

# 2023年接待方案政府(模板8篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？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。

## 接待方案政府篇一

为了做好第二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，并制定了第二届中国餐饮业博览会接待工作实施方案，具体如下：

### 一、接待时间

20xx年10月17日至21日午前。

10月17日全天报到。

### 二、住宿安排

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（500元/人）于8月31日前汇入餐博会会务组账户。

### 三、用餐安排

10月17日至20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。

## 四、交通安排

10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。

10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。

## 五、收费标准

（一）会务费：每位代表会务费600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50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）住宿费：根据所住的不同宾馆设a类：1500元/人□b类：1200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、直辖市和计划单位列市代表团团长免收住宿费、会务费；各地组团参会人数超过20人的，免收联络员（1名）的住宿费和会务费。

## 六、其他

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。

## 七、联系办法

餐博会组委会办公室会务接待组：

联系人：肖来利xxxxxx

刘勇029□8xxxxxx

传真□029□xxx

缴费账号□xxxxxx

开户银行：中国工商银行西安北大街支行

开户名称：第二届中国餐饮业博览会会务组

## 接待方案政府篇二

为增强学生的国防意识和集体主义观念，提高学生吃苦耐劳的. 意志力，提升学生组织纪律性和抗挫心理承受能力，全面提高学生体质和协调能力，养成良好的日常生活习惯，促进学生树立正确的世界观和人生观，推进学校“三个规范”德育目标的形成。学校决定联手xx国防科技学校军事教官对七八年级在校生开展军训活动。

军训自8月22日（周一）上午8点开始至8月27日（周五）结束

每天时间安排为：

8:00开始-----11:55

2:40开始-----17:15

暂拟定于8月22日上午10:00在学校操场召开七八年级学生军训动员会。

八年级在校生，八（1）至八（10）十个班级。

军训内容包括国防教育、军事知识、队列训练、会操、适度体能训练、拉歌比赛、内务整理、升旗培训等，具体内容与时间安排以教官制定的军训计划为准。

1□xx国防科技学校教官入校培训由x副校长总负责

（联系电话□XXXXXXXXXXXX□

2□xx国防科技学校军事教官11人将在8月21日下午入住学校，教官住宿暂时安排到实验楼1楼美术活动教室，随教师伙免费就餐。

3、后勤处应在8月21日上午12:00前做好住室安排、12人的床铺准备、凉席、钥匙、餐具配备等后勤保障准备工作。

联系人□x副主任。（电话□XXXXXXXXXXXX□

4、学校政教处负责联络教官训练工作。联络人x主任。（电话□XXXXXXX□

## 接待方案政府篇三

20xx年11月21日（星期三），下午14:00——17:30

### 二、地点

农业科技发展基地和农科村

### 三、参加接待人员

1、县领导：梁\*\*

2、部门：县外事办、县农发局、友爱镇

#### 四、资料及线路

1、14：00从高新区前往郫县

2、14：30---15：30参观农业科技发展基地

（1）省农科院介绍农业科技发展基地状况；

（2）县领导梁伟和农发局介绍郫县农业发展状况；

3、15：00前往农科村

4、15：30---17：30参观郫县农科村

#### 五、具体要求

1、请农发局作好省农科院基地的参观事宜，并作好发言和外宾宣传资料的准备。

2、请友爱镇作好农科村的参观准备，拟出参观线路图，并作好沿线的安全和秩序保障。

3、外事办协助作好翻译工作，作好新闻媒体的联系。

#### 六、联系方式

1、郫县外办电话XXXXXX

传真□XXXXXX

2、李泽137XXXXXX□（郫县外办主任）

马敏139xxxxx(郫县外办副主任)

调研接待方案范文

会议接待方案范文

公司接待方案范文

大型会议接待方案范文

关于会议接待方案范文

接待会议方案范文

会议接待策划方案范文

2017会议接待方案范文

领导视察接待方案范文

领导参观接待方案范文

## 接待方案政府篇四

20xx年11月21日（星期三），下午14：——17：3

### 二、地点

农业科技发展基地和农科村

### 三、参加接待人员

1、县领导：梁伟（郫县政府副县长）

2、部门：县外事办、县农发局、友爱镇

## 四、内容及线路

1、14：从高新区前往郟县

2、14：3---15：3参观农业科技发展基地

（1）省农科院介绍农业科技发展基地情况；

（2）县领导梁伟和农发局介绍郟县农业发展情况；

3、15：前往农科村

4、15：3---17：3参观郟县农科村

## 五、具体要求

1、请农发局作好省农科院基地的参观事宜，并作好发言和外宾宣传资料的准备。

2、请友爱镇作好农科村的参观准备，拟出参观线路图，并作好沿线的安全和秩序保障。

3、外事办协助作好翻译工作，作好新闻媒体的联系。

## 六、联系方式

1、郟县外办电话XXXXXX

传真□XXXXXX

2、李泽137XXXXXX（郟县外办主任）

马敏139XXXXX（郟县外办副主任）

## 接待方案政府篇五

为了做好来我园省三级幼儿园复查的各级领导等贵宾的'接待工作，要求大家始终把接待工作放在第一位，增强责任心，提高服务意识，做好每一件小事，注重每一个细节，待好每一个客人。特拟订如下方案：

一、接待时间□xx年4月16日--4月20日

二、接待地点□xx镇第一幼儿园

三、接待对象：省教育厅、县教育局学区领导。

四、接待工作

1、迎宾工作：门卫规范着装，规范岗位工作要求；幼儿、教师、管理人员、衣服整洁大方、不穿高跟鞋化浓妆。

园领导：园长xx□业务园长xx□

陪同人员：教研组长xx□xx□

2、工作小组：

组长□xx□总负责)

组员□xx□负责年检汇报工作)

xx□负责接待工作)

xx□负责后勤保障工作)

3、教学、工作秩序：教师管理好班级纪律，维护良好教学秩序。下课期间禁止观看电视，组织好幼儿游戏活动。



## 五、接待前的准备工作

- 1、精心设计考察路线，扬长避短，凸显办学特色。
- 2、迎宾（检查人员到达前30分钟，提醒相关人员做好迎宾工作）。
- 3、现场整理及布置：
  - （1）欢迎词。
  - （2）确定接待场所（二楼会议室）。
  - （3）提前一天清洁并布置接待室，保持室内整洁有序，空气清新。
  - （4）正确摆放接待室内所需物品。
- 4、确定讲解员和陪同人员，进行适当的培训。

xx负责讲解，事先拟好讲解稿，熟悉讲解内容，重要数字等信息要一口清。验收人员到来前1小时，再次提醒相关人员做好接待准备。

## 六、行程安排

实地考察路线：接待室—核查材料与报告—幼儿园食堂—参观园环境—教学楼—视察陪同重点解说—领导组反馈—午餐。

## 七、应急方案

若出现临时事件，小事可先自行处理，再汇报领导；若是事件难以解决必须及时汇报领导，不可轻易自己定夺。

## 八、后期工作

1、物资整理：接待场地物资整理。

2、总结提升：接待完毕后，组织总结大会，以改善不足，提炼经验。

3、宣传报道：整理新闻稿件，在24小时之内进行宣传报道。

九、根据实际情况，本方案可作适当调整。

## 接待方案政府篇六

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人于二零零五年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13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(a501□b501)2间

b.标准套间(b418□b518□b521)3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.

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□xxx

## 接待方案政府篇七

积极发挥接待工作的桥梁和纽带作用，努力做好各项接待工作，以文明、礼貌、热情、周到的服务，让每位来宾高兴而来，满意而归。促进——的经济发展和对外开放，全面推进——科技城建设和体育事业的发展。

——的接待工作由接待部部长——同志负总责，来宾接待由接待部统一组织。

## (一)接待工作组织机构

部长——主持接待部全面工作。

副部长——负责来宾食宿点和公共场所的卫生防疫，大会医疗救护工作；负责所有来宾食、宿点的总体划分安排；对口宾馆医卫处。

副部长——负责接待工作的组织实施，安排大型宴请活动，协调处理临时突发情况；对口接待部综合处。处长——负责宾馆医卫处工作。

处长——负责综合处工作。

## (二)接待部工作任务

- 1、负责接待工作的指挥和协调。
- 2、负责来宾信息的汇总及食宿安排。
- 3、负责监督指导定点接待单位完善硬件设施，规范服务行为。
- 4、负责卫生防疫和医疗救护工作。
- 5、对抽调的接待工作人员和定点接待单位的有关人员进行培训。
- 6、组织做好参会来宾会期的接待工作。
- 7、对定点接待单位制定出住宿餐饮标准并签订责任书。
- 8、完成领导交办的其它工作。

## (一)接待方式

根据实际情况，接待工作采取统分结合的方式进行。

统：即统一组织指挥，统一质量标准，统一服务要求，统一培训人员，统一调配车辆，统一划分宾馆，统一制定食谱。

分：即分对象，分任务，分职责，分别安排住宿，包干到部门，责任到人头。

## (二)接待对象

贵宾、新闻记者、大会工作人员共预计一一人。

## (三)责任划分

根据责任划分，有来宾的部、室负责收集来宾的往返信息；接待部负责迎接欢送、食宿安排。

### (一)个人证件

贵宾及随行人员、新闻记者等来宾的证件，由各相关部、室负责收集来宾的照片、身份证号码等，并送安保部及时办证。

### (二)车辆通行证

1、交通部抽调车辆的通行证，由交通部负责与安保部衔接办理。

2、外地代表团领导自带车辆的通行证，由接待部负责与安保部衔接办理。

3、盛市领导接待用车的通行证，由办公室负责与安保部衔接办理。

4、定点宾馆食品采购车、医卫保障车由接待部负责与安保部衔接办理。

### (三) 大型活动入场证

- 1、来宾参加开、闭幕式的入场券由接待部负责落实到人。
- 2、本市有关人员参加开、闭幕式和宴会的安排名单由办公室确定，请柬印制、分送由办公室负责。

### (一) 接机接站

从6月16日起至17日，接待部分别在成都和绵阳机场组织人员和车辆迎接来宾。

### (二) 来宾返程

按交通部实施方案执行。

### (一) 来宾住宿

- 1、来宾住宿安排，由接待部根据来宾数量，并提出分配意见，经组委会审定后执行。
- 2、所有来宾一律根据组委会安排，到指定的宾馆饭店住宿。超过规定住宿天数的，费用自理。
- 3、各定点接待宾馆、饭店、招待所未经接待部的许可，不得擅自接待其它客人。

(二) 来宾就餐1、所有来宾一律凭证件就餐，定点使用；新闻记者可凭记者证和餐券到国际体育舞蹈公开赛所有的指定接待点就餐。

2、来宾就餐一律采用自助餐方式。

3、所有接待点必须按大会统一编制的食谱供应餐食，并在餐厅标明食品品名，设置自助调味台。



4、关心照顾好临时伤病人员，做好病号饭。

5、尊重少数民族的生活习惯，按需要开设清真餐，设置清真餐厅或餐桌，严格实行单灶、单做，厨具、餐具、食具三分开。

(一)市卫生局负责组织建立卫生防疫工作应急保障系统，指导、督促做好宾馆、饭店、公共场所的食品卫生、饮用水卫生、除害消毒、传染病防治等工作。建立健全公共场所卫生管理制度，杜绝传染病暴发流行和影响健康事故的发生。

(二)由市卫生执法监督所负责对社会餐馆食品加强监督，搞好疫病防治，杜绝食物中毒和流行病的发生。

(三)为了确保来宾饮食安全，卫生防疫部门要在所有的指定接待点各派驻2名食品卫生监督员，对食品从原料采购到菜肴上桌的全过程进行卫生监督。

有关会议接待方案

调研接待方案范文

会议接待方案范文

公司接待方案范文

大型会议接待方案范文

领导参观接待方案范文

关于会议接待方案范文

接待会议方案范文

会议接待策划方案范文

## 接待方案政府篇八

全面贯彻落实党的“十八大”、十八届三中、四中全会精神，按照国务院确定的“精心组织、周密安排、落实责任、加强协调”方针，以对人民群众高度负责的精神，切实做好各项准备工作，实现“安全、秩序、质量、效益”四统一的假日旅游工作目标。

### 二、组织领导

为加强假日旅游工作的组织领导，经研究，决定成立20xx年春节假日旅游接待工作领导小组。领导小组成员名单如下：

组长：李超，管委会主任

常务副组长：徐丙超，景区党委书记

副组长：周成前，景区党委副书记、管委会副主任

宫晓毅，管委会副主任

石磊，管委会副主任

张永强，管委会副主任

邓琳琳，管委会副主任

赵虎成，景区纪委书记

成员：徐德田，财政局局长，花果山景区党委副书记、管理处副主任

江颂青，旅游发展局局长

马礼兵，办公室主任

王善景，工会主席

苗明慧，科技与经济发展局局长、安监局局长

吴雨玲，社会事业局局长

朱栋梁，机关党委书记、渔湾风景区管理处主任

徐恒喜，云台街道党工委书记

江尧凯南，云台林场场长

庞士军，朝阳林场场长

雷斌，景区公安分局党委书记、局长

鲍建荣，景区城管大队大队长

李鸿儒，景区工商分局局长

领导小组下设办公室和工作组，负责日常工作，办公室设在旅游发展局，办公室主任由宫晓毅同志兼任，负责组织、协调工作。

### 三、重点工作和有关要求

#### （一）加强旅游安全工作

1. 加强安全教育引导。各单位要坚持以“没有安全就没有旅游”为指导，以对广大游客高度负责的态度，针对“春节”假日旅游特点，加强对一线服务人员和旅行社、导游人员的安全教育，提高安全意识，落实安全责任，增强对突发事件的认知和处置能力；加强旅游团队的安全保障工作，提高安

全防控等级，确保团队旅游安全。

2. 加强预警防范和应急处置准备。有关部门要进一步加强协作，做好监测预警、信息沟通和出行提示，及时对交通拥堵、灾害天气等可能影响出行的风险隐患进行提示预警。各单位要认真制定应急预案，完善应急机制，强化应急值守，增强应急处置能力，确保及时有效应对各类突发事件。

3. 加强对重点环节的安全监管。各单位要加强监督检查，特别是对游览游乐设施、旅游客运车辆、餐饮场所、安全设施、湿滑危险路段等进行动态安全检查，及时排除各类安全隐患，增强安全保障能力。有关单位要根据自身特点，适时制定专项安全工作预案，安全设施要配齐配足，紧急疏散通道要畅通无阻，要做到有预案、有防范、有准备，一旦发生突发事件能妥善安置，并及时上报有关部门。

4. 加强消防安全管理。各单位要切实落实消防安全责任制，搞好对消防人员的消防安全培训、灭火演练，确保消防设施设备完好有效，安全疏散通道畅通无阻，及时弥补防火安全漏洞。各乡场要加强森林防火工作和登山野游管理，做好野外应急救援预案制定和完善工作，要求生态护林员严把山口，严查火种，严查进山人员，杜绝森林火灾和游客野游迷路事件发生。

## （二）规范假日旅游市场秩序

1. 加强协调与配合，开展联合执法。各单位要继续加强对假日旅游市场的规范和引导，确保旅游市场环境和谐、文明、有序。对游人比较集中的花果山景区、渔湾景区旅游环境和秩序进行重点治理，加大市场整顿力度，充分发挥联合执法队的优势作用。

2. 各旅游单位诚实守信，提升服务质量。各旅游组织开展诚实守信、优质服务活动，规范旅游经营行为，提升假日旅游

服务质量，杜绝无证上岗、欺客宰客等行为，引导开展文明服务，杜绝尾随兜售、购物欺诈、强买强卖、违章占道、索要小费等违法违规行为，净化旅游消费环境，提升旅游服务质量，切实保证旅游者的合法权益，提高游客满意度。

3. 完善和规范景区投诉标识，建立处理投诉应急工作机制。向公众公布旅游投诉电话，并派熟悉业务的人员值班，随时受理游客投诉，处置旅游投诉中突发事件要迅速有效程序简化，实行重点单位重点监管。

### （三）提高旅游标准化管理水平

领导小组各成员单位要牢记服务宗旨，增强责任意识和全局观念，科学统筹春节假日接待工作。按照春节期间旅游活动的特点，在公共服务、信息发布、统计预报、宣传促销、消费引导、制度保障等方面，有针对性地提高管理、协调、服务水平，促进春节假日经济效益和社会效益的双提升。

宣传部门要重视抓好假日旅游的新闻宣传工作，以正面宣传为主，宣传报道春节期间的假日旅游市场、游客理性消费和文明旅游等情况，营造欢乐祥和的假日旅游氛围。

### （四）及时处置突发事件和报送各类信息

#### 1、认真完成旅游接待情况统计上报工作

各景区要在春节假日期间设置专人负责接待情况数据统计工作，于20xx年2月24日18时前向领导小组办公室报送景区春节假日接待情况表；将本单位春节期间旅游工作综合情况形成文字材料并于20xx年2月26日18时前报送（材料内容应包括：基本情况、主要工作、安全生产情况、旅游接待特点及分析、假日期间的典型事例、存在问题和建议、下一步工作打算等）。

## 2、认真做好应急值守工作和突发事件上报工作

各有关单位要继续完善假日安全应急工作机制，值班人员要24小时坚守岗位，保证通讯畅通；出现重大情况、事故和需要协调解决的问题，要及时向旅游接待工作领导小组办公室报告。

请有关单位将春节值班表及各景区假日旅游统计人员姓名和手机号，于2月16日下班前报送至领导小组办公室。

联系人：徐冰

联系电话（传真）：85726627

电子邮箱□XXXXXXXXXX

调研接待方案范文

会议接待方案范文

公司接待方案范文

领导接待方案「精选」

大型会议接待方案范文

领导参观接待方案范文

关于会议接待方案范文

接待会议方案范文

会议接待策划方案范文

2017会议接待方案范文