

秘书礼仪：秘书接待礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_517182.htm 接待礼仪 接待来客是秘书最频繁的日常工作之一。秘书是代表单位接待来客的，其接待态度如何，直接影响着单位的形象，决定了来客对单位的印象，关系着业务能否顺利进行。所以，秘书应当尽量做到让每一位来客满意而归，这就得掌握接待的基本礼节。接待的基本要求：

- 秘书接待来客时要面带微笑，温和亲切，热情有礼，落落大方，不卑不亢。
- 秘书的打扮要得体，精神要饱满，办公室和办公桌要整理得整整齐齐。
- 秘书不能随便离开岗位，特别是知道有客人要来，应耐心等待。如有急事离开，回来时客人已在等待，应该立即向客人致歉。
- 秘书说话时声音应舒缓，咬字吐音要清楚。表达要简洁流畅。
- 秘书日常接待的来客大致分事先约好的和没有预约的两种。
- 当客人到来时，秘书应马上停下手头的工作，抬起头，礼貌而热情地招呼来客。打招呼的用语要正式规范。
- 来客落座后，秘书要端上茶水，上茶要注意礼仪。

百考试题编辑整理 ● 对经过询问、甄别，没必要由领导人会见，或经请示后领导人无意会见的来客，秘书可以婉言拒绝。

- 对初次来访的人，引见时，秘书要走在来客左前方一尺处，并随时转头注意客人，引导方向。
- 要热情友好地送别来客，客人离开后要将接待结果记载在约会簿上。

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