# **北京化工大学昌平校区参观来访接待管理办法**

第一条 为进一步规范昌平校区公务参观来访接待工作，提高校区接待服务质量，全面提升学校昌平校区影响力和美誉度，依据《北京化工大学国内公务接待管理办法（试行）》（北化大校办发〔2015〕52 号）、《北京化工大学昌平校区运动场馆管理办法(试行)》（北化大校办发〔2018〕1号）、《北京化工大学昌平校区教师公寓管理办法（试行）》（北化大校办发〔2017〕30号），制定本办法。

第二条 本办法适用于昌平校区内所有的参观来访接待活动。

第三条 北校区工作办公室（以下简称：北区办）为昌平校区参观来访接待工作的协调管理部门，负责协调相关部门落实接待工作，具体负责对口接待的部门为接待单位。

第四条 昌平校区参观来访实行预约登记制，接待单位在数字北化办事大厅填写《昌平校区公务参观来访登记表》（附件1），根据需要预约昌平校区各类接待服务。

第五条 预约接待服务种类：

（一）车辆通行服务

在《昌平校区公务参观来访登记表》填写校外无证车辆通行需求，北区办负责向保卫处报备。

（二）校内停车服务

一般情况下，公务来访车辆可根据活动需要就近停在相关单体建筑附近停车场。如有其它特殊需求，在《昌平校区公务参观来访登记表》中列明需求，北区办负责向保卫处报备。

（三）场地预约服务

接待单位可以申请使用校区内会议室、教室、运动场馆、室外场地等开展各类活动，预约和使用参照相关场地管理办法执行。场地使用有需要协调的事项，可列明需求报北区办审批。

（四）会务服务

接待单位可根据需要预约活动期间的会务服务，会务物资原则上由接待单位负责。

（五）校园参观服务

接待单位可选择昌平校区提供的固定参观线路进行校园参观活动。接待单位也可以根据参观时限、来访目的、人员类别等情况，向北区办申请定制个性化的校区参观路线。参观活动提供全程讲解服务。

（六）校内摆渡车服务

一般情况下，学校不提供校内摆渡车服务。重要来访和接待可以向北区办申请观光摆渡车，北区办协调相关部门提供摆渡车服务。

（七）就餐服务

公务来访符合《北京化工大学国内公务接待管理办法（试行）》可以安排公务接待餐，其他用餐需求校区各食堂均提供订餐服务，费用自理。

（八）其它志愿服务

接待单位可根据需要申请其它志愿服务，包括主要单体指引服务、接车服务、临时服务点的志愿服务、英文讲解服务等。志愿服务活动中可能产生的各类费用由接待单位负责。

第六条 接待单位可根据公务参观接待活动需要，免费领取昌平校区宣传材料，包括昌平校区地图、简介、宣传视频、宣传品等。

第七条 地市级（含）以上政府、部属高校、著名科院院所、知名央企和校友等公务来访，应在收到公务来访公函后向北区办进行登记，其它参观活动应至少提前二天进行预约登记，以便各部门提前准备相关服务。未经预约登记的、20人（含）以上的参访团，保卫处、后勤集团在昌平校区内发现后应及时与北区办联系备案。

第八条 原则上接待过程中不再临时增加服务事项，确因工作需要，由接待单位、北区办、服务部门共同协商具体落实事项。

第九条 本办法2018年11月1日起施行。

第十条 本办法解释权归北区办。

附件1: **昌平校区公务参观来访登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位 |  | 负责人 |  | 联系方式 |  |
| 到访单位（个人） |  | 团队人数 |  | 到访时间 |  |
| 到访目的 |  |
| 预约服务 |
| 车辆通行服务 | 来访车辆数量：大客车（ 辆）、小客车（ 辆）、中型客车（ 辆）车牌号：其它说明：※大客车为50座及以上、小客车为7座及以下，中型客车介于两者之间。 |
| 场地使用服务 | 教室需求：会议室需求：运动场馆需求：室外场地需求：室内场地需求：请列明其它需要协调事项：※各类需求请列明数量、容量等信息。 |
| 校园参观服务 | □3小时线路（南门—体育馆—教学楼—图书馆—工训—玉屏山—学生宿舍—食堂）□2小时线路（南门—体育馆—教学楼—图书馆—学生宿舍—食堂）□定制线路，请列明需求： |
| 校内摆渡车服务 | 需求数量： |
| 就餐服务 | □公务用餐 □自费订餐用餐人数：用餐标准：其它说明： |
| 住宿服务 | 校内住宿需求：联系人及联系方式：※请列明房型、房间数量、结算方式等信息。 |
| 物资需求 |
| □校区地图 □校区简介 □校区展示视频 □校区宣传品 □其它： |