# 会议接待方案范本〔二〕

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-06-13

*会议接待方案范本〔二〕一、接待时间20\_\_年\_月\_日—\_月\_日二、接待地点接送机地点：\_\_下榻酒店：\_\_\_会议地点：\_\_大酒店会议厅三、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，...*

会议接待方案范本〔二〕

一、接待时间

20\_\_年\_月\_日—\_月\_日

二、接待地点

接送机地点：\_\_

下榻酒店：\_\_\_

会议地点：\_\_大酒店会议厅

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

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

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况持“热烈欢迎\_\_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.由服务科按照按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.硬件附注：易拉宝2个（其中1个2米），接待处牌子和桌子，笔若干支，迎宾牌，授带10条„„

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.2.会场布置.根据会议内容，在场内悬挂横幅.门口张贴欢迎和庆祝标语.可在会场内摆放适当的轻松盆景、盆花；为使会场更加庄严，主席台上可悬挂国旗、党旗或悬挂国徽、会徽.桌面上需摆放纸笔、水果、饮料，擦洗干净，摆放美观、统一

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\_\_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，\_\_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）

3.会场服务（每20-30分钟添加茶水或视情况而定）

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）

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

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