

如何代领导接待不速之客 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E4_BB_A3_E9_c39_60126.htm（实例）上午10点左右，某局局长有事外出，告诉秘书小王大约20分钟后回来。这时秘书小王来到局长办公室看守电话。突然一位先生走了进来，说道：“小姐，你好！局长到哪里去了？”秘书小姐这时该怎样接待这位不速之客？（评析）不速之客，属来访接待的意外情况。对于来访中的意外情况总的要求是：不违背大原则，不怠慢来访者，机智灵活地加以妥善处理，即要遵循礼貌、负责、方便、时效的原则，灵活机动接待。本案例的来访者，因为是来拜访局长，因此在心理上应重视。应立即放下手头的工作，热情请来客坐下，专心听取对方的讲话，并做好必要的记录，如姓名，工作单位，来访目的等。因来访者要求见的是领导人，对此秘书人员应该征得领导人的同意，方能引见。所以，秘书应该告诉来访者，局长已外出了，请对方稍等片刻，立即和局长联系。然后在另一场合与局长联系，讲明情况。如果局长愿意会见，则应请客人稍等片刻。如果局长不愿会见，则应有礼貌地告诉对方。局长正忙，请对方谅解。或者按局长的其它指示办。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