**哈尔滨工业大学（深圳）**

**外部人员来访及参观考察登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待部门 |  | 联系人 |  |
| 来访单位 |  | | |
| 参观内容 |  | | |
| 参观时间 |  | 来访人数 |  |
| 带队领导 |  | 职务 |  |
| 车辆安排 |  | 预计用时 |  |
| 参观路线 |  | | |
| 接待部门  领导意见 |  | | |
| 资产管理处领导意见 |  | | |
| 接待日程 | 可另附表格 | | |
| 备注 | 是否需要安排电瓶车等，本表格正反页打印 | | |

填报日期：

**此表一式两份，由接待部门及资产管理处留存**

**填写说明**

1. 接待部门需在人员来访前2天以上，填写本登记表，由接待部门领导核准后送至资产管理处，资产管理处负责人审批后实施配合。填写内容必须真实、准确、详细。
2. 具体接待工作的实施由接待部门安排，资产管理处对车辆进出、参观校园及扩建工程、沿途交通、卫生等工作进行配合。原则上，未预先填写本登记表的，资产管理处将不予以安排。
3. 参观时间、参观路线等不得随意调整，确因需要调整的，需提前1天告知资产管理处。原则上，临时通知变更路线等情况，资产管理处将不予配合。
4. 来访车辆如需从南门进入，需将车牌号一并告知。
5. 其他未尽事项，由接待部门及资产管理处协商解决。