

秘书办事、办文、办会工作：接待工作秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E4_c39_645551.htm id="EEMM">

接待工作是一个单位的门面，是透视一个单位作风的窗口，也是联系和增进感情的纽带。搞好接待还是为上级领导机关和来访者创造良好工作环境的前提。所以，作为一名机关干部绝不能把它看作是一件小事，应以高度负责的态度认真做好。

（一）接待工作的种类 接待工作的种类很多，按对象分：有对上级领导机关的接待，有对地方领导和群众的接待，有对友邻单位和部属的接待；按规模分：有对团体的接待，有对工作组的接待，有对个人的接待；按准备时间分：有预有准备的接待，有临时准备的接待，有毫无准备的接待。

（二）、接待的一般程序 通常分三个阶段：一是准备阶段，二是实施阶段，三是收尾阶段。以接待上级领导机关工作组为例，一般应做好以下工作：

- 1、了解情况。当受领任务后，首先弄清对方的人数、职务、乘坐车种（车次）、到达时间、活动意图、可能停留的时间及我方领导在接待方面的意图和要求，视情协调管理部门安排好食宿。
- 2、搞好迎接。事先在来人预定到达的车站、码头、机场等候，对带车来的、职务比较高、路线不熟悉的，建议在明显的路口、标志物或开阔地等候。客人安排就绪后，要及时向单位首长报告，双方领导接触时，要向对方介绍我方领导的身份。
- 3、安排活动。及时通知所到单位做好相应准备。对上级领导临时改变活动方式和工作安排的，处置要灵活，并及时报告领导。
- 4、组织送行。提前了解客人返程的时间、预订好车票（机票、船票

），预先准备好车辆，通知我方领导送行。如到下一个单位活动，要及时通知客人所去单位按时迎接。（三）、做好接待工作需注意的几个问题 无论什么样的接待，都应坚持做到：热情、周到、朴实、勤俭。一要思想端正。有的同志认为接待工作是管理部门的事，即使受领了任务，也是抱着应付的态度去做，缺乏主动性，工作不细致、考虑不周密，工作标准不高。要认识到搞好接待不是简单的迎来送往，是工作作风的体现；还有的同志认为接待工作是服务性的工作、侍候人的工作，因此产生低人一等的想法，认识不到接待的过程也是学习交流、促进工作、增进感情的过程。二要热情周到。不管接待对象从哪里来、来干什么、职务大小、有无权势，都要一视同仁，笑脸相迎，欢颜相送，使人人乘兴而来，满意而去。绝不能分出三六九等，看人下菜。要做到“三细”：住宿安排要细心，陪同活动要细心，迎来送往要细心。三要吃苦耐劳。搞接待是一个苦差事，人家休息自己忙，遇到一些矛盾和棘手问题，往往很难处理，稍有疏忽可能还要受埋怨、挨批评。这就要求我们能吃得下苦，能吞得下怨，有时忙的时候，一帮接一帮，常常是前面的走了，后面来，不能有厌烦，“一米七的个子，一米六的脸”，很难看，出了力不讨好，陪了夫人又折兵。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