西电集团院院领导接待日记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访人姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 联系电话 |  | | | | |
| 地 址 |  | | | | |
| **来访事由：**  记录人：  年 月 日 | | | | | |
| **处理结果：**（如不予受理须注明具体原因） | | | | | |
| **接待领导意见：**  年 月 日 | | | | | |

备注：1. 院领导接待日办公室为医院门诊一部四楼远程会诊中心，时间为每周五上午9点。2.职能部门按照安排陪同领导接待来访，做好记录及督导工作，可另行附页。3.陪同接待人员将处理完成后的《西电集团院院领导接待日记录表》交院办留档。