# 会议型客人接待方案

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-04-07

*会议型客人接待方案（精选3篇）会议型客人接待方案 篇1 为了接待X年X月X日，一行到公司参观，为确保本次活动有序开展，特制定如下接待方案： 1. 接待时间： 20xx-07-04 14：00- -20xx-07-05 10:00 二、接待地...*

会议型客人接待方案（精选3篇）

会议型客人接待方案 篇1

为了接待X年X月X日，一行到公司参观，为确保本次活动有序开展，特制定如下接待方案：

1. 接待时间：

20xx-07-04 14：00- -20xx-07-05 10:00

二、接待地点：

、

三、接待对象：

四、参观路线及时间表：

20xx-07-04 14：00派车到 15：00工厂参观 16：00离开前往 16：30 16：10沙盘讲解 16：25参观 17：00离开 17：30 假日酒店 17：35酒店会议室(项目讲解与政策沟通) 18：00酒店晚宴 18：30休息 次日9：00送离，欢送

五、 接待前准备工作安排：

1.成立接待小组

组 长：(董事长)

副组长：(总经理)、(副总经理)、(总监)

成 员：、

参观团到其部门，由部门总监负责陪同讲解。

2.职责

2.1.

2.1.1行政部()：

2.1.1.1负责现场清洁、秩序的维护及车辆规范停放。

A、在大门设置两名形象保安。

B、在行政大楼LED更改欢迎字幕：热烈欢迎贵宾莅临参观考察

2.1.1.2XX厂(负责人：)：

A、负责现场的清洁卫生

B、负责现场的工作秩序

C、负责参观路线

D、负责现场的讲解

2.1.1.3(负责人：)：

A、负责现场的清洁卫生

B、负责现场的工作秩序

C、负责参观路线

D、负责现场的讲解

2.2.

2.2.1政部人事部(负责人：)

2.1.1.1保洁(负责人：)：

A保洁于X日下午开始对外进行清扫，尤其是地面的顽迹。

B 4日早上8:00上班，再次打扫确保外围，XX周围清洁卫生。

C X室内清洁，洗手池外无水渍，卫生间无异味，纸巾完备。

D X室内及外围清洁，无白色垃圾。

2.1.1.2 保安(负责：)

A 保安于(区域)安排两人、正门外两人、正门外【】、【】石凳外设置太阳伞。安排四名形象保安穿保安工作装，戴白手套。形象保安于4日14:30分到位。

B 4日早7:30路口安排一名保安，放置锥形桶，禁止一切车辆进入外围。在参观领导到来之前，打开通道，并行礼。车辆过后，再将锥形桶复原，禁止非参观车辆进入外围。

C 4日下午14:30其他三名形象保安到指定位置，立军姿待命。

D 4日下午14:45外保安将石凳搬开，打开一个通道，让参观车辆通行。其余时间，禁止其他车辆进入。

E 4日保安加强巡逻，防止一切车辆进入、间的广场停放。

F 【】负责外围车辆停放秩序、客人考察参观期间，在及正大门安排形象保安。尤其是要位置好当天机动车停放秩序，接待前30分钟在及安排形象保安。

2.1.1.3 【】负责所有设备正常运转，完成时间4号上午12:00.

2.1.1.4 信息中心【】负责XXXLED显示屏欢迎词的更换，内容为：欢迎您光临。

2.1.1.5 负责车辆的安排;

A 7月4日下午2点派4辆依维柯及2辆商务车到接待客人。并按参观流程，负责全程的接送工作。

B 依维柯上准备视频资料(播放公司宣传片)。

C、每辆车上准备2件水。

2.2.2招商部(负责人：)

2.2.2.1负责现场维护及秩序。

2.2.2.2 协调沙盘人员进行沙盘的讲解.

2.2.2.3负责酒店会场现场氛围的布置。(会场的布置包括会场四周的装饰和坐席的配置,LED欢迎词的拟定,会场内适当的轻松盆景盆花.桌面上摆放矿泉水,摆放美观 统一.

2.2.2.4坐席上摆放参会者的姓名水牌.

2.2.2.5物料准备: 精美签到布1件,签到指示牌1个,宣传资料，招商手册、手提袋各73份,矿泉水20件,黑色中性笔2盒,会议结束后,每人发放一份宣传资料.

2.2.2.5人员分工: 签到人员：,引领人员：,主持人：

2.2.2.6具体操作过程:

沙盘讲解，讲解人-----从统一接参会者到达下榻酒店会场----参会者依次签到------引领已签到人员至会场就座----主持人暖场，X总致欢迎词并介绍整体规划-----主持人介绍上台讲话------主持人做会议总结、结束词-------公司安排车辆统一送参会者离场。

2.2.3XX部(负责人：)

2.2.3.1负责现场秩序维护及管理。

2.2.3.2负责参加路线的确定及讲解。

2.2.3.3准备矿泉水。

2.2.3.4负责现场导购及灯光的处理。

2.2.4XX部(负责人：)

2.2.4.1负责全程摄影拍照。

2.2.4.2负责全程串词及发言稿的拟定

1.由行政人事部【】、【】和【】，在7月4日下午14:00对整个接待现场进行最终检查。

2.陪同人员在7月4日14:45，在X大门口集合。

七、总结：

1.留下相关的联系方式。

2.将本次接待影像保留档案部。

会议型客人接待方案 篇2

商务接待礼仪培训

培训讲师：谭小芳

培训时间：1天 2天

培训特点：

1、心态+行动：标本兼治，行动才是好状态!

2、知道+做到：知行结合，做到才是真本领!

3、测评+训练：对症下药，提升才有好效果!

培训目的：

1、通过培训使接待人员掌握现代商务礼仪、服务礼仪;

2、通过培训使接待人员懂得塑造与个人风格相适的专业形象;

3、通过培训使接待人员规范的接待礼仪知识与客户服务意识;

4、通过培训使接待人员提高职业化素养，从而提升企业精神面貌;

5、通过培训使接待人员进一步将企业文化精神理念落实到会议规范中。

培训对象：

会议接待服务人员、办公室接待人员、客服人员与接待服务主管。

培训方式：

自我测评、教案讲授、礼仪游戏、小组讨论、案例分析、现场练习、角色扮演、实战演练。

培训背景：

礼仪是礼节与仪表的有机结合。礼节是指人们在人际交往中能否彬彬有礼地对待他人。而仪表则是指人们在社交活动重，能否以优雅的仪态表现自我。正确的礼仪是人类交流感情，建立友谊和开展业务活动的桥梁和纽带。

一个企业的礼仪状况如何，直接折射出这个企业文化的水平和员工的精神面貌。在竞争日趋激烈的今天，越来越多的企业和员工认识到服务礼仪、接待礼仪和商务礼仪对企业形象和个人形象的重要性，却又有很多困惑，不知该如何操作：

什么是商务礼仪?

什么是接待礼仪?

什么事服务礼仪?

商务礼仪的理念、规则、内涵是什么?

如何与客户沟通、如何给客户留下完美的第一印象?

如何有礼有节地接待客户?如何进行自我形象设计?

如何在重要的会议、隆重的场合、颁奖的环节 包装自己?展现魅力?等等。

谭老师吸取多年商务接待礼仪培训管理与实践精华，建立了整套完善的接待服务人员培训体系以保证商务接待礼仪培训达到预期效果;同时，针对不同的教学对象及需求，定制、研发、完善礼仪课程体系，以解决客户的不同的礼仪培训需求。欢迎进入著名企管专家谭小芳老师《商务接待礼仪》培训课程，将为您事业的成功雪中送炭或锦上添花!

培训大纲：

第一部分：商务接待礼仪课程导入

一、礼仪与接待礼仪概述

1、礼仪的历史渊源

2、接待礼仪的基本原理

3、东西方接待礼仪的差异

4、语言与非语言信息的沟通

5、商务接待容易忽视的礼仪细节

6、接待人员重新认识礼仪的作用

二、商务接待礼仪概述

1、为何学礼仪?

2、如何学礼仪?

三、分析此次接待的客人是什么样的人?

分享：有 礼 走遍天下

讨论：你作为客户，喜欢什么样的接待人员?你是什么样的接待人员?

第二部分：商务接待人员专业形象礼仪篇

一、商务接待人员的个人礼仪

1、个人卫生

2、认识自己

3、礼仪标准

二、专业接待人员的形象礼仪

1、接待人员男性职业装

2、接待人员女性职业装

3、标准的客户服务职业形象

4、眼睛

5、嘴巴

6、头发

7、鼻子

8、指甲

三、标准的商务接待服务用语

1、多用 您 而不用 你

2、客气礼貌语言，如 欢迎光临 、 谢谢 等

3、委婉语如 值得考虑 、 可以理解 、 方便一下 等

四、标准的商务接待礼仪形态

1、站姿

2、坐姿

3、走姿

4、手势

五、商务接待服务礼仪规范

1、介绍礼仪

2、握手礼仪

3、称呼礼仪

4、视线礼仪

5、招呼礼仪

6、引车礼仪

8、奉茶礼仪

9、交谈礼仪

10、送客礼仪

11、电话礼仪

12、馈赠礼仪

13、接待礼仪

14、见面礼仪

15、接递名片礼仪

16、递送物品礼仪

六、商务接待人员的素质修养

1、素质修养

2、业务能力

3、工作作风

4、各国客人的接待知识

七、商务接待人员卓越形象管理

1、印象管理

塑造美好的第一印象

2、肢体语言管理

无声胜有声

3、外表管理

出色的外表可以提升你的整体水平

4、服饰管理

你的服饰告诉了所有人你是谁!

5、表情管理

21世纪制胜法宝

6、语言管理

你一开口,我就能了解你

7、妆容管理

了解自己的肤色、脸型

8、细节管理

细节体现品味

八、商务接待人员形象礼仪训练

1、角色扮演

2、实战演练

3、分享讨论

第三部分：商务接待的微笑礼仪培训

一、商务接待人员微笑礼仪服务概论

1、仪容仪表 美丽而深刻

2、真诚微笑 发自内心而享受其中

3、身体语言 习惯而自然

4、期待眼神 真诚和信任

5、自信坚强 让对方信任你有解决问题的能力

二、商务接待人员微笑礼仪与技巧

1、面部表情

2、眼神的运用

(1)注视的部位

(2)注视的角度

(3)注视的技巧

(4)注视的时间

3、面部表情(微笑)

(1)笑的种类

(2)微笑的要领

(3)笑容是提升好感度的捷径

(4)没有笑容就没有好的人际关系

(5)笑容是商务接待的第一项工作

4、商务接待人员的微笑练习

三、导入 著名的沃尔玛微笑标准训练

1、商务接待人员微笑训练目标：

习惯性富有内涵的、善意的、真诚的、自信的微笑，如一杯甘醇的美酒，叫人流连酣畅!

2、商务接待人员微笑训练口号：

笑吧，尽情地笑吧!笑对自己，笑对他人，笑对生活，笑对一切!

3、商务接待人员微笑训练方法：

(1)他人诱导法 同桌、同学之间互相通过一些有趣的笑料、动作引发对方发笑。

(2)情绪回忆法 通过回忆自己曾经的往事，幻想自己将要经历的美事引发微笑。

(3)口型对照法 通过一些相似性的发音口型，找到适合自己的最美的微笑状态。

如， 一 茄子 呵 哈 等。

(4)习惯性佯笑 强迫自己忘却烦恼、忧虑，假装微笑。时间久了，次数多了，就会改变心灵的状态，发出自然的微笑。

(5)牙齿暴露法 笑不露齿是微笑;露上排牙齿是轻笑;露上下八颗牙齿是中笑;牙齿张开看到舌头是大笑。

4、商务接待人员微笑训练步骤：

(1)基本功训练：

A、课堂上，每个人准备一面小镜子，做脸部运动。

B、配合眼部运动。

C、做各种表情训练，活跃脸部肌肉，使肌肉充满弹性;丰富自己的表情仓库;充分表达思想感情。

D、观察、比较哪一种微笑最美、最真、最善，最让人喜欢、接近、回味。

E、每天早上起床，经常反复训练。

F、出门前，心理暗示 今天我真美、真高兴 。

(2)创设环境训练：假设一些场合、情境，让同学们调整自己的角色，绽放笑脸。

(3)课前微笑训练：每一次礼仪课前早到一会儿，与老师、同学微笑示意，寒暄。

(4)微笑服务训练：课外或校外，参加礼仪迎宾活动和招待工作。

(5)具体社交环境训练：遇见每一个熟人或打交道的人都展示自己最满意的微笑。

四、商务接待人员微笑礼仪训练

1、角色扮演

2、实战演练

3、分享讨论

第四部分：商务接待礼仪与会议接待技巧篇

一、商务接待礼仪

1、握手礼仪

2、名片礼仪

3、见面介绍问候礼仪

4、迎送宾客的礼仪

5、乘车礼仪

6、乘电梯礼仪

7、外出礼仪

8、馈赠礼仪

9、电话礼仪

听到铃响，速接电话;

先要问好，再报名称;

姿态正确，微笑说话;

听话认真，礼貌应答;

通话简练，等候要短;

吐字清楚，语速恰当;

认真记录，复述重点;

听话认真，礼貌应答;

左手听筒，右手执笔;

备好笔纸，随时记录;

记录要全，勿忘六W;

做好准备，明确要点;

礼告结束，后挂轻放;

转接之前，确认对方;

动脑判断，再转上司;

他人电话，有礼接待。

二、会议接待礼仪

1、会议组织的要素

2、会议目标的设立

3、会议议程的拟定

4、会议时间的选择

5、会议地点的选择

6、会议通知的派发

7、会务人员的分组

8、会场布置检查

9、开会前验收项目

10、会议场地的准备工作

11、接待准备工作

12、会议接待的职业礼仪规范

13、会议接待的仪态规范

14、会议接待的语言礼仪和技巧

15、接待人员个人素质

16、烘托良好会议氛围的技巧

三、商务宴请礼仪

1、进餐礼仪

2、宴会礼仪

(1)商务宴请的程序

(2)确定宴请对象、规格和范围

(3)种类：正式宴会;餐会;酒会;工作餐

(4)中餐：摆台、餐桌、入座礼仪、开宴时刻等

(5)西餐：摆台;着装;程序;上菜顺序;服务礼仪;伴餐酒的选点;餐巾的用法

(6)宴请对象、规格和范围的依据是宴请的性质、目的、主宾的身份、民俗禁忌、国际惯例等

3、确定宴请时间、地点

4、邀请

(1)书写请柬

(2)面对面

(3)电话邀请

5、订菜

喜好与禁忌(宗教禁忌、民族禁忌、职业禁忌、健康禁忌、口味禁忌等)

6、席位安排

7、现场布置

8、席间禁忌

四、商务宴请技巧

1、致辞

欢迎辞 祝酒辞 欢送辞 答谢辞

2、劝酒、喝酒、拒酒

3、如何调节气氛?

4、如何达成宴请的主要目的?

五、商务接待礼仪与商务接待技巧训练

1、角色扮演

2、实战演练

3、分享讨论

会议型客人接待方案 篇3

由于商务礼仪在我们的工作、生活的文明礼仪中扮演了越来越重要的角色，行里组织了一次 商务礼仪 培训。通过这次培训学习，我从老师那学到了很多关于商务礼仪的知识以及商务礼仪的重要性，不仅拓宽了知识面，而且许多东西在我的日常生活中已经用到。

我国是一个历史悠久的文明古国，也有着 礼仪之邦 的美称，讲 礼 重 仪 是中华民族世代相传的优秀传统，源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚的遗产。在中国更加向世界开放的今天，礼仪不仅体现出丰厚的历史优秀传统，更富有鲜明的时代内涵。随着人与人，国与国之间的交往日益频繁，讲究礼仪，礼尚往来，对营造和谐的人际关系，显得尤为重要。

随着 文明礼仪 宣传活动日益深入，人们对礼仪知识的认知也越来越多，对职业的需求也越来越强烈。而职业礼仪中重要的商务礼仪需求，也达到了空前的高涨。

商务礼仪是人在商务交往中的艺术，比如索取名片：索取名片一是要能取过来，二是要给对方留下好印象。商务礼仪不仅体现着个人的素质，也折射出所在企业的企业文化水平和企业的管理境界。 在商务场合当中，礼节、礼貌都是人际关系的 润滑剂 能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，最大限度的避免人际冲突，使商务场合的人际交往成为一件非常愉快的事情。在满足人们的社会交往需求的同时，也满足了人们被尊重的需求。良好商务礼节能营造良好的商务交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础。相反，可能会给企业造成不良的影响带来巨大的损失。

在学习商务礼仪之后，我恍然大悟，原来平时的工作和生活中我们有很多地方都做的不到位，从小小的鞠躬礼到文明用语，似乎我们都有太多的忽略，比如平时生活中的鞠躬礼不标准、文明用语声音太小、面部无表情等常见问题我们好像都没有多加注意。

这次的商务礼仪培训，让我受益匪浅。从个人的角度看，一是有助于提高个人的自身修养;二是有助于人美化自身、美化生活;三是有助于人们的社会交往，改善人们的人际关系;从企业的角度来说，可以美化企业形象，提高顾客满意度和美誉度，最终达到提升企业的经济效益和社会效益的目的。以前，总是认为自己服务的态度已经很好了，素质比一般人也不差，但是听完这次培训发现差距还很大。今后我要根据的勤奋学习、学以致用、有助于我今后的事业更一步的提升。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！