100 的罚款，属本厂职工的，给予行政处分，情节严重者，交公安机关处理。

（四）公司拒绝小孩进厂。无论本厂职工子女或外来小孩，均不允许放行进厂。若发现有小孩在厂区游逛，对当班值勤门卫和小孩监护人分别罚款 20 元/次。若不能追究到小孩监护人的，对当班值勤门卫加倍处罚。

（五）门卫有权对任何人带出厂门的任何可疑物品进行检查，若发现夹带公司生产物资出厂，交生产保障部按盗窃行为处以 5-10 倍的罚款或交公安部门处理；同时按罚款金额的 20％给予生产保障部奖励，按罚款金额的 10％给予值班门卫个人奖励。

六、附则

（一）本规定自 2025 年 6 月 1 日起执行，以前有关办法和制度与本规定不符的，按本规定执行。

（二）物资进出门按照《公司物资进出门管理规定》执行。

（三）本规定解释权归公司保障部。

二 OO 九年六月一日

**第三篇：004 外来人员接待管理制度**

佳木斯三江伟业房地产开发集团

伟地发（2025）004号

★

外来人员接待管理办法

公司所属各单位、各部门：

为了提高公司的业务接待工作质量和办事效率，保证对外来人员的接待工作

能够规范、有序进行，同时强化安全、保卫工作，特制定本办法。

第一条公司外来人员的接待和协调、处理工作，统一由办公室管理，其前

台工作人员是接待外来人员的第一责任人，负有接待、登记、分类、沟通、协调、引导、服务或直接处理等职责。公司各部门要按照各自的职责，协助办公室共同

做好外来人员接待工作。售楼处的接待工作由销售部根据其自身特点，另行制定

管理办法予以规范。

第二条外来人员进入公司后，接待人员应立即起身相迎，主动询问，并将

外来人员引领到接待区，做好登记工作，做到登记准确、分类科学、热情周到、礼貌大方、沟通及时、协调有力、处理得当、保守秘密。

第三条登记结束后，接待人员要根据外来人员的来访要求，安排具体接待、处理或答复的部门和人员。

需要董事长接待和处理的，要联系董事会秘书或办公室主任予以安排;需要

总经理接待和处理的，要联系总经理助理或办公室主任予以安排;需要副总经理

接待和处理的，应根据其分工，经请示后引导外来人员到有关副总经理的办公室，由其自行接待，办公室负责做好具体服务工作；需要各部门接待和处理的，可直接联系相关部门进行接待和处理。

第四条需要同一个领导或部门接待的外来人员较多时，相关部门的接待和处理人员要根据事情的轻重缓急，确定接待的顺序，报公司领导接待和处理或自行处理。

第五条公司领导人员或相关部门负责人外出时，办公室和相关部门的其他人员要将外来人员的要求记录清楚，等待公司领导或部门领导进行处理。遇有紧急事项，可通过电话、短信、传真、邮箱或微博等方式请示，请示后可直接进行处理，在事后再补办审批手续，以提高接待效率。

第六条对于上级领导和专项检查团、组及公司重要客户或合作伙伴，要由办公室统一接待或相关部门对口接待，按照公司接待标准进行安排和处理。

第七条接待预约人员也按照上述规定办理。如果被访者不能及时接见，接待人员一定要做出解释和说明；如果外来人员愿意等待，则应向其提供饮水和报纸、杂志等服务。

第八条公司各部门及其工作人员在接待外来人员时，要严格按照部门的职责和岗位分工，各司其职，各负其责，依照法律、政策和公司的规定，及时、正确处理外来人员要求解决的问题，维护公司和外来人员的合法权益。

第九条公司各部门及其工作人员在接待外来人员时，要牢固树立“业户至上”的思想，切实转变工作作风，坚决防止和杜绝“门难进、脸难看、事难办”等不正之风，体现员工的整体素质和企业文化。若因接待、处理不当引起外来人员不满，造成接待秩序混乱等不良影响或重大损失的，视情节轻重，每次给予相关接待人员50-100元的处罚，直至给予开除的处分。

第十条本办法由公司办公室负责修订和解释，自公布之日起执行。

佳木斯三江伟业房地产开发集团

2025年6月3日

**第四篇：关于加强公司外来人员出入管理的通知**

关于加强人员出入管理的通知

为了强化公司人员进出管理，杜绝外来人员随意进出公司的现象，扰乱公司正常的工作秩序，针对人员进出公司大门，现规定如下：

1.外来人员不得随意进出公司；

2.供应商及相关工作事宜外来人员应由公司对应人员带入；

3.公司员工若有亲戚朋友需要进出公司，应征得部门主管同意方可进出；

4.对于已征得同意进出公司的外来人员，非工作需要不得私自进出车间及办公室；

5.对于未征得同意且非工作需要私自携带外人进厂的公司员工，给予相应处罚；

特此通知

深圳市合生丰科技有限公司二O一四年三月一十七日

**第五篇：外来人员接待流程（共）**

外来人员接待流程

1.外来人员来访首先询问是哪个公司，要找哪位，有哪些事务

2.询问是否有预约，如有预约打电话确认，无预约者询问是否要接待

3.进行外来人员登记

4.来访者需由被访者下楼接送

5.总经理及以上级别访客由我送上楼

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！