

2023年会议接待礼仪方案(优秀5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

会议接待礼仪方案篇一

二、接待地点：

接送机地点：西宁机场

下榻酒店□xx大酒店(银龙大酒店，神旺大酒店，青海宾馆等)

会议地点□xx大酒店会议厅(银龙大酒店会议厅，神旺大酒店会议厅，青海宾馆会议厅等)

三、接待对象：

嘉宾等一行人及其陪同人员

四、接待负责人员：总负责：接待办

跨部门接待小组：相关领导，秘书组，行政组，宣传组，保卫组

五、接待前期准备工作：

1. 制发邀请函，邀请嘉宾，协调时间
2. 食宿安排，提前预定
3. 迎接车辆安排

六、机场接待

1. 机场一层到达厅内设接待处人员，根据来客乘坐的航班到达情景持“热烈欢迎xx贵宾”牌，在一层到达电梯口等候，接到嘉宾后负责引导至接待处(签到台桌子规格1.8×0.5×0.75)。接待组由此将客人集中带出乘车。2. 在廊桥出口、候机厅二层到达电梯口及接待处放置简易欢迎标语牌(80×180cm以下易拉宝)。

3. 由服务科按照正常要客接待程序接待。

4. 对于重要领导等特殊客人，由团省委提出要求，机场团委负责申请办理有关接待人员通行证，安排相关人员协助在廊桥出口处迎接。

七、酒店入住

1. 确定嘉宾入住时间，通知酒店接待人员提前做好相关准备，确定房间住宿安排。2. 嘉宾到达酒店，大厅接待组全员在酒店大厅恭候，摄像记录组安排摄像拍照。3. 进入酒店后，由接待人员的引领下入住提前安排好的房间。

4. 如饭后休息需要安排人员将嘉宾带领回房间。餐后安排客房服务人员带入房间休息，并问询是否需要叫醒服务。

八、用餐(早餐、中餐、晚餐)

1. 由接待人员引领嘉宾在入住酒店进行用餐。由客房服务人员进行相关服务。

2. 餐后安排客房服务人员带入房间休息，并问询是否需要叫醒服务。

九、会议前的筹备工作

1. 选择会议厅。根据会议参加人员的人数确定会议厅规模。

3. 会议前的接待礼仪。提前准备礼仪人员做好相关接待工作。
4. 会前检查。提前检查音像、文件、锦旗等是否准备齐全。

十、会议接待

1. 欢迎词(电子屏幕)提前15分钟播放“热烈欢迎各位xx贵宾莅临我公司考察指导”

2. 会场整理及布置

1) 提前30分钟清洁并布置会场，坚持会场整齐有序，空气清新

2) 摆放会场物品，桌面上如需摆放水果、饮料，擦洗干净，摆放美观、统一，香烟可交于陪同人员级别最高者代为分发，调试投影仪，音响等设备，放映相关资料。

3. 联系陪同人员，讲解员。根据客户考察目的及需要，确定陪同人员并及时告知其准备事宜，以便顺利沟通：会谈开始前1小时，再次提醒相关人员

4. 领导嘉宾到达会议厅，由礼仪引入会场就座。

十一、座谈

1. 企业宣讲(集团，产业宣传片，企业介绍ppt)2. 技术交流(技术人员ppt讲解，互动)

十二、会后服务准备

做好会后服务的准备。提前将场地、椅子等布置好，摄影师做好摄影准备。会后用车在会议结束前妥善安排。

十三、会后服务

会议结束，摄影师做完摄影工作后，由接待人员负责将领导嘉宾送回入住酒店

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

会议接待礼仪方案篇二

(一) 电话礼仪

接打电话要做到语言文明、态度文明、举止文明。要使用电话基本文明用语，如：您好!、你好!、请、劳驾、麻烦、再见等，声调要愉悦，语音和音量要适中，咬字要清楚。主动给对方打电话时，应在对方的工作时间内联系，尽量不要在节假日、用餐时间和休息时间给他人打工作电话(特别紧急时除外)。打国际电话还要考虑时差。电话礼仪提倡以短为佳，宁短勿长，对通话的时间通常控制在三分钟之内。

(二) 引路

1. 引导：接待人员应走在客人的左前方一点的位置，遇到转弯时，应用右手示意，说声请走这边。

2.如果是自己陪同客人，担当主人，应让客人位于自己的右侧，以示尊重，注意要并排走，不要落在后面。

3.如果是陪访或随同人员，一般走在领导的两侧偏后一点或后面。

(三)上下楼梯

上楼梯应让客人、领导、女士先上，接待人员在后；下楼梯时，接待人员应在前，让客人、领导、女士在后。这既是礼节，也是为客人安全着想。

(四)乘电梯

现在一般都是无人驾驶的自动电梯，所以接待人员要自己先进去，再让客人进去。到达时应让客人先出去，自己用一只手挡着电梯门一边或按着电梯开门的按钮，防止门突然自动关闭，夹伤客人。

(五)进出门

1.进门应先把门推开，站在门口，用手示意，请客人、领导进去。同样，出门时也相同。

2.如果自己是主陪，走到门口时，应用手示意，有礼貌地说声请。

(六)介绍

当客人与己方人员见面，在介绍时应记住以下两点：

1.右手心朝上，五指自然平摊，有礼貌地以手示意，并简要地说明被介绍人的单位、职务、姓名。

2.介绍应遵守尊者优先了解情况的原则。也就是说，在为他

人作介绍前，先要确定双方地位的尊卑，然后先介绍位卑者，后介绍位尊者。这样可使位尊者优先了解位卑者的情况，在交际中掌握主动权。

(七)握手

1、握手的先后次序

根据礼仪规范，握手时双方伸手的先后次序，应当在遵守尊者决定原则的前提下，具体情况具体对待。

- (1)年长者与年幼者握手时，应由年长者首先伸出手来。
- (2)长辈与晚辈握手时，应由长辈首先伸出手来
- (3)老师与学生握手时，应由老师首先伸出手来。
- (4)女士与男士握手时，应由女士首先伸出手来。
- (5)已婚者与未婚者握手时，应由已婚者首先伸出手来。
- (6)上级与下级握手时，应由上级首先伸出手来。
- (7)职位、身份高者与职位、身份低者握手时，应由职位、身份高者首先伸出手来。

在工作场合，握手时伸手的先后次序，主要取决于职位、身份；而在社交、休闲场合，则主要取决于年龄、性别、婚否。

在接待来访者时，握手的次序应如此安排：当客人抵达时，主人应首先伸出手来与客人相握，以示欢迎；在客人告辞时，则应由客人首先伸出手来与主人相握，以示再见。

2、握手的力度和时间

(1)握手之时，为表示热情友好，应当稍许用力；与亲朋故旧握手时，所用的力量可稍大一些；而在与初次相识者及异性握手时，不可用力过猛。

(2)通常，与他人握手的时间不宜过短或过长。一般来说，握手的时间应控制在3秒钟以内，即握上一两下即可。

(八)互递名片

接待活动中，互相赠送名片是一种极为寻常的事，在向对方赠送名片时应起立，双手递赠，以示尊重。在接受名片时也要双手，接到对方名片后一定要看一遍，切不可不看一眼就装在衣袋里或拿在手上把玩，更不能把名片放在桌上，再在名片上压上别的东西，这些都是对别人不尊重、不礼貌的行为。

(九)乘车

1. 上车应让客人和领导先上，接待人员在后；下车接待人员应自己先下，客人和领导后下。

2. 乘坐小车，主人在左边，客人在右边，陪同坐在驾驶员旁边位子，这是一种习惯，也是为了客人安全。

会场布置礼仪规范

1、会场选择

选择会场，要根据参加会议的人数和会议的内容来综合考虑。最好是达到一下标准：

第一：大小要适中。会场太大，人数太少，空下的座位太多，松松散散，给与会者一种不景气的感觉；会场太小，人数过多，挤在一起，像乡下人赶集，不仅显得小气，而且也根本

无法把会开好。所以，英国的首相丘吉尔曾说：“绝对不用太大的房间，而只要一个大小正好的房间。”

第二：地点要合理。历史召集的会议，一两个小时就散的，可以把会场定在与会人员较集中的地方。超过一天的会议，应尽量把地点定的离与会者住所较近一些，免得与会者来回奔波。

第三：附属设施要齐全。会务人员一定要对会场的照明、通风、卫生、服务、电话、扩音、录音等进行检查，不能够因为“上次会议是从这里开的，没出什么问题，”就草率地认为“这回也会同样顺利”。否则，可能会造成损失。

第四：要有停车场。现代社会召集会议，“一双草鞋一把伞”赶来开会的人已经不多了。轿车、摩托车都要有停放处，会才能开得成。

2、会场的布置

在布置会场的时候可根据人员的不同布置会场

第一：圆桌型；这种形式适于10—20人左右的会议。座次安排应注意来宾或上级领导与企业领导及陪同面对面做，来宾的最高领导应坐在朝南或朝门的正中位置，企业最高领导与上级领导相对而坐。同级别的对角线相对而坐。

第二：口字型；如果使用长形方桌。这种形式比圆桌型更适用于较多人数的会议；

第三：教室型。这是采用得最多的一种形式，它适用于以传达情况、指示为目的的会议，这时与会者人数比较多、而且与会者之间不需要讨论、交流意见。这种形式主席台与听众席相对而坐。

主席台的座次按人员的职务、社会的地位排列。主席的座位以第一排正中间的席位为上，其余按左为下右为上的原则依次排列。

3、会场资料准备

会务组应该准备有关会议议题的必要资料，这些资料在整理后放在文件夹中发放给与会者，方便于与会者的阅读和做好发言准备。

会议接待礼仪方案篇三

客户落座：客人一般坐在门的对面，双方开会先给客人倒水，在客人右侧小声说：“打扰一下，给您倒杯水”，在客人身后斟倒，倒入八分满，轻轻放回原位，盖上杯盖，右手做请的手势，请客户饮用；依次从左向右倒水，根据情况间隔10—15分钟填一次水。

提前30分钟调试好视频和音频设备：安排专人根据会议要求开启视频或音频设备。

会议接待礼仪方案篇四

2、规范会议接待流程与礼仪；

3、塑造并维护公司的整体形象；

4、使公司创造出更好的经济效益和社会效益。

课程大纲：

第一部分：会议接待礼仪概述

一、会议的概念

二、会议接待的任务、内容和目标

三、会议接待原则

- 1、热情友好，细致周到
- 2、一视同仁，平等对待
- 3、勤俭节约，倡导新风
- 4、加强防范，确保安全

第二部分：会议参与人员需要注意的形象礼仪

- 1、统一会议着装
- 2、鞋袜及领带的搭配
- 3、男士修面、女士妆容
- 4、标准的站姿、坐姿、走姿

第三部分：会议前的筹备工作

- 1、确定接待规格，拟定详细的接待方案
- 2、确定邀请对象，发放会议通知和日程
- 3、会议会场地的选择
- 4、会场的布置
- 5、会议资料的准备

第四部分：会议的座次礼仪

一、会议座次安排：

1、大型会议

2、小型会议

二、座次礼仪

1、座次排列基本原则

2、常见场合的座次排列：行路、会客、会议室、照相、坐车

第五部分：会议接待礼仪规范

一、迎接礼仪

1、迎接

2、等候

二、招呼礼仪

四种招呼礼

三、引导礼仪

1、迎接引导来宾的方位

2、引导线路

3、中国的礼仪习俗

4、国际礼仪通则

5、站姿需要在旁等候

6、走姿

7、手势指引

8、引导入座

四、奉茶礼仪

1、斟茶几份满

2、端茶的姿态

3、奉茶的站位

五、介绍礼仪

1、三种介绍：

自我介绍

为他人介绍

被人介绍

2、站姿

3、手势

4、界域

5、介绍引见结束后礼仪人员的退场

六、献花的礼仪（颁奖）

1、拿花的手位（花篮/花束/花盘）

- 2、拿花的身位
- 3、献花时行进路线
- 4、献花（颁奖）时站位
- 5、献花（颁奖）时手位
- 6、献花（颁奖）时体态
- 7、献花（颁奖）结束后的退场
- 8、献花时的禁忌

七、鞠躬礼仪

- 1、鞠躬时的脚的方位
- 2、鞠躬时手的拜访
- 3、鞠躬时的度数
- 4、几种错误的鞠躬方式

八、送客礼仪

- 1、送客时的态度
- 2、送客时的语言

第六部分：会后服务礼仪

一、会议结束后，全部接待人员应分工明确地做好善后处理工作。

二、组织活动会议结束后，有时还会安排一些活动

三、送别根据情况安排好与会者的交通工作，使其愉快

四、清理会议文件：

1、根据保密原则，回收有关文件资料。

2、整理会议纪要。

3、新闻报道。

4、主卷归档。

会议接待礼仪方案篇五

为认真做好农十师成立50周年庆祝活动有关会务及接待工作，确保庆祝活动顺利进行，根据师党委《关于农十师成立50周年庆祝活动的安排意见》及会务接待组分工职责，特制定本工作方案。

一、基本原则

全面树立细节决定成败的理念，对有关工作认真进行分解、量化，周密部署、细致安排，确保全面完成大庆筹委会办公室安排的各项工作任务，让领导满意、让嘉宾满意、让职工群众满意。

二、工作机构

组长：石心农十师党委办公室、办公室主任

副组长：徐群英农十师党委办公室、办公室副主任，机关事务管理局局长

李慎农十师机关事务管理局副局长

张勇农十师北屯医院副院长

张振新农十师卫生监督所副所长

成员：师办公室、师机关事务管理局有关人员。

三、工作职责

负责大庆各种集会和组织协调；负责大庆活动期间的接待和后勤保障工作。具体负责：

(一)负责庆祝活动期间庆祝大会、招待会、各界人士座谈会的会务安排及接待工作。

(二)负责各类会议的会场布置和组织工作。

(三)负责合影活动。

(四)做好代表出席各类会议和活动的组织联络工作。

(五)负责各种票证制作和发放。

(六)负责组织、协调庆祝活动赠送的纪念品的设计、制作和采购，提出纪念品的分配方案。

(七)做好宾客的迎送、住宿、乘车、参加各类庆祝活动 etc 具体接待事宜。

(八)组织好庆祝活动期间各宾馆、餐厅、招待室和会议室、活动场所的食品安全、供电、供水、通信保障工作。

(九)培训接待工作人员及承担接待任务的宾馆服务人员，做好协调指导工作。

(十) 负责大庆活动期间嘉宾的医疗保健、食品检验工作。

(十一) 负责大庆办的值班。

(十二) 完成筹委会及办公室安排的其它工作任务。

四、具体任务

(一) 会场布置

1. 负责庆祝大会主席台搭建及座区安排。

(1) 重点做好会场以及主席台、贵宾席、嘉宾席的布置。会同秘书组做好座区标牌、桌签的'设计、制作、摆放。主席台铺设红地毯。

(2) 做好大会主席台鲜花摆放，摆放的形式为主席台前端一周摆放鲜花。主席台后摆放高大绿色植物。

(3) 根据会场实际情况，设立自由观众区，与会场用明显隔离标识隔开。

(4) 向与会人员每人发放太阳帽一顶、t恤衫一件、轻气球一个(按座区分为不同颜色，印统一纪念标识)、矿泉水一瓶。

(5) 统一购买高、中、低塑料方凳各1000个,共3000个。主席台使用机关会议室椅子。

(6) 会标:

主会标：“庆祝兵团十师成立50周年大会”；

庆祝大会会场悬挂4个气球竖标：(拟定标语)

“感谢社会各界对十师屯垦戍边事业的大力支持”

“深入学习实践科学发展观，实现十师经济社会又好又快发展”

“发展壮大十师，致富职工群众，增强戍边实力”

“十师与阿勒泰各族军民同呼吸、共命运、心连心”

“加快优势资源转换，推进十师科学发展”

师机关办公楼前横标：“热烈庆祝兵团十师成立50周年”；

宾馆楼前横标：“热烈欢迎各级领导莅临我师检查指导工作

准备工作：会同宣传组拟定会场布置方案；统一购置并向与会代表发放太阳帽恤衫、塑料凳；准备轻气球及竖标；协调绿化环卫处提供并摆放鲜花；协调纪委、宣传部、发改委、民政局、建设局、教育局及文化中心布置会场；协调公安局派2名武警晚间看守会场。

责任人：石心

工作人员：徐群英、李景丽、李慎、冯树林、秘书科工作人员。

2. 做好会场服务和音响保障等工作。

会同宣传组负责好庆祝活动期间主会场、座谈会、宴会等音响保障工作。由宣传组安排文化中心专人进行技术保障。

准备工作：准备音响设备；准备庆典活动所需国歌、国际歌及其他音乐、歌曲等磁带或光碟。

责任人：李慎

工作人员：秘书科工作人员，文化中心专门技术人员。

3. 做好燃放鞭炮工作。燃放的地点在主席台前两侧。

准备工作：购买鞭炮，安排专人。

责任人：徐群英

工作人员：李慎、冯树林等其他管理局人员

(二) 会议报到安排

各有关部门要配合师办公室做好与会人员的联络和接待工作。要派专人具体负责相关人员的报道，发放《会议须知》、票证、纪念品等，统一办理入住手续。其中：

2. 调离十师的副师级以上在职领导。

由组织部具体负责。联系人：罗新娟

3. 十师副师以上离退休老领导；老红军、老八路、老解放代表。

由师老干局具体负责。联系人：任署疆

4. 劳动模范和先进工作者。

由师工会具体负责。联系人：周风雷

5. 团场代表。

由师农业局具体负责。联系人：王军

6. 企业(公司)代表。

由师国资委具体负责。联系人：付婷伟

7. 事业单位代表。

由师直工委具体负责。联系人：吴建民

8. 师机关代表。

由党委政研室具体负责。联系人：张磊

9. 检法公司代表。

由师政法委具体负责。联系人：杜向前