

# 中心实验室参观接待管理流程

## 一、目的

为使中心实验室的参观接待工作流程化、规范化，提高中心接待工作的水平，特制定本流程。

## 二、适用范围

适用于学校除中心之外的其他的部门、校外客户和其他重要客人到中心参观访问相关接待工作的安排，不包括中心老师个人因私业务的接洽活动。

## 三、职责

1、所有参观来访单位或个人需经中心领导同意方可进入中心各检测室进行参观活动；中心领导邀请的重要客人需接待的，可书面或口头提前通知办公室。各老师邀请的重要客人需接待的，须填写《参观（来访）接待审批表》（见附件）并提前一天通知办公室。如时间紧急来不及走流程，接待后1个工作日内，补走流程。

2、办公室作为参观接待工作的归口管理部门，负责参观接待工作的安排和管理，拟定来访的接待计划，协调相关部门落实接待任务，提供后勤保障。

3、各相关检测室老师负责配合办公室的接待工作，及时提报、反馈来访信息，协助拟定接待计划，参与来访接待。

4、除中心主任、副主任之外，由质量主管负责引导参观者，各相关检测室老师需给参观者介绍自己主管的仪器的相关情况。

5、所有参与接待老师需热情礼貌，参与接待老师应尽量穿实验服。

6、办公室负责记录并整理参观接待过程中形成的照片、文字等材料，保存参观接待记录，总结接待过程中的经验教训、改进建议。

四、本流程自发布之日起开始实施，未经事宜由中心实验室负责解释。

## 参观（来访）接待审批表

参观（来访） 单位		联系人及联 系电话	
参观（来访） 事由			
参观（来访） 时间安排		参观（来 访）人数	
参观（来访） 行程安排			
申请人			
审批意见			

年            月            日