

接待的方案如何做(优质19篇)

面对问题，我们需要及时采取整改措施，以便迅速解决并避免进一步恶化。在下面的范文中，我们可以看到一些成功的调研方案实施案例和经验总结。

接待的方案如何做篇一

1、 目的

商务接待室公司行政事务和公关活动的重要组成部分，为使公司商务接待工作规范有序，塑造统一的对外形象，合理控制接待费用，特制定本方案。

2、 适用范围

本方案适用于公司所有的商务接待活动，包括公司及所属各部门，以及各子、分公司经营管理活动所必须的接送、食宿、购票、会谈和陪同参观等方面的安排工作。

3、 接待责任单位

公司的一般商务接待活动由行政部负责实施，各相关部门配合。遇到重大接待工作和活动，可由总经理或行政总监协调若干部门共同做好此项工作，有关部门要积极主动配合。行政部应以本方案为模板，结合公司的接待制度，制定每一项具体的接待方案并组织实施。

接待对象情况表

一个完善的接待计划应包括接待规格、日程安排、费用预算等内容。负责接待人员做好计划后应根据接待规模的大小报相应领导审批后实施。

1、 接待规格

接待规格是指接待工作的具体标准，其基本内容包括接待规模的大小，主要陪同人员职务高低以及接待费用的多少等，一般分为高格接待、对等接待和低格接待三种形式。

接待规格表

2、 活动日程 活动日程，即根据接待对象的来访目的、日程安排等确定其在来访期间的各项活动的时间安排，接待人员要周密部署，安排好下列四项内容。（1）接待的日期和具体的时间。

（2）具体的接待活动内容及每一项活动的具体时间安排，如确定主持人、介绍重要客人、组织领导或重要客人致辞、安排合影和重要客人留言题字等。

（3）确定各项接待、活动的场地。如接待室、休息室、住宿地点、会议场所和宴会地点等，还要备好各场地所需的音响、照明设备、录像机和花篮等。

（4）接待人员的各项工作安排。一般陪同、接送、剪彩、留言和题字等活动都要预先安排

接待人员应以接待计划为基础，提前做好接待费用预算。一般费用预算包括招待费、食宿费、交通费、材料费和纪念品等。接待人员最好估算出大体数额，以便领导审批、申领费用等。

4、 其他事项计划安排

在接待计划中，还应体现如下表所示四项工作安排，接待人员应仔细斟酌来宾情况，作出合理的计划安排。

其他事项工作安排表

1、接待规格及陪同人员要求 2、接待地点的选择 3、会场安排

每次完成较大规模的接待活动后，主要负责接待的人员应进行一次小结，以便总结经验、改进后续工作。

接待的方案如何做篇二

一、校庆人数参加人数（截至到20xx年9月14日统计）：

1. 贵宾及相关人员：

贵宾：193人，司机121人，随从108人

总计422人

二、教师、学生礼仪、学生志愿者安排：

（一）学生礼仪人数及岗位：

负责人：冯蕾

1. 各会场学生礼仪安排：

共计：19名 要求：女，身高1.68米以上

服装：旗袍（学校统一制作）

2. 贵宾休息室18名、贵宾接待处8名

3. 45名礼仪学生中选出30名参加贵宾用餐服务

共计：40名学生礼仪

（二）教师、学生志愿者招募、培训：

负责人：赵晓光

9月1日-5日：各系选拔，选购服装

9月5日-15日：礼仪培训

9月15日-9月20日：分岗、实践练习

9月21日：分发服装

9月22日：准备

9月23日：上岗

三、迎宾（9月24日 早7：30—12：00）

各接待处统一搭棚，设标志牌 负责人：高千荣

（一）贵宾接待处 负责人：满姝、张丽萍 地点：校园小广场

设贵宾接待点3处，每处教师2名，学生志愿者4名。第一处省直事业单位，第二处各高校、兄弟院校，第三处市县(区)及其他贵宾接待处。负责签到、发放纪念品券、路线图、材料袋等物品。其中每组发签到2名，发券2名，开票2名，书写证书1名。

共计教师18人，学生志愿者：12人

纪念品发放处1处：

负责人：赵晓光 地点：培训楼一楼图书馆

成员：王福利、徐少海 学生志愿者6人

（三）校友接待处

校友报到组：负责人：高千荣 地点：校园小广场

设接待点13处，每处教师1-2名，学生志愿者6名。负责签到、发放纪念品券、用餐券（校友）、材料袋等物品。

总计：16名教师，165名学生志愿者（其中87人电话联系校友，78人接待）

四、接待

（一）贵宾休息室

负责人：满姝（中层干部14人，学生礼仪18人）

以下各中层干部于9月24日早7：30准时到达所在会议室。

贵宾接待会议室休息陪同人员具体安排：

1. 办公楼三楼会议室接待教育厅、林业厅、国家局领导、苏家屯区委书记、区长

（柴书记）：张梅春、雷庆丰

2. 办公楼五楼会议室接待林业局局长、特邀校友

（邹院长）：魏岩、陈玉勇

3. 综合楼五楼酒吧接待苏家屯各委、办、局领导

（关院长）：冯颖、马云龙

4. 综合楼二楼阅览室接待高、中等学校领导

（程院长）：徐言、朱自民

5. 综合楼三楼图书馆现刊阅览室接待林业系统贵宾

（李书记）：倪桂林、王英霞

6. 综合楼五楼茶艺室接待企业贵宾

（王院长）：阎文实、唐晓棠

7. 综合楼图书馆过刊阅览室接待贵宾陪同、司机

王福玉、王艳霞

志愿者职责：为各级贵宾倒水、引导贵宾休息、题字、引导贵宾开会、用餐服务、

准备文房四宝、题词簿、矿泉水。

以上各休息室教师，需提前30分钟引导嘉宾及校友至庆典会场，指引嘉宾按“会场座次”就座。

（二）校友休息室（教学楼各教室）

负责人：周春彬

职责：引导校友休息、题字、捐赠和引导校友开会、用餐等服务

共计：10名教师、65名学生志愿者

汤鑫、陈绍宽、孟宪民、宋阳(男)、任全伟、张宁、李烨、王卓识、沈楠、谭洋

（三）离、退休人员接待处（教学楼111）

负责人：刁立峰

成员：孙亚华、吴菲

负责接待。

共计教师：2人，学生志愿者2人。

三、接站接待

负责人：郑祥辰

职责：到各站点接送嘉宾

（二）千锦汇酒店：贵宾接送和学生礼仪接送用车

接站组：丁亮普、潘东、许浩、李冲

共计4名教师、8名学生志愿者

四、就餐安排

（一）贵宾用餐安排

领导：柴庆平 邹学忠 程欣 王巨彬

工作人员：张丽萍 张梅春 张祥春 高千荣 周春斌 满姝

用餐地点：千锦汇花园酒店

地址：沈阳市苏家屯区雪莲街168号 电话：89139999

用餐形式：桌餐

酒水：红酒、白酒（院办负责）

共计：30名礼仪学生

（二）校友餐饮接待组 地点：学院食堂（11：30—14：00）

领导：李晓明 关继东

工作人员：杜艳霞、刁立峰、陈玉林、李祝贺

用餐形式：自助餐，每人40元标准

（三）教师、学生礼仪和志愿者用餐

负责人：符立志

午餐：机动 学院餐饮中心自助餐

五、住宿接待：

负责人：冯蕾

教师：王杨洋

学生志愿者两名

负责贵宾22、23号晚住宿

接待的方案如何做篇三

为安排好宏达公司代表来我公司洽谈工作期间的工作和生活，保证他们的`安全和身体健康，特制定如下接待方案：

20xx年6月3—6月5日

接送机地点□xx机场

下榻酒店□xx酒店

参观地点：

- 1， 公司总部
- 2， 公司葡萄园基地
- 3， 某某大酒店宴会厅

宏达公司总经理副总经理以及销售经理

总负责：接待办

跨部门接待小组：相关领导，秘书组张某某，行政组夏某，宣传组陈某，保卫组何某

- 1， 制发邀请函，邀请外宾，协调时间
- 2， 来回机票预定，至少提前20天预定商务高等仓
- 3， 食宿安排，至少提前半个月预定
- 4， 迎接车辆安排，迎接外宾的车是市长级别（奥迪a6级别）
总经理自行开车
- 5， 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）

1) 欢迎词（电子屏幕）提前15分钟播放

“热烈欢迎各位经理莅临我公司洽谈工作”

2) 确定接待场所并预约（根据客户人数，级别确定接待场所预定在会议室）

1) 提前30分钟清洁并布置会场，保持会场整齐有序，空气清新

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）

4) 拍照（依重要程度，进行拍照留档）

5□

1) 确定参观时间，通知车间做好准备

2) 实地参观

固定参观路线

统一解说词：陪同讲解，专家提问，尽量解答

同就餐或送客。

接待的方案如何做篇四

1. 与会议主办方洽谈，了解会议要求及所需服务项目。

2. 提供会议所需要的航班、车票、住宿酒店、会议场所、交通等信息，并制定完备的会议预案书给会议方。

3. 派专人协助客户实地考察会议举办地的吃、住、会议场地、游、娱乐等相关方面的情况。

4. 确定方案，签订合同，预付定金。

1. 会议接待：专人负责机场，车站的礼仪、接站、公关等服务。提前在酒店、会议室摆放好欢迎调幅、欢迎牌、签到台、指示牌等。

2. 会前准备：准备好会议所需要的会议资料，会议用品，会议演讲稿等会议相关物品。

3. 会议场所：专人到会议室检查会议室条幅、灯光、音响、茶饮等。

4. 会议住宿：房间楼层及房间号确认，询问是否有特殊要求。

5. 会议餐饮：用餐时间、用餐标准及特殊客人（回民）的确认。

6. 会议旅游：旅游线路行程、用车、导游是否增加景点等确认。

7. 会议娱乐：娱乐消费形式、消费标准、娱乐地点的确认。

8. 会议服务：会议代表合影留念、为代表提供文秘服务及相关服务。

1、结帐：提供会议过程中的详细费用发生明细及说明，专人与客户进行核对并结帐。

2、资料：会议后的.资料收集，根据客户要求制作会议通讯录或花名册。

3、合影：会议期间参会人员集体合影，会议结束前冲印出来分发给每位与会人员以做留念。

接待的方案如何做篇五

3.vip抵达时，相关人员在酒店门口迎接；

4.vip在店期间的服务全程跟进；

5.vip宾客意见的跟进及反馈。

一、vip客人抵达前的准备工作

1. 营销部

1) 主动向接待单位了解vip有关资料、此次行程计划、活动具体安排、入主本酒店的要求、并将详细情况整理成文，上报酒店高层管理者。

2) 制定详细接待计划，下发vip接待计划书至房务部、餐饮部、行政办公室、安全部等及其它相关部门，明确各部门接待内容与职责，做好接待的联络、协调工作。

3) 负责核查所有第二天将入住的vip客人到达的具体班次和到店时间；

二、vip客人抵达时的迎接

1. 大堂副理根据vip接待规格要求，在客人抵达前20分钟通知有关主持接待人员前来大厅等候，并告知主持接待人员客人具体抵达时间。

2. 若vip客人由饭店派专车迎接，酒店代表在接到客人后应立即通知大堂副理客人抵店的时间。

3. 大堂副理须保证门口车道畅通无阻，大厅门童、行李员根据接待规格的要求都已经准备好、待命。

4. 所有主持接待人员在客人到达前10分钟都必须到达大厅准备欢迎。

三、vip客人入住期间

1. 根据不同vip等级，管家部经理/大堂副理/营销部经理须每天在合适的时间，给住店的vip客人拨打礼仪性电话，以表示酒店对vip客人的特别关注，但打扰客人的时间不宜过长。通话内容应包括：

——询问客人对房间舒适卫生等的满意程度

——询问客人对酒店各营业部门服务项目和服务质量的意见

——询问客人是否在住店期间收到员工的特别关注

——询问客人对酒店整体有何意见或建议

——询问客人有何特别要求

——询问客人具体离店时间、是否需要安排车辆等

接待的方案如何做篇六

1、与会议主办方洽谈，了解会议要求及所需服务项目。

2、提供会议所需要的航班、车票、住宿酒店、会议场所、交通等信息，并制定完备的会议预案书给会议方。

3、派专人协助客户实地考察会议举办地的吃、住、会议场地、游、娱乐等相关方面的情况。

4、确定方案，签订合同，预付定金。

二、会中

- 1、会议接待：专人负责机场，车站的礼仪、接站、公关等服务。提前在酒店、会议室摆放好欢迎调幅、欢迎牌、签到台、指示牌等。
- 2、会前准备：准备好会议所需要的会议资料，会议用品，会议演讲稿等会议相关物品。
- 3、会议场所：专人到会议室检查会议室条幅、灯光、音响、茶饮等。
- 4、会议住宿：房间楼层及房间号确认，询问是否有特殊要求。
- 5、会议餐饮：用餐时间、用餐标准及特殊客人（回民）的确认。
- 6、会议旅游：旅游线路行程、用车、导游是否增加景点等确认。
- 7、会议娱乐：娱乐消费形式、消费标准、娱乐地点的确认。
- 8、会议服务：会议代表合影留念、为代表提供文秘服务及相关服务。

三、会后

- 1、结帐：提供会议过程中的详细费用发生明细及说明，专人与客户进行核对并结帐。
- 2、资料：会议后的资料收集，根据客户要求制作会议通讯录或花名册。
- 3、合影：会议期间参会人员集体合影，会议结束前冲印出来分发给每位与会人员以做留念。

创新设计方案出游活动方案新生接待方案

接待的方案如何做篇七

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□20xx-1-10至20xx-1-12

(二)会议地点：柳州饭店

地址：柳州饭店

电话□XXXXXXXXXX

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**

3. 纪念品

负责人：贾**

(1)准备给白纪念品10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。10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。

接待的方案如何做篇八

为了进一步规范外宾接待工作，保证外宾接待工作顺利有序的开展，依据《浙江省财政厅关于印发浙江省外宾接待经费管理规定的通知》（浙财行〔**〕29号）精神，结合本办实际，制定外宾接待管理办法。

一、外宾接待原则

外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

二、外宾接待要求

1、住宿：外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。

2、伙食：外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

3、宴请：宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。国际会议、大型涉外活动等，提倡采用冷餐会、酒会、茶会

等多种宴请形式。中央（浙江省）单位邀请的外宾团组在嘉兴期间，宴请按有关规定执行。

4、交通：外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴或大巴。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

5、赠礼：按照本办制定的《外事礼品管理办法》执行。

6、陪同：接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1：1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1：2以内安排。陪同外宾赴市、县（市、区）访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费、公杂费等开支标准按照差旅费管理的有关规定执行，并由陪同人员所在单位负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准凭据据实报销。

7、自费：外宾在嘉兴期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，原则上均由外宾自理。

四、外宾接待标准

外宾接待标准按照外宾团组团长的职务级别分为三类：一类团组指团长职务级别相当于正、副部长级领导；二类团组指团长职务级别相当于司局级领导；三类团组指团长职务级别低于司局级领导。具体规定如下：

1、一类团组标准

（1）住宿费标准：五星级、四星级宾馆，副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

(2) 伙食费标准（含酒水、饮料）：正、副部长级每人每天500元；（）其他人员每人每天300元。

(3) 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：省级及相当职级人员出面举办的宴请，每人每次400元；厅级及相当职级人员出面举办的宴请，每人每次300元；冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。

2、二类团组标准

(1) 住宿费标准：不超过四星级，安排标准间。

(2) 伙食费标准（含酒水、饮料）：每人每天300元。

(3) 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：厅级及相当职级人员出面举办的宴请，每人每次300元；县（市、区）主要领导出面举办的宴请，每人每次260元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。

3、三类团组标准

(1) 住宿费标准：不超过四星，安排标准间。

(2) 伙食费标准（含酒水、饮料）：每人每天300元。

(3) 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：厅级及相当职级人员出面举办的宴请，每人每次300元；县（市、区）主要领导出面举办的宴请，每人每次260元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。

五、外宾接待程序

1、外宾接待前，负责接待的处室首先按照接待要求、接待标准做好接待文件（接待计划）、接待预算表、接待用车申请，经分管领导同意后实施。

2、外宾接待结束后，应及时报销。当月接待费用未能报销的，则下月应当报销，并按支出报销审批程序一次性报销一次接待全部费用。

3、报销时，需提供住宿费、餐费、交通费、礼品费等原始票据。原始票据必须由经办人签名，如有多个经办人的，则需多人签字。同时，将接待中产生的所有费用，分不同单位、不同类别分别填写《外事办公务费报销单》，并附相应的审批单、接待文件（接待计划）、《外事办公务活动（接待）预（决）算审批表》、《外事办公务活动（接待）用车申请单》等相关材料。接待费用报销实行统一归口管理，即各项开支须由经办人申报、人秘处处长审核、办主要领导审批。

4、提倡使用公务卡，切实减少公务支出中的现金提取和使用，经办人员在接待、购物时尽量使用公务卡刷卡，包括网上购物必须使用公务卡网上直接支付，不能使用支付宝等中介帐户支付。

六、监督检查

1、人秘处是外宾接待经费预决算审核把关的责任处室，各项支出均应严格按照市行政、事业单位经费规定执行。

2、每季度初应汇总上一季度的各项支出，报办主任会议。同时，除涉密内容和事项外，外宾接待经费应当按照信息公开的有关规定，及时公开，接受监督。

七、内宾团组接待标准

内宾接待管理参照外宾接待管理办法，接待标准按《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》浙委办发〔**〕42号文件执行。

如违反上述规定，则按照有关规定处理。

接待的方案如何做篇九

确保各项会议接待工作的顺利进行，特制定会议方案如下：

待定

20xx年x月x日至20xx年x月x日

xxx酒店。

(一)会场外区域布置

酒店外围环境：灯杆棋画面□led屏宣传、灯箱画面、空飘。

(二)会场内主要区域布置

1、机场、火车站相关资料横幅、接机牌及鲜花。

2、下榻酒店(酒店大堂、入住房间、会议室、用餐餐厅)布置主题喷绘、水牌、导示牌、桌签、插花及横幅。

第一板块会议

(一)会议时间□20xx年x月x日、x日、x日

(二)会议地点：待定(200人会议厅)

(三)会议资料：待定

(四)会议布置：1)课桌摆放：围桌式或者课桌式摆放

2)会议鲜花：讲台花、胸花、桌花

3)会议用品：白纸、签字笔、茶杯、纸巾

(五)会后合影：时间：在会议结束前，告知大家不要急于离场，按序下楼，在指定地点合影留念。

地点：凯宾斯基酒店外的阶梯上(阶梯代替椅子)

能够给领导安排座椅，座椅上有贴领导的名字，能够对号入座。

第二板块晚宴

(一)晚宴时间□20xx年x月x日晚(具体时间待定)

(二)晚宴地点：餐厅待定

(三)晚宴方式：围桌形式或者自助餐形式

(四)晚宴布置：室外：空飘(8个)(空飘资料：)、悬挂彩旗、灯笼若干、大型喷绘展板(酒店外及圆形大厅内)。

室内：舞台搭建、舞台背景喷绘画面、舞台装饰、冷焰安装、灯光音响、特效。

餐桌布置：餐桌桌花、台签(晚宴安排资料介绍)

第三板块会议接待

(一)工作资料

- 1、会议流程策划；
- 2、编撰、印刷会议接待手册；
- 3、机场、火车站等埠供给窗口接送机服务；
- 4、会议前期报名的接待、物品分发等；

- 6、协助酒店住宿、餐食服务等工作；
- 7、供给会议期间车辆的调配、服务工作；
- 8、供给机(车)票的订购服务工作；
- 9、供给专业接待人员服务工作；
- 10、根据需要，供给其他公务活动服务工作；
- 11、供给物流、土特产品代购等其他服务工作；

(二)组织机构及职责

1、综合协调组工作职责：

- (1)负责总体接待方案的制定等文件编制工作；
- (2)负责与会代表团信息收集、整理等对外联系工作；
- (3)负责与组委会内部的全应对接工作；
- (4)负责落实省市、组委会领导的接机(车)安排；
- (5)负责组织、牵头一切有关接待工作的参与人员沟通、协调工作；
- (6)负责接待服务手册的编制工作；

2、接待服务组

工作职责：

- (1)负责嘉宾的接机工作，配有专业的大唐礼宾队员手捧鲜花接机。

(2) 负责对外具体联系落实与会代表的初步行程、人数、往返时间、与会具体意向；

(5) 负责协助嘉宾入住酒店之前的登记。(在接到嘉宾后，将事先准备好的房间钥匙登记名称后，交给入住嘉宾，并送嘉宾进入房间，房间内布置鲜花、茶歇、会议流程等)

(6) 负责会同综合协调组完成接待服务手册的编制工作；

3、服务保障组

工作职责：

(1) 负责接待服务组的有关活动安排，如：会议现场拍照、会前投影仪调试、检查对方资料(ppt)是否统一拷贝、播放是否正常、速记安排、会议位置安排。

(2) 负责本组工作人员的一切后勤保障工作。

第四板块会后考察

一、会后考察：

1、如果会议结束后，该会组委会有安排会议考察，请提前确认人数和线路。我们会将出发时间、乘车地点及线路安排发放到每位嘉宾手里。

2、如果会后考察属于自愿报名，酒店大厅将设有会后考察线路报名咨询点。(费用自理)

二、当地游览服务(20人或以上车)(淡季报价)

以上报价包含门票、车费、导游服务费及三酒店住宿一晚30元标准正餐三次，20元标准早餐一次。

二、其他服务：

如果您还有其他服务需要帮忙，我们将为您提供更好的服务。

1、专业礼仪接待：按照规格供给专业礼仪或者大唐礼宾卫队员。

2、可供给代订餐饮3、订票服务：将提前收集各位参会嘉宾的返程信息，做以记录后，将机票定好后，通知各位订票嘉宾，告知可持身份证直接随送机人员前往机场。接送机收费标准。

备注：会根据客户航班到达时间进行统筹接机安排

接待的方案如何做篇十

11月5日

在桐城汽车站、火车站和高速路口处设立接待处，各处安排二名教师和4名学生引领来宾、校友进入预定宾馆。汽车站和火车站各安排交通工具一辆。

教师安排如下：

火车站：程军升、章田

汽车站：王桂斌、邵峰

高速路口：汪根旺、汪浩

负责人：姚平

二、宾馆接待

11月5日

来宾及校友报到统一安排桐城国际大酒店。宾馆内外应设置宣传标语，营造喜庆氛围和明确的报到标志。

总台处安排4名教师和10名学生，分别负责来客的登记、礼金（品）的接收、开有关发票并发放庆典活动指南，贵宾（校友）证、礼品及住宿就餐安排。

教师：舒新友、陈迎松、孙大涛、潘新征

负责人：胡春明、李季农、姚平

三、天中接待

1、11月6日

在南大门外设8处报到点，分校友报到点和来宾报到点两类，各4个。标志分别为校友报到点（1）（2）（3）及双港校友报到点和来宾报到点（1）（2）（3）及双港来宾报到点。

2、每个报到点安排3名教师和若干名学生，负责来客登记、礼金（品）的接收，发放庆典活动指南，贵宾（校友）证、礼品券、就餐券等。

3、礼品发放：

凭礼品券在南大门门卫室（两处）领取礼品，每处分别安排4名教师和若干名学生负责礼品券的收取和礼品发放登记。

教师：华向阳、张强、章二勇、潘承生、宋俊、金文斌、蒋胡明、程向前

负责人：李季农、胡孝恒、李永梅

四、庆典活动前：

1、校友和来宾的自由活动期间，在校园内各路口处、主要活动场所入口处安排若干名学生志愿者迎宾、接受咨询作相关答疑及提供其它服务。

2、在致远楼设立主席台就座人员休息室，在揽日楼多媒体a室设立校友和嘉宾休息室，每处安排1名教师和5名学生负责接待。

教师：李晓霞、叶婷

负责人：李永梅

五、就餐及住宿

1、就餐

11月5日晚：自助餐

11月6日早：自助餐；中：桐城国际大酒店和桐城迎宾馆

2、住宿

桐城国际大酒店和桐城迎宾馆

3、桐城国际大酒店和桐城迎宾馆各安排2名教师负责住宿和就餐

桐城国际大酒店：汪根旺、黄家先；桐城迎宾馆：张宏亮、严忠明

4、负责人：

桐城国际大酒店：胡春明、李季农、姚平；桐城迎宾馆：方俊、吴大龙、何逵

5、相关人员联系方式

接待的方案如何做篇十一

x月初□xx公司领导将前往我公司进行xx项目的. 实地调研和现场评估工作，为做好此次接待工作，特制定本草案。

一、接待安排

1、沟通确认具体行程

时间：9月30日前事宜：与中资公司负责人联系此次评估工作的具体安排，此次评估行程安排，来访人数、性别比例，航班到达地点、具体时间及特别要求等。

2、接机安排

时间：具体时间待定

地点：待定

事宜：根据来访人数，达到地点、时间，安排好接机人员、车辆、司机提前前往机场迎接。

3、住宿安排

时间：具体时间待定

地点：待定

事宜：根据来访人数、来访人员性别比例及特殊要求订好酒店并配合酒店布置房间。

4、就餐安排

时间：具体时间待定

地点：待定

事宜：根据来访人数、客人禁忌、达到时间订好饭店并点菜，同时视情况确定陪同人员。

陪同人员：待定

5、车辆安排

时间：视来访人员行程安排

事宜：全程专职为来访人员服务

车辆台数（司机人数）：视来访人数及陪同人员数量

司机：待定

6、行程安排

（1）座谈会

会议议题：技术中心创新能力建设项目评估会

时间：待定

地点：待定

主持人：待定

我公司参加人员：待定

（2）工厂参观

时间：待定（附具体时间安排）

地点：产品展厅、检测中心、减振nvh实验室、中鼎泰克（暂定）陪同人员：待定

司机：待定

车辆：待定

7、送客安排

时间：待定

送到地点：待定

车辆：待定

司机：待定

送客人员：待定

二、任务分工

1□xx负责组织协调此次接待任务，联系来访单位负责人，确定具体行程安排。确定来访人员评审费用，礼品规格，接待陪同人员，座谈会参会人员，参观地点，并处理紧急突发情况。

2□xx负责联系安排来访人员的酒店预订、房间布置；饭店预订、提前点菜；车辆安排、司机确定；客户礼品准备等工作。同时由xx协助安排布置座谈会会议室，检查投影仪等设备，确保正常使用。

3□xx协助xx联系各部门准备座谈会会议材料编写、收集、整

理工作，并提前到参观地点现场查看，做好客户服务工作。

4□xx负责协助xx完成来访客户的食、住、行安排工作，布置会议室，并做好会议服务工作。

三、备注

- 1、客户礼品准备应提前询价、采购，确保礼品质量。
- 2、参观地点应提前查看，确保现场整洁，并排除安全隐患。
- 3、会议室设备应提前检测，确保正常使用。
- 4、尽量调查清楚客户休息、饮食习惯，提高服务满意度。
- 5、在入住酒店、参观地点及座谈会现场悬挂横幅和会标，以示欢迎。

接待的方案如何做篇十二

为安排好领导来汕考察期间的工作和生活，保证他们的安全和身体健康，特制定如下接待方案：

20xx年*月*日-20xx年*月*日

接人地点：下榻酒店：考察地点：

大区总经理：

办事处主任：随行人员：

总负责人：（待定）具体实施人员：（待定）

1、食宿安排，提前预定酒店房间

- 2、制定相关的检查路线及行程安排
- 3、迎接车辆安排，驾车前去迎接
- 4、安排接风宴，注意考察小组的饮食习惯
- 5、专卖店安排好迎接事宜门口打欢迎标语：热烈欢迎领导莅临我司指导工作

（一）月日午：开公司商务车从公司出发到达迎接考察小组。

（二）在领导考察期间，负责人及陪同人员安排情况详见日程安排表。

（三）迎送工作由统一协调安排。

后勤人员：负责落实安排会议室和接待室摆放鲜花（2盆）、果盘（2盘）、矿泉水（每人放1瓶）、茶水（每人放1杯），并为会场服务。

摄影人员：负责照像。

3、后勤负责落实以下工作：

（1）负责检修走廊、厕所、店堂及店外灯光，检查时店堂灯光全部打开。

（2）整理店堂区域环境卫生，无卫生死角，卫生间无异味。

（3）在门前摆放鲜花组团以及欢迎标语。

（4）负责安排落实各迎检点列队欢迎事宜。

1、各部门要高度重视此次大区考察小组的检查，切实做好各项服务保障工作，确保不出纰漏。

2、要严格标准，认真抓落实。要进一步细化规范要求，相关资料要齐全，细节方面要创新。陪同人员服务要周到细致，回答检查组提出的问题时，要站在全局的角度考虑问题，要严谨、随和，既能说明问题，又不啰嗦。

3、各部门要搞好协同，按方案要求做好各自工作，同时要搞好对接，相互之间做到拾遗补缺。

4、车辆保障方面，负责调度车辆，保证服务。检查时视情况进行安排：商务车部。

领导参观接待方案

1、酒店：

(1) 帝豪

(2) 喜来登

(3) 君华

(4) 金海湾

2、餐饮：

(1) 海鲜城

电话：地址：

(2) 酒家

电话：地址：

(3) 酒家

电话：地址：

(4) 大酒楼

电话：地址：

接待的方案如何做篇十三

20xx年12月4日—12月8日

接送机地点：广州白云国际机场

下榻酒店：广州香格里拉五星级大酒店

会议地点：广州香格里拉五星级大酒店会议厅

嘉宾等一行人及其陪同人员

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

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
4. 迎宾（嘉宾到达前20分钟，相关人员需做好迎宾工作）
5. 相关接待人员，负责相关接待工作

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况持“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。

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。

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。

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。

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，保持会场整齐有序，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。

4. 领导嘉宾到达会议厅，由礼仪引入会场就座。

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）

4. 拍照（依重要程度，进行拍照留档）

5. 摄像（依重要程度，进行摄像留档）

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。

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。

接待的方案如何做篇十四

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：

1、就餐：

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.

2、住宿

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.

3、会议

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.

4、备用活动

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.

接待的方案如何做篇十五

20xx年11月18日

上家属区中门2门岗

物业客户服务联系接待日主要服务内容如下：

1、发放“交大物业安全优质服务卡”，便捷物业服务与沟通。

2、请未填写“业主、住户信息收.表”的业主，填写“业主、住户信息收.表”，以便建立业主档案。

3、欢迎业主住户对物业服务提出宝贵意见、建议，填写“物业服务意见建议登记表”。

4、需要报修的，请填写“物业保修登记表”。

5、接受、解释、转告其他意见咨询。

1、在上家属区中门2停车处拉“后勤总公司物业客户服务联系接待日”横幅，并摆放2幅宣传kt板（服务内容、宗旨及温馨提示）。

2、在门岗内设立接待处，提供茶水及取暖设备。

物业管理中心

客户服务部

后勤总公司物业客户服务联系接待日

服务内容

为了加强与家属区客户联系沟通，收.客户意见，了解客户需求，不断提高物业服务质量，后勤总公司物业客户部现实施服务联系接待日活动，服务内容如下：

一、发放“交大物业安全优质服务卡”，便捷物业服务与沟通。

二、请未填写“业主、住户信息收.表”的业主，填写“业主、住户信息收.表”，以便建立业主档案。

三、欢迎业主住户对物业服务提出宝贵意见、建议，填

写“物业服务意见建议登记表”。

四、接受、解释、转告其他意见咨询。

后勤总公司物业客户服务部

20xx年十一月十八日

后勤服务总公司物业管理中心

服务理念：

您的满意是我们的永恒追求

服务承诺：

优质、高效、专业、诚信

服务范围：

教学区、家属区物业

服务宗旨：

敬业报校诚信服务保障有力追求卓越

温馨提示：

一、防止家用电器故障引起火灾。正确方的案, 范. 欢使用电源线，不私拉乱设电线，不违章使用各种电器设备，保证安全用电。

二、保持楼道畅通。请广大居民不要将废纸箱等杂物堆放在楼道内，避免火灾发生并消防通道畅通。外出时关闭电源开关，燃气阀门，切断各种火灾隐患，做好冬季防火、防盗、

预防自然灾害等自防工作。

三、请保护环境卫生，良好的居住环境靠大家一起来创造。

四、外出时管理好自己的宠物，防止发生宠物咬人事件。

五、请及时清. 摆放在阳台及室外空调台上的物品，勿将任何物品抛出窗外，避免高空坠物事件造成人身财产损失。

六、停车时，请将贵重物品及现金随身携带，关好车门窗，锁好防盗锁及报警器。

业主、住户信息收. 表

尊敬的业主、住户, 您好!

为更好地. 及您的家人提供及时、周到、. 安全、有针对性的物业服务, 共同创建和谐社区, 人文居所, 同时方便在紧急情况下及时取得点对点的联系, 我司需要建立全面准确的业主档的烦请您或您的家人提供本表所需信息，我们将以严谨的职业态度对收. 的信息严格保密。

一、业主、住户信息：

1、主要家庭成员

姓名

性别

学历

出生年月日

联系方式

工作单位

2、其它常住人员信息（指保姆、外来人员及租赁人员）

姓名

性别

身份证号

联系方式

备注

3、紧急联系方式

如您的物业发生紧急事故或物业室内出现紧急情况，而物业公司无法与您本人取得联络时，可联络下列人士：

注：联系方式包括固定电话（家庭/办公）、手机、电子邮箱□qq号等。

二、拥有车辆状况

如目前拥有私家车，请完善下列信息：

车牌号： 停放区域和车位号： 主要驾驶员：

感谢您的合作！敬祝您及您的家人：吉祥如意，幸福安康！

重庆交通大学后勤服务总公司

20xx年十一月

物业报修登记及意见统计表

序号

姓名

联系方式

报修内容

意见及建议

处理回访

1

2

3

4

5

6

7

8

关于会议接待方案范文

关于接待会议方案范文

关于会议接待方案

调研接待方案范文

公司接待方案范文

会议接待方案范文

关于接待会议的方案范文

领导参观接待方案范文

接待会议方案范文

会议接待策划方案范文

接待的方案如何做篇十六

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、14：00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情况；

(2) 县领导梁伟和农发局介绍郫县农业发展情况；

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。

接待的方案如何做篇十七

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、活动日程（见日程安排表。）

二、接待安排

成立接待筹备领导小组发

组长：付超

办公室下设材料组、会务组。

（一）材料组

负责人：***

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：***

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：***

- (1) 会议抽调公关部秘书处轿车3台主要用于迎接代表团。
- (2) (2) 各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。
- (3) 车辆市内用油由各部门自行解决。
- (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：***

1月10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. 住宿

负责人：***

住宿。会议代表统一住钟楼饭店。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。

4. 宴请

宴请。10日各代表团报到后，在饭店举行欢迎晚宴，拟请×座陪（摆牌）。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. 纪念品

负责人：***

准备给mark纪念品1份，以表感谢。

6. 参观、娱乐活动

(1) 游览。

责任人：***

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。

(2) 8月11日晚，举办联欢晚会。

责任人：***

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。

调研接待方案范文

会议接待方案范文

公司接待方案范文

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

大型会议接待方案范文

接待的方案如何做篇十八

11月5日

在桐城汽车站、火车站和高速路口处设立接待处，各处安排二名教师和4名学生引领来宾、校友进入预定宾馆。汽车站和火车站各安排交通工具一辆。

教师安排如下：

火车站：程军升、章田

汽车站：王桂斌、郜峰

高速路口：汪根旺、汪浩

负责人：姚平

二、宾馆接待

11月5日

来宾及校友报到统一安排在桐城国际大酒店。宾馆内外应设置宣传标语，营造喜庆氛围和明确的报到标志。

总台处安排4名教师和10名学生，分别负责来客的登记、礼金（品）的接收、开有关发票并发放庆典活动指南，贵宾（校友）证、礼品及住宿就餐安排。

教师：舒新友、陈迎松、孙大涛、潘新征

负责人：胡春明、李季农、姚平

三、天中接待

1、11月6日

在南大门外设8处报到点，分校友报到点和来宾报到点两类，各4个。标志分别为校友报到点（1）（2）（3）及双港校友报到点和来宾报到点（1）（2）（3）及双港来宾报到点。

2、每个报到点安排3名教师和若干名学生，负责来客登记、礼金（品）的接收，发放庆典活动指南，贵宾（校友）证、礼品券、就餐券等。

3、礼品发放：

凭礼品券在南大门门卫室（两处）领取礼品，每处分别安排4名教师和若干名学生负责礼品券的收取和礼品发放登记。

教师：华向阳、张强、章二勇、潘承生、宋俊、金文斌、蒋胡明、程向前

负责人：李季农、胡孝恒、李永梅

四、庆典活动前：

1、校友和来宾的自由活动期间，在校园内各路口处、主要活动场所入口处安排若干名学生志愿者迎宾、接受咨询作相关答疑及提供其它服务。

2、在致远楼设立主席台就座人员休息室，在揽日楼多媒体a室设立校友和嘉宾休息室，每处安排1名教师和5名学生负责接待。

教师：李晓霞、叶婷

负责人：李永梅

五、就餐及住宿

1、就餐

11月5日晚：自助餐

11月6日早：自助餐；中：桐城国际大酒店和桐城迎宾馆

2、住宿

桐城国际大酒店和桐城迎宾馆

3、桐城国际大酒店和桐城迎宾馆各安排2名教师负责住宿和就餐

桐城国际大酒店：汪根旺、黄家先；桐城迎宾馆：张宏亮、严忠明

4、负责人：

桐城国际大酒店：胡春明、李季农、姚平；桐城迎宾馆：方俊、吴大龙、何逵

接待的方案如何做篇十九

（一）接待的定义：迎来送往

（二）公务接待的定义：是指公务主体在实施公务行为过程中，运用一定的物质和精神手段所进行的协调公务关系客体的公务行为过程。

（三）公务接待的基本要求：文明待客，来有迎声，问有答声，去有送声。

（一）称呼礼仪

1. 姓名有别

记住对方：是否重视的表现。

不出差错：不读错姓名，不写错姓名，不张冠李戴。

不宜滥用：不戏言接待对象的名字；不要借用接待对象的姓名。

2. 称呼有别

称呼正规：称呼行政职务最正规

称呼技术职称：称呼具有高级、中级专业技术职称者，以示敬意。

称呼学术学位：增加被称呼者的权威

称呼职业名称：不清楚以上信息时，如称呼“老师”、“大夫”等。

3. 防止犯忌

错误的称呼：庸俗的称呼（）；绰号性称呼；地域性称呼（小鬼、师傅）；简化性称呼（“王处长”简化成“王处”）；距离不当的称呼（过分套近乎）；无称呼。

（二）介绍礼仪

1. 介绍自己

介绍内容通常包括本人所在的单位、供职部门、现任职务、完整的姓名等四要素。

介绍自己时应当注意四个要点，即先递名片、时间简短（不超过一分钟）、内容真实、形式正规。

2. 介绍他人

介绍他人有两个要点应当重视。

一是确定介绍人。介绍他人时，介绍人的身份很讲究。在一般性的接待活动中，介绍人应由东道主一方的礼宾人员、公关人员、文秘人员以及其他专门负责接待工作的人员担任。而在重要的接待活动中，介绍人则往往由主方或宾主双方在场人员之中的身份最高者担任。而在普通的社交场合，由与彼此互不相识的宾主双方都熟悉的某位人士担任介绍人，也是可行的。

二是介绍的顺序。“先主后宾”，先介绍主人，后介绍客人；“尊者居后”，先介绍职务低的，后介绍职务高的，先介绍晚辈，后介绍长辈，先介绍男士，后介绍女士。

介绍内容一般包括：姓名、所在单位和职务。

（三）握手礼仪

遵循“尊者决定”原则。握手先后顺序是上级在先、主人在先、长者在先、女性在先、已婚者在先。握手时间一般在2、3秒或4、5秒之间为宜。握手力度不宜过猛或毫无力度。要注视对方并面带微笑。

握手禁忌：不要拒绝与人握手；不要左手与他人握手；不要戴手套或一手拿东西、一手插在衣袋里；不要戴墨镜握手；握手时不要面无表情；不要握着对方的手指尖；不洁之手。

（四）电话礼仪

“三分钟原则”：通话时间最好不要超过三分钟。

接听电话，宜在铃声响过两声后再拿起话筒，不宜铃声一响就接电话，也不应有意拖延。接听电话后受话人所讲的第一句，应有向对方的问候和自我介绍这两项基本内容所构成，同样，作为发话者亦是如此；通话完毕后一定要说一声再见。

（五）名片礼仪

1. 名片的存放：名片不要和钱包、笔记本等放在一起，原则上应该使用名片夹。名片可以放在上衣口袋（但不可放在裤兜里）。要保持名片和名片夹的清洁、平整。

2. 接收名片：必须起身接收名片；应双手接收；不要在接受的名片上作标记或写字；接受的名片不可来回摆弄；接受名片时，要认真看一遍；不要将对方的名片遗忘在座位上，或存放时不注意落在地上。

（六）饮茶礼仪

1. 公务接待时，一般由秘书或专职人员为客人上茶，接待重要客人时，最好由本单位在场的最高职务者为客人上茶。

2. 上茶顺序：先客人，后主人；先主宾，后次宾；先女士，后男士；先长辈，后晚辈；先上级，后下级。

如果来宾较多，且差别不大，宜采用以下四种顺序上茶：

（1）以上茶者为起点，由近及远上茶；

(2) 以进入客厅之门为起点，按顺时针方向依次上茶；

(3) 依照客人到来的先后顺序上茶；

(4) 由饮用者自己取茶。

3. 上茶时，正确的做法是双手端着茶盘进入客厅，先把茶盘放到茶几上，然后右手拿着茶杯的杯耳，左手扶在杯托附近，从客人的左后侧双手将茶杯递上去，放置于桌上，杯耳朝外。若有点心，应在上茶之前先上点心，也主要从客人左后侧递上。

4. 第一杯茶不宜过满，以杯的三分之二处为宜，当客人喝过几口茶后，奉茶之人就应上前续水，绝不可以让其杯中见底，在大型会议和活动中为来宾续水，宜在活动进行30—40分钟后进行。