

# 最新商务接待方案毕业设计双方公司简介 商务会议接待礼仪的方案(通用10篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 商务接待方案毕业设计双方公司简介篇一

本文举例子告诉大家商务会议接待礼仪的方案具体是怎样的。下面是本站小编给大家搜集整理的商务会议接待礼仪的方案文章内容。希望可以帮助到大家！

以纯服饰的品牌与服饰设计在服装行业领域是比较出名的服装公司之一，并且服装设计走在休闲服装前线。该公司与本公司有长期的合作关系，此次来访是为了更好的促进双方发展，加强服装设计技术与创意的交流。

### 一、来访人员基本情况：

略

### 二、接待小组人员：

我公司的刘总裁、张总经理、罗秘书及其相关人员到成都机场去迎接所要来的相关贵宾。要求接待那天大家都要穿本公司工作装，陪同的接待人员要有气质、形象好、性格开朗、和蔼可亲、健谈、做事认真仔细、注意细节等。

### 三、接待日程安排：

表格略

#### 四、落实工作人员：

由总经理及其秘书到机场接机，总裁在公司门口接待客人，并引领客人进接待室。所需用品由后勤部负责购买，公关部配合；会场布路由吴诗怡和张华负责；会场所需设备由公司技术人员负责。

#### 五、接待过程中的所用场所(会议场所)的设计与布路：

1、环境布路为暖色，会场入口摆放两盆盆栽，会议桌中间摆放鲜花，每个座位前放路一瓶矿泉水，每两个座位间摆放一盒纸巾。将湿毛巾放在小碟子中，并放路在会议桌上。

2、布路主席台：会议桌上摆上桌签、配路话筒，背景天幕用深红色的幕布，将会议的中英文会标“——”挂在天幕上。

3、配齐投影仪、麦克风，会前调试完好。

附件：

接待中具体礼仪：

#### 1、握手礼仪：

##### (1)握手的顺序：

握手一般遵循“尊者决定”的原则。在长辈与晚辈、上级和下级之间，应是前者先伸手；在男士与女士之间，应是女士先伸手；在主宾之间，应主人先伸手，客人再伸手相握。但客人辞行时，应是客人先伸手，主人才能握手告别。在平辈朋友之间，谁先伸手，谁有礼；当别人不按惯例已经伸出手时，应立即回握，拒绝握手是不礼貌的。

## (2) 握手的方法:

双方在介绍之后，互致问候时，待走到约一步左右的距离，双方自由伸出右手，手掌略向前下方伸直，拇指与手掌分开并前指，其余四指自然并拢，用手掌和五指与对方相握并上下摇动。握手时应注意上身略向前倾面带微笑，正视对方眼睛以示尊重；左手应当空着，并贴着大腿外侧自然下垂，以示专一，用力适当不能过轻或过重；边握手边致意，比如：“您好！”“见到你很高兴！”等等。握手的时间不宜过长，一般以3~5秒为宜；男性与女性握手时，男方只须轻握一下女方的四指即可。

## 2、递物与接物礼仪:

### (1) 递接名片:

一般情况下，是地位低的人先向地位高的人递名片，男士先向女士递名片。

递送名片时，应面带微笑，正视对方，将名片的正面朝着对方，恭敬地用双手的拇指和食指分别捏住名片上端的两角送到对方胸前。如果是坐着，应起身或欠身递送，递送时应说“我叫×××，这是我的名片，请多关照。”这类的客气话。

接受他人名片时，应起身或欠身，面带微笑，恭敬地用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，并轻声说“谢谢”，或“久仰大名”等，接过名片后，应十分郑重地把名片读一遍，不懂之处可当即请教，随后将对方的名片放入自己的名片盒，千万不能随手一放。

### 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。

一、会议概况：

(一)会议时间：2-1-1至2-1-12

(二)会议地点：柳州饭店

地址：柳州饭店

电话：

联系人：贾

(三)参加会议人员：总公司代表 分公司各部门负责人，

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：贾

副组长：胡

领导小组下设办公室，负责人，具体负责整个会议期间的各

项工作。

成员单位：分公司人事部 公关部

办公室下设材料组、会务组。

### (一)材料组

负责人：韦

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：欧

成员：总务处有关人员

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：胡

(1) 会议抽调公关部秘书处轿车3台主要用于迎接代表团。行政处2台轿车主要用于会务。

(2) 各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

(3) 车辆市内用油由各出车单位自行解决。

(4) 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：毛

1月1日，各代表团报到当天，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（由责任单位自制接站牌）。

具体分工：负责人自行安排

## 3. 纪念品

负责人：贾

(1) 准备给白纪念品1份，以表感谢。

## 4. 住宿

负责人：贾

(1)住宿。会议代表统一住柳州饭店。总代表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。1日各代表团报到后，在饭店举行欢迎晚宴，拟请×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。

责任人：麦

负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动。

要求：游览长负责培训3男3女既6名随车导游(拟从秘书部内挑选)。

(2)8月11日晚，举办联欢晚会。

责任人：韦

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。

## 6. 宣传报道

责任人：麦

(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

责任人：欧

门诊部派1名医生全程保障。备有关药品和紧急医疗器械。

会活动日程安排

## 商务接待方案毕业设计双方公司简介篇二

各有关单位：

澳大利亚是距中国最近的西方发达国家之一，中国是澳大利亚最大的贸易伙伴。双方已形成全方位、多层次、宽领域的互利合作格局。为了进一步搭建国际交流合作平台，开拓国际市场，加强对外交流和贸易合作。经研究，陕西省城市经济文化研究会交流促进中心联合有关部门拟组织各有关单位赴澳洲进行商务考察活动。活动计划安排如下：

一、邀请对象：政府有关部门、企事业单位主要负责人，经贸管理人员。

二、考察安排：澳大利亚/新西兰，12天。



商务邀请函 | 邀请函格式 | 邀请函设计 | 邀请函图片

商务邀请函 | 邀请函格式 | 邀请函设计 | 邀请函图片

## 商务接待方案毕业设计双方公司简介篇三

三、接待后期工作14

四、经费预算14

银河电器公司将于20xx年8月6日上午在总经理王强的带领下一行7人来我公司进行为期3天的访问，主要是为加强进一步的了解。为了促进银河电器公司和我公司的进一步合作，树立良好公司形象，以及促进我公司又好又快的发展，公司各部门员工必须重视此次的接待工作，做好全方位的准备。为此特别精心安排与制定了本次商务接待方案。

一、接待准备

(一)接待信息：

4. 接待规格：对等接待

5. 接待原则：热情友好；细致周到；礼仪适度

6. 接待小组：接待部总负责，办公室、公关部、后勤部协同工作(人

员详情分配见附表1)

(二)接待前期准备：1. 信息收集。

a银河电器公司的基本信息，未来发展态势，及公司主要领导人对此合作的意向态度；

b银河电器公司来访人员基本情况(详情见附表2);c过去来访情况;

d抵达时间和交通工具□e来访期间天气状况;(负责部门:接待部)

2. 询问对方意见,是否需要预定机票,若需要,根据所要求的时间和地点来定;(负责部门:办公室)3. 住宿安排。提前预定房间;(负责部门:接待部)

4. 迎接车辆安排。七座商务车一辆,商务小轿车一辆,同时保证车辆清洁,安全性能良好,司机车辆听从主接待人员协调安排,统一调度;(负责部门:办公室)

5. 公司迎宾。参观人员到达前5-10分钟,提醒相关人员做好迎宾工作;(负责部门:公关部)

6. 拟定会议通知及会议议程,并下发至与会人员;(负责部门:办公室)

7. 会场布置。准备会议室花卉、水果、茶水、音响设备、投影设备、领导席签、横幅、制作欢迎牌、指示牌、安排礼仪人员,安排摄影摄像等;(负责部门:办公室、后勤部)

8. 资料准备。欢迎词,欢送词,公司宣传材料,会议洽谈资料;(负责部门:办公室)

9. 事先联系好足艺服务,游览大运河和瘦西湖事宜。(负责部门:办公室、接待部)附表:

2、来访人员详细信息及安排

二、接待日程安排及人员

## (一) 日程安排表

# 商务接待方案毕业设计双方公司简介篇四

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。

一、会议概况：

(一)会议时间：2-1-1至2-1-12

(二)会议地点：柳州饭店

地址：柳州饭店

电话：

联系人：贾

(三)参加会议人员：总公司代表 分公司各部门负责人，

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：贾

副组长：胡

领导小组下设办公室，负责人，具体负责整个会议期间的各项工作。

成员单位：分公司人事部 公关部

办公室下设材料组、会务组。

### (一)材料组

负责人：韦

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：欧

成员：总务处有关人员

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：胡

(1) 会议抽调公关部秘书处轿车3台主要用于迎接代表团。行政处2台轿车主要用于会务。

(2) 各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

(3) 车辆市内用油由各出车单位自行解决。

(4) 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：毛

1月1日，各代表团报到当天，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（由责任单位自制接站牌）。

具体分工：负责人自行安排

### 3. 纪念品

负责人：贾

(1) 准备给白纪念品1份，以表感谢。

### 4. 住宿

负责人：贾

(1) 住宿。会议代表统一住柳州饭店。总代表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。1日各代表团报到后，在饭店举行欢迎晚宴，拟请×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。

责任人：麦

负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动。

要求：游览长负责培训3男3女既6名随车导游(拟从秘书部内挑选)。

(2) 8月11日晚，举办联欢晚会。

责任人：韦

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。

## 6. 宣传报道

责任人：麦

(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

责任人：欧

门诊部派1名医生全程保障。备有关药品和紧急医疗器械。

会活动日程安排

## 商务接待方案毕业设计双方公司简介篇五

1、提供多家大酒店由您选择，价格优惠。

2、会场（或分会场）的选择和预定，会场的设计和布置（会场内外气氛的渲染和烘托，横幅、旗帜彩球、拱门、\*台、桌签、签到台等）以及各种设备的摆放。

3、材料和证件的印制、会议手册和参会人员通讯录的设计制作、请柬、胸卡、餐券的印制。

- 4、礼品策划、设计、样品提供和制作。
  - 5、设备：会议设备、办公设备、视频设备及多媒体、音频设备、灯光设备。
  - 6、翻译：各类外语语种的口译、笔译服务。
  - 7、媒体支持、协助联系媒体、邀请记者。
  - 8、提供会议所需各类信息。
  - 9、协助招徕参会人员、协助寻求赞助单位和邀请本地嘉宾。
  - 11、提供西餐、中餐、自助餐、宴会等不同标准的菜单，根据要求进行调整，协助选择和推荐不同的用餐地点。
  - 12、接送车辆及各种豪华轿车、中巴车、大巴车的租用。
  - 13、公司专门为会议设计和安排了多条旅游路线，并根据参会人员的喜好，协助安排各种休闲活动。
  - 14、报到同时有专人登记和办理返程票预定。
- 1、我们倡导商务会议的全新概念，积极为合作客户提供效、优质、周到的服务，可以根据客户需求，灵活安排会议规模、费用，提供活动整体策划方案，以便为客户提供不同规模、档次的. 商务会议服务设施。
  - 2、我们还提供会议举办地的交通、气候、商务环境等一系列资询信息供客户选择，为客户提供商务会议期间全部的会务用品及会议现场布置，为客户提供相应的媒体支持。
  - 3、会议期间，会根据客户的需求，在会议举办地进行媒体宣传，灵活操作，使商务会议期间的娱乐休闲活动具有鲜明特色。



- 4、我们将根据会议的具体情况，确定是否将会议划分为几个分会场，选择分会场地地点，并提前为您预约。
- 5、我们将为您提当地大酒店3—7优惠价格的预定服务，并完全考虑您的要求，为您推荐适合您需要的酒店以及楼层。
- 6、我们拥有雄厚的办会实力、丰富的办会经验及训练有素的专业会务人员，与各酒店都有协议关系，可按客户的不同要求提供规范、经济的会议策划及筹办工作。

## 商务接待方案毕业设计双方公司简介篇六

为树立公司良好形象，扩大公司对外联系和交流，本着“热情礼貌、服务周到、厉行节约、对口接待、严格标准、统一管理”的原则。

本标准适用于公司各种接待工作和相关部门。

办公室为公司接待工作的归口管理部门，负责接待工作的安排和管理，拟定重要来宾的接待计划，协调相关部门落实接待任务，提供后勤保障，公司各部门在接到重要来访预约后，可报办公室，并协助拟定接待计划，需公司领导出面、办公室协调的重要接待，应提前2天告之办公室。

- 1、办公室在接到公司领导通知或相关部门来访预约时，对来宾接待，应了解来宾基本情况：来宾职务、来访具体时间、人数、本地逗留日期、目的和要求等。要这基础上拟定接待计划，排出日程安排表，酌情安排接待标准。
- 2、办公室根据来宾情况按计划通知参加会议的领导、陪同人员、落实会议时间及场所。
- 3、办公室根据来宾情况提前按接待标准预定好宴请来宾的酒店，酌情安排酒水、香烟，用餐标准，提前按接待标准预约

好来宾下榻酒店，酌情在房间内准备相关资料水果、香烟等。

4、办公室根据情况计划安排来宾游览路线、购物商场、娱乐项目。

5、因特殊会议需要办公室须准备安排会场花卉、水果、烟茶、音响设备、投影设备、领导席签、横幅、制作欢迎牌、指示牌、安排礼议人员，并邀请新闻媒体和草拟新闻通稿，安排摄影像等。

6、办公室根据情况安排接待所需车辆，保证车辆清洁，安全性能良好，司机车辆听从办公室主任和主接待人员协调安排，统一调度。

7、办公室根据情况提前购买车票及机票。

一级接待标准：

陪同人员：总经理、副总经理、办公室主任

1、欢迎：总经理、副总经理、办公室主任在高速路口、机场、车站迎接，注意把握迎候时间，提前等候于迎接地点，接待人员引见介绍主宾时，要注意顺序（遵守介绍时的先后次序。正规的做法，是要先介绍身份较低的一方，然后再介绍身份较高的一方。即先介绍主人后介绍客人；先介绍职务低者，后介绍职务高者；先介绍男士，后介绍女士；先介绍晚辈，后介绍长辈；先介绍个人，后介绍集体；在接待外国来访者时，若宾主双方皆不止一个，则为其双方进行介绍时，要先介绍主人一方，后介绍来宾一方，不过在介绍各方人士时，通常应当由尊而卑，按照其职务的高低，依次而行。来访时主人先伸手表示欢迎。告辞时待客人先伸手后，主人再相握。握手的力度以不握疼对方的手为限度，初次见面时，时间一般控制在3秒内，介绍时就把身份、地位你的一方介绍给相对而言身份，地位较为尊贵的一方。）

2、参观：总经理、副总

经理、办公室主任陪同，由办公室主任沿途介绍本市的基本情况以及到达项目地后详细介绍地块相关信息。

3、座谈：公司人员确保公司环境、室内、洗手间清洁、室温适度、灯光合适，将公司简介或相关资料、纸笔、茶水杯、水果、香烟摆放于接待室。根据需要制作领导席签、横幅、欢迎牌、指示牌、调试好音响设备、摄影摄像设备。

4、用餐标准：办公室根据情况预定酒店。

5、下榻宾馆标准：办公室根据情况预定酒店。、

6、办公室根据情况、来宾意愿和兴趣提前计划参观游览路线。

7、办公室根据情况购买礼节性礼品。

## 二级标准

陪同人员：副总经理、办公室主任、相关部门经理

1、迎接：由办公室人员到公司驻地门口迎接，引导来宾。

2、参观：副总经理、办公室主任、相关部门经理陪同，由办公室主任沿途介绍市基本情况以及到达项目地后详细介绍地块相关信息。

3、座谈：公司人员确保公司环境、室内、洗手间清洁、室温适度、灯光合适，将公司简介或相关资料、纸笔、茶水杯、水果、香烟摆放于接待室。

4、用餐标准：办公室根据情况预定酒店。

5、办公室根据情况购买礼节性礼品。

## 三级标准

陪同人员：相关对口部门经理及人员

1、参观：相关对口部门经理及人员陪同，由相关人员沿途介绍本市基本情况以及到达项目地后详细介绍地块相关信息。

2、座谈：公司人员确保公司环境、室内、洗手间清洁、室温适度、灯光合适，将公司简介或相关资料、纸笔、茶水杯摆放于接待室。

3、用餐标准：办公室根据情况预定酒店。

1、仪表：面容清洁，衣着得体。

2、举止：稳重端庄，从容大方。

3、言语：语气温和，礼貌文雅。

4、态度：诚恳热情，不卑不亢。

5、迎接来宾时：要注意把握迎候时间，提前等候与公司门口或车站机场，接待人员引见介绍主宾时，要注意顺序。

6、接受名片时：要以恭敬的态度双手接受，默读一下后郑重收入口袋中。

7、过走廊时：通常走在客人的右前方，不时左侧回身，配合客人脚步，转弯处伸右手示意，并说“这边请”。

8、进电梯时：要告诉客人上几楼，让客人先进、先出。

9、座谈时：客人落座后，要以双手奉茶，先客人，后主人，先领导，后同事。

10、送客时：根据身份确定规格，若送至公司门口、汽车旁，招手待客人远去，方可离开。

接待中涉及机要事务、秘密文电、重要会议，要特别注意保密，接待中既要熟练介绍公司情况，又要内外有别，严守本公司商业机密，对不宜摄影摄像的场合，应向参观人员说明。

接待人员应及时撰写重要来访信息，将与来访者交流中取得的信息汇总整理，提取其中对公司有价值的信息交由部门领导。

### （一）、关于会议主席台座次的安排

1、主席台必须排座次、放名签，以便领导同志对号入座，避免上台之后互相谦让。

2、主席台座次排列，领导为单数时，主要领导居中，2号领导在1号领导左手位置，3号领导在1号领导右手位置；领导为偶数时，1、2号领导同时居中，2号领导依然在1号领导左手位置，3号领导依然在1号领导右手位置。

3、几个机关的领导人同时上主席台，通常按机关排列次序排列，可灵活掌握，不生搬硬套。如对一些德高望重的老同志，也可适当往前排，而对一些较年轻的领导同志，可适当往后排。另外，对邀请的上级单位或兄弟单位的来宾，也不一定非得按职务高低来排，通常掌握的原则是：上级单位或同级单位的来宾，其实际职务略低于主人一方领导的，可安排在主席台适当的位置就座。这样，既体现出对客人的尊重，有使主客都感到较为得体。

4、对上主席台的领导同志能否届时出席会议，在开会前务必逐一落实，领导同志到会场后，要安排在休息室稍候，再逐一核实，并告之上台后所坐方位。如主席台人数很多，还应准备座位图。如有临时变化，应及时调整座次、名签，防止主席台上出现名签差错或领导空缺。还要注意认真填写名签，谨防错别字出现。

图：主席台人数为奇数时

图：主席台人数为偶数时

## （二）、关于宴席座次的安排

宴请客人，一般主陪在面向房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他可以随意。以上主陪的位置是按普通宴席掌握，如果场景有特殊因素，应视情况而定。

图：中餐桌

图：西餐桌

## （三）、仪式的座次安排

签字双方主人在左边，客人在主人的右边。双方其他人数一般对等，按主客左右排列。

## （四）、关于乘车的座次安排

小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边。（如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间）。中轿主座在司机后边的第一排，1号座位在临窗的位置。

图：乘车座次安排

## （五）、合影座次安排与主席台安排相同。

附：会议座位安排

图：长条桌

图：沙发室

图：与外宾会谈

图：与上级领导座谈

## 商务接待方案毕业设计双方公司简介篇七

为了做好第xx届中国餐饮业博览会会务接待工作，组委会办公室委托西安市成立餐博会会务接待组，并制定了第xx届中国餐饮业博览会接待工作实施方案，具体如下：

20xx年1月17日至21日午前。

1月17日全天报到。

组委会负责接待由各省、自治区、直辖市和计划单列市统一组团参会的代表。请各省、自治区、直辖市和计划单列市组团单位在8月25日前将参会人数、入住宾馆等级及要求报会务接待组（餐博会代表团拟入住宾馆回执表附后），并将定金（5元/人）于8月31日前汇入餐博会会务组账户。

1月17日至2日的用餐由会务接待组统一安排。用餐安排在入住宾馆，形式为自助餐或地方风味餐饮，代表凭餐券在规定时间内用餐。有特殊用餐要求的代表，请各地代表团联络员及时与住店会务接待小组联系。

1月17日会议报到当天，接待组在西安咸阳国际机场、西安火车站设接待点，各省、自治区、直辖市和计划单列市组团的代表请提前以传真形式将航班、车次及抵达西安的时间报接待组。

餐博会期间，代表参加活动的市内区间交通用车由接待组统一安排。

1月21日会务接待组为代表安排送站，需提前离西安的代表请及时与住店会务接待小组联系。会后需自行参观考察的代表，会务接待小组可代为联系酒店和旅行社，费用自理。

（一）会务费：每位代表会务费6元，会务费包括餐博会资料费、区间交通费、参观交流场馆门票、仿唐入城式和盛唐迎宾宴暨餐厨文艺表演费、大唐芙蓉园门票、闭幕式晚宴费、纪念品等。团体报名超过5人的以及要求参加部分活动的代表可与会务接待组具体协商。

（二）食宿费：根据所住的不同宾馆设a类：15元/人□b类：12元/人两个等级标准。对于住宿、用餐有其他要求的代表团，也请在8月25日前与接待组联系。

（三）减免事项：各省、自治区、直辖市和计划单列市代表团团长免收食宿费、会务费；各地组团参会人数超过2人的，免收联络员（1名）的食宿费和会务费。

因代表离西安返程日期相对集中，接受统一安排食宿的代表需预定返程机（车）票的，请提前与会务接待组或入住宾馆会务接待小组联系。

XXXX

## 商务接待方案毕业设计双方公司简介篇八

（1）要守时守约。

（2）讲究敲门的艺术。要用食指敲门，力度适中，间隔有序敲三下，等待回音。如无应声，可再稍加力度，再敲三下，如有应声，再侧身隐立于右门框一侧，待门开时再向前迈半步，与主人相对。

（3）主人不让座不能随便坐下。如果主人是年长者或上级，



主人不坐，自己不能先坐。主人让座之后，要口称“谢谢”，然后采用规矩的礼仪坐姿坐下。主人递上烟茶要双手接过并表示谢意。如果主人没有吸烟的习惯，要克制自己的烟瘾，尽量不吸，以示对主人习惯的尊重。主人献上果品，要等年长者或其他客人动手后，自己再取用。即使在最熟悉的朋友家里，也不要过于随便。

(4) 跟主人谈话，语言要客气。

(5) 谈话时间不宜过长。起身告辞时，要向主人表示：“打扰”之歉意。出门后，回身主动伸手与主人握别，说：“请留步”。待主人留步后，走几步，再回首挥手致意：“再见”。

## 商务接待方案毕业设计双方公司简介篇九

童心童梦，与你“童”行

商城促销、品牌推广

全场xx折，与萌娃“童”行

领券满减活动，满300减xx元，满600减xx元，以此类推。

61/161/261套组特惠专区。

付邮领用专区(适合产品小样推广)

下单即送六一儿童节专享礼。

微商城/小程序商城：引导购买平面设计、产品图更新、商城相关设置。

客服全程跟进，及时更新物流信息。

# 商务接待方案毕业设计双方公司简介篇十

## 一、\_\_简介：

\_\_公司，公司是以生态农业开发、高科技农业种植及示范、农产品加工及销售、中医养生科普、生态农业文化展示、生态度假农庄，生态文化旅游为主要业务的综合性开发企业。

## 二、接待时间：

20\_\_年3月22日

## 三、接待地点：

1、接待地点：御邦国际

2、会议地点：御邦国际701会议室

## 四、来访人员基本状况：

## 五、接待小组人员：

1、总负责：公司行政部

2、跨部门接待小组：相关领导，行政组，策划宣传组

## 六、会议费用预算明细表：

用车费用：其它：总预算：

## 七、接待前期准备工作

1、制发邀请函，邀请嘉宾，协调时间

2、就餐安排，提前预定3、迎接车辆安排

4、迎宾（嘉宾到达前20分钟，相关人员需做好迎宾工作）

5、相关会议材料准备

6、相关接待人员，负责相关接待工作

## 八、会议前的筹备工作

1、会场布置。根据会议资料，在场内悬挂横幅。门口张贴欢迎词和庆祝标语。可在会场内摆放适当的简单盆景、盆花；为使会场更加庄严，主席台上可悬挂国旗、党旗或悬挂国徽、会徽。桌面上需摆放纸笔、水果、饮料，擦洗干净，摆放美观。

2、会议前的接待礼仪。提前准备礼仪人员做好相关接待工作。

3、会前检查。提前检查音像、文件、会议材料、锦旗等齐全性。

4、就餐安排。提前统计就餐人数，进行预定。

## 九、会议接待

1、欢迎词

2、会场整理及布置

1)提前30分钟清洁并布置会场，持续会场整齐有序。

2)摆放会场物品，桌面上如需摆放水果、饮料，擦洗干净。

3)调试投影仪，音响等设备，放映相关资料。

3、领导嘉宾到达会议厅，由礼仪引入会场就座。

## 十、会后服务

会议结束，用车在会议结束前妥善安排。引导与会人员至就餐地点就餐，就餐后，由接待人员负责将领导嘉宾送回。

## 十一、附件：

商务洽谈活动会议安排：

时间：3月22日午时15:00——17:30地点：资料：主题：主持人：参会人员：

商务签约仪式

一、签约时间：

二、签约地点：

三、参会人员：

四、会议签约事宜：

1、主持人宣布签约仪式开始，介绍主要来宾和领导

2、总经理介绍签约项目状况

3、正式进行签约

4、签约仪式结束后，各参加人员举杯庆贺

5、摄影人员给参会人员群众拍照留影

6、各个公司总裁致辞

7、主持人宣布签约仪式结束，参会人员退场