

秘书“办事”工作案例：被动与主动 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_E2_80_9C_E5_c39_645863.htm 一次某地党代会人数

比较多，食宿安排难度大。会议接待人员工作做得好，得到了代表的夸奖，领导的通报表扬。做法是，会议接待人员改变过去等待领导批示为主动建议、请示，从会议住地的安排到经费预算，事先到有关宾馆调查摸底、综合分析，做准备，先后3次做出4个会议食宿饭店和会场安排方案呈报领导决策参考。最后领导决定，按方案提出的意向选择了食宿、交通、会场较为有利的锦宁饭店作为大会食宿饭店，锦宁剧场作大会会场。在接待工作中，从代表食宿、讨论地点、会场安排、医疗保健、车辆调度、组织代表乘车，到老同志的关照逐项落实到人，一环扣一环，环环不脱节。全体接待人员全力以赴，一必扑在接待工作上，坚守岗位，积极努力，按高要求善始善终做好工作。[简评]会议接待工作，常常处于被动之中，但是只要我们积极主动去做，经常注意向领导和主管部门了解有关的信息，就可变被动为主动，以主人翁精神，高度的责任感，把工作搞好。前面提到的会议接待人员就是这样，他们腿勤脑勤，一旦掌握召开会议的信息，不等领导交代，就主动做好准备和安排方案报告领导，领导一批准，就一一实施落实。因此获得了较好的效果。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