

秘书人员接待工作的程序 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\\_E4\\_BA\\_BA\\_E5\\_c39\\_58321.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BA_BA_E5_c39_58321.htm) (一) 接待工作可分为

：视察接待、会议接待、参观接待、事务接待。视察接待、会议接待由院务办公室主任或分管副主任负责，参观接待和事务接待一般由院务办公室其他人员负责。(二) 宾客到达前

要做好如下环节的准备工作：1.来宾的基本情况：单位、姓名、职务、性别、民族、人数、来访目的和要求、抵达时间、抵达方式、日程安排；2.及时报告主管院领导，听取领导对接待工作的意见；3.制定接待计划，向主管主任报批，重要客人要向院领导报批；4.协调有关部门落实接待计划。(三) 宾客到达后应做好以下服务工作：1.接站；2.根据客人具

体情况安排住宿；3.与来宾负责人商议活动日程安排，及时将结果报告负责接待的领导；4.根据客人特点协调有关部门做好各项活动安排；5.随时征求客人意见，及时调整活动安排。(四) 宾客离去时应做好如下收尾工作：1.征求来宾对接待工作的意见；2.将订购的返程票交到来宾手中；3.协助来宾

结算住宿费等；4.落实返程安排及送行车辆，送站；5.通知来宾单位接站；6.将接待工作中的有关文字材料整理归档。

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](http://www.100test.com)