

最新会议接待礼仪培训方案(通用8篇)

在如今竞争激烈的市场环境下，广告策划成为企业获取竞争优势的一项重要手段。请注意，这些项目策划范文仅供参考，具体的项目策划还需要根据实际情况进行灵活调整和应用。

会议接待礼仪培训方案篇一

预定会议时：问客户使用哪些物品，是否需要签到台，使用国际报告厅是否摆主席台，连接接座式话筒几个，是否摆茶水等等。

座式话筒连接方法：根据主讲台所讲话人数，取若干话筒，（例如5个主讲则取6个话筒）话筒一头连接舞台地插，一头连接另一话筒接线口，进行串连；开启会议主机进行调试声音即可。话筒不可同时开启多个，关一个开一个。

会议接待礼仪培训方案篇二

为认真做好农十师成立50周年庆祝活动有关会务及接待工作，确保庆祝活动顺利进行，根据师党委《关于农十师成立50周年庆祝活动的安排意见》及会务接待组分工职责，特制定本工作方案。

一、基本原则

全面树立细节决定成败的理念，对有关工作认真进行分解、量化，周密部署、细致安排，确保全面完成大庆筹委会办公室安排的各项工作任务，让领导满意、让嘉宾满意、让职工群众满意。

二、工作机构

组长：石心农十师党委办公室、办公室主任

副组长：徐群英农十师党委办公室、办公室副主任，机关事务管理局局长

李慎农十师机关事务管理局副局长

张勇农十师北屯医院副院长

张振新农十师卫生监督所副所长

成员：师办公室、师机关事务管理局有关人员。

三、工作职责

负责大庆各种集会和组织协调；负责大庆活动期间的接待和后勤保障工作。具体负责：

(一)负责庆祝活动期间庆祝大会、招待会、各界人士座谈会的会务安排及接待工作。

(二)负责各类会议的会场布置和组织工作。

(三)负责合影活动。

(四)做好代表出席各类会议和活动的组织联络工作。

(五)负责各种票证制作和发放。

(六)负责组织、协调庆祝活动赠送的纪念品的设计、制作和采购，提出纪念品的分配方案。

(七)做好宾客的迎送、住宿、乘车、参加各类庆祝活动等具体接待事宜。

(八)组织好庆祝活动期间各宾馆、餐厅、招待室和会议室、活动场所的食品安全、供电、供水、通信保障工作。

(九)培训接待工作人员及承担接待任务的宾馆服务人员，做好协调指导工作。

(十)负责大庆活动期间嘉宾的医疗保健、食品检验工作。

(十一)负责大庆办的值班。

(十二)完成筹委会及办公室安排的其它工作任务。

四、具体任务

(一)会场布置

1.负责庆祝大会主席台搭建及座区安排。

(1)重点做好会场以及主席台、贵宾席、嘉宾席的布置。会同秘书组做好座区标牌、桌签的'设计、制作、摆放。主席台铺设红地毯。

(2)做好大会主席台鲜花摆放，摆放的形式为主席台前端一周摆放鲜花。主席台后摆放高大绿色植物。

(3)根据会场实际情况，设立自由观众区，与会场用明显隔离标识隔开。

(4)向与会人员每人发放太阳帽一顶、t恤衫一件、轻气球一个(按座区分为不同颜色，印统一纪念标识)、矿泉水一瓶。

(5)统一购买高、中、低塑料方凳各1000个,共3000个。主席台使用机关会议室椅子。

(6)会标:

主会标：“庆祝兵团十师成立50周年大会”；

庆祝大会会场悬挂4个气球竖标：（拟定标语）

“感谢社会各界对十师屯垦戍边事业的大力支持”

“深入学习实践科学发展观，实现十师经济社会又好又快发展”

“发展壮大十师，致富职工群众，增强戍边实力”

“十师与阿勒泰各族军民同呼吸、共命运、心连心”

“加快优势资源转换，推进十师科学发展”

师机关办公楼前横标：“热烈庆祝兵团十师成立50周年”；

宾馆楼前横标：“热烈欢迎各级领导莅临我师检查指导工作

准备工作：会同宣传组拟定会场布置方案；统一购置并向与会代表发放太阳帽、恤衫、塑料凳；准备轻气球及竖标；协调绿化环卫处提供并摆放鲜花；协调纪委、宣传部、发改委、民政局、建设局、教育局及文化中心布置会场；协调公安局派2名武警晚间看守会场。

责任人：石心

工作人员：徐群英、李景丽、李慎、冯树林、秘书科工作人员。

2. 做好会场服务和音响保障等工作。

会同宣传组负责好庆祝活动期间主会场、座谈会、宴会等音响保障工作。由宣传组安排文化中心专人进行技术保障。

准备工作：准备音响设备；准备庆典活动所需国歌、国际歌及其他音乐、歌曲等磁带或光碟。

责任人：李慎

工作人员：秘书科工作人员，文化中心专门技术人员。

3. 做好燃放鞭炮工作。燃放的地点在主席台前两侧。

准备工作：购买鞭炮，安排专人。

责任人：徐群英

工作人员：李慎、冯树林等其他管理局人员

(二) 会议报到安排

各有关部门要配合师办公室做好与会人员的联络和接待工作。要派专人负责相关人员的报道，发放《会议须知》、票证、纪念品等，统一办理入住手续。其中：

2. 调离十师的副师级以上在职领导。

由组织部具体负责。联系人：罗新娟

3. 十师副师以上离退休老领导；老红军、老八路、老解放代表。

由师老干局具体负责。联系人：任署疆

4. 劳动模范和先进工作者。

由师工会具体负责。联系人：周风雷

5. 团场代表。

由师农业局具体负责。联系人：王军

6. 企业(公司)代表。

由师国资委具体负责。联系人：付婷伟

7. 事业单位代表。

由师直工委具体负责。联系人：吴建民

8. 师机关代表。

由党委政研室具体负责。联系人：张磊

9. 检法公司代表。

由师政法委具体负责。联系人：杜向前

会议接待礼仪培训方案篇三

课程对象：会议组织者、公司行政人员、商务人员等

培训地点：客户自定

课程背景

课程背景一：随着当今社会经济、文化交流与合作越来越频繁，各种会议活动越来越多，会议接待得到迅速发展。接待工作呈市场化、产业化发展趋势、表现为会展业的兴盛。

会议接待是公务活动接待的特殊形式，它具有综合性接待特点。随着现代化市场形成，会议这种已习惯化了的行政手段被企业借用为促销手段并加以利用，它具有人员多、规模打、信息广等特点，很适合大企业做推销宣传。

会议种类有：看样订货会、信息发布会、写作洽谈会等。做的好，既可以巩固与商户的联系，又可以树立、提高企业形象及信誉。因此，会议接待礼仪显得十分重要。

课程背景二：会议接待中通常存在的问题是：在服务过程中过分关注个性化，忽视标准化；或标准贯彻不到位，或服务标准不科学。从大的范围说，则缺少统一的会议接待服务标准。接待服务标准化，要求所有接待服务人员熟练掌握职责范围内的工作流程和标准。

会议接待礼仪贯穿于会议接待服务全过程、各个方面和各个环节。接待礼仪的基础是接待服务标准化。由于会议接待来宾数量多，来宾构成复杂，通常会采取对口对应接待和多场地接待，以及变数比较大，因此，统一接待流程和标准，切实做到接待服务标准化、规范化，具有极为重要的意义。

课程收益：

会议接待礼仪培训方案篇四

会议结束，客服应提前把电梯按至六层等客人进入电梯后，根据具体情况把电梯按至相应的楼层或一层。

客人出大厅到主门口时，客服员应身体向前微倾，点头问好：您好，欢迎下次光临！

门口礼宾员应立正并敬礼，等客人下台阶时礼毕。

等客人走到车附近时，礼宾员应左手开启车门，右手手心朝下挡在车门上方，等客人把腿收进车内时，敬礼关车门。

秩序维护人员在车辆开出时，应在主要路口站立，用手势指引车辆通过。

会议接待礼仪培训方案篇五

二、接待地点：

接送机地点：西宁机场

下榻酒店□xx大酒店(银龙大酒店，神旺大酒店，青海宾馆等)

会议地点□xx大酒店会议厅(银龙大酒店会议厅，神旺大酒店会议厅，青海宾馆会议厅等)

三、接待对象：

嘉宾等一行人及其陪同人员

四、接待负责人员：总负责：接待办

跨部门接待小组：相关领导，秘书组，行政组，宣传组，保卫组

五、接待前期准备工作：

1. 制发邀请函，邀请嘉宾，协调时间
2. 食宿安排，提前预定
3. 迎接车辆安排

六、机场接待

1. 机场一层到达厅内设接待处人员，根据来客乘坐的航班到达情景持“热烈欢迎xx贵宾”牌，在一层到达电梯口等候，接到嘉宾后负责引导至接待处(签到台桌子规格1.8×0.5×0.75)。接待组由此将客人集中带出乘车。2. 在廊桥出口、候机厅二层到达电梯口及接待处放置简易欢迎标语牌(80×180cm以下易拉宝)。

3. 由服务科按照正常要客接待程序接待。

4. 对于重要领导等特殊客人，由团省委提出要求，机场团委负责申请办理有关接待人员通行证，安排相关人员协助在廊

桥出口处迎接。

七、酒店入住

1. 确定嘉宾入住时间，通知酒店接待人员提前做好相关准备，确定房间住宿安排。2. 嘉宾到达酒店，大厅接待组全员在酒店大厅恭候，摄像记录组安排摄像拍照。3. 进入酒店后，由接待人员的引领下入住提前安排好的房间。

4. 如饭后休息需要安排人员将嘉宾带领回房间。餐后安排客房服务人员带入房间休息，并问询是否需要叫醒服务。

八、用餐(早餐、中餐、晚餐)

1. 由接待人员引领嘉宾在入住酒店进行用餐。由客房服务人员进行相关服务。

2. 餐后安排客房服务人员带入房间休息，并问询是否需要叫醒服务。

九、会议前的筹备工作

1. 选择会议厅。根据会议参加人员的人数确定会议厅规模。

3. 会议前的接待礼仪。提前准备礼仪人员做好相关接待工作。

4. 会前检查。提前检查音像、文件、锦旗等是否准备齐全。

十、会议接待

1. 欢迎词(电子屏幕)提前15分钟播放“热烈欢迎各位xx贵宾莅临我公司考察指导”

2. 会场整理及布置

1) 提前30分钟清洁并布置会场，坚持会场整齐有序，空气清

新

2) 摆放会场物品，桌面上如需摆放水果、饮料，擦洗干净，摆放美观、统一，香烟可交于陪同人员级别最高者代为分发，调试投影仪，音响等设备，放映相关资料。

3. 联系陪同人员，讲解员。根据客户考察目的及需要，确定陪同人员并及时告知其准备事宜，以便顺利沟通：会谈开始前1小时，再次提醒相关人员
4. 领导嘉宾到达会议厅，由礼仪引入会场就座。

十一、座谈

1. 企业宣讲(集团，产业宣传片，企业介绍ppt)
2. 技术交流(技术人员ppt讲解，互动)

十二、会后服务准备

做好会后服务的准备。提前将场地、椅子等布置好，摄影师做好摄影准备。会后用车在会议结束前妥善安排。

十三、会后服务

会议结束，摄影师做完摄影工作后，由接待人员负责将领导嘉宾送回入住酒店

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

会议接待礼仪培训方案篇六

接待客户：站在电梯的一侧迎候，标准站姿(身体站直，精神饱满，面带微笑，两眼平视，挺胸收腹，两肩平齐，两臂自然下垂，腰背挺直，右手握左手放于工装第三个扣处)，根据站在电梯的左边或右边，用右手或左手做指引动作，专梯至客人需要参观的楼层，客服先出电梯引领客人进入楼层。然后客服员应站立电梯口，控制电梯等客人参观完该楼层，进入电梯再去其他楼层。程序同上。

会议接待礼仪培训方案篇七

一、会议概况：

(一)会议时间□xx

(二)会议地点□xx

地址□xxx

电话□xxxxxxxx

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。

负责人□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

负责人□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

负责人□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。

会议接待礼仪培训方案篇八

(一) 电话礼仪

接打电话要做到语言文明、态度文明、举止文明。要使用电话基本文明用语，如：您好!、你好!、请、劳驾、麻烦、再见等，声调要愉悦，语音和音量要适中，咬字要清楚。主动给对方打电话时，应在对方的工作时间内联系，尽量不要在节假日、用餐时间和休息时间给他人打工作电话(特别紧急时

除外)。打国际电话还要考虑时差。电话礼仪提倡以短为佳，宁短勿长，对通话的时间通常控制在三分钟之内。

(二) 引路

1. 引导：接待人员应走在客人的左前方一点的位置，遇到转弯时，应用右手示意，说声请走这边。
2. 如果是自己陪同客人，担当主人，应让客人位于自己的右侧，以示尊重，注意要并排走，不要落在后面。
3. 如果是陪访或随同人员，一般走在领导的两侧偏后一点或后面。

(三) 上下楼梯

上楼梯应让客人、领导、女士先上，接待人员在后；下楼梯时，接待人员应在前，让客人、领导、女士在后。这既是礼节，也是为客人安全着想。

(四) 乘电梯

现在一般都是无人驾驶的自动电梯，所以接待人员要自己先进去，再让客人进去。到达时应让客人先出去，自己用一只手挡着电梯门一边或按着电梯开门的按钮，防止门突然自动关闭，夹伤客人。

(五) 进出门

1. 进门应先把门推开，站在门口，用手示意，请客人、领导进去。同样，出门时也相同。
2. 如果自己是主陪，走到门口时，应用手示意，有礼貌地说声请。

(六) 介绍

当客人与己方人员见面，在介绍时应记住以下两点：

1. 右手心朝上，五指自然平摊，有礼貌地以手示意，并简要地说明被介绍人的单位、职务、姓名。
2. 介绍应遵守尊者优先了解情况的原则。也就是说，在为他人作介绍前，先要确定双方地位的尊卑，然后先介绍位卑者，后介绍位尊者。这样可使位尊者优先了解位卑者的情况，在交际中掌握主动权。

(七) 握手

1、握手的先后次序

根据礼仪规范，握手时双方伸手的先后次序，应当在遵守尊者决定原则的前提下，具体情况具体对待。

- (1) 年长者与年幼者握手时，应由年长者首先伸出手来。
- (2) 长辈与晚辈握手时，应由长辈首先伸出手来
- (3) 老师与学生握手时，应由老师首先伸出手来。
- (4) 女士与男士握手时，应由女士首先伸出手来。
- (5) 已婚者与未婚者握手时，应由已婚者首先伸出手来。
- (6) 上级与下级握手时，应由上级首先伸出手来。
- (7) 职位、身份高者与职位、身份低者握手时，应由职位、身份高者首先伸出手来。

在工作场合，握手时伸手的先后次序，主要取决于职位、身

份;而在社交、休闲场合,则主要取决于年龄、性别、婚否。

在接待来访者时,握手的次序应如此安排:当客人抵达时,主人应首先伸出手来与客人相握,以示欢迎;在客人告辞时,则应由客人首先伸出手来与主人相握,以示再见。

2、握手的力度和时间

(1)握手之时,为表示热情友好,应当稍许用力;与亲朋故旧握手时,所用的力量可稍大一些;而在与初次相识者及异性握手时,不可用力过猛。

(2)通常,与他人握手的时间不宜过短或过长。一般来说,握手的时间应控制在3秒钟以内,即握上一两下即可。

(八)互递名片

接待活动中,互相赠送名片是一种极为寻常的事,在向对方赠送名片时应起立,双手递赠,以示尊重。在接受名片时也要双手,接到对方名片后一定要看一遍,切不可不看一眼就装在衣袋里或拿在手上把玩,更不能把名片放在桌上,再在名片上压上别的东西,这些都是对别人不尊重、不礼貌的行为。

(九)乘车

1.上车应让客人和领导先上,接待人员在后;下车接待人员应自己先下,客人和领导后下。

2.乘坐小车,主人在左边,客人在右边,陪同坐在驾驶员旁边位子,这是一种习惯,也是为了客人安全。

会场布置礼仪规范

1、会场选择

选择会场，要根据参加会议的人数和会议的内容来综合考虑。最好是达到一下标准：

第一：大小要适中。会场太大，人数太少，空下的座位太多，松松散散，给与会者一种不景气的感觉；会场太小，人数过多，挤在一起，像乡下人赶集，不仅显得小气，而且也根本无法把会开好。所以，英国的首相丘吉尔曾说：“绝对不用太大的房间，而只要一个大小正好的房间。”

第二：地点要合理。历史召集的会议，一两个小时就散的，可以把会场定在与会人员较集中的地方。超过一天的会议，应尽量把地点定的离与会者住所较近一些，免得与会者来回奔波。

第三：附属设施要齐全。会务人员一定要对会场的照明、通风、卫生、服务、电话、扩音、录音等进行检查，不能够因为“上次会议是从这里开的，没出什么问题，”就草率地认为“这回也会同样顺利”。否则，可能会造成损失。

第四：要有停车场。现代社会召集会议，“一双草鞋一把伞”赶来开会的人已经不多了。轿车、摩托车都要有停放处，会才能开得成。

2、会场的布置

在布置会场的时候可根据人员的不同布置会场

第一：圆桌型；这种形式适于10—20人左右的会议。座次安排应注意来宾或上级领导与企业领导及陪同面对面做，来宾的最高领导应坐在朝南或朝门的正中位置，企业最高领导与上级领导相对而坐。同级别的对角线相对而坐。

第二：口字型；如果使用长形方桌。这种形式比圆桌型更适用于较多人数的会议；

第三：教室型。这是采用得最多的一种形式，它适用于以传达情况、指示为目的的会议，这时与会者人数比较多、而且与会者之间不需要讨论、交流意见。这种形式主席台与听众席相对而坐。

主席台的座次按人员的职务、社会的地位排列。主席的座位以第一排正中间的席位为上，其余按左为下右为上的原则依次排列。

3、会场资料准备

会务组应该准备有关会议议题的必要资料，这些资料在整理后放在文件夹中发放给与会者，方便于与会者的阅读和做好发言准备。