

秘书礼仪接待内宾的礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_58201.htm 接到有关单位即将来访的通知后，首先要了解清楚客人的身份、人数、来意和大致停留时间，据此来安排其食宿。还要搞清楚其到达时间及所乘交通工具的情况，安排有关人员和车辆前往接站。来宾下车后，接站人员要热情迎上前去，并致简短的欢迎词。然后请客人上车，客人住下后，要与客人根据其具体来访意图，商议安排好活动日程。同时，可以根据本单位领导的意见通知有关领导人前往宾馆或饭店看望客人。接待人员应事先安排好会见场所和陪同人员，并应向该领导介绍客人的有关情况。在客人访问或参观学习期间，应适当安排游览市容、当地风景名胜和名胜古迹的活动。根据来宾的具体情况和本单位自己的实际情况，接待可以采取三种不同的规格，具体如下：1．如某是上级领导派一般工作人员前来口授意见，或兄弟单位领导派人到本单位商谈要事，或下级因重要事宜来访，这种情况之下，往往要采取高格接待，即陪同人员的职务比客人的高，一般都要由单位领导出面接待；2．遇到上级领导来本地了解情况或做调查研究，或老干部和上级领导路过本地，或是外地学习参观团前来等等，往往只需要安排好其食宿或调查研究和学习的对象即可。这种情况下，一般采取低格接待，本地领导只要出面陪坐一次即可，陪同任务主要由有关工作人员去完成；3．除以上两种情况外，采取最多、最普遍的是对等接待，即陪客人与客人职务、级别基本一样。客人要离开，应提前预订好返程车（船、机）票。

在客人事务结束后离开时，可视情况安排一个小型送别会。安排好送客车辆，如果有必要，还应安排单位领导前往车站（或机场、码头）为客人送行。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