

秘书人员接待工作原则 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_58359.htm 当有客人前来，秘书应注意：1.热情周到，以礼相待；2.对等对口。即根据来访者的身份安排相应级别的领导和人员接待；按来访者所在单位性质及来访内容，请相应的主管校领导和职能部门接待。3、立即停止工作，有礼貌地招呼客人。遇到身份高、年事高的来客，可以起立，点头微笑致意、招呼。4、如客人需要其他部门接待，秘书可向客人指示部门名称、路线、方向，还可向该部门电话告别有某位客人将前来。如秘书有时间，路线又曲折，可引导客人到达目的地。5、如需客人等待一下，可请他坐下。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