

秘书人员接待工作制度 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\\_58349.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BA_BA_E5_c39_58349.htm) 1、在接待工作中按对应接街原则请有关领导参加，并做到热情周到，诚恳待人。  
2、在接待工作中坚持节约的原则，接待标准按上级有关规定执行。  
3、招待来宾时，每次用餐由接待人员到行政科开出用膳申报单，报分管领导审批。财务凭申报单结帐核销。特殊情况可先安排用膳，后补申报单。  
4、陪餐人员，一般是参加接待的政协领导及有关工作人员，控制陪餐人数。  
5、重要的接待任务，事先制定接待方案并报主席批准。 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)