最新接待会议发言顺序(精选10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

接待会议发言顺序篇一

在会议接待工作中，我从中学到了很多东西，也积累了很多经验。在这个过程中，我收获了不少心得体会。在这里，我想分享一下我对会议接待工作的理解和体会。

首先，对于会议接待工作，我们要有清晰的目标和规划。在接待会议期间，我们要明确接待的对象是谁，他们的需求是什么，以及应该如何满足他们的需求。我们要通过与客户的沟通和了解，制定出一个详细的计划，并确保在接待过程中做到精细化管理。只有明确了目标，并制定了相应的计划，我们才能更好地完成会议接待工作。

其次，会议接待工作需要严谨细致的组织能力。在会议接待过程中，我们需要做好各项准备工作，包括会议场地的布置、会议材料的准备、宾馆餐饮的安排等。这些都需要我们做到严谨细致，不能有任何差错。同时，我们还需要组织各类活动，如开幕式、闭幕式、欢迎晚宴等。这些活动的流程和内容都需要我们仔细策划和组织。只有做到严谨细致，我们才能确保会议接待的顺利进行。

再次，会议接待工作需要具备良好的沟通与协调能力。在接待过程中，我们需要与客户进行沟通，了解他们的需求和期望，并通过沟通将这些需求和期望传达给相关的工作人员。同时，我们还需要与宾馆、餐饮、交通等各个部门进行协调和合作。只有通过良好的沟通与协调，我们才能确保各项工作的顺利进行。

此外，在会议接待工作中，我们还需要具备一定的应变能力。会议接待工作往往会面临各种各样的突发情况，如客户需求的变化、设施设备的故障等。在这种情况下，我们需要能够灵活应对，快速解决问题，并保证会议接待工作的正常进行。对于突发情况，我们不能被动应对，而是要主动寻找解决办法，尽快解决问题。

最后，会议接待工作还需要具备团队合作精神。会议接待工作往往是一个团队合作的过程，涉及到多个部门和岗位的协同合作。在这个过程中，我们要发扬团队精神，互相支持和帮助，共同完成好会议接待工作。只有通过团队合作，我们才能提高工作效率，确保会议接待工作的质量和效果。

通过这次会议接待工作，我深刻体会到了会议接待工作的重要性和艰辛。它不仅涉及到各个细节和环节，还需要我们具备多种素质和能力。在今后的工作中，我将不断总结经验，提高自己的能力，为会议接待工作做出更大的贡献。

接待会议发言顺序篇二

会议接待是一个繁琐而重要的工作，作为接待人员，我们需要有高度的责任感和服务意识。在参与一次大型会议的接待工作后，我深刻地体会到了其中的艰辛和乐趣。在这次会议接待中，我从筹备、接待流程、沟通与协调、服务质量以及团队合作等方面都有了新的认识和体会。

第一段：筹备工作

在会议接待之前，我们需要进行充分的准备工作。首先，我们要明确会议的性质和规模，了解来宾的身份和需求，以便更好地为其提供服务。其次，我们要根据会议的时间和地点，确定场地和设备，确保一切准备工作顺利进行。此外，我们还需要与各个部门和供应商进行沟通，协调各项事务。通过这个过程，我认识到只有充分的筹备工作才能为会议的顺利

进行提供保障。

第二段：接待流程

在会议接待过程中，我们需要密切配合各个环节的工作，确保接待工作的顺利进行。首先，我们需要提前安排好来宾的住宿和用餐问题，确保他们有一个舒适的环境。然后，我们要安排好来宾的交通和接送，保证他们能够准时到达会议现场。在会议期间，我们还需要为来宾提供一些必要的服务，如开展现场引导、提供资料和翻译等。通过这个过程，我意识到只有合理的安排和组织，才能为来宾提供到位的服务。

第三段：沟通与协调

在会议接待中，沟通和协调是非常重要的一环。我们需要与各部门和供应商进行有效的沟通，及时解决问题和处理突发情况。同时，我们还需要与来宾进行良好的沟通，了解他们的需求和意见，及时作出调整并解决问题。通过这个过程，我领悟到只有良好的沟通和协调，才能让会议接待工作更加顺利和高效。

第四段：服务质量

在会议接待中，服务质量是评价我们工作的重要指标之一。我们需要确保为来宾提供优质、个性化的服务。在接待过程中，我们要关注细节，提前预判来宾的需求，并尽力满足他们的要求。与此同时，我们还要保持积极的工作态度和良好的服务态度，积极主动地解决问题。通过这个过程，我明白到只有通过提供优质的服务，才能让来宾满意，并为会议的成功做出贡献。

第五段：团队合作

在会议接待中，团队合作是非常重要的。作为接待人员，我

们需要紧密配合，相互支持和协作。在工作中，我们要互相帮助，分工明确，确保每个环节都能得到妥善处理。在面对突发情况时，我们要及时沟通和协调，共同解决问题。通过这个过程，我体会到只有具备良好的团队合作精神，才能更好地完成会议接待的工作。

会议接待是一项复杂而重要的工作，需要我们具备良好的筹备能力、沟通协调能力、提供优质服务的能力以及团队合作精神。通过参与一次大型会议的接待工作，我不仅提升了自己的专业技能，也提高了业务能力和团队意识。我坚信，只有通过不断学习和实践，才能更好地为会议接待工作做出更大的贡献。

接待会议发言顺序篇三

后面还有多篇会议接待方案！

一、会议概况：

(一)会议时间□xx

(二)会议地点□xx

地址□xxx

电话□xxxxxxx

联系人□xx

(三)参加会议人员

东北九城市公安局主管政治工作局长、政治部主任、政治部秘书处处长、干部处处长，特邀佳木斯市公安局有关领导与会，约50人。

二、活动日程(见日程安排表)

三、工作分工

成立会议筹备领导小组

组长□xxx

副组长□xxx

领导小组下设办公室，负责人xxx□具体负责整个会议期间的各项工作。

成员单位：政治部各处、机关党委、指挥部宣传处、行政处、后勤保障中心、朝阳分局、净月分局、锦程分局、巡警支队、交警支队领导各1人。

办公室下设材料组、会务组。

(一)材料组

负责人□xxx

成员：秘书处有关人员

职责：

1.领导讲话、主持稿、论文集

2.代表报到、登记，制定花名册、通讯录

3.会议须知、日程表

4.代表、工作人员住宿、餐饮分配表

5.制做文件袋、配记事本、笔、相册

6.材料装袋、印制代表证、工作人员证、桌签

7.乘车编号及分配代表、工作人员乘坐车辆

(二)会务组

负责人□xxx

成员：交警支队、巡警支队、政治部各处、行政处、后勤保障中心、指挥部宣传处、机关党委。

职责：具体负责请领导参加开幕式、联系开、闭幕式会议室、会议接站、食宿、宴请、各项活动统筹安排、纪念品的购买发放、后勤保障及各项协调工作。

1.车辆

负责人□xxx

(1)会议抽调政治部秘书处轿车3台、干部处2台、组织处2台、老干部处2台主要用于迎接代表团。行政处2台轿车主要用于会务。

(2)会议抽调行政处、后保中心、巡警支队丰田面包车各1台，交警支队前导车1台。主要用于参观、游览。

(3)各单位抽调公务车于8月9日上午8：30分到名门饭店会务组报到，理解任务;交警前导车、3辆中客8月10日11：30到名门饭店会务组报到。

(4)联系交警支队，确定具有长春特色参观路线。游览期间，沿线主要街路由交警安排勤务。

(5)各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

(6)车辆市内用油由各出车单位自行解决。

(7)联系各代表团铁路定票，为代表自带车辆加油及送站工作。

2.接站

负责人□xxx

8月9日，各代表团报到当天，由政治部有关领导及政治部各处处长负责迎接。对坐车来的代表，派车在高速公路出口处迎接;对乘火车来的代表，派车到车站迎接(由职责单位自制接站牌)。

具体分工：秘书处负责迎接沈阳、哈尔滨、佳木斯代表;干部处负责迎接鞍山、大连代表;组织处负责迎接吉林、抚顺代表;老干部处负责迎接大庆、齐齐哈尔代表。

3.纪念品

负责人□xxx

(1)用于登长白山准备雨衣60件，秘书处负责统计会议代表服装号，于8月10日发到会议代表及工作人员手中。

(2)奥迪a6车模60辆，由秘书处购买并在会议代表入住时送到房间。

(3)准备给白山市局纪念品10份，以表感激。

4.住宿

负责人□xxx

(1)住宿。会议代表统一住名门饭店。各市局主管政工局长，党委委员、政治部主任安排单独住一标准间，其它代表2个人住一标准间，各代表房间内摆放水果、香烟和主要地方报纸。

(2)宴请。9日各代表团报到后，市局在名门饭店举行欢迎晚宴，拟请x座陪(摆牌)。

(3)要求。会议用餐依签牌固定餐位，一楼正厅悬挂欢迎横幅;会议室挂会标，摆放鲜花，代表座签等，要体现隆重、端庄、整洁。

5.参观、娱乐活动

(1)游览长白山及市区内伪皇宫、一汽大众公司。

职责人□xxx

负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动(净月分局、锦程分局负责联系和派出警卫人员4人、并安排解说人员)。

要求：游览长白山要确保安全，每辆车要配备350兆对讲机i台(共5台)，前后呼应加强联系(联系指挥部通讯处);鉴于路途较远及长白山西坡封闭的实际情景，要与白山市公安局沟通，协助做好保障工作;车辆进入白山市界，要有白山交警前导车迎接并导，要请白山市局联系3名导游，随同代表一同上山沿途介绍长白山然风光;负责培训3男3女既6名随车导游(拟从政治部内挑选)。

(2)8月11日晚，举办联欢晚会。

职责人□xxx

负责联系晚会场所、邀请乐队、主持人、在局内挑选5名歌手，制定由各代表团参与的演出计划(请与朝阳分局联系)。

6.宣传报道

职责人□xxx

(1)负责会议摄、录像工作。

(2)派摄影、录像记者各1人，全程跟踪服务(迎接、会议、游览)。

(3)将代表的照片装入相册，录像刻制光盘，在代表返程前交到代表手中。

7.医疗保障

职责人□xxx

门诊部派1名医生全程保障。每一天要定时到代表房间巡、问诊，要分研究到去长白山、路途遥远易晕车，高山缺氧、爬山困难的实际，备有关药品和医疗器械。

接待会议发言顺序篇四

会议接待是一项非常重要的工作，无论是对于组织者还是参会人员而言，都是一个值得重视的环节。作为一名会议接待人员，我曾经参与过多次大型会议的接待工作，并积累了一些心得体会。在这篇文章中，我将分享我在会议接待中得到的一些经验。

第一段：会议前的准备工作

在会议接待前，准备工作是至关重要的。首先，要提前了解会议的目的和内容，并掌握相关的背景知识。这样可以更好地理解会议的重要性，并为参会人员提供准确的信息。其次，

要确保会议场所和设备的完善。会议场地需要具备舒适和安静的环境，以确保参会人员的专注和集中注意力。同时，各种技术设备，如投影仪、音响系统等也要进行测试，以保证正常运行。最后，要合理安排会议的流程和时间表，确保会议的顺利进行，并准备好会议资料和相关文档。

第二段：接待人员的形象和礼仪

作为会议接待人员，形象和礼仪是非常重要的。接待人员应该穿着整洁、得体，并保持良好的仪表。同时，要展现出积极向上、热情周到的态度。在接待参会人员时，要主动打招呼并微笑致意，给予他们尊重和关注。此外，要善于倾听和表达，耐心解答他们的问题，并尽量满足他们的需求。在礼仪方面，要遵循一定的规范，例如面带微笑、握手要得体、行走时保持直立等，以展示专业和友善的形象。

第三段：协调和沟通能力

会议接待是一个复杂的协调过程，需要与各方保持紧密的沟通和协作。在会议现场，会议接待人员要主动与组织者、参会人员和其他工作人员保持密切联系。他们需要了解会议的进展情况，及时解决问题和处理突发事件。同时，会议接待人员还需要有良好的协调能力，合理安排会议的各项工作，确保各种事务的顺利进行。这需要他们具备良好的组织能力和逻辑思维，以保证会议的高效和满意度。

第四段：公关和服务意识

会议接待人员不仅要具备服务意识，还要有较强的公关能力。在接待参会人员时，要给予他们最好的服务和关注，提供及时的帮助和解答。并且要能够在短时间内与不同背景的人建立和谐的沟通关系，解决潜在的冲突和问题。同时，要具备较强的应变能力，适应不同的工作环境和工作压力，并做好相关记录和总结，以便日后的改进和提升。

第五段：总结和展望

通过参与会议接待工作，我深刻认识到这是一项综合素质和能力的体现。只有具备专业的知识和技能，并拥有积极的心态和服务意识，才能胜任这项工作。同时，我也意识到会议接待工作还有很大的提升空间。今后，我将继续学习和提高自己的专业素养，不断提升自己的服务水平和能力，为会议接待工作做出更大的贡献。

会议接待是一项细致入微的工作，需要全身心的投入和专业化的解决方案。希望通过我的个人心得体会，能为会议接待工作提供一些启示，并对相关从业人员提供一些参考和思考。让我们共同努力，不断深化学习和提升能力，为会议接待工作贡献我们的力量。

接待会议发言顺序篇五

为成功圆满接待“×××”，按照贵公司的要求，特拟定以下方案，请指正、修改。

原则：本着“热情、周到、安全、卫生、快捷”的宗旨确保圆满完成任务。

一、接待前准备：

1、熟悉接待计划日程安排，所接待客人名单、抵达时间及交通工具（火车飞机），落实接站车辆车次，接站人员。

2、掌握客人的餐饮、住宿特殊要求和注意事项，做好住宿和餐饮安排工作。

3、提前按要求做好旅游及行程计划、安排好旅游车辆，驾驶人员，导游人员，旅游景点，旅游途中就餐点。

二、接站：

根据客人具体抵达时间，提前半小时抵达（火车站机场）。举牌接到客人后安全、迅速的将客人及行李安全送达指定的酒店。为客人办理好入住手续，并让客人及时了解到酒店的基本情景和注意事项。

三、旅游及行程的安排：

1、导游要求：

知识丰富，技能技巧熟练，语言生动，具有较高的导游业务知识和讲解、服务水平、实践经验丰富。

2、车辆要求：

安排专业旅游车队的空调旅游车，车况好、干净，设备齐全。安排多年驾驶经验专业的司机，确保客人安全。

四、旅游保险：

确保此次旅游活动的安全顺利，我社可代办每位旅游投保10万元旅游人身意外伤害险。

五、会议日程安排：（略）

接待会议发言顺序篇六

随着人们法律观念的日益增强，合同的地位越来越不容忽视，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。那么正式、规范的合同是什么样的呢？以下是小编精心整理的会议接待合同，仅供参考，大家一起来看看吧。

甲方：

乙方：

甲乙双方就会议接待签订如下合同，以兹双方遵守执行：

由乙方承办，负责与酒店签定协议并结算、协调住房、餐饮、会务接待、考察等事宜。

二、预计会议人数：_____人。

三、预订会议：标房 元/房、晚间;

套房 元/房、晚间;

单人间 元/房、晚间。

乙方必须要求酒店保证会议期间的热水、电、空调等全天开放，保证甲方代表入住酒店期间内的人身安全和财产安全。

由于甲方的参会代表来自全国各地，为避免纠纷，乙方应要求酒店撤除客房内收费物品、酒水及关闭长途电话。

乙方免费为甲方提供会议大厅接待水牌。

自助餐：___ 元/人天(注：参会代表60人以上为自助餐);

回餐： 位;

其它要求：乙方应按所定标准保证甲方代表吃饱、吃好.

五、会议室：楼会议室，容纳人：(课桌/圆桌) 元/天

楼会议室，容纳人：(课桌/圆桌) 元/天

六、布标： 元/条，____条。(书写)

七、多媒体租用：手提电脑： 元/天，投影仪： 元/天。

八、资料：由____方负责，____ 元/份____份。

九、礼品：由乙方推荐，甲方决定;____ 元/份。

十、媒体：可由甲方邀请，也可由乙方邀请;_____ 元/位。

十一、vip接待：由甲方提出接待方案，乙方执行。

十二、发票：由乙方向甲方提供规范税务发票(超开部分按%收取税金)。

十三、票务：由乙方安排报到同时办理。

十四、其它约定

十五、费用支付方式：

1、乙方按甲方要求代收代表会务费，会议结束后一次结清。

2、甲方在会议召开前两天预付支票给乙方，会议结束后3天内结清。

3、合同签订后、甲方支付 元酒店预定金、不足部分乙方垫付。

甲方责任、权利、义务：

1、监督、控制会议接待过程;

甲方应按双方商讨方式赔偿：报到当天按预定房数-5％支付(元/标)、第二天按实际用房数结算。

3、为乙方提供会议详情资料;

4、对临时增加的项目及费用由甲方_____通知签字确认。

乙方责任、权利、义务：

1、对会议的接待质量负责;

2、负责组织强有力的接待机构和配备有经验的会议接待人员;

3、提供甲方需要的'会议详情资料。

4、积极配合甲方工作，为甲方会务保密。

十六、考察事宜：考察活动必须由国家旅游局颁发《旅游许可证》的企业办理

(签订旅游合同：注明费用包含景点门票、导游、车费、住宿、餐费等项目、不含项目)

1、考察行程：甲方付给乙方 元/人。

考察行程：甲方付给乙方 元/人。

考察行程：甲方付给乙方 元/人。

2、乙方严格按照考察行程附件完成考察活动，不得以任何理由或借口克扣甲方代表景点、住宿、餐饮等标准。

3、乙方提供的导游员须具有国家法律、法规认可的上岗资格证，不得以任何方式在原有行程基础上增收任何费用，造成二次收费，给甲方的工作带来不便。

4、乙方导游应严格遵守国家相关法律法规，不得擅自引导甲方代表从事非法及色情活动。

5、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方代表提供旅行社责任险及旅游意外险，其保险文本须传真甲方备案。

6、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方参会代表提供具有旅游营运牌照的车辆及合格的司乘人员，确保车辆状况良好。纠纷处理：因不可抗力造成合同不能执行时，乙方不承担任何责任;发生纠纷时，甲乙双方内部友好协商解决，不能解决时，可提请人民法院判决。

甲方：乙方：

(盖章)(盖章)

法人代表人：法人代表人：

(或委托代表人)(或委托代表人)

电话：电话：

传真：传真：

合同签定日期：_____

合同签定地点：_____

接待会议发言顺序篇七

甲方：

乙方：爱尚花园酒店管理公司（蜀山名城大酒店）

甲乙双方就会议接待签订如下合同，以兹双方遵守执行：

一、甲方定于举办20xx年 4 月 8 日 至 10 月 日在 蜀山名

城大酒店 举办 会议、由乙方承办，负责与酒店签定协议并结算、协调住房、餐饮、会务接待、考察等事宜。

二、预计会议人数： 人。

三、预订会议： 标 房 元/间/天（含早）留房50 间；

乙方必须要求酒店保证会议期间的热水、电、空调等全天开放，保证甲方代表入住酒店期间内的人身安全和财产安全。

由于甲方的参会代表来自全国各地，为避免纠纷，乙方应要求酒店撤除客房内收费物品、酒水及关闭长途电话。 乙方免费为甲方提供led接待欢迎语。

四、餐 标：桌 餐： 元/人、天（早 元/人，中 元，晚_ 元）按桌结算；

自助餐： 元/人、天（注：参会代表 人以上为自助餐）

其它要求： 无 ，

乙方应按所定标准保证甲方代表吃饱、吃好

五、会议室： 会议室， 容纳 人： （课桌/圆桌） 元/天（含投影仪。音响。茶水等会场服务）用 600 天会议室。

六、多媒体租用：

七、资料：由 方负责， 元/份 份。

八、礼品：由乙方推荐，甲方决定； _元/份。

九、媒体：由甲方邀请； _元/位。

十、vip接待：由甲方提出接待方案，乙方执行。

十一、票务：由乙方安排报到同时办理。

十二、其它约定

十三、费用支付方式：

1、乙方按甲方要求代收代表会务费，会议结束后一次结清。

2、甲方在会议召开前两天预付支票给乙方，会议结束后3天内结清。

3、合同签订后、甲方支付

甲方责任、权利、义务：

1、监督、控制会议接待过程；

2、在会议召开五天前提交准确参会人员（住宿、非住宿）名单及报到时间，实际报到人数差距比例不得超过_10_%，超过此差距比例，甲方应按双方商讨方式赔偿：

3、为乙方提供会议详情资料；

4、对临时增加的项目及费用由甲方__负责人_通知签字确认。

乙方责任、权利、义务：

1、对会议的接待质量负责；

2、负责组织强有力的接待机构和配备有经验的会议接待人员；

3、提供甲方需要的会议详情资料。

4、积极配合甲方工作，为甲方会务保密。

十四、考察事宜：考察活动必须由国家旅游局颁发：《旅游许可证》的企业办理

1、乙方严格按照考察行程附件完成考察活动，不得以任何理由或借口克扣甲方代表景点、住宿、餐饮等标准。

2、乙方提供的导游员须具有国家法律、法规认可的上岗资格证，不得以任何方式在原有行程基础上增收任何费用，造成二次收费，给甲方的工作带来不便。

3、乙方导游应严格遵守国家相关法律法规，不得擅自引导甲方代表从事非法及色情活动。

4、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方代表提供旅行社责任险及旅游意外险，其保险文本须传真甲方备案。

5、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方参会代表提供具有旅游营运牌照的车辆及合格的司乘人员，确保车辆状况良好。

6、考察人员出现意外伤亡按国家旅游条款规定协商解决。乙方有义务提醒会议考察人员保管好个人财物及注意安全。

纠纷处理：因不可抗力造成合同不能执行时，乙方不承担任何责任；发生纠纷时，甲乙双方内部友好协商解决，不能解决时，可提请人民法院判决。

附加条款：提供酒店会议布置的一切数据及尺寸、定购鲜花五束（由甲方定价，付款）、联系照集体照的事宜。

甲 方： 乙 方：

（盖章） （盖章）

法人代表人： 法人代表人：

（或委托代表人）　（或委托代表人）

电话：　电话：

传真：　传真：

合同签定日期：_____

接待会议发言顺序篇八

会议是组织实施管理的一种手段。会议服务礼仪是指会议厅、会议室的环境规范和布置规范，摆台规范、设备使用规范，会议期间服务礼仪，会议服务基本礼仪，特殊会议服务礼仪及种类的附属设施服务礼仪。

会议服务礼仪注意事项

1.一般说来，会见前准备工作在会见开始前30分钟完成；

2.为了做好会谈服务工作，服务员应事先掌握会谈服务要求与时间；

会议服务礼仪茶水服务知识总结

1.当宾客到达会见厅，主人到门口迎接的时候，服务员应撤下主人用过的小茶杯；

3.为客人上茶，茶杯把要朝向客人右手一侧；

4.服务员为客人倒水，应注意不要倒的过满，一般7分满为宜；

8.一般对于学术讲座或报告会，服务员要随时为主讲人续水送巾；

9.对于小型报告或学术讲座的会议，服务员应在开会前半小

时，摆上茶杯、便笺、铅笔等。

会议服务礼仪座次知识

会议现场布置要求一般应根据参加会议的人数做相应的调整。通常来讲，规模较大的会议可安排成丁字形、规模较小的会议可按u字形布置。常见的’会议现场布置及座次礼仪如下几种：

长方形会议桌

这种会议桌适用于内部会议或者双边谈判的现场。进行内部会议时，职务最高的人应该位于短矩形边的一侧，并且应该面门而坐。进行双边谈判时，双方可分别坐于桌子长边的两侧。各方职位最高者应在己方居中的位置，职位排在第二位的人坐在他的右边，第三位者坐左边，依次排列。

圆形会议桌

适用于回避座次概念的内部会议或者多边谈判。圆桌会议刻意体现与会人员平等互利的原则，淡化了尊卑概念。圆桌会议虽然回避了座次尊卑的问题，但是在入座时，按照国际惯例，各方与会人员应该尽量同时入场。

设有主席台的会议桌

内部大型会议或者对外新闻发布会一般采用这样的会议形式。主席台座次排列为前排高于后排、中间高于两边、右边高于左边。主持人的位置可以在前排中间也可以在最右端，发言席在主席台正前方或右前方。台下与会人员与主席台面对面，遵循同样的座次原则。

椭圆形会议桌

适用于内部会议，职务最高的人应该位于椭圆形会议桌的一头。

授课型会议桌

对于小型的报告会，会议厅形式布置成授课型最佳

u字形会议桌

适用于内部会议及较小型会议。

接待会议座次

接待室中间设主人和主宾席位，右为主宾席，左为主人席；陪同人员依次就座。

听众席座次

听众席的座次则是前为尊，右为尊；如果按照单位、部门名称的拼音字头顺序依次就座，也是一种平等的座次原则。

特殊情况

会见：官方或正式会见时，可以安排宾主并排而坐，客人坐在右侧。主客随行人员分别在两侧就坐，与宾主双方呈u字形。

茶话会：茶话会一般不针对具体的商务事宜，主要以联谊和沟通为目的，是商务色彩非常淡薄的一种会议形式。因此，茶话会可以不讲究座次礼仪，以便于大 家交流为主。在室内，可以将椅子围成一圈，或者直接采用圆形会议桌，大家随意就座。在室外，座位可以随意调整，营造舒适、自由的交流空间。

接待会议发言顺序篇九

甲方：

乙方：

鉴于：

甲方拟聘请乙方完成“人才寻访服务委托登记表”所述服务事项，乙方同意提供该等服务。经友好协商，根据相关法律的规定，双方达成如下合同（“本合同”）：

1、服务事项以及履行日期

甲方聘请乙方担任人力资源顾问，协助甲方完成以下事宜（“服务事项”）：

1.1乙方为甲方提供猎头人才访寻服务，主要包括：

1.1.1访寻、甄选符合甲方岗位要求的人才候选人;

1职位名称:人数:名

1.1.2代表甲方与所甄选的人才候选人进行联系接触;

1.1.3及时向甲方推荐人才候选人和汇报人才甄选的进展情况;

1.1.4按甲方的建议，统筹安排和协调本次高级人才访寻的全过程;

1.1.5协助甲方对人才候选人进行面试;

1.1.6协助甲方确定的人才人选与原单位的离职和进入甲方岗位;

1.1.7提供人才入职后的跟踪访问服务;

2、对甲方应提供文件资料方面的约定

2.1甲方同意向乙方提供如下的文件资料：在乙方执行访寻人才事项过程中所需的商业情况及必要的文件资料。这些文件资料是指：在人才访寻过程中必须履行的手续中所需的一些文件资料，这些必须履行的手续都已经过乙方及甲方的同意。

2.2乙方所需的文件资料内容为附件“人才寻访服务委托登记表”中由甲方登记并盖章确认的信息。

3、服务条款

3.1甲方保证安排专人配合乙方开展委托项目的服务;

3.5乙方承诺在人选被甲方录用之日起壹年内，不得主动将乙方的员工作为候选人推荐给其他公司。

4、服务收费标准及付款方式

对于乙方为甲方提供的服务收费标准及付款方式，双方都同意遵守以下条款：

具体支付方式为：

（1）根据双方当事人的充分沟通，服务合同签定三个工作日甲方向乙方预付寻访委托（大写）给乙方，作为乙方寻访人才的前期部分费用支出。

4.2双方都同意，若甲方对乙方推荐人选的实际录用多于委托招聘人数，按实际所聘人员人数每人年薪20%的标准追加服务费。

4.3双方都同意，若甲方聘用乙方推荐的人选在试用期两个月

内离开甲方单位，甲方已付上岗服务费，此时将就此职位继续提供新人选，并不再重复收取上岗费。

4.4双方都同意，在乙方为甲方提供服务的过程中，如果甲方是通过乙方获取的人选信息而绕过乙方私下与人才候选人联系并确定聘请意向，则甲方应向乙方支付该人选符合岗位年薪20%标准的服务费。

4.5甲方同意，拟招聘岗位服务合同结束，乙方向甲方推荐的其它人选自面试之日起一年内任何时间被甲方聘用，甲方将按所聘人选年薪的支付推荐费用给乙方。

5、一般条款

5.1甲乙双方约定，签署此合同之日起的三个月年内为合同有效期（与“人才访寻服务委托登记表”中委托期限时间相同）

5.2如因乙方的重大过失或者故意，严重影响甲方聘用人才活动的顺利进行，给甲方造成损失的，乙方应对甲方承担相应的赔偿责任。但在乙方承担赔偿责任的情况下，乙方承担的赔偿责任应限于乙方根据本合同已经向甲方收取的服务费用。

5.3此服务合同按双方单位盖章、代表签字签署日期开始生效。本合同一式两份，由合同签署双方各执一份，具同等法律效力。

5.4如法庭决定此合同中的任何一个条款规定无效或不合适，本合同的其它所有条款不应受影响，都应正常地发挥它的法律作用。

5.5此服务合同与人才访寻服务委托登记表是甲方与乙方就此次人才访寻事项的唯一有效文件，乙方与甲方间就此事的所有其它讨论、商谈都不发生法律效用，它们都将被此合同的条款所取代。如签署此合同者中任何一方撤消或其它原因不

存在，此合同中的所有条款、规定所得到的任何利益将由此签署者的资产执行者，或管理者，或接受者，或继承者，或被赠者处理。

6服务费用及服务费用支付方式：

6.1甲方共向乙方支付的前期服务费为人民币（大写））

6.2服务费由北京数字英才科技有限公司收取，并在收款后提供发票;

6.3自本合同签订之日起5个工作日内，甲方须向乙方支付全部合同款，甲方应该在协议约定期限内用支票、现金或转帐方式支付数字英才网合同款;如甲方采用转帐方式向乙方支付服务费用，可支付到乙方下面帐户：

开户名称：

开户银行：

银行帐号：

付款日期为_____年月_____日之前

或者甲方通过邮局汇款至：

地址：

邮编：

公司：

汇款后请把汇款凭证传真给乙方，乙方确认后即时为甲方提供服务。

甲方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年____月____日

乙方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年____月____日

接待会议发言顺序篇十

地址：_____

法定代表人：_____

乙方：_____

地址：_____

法定代表人：_____

由国家农业部和广东省人民政府主办的“博览会”将于xx年xx月xx日在举行（以下简称“展会”）。为确保展会的成功举办，根据《中华人民共和国合同法》等有关规定，甲乙双方在平等自愿的基础上，经友好协商，甲方委托乙方做好本届展会的展商酒店住宿预订安排、大会境外参展商展品清关服务、大会专业采购商邀请、大会现场布展及展出等承办工作，并就有关事项甲乙方达成如下协议。

展会名称：

展会地点：

展会时间：

展会的目的/宗旨：

展会规模：

大会筹备期间，由乙方负责大会各项工作策划、文章文件的撰稿及大会前期筹备等承办工作。包括但不限于以下内容：

（一）大会采购商邀请工作，乙方要安排专职人负责对展会进行专业采购商邀请工作，邀请的数量不少于国内名及海外名专业买家，邀请的对象主要是。此项目工作拟从xx年xx月xx日开始正式投入，至xx年xx月xx日截止，合计时间为天，此项合计费用为万元。

（二）大会境外展品清关服务。包括展品运输协调、展品清关文件、文案撰稿；展品检验检疫环节文件、文案撰稿等；展品海关环节文件、翻译、报关税；展品清关危机处理协调等工作，此项合计费用万元人民币。

（三）大会其他相关的协助工作，大会布展与展馆和主场商的协调；大会治安报批（不包括请安保人员费）环节文案、撰稿工作；大会展商报到和参观商报到协调工作（但不包括大会开幕式不知所需物料及人员费用）；大会地毯铺设协调工作（但不包括地毯铺设所需物料费用）；此项所需费用万元人民币。

（一）以上工作内容共项，费用共计人民币□xx□□由甲方根据以下方式支付：

（二）自本协议签订后天内，甲方向乙方支付人民币xx万元□xx年xx月xx日前甲方向乙方支付人民币xx元（大写□xx□□

甲方所有应付款项应支付至乙方以下账户：

账户名：

账号：

开户行：

（三）乙方在收到每笔款项到账后即xx元）给甲方。

（四）以上甲方委托乙方所做的主要工作内容及相应的经费可按实际执行结果结算。

甲方负责对整体工作进行指导、监督；负责审核对外宣传、策划的设计方案和相关工作的执行；协助乙方处理在展会服务过程中遇到的问题；负责将上述工作费用支付给乙方。

（二）应谨慎行事，维护好政府和甲方的声誉。

双方合作协议及往来文函、策划方案及本协议所有条款均属保密内容、未经对方书面许可，任何人不得向第三方透露。

因不可抗力原因，例如自然灾害、瘟疫、死亡等，导致不能履行本协议或迟延履行本协议，应从事件发生之日起五日内，将时间情况以书面形式告知另一方，并于事件发生之日起十日内，向另一方提交事由的证明。若证明与事由不能证实不可抗力因素，本协议仍然有效，甲乙双方仍需按约履行。

（一）乙方违反本合同约定，经甲方催告后，乙方在限期内没有改正的，甲方有权单方解除本合同。

（二）因乙方违约，甲方采取合理补救措施所产生的损失和费用由乙方承担。造成甲方声誉损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失或要求乙方按照合同价款的百分之二十支付违约金。

（三）甲方违约造成乙方损失的，应当足额赔偿。

本协议一式与本合同具备同等效力。除合同中特别约定条款之外，本合同有效期为，其它未尽事宜，由协议双方另行协商确定。

甲方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年____月____日

乙方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年____月____日