

熟悉接待工作具体事项 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_86_9F_E6_82_89_E6_8E_A5_E5_c39_59853.htm

1.首先要了解清楚来宾的基本情况，包括所在单位、姓名、性别、职务、级别及一行人数，以及到达的日期和地点。2.填报请示报告卡片，将来宾情况和意图向有关领导报告，并根据对方意图和实际情况，拟出接待计划和日程安排的初步意见，一并报请领导批示。3.根据来宾的身份和其他实际情况，通知具体接待部门安排好住宿。4.根据实际工作需要，安排好来宾用车和接待工作用车。5.在国家规定标准的范围内，尽可能周到地安排好来宾的饮食。6.根据来宾的工作内容，分别做好以下安排。如来宾要进行参观学习，则应根据对方的要求，事先安排好参观点，并通知有关部门或单位准备汇报材料，组织好有关情况介绍、现场操作和表演、产品或样品陈列等各项准备工作。7.根据对方的工作内容，事先拟订出各个项目陪同人员的名单，报请领导批准后，即通知有关人员不要外出，并作好准备。8.根据来宾的身份和抵达的日期、地点，安排有关领导或工作人员到车站、机场、码头迎接。9.来宾到达并住下后，双方商定具体的活动日程，尽快将日程安排印发有关领导和部门按此执行。10.在合适的时机按照大体对等的礼仪原则，安排有关领导同志看望来宾，事先安排好地点及陪同人员。11.根据领导指示或来宾要求，作好游览风景区和名胜古迹的安排。12.在条件许可的情况下，为来宾安排一些必要的文化娱乐活动，如电影、地方戏剧、晚会、书画活动、参观展览等。13.根据来宾要求，安排好体育活动，通知体育场

馆作好场地、器材等准备，并安排陪同人员。 14.来宾如有重要身份，或活动具有重要意义，则应通知有关新闻单位派人进行采访、报道，负责介绍情况，安排采访对象谈话，并受领导委托对稿件进行把关。 15.事先征询来宾意见，预订、预购返程车船或飞机票。 16.来宾离去时，安排有关领导或工作人员到住地或去车站、码头、机场为客人送行。 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