

秘书职业指导：接待工作中座次的安排 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_172343.htm 一、关于会议主席台座次的安排 原则：左为上，右为下。当领导同志人数为单数时，1号首长居中，2号首长排在1号首长左边，3号首长排右边，其他依次排列；当领导同志人数为双数时，1号首长、2号首长同时居中，1号首长排在居中座位的左边，2号首长排右边，其他依次排列。 二、关于宴席座次的安排 宴请客人，一般主陪在面向房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他可以随意。以上主陪的位置是按普通宴席掌握，如果场景有特殊因素，应视情而定。 三、关于签字仪式的座次安排 签字双方主人在左边，客人在主人的右边。双方其他人数一般对等，按主客左右排列。 四、关于乘车的座次安排 小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边。（如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间）。中轿主座在司机后边的第一排，1号座位在临窗的位置。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com