

分发部门：

密级：

# 四川蓝光实业集团有限公司

## 集团主要领导、大型团队出差迎送工作办法

为增强集团凝聚力，提升团队层次，展示企业良好的对外形象，做好集团主要领导人或大型团队出差（出国）考察的后勤服务工作，制定本规范。

### 一. 迎送范围

（一）集团总裁、副总裁（含副总裁级）国内（省外）、国外出差。

（二）集团组织的团队国内（省外）、国外出差。

（三）其它经集团总裁批准的情况。

### 二. 参加迎送人员

（一）迎送集团总裁

1. 副总裁（含副总裁级）1人；

2. 总裁助理1人；

3. 集团总裁办公室主任 1 人；

4. 工作人员 2-3 人。

（二）迎送副总裁（含副总裁级）

1. 集团总裁办公室主任 1 人；

2. 工作人员 1-2 人。

（三）迎送大型团队：

1. 总裁（视具体情况定）；

2. 副总裁（含副总裁级）1 人；

3. 集团总裁办公室主任 1 人；

4. 集团部门总经理 1-2 人；

5. 工作人员 2-3 人。

（四）其他需迎送情况根据总裁指示办理。

（五）迎送人员必须按时到达指定地点，并按集团要求着装，不得无故缺席。

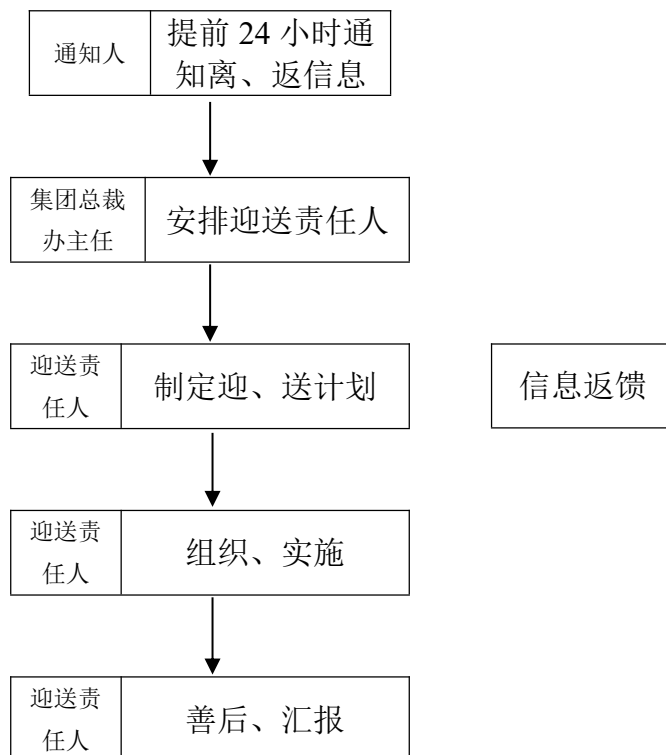
### 三. 迎送方式

迎送方式分为机场迎送、集团总部迎送两种，根据具体情况确定。

### 四. 组织实施

迎送工作由集团总裁办公室负责具体组织实施。

### 五. 工作流程



信息通知人：

1. 集团总裁迎送由秘书室负责通知；
2. 集团副总裁（含副总裁级）迎送由秘书（或日程安排人）负责通知；
3. 大型团队迎送由手续办理人负责通知。

## 六. 附则

本办法自发布之日起执行，解释权属集团总裁办公室。

四川蓝光实业集团有限公司

二〇〇四年四月二十一日

**主题词：** 出差 迎送 办法

报：总裁

送：副总裁、财务总监、总裁助理

发：集团公司各部门、各子公司

拟稿：张 也      审核：张志成      总裁办公室印制（此件 22 份）