

秘书商务礼仪指导：来访与接待的礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_95_86_E5_c39_59342.htm

4．对来访者的意见和观点为要轻率表态，应思考后再作，对一时不能作答的，要约定一个时间后再联系。5．对能够马上答复的或立即可办理的事，应当场答复，迅速输，不要让来访者等待，或再次来访。6．正在接待来访者时，有电话打来或有新的来访者，应尽量让助理或他人接待，以避免中断正在进行的接待。7．对来访者的无理要求或错误意见，应有礼貌地拒绝，而不要刺激来访者，使其尴尬。8．要结束接待，可以婉言提出借口，也可用起身的体态语言告诉对方本次接待就此结束。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