

# 2023年接待活动方案(实用5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 接待活动方案篇一

为大兴求真务实之风，广泛听取师生员工对学校工作的意见和建议，密切学校领导与广大师生员工的联系，特制定本制度。

一、校领导接待日工作归口党政办公室，由分管党政办公室的校领导主管。

二、参加接待日工作的校领导包括：党委书记、校长、副校长、党委委员。

三、学校领导轮流在接待日值班接待来访师生员工。接待日具体时间原则上为每学期每周周四上午，如有变更另行通知。接待地点为各校领导办公室。

四、校领导接待日预约登记程序：

2. 为方便师生员工反映问题，设立校领导接待日联系电话□□□□

五、对来访者反映的意见和建议处理：

1. 负责接待的校领导在认真听取来访者的意见和建议后，提出处理意见。对来访者所提的问题能答复的，当即予以答复；对不能当即答复的要做耐心细致的说明解释工作，责成相关部门提出处理意见，交党政办公室督促执行。

2. 对来访者提出的有关问题，所涉及到的单位和个人需在3个工作日内做出处理意见的回复，任何单位和个人不得故意拖延或推诿不办。

3. 相关单位或人员应积极主动接受党政办公室查询、督办，会同党政办公室向来访者及时反馈处理结果，以保证校领导接待日制度的实效性。

## 六、校领导接待日工作人员职责和纪律要求：

1. 严格遵守接待工作纪律，认真作好记录、落实领导批示精神；

2. 严格遵守信访工作保密纪律，不得向任何人泄露来访内容。

## 七、校领导接待日的有关要求：

1. 任何单位和个人对来访者反映意见和问题不得进行打击报复，违者按有关规定处理。

2. 任何来访者不得无理取闹、妨碍学校正常工作秩序，经劝说无效者，由有关部门按相关规定和程序处理。

八、本制度由党政办公室负责解释，本制度自下发之日始执行。

## 接待活动方案篇二

二、接待日程安排及人员5

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次合作的意向态度；

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

## 接待活动方案篇三

为了落实党风廉政建设责任制，加强业务接待管理，规范接待行为，严格控制费用开支，降低企业管理成本，根据上级有关规定，结合我公司实际，特制定本办法。

### 一、接待原则

## 公司接待策划方案--策划书策划书策划方案

- 1、坚持对口接待。凡有对外接待任务的，接待部门提前向分管领导报告，领导同意后方可安排接待。
- 2、坚持节俭的原则。各部室在接待过程中，要严格控制陪餐人员，一般限制在1至3人。既要圆满完成接待任务，又要尽可能地减少接待费用。
- 3、坚持一支笔审批的原则。

### 二、接待程序管理

- 1、凡来公司进行公务活动的上级领导和兄弟单位领导，由总经理工作部负责安排接待工作；与公司工作有关的业务往来，由相关业务对口部室负责接待。
- 2、各部门在业务往来中需要接待时应向总经理工作部提出申请，填写《酒泉供电公司业务接待审批单》，由总经理工作部审核认可后报主管领导，经主管领导批准后，由申请部门依批准后的费用标准负责接待。

### 三、接待费管理

- 1、接待费坚持接待部门申请，总经理工作部审核，主管领导审批的原则。
- 2、接待费实行总额控制，超支不补。接待用餐要厉行节约，坚持廉洁自律，杜绝大吃大喝、铺张浪费，树立良好的党风和企业形象。
- 3、总经理工作部、财务部、纪检监察与审计部有权对各部门业务接待费的使用情况进行监督、检查。
- 4、总经理工作部应按规定向总经理和职代会报告业务接待费

的使用情况。

#### 四、接待标准

- 1、一般业务往来，根据工作性质和内容按25—50元/人·天的标准安排工作餐。
- 2、本公司召开的涉及外单位人员参加的会议，按25—50元/人·天的标准安排工作餐。
- 3、工作期间接待就餐，除迎来送往时可摆放烟、酒外，其余时间均执行工作餐标准。（面试网）
- 4、承办上级会议时按上级规定的标准执行。

#### 五、费用的报销

- 1、接待部门在招待费用发生后，由总经理工作部依据接待审批单进行审核登记，经主管领导批准签字，在财务部报销。
- 2、各办理的业务招待费应及时结算报销，月结月清。当年发生的接待费必须在当年的12月15日前结清，否则次年不予报销。

#### 五、其他

- 1、公司工会、纪检监察与审计部负责对本办法的执行情况进行监督检查。
- 2、本办法由总经理工作部负责解释。
- 3、本办法经总经理办公会讨论通过后执行。

## 接待活动方案篇四

所属各部门：

为进一步完善来信来访工作，广泛听取员工的意见和建议，加强同员工的'沟通，创造一个良好的工作和生活环境，根据我公司实际，特制订公司领导接待日工作制度，具体如下：

一、接待时间：每月20号(遇节假日顺延)由公司领导轮值接待，

二、接待人员：公司领导按顺序轮流接待，如有特殊情况可相互调换，但不得延误。综合部负责安排组织接待。

三、接待地点：公司领导办公室

四、接待办法：

1、凡要求公司领导接待的人员，需首先到综合部进行登记，由综合部根据登记情况安排好接待顺序，由轮值公司领导逐一接待来访。根据当事人申请，公司领导可约访当事人。

2、在轮值公司领导接访中，综合部将来访人反映的问题认真记录在《公司接待来访登记表》上，接待公司领导接访后在《登记表》上签名及批注具体处理意见，明确承办部门及期限，并当即交办。

3、来访人必须遵守接访秩序，服从组织人员的管理和指挥，接待领导对其来访提出问题给予答复后应马上离开，不得以任何借口妨碍整个接待活动的正常进行。

4、承办部门cnfla应按接待公司领导要求及期限完成承办任务，并将承办结果及时反馈给来访人。

附件：1、公司领导接待轮值顺序表

2、公司接待来访登记表

附件1：

公司领导接待轮值顺序表

月份

领导职务

配合部门

备注

1月

公司总经理、党委书记

综合部

2月

公司党委副书记、纪委书记

综合部

3月

公司副总经理

综合部

4月

公司总经理、党委书记

综合部

5月

公司党委副书记、纪委书记

综合部

6月

公司副总经理

综合部

7月

公司总经理、党委书记

综合部

8月

公司党委副书记、纪委书记

综合部

9月

公司副总经理

综合部

10月

公司总经理、党委书记

综合部

11月

公司党委副书记、纪委书记

综合部

12月

公司副总经理

综合部

附件2:

公司接待来访登记表

接待领导

接待时间

来访人姓名

配合部门及人员

来访内容

交办意见

及期限

领导签名:

年月日

承办部门

完成情况

部门负责人：

年月日

## 接待活动方案篇五

从20xx年3月开始，我校建立了“校长接待日”制度。半年来校长们广泛听取了学生家长和社会各界群众对学校工作的意见、建议和批评，接受了咨询，受理了诉求，切实帮助群众解决了实际问题，促进了学校教育教学工作质量的提高，现将半年来校长接待工作取得成绩总结如下：

一、巧抓契机，常态化实施“校长接待日”制度。

今年3月，市局下达了有关建立校长“接待日”制度的文件，根据市局的要求，结合学校的实际，学校制定了校长接待来访制度。制度规定，每周一下午该日下午2:00—4:30为校长接待来访时间，同时，常年设咨询投诉电话，号码为；设立校长信箱，电子信箱为，设木质信箱于楼一楼过道，接受咨询投诉。接待日由校长、副校长轮值。校长接待来访时，做好记录。接待工作中，能解决的问题当日解决，不能解决问题记录在册，留为集体研究或请示上级后予以答复。为使校长接待日来访制度常态化，学校已将“校长接待日”制度纳入学校常规工作，并欢迎学生家长监督。

二、热情接待，切实解决实际问题。

在接待社会、家长、学生的来访、咨询中，值班校长热情接

待，确实做到不敷衍，不推诿，努力给群众满意答复。对来访者反映的问题，做到事事有交待，件件有结果。确保有问必答，有诉必果。近半年来，接待来访46件，其中校长接待22次，副校长接待24次，主要接待家长来访。

家长来访的主要内容归结起来有几类。一类是了解学生的成长情况，探讨确定对子女的教育方案。一类是关于了解学生的生活和身体健康状况，提出一些要求。也有对教师的教学提出建议。半年来有25位家长因为子女上网成瘾而来访，他们反应，子女上网，家长无法控制，要求住校，加强管理。对于这类要求，学校一般及时予以解决。有15位家长来访，要求减免部分学杂费，这类来访家长多数是孤儿或家境特殊的监护人，对于这类来访，学校集体研究，先后减免或部分减免了195名学生的学杂费，减免总金额为18万元。还有部分家长来访是因为学生在校犯错误，家长来校与学校协商解决办法。

### 三、认真履行职责，彰显制度效应。

通过建立“校长接待日”制度，学校教职员工明确了家长和学生的诉求，认清了肩负的重担，强化了育人意识，激发了工作热情。

1、及早发现问题，掌握学生动态。本学期，有一位学生以病假名义拿着家长给的伙伴费外出上网昼夜不归，通过家长来访，发现了情况当天从网吧追回了学生。

2、构建和谐校园，密切家校关系。

通过校长接待家长，消除了家长误解的问题。通过值班校长对学校发展和学生学习生活情况的介绍，家长进一步了解了学校，了解了子女成长情况，化解了原有矛盾，避免新的矛盾的产生。

3、构建立体教育网络，便于学生管理。我校位于济川路和二环路口交界处，随着城市重心的东移，交通十分繁忙，对我校学生的进出带来了很大的安全隐患。部分学生家长到学校咨询情况。通过校长接待，给相关家长说明了我校对整改这种安全隐患所作的努力，求得了家长的大力支持，近半年来在我校未出现一起交通事故。

虽然我校的校长接待日工作取得了一定的成绩，但我们不会满足于现状，我们将进一步总结经验，完善制度，为学校的发展营造更好的环境。