# 接待秘书工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-30

*小编为大家整理了接待秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了接待秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

接待秘书工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：秘书接待

秘书接待

人物:秘书和客户

地点：接待室 1代理

秘书：你好!我是总经理的秘书林某某，请问有什么需要，我可以为你服务的吗?

客户的助理：你好!我是苏宁电器公司的销售经理的助理林某某，这是我们公司的销售经理李某某，我们想找一下你们的总经理。 秘书：李经理，你好!请问你们有预约吗?

助理：抱歉，由于时间太匆忙了，我还没来得及与总经理先预约。 秘书:对不起，由于你们没有先预约，总经理现在在开会，请问有什么我可以代劳的的吗?

客户：抱歉，我知道是我们太唐突了，没有先预约就来拜访。但我还是希望能与你们的总经理谈一下独家代理权。我们是在中国电子电器行业网站上看到你们公司的产品，我们公司觉得贵公司的厨具很有市场潜力，所以我们取得贵公司在我们番禺地区独家代理权。麻烦你帮我转告一下你们总经理。

秘书：我了解了，麻烦请坐一会，(引进客户，奉上茶水) 稍等一下，我去请示一下经理。 好的。 秘书请示经理后

秘书：抱歉久等了，我们总经理请你们过去一下。 总经理与销售经理见面后 秘书：李小姐，这是我们的林总经理(对销售经理介绍总经理) 总经理，这是苏宁电器公司的销售经理李小姐。奉上茶水，没事再走开。

第2篇：秘书接待工作案例

案例1

周到

B市经济部门的领导和工程技术人员，先后3次来到C市洽谈联蒙古营生产高钡铁项目。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和询问客人需办的事。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。高钡铁项目的签订，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。

案例2

“潜在的生产力”

某省自然资源丰富，有茂密的森林、大型的矿床、独具特色的物产、理想的区位。但由于历史的原因，其社会经济基础相当薄弱，这就制约他们经济的腾飞。改革开放后，该省筑巢引凤，广交天下朋友们，共同开发他们的丰富宝藏。该省接待部门的同志积极、认真地做好领导的助手，热情接待有关部门的来访人员，尽最大努力为来宾提供工作和生活上的方便，并且不失时机地向来宾介绍该省丰富的自然资源和发展潜力，同时不作隐瞒，坦率地说明由于缺乏资金，宝藏仍沉睡地下，未能产生应有的效益，为中国走向现代化服务，若是能以外资加本地资源来共同开发，将彼此都获利受益。接待部门的同志还根据来宾情况主动穿针引线，沟通该省有关部门、单位与来宾的联系，促进了来宾与各职能部门的相互了解，增进了合作意向，增强了来宾在该省投资的决心，仅一个铝厂项目投资便达27亿元，一个化肥总厂项目就投资7.5亿元。

[简评]

接待工作是政府的一个组成部分。接待工作的接触面比较广，客人来自四面八方、各行各业，这是一可以充分利用的广阔空间，大有作为。通过活动，可以为经济建设穿针引线，架桥铺路，一是通过接待客人的机会，积极介绍酵区具有特色的资源，经济发展状况和发展潜力，介绍酵区的惠政策，让客人多了解本地区;二是注意收集经济方面的信息，并及时向有关方面反映传递;三是主动做好经济合作、协作的穿针引线工作。某省接待部门的同志能为该省经济建设作出重要贡献，就是做好了这一工作，从这个角度来说，接待工作是“潜在的生产力”。

案例3

被动与主动

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，事先到有关单、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。

案例4

某单位领导与刚来的客商正在会客厅里寒暄，秘书前来泡茶。他用手指从茶叶筒中拈了撮茶叶，放入茶杯内，然后冲上水……这一切，领导和客商都看到了。领导狠狠地瞪了秘书一眼，但碍于客商在场而不便发作。客商则面带不悦之色，把放在自己面前的茶杯推得远远的，同时说：“别污染了我的肠胃!”领导知道自己属下做事欠妥，所以只得忍气吞声。

谈判时，双方讨价还价。领导一时动怒，与客商发生争执。秘书觉得自己作为单位的一员，自然应该站在领导一方，于是与领导一起共同指责客商。客商拂袖而去。

领导望着远去的客商的背影，气得脸红脖子粗，冲着秘书嚷：“托你的福，好端端的一笔生意，让你给毁了，唉!”

秘书丈二和尚摸不着头脑，并不下班时，领导邀请你一起参加一次私人宴会，因为某种考虑，你不准备参加，你应该怎样回答?

知道自己有什么失误，他为自己辩解：“我，我怎么啦?客商是你得罪的，与我何干?”

问题讨论：

你认为这位秘书在接待礼仪上有哪些失误?

案例5

天地公司的初萌是一个新员工，她在前台负责接待来访的客人和转接电话，还有一个同事小石和她一起工作。每天上班后一到两个小时之间是她们最忙的时候，电话不断，客人络绎不绝。一天，有一位与人力资源部何部长预约好的客人提前20分钟到达。初萌马上通知人力资源部，部长说正在接待一位重要的客人，请对方稍等。初萌转告客人说：“何部长正在接待一位重要的客人，请您等一下。请坐。”正说着电话铃又响了，初萌匆匆用手指了一下椅子，赶快接电话。客人面有不悦。小石接完电话，赶快为客人送上—杯水，与客人闲聊了几句，以缓解客人的情绪。

问题讨论：

请问秘书初萌有什么不妥的地方?秘书接待应做好哪几方面的准备工作?

案例6

当来访客人走进某药业集团有限公司经理办公室时，鲍秘书正在办公桌前打印一份文件，他向客人点点头，并伸手示意请客人先坐下。10分钟后，他起身端茶水给客人，用电话联系好客人要找的部门，在办公桌前起身向客人道别，并目送其走出办公室。为此事，鲍秘书受到了办公室主任的批评。问题讨论：

为什么鲍秘书受到了办公室主任的批评?

案例7

康乐华工有限公司的林平山，是一位刚从大学经济管理专业毕业的学生。因他毕业前在该公司实习，而且他针对该公司管理撰写的毕业论文中的某些观点很得指导教师赏识，他本人也认为对该公司改革有一定作用。来到该厂工作后，他对论文中的一些观点和看法更加成熟，因此，小林很想找总经理谈谈。但他去找经理那天，恰好经理外出开会，只有经理办公室张秘书在看当天准备上报的统计表。张秘书很客气地让小林坐下，并告诉小林：“经理不在，有何意见，我可以代为转达。”于是，林平山就滔滔不绝地讲了起来。张秘书一边看报表，一边听对方侃谈，但精神却集中在报表上。小林言谈中常带“像我们这样的小公司”，张秘书越听越高兴，结果，没等这位大学生把话说完，他便满脸怒气说道：“公司小是

否埋没了你的才能?你是大学生，大才小用，何不去大公司呢?……”张秘书的冷嘲热讽，激怒了小林，导致了双方的激烈争吵。最后，林平山非常气愤地离开了办公室。

问题讨论：

请你说说张秘书这样做对吗?如果换了你，你打算怎样做?

案例8

某计算机工程有限公司定于9月28日在某职业技术学院举办图书馆计算机管理系统软件产品展销会，通知很快地寄发到各有关学校图书馆。日程安排表上写着9点介绍产品，10点参观该职业技术学院图书馆计算机管理系统，11点洽谈业务。展销会当天，9点大会本该开始介绍产品，可应该到的各校图书馆代表却只到了1/3。原来，由于通知中没有写明展销会具体地点，加上公司接待人员不耐烦，对代表不够热情，所以引起了代表们的抱怨。会议开始时已是9点30分了。公司副总经理、高级工程师李朝南作产品介绍及演示，内容十分丰富，10点30分还没讲完。由于前面几项活动时间不够紧凑，结果业务洽谈匆匆开始，草草收场。

问题讨论：

请你指出此次接待工作的不足之处。

案例9

初萌正在前台接电话，忽然看见两位客人直接往办公区走。初萌赶快叫住她们。客人有些不耐烦地说：“我们昨天刚来过，是找销售部的钱经理的，昨天有点事没办完。”初萌说：“对不起，请你们稍等一下。我马上通知钱经理。”电话接通后，钱经理说：“我不想见那两个人，请你帮我挡一下。”问题讨论：

请你说说秘书初萌该怎样挡驾

第3篇：秘书工作,会议接待

会议接待是指会议筹办方与主办方商谈，签订会议接待标准合同，对约定的事项提供全程的服务活动。会议接待贯穿整个会议流程，涉及的服务范围广泛，包括会前工作、会中工作、会后工作三个环节，每个环节都囊括了众多的接待内容。

二、会前工作

会前工作是整个会议接待的开始，是确保整个会议接待顺利进行的前提条件。其主要内容如下：

1、会议筹办方与主办者洽谈。

2、会议筹办方向主办方提供会议接待策划方案和报价。

3、会议筹办方邀请会议主办者实地考察会议举办场所。

4、会议筹办方与会议主办者确认会议接待方案。

5、会议筹办方与会议主办者签订会议接待标准合同。

6、会议筹办方确认会议主办者预付会议订金事宜。

7、会议筹办方在会议举办前制定会议工作人员服务标准条例及会议接待手册。

8、准备会议资料。(含代邀请相关领导、新闻媒体、新闻通稿、接待资料、会议配套的商务服务及公关礼仪、翻译、通讯及文秘服务。)

三、会中工作

会中工作是会议接待的关键环节，也是体现一个会议公司接待水平的重要部分。该环节服务内容繁多，事情琐碎，但却是整个会议接待中亮点最多的部分，与会者对会议公司的服务水平及态度将有切身的感受。其主要服务内容如下：

1、接机，入住酒店安排

2、会议秘书分发会议资料，来客接待。

3、会议秘书协助会场布置及会场的会务服务。

4、会议秘书在会议接待(报到)处协助会务组确认和分发房间，确认VIP用房及整理记录有关信息。协助分发会议礼品及房间派送水果等会务工作。

5、确认用餐时间、菜单、标准、形式、酒水及主次桌和其他相关安排等工作。

6、提前确认会议代表(客户)的娱乐项目、娱乐场所及消费和付费的方式。

7、确认旅游公司为该会议提供的旅游考察的吃、住、行、游、购、娱安排事宜(日程安排、房餐车导游等安排)。

8、确认并保障会议期间会场防盗、消防等安全工作、参会代表的人、财、物等安全工作。

9、确认特殊客人(含领导、少数民族代表、VIP、残障代表及家属等)的安排及接待工作。

10、协调会议期间的交通工具的安排。

11、代办会议代表返程及他程的交通票务及其他委托代办服务。

四、会后工作

会后工作是整个会议接待的收尾阶段，很多会议公司对该环节缺乏错误的理解，任务现场会议结束意味着会议接待也就完了，其实不然，会议之后还有一些很重要的工作要进行，其主要内容如下：

1、会务服务的总结、评估、会议代表的意见反馈及处理工作。

2、会议资料、领导讲话稿、代表发言稿、新闻报道资料的汇总结书工作及印刷代表通讯录。

3、与会议主办者的费用结算工作。

4、欢送代表工作，如送机。

第4篇：秘书接待工作计划

制定接待工作计划

(一)接待规格及接待计划的主要内容

1.接待规格划分

接待规格有3种：(1)高规格接待;(2)对等接待;(3)低规格接待。

2.影响接待规格的因素

影响接待规格的因素有：(1)对方与我方的关系;(2)一些突然的变化会影响到既定的接待规格;(3)对以前接待过的客人，接待规格最好参照上一次的标准。

3.接待计划的主要内容

接待计划的内容有4项：(1)确定接待规格;(2)日程安排;(3)经费运算;(4)工作人员。

(二)制定接待工作计划的程序

制定接待计划的程序是：了解背景资料→草拟接待计划→与本单位相关部门沟通情况→与来访者沟通情况→报请上司申批。

(三)制定接待工作计划的注意事项

(1)如果本单位有接待方面的规章制度，秘书应严格遵照执行。(2)要注意了解来宾的饮食习惯，特别是与宗教相关的饮食忌讳。(3)在接待过程中，要特别做好保密工作。

第5篇：会议接待秘书的工作总结

会议接待秘书的工作总结

篇1

20xx年1-11月，我酒店共接待了政府会议xx-x次，服务满意率xx%。今年，我店主要从以下几个方面入手，抓好了政府会议接待工作。

一、加强组织领导，规范会议接待程序

为进一步做好政府各项活动的接待工作，提高酒店接待档次和服务水平，提升酒店知名度、美誉度，今年3月初，由酒店总经理牵头召开了“如何做好政府会议接待工作”为主题的专题会议，会上明确了酒店各部门以及营销代表的责任。

通过这次专题会议，进一步提高了酒店管理人员对政府会议接待重要性的认识，强化了服务人员对政府会议接待的优质服务意识，为进一步做好政府接待活动打下了坚实的基矗

今年6月，我店聘请xx-x管理公司有关专家，为酒店制定了一套详尽实用、行之有效的vip会议接待流程。对政府会议的接待信息、接待要求、房务安排、餐务安排、陪同人员安排、签单及会前准备、会中服务、会后延续服务等服务细节作了详细规定和说明。

二、完善硬件设施，提升会议接待档次 三、加强员工培训，提高会议服务质量

通过强化内部管理，xx大酒店目前的硬件设施和服务质量都得到了很大的提高，“情满xx，舒适家园”的理念，已化作了每一位员工的自觉行为，“xx”已具备了接待高档次会议的能力。在今后的会议接待过程中，我们将严格按照会议接待程序，做好每一个环节的服务工作，为促进我市双文明建设，作出积极的努力和应有的贡献。

篇2 时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面 1、外部会议接待 2、内部会议管理 3、视讯会议管理

三、费用报销、合同录入工作。 四、综合事务工作。

xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在xx联通诚信演讲活动中获得第一名;xx联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足 七、20xx年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

xx年即将过去，充满挑战和机遇的xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

篇3

除了经营方面的工作，培训和管理工作也穿插其中，每月的月结会及培训工作也是有条不紊。由于今年的平淡无奇，公安系统方面的培训也增加了许多，不仅有海派的安全培训，前台登记工作的要求也越来越严格，还有海淀分局出入境的外事户籍培训，每一项培训我们前台员工都积极参与其中，为增强自身的业务素质而努力。

第6篇：秘书接待礼仪

秘书是代表单位接待来客的,其接待态度如何,直接影响着单位的形象,决定了来客对单位的印象,关系着业务能否顺利进行。下面是小编分享的秘书接待礼仪，一起来看一下吧。

秘书的接待礼仪用语

1.问候语

随着社会的进步，交往中对语言文明的要求更高了。见面时应根据彼此的关系问候\"您好!\"、\"你好!\"、\"早上好!\"、\"晚上好!\"等。这种问候语简单明了，不受场合约束而且听来亲切自然。

不论是在何种场合，问候时表情应该自然、和蔼、亲切，脸上应带有温和的微笑。

2.感谢语

当别人帮了你哪怕是一点小忙，都应该说\"谢谢!\"\"麻烦你了，非常感谢!\"接受别人的赠物或款待时，应该说：\"好，谢谢!\"拒绝时应该说：\"不，谢谢\"，而不应该说：\"我不要!\"或是\"我不爱吃!\"

感谢的时候还应该以热情的目光注视对方。

3.道歉语

做了不当的事，应及时道歉说：\"对不起，实在抱歉。\"、\"真过意不去。\"、\"真是失礼了。\"如果不经意打扰了别人，或是打断了别人的话，应该说：\"对不起，打扰了。\"\"对不起，打断一下。\"在公共场合不小心碰了别人，应该说：\"真对不起。\"在服务对象面前应该学会说：\"对不起，让您久等了。\"

4.征询语：

\"您有什么事情吗?\"\"我能为您做些什么吗?\"\"您需要我帮您做些什么吗?\"\"您还有什么别的事情吗?\"\"这样会不会打扰您?\"

5.应答话：

\"您不必客气。\"\"没有关系，这是我应该做的。\"\"照顾不周的地方请您多多指教。\"\"我明白了。\"\"好的，是的，谢谢您的好意。\"

6.慰问语：

\"你(您)辛苦了。\"\"让你(您)受累了。\"\"给你们添麻烦了。\"这些话是一种善意的慰问。人际交往中，这类话看来很简单，似乎说不说两句都可以，实际上能让对方感到温暖，于是也就换来对方对你的好感。对方会认为你这个人是个热情的关心别人的人。

7.\"请\"字的运用：

\"请您帮我个忙。\"\"请帮我一下。\"\"请您稍候。\"\"请您稍稍休息一下。\"\"请您喝茶!\"\"请用餐!\"\"请您指教!\"\"请您留步。\"\"请多关照。\"\"请问您……\"这些话中的\"请\"字不是多余的，多含有谦虚、尊重对方的意思，或使语气委婉。

秘书的接待礼仪

一、要处处为客人着想

1、秘书要有强烈的时间观念，千万不要让客人等待。

(1)在约定好的时间，秘书要做好相关接待工作，要是客人到来之后没见接待人员，不仅是秘书人员的失职，也会使接待活动失败。

(2)不能让来宾等待过久，要放下手头上的事情热情迎接。如果来宾拜访时，因为秘书人员的疏忽，而让其吃闭门羹，被抛到一边，无疑是来宾感到受伤，这样会造成恶劣的影响，严重降低了公司的社会形象。

2、当客人要找其他同事不在时，本着团结合作精神，礼貌地告诉其接待人员去哪了，何时回公司，让客人留下联系方式以便同事回来及时联系。

3、客人到来时由于特殊情况不能马上接待，秘书人员要向客人说明原因并询问是否愿意等，若客人愿意等待，应该为客人提供饮料、杂志。

二、秘书人员在与来宾交谈时应大方有礼。在任何一次的接待工作中，不论是陌生人还有老客，秘书都要做到落落大方，彬彬有礼。在与客人交谈间，秘书要从容淡定，不要扭捏不安、举止拘束。对于客人提出的问题，秘书要清晰回答，不可慌慌张张，吐词清楚，不能含糊其词，让客人产生理解上的误解。

三、在接待工作中的应答礼节

1、秘书人员在与客人交谈过程中，没有听清对方的话语时，要礼貌地说：”对不去，我刚才没有听清您的话，麻烦您再说一遍”，这样才会使得交流顺畅，不易产生误解。

2、来宾表示感谢时，秘书人员应说：“不用谢，这是应该的。”等客气回语。

3、对于来宾的提问一时间没法回答的，秘书应先致歉后查询，“对不起，这事我不清楚。待我问明白了在告诉您。”。如果在没有弄清楚就胡乱回答，会给来宾带来疑惑和不解。

4、对于来宾的称赞，秘书人员要发自内心地表示感谢。

秘书的接待礼仪注意事项

1.问候礼节。问候礼节主要是指在接待来宾时使用规范化的问候用语。

见到初次来宾应说：\"您好!见到您很高兴!\"如系以前认识，相别甚久，见面则说：\"您好吗?很久未见了。\"

来访者来到时，除第一句话按不同时间问候外，接着应问：\"您有什么事需要我帮忙吗?您是初次来这里吗?路上辛苦了。\"

平时遇到来宾，应道好问安，一般说：\"你好。\"对于较熟悉的客人可以说：\"您好吗?\"分别时则说：\"再会!明日再见!\"、\"不久再见!\"，或说：\"祝您一路顺风，请转达我们对您家属的问候\"等。

如知客人身体不好，应关心地说：\"请多保重。\"当气候变化的时候应告诫客人\"请多加一些衣服，当心感冒。\"

如遇客人的生日或节日期间，应向其祝贺。如\"祝您生日快乐!\"等。

客人即将离去时，应主动对客人说：\"请对我们的工作提出宝贵意见。\"

2.称谓礼节。用恰如其分的称谓来称呼客人，这就是称谓礼节。不应直呼其名。可称：\"同志\"、\"先生\"、\"小姐\";知道其职务时，在一定场合也可称职务，如\"×部长\"、\"×处长\"、\"×厂长\"、\"×经理\"。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找