

安排会议的流程

(没有医疗证书)



中菲智联企业
CHINA-PHILIPPINES UNIFIED ENTERPRISES INC.

序号	详情	负责人
1	 <p>前台接待员将把会议的时间安排和细节寄给大楼管理办公室</p>	前台接待员
2	 <p>大楼管理办公室通过电子邮件确认会议</p>	大楼管理办公室
3	 <p>在会议前支付快速测试的费用</p>	前台接待员
4	 <p>通过电子邮件, whatsapp, viber 或短信, 将以下信息发送给客户</p> <ul style="list-style-type: none">➢ 确认预定会议和快速测试程序的电子邮件➢ 检测试剂盒和管理费用的收据➢ 大楼访客流程指南➢ 中菲智联访客流程指南➢ 健康症状问卷链接	前台接待员
5	 <p>在预定的会议日期, 联络人员将在大楼的大堂与客人会面, 并陪同客人前往快速测试设施</p> <ul style="list-style-type: none">➢ 位于 5 楼 或 8 楼	联络人员
6	 <p>如果客户的测试结果为阴性, 客户可以继续前往中菲智联办公室进行会议</p> <ul style="list-style-type: none">➢ 医疗证明将在会议结束后很快发放给客户	前台接待员