

# 最新接待领导方案(大全5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。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。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 接待领导方案篇一

(1) “诚恳”的心，要让对方感到自己是受到欢迎、得到重视的。

(2) 合作精神。看到同事在招待客人，要有主动协助的精神，不能认为不是自己的客人就不予理睬。

(3) 具备一定的礼仪知识。特别注意在接待、洽谈、宴请等方面的相关礼仪。

物质准备包括环境准备和办公用品准备，主要由总经办负责。

(1) 环境准备。全力打造清洁、整齐、明亮、美观，无异味的接待环境。包括前台、会客室、办公室、走廊、楼梯等处。

(2) 办公用品准备。例如：前厅，为客人准备简洁、色彩和和谐的座椅。会客室，桌椅摆放整齐，桌面清洁，墙上挂上某次成功的大型公关活动的照片，桌上放一些介绍公司情况的资料，以提高公司的可信度。另外，茶具、茶叶、饮料要准备齐全。

即企业的发展历史、产品特点、规格、种类、各部门设置及领导职工的情况；还要准备一些较完备的资料，如当地宾馆、名胜古迹、游览路线、娱乐场所的名称、地点、联系方式，本市的政治、经济、文化等情况。主要由行政部、市场营销

部负责。

包括来宾的人数、姓名、性别、年龄、职务、民族及其宗教信仰等，以确定接待规格和制定接待计划。主要由人事部、计划部、财务部负责。

快速了解外宾的基本情况后，还需要根据实际情况做好以下三项主要准备工作：确定接待规格、拟定日程安排、提供经费列支。包括到机场或车站迎接得人员、迎接物品的种类及数量、专项陪同人员、全程陪同人员；宴请的规格、地点；住宿的宾馆等级、房间标准等等。涉及到的具体内容有：

- (1) 主要陪同人员；
- (2) 主要工作人员；
- (3) 住宿地点、标准、房间数量；
- (4) 宴请时间、标准、人数；
- (5) 会见、会谈时间、地点、参与人员。

为了让所有有关人员都准确地知道自己在此次接待活动中的任务，提前安排好自时间，保证接待工作顺利进行，制定一份表格，内容如下，印发各有关人员：

1、人员安排表：包括时间、地点、事项、主要人员、陪同人员。

2、日程安排：包括日期、时间、活动内容、地点、陪同人员等内容，一般以表格的列出。

3、接待经费列支：

- (1) 工作经费：租借会议室、打印资料等费用；

- (2) 住宿费;
- (3) 餐饮费;
- (4) 劳务费: 讲课、演讲、加班等费用;
- (5) 交通费;
- (6) 参观、游览、娱乐费用;
- (7) 纪念品费;
- (8) 宣传、公关费用;
- (9) 其他费用。

## 接待领导方案篇二

1、国网能源开发有限公司总经理、党组副书记肖创

英代表公司对自治区党委书记张春贤的视察表示欢迎和感谢。

2、国网能源开发有限公司总经理、党组副书记肖创英介绍和丰电厂情况。

(和丰公司职工、施工单位职工在现场列队欢迎) 17:30视察沙吉海煤矿

国网能源开发有限公司党组副书记、总经理肖创英介绍沙吉海煤矿情况。

(和丰公司职工、施工单位职工在现场列队欢迎) 18:00离开和丰煤电公司

总协调: 王金良

组长：王金良

副组长：张鹏刘锋章刘国君赵术江

成员：高峰李志清岳才峰张民强

侯峰张兵兵刘学元

1、由彩门入口至现场道路两侧插彩旗200面。

入厂南北道路宣传牌：发扬特别能吃苦、特别能奉献、特别能适应、特别能创新的。精神。

化水楼悬挂欢迎标语：热烈欢迎各级领导莅临和丰煤电公司视察；

汽机房悬挂标语：大力实施优势资源转换战略加快推进新型工业化进程；

锅炉本体悬挂标语：精心组织强化落实确保1#机组年内投产发电；科学管理细化措施争创优质工程和文明工地。

2、电厂化水楼前摆放条桌6张（铺桌布），摆放水果8份、湿巾40条、白色安全帽40顶、红色10顶、抽纸4盒、纯净水48瓶。

3、电厂现场准备音响、麦克、激光棒。

4、煤矿现场准备4张条桌、湿巾40条、白色安全帽40顶、红色10顶、抽纸4盒、纯净水48瓶。

5、沿途道路两侧卫生打扫干净，道路提前洒水，做到不扬尘，无粘土。

6、从彩门至厂区各个路口、大门口安排保安站岗。要求提前

打开大门，领导进厂时敬礼。

## （二）行程安排

- 1、肖总、彭总、王总乘公司1号车于16:30到达彩门迎接，其他公司领导、电源项目中层以上（约16人）、山东院陪同领导在现场列队迎接。要求佩戴红色安全帽，统一着深蓝色工作服，佩戴工作证。
- 2、领导于化水楼前下车，1、2、3、4号车分别由四位公司领导开车门，专人递送安全帽，全程拍照摄像。
- 3、专人指挥车辆继续前行至#1锅炉与电除尘路口掉头，车头朝北一字排开。
- 4、工地现场由肖总于现场宣传牌板前汇报。
- 5、汇报完毕后引领领导至水果区。专人为自治区领导用托盘送香巾、托盘收回香巾。前往沙吉海煤矿前收回安全帽。
- 6、专人提前将音响运至煤矿现场。
- 7、领导上车后，1号车带领车队，从煤矿联合建筑楼前道路进入沙吉海煤矿。煤矿各专业人员12人提前到位列队迎接领导（要求佩戴安全帽，着装统一为深蓝色地面工作服，佩戴工作证）。
- 8、到达煤矿副斜井前领导下车，由肖总于现场进行汇报，
- 9、煤矿视察完毕后由服务人员收回领导安全帽，提前打开车门，欢送领导一行。

## （一）对外协调：王金良

## （二）电厂现场：张鹏

### 主要工作安排：

- 1、安全文明施工；电厂负责人：李志清岳才峰
- 2、视察线路、车辆摆放调度；负责人：岳才峰
- 4、音箱、话筒、激光笔、雨伞准备及递用；负责人：张杰
- 5、现场有关汇报材料准备、发放；负责人：张杰解秀云
- 6、组织职工16人列队欢迎，（统一服装、佩戴工作证）；负责人：刘学元张杰
- 7、照相、录像；负责人：马宪贺梁琴
- 8、办公、生活区卫生（含联合建筑）公共设施维修；负责人：刘学元马宪贺付兆全
- 9、进厂路、厂区彩旗、道路指示牌修复；负责人：尚小格马宪贺
- 10、办公区国旗围栏修复；负责人：马宪贺
- 11、门牌的更换；负责人：马宪贺
- 12、会议室鲜花定做、摆放；负责人：马宪贺
- 13、工地现场、办公区宣传牌匾，条幅制作及安装；负责人：张兵兵梁琴
- 14、现场递送香巾，收回香巾；负责人：李伟莉尚学
- 15、会议室准备桌签、果盘、茶水、录音笔；负责人：李伟

莉尚学

16、厂区内道路洒水（含煤矿厂区内）；负责人□epc范俊怀  
马攀

（三）煤矿现场：赵术江

主要工作安排：

1、安全文明施工；负责人：张民强侯峰

2、视察线路、车辆摆放调度；负责人：侯峰

3、煤矿厂区、道路、汇报场地卫生清理；负责人：张民强侯峰

4、音箱、话筒、准备及递用，收回安全帽；负责人：张杰

5、组织职工12人列队欢迎（统一服装、佩戴工作证）；

负责人：张民强侯峰

### 接待领导方案篇三

由省委宣传部文明办及建设、工商等方面的专家、领导一行12人于20xx年8月30日下午5：30分左右到达，9月1日下午3：40分离店，在酒店日程安排如下：

8.30晚餐主桌：百合厅1+3桌，工作人员：多功能厅

8.31早餐自助餐：领导在樱花阁，工作人员在万福阁

8.31午餐自助餐，地点：万福阁

8.31晚餐同8.30晚餐

9.1早餐同8.31早餐

9.1午餐同8.30晚餐

说明：百合厅主桌18人，安排4名服务员，准备席位卡，鲜花；副桌3桌，10人，各安排2名服务员；还需准备：欢迎标语、台前的鲜花盆景、立式话筒。以上由陈小燕负责，各相关部门配合。

a.豪华套间a50

1□b5012间

b.标准套间b418□b518□b5213间

c.单人间b40

3□b41

2□b41

6□b41

7□b419□b42

3□b50

3□b51

2□b519□b52310间



d.标准间a50

5□a50

6□a50

7□a508□a509□a510□a51

5□a41

6□a419□a420□a42111间

e.县领导午休房：8.31日15间，9月1日15间

说明：每天早晨7:15分叫醒，9月1日县领导午休房2:40分叫醒；房间里准备水果、点心、雀巢袋装咖啡、鲜花。以上由缪艳、吴颖具体负责，各相关部门配合。

长江厅：汇报会约1小时，8月31日8:30开始，安排80人左右的回字型，准备席位卡、茶水、香巾、音响、话筒。

5f贵宾厅：省检查团工作室

6f会议室：工作人员及驾驶员休息室

2f会议室：创建办档案室

玫瑰厅：来信来访接待室

以上由吴颖、沈松华具体负责，各相关部门配合。

ktv□芙蓉厅、百合厅，准备：茶水、水果、小吃、鲜花。由沈松华负责，各相关部门配合。

游泳馆：邱洪飞负责。

棋牌室：安排四间棋牌室，准备：水果、茶水、点心。由吴颖负责，各相关部门配合。

足疗：常红林负责。

夜宵：中厨房负责安排，何志刚负责，汤荣配合。

组长：张晓华总经理

副组长：申爱明副总、何志刚副总、行政总厨

成员：张小琴营销部经理

缪艳前厅部经理

吴颖客房部经理

陈小燕餐饮部经理

汤荣厨师长

朱建红质培部经理

沈松华保安部、康乐部经理

魏竹君财务部经理

陈善伟工程部经理

倪蓓蕾采供部经理

邱洪飞游泳馆经理

常红林桑拿部经理

丁昀昀行政办主管

1、责任部门：保安部

2、负责人：沈松华

3、保安：

4、要求□a.从8月29-30日起，注意门前车辆的管理，确保8月30下午-9月1日下午省测评组领导车辆的有序排放□b.配合县公安部门做好安全保卫工作。

1、责任部门：前厅部、行政办

2、责任人：缪艳、丁昀昀

3、门僮二名：

4、礼仪小姐八名：

5、要求□a.门僮必须配戴白手套；欢迎语欢迎光临国际大酒店；确保客人安全下车，及时将客人行李放置行李车送至房间□b.礼仪小姐面带微笑，欢迎词欢迎光临，绶带内容：“欢迎您”c.总台人员提前做好房卡、入袋□d.总机人员负责叫醒服务□e.商务中心配合创建办领导准备好每天就餐的席位卡及8月31日上午8.30分长江厅的席位卡。

1、责任部门：客房部

2、责任人：吴颖

3、服务员：

4、要求□a.配合工程部确保本次接待的所有用房设施、设备完好□b.检查所有用品是否齐全□c.客人进店后，在4f□5f电梯口安排专人，负责将客人引进房间□d.配合采供部保证房间的水果等到位□e.提前做好房内及过道的灭蚊、灭苍蝇工作□f.对本次接待的所有用房提前做好通风工作，确保房内无异味□g.配合采供部及时补充所有用房的小食品。

1、责任部门：客房部、康乐部

2、责任人：吴颖、沈松华

3、二楼会议室服务员：

四楼长江厅服务员：

五楼贵宾厅服务员：

六楼会议室服务员：

二楼玫瑰厅服务员：

4、要求□a.配合工程部确保本次接待的所有会议室设施、设备完好□b.拆除二楼会议室四周的椅子，在会议室三面放置条桌，铺蓝色台布，空余一边放5张椅子□c.做好各会议室的卫生清扫工作□d.按照接待方案安排，定人定岗。

1、责任部门：餐饮部、中厨房

2、责任人：陈小燕、何志刚

3、服务员：

4、要求□a.配合工程部确保本次接待餐厅设施、设备完好□b.检查所有餐具是否齐全□c.检查餐厅的卫生情况尤其做好灭苍

蝇□d.及时与营销部沟通餐厅其他用品的落实情况。鲜花、音响、话筒、席位卡等e.根据接待方案落实好每天餐厅的服务人员，做到定人定岗。

1、责任部门：质培部

2、责任人：朱建红

3、要求：在所有接待活动开始前，按照接待方案的要求，检查各部门的落实情况，并及时与营销部沟通、落实。

1、责任部门：营销部

2、责任人：张小琴、刘晓东

3、要求：检查各部门的落实情况，与各职能部门及时沟通并上报领导小组。

1、责任部门：财务部

2、责任人：魏竹君

3、要求□a.前台各收银点必须熟记贵宾的人数、姓名、身份、在店时间、活动过程等□b.热情礼貌、准确、有效答复贵宾提出的问题□c.每日整理贵宾账单，贵宾离店前1小时，将所有账单准备完毕，备用。

1、各级管理人员逐级检查下级准备工作完成情况，逐条落实。

2、召集本部门会议，制定部门接待计划，责任落实到人。

3、凡一线工作人员熟记“应知应会”，并注意使用普通话。

## 接待领导方案篇四

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。

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。

## 接待领导方案篇五

我县农民工返乡创业情况、创业园区建设情况。

20xx年8月25日——8月26日。

### （一）、8月25日活动安排

1、上午8：30在天际大酒店五楼二号会议室召开专题座谈会

（1）听取县政府情况汇报；

（2）与参会部门进行座谈。

2、下午3：00到天鹅集团、工业园区企业进行调研，听取企业汇报，现场察看。

### （二）、8月26日活动安排

1、上午8：30出发到五河镇视察调研。

2、下午到妙道山考察。