

秘书从业经验：秘书如何做好开放参观活动秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_514254.htm

准备与接待工作 1、

确定开放参观的项目 （1）组织的展览室；（2）生产设备和工艺流程；（3）厂区环境；（4）员工的教育与培训设施；

（5）组织的服务、娱乐、福利、卫生等设施 2、开放参观活

动的操作流程 3、秘书的职责 （1）准备内容：①准备与寄发请柬；②为来宾准备休息服务处；③准备介绍材料；④准备特殊的参观用品，如卫生服、安全帽等；⑤准备茶水饮料；

⑥准备赠送的礼品和纪念品。（2）接待服务与要求：①来宾到达后热情引导接待；②放映视听资料时认真解说；③参观过程中为来宾做向导；④做好招待来宾的餐饮服务；⑤耐心解答来宾提出的各种问题；⑥做好欢送工作。拟订活动方案

1. 确定主题 常见的主题有：（1）扩大组织的知名度，提高美誉度；（2）促进组织的业务拓展；（3）和谐组织与社区的关系；（4）增强员工或家属的自豪感。 2. 安排开放参

观的内容 参观的内容一般包括：（1）情况介绍，事先准备好简明生动、印刷精良的宣传小册子。（2）现场观摩，让

参观者参观现场。（3）实物展览，参观组织的成果展览室

；可以陈列资料、模型、样品等实物。此外，参观活动内容的确定还要考虑到参观者的需要和兴趣。 3. 选择开放参观

的时机 最好安排在一些特殊的日子，如周年纪念日、重大的

节假日、开业庆典、社区节日等。 4. 确定邀请对象 一般性参观常邀请员工家属或一般市民等；特殊性参观常邀请与

本组织有特殊利害关系的团体和公众，如政府官员、行政主

管部门、同行业领导和专家、媒体记者等。 5. 选择参观路线 参观路线的选择要求做到：（1）能引起参观者的兴趣；（2）能保证参观者的安全；（3）对组织正常工作干扰小。以上三点要综合考虑。 6. 策划宣传工作 参观前，可准备一份简明的说明书，发给参观者，或放映电影、录像片进行介绍。 7. 做好解说及接待准备 （1）挑选并培训导游或解说人员；（2）制作并寄发请柬；（3）设立接待服务处；（4）准备特殊的参观用品；（5）准备礼品或纪念品。 F8F8"

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