

| 马上行动 |            | 不找借口 | 不找理由 | 只看结果            |
|------|------------|------|------|-----------------|
| 文件类型 | 制度         |      | 编号   | [循环办]2016101301 |
| 生效日期 | 2016-10-13 |      | 页码   | 1/48            |

**立即行动，不讲理由；不讲过程，只看结果**

## 格林美集团参观接待管理制度

总部各部门、各分子公司、控股公司、办事处：

为规范公司对外接待的管理程序，提高接待管理水平，做好公司对外来宾接待，展示公司礼仪好客的形象，根据《格林美重大接待管理制度》、《格林美国际接待礼仪规范》，制定本制度。

集团循环经济促进办公室将组织各公司进行培训，全面落实此项制度。

特此通知。

格林美股份有限公司

二〇一六年十月十三日

| 执行要求明细表                                                                                                   |                                          |                               |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|
| 重要性                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> 非常重要 | <input type="checkbox"/> 重要   | <input type="checkbox"/> 一般重要            |
| 密 级                                                                                                       | <input type="checkbox"/> 机密              | <input type="checkbox"/> 内部传阅 | <input checked="" type="checkbox"/> 公开张贴 |
| 项 目                                                                                                       | 内容                                       |                               |                                          |
| 传达方式                                                                                                      | 集团办公室及各分子公司（控股公司）行政中心负责张贴传达              |                               |                                          |
| 责任人                                                                                                       | 集团循环办负责人                                 |                               |                                          |
| 责任部门                                                                                                      | 集团循环办                                    |                               |                                          |
| 配套完善内容                                                                                                    | 集团循环办负责完善相关制度                            |                               |                                          |
| 执行时间                                                                                                      | 自通知发布之日起执行                               |                               |                                          |
| 执行反馈联系人                                                                                                   | 刘春秀 15022249659                          |                               |                                          |
|                                                                                                           |                                          |                               |                                          |
| 主题词： 参观接待 管理 制度                                                                                           |                                          |                               |                                          |
| 主 送： 总部各部门、各分子公司（控股公司）、各办事处                                                                               |                                          |                               |                                          |
| 抄 送： 许董 王总                                                                                                |                                          |                               |                                          |
| 核准：  审核： 袁廷刚 拟稿： 集团循环办 |                                          |                               |                                          |



# 参观接待管理制度

格林美股份有限公司

二零一六年十月

## 目 录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 前 言.....                 | 3  |
| 1 参观接待前期审批工作.....        | 3  |
| 2 参观接待前期准备工作.....        | 3  |
| 2.1 制定接待方案.....          | 3  |
| 2.2 准备基本物料.....          | 4  |
| 2.3 食宿行安排.....           | 4  |
| 2.4 公司和会议室布置.....        | 5  |
| 2.5 远程视频与信息设备.....       | 6  |
| 2.6 员工面貌、厂区清洁、正常生产.....  | 6  |
| 3 接待当日具体工作.....          | 6  |
| 3.1 参观接待要求.....          | 6  |
| 3.2 摄影.....              | 7  |
| 3.3 嘉宾座谈.....            | 7  |
| 3.4 结束送行.....            | 8  |
| 4 接待来访后期总结工作.....        | 8  |
| 4.1 撰写新闻稿.....           | 8  |
| 4.2 循环办整理资料留档.....       | 8  |
| 5 保密原则特别申明.....          | 8  |
| 附件一 格林美重大接待管理制度.....     | 9  |
| 附件二 格林美国际接待礼仪规范.....     | 13 |
| 附件三 客户来访接待流程图 .....      | 16 |
| 附件四 客户来访接待人员职责说明.....    | 17 |
| 附件五 行程手册.....            | 18 |
| 附件六 接待礼仪和座位安排.....       | 21 |
| 附件七 格林美保密协议和保密声明.....    | 25 |
| 附件八 格林美集团新闻宣传工作管理办法..... | 29 |
| 附件九 会谈人员信息表.....         | 32 |
| 附件十 会议议程.....            | 33 |

|                      |    |
|----------------------|----|
| 附件十一 会议桌面资料标准摆放..... | 34 |
| 附件十二 会议纪要.....       | 35 |
| 附件十三 工作联络单.....      | 36 |
| 附表一 来访客户接待通知单.....   | 37 |
| 附表二 格林美参观通知.....     | 38 |
| 附表三 接待记录表.....       | 39 |
| 附图一 格林美桌签.....       | 40 |
| 附图二 格林美客人迎接标识牌.....  | 41 |
| 附图三 格林美欢迎水牌.....     | 42 |
| 附图四 格林美会议背景.....     | 43 |
| 附图五 格林美电视欢迎词背景.....  | 44 |
| 附图六 格林美旗帜.....       | 44 |
| 附图七 格林美聘书.....       | 45 |

## 前 言

**[适用范围]:** 集团总部、各分子公司、控股公司及办事处

**[规范目的]:** 为规范公司对外接待的管理程序，提高接待管理水平，做好公司对外来宾接待，展示公司礼仪好客的形象，根据《格林美重大接待管理制度》（附件一）、《格林美国际接待礼仪规范》（附件二）制定本制度。

**[责任部门]:** 循环经济促进办公室、创新驱动领导小组秘书处、各分子公司行政部、技术发展部、对口业务部门、安全部、信息部；

**[配合部门]:** 各事业部、生产部、研发部等。

## 1 参观接待前期审批工作

格林美集团总部、各分子公司、控股公司及办事处通用参观接待流程（流程图详见附件三），相关重要接待人员职责见附件四。

对口部门确认来访时间及宾客信息。

(1) 预约到客人后，尽快确认宾客来访时间、接待地点、宾客信息及来访目的。根据提供的宾客信息开展背景调查，除政府人员外的其他参观人员，必须进行专业技术背景调查。

(2) 根据以上信息，向相关领导提出参观请示。除政府例行参观，其他访客必须遵循审批程序，公开开放的参观场所（属于循环经济普及，如城市矿山博物馆），由各分子公司负责人批准；不属于公开开放的保密性生产工序，提前确定需要参观的车间和工序，向集团董事长提出参观申请，获得批准后方可参观；

(3) 参观请求审核通过后，对口部门制作接待通知单（参见附表一），及时呈总经理、接待领导、部门负责人及行政部。

## 2 参观接待前期准备工作

### 2.1 制定接待方案

重要客户来访，行政部与技术发展部人员协同制定详细的《xxx 代表团行程手册》（详见附件五），呈交负责接待公司的负责人及接待对口部门负责人。《xxx

代表团行程手册》需包括欢迎词、天气等温馨提示、具体食宿行安排、人员分工、车辆安排、行程安排、参观路线、会议议程、来访人员信息及背景资料等。

(1) 参观路线的制定需同时考虑我方希望展示内容和来宾需求，涉及保密车间，必须提前向集团董事长请示，得到董事长回复确认后，方可参观。

(2) 车辆安排应注意设置一至两辆机动车辆，应对突发状况。

(3) 对口部门与行政部根据客户需求协调确定参观路线。参观路线的制定需同时考虑我方希望展示内容和来宾需求，涉及到裂解车间、NCA 前驱体生产车间等保密车间，若需参观，必须提前向集团董事长请示，得到董事长回复确认后，方可参观。

## 2.2 准备基本物料

(1) 对口部门根据客户需要准备相关会议材料（如汇报所用 PPT、与会议主题相关的政策文件、协议等）。

(2) 行政部准备保密协议（详见附件七）、会谈人员信息表（详见附件九）、国旗（会议室桌旗和大旗）、桌签、循环经济手册、公司宣传片及会议背景，并根据需要准备礼品（提前确定礼品种类并购买）等。

(3) 检查接待客人所用车辆上的物品，行政部需及时更换最新公司循环经济手册，同时将《行程手册》于接客人前与其他资料一起放在车上或由接待人员直接交与客人，《行程手册》及其他相关资料一般装在格林美环保袋中。同时，在车上准备矿泉水和万能充电器，根据天气情况准备湿纸巾、雨伞等。

(4) 行政部根据讲解员数量及参观人员数量提前准备相应数量的扩音设备，并调试好音量及音质效果，并在接待开始前交予讲解员。

(5) 其他接待用品：消耗用品（果盘、点心、茶叶、咖啡、饮料、一次性纸杯、鲜花、饮料、酒水等）、循环用品（套装茶具、咖啡机、装饰摆件等）、特殊用品（机器设备等）。

注意：一般性接待不得准备水果、点心。属于时间长的会议性接待，相关点心等需要在会议接待预算中报批，方可采购；除非特殊仪式，不得准备饮料、酒水。

## 2.3 食宿行安排

由行政部完成食宿行的具体安排。

- (1) 饮食需全面考虑来宾国籍、地区等特点，同时增加公司当地特色。
- (2) 到机场或火车站迎接客人：
  - ①接客工作人员需携带专用客人迎接标识牌（附图二）；
  - ②接客工作人员要主动帮客人提行李；
  - ③接待车辆以客人级别及数量等实际情况而定。
- (3) 酒店
  - ①根据客人需求和级别预定酒店（三星—五星），比如是否安排套房。  
具体方案由行政部制定，一般首先征求对口部门负责人或者客人对口领导意见进行安排，确定酒店费用付款方；
  - ②重要客人（一般为集团董事长指定客人）房间里均要摆放欢迎水牌（附图三）及水果或鲜花，根据客人国籍准备相应语言的水牌。

## 2.4 公司和会议室布置

- (1) 公司全部LED屏（除特殊数据屏外）显示欢迎辞，电视欢迎词背景参见附图五；
- (2) 重大接待活动根据需要制作指示水牌（大堂、电梯出口、楼梯间等）；
- (3) 植物/花盆装饰；
- (4) 果盘/茶水/咖啡（大型接待活动或重要嘉宾）；
- (5) 会议桌上摆双杆小国旗、会议室落地大旗帜（国内接待摆放国旗和公司旗、国外客人来访摆放两国国旗）；
- (6) 会议桌上摆放会议资料如下，具体摆放要求参加3.3节：
  - ①会谈人员信息表（详见附件九）
  - ②会议议程（详见附件十）
  - ③三张格林美信纸（因公司不同而异）
  - ④一支签字笔
  - ⑤ 循环经济手册
  - ⑥其他相关会议资料，如PPT等汇报资料
  - ⑦桌签（附图一）
  - ⑧茶水和矿泉水
- (7) 会议背景：参见附图四；

(8) 如遇政府领导参观，领导参观墙入口处需更换相关领导与相关部门的曾经来访格林美的历史图片，加强与参观人员互动亲近内容；

(9) 会场安装传递措施，如电话、信息按钮等。

## **2.5 远程视频与信息设备**

(1) 接待负责人根据接待需求，提前与信息部沟通远程视频展示内容，信息部人员需积极配合远程信息与相关图片的调整工作，杜绝出现远程混乱。

(2) 重大接待，信息部必须提前检查接待现场各种信息音响设备运行的可靠性，包括话筒音效、音量大小的调整。会议当天，必须有信息员坚守现场，随时排除事故。

## **2.6 员工面貌、厂区清洁、正常生产**

统一要求全体员工着工装、佩戴工牌进行接待，其他要求参见附件六。接待前一天，行政部向各事业部及相关部门发布参观通知，各事业部及相关部门做好参观路线区域的环境卫生，生产区域整洁干净、生产有序进行。

# **3 接待当日具体工作**

## **3.1 参观接待要求**

(1) 来访人员到厂前，要做好所有准备，接待负责人需要通知参观的车间，调整好参观通道视频文件，必要时，需提前去车间检查各项准备是否妥当，保证参观通道整洁、干净，通道风扇打开。

(2) 来访人员到厂后，除政府部门外，需先到访客接待中心办理来访手续，包括：签订保密协议、张贴手机摄像头贴（详见 5 和附件七）、发放访客证、履行安全教育。没有访客中心的分子公司，必须在门卫室张贴摄像头与发放访客证。

如出现不走访客通道，不带访客证，不履行安全教育（包括防火、禁烟提示，烟与打火机放置在访客中心或者门卫室）等违背格林美集团访客接待制度行为，根据集团《关于强化“访客接待中心管理制度执行的通知”》，保安部及相关管理人员（含当事人），予以罚款 10000 元/次。

保安部各门岗保安负责监督、检查，对无“来访证”和“手机摄像头贴”的非政府部门访客一律杜绝入厂。

(3) 在参观讲解过程中，讲解人员应配备话筒，同时配备至少一名技术发展部或技术人员牵头讲解；

(4) 陪同接待人员要态度端正，分散到客人中，不得交头接耳、自己成团。如遇来宾在参观过程中私自拍照情况，陪同参观人员需及时提醒来宾厂区不能拍照。

(5) 参观引导人员走在整个参观队伍之前，发现问题及时解决，如天气较热时要保证通道风扇打开；

(6) 参观队伍后面也需有人照看，留意嘉宾是否掉队及其人身财产安全。

## **3.2 摄影**

重要接待需要配备具有摄影经验的摄影人员，拍摄参观、会谈过程和会后合影。重大接待和重大活动，需要安排录音。

(1) 拍摄位置需要在重要嘉宾右前方或正前方，拍摄的照片中重要人员需有三分之二以上的正面角度；

(2) 拍摄的照片需要有现场感，展现格林美先进装备、规范的现场管理以及循环文化；

(3) 若是工厂或车间的参观，需要至少拍摄一张合格的（包含参观人物以及生产线设备场景）照片。

## **3.3 嘉宾座谈**

(1) 会场资料摆放标准详见附件十一。资料摆放顺序依次为：会议议程、会谈人员信息表、三张格林美信纸、其他相关会议资料（如PPT等汇报资料）、循环经济手册等。

(2) 技术发展部或技术人员撰写会议纪要（会议纪要模板详见附件十二），行政部负责安排拍照工作。

(3) 会谈期间，所有接待人员待命。会场服务人员要眼睛灵光，要时刻关注会场情况，注意客人和我方人员示意，如招手、对眼等。会谈过程中，客人发言时，需及时客人按话筒。

### 3.4 结束送行

将客人送至公司门口或车旁，挥手致意，方可离开。视情况，还需送客人到机场或者火车站。

## 4 接待来访后期总结工作

### 4.1 撰写新闻稿

技术发展部人员全程参与参观接待及会谈，并据此撰写参观新闻稿，参观新闻稿撰写和审核流程参见《格林美集团新闻宣传工作管理办法》（见附件八）。

### 4.2 循环办整理资料留档

各公司行政部收集每次接待的相关资料以及新闻稿图片，整理归档，每月25日发送至集团循环经济促进办公室邮箱（gem\_xunhuanban@126.com）存档。

## 5 保密原则特别申明

参观均需在访客接待中心签订保密协议并粘贴手机摄像头贴，保密协议（附件七）由访客中心登记存档，签订说明如下：

- (1) 普通外来参观人员进入园区内参观、考察或调研签订保密协议（I类）；
- (2) 同行企业、研究机构等可能形成竞争的单位或公司进入园区内参观、考察或调研，同时签订保密声明与保密协议（II类）。在参观前，将保密声明及保密协议（II类）发放给参观单位填写并盖骑缝章后传回。保密声明中应当附单位委派参观、考察人员的名单和身份信息；
- (3) 原则上要求保密协议（II类）及保密声明在参观前就签署盖章传回，若有特殊原因可在访客接待中心填写登记，参观完后盖章再予传回。

接待中涉及机要事务、秘密文电、重要会议，要特别注意保密，接待中既要熟练介绍公司情况，又要内外有别，严守本公司商业机密。

## 附件一 格林美重大接待管理制度

### 一、总则

为进一步提高公司的接待管理水平，促进接待工作的规范化，标准化，高效化。恰当、节俭地开展好公司对外接待和公共关系工作，更好地塑造企业形象，达到增进友谊、交流信息、有效改善企业外部环境，树立良好企业形象的目的，特制定本细则。

### 二、重大接待工作的基本原则

1、坚持为提高企业发展和经济效益服务的原则，强化公关意识，增强接待工作深度，宣传企业形象，提高公司声誉，并广泛获取信息。

2、接待工作要坚持规范化、标准化，符合礼仪要求，按制度和程序办事，克服随意性；既要严格执行党和国家有关廉政建设的规定，又要增加合作单位之间的感情，同时也要完成领导交办的工作任务以及接待中不可预见的突发事件。

3、接待安排应根据来宾的身份和任务，安排不同领导的接待，确定相应人员的陪同；既要热情周到、也要考虑成本，量力而出，反对铺张浪费。

4、坚持总部管理与分子公司各部门配合相结合的原则。集团循环经济促进办公室负责重要接待工作的统一管理，视具体情况制定接待流程，调配全公司资源，办理重要接待事务。由各分子公司直接接待的重大接待，需要其他分子公司支援的，由总部办公室发布支援接待通知。对涉及较强业务性的接待事务，应由总部安排有关项目部牵头对口接待。

5、接待工作中应自尊自重，本着尊敬来宾的原则，搞好服务，不允许发生有损公司形象的现象发生。

### 三、重大接待工作的级别分类（按类别区分接待标准及工作分工）

重大接待活动是指总部及各分子公司发生的大型接待活动，包括国家部委领导来访、省委省政府领导来访、重大供应商和客户来访、董事会/股东会召开及公司要求的其他重大接待活动等。

#### 1、一类重大接待：

（1）主要来宾：党和国家领导人（含全国人大、全国政协）、国家部委及副省级以上领导来访，集团重大庆典接待活动等。

（2）接待人员：集团董事长、总部相关领导、各分子公司主要负责人和相

关业务部门负责人等；

(3) 管理形式：各公司行政部门得到消息后第一时间上报各分子公司总经理及行政副总经理，总经理请示集团董事长并配合落实各公司具体接待工作。

## **2、二类重要接待：**

(1) 主要来宾：国家部委司局级、各省级职能部门厅局级以上或地级市领导、全国性行业协会主要领导、重大供应商和重点客户来访，公司董事会/股东会召开等。

(2) 接待人员：总部常务副总经理或总部分管副总经理、分子公司总经理（常务副总经理）、相关部门负责人、指定专人陪同。（集团董事长、公司领导视情况参加相应活动）

(3) 管理形式：各分子公司行政部门得到消息后第一时间上报各分子公司总经理及行政副总经理，总经理请示集团董事长并配合落实各公司具体接待工作。

## **3、三类重大接待：**

(1) 主要来宾：各地级市职能部门、局处级以上领导。

(2) 接待人员：分子公司总经理（常务副总经理）或副总经理、相关工作或业务部门负责人、派专人陪同，公司领导视情况参加相应活动。

(3) 管理形式：各分子公司行政部门得到消息后第一时间上报各分子公司总经理及行政副总，由各公司行政副总及行政经理主要负责各公司具体接待工作。

## **4、四类接待：**

(1) 主要来宾：国家机关、各省市处级以下（含处级）领导。

(2) 接待人员：分子公司相关部门负责人及业务对接人，公司领导视情况参加相应活动。

(3) 管理形式：由工作对口部门（中心）提出接待计划经行政部门审定后实施，相关部门陪同。各分公司行政部门自行统筹安排接待事项。

**5、其他：**计划单列市、副省级城市领导参照第一类重要接待，其职能部门相关负责人参照二类重要接待，其职能部门以下参照三类重要接待。

## **6、境外重要接待：**

(1) 世界各国国家及部委领导、世界 500 强企业主要领导等参照一类重要接待；

(2) 重点客户、重点供应商等可根据实际情况参照二类、三类重要接待；

(3) 一般客户或来宾参照四类重要接待；

(4) 境外国际接待礼仪及规范可参照《格林美国际接待礼仪规范》（附件二）。

#### **四、接待的主要任务**

1、安排上级部门、合作单位、投资机构等来公司人员的来访及吃、住、行事务。

2、安排重要来宾的检查、考察、调研等活动。

3、协助办理公司大型会议的会务工作。

4、协助开展公共关系工作，协调好公司的外部环境。

#### **五、接待工作的有关要求**

1、公司全体员工要着工装或正装、佩戴工牌，保持良好的精神面貌。

2、保持办公区、厂区及生产现场整洁有序。

3、保障全公司远程信息监控系统的正常运行。

4、根据接待要求打好欢迎词。在前台和大门的显示屏、监控系统上方 LED 屏、车间 LED 屏上打欢迎词。

5、一类、二类重要接待的客人，在其入住的房间摆放鲜花、水果、欢迎牌。

6、大型接待时，需根据实际情况在酒店接待处立欢迎牌或签到牌，在会议或入住的酒店门口 LED 屏及其他显示屏上打欢迎词。

7、接待用车的座位后背袋中备好《XXX 行程手册》、公司循环经济手册及活动的相关资料和矿泉水及万能充电器，根据天气情况车上准备湿纸巾、雨伞，在车的挡风玻璃前后贴接待用车编号。

8、一类、二类重要接待，总部及各分子公司禁止其他接待活动。

9、一类、二类重要接待，各分子公司禁止电焊、基建等施工作业。

若必须作业，施工方必须在安全管理中心监管下展开；所有作业必须在不影响信息、安全、环境的前提下进行；

10、一类、二类重要接待，所有外来人员禁止进厂。若必须进厂，外来人员

必须经各分子公司总经理或常务副总经理同意后方可进厂。

#### **六、重大接待活动责任人**

- 1、所有重大接待各分子公司总经理、各事业部总经理为第一责任人；
- 2、所有重大接待各分子公司行政副总经理/行政经理负直接责任。

## 附件二 格林美国际接待礼仪规范

为做好国际友人及客户的接待工作，体现格林美良好的接待礼仪和文化，特制订以下《格林美国际接待礼仪规范》，今后的国际接待总部及各分子公司的行政部门、业务部门要按此规范执行和准备。

### 一、着装行为

接待人员应着正装或工装，服装要整洁、挺直，佩戴工牌。穿长袖衬衣要将前后摆塞在裤内，袖口和长裤裤筒不要卷起。两扣西装上衣可系上边一个扣，若是一扣或多扣西服上衣，均应扣全。在与客人谈话时表情要自然，语言和气亲切，表达得体。

### 二、接待客人

提前做好接待准备（将桌牌、资料、笔及茶水等物品摆放整齐），提前十分钟在约定地点等候，客人来到时应主动迎上，初次见面的还应主动作自我介绍，（介绍顺序是“先主后宾、尊者居后（优先知情权），长辈居后”，先介绍主人，后介绍客人。并引领客人至接待处，安置好客人后，奉上茶水或饮料。

### 三、悬挂与会国国旗

1、国旗悬挂标准：在室外悬挂双方国旗，一般应日出升旗，日落降旗。升降国旗时，要立正脱帽行注目礼，升国旗一定要升至杆顶。按国际惯例，两国国旗并挂，以旗本身面向为准，右挂客方国旗，左挂本国国旗。如汽车上挂国旗，则以汽车行进方向为准，驾驶员左手为主方，右手为客方。

2、室外悬挂两国国旗：各公司准备一套主要国家国旗（中国、日本、美国、英国、瑞典、法国、德国、加拿大、韩国、比利时等），国旗型号可根据旗杆的具体情况确定，于会议当天早上在室外旗杆上悬挂中国和与会国的国旗，目前室外的旗子一般是3号旗。如目前室外是三根旗杆的，就中间挂中国国旗，两边挂格林美 LOGO 旗。

3、室内摆放签约国旗及旗杆：各公司准备一套主要国家国旗（中国、日本、美国、英国、瑞典、法国、德国、加拿大、韩国、比利时等），四根底盘落地式旗杆，国旗型号根据舞台的大小准备，于会前摆放好，从左至右的悬挂顺序为：格林美 LOGO 旗帜、中国国旗、签约合作国国旗、合作公司 LOGO 旗帜，目前会议室内国旗一般为1号或者2号旗，根据旗杆大小配套旗子的尺寸。

4、会议桌上摆放双杆旗：各公司准备三套主要国家的小国旗（中国、日本、美国、英国、瑞典、法国、德国、加拿大、韩国、比利时等），接待前在会议桌上放置中国和与会国家的国旗各一面，其他小国旗备存。

#### 四、乘电梯

陪同客人乘电梯时，如电梯内没有其他人，应在客人之前进入电梯，按住“开”的按钮，再请客人进入电梯。到楼层时，应按住“开”的按钮，请客人先出。如电梯内有人，则无论上下都应客人、上司优先。

#### 五、引路

在为客人引导时，应走在客人左前方二、三步前，让客人走在路中央，并适当地做些介绍；在楼梯间引路时，让客人走在右侧，引路人走在左侧，拐弯或有楼梯台阶的地方应使用手势，提醒客人“这边请”或“注意楼梯、台阶”等。

#### 六、开门

向外开门时，先敲门，打开门后把住门把手，站在门旁，对客人说“请进”并施礼，进入房间后，用右手将门轻轻关上，请客人入座；向内开门时，敲门后，自己先进入房内，侧身，把住门把手，对客人说“请进”并施礼，轻轻关上门后，请客人入座。

#### 七、会晤时座次排列的形式

1、相对式。指主宾双方面对面就座。其一，一方面对正门，另一方背对正门。此时，“面门为上”，即面对正门之座为上座，背对正门之座为下座；其二，双方就座于室内两侧，并面对面地就座。此时，进门后，“以右为上”。

2、并列式。指主宾双方并排就座。其一，双方一同面门而坐。此时，“以右为上”，即主人宜请来宾就座于自己的右侧，其他人员各自分别按地位、身份高低依次就座。其二，双方一同在室内的右侧或左侧就座，此时，“以远为上”、“内侧高于外侧”，即距门较远为上座，反之为下座。

3、居中式。属于并列式排座的一种特例。“居中为上”，即中央的位置为上座。

4、主席式。指主方在同一时间、同一地点正式会见两方面或两方以上的来宾。此时，一般由主人面对正门而坐，其他各方来宾则在其对面背门而坐。

5、自由式。指进行具体会晤时，不进行任何正式的座次排列，由主宾各方

自由择座。

## **八、奉茶**

客人就座后应快速上茶，上茶时应注意不要使用有缺口或裂缝的茶杯(碗)。茶水的温度应在七十度左右，不能太烫或太凉，应浓淡适中，沏入茶杯(碗)七分为满。来客较多时，应从身分高的客人开始沏茶，如不明身分，则应从上席者开始。在客人未上完茶时，不要先给自己人上茶。

## **九、合影时的位次排列**

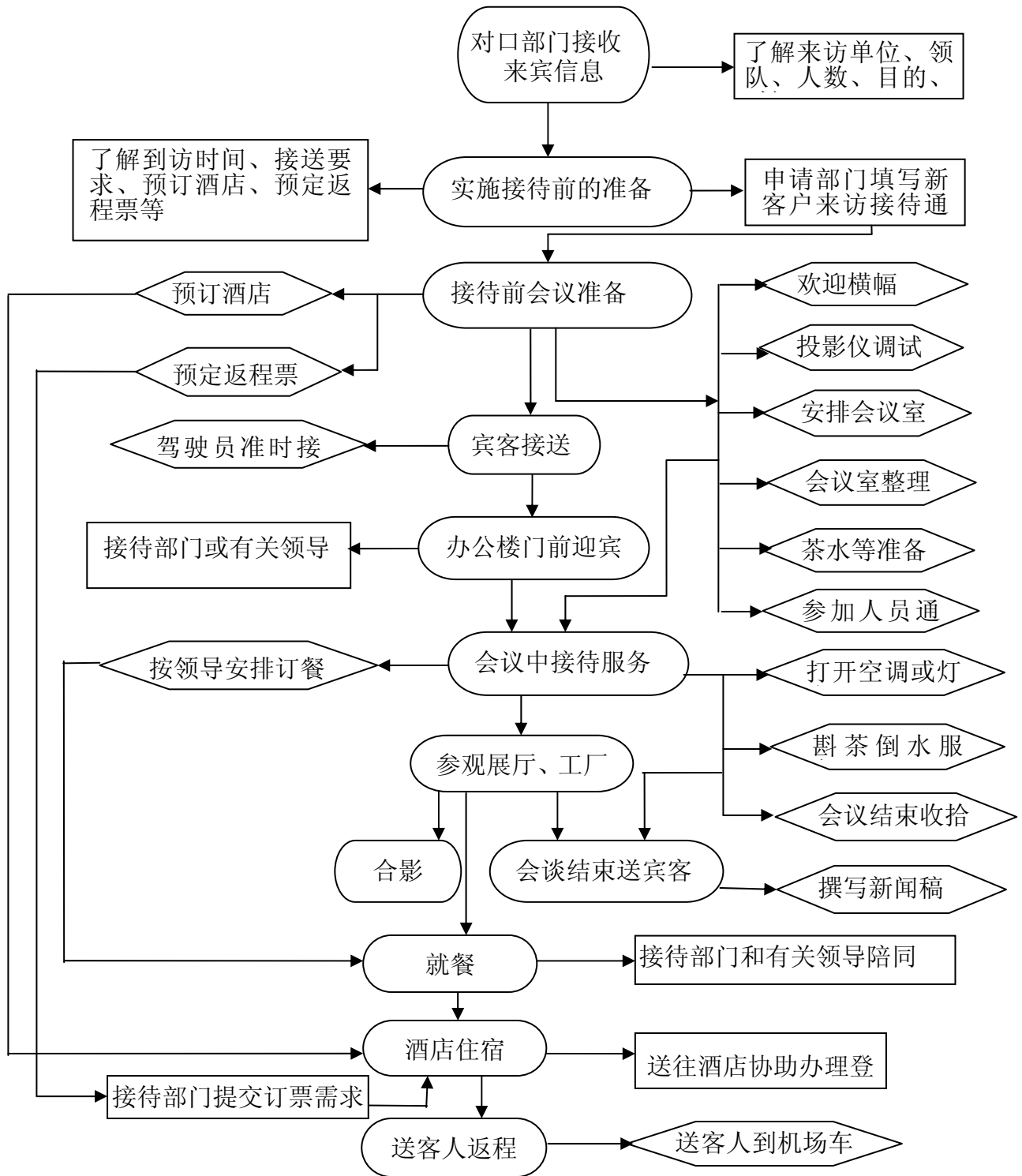
- 1、涉外活动拍摄合影时，应遵守国际惯例，“以右为上”，即令主方居中，主宾居右，其他人员按主左宾右依次排开。
- 2、国内合影排位习惯是“居前为上、居中为上、以左为上。通常主方居右，客方居左。

## **十、送客**

送客时应主动为客人开门，待客人走出后，再紧随其后。可在适当的地点与客人握别，如电梯(楼梯)口、大门口、停车场或公共交通停车点等。若是远道而来的贵宾，可送至车站、机场、轮船码头，并目送客人走进大厅，才能离开。

其他规范遵循国际惯例、各国习俗及《格林美重大接待管理制度》做好细致的安排。

### 附件三 客户来访接待流程图



## 附件四 客户来访接待人员职责说明

### 一、接待对口人

#### 1、处理接待信息

一般接待信息有两个来源：一是客人直接向业务部门提出；二是对口部门邀请客户参观。报送相关领导批准，并对其要求参观交流的内容进行审查控制。

#### 2、确定接待负责人

根据来访内容协调确定接待领导和接待负责人，并向接待领导和接待负责人提供申请方的基本信息及联系方式。

#### 3、归档保存接待记录

接待对口人归档，建立客户接待信息库，对其中有价值的信息知会相关领导。

#### 4、资料维护

负责组织对交流资料的维护，把好信息保密关。

### 二、接待负责人

接待负责人总体安排整个接待，一般接待由行政部统筹协调，特殊情况下另行指定。详细职责如下：

#### 1、进行接待安排

- ① 制定详细接待计划。
- ② 确定来访的议题及来访时间、地点。
- ③ 明确双方与会人数、人员姓名、职位。
- ④ 作好接待日程安排及议程安排。
- ⑤ 与接待对口人确认此接待计划。
- ⑥ 会议准备、礼品资料准备。
- ⑦ 填写《工作联络单》（参见附件十三）联系相关部门准备。
- ⑧ 跟踪督查新闻稿撰写、发表。

#### 2、接待工作记录/意见反馈

① 填写《接待记录表》（参见附表三），记录会谈的内容、来访人员的信息资料等。

② 接待后组织会议，收集整理意见，接待结束后1天内以邮件形式反馈公司总经理、公司行政副总，每月月底与接待记录表同时发送循环办。

## 附件五 行程手册

说明：形成手册模板如下所示。采用 A4 白纸双面打印，骑缝装订，封面为单面。

欢迎词内容根据参观主题及来宾特点进行修改。



×××参观/调研/签约

# 行程手册

格林美股份有限公司

XXXX 年 XX 月



尊敬的×××：

您好！

（此处表示对嘉宾的欢迎，并加上格林美简介）

## 温馨提示

1. 天气情况：
2. 住宿酒店：
3. 请各位领导按照会议安排准时乘车，车辆将准时出发，感谢您对接待工作组工作的支持。
4. 参观地址：
5. 会务组联系方式：  
总联系人  
接待负责人  
食宿对接人：  
参观对接人：  
医疗应急对接人：

## 调研行程

| 时 间          | 活动事项  | 地 点   |
|--------------|-------|-------|
| X 月 X 日（周 X） |       |       |
| 11:00-15:00  | ..... | ..... |
| 15:00-18:30  | ..... | ..... |
|              | （以下略） |       |

## 格林美（××）循环产业园调研流程

各园区根据实际情况制定参观路线。

### 乘车信息

| 序号 | 姓名 | 工作单位 | 职务/职称 | 调研车辆 |
|----|----|------|-------|------|
|    |    |      |       |      |
|    |    |      |       |      |

### 车辆信息

| 编号 | 车牌 | 司机 | 联系电话 |
|----|----|----|------|
| 1  |    |    |      |
| 2  |    |    |      |

## 附件六 接待礼仪和座位安排

### 一、礼仪规范

- 1、仪表：面容清洁，衣着得体。
- 2、举止：稳重端庄，从容大方。
- 3、言语：语气温和、礼貌文雅。
- 4、态度：诚恳热情，不卑不亢。
- 5、迎接来宾时：要注意把握迎候时间，提前等候与公司门口或车站机场，接待人员引见介绍主宾时，要注意顺序。
- 6、接受名片时：要以恭敬的态度双手接受，默读一下后郑重收入口袋中。
- 7、过走廊时：通常走在客人的左前方，不时右侧回身，配合客人脚步，转弯处伸右手示意。
- 8、进电梯时：要告诉客人上几楼，将电梯开门键按住，用手将电梯门挡住，让客人先进、先出。
- 9、座谈时：客人落座后，要以双手奉茶，茶水七分满即可，将茶放入客人右手边，先客人，后主人，先领导，后同事。
- 10、送客时：根据身份确定规格，送至公司门口、汽车旁。

### 二、商务接待中的座次安排

#### 1、关于会议主席台座次的安排

1.1 主席台必须排座次、放桌签，以便领导同志对号入座，避免上台之后互相谦让。

1.2 主席台座次排列，领导为单数时，主要领导居中，2 号领导在 1 号领导左手位置，3 号领导在 1 号领导右手位置；领导为偶数时，1、2 号领导同时居中，2 号领导依然在 1 号领导左手位置，3 号领导依然在 1 号领导右手位置。

1.3 几个机关的领导人同时上主席台，通常按机关排列次序排列。可灵活掌握。如对一些德高望重的老同志，也可适当往前排。另外，对邀请的上级单位或平级单位的来宾，也不一定非得按职务高低来排，通常掌握的原则是：上级单位或同级单位的来宾，其实际职务略低于主人一方领导的，可安排在主席台适当位置就座。这样，既体现出对客人的尊重，又使主客都感到较为得体。

1.4 对上主席台的领导同志能否届时出席会议，在开会前务必逐一落实。领导同志到会场后，要安排在休息室稍候，再逐一核实，并告之上台后所坐方位。如主席台人数很多，还应准备座位图。如有临时变化，应及时调整座次、名签，防止主席台上出现名签差错或领导空缺。还要注意认真填写名签，谨防错别字出现

#### 1.4.1 主席台人数为奇数时



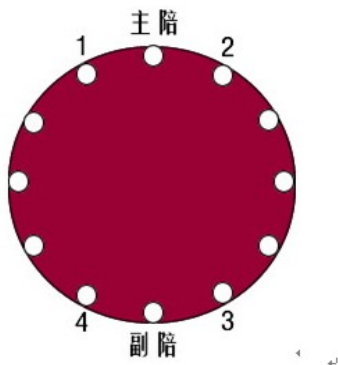
#### 1.4.2 主席台人数为偶数时



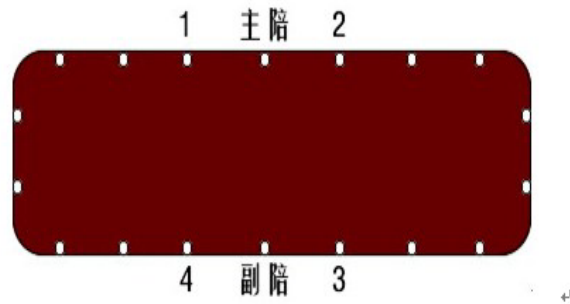
### 2、关于宴席座次的安排

宴请客人，一般主陪在面向房门的位置，副主陪在主陪的对面，1 号客人在主陪的右手，2 号客人在主陪的左手，3 号客人在副主陪的右手，4 号客人在副主陪的左手，其他可以随意。以上主陪的位置是按普通宴席掌握，如果场景有特殊因素，应视情而定。

## 2.1 中餐桌



## 2.2 西餐桌



## 3、仪式的座次安排

签字双方主人在左边，客人在主人的右边。双方其他人数一般对等，按主客左右排列。

## 4、关于乘车的座次安排

小轿车 1 号座位在司机的右后边，2 号座位在司机的正后边，3 号座位在司机的旁边。（如果后排乘坐三人，则 3 号座位在后排的中间）。中轿主座在司机后边的第一排，1 号座位在临窗的位置。

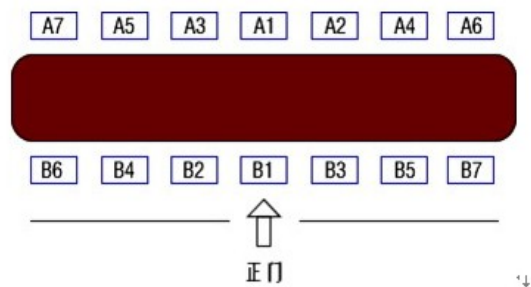
乘车座次安排：



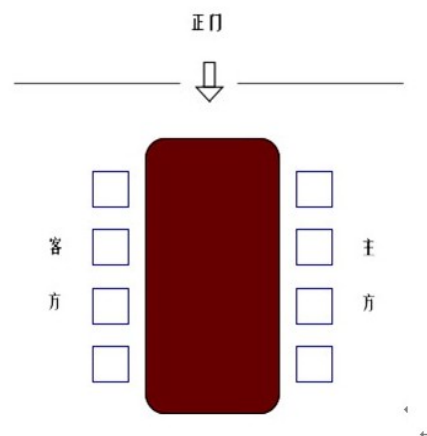
## 5、合影座次安排与主席台安排相同

附：会议座位安排

长条桌

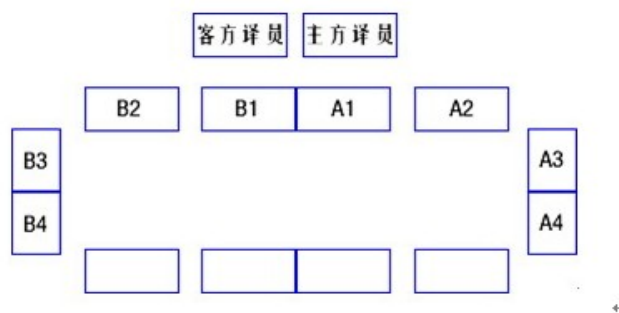


沙发室



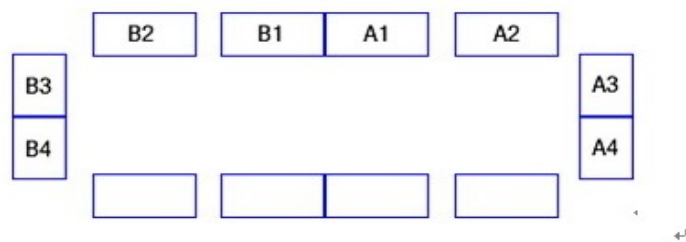
注：A 为上级领导，B 为主方席

与外宾会谈



注：A 为主方，B 为客方

与上级领导座谈



注：A 为上级领导，B 为主方领导

## 附件七 格林美保密协议和保密声明

### 保 密 协 议（I类）

鉴于乙方对甲方进行参观（或考察、采访、座谈、调研等），在参观、考察过程中将会取得或知悉甲方生产经营中的相关秘密信息，为保护甲方秘密信息不被第三人取得或知悉，协议双方经友好协商，特签订本保密协议。

一、本协议所述秘密信息指甲方(包括其母公司、下属分子公司)专有、保管或依法获得使用权的未为公众所知悉的各项技术、财务、商业、人力资源及其他信息，包括乙方参观、考察过程中所获悉的甲方生产设备及其布置、生产工艺流程和方法、各种工艺参数、原辅料、操作纪录、实验数据和试验方法及结果、相关文件等，以及通过任何途径获悉的其他所有秘密信息。

二、乙方应遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度、要求。

三、乙方参观、考察过程中，应当按甲方根据参观、考察内容、范围设定的路线、范围活动，服从甲方人员的管理。未经许可，乙方不得进入其他区域；未经许可，乙方不得进行拍摄、描绘图案、记录、录音、录像、复印、复制等。

四、参观、考察结束后，乙方应将所持有或保管的一切记录有甲方秘密信息的文件、笔记、磁盘以及其他任何载体上的秘密信息归还甲方，或者消除、销毁。

五、乙方不得以任何方式泄露甲方秘密信息，也不得使用这些秘密信息。

六、乙方对甲方秘密信息所承担的保密义务的期限至相应的秘密信息依法公开披露或已通过合法途径被公众所知悉之日止。

七、乙方在参观、考察过程中违反本协议任一项规定的，甲方有权视情节立即终止乙方的参观、考察活动，乙方须立即离开甲方区域。

八、乙方违反保密义务的，视情节，乙方应支付给甲方违约金 10—30 万元，违约金不足以弥补其行为所造成的甲方损失的，乙方尚须补充赔偿。

九、任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、本协议一式二份，甲乙双方各执一份，经双方签字盖章即生效。

甲方：（各分子公司具体名称）（盖章）

乙方：

电话：

签订日期：

## 保 密 协 议（Ⅱ类）

甲方：

乙方：

地址：

地址：

鉴于乙方对甲方\_\_\_\_\_项目（生产或研究项目）进行参观、考察（或采访、座谈、调研等），并在此过程中将会获悉甲方相关秘密信息，为保护甲方秘密信息不被泄漏，双方特签订本保密协议。

一、项目为甲方（或其母公司、分子公司、关联公司）拥有自主知识产权、专有技术的项目，与项目相关的所有技术、生产或研究设备、生产线及其配置、布局、生产或或研发工艺、流程或过程和方法、各种工艺参数、数据、原辅料、其他相关物料以及未事先声明可提取的样品、物料（包括产成品及其他）、操作纪录、实验数据和试验方法及结果、相关文件、影像资料、技术或产品研发设想或方案、发展战略或策略、合作关系及其他未向社会公开的信息等，均属于该项目的秘密信息和甲方财产，除此之外，本协议所述秘密信息还包括甲方财务、商务、客户、人力资源、管理及其他信息。前述秘密信息包括乙方参观、考察过程中通过任何途径接触、获悉的甲方或其母公司、分子公司、关联公司的秘密信息；前述秘密信息均属于本协议保密范围，在无法判断相关信息是否已经向社会公开或已经为社会公知时，亦应先按秘密信息予以保密。

二、乙方参观、考察过程中，应严格遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度、要求，以及本协议的规定。

三、乙方参观、考察过程中，应当按甲方根据参观、考察内容、范围设定的路线、范围活动，服从甲方人员的管理。未经甲方许可，乙方不得进入其他区域或探究、调研、寻访其他内容、信息；未经甲方许可，乙方不得进行拍摄、描绘图案、记录、录音、录像、复印、复制、提取任何样品和物料等。前述“许可”是指甲方明示、具体的许可。

四、参观、考察结束（包括提前终止）后，乙方应将所持有或保管的一切记录有甲方秘密信息的文件、笔记、磁盘以及其他任何载体上的秘密信息归还甲方，或者消除、销毁，只要甲方要求，甲方有权监督消除、销毁过程。

五、乙方不得以任何方式、目的将甲方秘密信息泄露给第三人，包括甲方的

员工，也不得使用这些秘密信息。

六、乙方对甲方秘密信息所承担的保密义务的期限至相应的秘密信息依法公开披露或已通过合法途径被公众所知悉之日止。

七、乙方在参观、考察过程中违反本协议任一项规定的，甲方有权视情节立即终止乙方的参观、考察活动，乙方须履行本协议第四条规定的义务并立即离开甲方区域。

八、乙方违反保密义务的，视情节，乙方应支付给甲方违约金 10—30 万元，违约金不足以弥补其行为所造成的甲方损失的，乙方尚须补充赔偿；构成犯罪的，依法追究。

九、双方因本协议发生纠纷的，任何一方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

十、本协议一式二份，甲乙双方各执一份，经双方签字盖章即生效。

甲方（盖章）：

乙方（签名）：

代表：

签订日期：

## 保 密 声 明

\_\_\_\_\_公司：

鉴于我单位将组织相关人员到贵司参观、考察（或采访、座谈、调研等）

\_\_\_\_\_项目（生产或研究项目），我单位特此声明并承诺：

一、教育并严格要求我单位参观、考察人员严格遵守贵司成文或不成文的保密规定和要求，以及参观、考察人员与贵司签订的《保密协议（II类）》的各项规定，并就前述事项，监督、检查、纠正参观、考察人员的行为。

二、我单位同意：《保密协议（II类）》对参观、考察人员的规定也视为对我单位的规定，参观、考察人员违反保密规定的，由我单位与该人员连带承担《保密协议（II类）》约定的违约责任和赔偿责任。

本声明交贵司收执为凭。

**附：参观考察人员名单及公司和职务信息**

声明人：（盖章）

年 月 日

## 附件八 格林美集团新闻宣传工作的管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范格林美集团（以下简称集团）新闻宣传管理，提高新闻稿撰写水平，按照集团对新闻宣传工作的要求，制定本办法。

**第二条** 新闻报道要以集团发展方向为前提，以实事求是为原则，以鼓励正面宣传为指导，以弘扬企业文化、增强企业向心力为目的。

### 第二章 撰 写

**第三条** 国家领导、国家部委领导、国际友人、省级领导、省直属单位与地市级领导、县级领导（集团董事长出席）参观集团各公司，重大项目合作协议签订仪式以及其他重要活动，均需撰写新闻稿。

**第四条** 除国家领导外，其他参观新闻稿字数不超过 600 字，县级参观（集团董事长出席）新闻稿字数不超过 300 字。重大项目合作协议签订仪式以及其他重要活动新闻稿字数根据实际情况确定，总字数不超过 2000 字。

**第五条** 新闻稿撰写人员为参与接待的技术发展人员，集团各公司须指定专人负责新闻稿撰写工作，并熟知新闻稿撰写要求。

**第六条** 新闻稿内容需句句精炼，不可八股化，不可篇篇雷同，须如实反映参观和座谈过程。新闻稿内容不可涉及公司未公告的重大项目以及其他未公告事宜，注意信息披露严谨性。

**第七条** 陪同参观的集团总监及以上职务可在新闻稿结尾处提及，其他人员概以公司负责人代称。各循环园区均已格林美（××）循环产业园简称，个别园区简称参见《格林美循环经济手册》。

### 第三章 审 核

**第八条** 新闻稿审核流程：新闻稿撰写人员递交当日参与接待领导审核→新闻稿撰写人员递交集团循环办审核→循环办递交集团新闻审核组审核→循环办递交证券部、集团办公室审核→集团办公室递交集团董事长审核。

**第九条** 新闻稿撰写人员须在接待结束 3 小时内递交集团循环办审核，集团循环办须在收到新闻稿初稿 2 小时内提交证券部和集团办公室审核，集团办公室需在收到新闻稿 2 小时内提交集团董事长审核。

### 第四章 发 布

**第十条** 新闻稿经集团董事长审核通过后，集团办公室须在 1 小时内发布集团，集团信息部收到新闻稿后须在 1 小时内上传公司官网，各公司行政部门须在 1 小时内完成新闻稿张贴和转达工作。

**第十一条** 国家领导、国家部委领导、国际友人、省级领导参观新闻稿以及其他重大国际活动由集团循环办组织集团翻译组 1 天内翻译完成并上传官网。

## **第五章 实施与监督**

**第十二条** 本管理办法由集团循环办监督执行，集团各公司的参观通知发送本公司人员同时抄送集团循环办，以确保新闻稿时效性。

### **新闻稿撰写工作其他说明：**

除《格林美集团新闻宣传工作管理办法》外，对新闻稿撰写工作进行如下约定：

1、领导首次出现的称呼采用名称和职务全称，如格林美集团董事长许开华教授、格林美集团常务副总经理王敏，格林美集团副总经理周继锋等；XXX 市委书记 XXX 一行，XXX 副书记，；XXX 大学 XXX 院士\教授等。除首次出现外，采用姓名和职务的方式称呼，如许开华董事长、王敏常务副总经理、周继锋副总经理、XXX 书记等，不可简称为许董、王敏总、周继锋总、X 书记，尤其对于副书记、副省长、副市长等不可写成 X 书记、X 省长、X 市长。

来访政府领导姓名、职务必须经过官方渠道严格核实，企事业单位领导姓名、职务可通过本人名片、权威网站核实。单位、机构、会议或活动的名称不得随意简化。

2、图注的表达方式，来访领导及宾客为核心展开介绍：XXX 书记一行与格林美集团董事长许开华教授座谈；XXX 书记一行与格林美集团高层领导座谈；XXX 书记参观报废汽车拆解车间。

3、新闻稿照片需要保证质量，需要采用体现格林美的图片，如画面中有格林美标示标语、格林美景观等，一般以 2~4 张照片为宜。文档中插入的照片不可过大，以不超过 1Mb 为宜，原始照片另外打包发送给循环办存档，新闻稿审核时不需附原始照片。须由有经验的工作人员负责照片拍摄，不得使用领导垂下眼皮或低下头的照片、不得选择机位超过领导高度的照片等

4、新闻结尾处需要按顺序介绍集团总监及以上职务领导职务及姓名：如集团董事长、监事、常务副总经理、副总经理、董事会秘书、总经理助理；创新驱动领导小组秘书长及下属各战略中心总监；集团人力资源中心及其他集团部门的总监等。

5、文章内容不能泛泛而谈，记流水账，要准确的表达接待参观及会谈的真实内容，不可杜撰讲话及谈话内容，阐述对格林美良好意义。

6、对于签约、合作等方面的新闻稿，需着重介绍签约和合作对公司的重要意义，此为新闻稿的重点，并简要介绍对方签约公司情况。

## 附件九 会谈人员信息表

**制作和使用说明：**会议前将制作会谈人员信息表，如参会人员临时变动，也需尽可能在领导、嘉宾入场前重新打印。与会议资料同时摆放在会议桌上。

×××一行

### 莅临格林美指导工作座谈交流会

**地点：**XX 公司 XX 会议厅

**时间：**XXXX 年 XX 月 XX 日

**嘉宾（或者领导）信息：**

（姓名、单位、职务）

**格林美参会人员信息：**

（姓名、单位、职务）

附件十 会议议程

说明：简单会谈不需要时间，重要会谈需精确会谈、会议需要时间。以下分别为简单会谈和重要会谈会议议程示例。



会议议程（简单会谈）

时间：XXXX 年 XX 月 XX 日

地点：

- 1.参会者介绍
- 2.观看格林美宣传片
- 3.……

会议议程（重要会谈）

主 题：

时 间：

地 点：

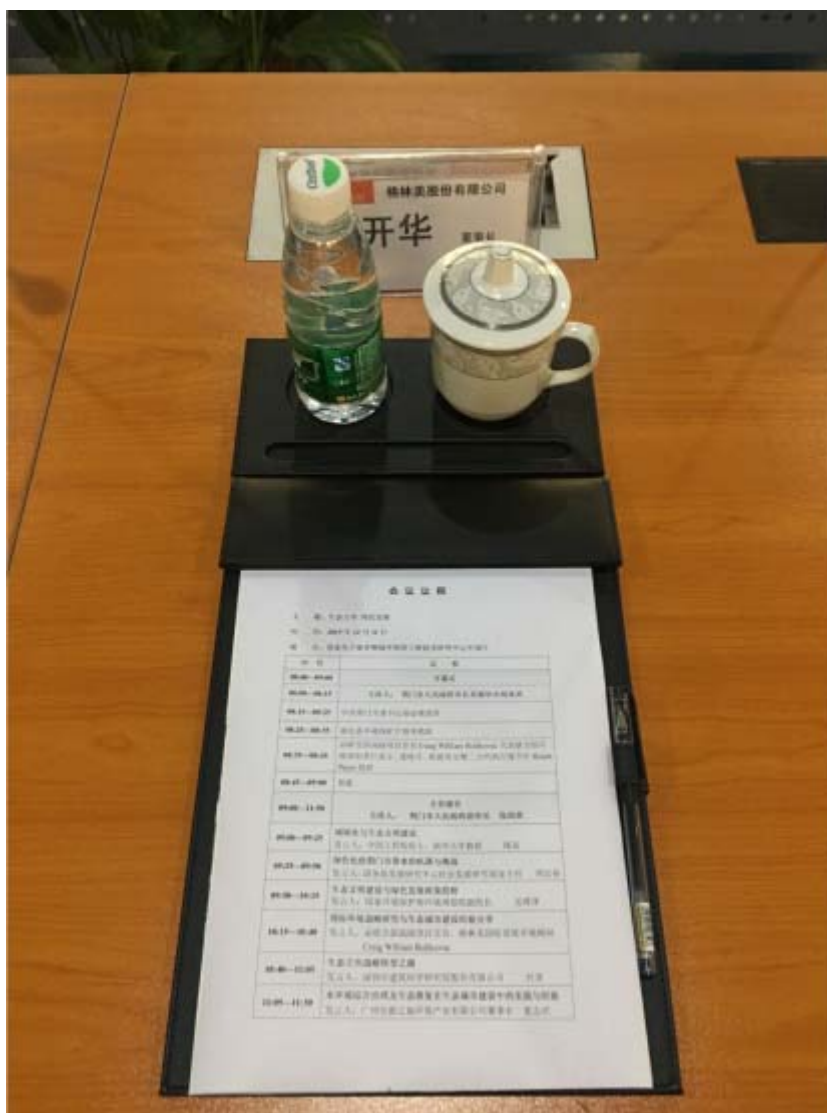
| 时 间 | 议 程   |
|-----|-------|
|     | ……    |
|     | ……    |
|     | ……    |
|     | （以下略） |

## 附件十一 会议桌面资料标准摆放

桌面标准摆放图:

桌签、矿泉水、茶杯、笔

文件垫夹（各分子公司按图示标准准备）、文件顺序（议程、参加人员信息、信  
纸、相关资源（按照重要程度））



附件十二 会议纪要

说明：以下为集团会议纪要模板，抬头名称根据公司不同修改。会议纪要需由本次参会领导审核。

|                                                                                                                                                                          |      |                                         |      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|------|------------|
|  <b>格林美</b><br><b>资源有限 循环无限</b><br><small>LIMITED RESOURCES UNLIMITED RECYCLING</small> |      | <b>格林美股份有限公司</b><br><b>GEM Co., Ltd</b> |      |            |
| 马上行动                                                                                                                                                                     |      | 不找借口                                    | 不找理由 | 只看结果       |
| 文件类型                                                                                                                                                                     | 会议纪要 |                                         | 编号   | 2016093001 |
| 生效日期                                                                                                                                                                     |      |                                         | 页码   |            |
|                                                                                                                                                                          |      |                                         |      |            |
| 主题词：                                                                                                                                                                     |      |                                         |      |            |
| 抄送：                                                                                                                                                                      |      |                                         |      |            |
| 主送：                                                                                                                                                                      |      |                                         |      |            |
| 核准：                                                                                                                                                                      |      | 审核：                                     |      | 拟稿：        |

附件十三 工作联络单

|       |  |                           |    |      |  |      |  |
|-------|--|---------------------------|----|------|--|------|--|
|       |  | 格林美股份有限公司<br>GEM Co., Ltd |    |      |  |      |  |
| 马上行动  |  | 不找借口                      |    | 不找理由 |  | 只看结果 |  |
| 联 络 单 |  |                           |    |      |  |      |  |
| 受文单位  |  |                           |    | 发文单位 |  |      |  |
| 协办单位  |  |                           |    | 发文编号 |  |      |  |
| 文本抄送  |  |                           |    | 发文日期 |  |      |  |
| 主 题   |  |                           |    |      |  |      |  |
|       |  |                           |    |      |  |      |  |
| 核准    |  |                           | 审核 |      |  | 承办   |  |

## 附表一 来访宾客接待通知单

### 来访宾客接待通知单

发文部门：

受文部门：

发文日期：

|       |                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |                                                                                             |  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 来访单位  |                                                                                                                                                                                                                                  |    | 来访人数   |                                                                                             |  |
| 来访时间  |                                                                                                                                                                                                                                  |    | 预计返回时间 |                                                                                             |  |
| 来访者姓名 |                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |                                                                                             |  |
| 职务    |                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |                                                                                             |  |
| 接待级别  | <input type="checkbox"/> 贵宾级 <input type="checkbox"/> 标准级 <input type="checkbox"/> 普通级                                                                                                                                           |    | 会见场所   | <input type="checkbox"/> 贵宾室 <input type="checkbox"/> 会议室<br><input type="checkbox"/> 市场洽谈厅 |  |
| 欢迎词   | ( <input type="checkbox"/> 大门 <input type="checkbox"/> 会议室)                                                                                                                                                                      |    |        |                                                                                             |  |
| 迎客安排  |                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |                                                                                             |  |
| 参观引导员 |                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |                                                                                             |  |
| 接待陪同  |                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |                                                                                             |  |
| 配合部门  | <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 生产 <input type="checkbox"/> 质检、分析 <input type="checkbox"/> 技术研发 <input type="checkbox"/> 基建 <input type="checkbox"/> 信息 <input type="checkbox"/> 其他                         |    |        |                                                                                             |  |
| 其它要求  | <input type="checkbox"/> 环境卫生干净、整洁 <input type="checkbox"/> 生产、办公处于正常状态 <input type="checkbox"/> 员工须穿工服、戴厂牌<br><input type="checkbox"/> 拍照 <input type="checkbox"/> 摄像 <input type="checkbox"/> 网站新闻 <input type="checkbox"/> 其他 |    |        |                                                                                             |  |
| 用餐安排  |                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |                                                                                             |  |
| 住宿日期  |                                                                                                                                                                                                                                  | 地点 |        | 结算方                                                                                         |  |
| 住宿标准  |                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |                                                                                             |  |
| 礼品准备  |                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |                                                                                             |  |
| 回程安排  |                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |                                                                                             |  |
| 备注    |                                                                                                                                                                                                                                  |    |        |                                                                                             |  |

## 附表二 格林美参观通知

### 参 观 通 知

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 参观时间：××年×月×日 星期× 15:30-16:30                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 参观人员：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 参观内容：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 陪同人：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 配合部门： <input type="checkbox"/> 行政中心 <input type="checkbox"/> 相关事业部 <input type="checkbox"/> 分析中心 <input type="checkbox"/> 信息部<br><input type="checkbox"/> 研发中心 <input type="checkbox"/> 安全核查部 <input type="checkbox"/> 保安部 <input type="checkbox"/> 其他                                                                              |
| 参观线路：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 接待标准：<br><input type="checkbox"/> 博物馆摆放黄金；<br><input type="checkbox"/> 生产现场整洁卫生，正常有序，货量充足，生产场面热烈；员工劳保用品佩戴齐全，操作规范；<br><input type="checkbox"/> 厂区保持通道畅通，货物周转有序，车辆卡板箱摆放整齐美观；卫生无死角冲洗；<br><input type="checkbox"/> 其它部门全力配合<br><input type="checkbox"/> 保安部清查参观通道，不得有车辆堵塞，组织车辆有序停放；<br><input type="checkbox"/> 基建部、工程部保证施工单位不在参观通道上施工。 |
| 工作要求：<br>1、照相；<br>2、员工必须穿工服、戴厂牌；<br>3、……                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 备注：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

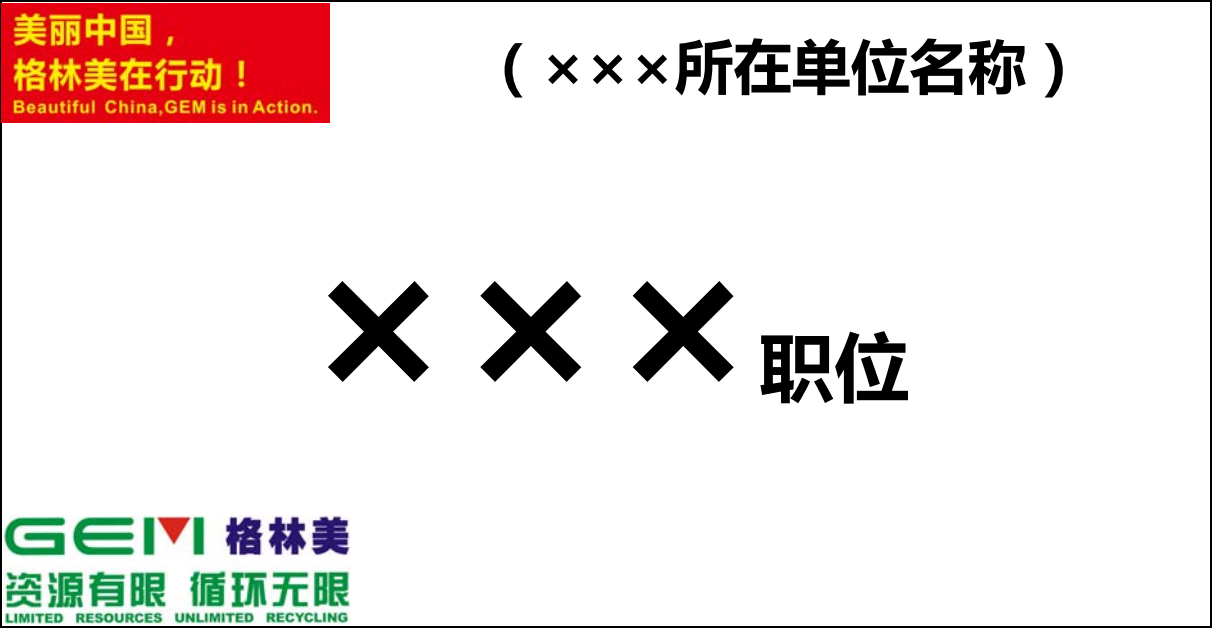
附表三 接待记录表

XXXX 年 XXX 公司参观接待会谈记录

| 序号 | 参观时间 | 参观人员  | 参观地点  | 参观人数  | 结束时间  | 陪同人   |
|----|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1  |      | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2  |      |       |       |       |       |       |
| 3  |      |       |       |       |       |       |
|    |      |       |       |       |       |       |
|    |      |       |       |       |       |       |

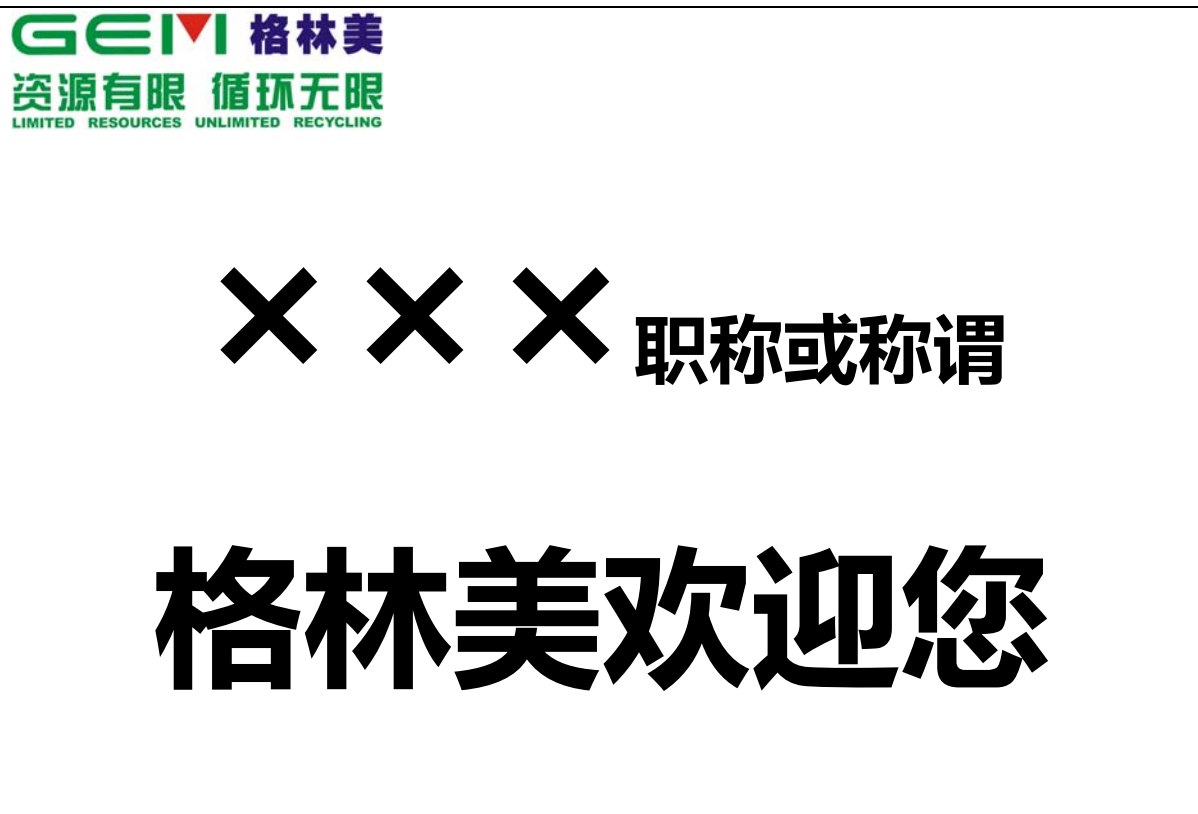
附图一 格林美桌签

说明：采用粉纸打印，尺寸根据公司桌签外壳而定。字体均为**微软雅黑加粗**，75号字体）。特别注意，如果参会人员为外国嘉宾，所有参会人员桌签双面采用中文和英文打印，面向外宾一面展示英文，面向中国参会人员展示中文。



## 附图二 格林美客人迎接标识牌

说明：采用粉色 A4 纸打印。其他语言由来宾国籍而定。字体为**微软雅黑加粗**。名字后面落款为职称（教授\博士\专家等）或男女称谓（先生\女士）。



### 附图三 格林美欢迎水牌

说明：酒店所用水牌为设计文件，需根据每次接待量身定做或由广告公司用此模板修改，依据来宾国籍不同，用相应国籍语言表达。



附图四 格林美会议背景



附图五 格林美电视欢迎词背景



附图六 格林美旗帜

说明：格林美旗帜大小遵循国旗规格，一般室外旗杆为 3 号旗，会议室大旗为 2 号旗，会议桌旗为 8 号旗。各公司制作时，请注意下图中红、绿、蓝的色值。



## 附图七 格林美聘书

说明：格林美聘书模板如下，如公司聘请相关重要管理人员、顾问，需设计如下版式聘书，聘书盖董事长签章及公司公章有效。

