# 接待工作方案和日程安排

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-09-03

*第一篇：接待工作方案和日程安排接待工作方案和日程安排长春金成集团有限责任公司专门人员一行3人，于3月2日至3月3日来我店进行检查工作、交流经验。为做好接待工作，制定本接待方案：3月1日（星期三）14:40在上海火车站出口，迎接专门人员，赴...*

**第一篇：接待工作方案和日程安排**

接待工作方案和日程安排

长春金成集团有限责任公司专门人员一行3人，于3月2日至3月3日来我店进行检查工作、交流经验。为做好接待工作，制定本接待方案：

3月1日（星期三）

14:40在上海火车站出口，迎接专门人员，赴上海华园宾馆

参加人员：王主管、陈秘书

（一）、下榻宾馆：上海华园宾馆

住宿时间：2024年3月1日至3月3日

（二）、宾馆接待工作（负责人：周菊林）

1、宾馆大厅： 设欢迎幅（内容：热烈欢迎专访人员莅临指导）

2、房间配置： 能上网、水、电、空调能正常使用，准备办公用品等（是否需要安置电脑、打印机）。备好鲜花、水果、茶叶、香烟。

（三）用车安排

需在预定时间内到达指定地点接送专访人员，注意车辆的安全性能和行车安全金龙)

16:00晚餐

地点： 华园宾馆水仙厅

参加人员： 专访人员（宴会： 会场布置、注意座次安排（负责人：陈秘书）

3月2日（星期四）

8:00早餐

地点： 华园宾馆二楼

参加人员： 专访人员、王主管、陈秘书

9:00专访人员赴星海店进行检查

参与人员：专访人员（11:00午餐

地点：华园宾馆水仙厅

参加人员：专访人员（13:30专访人员赴南京分店进行检查

参加人员：专访人员（15:00专访人员赴淮海分店进行检查

参加人员：专访人员（16：00晚餐

地点：华园宾馆水仙厅

参与人员：专访人员（宴会：会场布置、注意座次安排（负责人：陈秘书）

3月3日（星期五）3人）、王主管、陈秘书、宴会菜单（负责人：王主管）201房间3人）、王主管、陈秘书3人）、王主管、陈秘书3人）、王主管、陈秘书3人）、王主管、陈秘书3人）、王主管、陈秘书、宴会菜单（负责人：王主管）(负责人：彭

8:30座谈

地点：华园宾馆一楼B会议室

座谈内容：交流经验、对三家店的销售成绩作表彰、检查情况

参加人员：专访人员（3人）、王主管、陈秘书、各店店长、各部门经理

长春金成集团来访领导名单：

姓名职务房间号

王源升长春金成集团市场部经理2024

卢立华长春金成集团人事部经理2024

宫志强长春金成集团技术部经理2024

**第二篇：接待日程安排**

Xxx会议日程安排

2024年7月15日（星期五）

12:50参会人员从xxx出发。

14:30参会人员到达高速口，管委会领导迎接至xx酒店。

14:40-15:30 入住xx的参会人员办理入住手续，入住xx酒店人员请到二

楼龙凤厅会场休息，领取房卡。

（房间信息详见参会人员酒店入住安排表，xx酒店联络人：，如家酒店联络人：。）

15:30-17:00 召开会议（xx酒店二楼龙凤厅）。

17:00-18:00 会议结束，参会人员可到宾馆房间或一楼咖啡厅休息。18:00-19:30 晚宴（xx酒店二楼龙凤厅），乐队表演及自备节目。19:40-10:30 海滨公园烟花篝火晚会（海滨公园xx啤酒花园）。

主要活动内容：烟花表演、烧烤、沙排运动、卡拉OK、游泳，其他自行组织的篝火活动。（提示：昼夜温差大，备长袖衣物；长兴岛海水温度不太适宜游泳，怕凉者慎选）

10:30参会人员回酒店休息。

2024年7月16日（星期六）

7:00-8:20早餐。

Xx酒店用餐地点在二楼西餐区；xx酒店用餐地点在一楼餐厅。

早餐均为自助式用餐。

8:30xx酒店统一出发前往xx。

8:40-9:10参观开发建设展示厅。

9:10-10:30 参观现场。

考察路线：。

10:30返回。

**第三篇：接待日程安排建议**

XXXXXX一行莅X考察

日

程

安

排

XXXXXXX有限公司

二0一二年三月九日

日 程 安 排 建 议

一、人数：6人4男2女

二、行程时间：3月9日中午—3月12日

三、总责任人：XXXXXXXXXX

四、行程安排

（一）3月9日安排：

1、4月10客户上午10点左右从XX出发，预计到X时间为下午2：00—3：00之间。XXX、XXX在12点左右电话与客户沟通到X时间提前开车去高速路口接。

2、接客户到《XX酒店》后根据实际情况安排午餐《XXX》或《XXX》，XXX、XXX陪同吃饭。

3、下午16：00左右接客户到XX《XXX》晚餐，XXX、XXX陪同吃饭。

4、18：00XXXXX看XXXXX晚会，陪同人员XXX。

5、晚会结束后安排夜宵XXXXXX，若去XX与司机联系订餐。

6、夜宵结束后由XXX送客户到《XX酒店》休息。

（二）4月11日行程安排：

1、早上8：50XX到《XXX酒店》接客户。

2、上午9：15由XXX与XXX陪同客户到《XXXXX》参观游玩。

3、中午11:30前往XX《XXXXX》午餐，陪同人员XX、XX、XXX。（600元标准）

4、午餐后送客户。

五、礼品

1、XXXXXX。

2、XXXXXX。

XXX公司

2024年4月9日

**第四篇：接待领导日程安排**

国际业务交流日程安排

欢迎XXX领导莅临我公司进行国际业务交流座谈。接车：2024年04月17日18:30哈西客站 晚餐：金谷大厦餐厅(19:30)

下榻酒店：金谷大厦（哈尔滨中央大街185号）座谈会地点：XXX公司办公大楼十楼会议室座谈会时间：2024年4月18日9:00

参加座谈会人员名单：

XXX公司：XXX（总经理助理）

XXX（业务主管）

XXX（业务经理）

XXX公司：XXX（总经理）

XXX（常务副经理）

XXX（国际公司副经理）

交流内容：

1．XXX企业宣讲（企业介绍PPT）

2．介绍XXX公司基本情况；

3.双方就国际工作进行经验交流；

接待负责人员：

XXX，联系电话:XXXXXX

XXX，联系电话:XXXXXX

\*\*\*\*\*公司

2024-4-17

**第五篇：接待方案及日程安排**

“金成”防盗门总公司代表的接待方案

为安排好“金成”防盗门集团公司代表来专卖店检查、交流期间的工作和生活，保证他们的安全和身体健康，特制定如下接待方案：

一、接待时间

2024年3月1日—3月4日

二、接待地点

接人地点：上海火车站

下榻酒店：上海华园宾馆

参观地点：

1、星海店

2、南京分店

3、淮海分店

4、上海著名景点

三、检查小组成员

沈阳分公司总经理李×

李×的副总项×

李×的秘书宋×

四、接待负责人员

总负责人：星海专卖店王主管

具体实施人员：陈秘书、南京店店长方×、淮海店店长吕×、星海店店长林×

五、接待前期准备工作

1、食宿安排，至少提前一星期预定酒店房间

2、制定相关的检查路线及行程安排

3、迎接车辆安排，专卖店王主管与陈秘书驾车前去迎接

4、安排接风宴，注意检查小组的饮食习惯

5、各分店做好检查准备

六、检查路线具体安排

七、迎送、陪同检查组人员安排

（一）在各分店检查期间，各分店领导和迎检部门负责人分组、陪同检查及乘车情况详见上表。

（二）3月1日下午14：10，王主管和陈秘书开公司商务车从星海店出发到达上海火车站迎接检查小组。

（三）迎送工作由王主管秘书陈xx统一协调安排。

八、责任分工及安排

（一）星海店 1、3月1号下午:

星海店店员杨X：负责落实安排会议室和接待室摆放鲜花（2盆）、果盘（5盘）、矿泉水（每人放一瓶）、茶水（每人放一杯），并为会场服务。

2、3月2日上午：

星海店店员何X：负责落实安排音响和照像等。

3、星海店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）在店堂、门前台阶摆放鲜花组团，2日下午14：40前准备到位。（4）负责安排落实各迎检点列队欢迎事宜。

（二）陈秘书牵头督促检查落实店堂环境卫生和办公秩序。2月29日下午将办公室、宿舍、走廊、大厅和卫生间彻底打扫干净，物品摆放整齐。

（三）各部门准备好相关资料，按照统一标准摆放。

（四）检查期间，所有分店工作人员均要统一着工作装，佩带胸卡。

九、有关要求

1、各分店要高度重视此次总公司检查小组的检查，要按照实现质量信誉评价创建目标要求来迎接检查，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、各分店店长要做好表率，牢固树立全局一盘棋的思想，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，星海店店长负责调度车辆，保证服务。检查时视情况进行安排：商务车2部。

十、本次检查小组的全部日程安排

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找