# 会议接待礼仪培训\_会议接待礼仪流程

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-02

*在涉外交往中，往往会举办会议，那在会议接待上有哪些需要注意的呢？下面是本站小编为您整理的“会议接待礼仪流程”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。　　会议接待礼仪流程　　>一、会前：　　1. 与会议主办方洽谈　　2.提供会...*

　　在涉外交往中，往往会举办会议，那在会议接待上有哪些需要注意的呢？下面是本站小编为您整理的“会议接待礼仪流程”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。

**会议接待礼仪流程**

　　>一、会前：

　　1. 与会议主办方洽谈

　　2.提供会议所需要的机票、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、攻关等服务。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

　　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

　>　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1020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。

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