

秘书“办事”工作案例：周到秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/640/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E2_80_9C_E5_c39_640443.htm

B市经济部门的领导和工程技术人员，先后3次来到C市洽谈联营生产高钒铁项目。C市把接待任务交给接待处周主任和小李。周主任和小李每次接到任务，一面拟出接待方案呈领导审批，一面到宾馆、车队联系安排好食宿、车辆。客人到达前，周主任和小李一一检查落实并填好住房卡、领好房门钥匙，等候迎接客人。客人一到达即领客人进客房并介绍有关情况 and 询问客人需办的事。到开饭时间领客人进餐厅，客人要离开C市，事先陪客人到宾馆总台结账并及时送站。每次都在工作和生活上为客人提供方便。后来，该项目签订了协议，B市在C市投资达1000万元，年产值1.5亿元，年利税可达1000多万元。而且，客人对C市周到的接待工作十分感谢。他们说：“我们到C市好像到了家一样”，“你们热情周到的接待，使我们看到C市同志办项目的诚心和决心。高钒铁项目的签订，有你们的一份功劳。” [简评] 顾名思义，接待工作就是迎来送往，为外地宾客做好服务工作，使宾客称心满意。热情周到、善始善终是接待工作的基本要求。同时，接待工作要有条不紊，切忌有头无尾，缺少章法。周主任和小李深谙接待工作的精要，他们接到任务之后，没有慌张忙乱，而是首先弄清情况，按有关规定做好食宿安排迎送车辆准备工作，同时拟出完整的接待方案报领导审批，然后按领导审批后的方案一一加以落实，客人来时，及时等候接送，并详细地给客人介绍当地的情况。由于他们出色的接待工作，令客人感到宾至

如归，消除了身在异地的感觉，主客关系十分融洽，犹如一家人。百考试题编辑整理 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