# 有关接待秘书职责怎么写(9篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-06-16

*有关接待秘书职责怎么写一xxxxx酒店1.1提前2天掌握接待任务具体安排,包括时间、餐次、人数、用餐方式等安排。1.2卫生监督员对博瑞花园酒店供应的食品及其食品经营场所进行全面的卫生监督、指导，并做好现场监督检查笔录。卫生监督员对现场监督检...*

**有关接待秘书职责怎么写一**

xxxxx酒店

1.1提前2天掌握接待任务具体安排,包括时间、餐次、人数、用餐方式等安排。

1.2卫生监督员对博瑞花园酒店供应的食品及其食品经营场所进行全面的卫生监督、指导，并做好现场监督检查笔录。

卫生监督员对现场监督检查中发现的卫生问题要记录在案，责令立即整改；问题严重的，及时向大队领导和重大活动主（承）办单位报告；对于存在问题特别严重的、不予整改的或者整改后仍难以保障重大活动卫生安全的，建议重大活动主（承）办单位取消其承担接待重大活动资格，并依法查处。

1.3食品卫生检查

1.3.1掌握食品、食具卫生状况，对存在的问题提出整改意见，并督促其整改。必要时，应予以处罚。

1.3.2对接待用酒、饮料、糕点、食品原料等的进货渠道、供货者的食品卫生许可证及食品检验合格证进行抽查，必要时，可进行抽样检验。

1.3.3督促博瑞花园酒店在接待前对厨房及其卫生设施进行全面清洁，对地面、墙角、台面、蒸箱、冰箱、食品盛器及工用具等进行一次全面清洗、消毒。必要时，抽查消毒效果。

1.3.4督促接待单位配足食品留样器具、设施及食具消毒用品，按要求做好留样（100g,48小时）；

1.4从业人员卫生管理

1.4.1对全体参与接待的从业人员健康证进行核查。

1.4.2了解食品从业人员近期健康状况，对近期患有各种传染病、重感冒、腹泻等职工进行登记。凡患有食品禁忌病的从业人员须立即调离工作岗位。

1.5审查菜单:做好供餐食谱的审查工作，提出审查意见。不得供应禁止生产经营和易引起食物中毒的食品。

1.5.1菜单审查卫生要求

1.5.1.1餐单中供应菜的品种数量应与加工制作工艺、加工条件相适应，并符合相应的卫生要求。监督员应详细了解每个菜(点心)制作原料、制作过程（工艺）、制作时间、制作责任人、制作地点、暂存位置、出菜时间、供餐方式、措施。

1.5.1.2不得供应违禁生食水产品和其他禁止生产经营的食品。

1.5.1.3操作工艺应保证成品制作完成至食用间隔时间在2小时以内。

1.5.1.4原则上不允许外自带食品，必须外带食品供应的，安全卫生责任由活动主办方自负。博瑞花园酒店应留取外带食品的样品。

1.6与博瑞花园酒店签订《重大活动（会议）接待卫生防病责任书》（附件）。

2.1现场监督

2.1.1卫生监督人员应提前进入酒店，对酒店的食品卫生情况进行检查，并对清扫消毒工作落实情况进行复查。

2.1.2对食品加工制作过程进行现场监督，对检查中发现的问题及时督促整改。

2.1.3督促做好食品留样工作。

2.1.4及时掌握从业人员和活动参与者健康状况。

2.2报告:对监督工作中发现的异常情况及时向活动承办单位及卫生行政部门报告。

2.3现场监督的主要工作范围:原料采购、粗加工、中点、西点、水果、中餐、西餐、凉菜间、 餐具消毒。

2.4主要工作环节：原料质量、储存卫生、操作卫生、个人卫生、环境卫生、餐具卫生。

2.5关键控制点：菜谱、熟食品存放时间、熟食品温度、消毒、凉菜、交叉污染。

监督过程做到主动、及时。

2.6现场抽样检测

根据提供的餐单中菜肴，对供应的食品原料、成品进行抽样检验。检查中发现有不合格的，应立即暂停使用。做好食品的抽样、检测并记录。

保障工作结束1天内，卫生监督保障人员对保障期间的工作情况进行书面小结。

一旦发生食源性疾病，立即启动《成都市龙泉驿区卫生行政执法大队所突发公共卫生事件应急处理预案》，做到快速处理，不扩散，就地扑灭疫情。

成立“xxxx酒店接待活动”食品卫生安全保障工作领导小组，负责领导、协调落实食品卫生安全保障工作。

组 长：xxx（区卫生行政执法大队副队长）

副组长：xxx（区卫生行政执法大队副队长）

xxx（区卫生行政执法大队队长助理）

成 员：xxx（区卫生行政执法大队办公室副主任）

xxx（区卫生行政执法大队卫生监督一科科长）

xxx（区卫生行政执法大队卫生监督一科副科长）

20xx年3月29日派出监督员提前介入，对博瑞花园酒店的食品卫生情况进行全面监督检查，针对存在的问题提出整改意见并督促其整改；20xx年3月31日派出2名食品卫生监督员在博瑞花园酒店驻点监餐。

重大活动（会议）接待卫生防病责任书

依据《中华人民共和国食品卫生法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规,为防止食品污染和有害因素对人体健康的危害，保障食品卫生安全，确保参与该次活动（会议）的领导及代表的饮食安全特制定卫生防病责任书。

1、成立卫生防病工作领导小组，落实岗位责任制，健全各项卫生制度，领导小组定时进行检查、奖惩兑现。

2、接受卫生执法部门的技术指导，接待前做好基础卫生工作，对内外环境采取有效的灭蝇、灭鼠措施。

3、从业人员必须经体检、培训合格后，方能上岗。接待中如发现有腹泻的从业人员应立即下岗治疗。

4、食品加工各功能间应布局合理，做到功能分区、清污分流。食品加工、制作过程中要防止交叉污染，食品用工具定点存放，使用后洗净、消毒、保洁。

5、选用食品原、辅料必须保证新鲜、无毒、无害。使用定型包装食品（包括活动（会议）赞助的）坚持索证原则，其标签必须符合国家“食品标签通用标准”的规定。供应腌卤熟食品须立足自身加工条件制作，禁止使用隔夜熟食品。熟食超过两小时必须重新加热处理；尽量不使用凉菜，不得使用皮蛋和四季豆；使用的海鲜产品应煮透、炸透、蒸透，防止里生外熟。果盘制作应将水果清洗和消毒后在熟食间制作。

6、菜谱应提前两天交监督员进行审查，应按审查同意后的菜谱进行加工制作。每餐每种食品留样100克，放入专用冰箱，在10℃以下封存48小时备查。

7、餐饮具必须消毒，严格按照消洗程序，操作必须达到消毒效果符合要求。

8、严格执行和落实卫生监督机构提出的公共场所及生活饮用水卫生要求。生活饮用水必须符合国家卫生标准，二次供水必须专人管理，加盖加锁，做好消毒工作。

9、如发现腹泻等症状病人，应立即报区疾病预防控制中心和区卫生行政执法大队。

接待单位责任人签字： 责任人签字：

xxxxxxxxxx卫生行政执法大队

年 月 日 年 月 日

**有关接待秘书职责怎么写二**

接站礼仪

(1)掌握抵达时间

迎送人员必须准确掌握客人乘坐的飞机、火车、船舶抵达的时间，如有变化，应及时通知。

(2)注意接站时的礼仪

对提前预订远道而来的客人，应主动到车站、码头、机场迎接。一般要在班机、火车、轮船到达前15分钟赶到，这样会让经过长途跋涉到达目的地的客人不会因等待而产生不快。

(3)服饰要求

在接待不同国别客人时，应考虑到他们所能接受的服饰颜色的习惯。接待人员应熟悉各国人员对颜色的喜好。

到店时的接待礼仪

(1)欢迎问候

接待人员要笑脸相迎，先主宾后随员、先女宾后男宾的顺序欢迎问候。

(2)发放分房卡

及时将分房卡交给客人，为客人打开电梯门，用手势请客人进入电梯，对行动不方便的客人主动携扶入电梯。

(3)列队欢迎

对重要客人或团队到达时，要组织服务员列队到门口欢迎。服装要求整洁，精神要饱满，客人到达时，要鼓掌，必要时总经理和有关领导要出面迎接。在客人没有全部进店或车辆未全部开走前不得解散队伍。

送客礼仪

1.规格

送别规格与接待的规格大体相当，只有主宾先后顺序正好与迎宾相反，迎宾是迎客人员在前，客人在后;送客是客人在前，迎客人员在后。

2.注意事项

对于酒店来说，送客礼仪应注意如下几点：

(1)准备好结账

及时准备做好客人离店前的结账，包括核对小酒吧饮料使用情况等，切不可在客人离开后，再赶上前去要求客人补“漏账”。

(2)行李准备好

侍者或服务员应将客人的行李或稍重物品送到门口。

(3)开车门

酒店员工要帮客人拉开车门，开车门时右手悬搁置车门顶端，按先主宾后随员、先女宾后男宾的顺序或主随客便自行上车。

3.告别

送走客人应向客人道别，祝福旅途愉快，目送客人离去，以示尊重。

4.送车

如要陪送到车站、机场、码头等，车船开动时要挥手致意，等开远了后才能够离开。

迎送事务

1.事前准备

迎送身份高的客人，事先在机场、车站、码头安排贵宾休息室，准备饮料。派人到机场等候客人，代替办理相关手续和提取行李。到达酒店后播放高雅的音乐，以消除客人旅途疲劳，另外，也可准备一些最新报纸、杂志。员工要训练有素，从而给客人留下美好、愉悦的第一印象。

2.协助工作

指派专人协助办理相关手续及机票、车、船票和行李提取或托运手续等事宜。重要代表团，人数众多，行李也多，应将主要客人的行李先取出，最好请对方派人配合，及时送往住地，以便更衣。

3.接待过程中

必须严格履行酒店接待工作制度和其他有关规定，自觉维护酒店的声誉。

4.住店后

掌握客房入住情况，制作有关客房入住情况的各类报表，为酒店的经营管理工作提供准确的资料，并通过电脑、电话、单据、报表等方式和途径，把客人的有关资料传递给各部门。

5.重视分别接待

在酒店门口，不要千篇一律地写上“welcome”一词，而应根据不同国籍人员到来之前时，随时换文种。如果装上电动旋转式的大字标语牌，不断旋转亮出各国语言，会给客人一种宾至如归的亲切感。在客人住的房间里，再挂上一面小小的所在国的国旗，桌上放着印有该国语种的报刊，相信酒店与客人之间的感情距离会明显缩小。

接待礼仪

1.客人到达时，要热情主动地问候客人。这可以说是礼貌服务的第一步。问候时要使用“先生”、“小姐”等礼貌称呼，使用“您好”、 “早上好”、“晚上好”等问候语。

2.接等客人时，要全神贯注，与客人保持目光接触。

3.平等待客，不得有所歧视，无论是白人还是黑人、贫穷或是富有、国内同胞或是外国游客，都应一视同仁，平等对待。

4.为客人服务时，应遵循先主后次，先女后男的原则。

5.送别客人时，应主动征求客人对于酒店的意见，并致以“不足之处请多包涵”、“欢迎再次光临”、“再见”等客气用语。

**有关接待秘书职责怎么写三**

一、接待安排

接待时间：每月双周五上午9:00-11:30；

接待地点：中心八楼玻璃房；

接待对象：中心职工（包括在职职工、离休干部和退休职工等）；

接待形式：电话、书信、座谈；

接待方式：随访随接待或预约接待；

中心主要领导按照接待日安排表（见附件１）定期值班，如临时有事或出差无法接待，需提前告诉行办，以便调整接待领导。

二、接待形式

１、现场座谈

职工与接待领导面对面座谈，反映问题或提出建议和意见，行办做好记录，填写《上海市医疗急救中心领导接待日登记表》（以下简称“《登记表》”），如在接待中不能当时处理的，由参加接待的领导在《登记表》中批示，由行办向承办科室交办，并负责跟踪督办，限期办结。

２、电话和信访件

（１）行办做好电话记录，填写《登记表》交由当周接待领导批示，提出意见，并负责跟踪督办，在15日内办结。

（２）行办做好信访件收取、阅读，填写《登记表》，交由当周接待领导批示，提出意见，并负责跟踪督办，在15日内办结。

（３）预约/联系电话：\*\*\*\*\*\*（李霞）

地址：徐汇区宜山路638号行政办公室。

三、反馈和建档

承办科室应在15日内提出处理意见，分管领导审阅同意后及时反馈来访者，并将处理情况以书面形式上交行办，行办将处理情况统一汇总，一个月向中心领导汇报一次，同时做好《登记表》的保管和归档工作。

此方案自20xx年1月1日开始实施。

**有关接待秘书职责怎么写四**

为了接待x年x月x日，一行到公司参观，为确保本次活动有序开展，特制定如下接待方案：

1. 接待时间：

20xx-07-04 14：00- -20xx-07-05 10:00

二、接待地点：

、

三、接待对象：

四、参观路线及时间表：

20xx-07-04 14：00派车到→15：00工厂参观→16：00离开前往→16：30→16：10沙盘讲解→16：25参观→17：00离开→17：30 假日酒店→17：35酒店会议室(项目讲解与政策沟通)→18：00酒店晚宴→18：30休息→次日9：00送离，欢送

五、 接待前准备工作安排：

1.成立接待小组

组 长：(董事长)

副组长：(总经理)、(副总经理)、(总监)

成 员：、

参观团到其部门，由部门总监负责陪同讲解。

2.职责

2.1.

2.1.1行政部()：

2.1.1.1负责现场清洁、秩序的维护及车辆规范停放。

a、在大门设置两名形象保安。

b、在行政大楼led更改欢迎字幕：热烈欢迎贵宾莅临参观考察

2.1.1.2xx厂(负责人：)：

a、负责现场的清洁卫生

b、负责现场的工作秩序

c、负责参观路线

d、负责现场的讲解

2.1.1.3(负责人：)：

a、负责现场的清洁卫生

b、负责现场的工作秩序

c、负责参观路线

d、负责现场的讲解

2.2.

2.2.1政部人事部(负责人：)

2.1.1.1保洁(负责人：)：

a保洁于x日下午开始对外进行清扫，尤其是地面的顽迹。

b 4日早上8:00上班，再次打扫确保外围，xx周围清洁卫生。

c x室内清洁，洗手池外无水渍，卫生间无异味，纸巾完备。

d x室内及外围清洁，无白色垃圾。

2.1.1.2 保安(负责：)

a 保安于(区域)安排两人、正门外两人、正门外【】、【】石凳外设置太阳伞。安排四名形象保安穿保安工作装，戴白手套。形象保安于4日14:30分到位。

b 4日早7:30路口安排一名保安，放置锥形桶，禁止一切车辆进入外围。在参观领导到来之前，打开通道，并行礼。车辆过后，再将锥形桶复原，禁止非参观车辆进入外围。

c 4日下午14:30其他三名形象保安到指定位置，立军姿待命。

d 4日下午14:45外保安将石凳搬开，打开一个通道，让参观车辆通行。其余时间，禁止其他车辆进入。

e 4日保安加强巡逻，防止一切车辆进入、间的广场停放。

f 【】负责外围车辆停放秩序、客人考察参观期间，在及正大门安排形象保安。尤其是要位置好当天机动车停放秩序，接待前30分钟在及安排形象保安。

2.1.1.3 【】负责所有设备正常运转，完成时间4号上午12:00.

2.1.1.4 信息中心【】负责xxxled显示屏欢迎词的更换，内容为：欢迎您光临。

2.1.1.5 负责车辆的安排;

a 7月4日下午2点派4辆依维柯及2辆商务车到接待客人。并按参观流程，负责全程的接送工作。

b 依维柯上准备视频资料(播放公司宣传片)。

c、每辆车上准备2件水。

2.2.2招商部(负责人：)

2.2.2.1负责现场维护及秩序。

2.2.2.2 协调沙盘人员进行沙盘的讲解.

2.2.2.3负责酒店会场现场氛围的布置。(会场的布置包括会场四周的装饰和坐席的配置,led欢迎词的拟定,会场内适当的轻松盆景盆花.桌面上摆放矿泉水,摆放美观 统一.

2.2.2.4坐席上摆放参会者的姓名水牌.

2.2.2.5物料准备: 精美签到布1件,签到指示牌1个,宣传资料，招商手册、手提袋各73份,矿泉水20件,黑色中性笔2盒,会议结束后,每人发放一份宣传资料.

2.2.2.5人员分工: 签到人员：,引领人员：,主持人：

2.2.2.6具体操作过程:

沙盘讲解，讲解人-----从统一接参会者到达下榻酒店会场----参会者依次签到------引领已签到人员至会场就座----主持人暖场，x总致欢迎词并介绍整体规划-----主持人介绍上台讲话------主持人做会议总结、结束词-------公司安排车辆统一送参会者离场。

2.2.3xx部(负责人：)

2.2.3.1负责现场秩序维护及管理。

2.2.3.2负责参加路线的确定及讲解。

2.2.3.3准备矿泉水。

2.2.3.4负责现场导购及灯光的处理。

2.2.4xx部(负责人：)

2.2.4.1负责全程摄影拍照。

2.2.4.2负责全程串词及发言稿的拟定

1.由行政人事部【】、【】和【】，在7月4日下午14:00对整个接待现场进行最终检查。

2.陪同人员在7月4日14:45，在x大门口集合。

七、总结：

1.留下相关的联系方式。

2.将本次接待影像保留档案部。

**有关接待秘书职责怎么写五**

接待时间：每月双周五上午9:00-11:30;

接待地点：中心八楼玻璃房;

接待对象：中心职工(包括在职职工、离休干部和退休职工等);

接待形式：电话、书信、座谈;

接待方式：随访随接待或预约接待;

中心主要领导按照接待日安排表(见附件1)定期值班，如临时有事或出差无法接待，需提前告诉行办，以便调整接待领导。

1、现场座谈

职工与接待领导应对面座谈，反映问题或提出推荐和意见，行办做好记录，填写《上海市医疗急救中心领导接待日登记表》(以下简称“《登记表》”)，如在接待中不能当时处理的，由参加接待的领导在《登记表》中批示，由行办向承办科室交办，并负责跟踪督办，限期办结。

2、电话和信访件

(1)行办做好电话记录，填写《登记表》交由当周接待领导批示，提出意见，并负责跟踪督办，在15日内办结。

(2)行办做好信访件收取、阅读，填写《登记表》，交由当周接待领导批示，提出意见，并负责跟踪督办，在15日内办结。

(3)预约联系电话：24027837(李霞)

地址：徐汇区宜山路638号行政办公室。

承办科室应在15日内提来源理意见，分管领导审阅同意后及时反馈来访者，并将处理状况以书面形式上交行办，行办将处理状况统一汇总，一个月向中心领导汇报一次，同时做好《登记表》的保管和归档工作。

此方案自20xx年1月1日开始实施。

**有关接待秘书职责怎么写六**

20xx年是继往开来的一年。在局领导的正确领导和关心下，科室领导的精心指导与培养下以及各位同事的大力支持和帮助下，我在日常工作中严格要求自己，加强政治学习，业务上力求精益求精，通过自己的不懈努力，较好地完成了职责任务和领导交办的各项工作任务。现将一年来的思想、工作、学习、生活等方面的情况总结如下：

一、思想政治工作及学习方面

在开展学习和实践科学发展观活动中，认真学习党的方针政策，坚定理想信念，积极向党组织靠拢，认真撰写提交了入党申请书，定期向党支部汇报思想情况，思想上与党中央保持高度一致，牢固树立四个认同和三个离不开思想，旗帜鲜明地反对邪教和民族\*活动，自觉维护新疆的和平和稳定。每当单位组织各种义务劳动、文体娱乐等活动时，我都积极参加，听从安排、积极配合、表现活跃，既锻练了体魄、陶冶了情操，又为口岸单调的生活注入了活力;积极参加局里组织开展的扶贫帮困送温暖和向7.5事件受害群众捐款、捐助活动。

二、业务工作方面

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，脚踏实地、勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

(1)行政秘书工作。全年，共起草各类计划、总结、实施方案、汇报材料、领导讲话等各类材料50余份，完成了年检资料收集、编目的起草等工作;认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件454份，发文57份;组织报送信息简报93期、甲型h1n1流感信息专报10期，检验检疫监管信息专报3期，当日情况4期及大事记11篇;按照相关通知要求，对于质量和安全年各项统计报表坚持做到每月上报和季报。同时，按照要求对所有上报甲型h1n1流感信息报表，都经过仔细核查，确保上报信息的准确性和及时性，避免迟报、漏报、误报情况的发生。

(2)做好办公室设备管理工作。按照新疆检验检疫设备管理要求，对办公室设备和家俱器具进行了清点、检查，并将清点出的设备目录单上报阿勒泰资产管理员备案，组织对全局的仪器设备、家俱器俱加贴标识，达到了规范管理、有效监控的目的。同时，对新调入的仪器设备做好验收和档案保存工作。

(3)努力协助做好顾客满意度调查、体系审核、绩效考核、精神文明创建、综合治理、安全生产、值班安排、民族团结、党风廉政、普法宣传及检务等工作。积极协同组织参予消防演习、食品安全法竞赛答题、及公民道德建设月、综合治理宣传月、民族团结教育月、3.15国际消费者权益日、6.26国际禁毒日、11.9消防日等各类活动的宣传，对于各项工作，都当作磨炼自已的一次好机会，严格要求自己，认真对待、勤学好问，在多跑腿、动手、动脑当中，掌握了工作技巧，增加了工作经验，锻炼提高了自己的能力。

(4)做好机要档案工作，严格按照iso9000质量管理体系相关作业指导书要求，做好机要文件收发、印章保存、文书处理、大事记述等工作。于5月底前完成了文书档案的归档工作，开始的归档目录数据已全部进入世纪科怡档案管理系统，并且与纸质的归档目录、档号相一致。同时，对全年重点开展的工作档案，如学习实践科学发展观、质量和安全年、甲型h1n1流感防控、应急管理等，进行认真的整理，确保工作档案完整齐全。

(5)空白证书工作。加强对空白证单/标志/封识的管理，按照检务处相关作业指导书要求，一丝不苟地做好空白证单/标志/封识物理领用、发放、核销记录登记和ciq中电子调拨、电子领用、电子核销工作;认真做好使用作废证书的保存登记工作，并和检务人员一起对过去超过保存期限的使用作废证书进行整理登记、销毁;同时协助做好接待、服务、卫生、楼墙粉刷、安全保卫、劳保发放等各类工作。

(6)强化形象，提高自身素质。由于科室人员少，工作量大，为做好各项工作，我坚持严格要求自己，经常加班加点，注重以身作则，以诚待人：一是爱岗敬业讲奉献。办公室的工作地规律就是无规律，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。二是锤炼业务讲提高。利用办公室学习资料传阅或录入公文的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。三是，吃苦耐劳讲勤奋。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

三、工作纪律方面

一年来我对自身严格要求，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，注重自身的修养，尊重领导、团结同志、谦虚谨慎、严格自律，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，自觉维护全局的整体形象。

四、廉洁教育学习情况

认真参加单位组织的深入贯彻学习中纪委七次全会精神、党风廉政建设教育月等反腐倡廉活动，在实际工作中，始终把廉洁从政、艰苦奋斗、尽职尽责、真心诚意为人民谋利益作为自己的行为准则，严格按照国家质检总局十不准的规定约束自己，自觉接受群众监督。

五、工作体会及不足之处

一年来，通过在工作、学习过程中，深深体会到：我们局是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体，对于各项工作都要求精益求精。在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以，我必须更加深入地学习落实科学发展观，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

其次，要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的国家公务员，首要条件就是成为业务上的骨干。要努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩，只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。

第三，要扬长避短，不断完善自己。经过一年的锻炼，虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸;思想解放程度、服务上还不够，工作能力和有经验的同事比较还有一定差距;工作创新意识不强，创造性开展不够;在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**有关接待秘书职责怎么写七**

现将个人一年来主要工作完成情况、学习情况以及落实党风廉政责任制的情况报告如下，不妥之处，请同志们批评指正。

一、年度主要工作完成情况

按照委党组分工，我主要分管办公室、人事科和种子站工作。一年来，在各位主任、科站长和同志们的共同努力下，比较圆满地完成了年初制定的各项目标任务。

办公室今年除了较好地完成各类文件的收发、起草、传阅、归档和各类会议的组织工作外，重点抓了三项工作：一是对各县(市、区)和机关各科室重点工作的考核。在量化、细化责任目标的基础上，制定下发了考核办法，坚持每月下旬对各单位重点工作情况进行汇总分析，加大督促力度，促进全委各项工作的圆满完成;二是在政务信息报送上。

创新工作思路，加大收集和指导力度，严格信息考评。在运城农业信息网上“政务信息公开”专栏发布信息170余条，“通知通告”专栏发布相关文件80余件，“惠农政策”专栏发布相关政策27条;报送政务信息607条，同时还编撰农业专报33期;三是严格执行会议、公务接待等有关规定。

关于此项工作我们专门制定了《关于改进作风、厉行节约、提高效能的规定》，使绝大多数同志改进了工作作风，提高了工作效率;四是在信访工作上，完善了信访制度，对平时信访事项进行了落实，配合信访大厅进行人员培训和驻厅工作。今年以来，办公室工作坚持一季度一小结。通过小结，肯定成绩，寻找差距，进一步规范办事程序，提高服务质量和办事效率，较好地发挥了农委机关综合协调和服务的功能。

人事科今年主要完成了选人用人，新进人员选录，事业单位岗位设置等工作。选人用人上共调整选任干部52名，其中，提拔任职40名(正科15名、副科25名)，内部调整12名(正科10名，副科2名);新进人员选录上新招录了12名公务员(其中参公管理3名)，通过绿色通道引进5名，目前，面试已经全部结束，事业单位招录计划15名;事业单位岗位设置上根据岗位空缺情况，积极争取协调，新聘了8名高级技术人员。同时，切实纠正了有人无岗、有岗无人等问题;另外，健全完善了机关人员管理制度，配合监察室、办公室对机关人员执行制度的情况进行了多次检查，机关工作秩序和纪律取得了进一步的规范和严明。

种子站今年的主要工作：一是结合我市综合改革试验区建设，制定了《20\_\_-20\_\_年运城市农作物良种繁育体系建设实施意见》。明确了十二五期间，我市良种繁育基地建设的目标、规划、措施。二是加强种子执法监管。与农业综合执法队配合，共查处各类种子违法案件27起，其中简易程序22起，一般程序5起;协助部、省督办了山西华科种业有限公司经营的“凯玉2号”玉米品种涉嫌假种案件、山东鲁花种业有限公司鲁花系列花生品种质量纠纷案件，有效地维护了我市种子市场的正常秩序。

三是转变观念，千方百计帮助企业扩张升级、争取项目支持。通过500万元以上资质审批的种子企业有8家，通过3000万元以上资质审批的企业有1家;四是新品种试验、示范、展示推广工作成效突出。开展九大类农作物新品种试验46个区组、86个试点;五是加大对主要农作物种子样品和种子企业的抽查力度。春季抽检中，共扦取种子样品18个，代表种子数量46121公斤;秋季检查中，共扦取种子样品9个。对有质量问题的种子，坚决予以取缔，监督其转商或销毁，确保种子质量。

二、落实党风廉政责任制情况

贯彻落实党风廉政责任制，是全面构建反腐倡廉长效机制，加强党的执政能力建设，保证党风廉政建设和反腐败各项任务圆满完成的重大举措，也是每一个党员领导干部的最基本的责任。按照委领导班子党风廉政建设责任制分工，我具体分管三项工作，一是严格管理和考核，确保省、市各项重点工作顺利推进;二是进一步加强对庆典、研讨会等过多过滥问题的专项治理，严格执行会议、公务接待有关规定;三是严肃组织人事纪律，提高选人用人公信度;抓好《公务员法》的贯彻落实;强化干部人事管理，切实纠正有人无岗、有岗无人等问题。

20\_\_年，在完成上述三项任务方面，自己做了一些工作。前两项工作是办公室牵头的，第三项工作是人事科牵头的，前面基本上已经都讲了。在这里我主要说说对庆典、研讨会等过多过滥问题的专项治理和《公务员法》的贯彻落实两项工作，一年来，对各类庆典和研讨会我们加大了治理力度，取消了各类活动的庆典，各类研讨会能合并的合并，能不开的坚决不开;另外，积极宣传《公务员法》，使单位所有行政人员能够真正了解《公务员法》，明白自己的工作权限和职责，极大地促进各项工作的有力开展。

三、存在问题及今后努力方向

(一)学习的自觉性不够。从党委工作的角度讲，对支部的学习安排个人没有静下心来认真地学习或钻研过。从个人角度讲，20\_\_年，我参加了县级干部正规理论轮训班，参加学习的时间比较长，但效果不太好。主要原因是自己对学习的重视程度不够，工作头绪比较多是事实，但忙过之后也没有挤出时间去补学的意识。

(二)工作安排多、基层调研少。我主要分管办公室、人事科和种子管理站三个科站。办公室、人事科事情多、任务重，又是窗口单位，而种子站业务性非常强。一年来，自己坐机关多，到农业生产一线调查研究少，与基层干部、群众面对面了解情况、寻策问计、解决问题做得不够好，有时即使下去了，多数是陪同上级领导一起下去，真正深入群众做得不够，对基层情况缺少全面深入的了解。

(三)廉洁自律方面有待于提高。一年来，自己能坚持以党员领导干部廉洁自律有关规定严格要求自己，对照《廉政准则》、《关于党员领导干部报告个人有关事项的规定》等相关文件进行自查，虽然在大方向和原则性问题上把握较好，严格按照程序在大操大办和对婚丧嫁娶事宜申报方面，但有时也不同程度地存在对党风廉政建设的一些规定、制度落实得还不够好，例如有时存在超标准接待现象，有时也存在公车私用的现象等。

(四)今后努力方向。

一是坚持不懈抓学习。将学习常态化，树立终身学习的理念，把学习作为提高自身素质和决策能力的主要措施来抓，多领域、多层次的学习。一方面注重学习形式。通过网络在线、翻阅杂志和报纸等多种形式，加强政治理论学习，通过认真学习党的各项方针政策，结合省、市党代会精神，努力提高自身理论素养,增强理性思维，把在学习实践科学发展观活动中形成的好的学习方法和风气坚持、发扬下去;另一方面丰富学习内容。重点是业务专业知识，既要向书本学,更要向实践学,学工作方法、学工作经验,通过学习充实丰富自己,增强本领;最后要善于总结。边学习边思考,深化学习效果,经常对自己做过的工作进行反思总结,汲取经验教训,提高综合能力。

二是求真务实搞调研。拿出更多的时间深入基层，深入群众，听实话、摸实情，掌握第一手材料，从大局出发，真正做到谋发展、出实招、办实事，密切同基层群众的联系，并注意及时总结，提炼出好的经验成果和方法，努力找准新路子，探索新方法，科学判断、科学决策，为班长当好助手。

三是解放思想求创新。通过深入学习省、市党代会精神，深刻领会转型发展、跨越发展的战略意义。将分管工作融入到全市经济社会发展的大局中去谋划、去推进。按照“五讲”的要求，以更开阔的眼界、更开放的思路，去认识分管工作在全市农业和农村经济工作中的重要地位，集中精神，一心一意、千方百计大发展。

四是恪尽职守重修养。把《廉政准则》和有关党纪条规作为自己行为准则的镜子，在深入学习深刻领会基础上，模范遵守。带头管好自己的亲属，管好分管科站的干部职工。凡是有碍公平、公正和廉洁的事，坚决做到不开口子、不徇私情，杜绝违反《廉政准则》的行为发生，在分管的科站内形成风清气正的工作环境。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但这些成绩的取得，得益于上级领导的关心，得益于其他班子成员的通力协作，得益于委属各单位的大力支持，得益于主管科室同志们的辛勤工作。20\_\_年，我将在市委、市政府和委党组的领导下，认真贯彻落实党的十八大和中央、省、市农村工作会议精神，大力弘扬总书记提出的改进党风八条规定的良好风气，以更加坚定的信心、更加开阔的视野、更加有力的措施和更加扎实的作风，开拓创新，勤奋工作，为加快推进我市社会主义新农村建设，开创我市“三农”工作新局面贡献自己的力量。

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

**有关接待秘书职责怎么写八**

客户参观接待方案

文案

名称客户参观接待方案受控状态

编号

执行部门监督部门考证部门

为促进本公司公共关系，扩大宣传效果，本公司特设接待部，接待全国各地来公司参观的客户。

来本公司参观的客户，大体可以分为4种，具体内容如下表所示。

客户分类客户描述

一般客户因业务需要临时决定来公司参观

重要客户和公司已经有非常频繁的业务往来，参观目的在于了解公司的新产品、生产基地，或到本公司学习管理经验并进行交流，以便进一步扩大合作

大客户是公司重要的合作伙伴，为了进行战略联盟或者考察公司的生产经营情况，特来公司进行参观、调研

机关团体机关学校或社会团体约定来公司参观，或者是政府官员、社会名流以及国内外各大企业负责人经公司批准前来参观

1．一般客户

5人以下的客户团体，原则上公司不予接待，也不派专门的人员跟随讲解，公司重要的生产厂区也不能参观。

2．重要客户

（1）需要客户提前5天进行预约申请，并填写预约申请表（如下表），然后由接待部负责安排专门的人员陪同并讲解。

预约访问申请表

来访客户名称来访时间

来访人数联系人

需要参观的内容□厂区

□生产车间

□物流中心

□技术中心

□研发中心

□成品中心

□营销中心

□实验中心

□其他

公司批示负责人

参观证□厂区×个

□生产车间×个

□物流中心×个

□技术中心×个

□研发中心×个

□成品中心×个

□营销中心×个

□实验中心×个

□其他×个

说明：对于公司不允许参观的地方，请予以说明，不发放参观证

（2）招待

凡会客室能容纳下的参观团体，均以茶点招待，发公司纪念品一份。

3．大客户

（1）接待部在接到公司相关部门的信息后，就需要预先进行接待准备。

（2）接待部对来访的重要客户的\'目的和需求进行仔细分析，并预先进行讲解演练。

（3）来访时，按公司通知以糕点、咖啡、冷饮或其他方式招待，并由公司高级人员陪同。

（4）接待部还要同时准备公司重要领导和大客户的午餐或晚餐。

4．机关团体

（1）如果是机关学校，则由接待部统一负责，指派专人进行陪同并讲解。

（2）如果是政府官员或社会名流，则接待部负责参观讲解，其他的事项交由行政部进行处理。

1．接待人员首先要将参观计划报相关部门办理参观凭证，没有凭证，任何人不得进行参观。

2．未经核准的参观人员，一律拒绝参观，擅自率领参观人员参观者，按泄露商业机密论处。

3．参观人员除特准者外，一律谢绝拍照，并由陪同参观的人员委婉说明。

编制日期审核日期批准日期

修改标记修改处数修改日期

**有关接待秘书职责怎么写九**

甲方：

住所：

法定代表人：

联系电话：

乙方：

住所：

居民身份证号码：

联系电话：

上述各方经平等自愿协商，签订本合同以共同遵守。

一、工作内容

1、甲方根据工作任务需要及乙方的岗位意向确定乙方工作岗位为董事会秘书。

2、乙方的工作职责、事项由甲方依职位要求及甲方需要进行安排。

3、特别说明：如经甲方董事会有效决议，免除乙方职务，则甲方有权将乙方调整到甲方其它工作岗位工作，乙方应予配合。

二、合同期限

1、乙方的工作期限为：自 年 月 日至 年 月 日止。

2、试用期 个月(天)：自 年 月 日至 年 月 日止。

3、试用期内，甲方有权对乙方的工作表现和能力进行考核，如经考核乙方被认定为“不符合录用条件”的，甲方有权随时解除本合同。“不符合录用条件”包括但不限于下述情形：

(1)乙方不能按时、按质、按量完成工作任务，或者未能通过甲方的试用期考核和表现评估，或被认定为不能满足劳动合同约定的岗位要求或岗位说明中规定的岗位职责的;

(2)乙方违反诚实信用原则对影响劳动合同履行的自身基本情况有隐瞒或虚构事实的，或在应聘时提供的个人资料是虚假的，包括提供虚假学历证书、虚假职业资格证明、假身份证、假护照、假户籍证明等个人重要证件以及虚假或伪造的离职证明、体检证明等;对工作履历、知识、技能、业绩、健康等个人情况说明与事实明显不符或有重大出入的;或个人简历、求职登记表等填写内容不真实的，或没有如实说明与应聘岗位相关的情况的;

(3)乙方与其他公司存在未尽法律义务，或与其他公司存在法律纠纷尚未处理完毕可能影响工作的;

(4)在甲方指定的机构所进行的体检结果不符合本行业所规定的卫生标准和体检要求的，或患有精神病或不适合从事劳动合同约定岗位工作的疾病或缺陷的;

(5)乙方曾受到其他公司书面警告或辞退等严重处分而在应聘时未声明的，曾被行政拘留或者依法追究刑事责任而在应聘时未声明的，或曾有、仍有吸毒等行为而在应聘时未声明的;

(6)隐瞒与其他公司存在劳动关系或竞业限制约定的;

(7)乙方在试用期内有任何违法违纪行为或受到公司任何类型的纪律处分的;

(8)乙方在试用期内存在工作失误的;

(9)乙方未能在甲方规定的期限内提供用于办理法定劳动用工手续的全部材料的;

(10)其他不符合甲方录用条件的情形的。

三、工作地点

乙方的工作地点： 。甲方亦可根据工作需要，安排乙方在国内或国际地区出差，或与乙方协商一致后派驻乙方在其他地点工作。

四、工作时间

1、乙方同意适用标准工时工作制，乙方的具体工作时间由甲方根据公司规章制度安排。

2、乙方认可：董事会秘书属于甲方高级管理人员，工作性质以工作目标为导向，工作时间存在一定的机动性和不可控性，乙方应根据实际需要和甲方安排，满足正常上班时间外的工作需求。

3、经甲乙双方协商一致，乙方同意：甲方可以根据工作需要安排乙方加班;如乙方因工作需要确需加班，应及时向甲方提交书面加班申请，写明加班原因，在取得甲方的书面同意后加班，否则不视为加班。甲方安排或书面同意乙方加班的，甲方应当依照其加班制度和国家相关规定安排乙方倒休或支付加班费，法律法规规定可以不支付的除外。

五、工作报酬

1、工资标准：基本月工资+年度特别奖金

基本月工资：人民币 元/每月(试用期的工资为基本月工资数额的80%)

年度特别奖金：根据甲方生产经营以及乙方表现发放。

2、甲方按照其内部考核标准，有权对乙方的工作情况予以考核，如乙方工作未达到考核标准，甲方有权酌情减少乙方的工作报酬。

3、甲方每月 日(遇休息日或法定节假日提前)前向乙方支付工资，工资将由甲方支付到乙方的个人账户或以其他双方认为适当的方式支付。甲方作为扣缴义务人，应在支付乙方工资前代扣代缴其个人所得税和其他应缴税款，以及社会保险和住房公积金的个人应缴部分。

六、董事会秘书的岗位职责

1、负责甲方和相关当事人与股票上市交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证交易所可以随时与其取得工作联系。

2、负责处理甲方信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作。

3、协调甲方与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料。

4、作为甲方与监管部门的联络人，负责组织准备监管部门要求的文件，并负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

5、按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件。

6、负责与甲方信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内部信息泄露时，及时采取补救措施并向交易所报告。

7、负责保管甲方股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等。

8、协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、本规则、交易所其他规定和公司章程，以及上市协议对其设定的责任。

9、受托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

按照 地区《董事会秘书工作细则》的规定应由乙方履行其他职责。

七、工作纪律

1、乙方确认已知悉并详细阅读甲方的规章制度及劳动纪律。乙方承诺严格遵守甲方的规章制度及劳动纪律，服从甲方的安排和决定，保管好甲方的全部资产。

2、甲方有权根据经营需要和国家法律法规的规定,制定或修改适用于乙方的包括员工手册在内的各项规章制度，乙方应当阅读、理解并予以严格遵守。如果乙方违反或拒绝接受甲方的规章制度,甲方有权依照规定对乙方进行处罚，直至解除劳动合同。

3、乙方因违反有关法律、劳动纪律和甲方内部规章制度而给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方赔偿其损失，并有权依法对乙方工资进行扣减。

八、保密义务

1、本合同存续期内，乙方对在甲方工作期间所接触到的和知悉的全部商业秘密承担保密义务，不得复制、不当使用、直接或间接向他人泄露或使他人获得公司上述商业秘密。无论本合同基于何种原因终止，乙方必须继续履行前款约定的保密义务，严格保守乙方在甲方任职期间所知悉的甲方的全部商业秘密。本款所述“商业秘密”包括但不限于：

(1)甲方的经营信息，包括但不限于经营方针、管理思路、公司发展计划、资本运作情况、新产品及服务项目情况、投资决策意向、市场分析、广告策略、现有客户及可能客户的名单与需求、营销计划、采购资料、产品服务定价及定价政策、进货渠道、产销策略、投标中的标底与标书内容等;

(2)甲方的技术信息，包括但不限于调查研究、模式、计划、汇编物、发明与创造、产品、配方、公式、设计、模型、方法、过程、程序、计算机程序及软件(无论是源代码或目标代码)、数据库、开发计划、研究开发记录、科研项目进度、技术方案、技术指标、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、操作手册、技术文档、技术、硬件配置信息、产量、设备变更、服务、工程设计、电路设计、制造方法、配方、工艺流程、图纸、样品、样机、模型、模具等，以及技术合作中第三方要求甲方保密的内容;

(3)甲方的管理信息，包括但不限于未公开的财务信息、人事信息、公司内部规章制度、工资薪酬信息、内部业务流程、物流资料、会议纪要等所有内部资料，以及其他列入甲方保密制度文件的秘密事项;

(4)甲方依照法律规定或者协议约定对第三方负有保密义务的信息;

(5)甲乙双方附件或者补充协议另行约定的其他相关保密信息。

2、乙方同意，如甲方要求另行签署专门的《保密协议》，乙方应予以签署并严格遵守《保密协议》的约定。乙方如有违反，应按照《保密协议》的约定承担损害赔偿责任。

3、乙方同意，本合同终止或解除时，无论其记录或存储在任何媒介上，乙方应立即向甲方交还其获得的有关甲方经营、技术和管理等保密信息的全部文件，包括但不限于报表、信件、图纸、工作证件、电子存储数据和任何其他材料。

4、乙方离开聘用单位 年内，不得非法使用甲方的秘密资料，不得侵犯甲方的经济权益，否则追究侵权责任。

九、劳动保护和工作条件

甲方负责对乙方进行职业道德、业务能力及各种规章制度的教育和培训，并根据国家规定，为乙方提供保障安全和健康的工作条件和环境。

十、保险福利待遇

1、甲方按照国家和地方相关法律、法规和政策规定，为乙方办理社会保险并缴纳住房公积金。甲乙双方应按国家和地方政府有关规定依法缴纳相应的费用。

2、本合同存续期内，乙方患病或非因工负伤，患职业病或因工负伤，以及处于医疗期、孕期、产期、哺乳期等，其工资和相关待遇按照国家和甲方的相关规定执行。

十一、陈述和保证

1、甲方向乙方陈述和保证如下：

(1)其是一家依法设立并有效存续的股份有限公司;

(2)其有权进行本合同规定的行为，并已采取所有必要的公司行为授权签订和履行本合同;

(3)本合同自签订之日起对其构成有约束力的义务。

2、乙方向甲方陈述和保证如下：

(1)其保证所提供的个人资料内容的真实性;

(2)不得利用职位谋取私利;

(3)未经股东会、董事会同意，不得以公司名义与自己或者关联方订立合同或者进行交易;

(4)不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动;

(5)不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储;

(6)不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人、债务提供担保;

(7)不得从事其他违反法律规定的行为;

(8)其具有签订本合同的行为能力和履行合同义务的能力，并且其与甲方签订本合同的行为不会导致甲方因此承担任何对第三方的责任;

(9)本合同自签订之日起对其构成有约束力的义务;

(10)截至本合同签订之日，乙方与其他任何单位不存在劳动关系、劳务关系或其他影响乙方任职于甲方的法律障碍。乙方向甲方提供的关于教育背景、工作经历等信息真实完整，不存在任何虚假陈述或记载;

(11)乙方应当赔偿并使甲方免受因乙方的过失或故意行为而导致的人身或财产的损失、损坏或损害。

十二、合同的变更、终止和解除

1、本聘任合同签订后，甲、乙双方必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更合同。确需变更的，双方应协商一致，并按原签订程序办理。双方未达成一致意见的，本合同效力不变。

2、有下列情况之一的，本合同自行终止：

(1)本合同期限届满;

(2)乙方开始依法享受基本养老保险待遇的或达到法定退休年龄的;

(3)乙方死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

(4)甲方被依法宣告破产的;

(5)甲方被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者甲方决定提前解散的;

(6)法律、行政法规规定的其他情形。

3、有下列情况之一的，甲方可以随时解除本合同：

(1)乙方在试用期间被证明不符合录用条件的;

(2)乙方严重违反甲方的规章制度的;

(3)乙方严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的;

(4)乙方同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的;

(5)因以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的情形致使劳动合同无效的;

(6)乙方被依法追究刑事责任的。

4、有下列情况之一的，甲方可以解除聘任合同，但应当提前30日以书面形式通知乙方或者额外支付乙方一个月的工资：

(1)乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原岗位工作;

(2)乙方不能胜任岗位工作，经过培训后仍不能胜任工作;

(3)聘任合同订立时所依据的情况发生重大变化，致使原聘任合同无法履行，经甲、乙双方协商不能就变更合同达成协议。

5、有下列情况之一的，甲方不得终止或者解除聘任合同：

(1)乙方从事接触职业病危害作业未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的;

(2)乙方在甲方患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的;

(3)乙方患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的;

(4)女职工在孕期、产期、哺乳期的;

(5)法律、行政法规规定的其他情形。

6、乙方在试用期内提前3日通知甲方，可以解除劳动合同。

7、有下列情况之一的，乙方可以解除聘任合同：

(1)甲方未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的;

(2)甲方未及时足额支付劳动报酬的;

(3)甲方未依法为乙方缴纳社会保险费的;

(4)甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害乙方权益的;

(5)因以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的情形致使劳动合同无效的;

(6)法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

8、乙方在被审查期间或因经济问题未作结案处理之前，不得解除合同。

9、如根据法律规定，乙方不符合高级管理人员的任职条件，则甲方有权对乙方予以免职及解除劳动合同处理。

十三、终止聘任的手续

1、无论因上述何种原因终止本合同的履行，乙方都应该按照甲方的规章制度办妥离职手续。

2、甲方在合同终止或解除后有权对乙方在甲方的工作进行离任审计，乙方经离任审计合格才能办理离职手续;如果经审计发现不合格并属于乙方责任的，乙方应按本合同的约定承担相应的违约责任。

十四、违约责任

1、本合同生效后即具有法律约束力，任何一方违反合同规定，都要承担违约责任，造成对方经济损失的，还应按实际损失承担经济赔偿责任。

2、聘任合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经甲、乙双方协商不能就变更合同达成协议，甲方有权解除聘任合同。

十五、通知手续

甲方向乙方发出与本合同相关的任何通知、协议或其他有关文件，以传真发出的，以传送确认为证，电文发出后1日应被视为收件日期;以电子邮件发出的，发件方邮件系统显示已发送，即视为送达，发件人电子邮件系统所记录的发出时间即为送达时间;通过邮局特快专递或其他快递方式寄出的，以邮局特快专递或其他快递的寄件人留存单据作为确认文本，交付邮局或快递公司后最迟7日应被视为收件日期，邮局特快专递或其他快递应发往下列地址：

乙方通讯地址：

电子邮箱：

电话：

若乙方上述联系方式发生变更，乙方应在变更之后三日内及时书面通知甲方，否则甲方视同上述已有联系方式为乙方的有效联系方式，向上述地址寄出文件即视为有效送达。

十六、权利的保留

任何一方没有行使其权利或没有就对方的违约行为采取任何行动，不应被视为对权利的放弃或对追究违约责任的放弃。任何一方放弃针对对方的任何权利或放弃追究对方的任何责任，不应视为放弃对对方任何其他权利或任何其他责任的追究。所有放弃应书面做出。

十七、合同附件

1、本合同附件包括但不限于：

(1)《员工手册》、《绩效考核制度》及《保密协议》;

(2)各方签署的与履行本合同有关的修改、补充、变更合同;

(3)各方的证照复印件及相关的各种法律文件。

2、合同附件与本合同具有同等法律效力，任何一方违反本合同附件的有关规定，应按照本合同的违约责任条款承担法律责任。

十八、其他

1、因履行本合同发生的劳动争议，甲乙双方应首先协商解决，协商解决不成，一方或双方要求仲裁的，应当向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

2、本合同的未尽事宜，双方可以订立补充协议，补充协议的规定与本合同不一致的，以补充协议为准。双方另有约定的以双方约定为准。本合同与国家、地方政府有关法律、法规相悖的，应按照有关法律、法规执行。

3、本合同经甲、乙双方签字盖章后成立，且经甲方董事会审议通过此次聘任之日起正式生效。

4、本合同一式三份，甲方执两份，乙方执一份，均具有同等法律效力。

(以下无正文，为合同签署页)

甲方(公章)：乙方(签字或盖章)：

法定代表人或授权代表人：

(签字或盖章)

签订日期： 年 月 日签订日期： 年 月 日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！