# 来访接待制度

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-20

*第一篇：来访接待制度来访接待制度为保障厂内正常的工作秩序，防止外来人员擅自进入生产区域带来的安全风险，保障我厂生产安全、财产安全，特制定本制度。1．外来人员未经允许不得进入厂区；2．因联系业务来访人员，登记后联系业务人员，经同意后，方可进...*

**第一篇：来访接待制度**

来访接待制度

为保障厂内正常的工作秩序，防止外来人员擅自进入生产区域带来的安全风险，保障我厂生产安全、财产安全，特制定本制度。

1．外来人员未经允许不得进入厂区；

2．因联系业务来访人员，登记后联系业务人员，经同意后，方可进入厂内（办公区）；未经允许不得擅自进入生产区域；

3．生产车间员工不得在岗接待外来人员，来访人员应在登记后联系被访人员到值班室接待；

4．上级领导、部门检查工作时，值班人应及时登记并通知厂内领导；

5．值班人员需详细登记来访人员的姓名、工作单位、来访目的等信息。对于购买、领用我厂产品后离开厂区的人员，门卫应认真核对“出门条”，与实物一致方可放行；

6．接待人员应衣着整洁、举止端庄、态度和蔼、文明礼貌接待，因疏忽造成的财产等损失按相关制度处理。

二零一三年五月

**第二篇：来访接待制度**

来访接待制度

1、所有来访人员须先出示证件，说明来访事由。经保卫人员允许后，到接待室履行登记手续。

2、因公来访，先由保卫人员电话通知应接待的相关领导，有其到接待室引导来访者到相应部门洽谈工作。

3、非因公来访，由保卫人员电话通知接访者到接待室接待来访人员，接待室设在保卫处，来访人员不得进入教学区或办公区，简明扼要阐明事由后尽快出园，以免影响接访者工作。

4、来访人员不得在接待室闲聊，并要遵守幼儿园的相关规定。

5、保卫人员要注意来访者言行，如有异常须予以制止，并督促其尽快离园。

6、保卫人员如发现来访者有不轨行为，制止无效后，要迅速通知相关领导，采取必要果断措施。

商南县幼儿园

**第三篇：来客来访接待制度**

曹妃甸控股有限公司 来客来访接待制度

为规范和加强公司来客来访接待行为，提高接待效率，不断提升公司形象，维护公司及员工的财物、人身、信息安全及办公秩序，制定如下管理制度：

一、对来访来客人员的规定：

1、凡是公司来访来客均需向前台接待人员说明来访事由及被访人，并按公司要求填写《公司来访来客登记表》，做好登记预约。

2、来访人员未提前预约或因被访人员公务繁忙不便接待时，来访人员应与前台工作人员或综合部文员做好下次预约时间安排，不得擅自强行进入公司办公区。

3、被同意接见的来访人员，在进入办公区后须遵守公司的相关制度，不得大声喧哗、嬉闹，聚众滋事，影响办公秩序。如有违反，将会被通知提前请出公司，有必要时，将对来访人员进行检查，来访人员需无条件配合。来访结束，需及时离开，不得长时间逗留。

4、与公司项目无关的外来推销人员一律不得进入办公区。

二、对前台接待人员的规定：

1、仪容仪表整洁，行为规范，举止文明，热情周到，坚持原则，冷静沉着，机智灵活。

2、工作岗位上不得做与工作无关之事，如玩游戏、看杂志、打瞌睡、说笑嘻闹等。

3、遵守公司规章制度，不迟到早退，不做损坏公司形象之事。

4、公司领导（董事长、副董事长、总经理、副总经理、总经理助理）出入时需主动问候。

5、对来访人员礼貌接待，站立并微笑点头示意，主动问询来访事由，示意来访者等候并进行登记。

6、在与被访人确认准入后，告知来访人其所在办公室，指示通道位置并准许来访人进入办公区。

7、公司领导的来访者，需及时告知综合部进行安排会见。是贵宾者，需引领至被访人员办公室。

8、经与被访人电话确认后不便准入时，应向来访人做好解释工作，并主动要求帮其转告或做好下次预约时间安排。

9、若来访客人无理取闹，拒不履行登记手续或欲强行进入办公区者，前台接待人员在解释劝说无效后可强行制止，必要时求助110协助。

10、来访客人离开公司时，应主动点头示意，并及时填写离司时间。

三、本制度自下发之日起执行。

XX年七月四日

**第四篇：群众来访接待制度**

群众来访接待制度

第一条为进一步规范接访处访程序，及时、有效地解决信访问题，根据《信访条例》有关规定，特制定本制度。

第二条接访人必须热情接待每一位来访群众，耐心听取上访人员的陈述，准确弄清信访问题发生的原因和经过、信访人的请求及理由等情况，认真填好接访登记表。

第三条严格按照《信访条例》的规定，及时妥善处理群众反映的信访问题：

（一）对不属于本单位受理的，当面告知信访人，并说明不予受理的理由，引导其向有权处理机关提出诉求。

（二）对应由本级受理的，能当场答复处理的当场答复处理；不能当场答复处理的，提出初步处理意见，送单位分管领导和主要领导分别签署意见，限期处理。

（三）对异常、突发性信访和可能引发事端的重大信访及集体上访，耐心疏导，稳定情绪，防止激化矛盾，并迅速向有关领导和部门报告。

（四）对重复来访人员，反映诉求有理的，督促有权处理机关重新处理或引导信访人申请复查、复核；反映诉求无理的，做好思想教育工作，劝其息访息诉。

（五）对涉及多个部门、情况比较复杂的，及时报请有关领导出面协调处理。

第四条热情接待信访人查询信访事项办理情况，除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私外，如实予以答复。

第五条对来访中反映带有苗头性、倾向性、政策性的问题，及时进行综合分析，为领导决策提供参考。

第六条 每月末做好来访统计报表，按规定上报。

第七条 妥善保管信访材料，及时立卷归档备查。

**第五篇：接待群众来访制度**

接待群众来访制度

为进一步规范群众信访行为，准确、及时、快捷办理信访事项，根据《信访条例》、《新疆维吾尔自治区实行群众逐级上访和分级受理暂行办法》，特制定《接待群众了来访制度》，请各地信访部门参照执行。

一、接待人员要在指定场所接待来访群众。

二、对群众集体来访，按照《信访条例》的规定，推选不 过5人代表反映问题。

三、热情接待，语言文明，了解来访人的有关情况，认真 写《来访登记表》。

四、群众反映的意见、建议、要求，属咨询事项且政策界

明确的，当场答复来访人，并宣传政策，耐心说服，以理服人，劝其息诉罢访。

五、根据群众反映的信访事项属性，坚持“分级负责，归口办理，谁主管，谁负责”的原则进行分流，并向来访群众宣传好《信访条例》有关规定。

六、对群众反映属于涉法事项，告知来访人直接向“一委四长》接待室提

出。

七、对群众反映的问题用行政手段难以解决的，引导来访群众通过法律手

段解决，并向来访群众宣传有关的法律、法规。

八、对群众没有按规定程序上访的，应填写《越级上访告知单》，告知其

到相应的地区或部门上访，必要时可与县信访部门或有关部门、单位联系，畅通信访渠道，方便群众来访。

九、发现来访人员中有精神病的，按照《信访条例》第21条规定，通知

精神病人所在地区、单位或监护人将其接回，对不能自控行为、妨碍信访程序的精神病人，可请求所在地城镇公安局派出所将其带离，并按国家规定予以收容或者遣送，或者通知其所在地区、单位或者监护人将其带回。

十、对不按规定程序上访，又不听劝告或坚持无理要求的来访群众，要做

耐心细致的工作，宣传有关的规定。对不听劝说、影响接待部门和正常机关办公秩序的，要通知公安部门，依法处理。

十一、对有关机关在接访办信中不依法履行职责、玩忽职守、徇私舞弊、给工作造成后果和恶劣影响的，按有关规定严肃处理。本《制度》自公布之日起施行。

阿合其小学

二○○四年三月

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找