

精选接待方案汇总9篇

为了确保事情或工作有序有效开展，时常需要预先制定一份周密的方案，方案的内容和形式都要围绕着主题来展开，最终达到预期的效果和意义。方案应该怎么制定才好呢？下面是小编帮大家整理的接待方案9篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

接待方案 篇1

为成功圆满接待“xxx”，按照贵公司的要求，河南康辉国际旅行社特拟定以下方案，请指正、修改。

原则：河南康辉国际旅行社本着“热情、周到、安全、卫生、快捷”的宗旨确保圆满完成任务。

一、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。

二、接站：

根据客人具体抵达时间，提前半小时抵达（火车站/机场）。举牌接到客人后安全、迅速的将客人及行李安全送达指定的酒店。为客人办理好入住手续，并让客人及时了解到酒店的基本情况和注意事项。

三、旅游及行程的安排：

1、导游要求：

知识丰富，技能技巧熟练，语言生动，具有较高的导游业务知识和讲解、服务水平、实践经验丰富。

2、车辆要求：

安排专业旅游车队的空调旅游车，车况好、干净，设备齐全。安排多年驾驶经验专业的司机，确保客人安全。

四、旅游保险：

确保此次旅游活动的安全顺利，我社可代办每位旅游投保10万元旅游人身意外伤害险。

五、会议日程安排：

月日：机（08：00—18：00），提前得知每个客人的航班号航班时间安排接机时间，人员接机，带领客人上车，司机送客人抵达酒店休息。

A：在大堂内摆放接待台及欢迎条幅

B: 在大堂接待桌上摆放贵公司签到牌、赐名片、并安排3名专业人员在接待台协助会务组，为客人签到办理登记，并为VIP客户提供优质服务入住手续。在客人到达酒店时，引导客人前往签到台办理入住等。

C: 代定客人往返大交通

D: 举行主题晚宴（根据客户要求）；若有演出，请客户提出有关演出的主题语言类，歌曲类，小品类，戏剧类等。

E: 协助主办单位安排参会事宜

19: 00—21: 00晚上举办宴会厅欢迎宴会

xx月xx日：参加会议。

本酒店参会：上午：8: 00—10: 00上半场10: 00—10: 30茶歇

10: 30—12: 00下半场12: 00—13: 00中餐

下午：14: 00—16: 00上半场16: 00—16: 30茶歇

16: 30—18: 00下半场19: 00—21: 00晚宴

xx月xx日：（根据实际情况安排时间）

接待方案 篇2

以纯服饰的品牌与服饰设计在服装行业领域是比较出名的服装公司之一，并且服装设计走在休闲服装前线。该公司与本公司有长期的合作关系，此次来访是为了更好的促进双方发展，加强服装设计技术与创意的交流。

一、来访人员基本情况：

二、接待小组人员：

我公司的刘总裁、张总经理、罗秘书及其相关人员到成都机场去迎接所要来的相关贵宾。要求接待那天大家都要穿本公司工作装，陪同的接待人员要有气质、形象好、性格开朗、和蔼可亲、健谈、做事认真仔细、注意细节等。

三、接待日程安排：

四、落实工作人员：

由总经理及其秘书到机场接机，总裁在公司门口接待客人，并引领客人进接待室。所需用品由后勤部负责购买，公关部配合；会场布路由吴诗怡和张华负责；会场所需设备由公司技术人员负责。

五、接待过程中的所用场所（会议场所）的设计与布路：

1、环境布路为暖色，会场入口摆放两盆盆栽，会议桌中间摆放鲜花，每个座位前放路一瓶矿泉水，每两个座位间摆放一盒纸巾。将湿毛巾放在小碟子中，并放路在会议桌上。

2、布路主席台：会议桌上摆上桌签、配路话筒，背景天幕用深红色的幕布，将会议的中英文会标“——”挂在天幕上。

3、配齐投影仪、麦克风，会前调试完好。

附件：

接待中具体礼仪：

1、握手礼仪：

（1）握手的顺序：

握手一般遵循“尊者决定”的原则。在长辈与晚辈、上级和下级之间，应是前者先伸手；在男士与女士之间，应是女士先伸手；在主宾之间，应主人先伸手，客人再伸手相握。但客人辞行时，应是客人先伸手，主人才能握手告别。在平辈朋友之间，谁先伸手，谁有礼；当别人不按惯例已经伸出手时，应立即回握，拒绝握手是不礼貌的。

（2）握手的方法：

双方在介绍之后，互致问候时，待走到约一步左右的距离，双方自由伸出右手，手掌略向前下方伸直，拇指与手掌分开并前指，其余四指自然并拢，用手掌和五指与对方相握并上下摇动。握手时应注意上身略向前倾面带微笑，正视对方眼睛以示尊重；左手应当空着，并贴着大腿外侧自然下垂，以示专一，用力适当不能过轻或过重；边握手边致意，比如：“您好！”“见到你很高兴！”等等。握手的时间不宜过长，一般以3~5秒为宜；男性与女性握手时，男方只须轻握一下女方的四指即可。

2、递物与接物礼仪：

（1）递接名片：

一般情况下，是地位低的人先向地位高的人递名片，男士先向女士递名片。

递送名片时，应面带微笑，正视对方，将名片的正面朝着对方，恭敬地用双手的拇指和食指分别捏住名片上端的两角送到对

方胸前。如果是坐着，应起身或欠身递送，递送时应说“我叫×××，这是我的名片，请多关照。”这类的客气话。

接受他人名片时，应起身或欠身，面带微笑，恭敬地用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，并轻声说“谢谢”，或“久仰大名”等，接过名片后，应十分郑重地把名片读一遍，不懂之处可当即请教，随后将对方的名片放入自己的名片盒，千万不能随手一放。

（2）递接其他物品：

递交任何物品时应恭恭敬敬地双手递上。若递笔、剪刀之类尖的物品时，需将尖头朝向自己，而不能指向对方。接受物品时，一般情况下，凡是对方双手恭恭敬敬递过来的物品，都要双手接过，同时点头致意或道谢。递物与接物的训练在综合训练中进行。

3、奉茶礼仪：

（1）、奉茶的方法：

上茶应在主客未正式交谈前。要将茶盘放在临近客人的茶几上，然后右手拿着茶杯的中部，左手托着杯底，杯耳应朝向客人，双手将茶杯端起从客人的右后侧奉上同时要说“您请用茶”。

（2）、奉茶的顺序：

一般应为先客后主；先女后男；先长后幼。如果来宾甚多，且其彼此之间差别不大时，可采取下列四种顺序上茶：其一，以上茶者为起点，由近而远依次上茶；其二，以进入客厅之门为起点，按顺时针

方向依次上茶；其三，在上茶时，以客人的先来后到为先后顺序；其四，上茶时不讲顺序，或是由饮用者自己取用。

(3)、注意事项：

a、忌用不清洁或有破损的茶具。

b、尽量不要用一只手上茶，尤其不能用左手。

c、切勿让手指碰到杯口。

d、为客人倒的第一杯茶，通常以七分满为佳。

e、并把握好续水的时机，以不妨碍宾客交谈为佳，喝了三分之一后即可续水。

4、引导礼仪：

a. 与长辈、上司同行时，原则上应在他们的左边或后面走，有急事需超越时先道歉。

b. 与女性同行，男性必须迁就女性的步伐。在马路上男性应走在女性的左边，上楼梯时男性应走在后面，而下楼梯时男性则应走在女性前面。

c. 引导客人时，最好是走在客人的右前方或左前方，一般应与客人保持二至三步的距离，一面交谈一面配合客人的脚步。与客人大约是130度的角度，切忌独自在前，臀部朝着客人。

d. 宾主并排进行，引导者应走在外侧后面或偏后一些的位路上；如果三人并行，通常中间为上，内侧次之，外侧再次之。

e. 上楼梯时陪同人员应在扶手的一商务接待方案边，让客人走在前，下楼时可走在客人的前面，万一摔倒也不会冲倒后面的客人或上级。

f. 乘电梯。与同级、同辈或不相识者同乘电梯，进入时要讲先来后到，出来时应由外而里。如果与尊长、来宾乘梯，与客人或上级乘电梯时，也有个先后次序的讲究。原则上客人和上级先进先出。如果进入无人管理的电梯，客人和上级人数较多，则宜自己首先进入电梯按住电钮以便客人或上级从容进入电梯。

5、馈赠礼仪：

a. 贺礼：企业开张、大厦落成等。

b. 喜礼：朋友结婚、长辈生日等。

c. 节庆：教师节、六一儿童节等。

d. 探望病人：亲友、同学、领导等。

看情况而定，在不同的场合根据不同的情景选着不同的馈赠品。

接待方案 篇3

省公路局xx年好路杯和“决战70天”综合治超工作检查考核将于12月27日进入宝鸡，为了做好迎接检查工作，现提出如下接待方案：

一、省局检查组人员：

带队领导：XXXXXX

司机：3人

联系人：XXXXXX

二、宝鸡局陪检人员：XXXXXX

司机：XXX

三、检查安排：12月27日干线养护、路政治超检查组从省道209线由咸阳进入宝鸡，入住扶风招待所；28日干线公路养护组走310国道、212省道至千阳，后返宝鸡。下午走212省道至凤县、316国道至甘肃交界返，入住凤县凤城大厦；路政治超组28日检查扶风、陇县东河桥收费站、陇县路政大队，午饭安排陇县，下午经省道212线检查县功路政大队、局机关、太平庄收费站，晚入住凤县凤城大厦；农村公路检查组28日由杨凌进入宝鸡，午饭安排岐山，下午检查岐山农村公路，晚入住宝鸡；29日上午干线公路检查组走310国道至柴关岭、地方道路、走姜眉路至眉县，午饭安排眉县招待所；农村公路29日上午检查陈仓区农村公路，午饭安排在眉县。29日下午三个组和陪检人员在眉县段会议室开汇报会，会后检查返西安。各检查组在被检单位就餐住宿的，由被检单位负责，办公室负责协调。在眉县开汇报会，会场由眉县段负责。

四、用餐安排：12月27日干线养护、路政治超检查组和陪检人员入住扶风招待所，（扶风段负责，局办公室协调）；12月28日午餐干线养护组、陪检人员在宝鸡怡和酒店用餐，晚餐在凤县凤城大厦用餐（凤县段负责保障）；29日三个检查组及陪检人员午餐均安排在眉县美佳宾馆，就餐要有座签（由眉县段负责，局办公室负责协调）。

五、宝鸡住宿安排

1、省局农村公路检查组28日晚入住宝鸡，具体住宿安排在怡和酒店。
12月27日下午与怡和酒店协调确定有关接待事项。

2、检查组成员入住房间前要摆放好水果、香烟及欢迎词。

3、12月28日18时前，与怡和酒店联系，设定检查组入住房间提示话铃、用餐叫醒服务等事项。

六、接待、保障人员：XXXXXX

七、机关检查及会议安排：

1、28日下午机关检查先安排检查组人员到机关九楼小会议室，然后由对口科室分领至科室对口检查。

2、29日在眉县午饭汇报和通报会由眉县段负责，汇报会地点安排在眉县美佳宾馆会议室，会议室要有横幅，横幅为“省公路局09年好路杯和“决战70天”综合治超工作宝鸡汇报会”，由办公室具体协调。汇报材料各打印30份装袋，由办公室负责，29日上午12时前摆放会场。路政治超多媒体汇报由路政科安排人员于29日上午到美佳宾馆会议室搞好试播准备工作。

3、由眉县段负责汇报会的筹办，会议室摆放座签和适量时令水果、香烟、打火机、纸巾、矿泉水。于12月29日上午12时前摆放到位。

4、各内业受检科室要做好受检工作准备，搞好受检区域内卫生，营造好受检环境，备检资料要摆放整齐有序，根据检查组需要能随时调阅受检。

八、具体事项分工：

1、在局机关检查期间局机关公共卫生由后勤服务中心宫灵华主任具体负责。（预计28日午饭前后检查）

2、给省局检查组带给的汇报材料的撰写、装袋及会场摆放等，由张永涛具体负责。

3、局机关小会议室、领导办公室及科室水果摆放、座签摆放、会场引领、会场服务等由办公室张永涛具体负责，韩红梅协助。

4、怡和酒店食宿安排、餐桌标座签制作、房间欢迎座签制作、有关人性化服务、入住入席引领、房间水果、香烟（打火机）摆放等，由赵敏红具体负责，茹？协助。

5、局机关车辆指挥停放后勤服务中心具体负责安排。

6、检查组经过沿线各收费站、超限检测站一律开附道放行，由路政科和收费科负责安排。

7、检查期间的车辆调度、乘车安排等由局办公室具体负责。

8、会议及检查期间照像工作由办公室具体负责落实。

9、12月27日上午10时陪检人员在局机关门口统一乘车，前往省道209线咸阳与宝鸡交界处迎接省局检查组人员。陪检人员27日午餐安排在扶风县招待所。

九、乘车安排：

十、几点要求：

1、参与迎检查及后勤保障人员，要明确职责，认真做好所担负的工作任务。

2、认真组织，注重标准，及时沟通，搞好协调。要树立大局意识，严格按迎检安排的时限要求及分工抓好落实。

3、验收期间用餐均要保证用餐环境静雅干净卫生。（酒水西凤十五年，宝鸡啤酒，红好猫）。12月27日下午拟出28日干线养护组和陪检人员在怡和酒店午餐、农村公路组及陪检人员在怡和酒店晚餐菜单。

4、接待和陪检人员务必保证24小时通讯畅通，手机全部开通，严禁出现误人误事的现象发生。

接待方案 篇4

一、会前准备工作

1、组织会务班子、明确工作职责。大型会议还要制定详细的会务工作方案。

2、发出会议通知。包括会议名称、内容、会期、时间、地点、与会人员范围。

3、印刷会议日程，编排好会议程序，制定注意事项。

4、大型会议要编组并提出小组召集人、讨论地点。

5、大型会议要印制会议凭证。如出席证、列席证、工作证、请柬等。

6、会场布置、会场布置要充分体现会议气氛。

(1) 悬挂会标、徽记、旗帜登。

(2) 设置主席台，落实主席台领导，安排座次，设置发言席，拜访席签、话筒，并保证音响效果。

(3) 确定会议桌摆放形式，明确划分分会场区域，并使与会者明确。

(4) 保证照明、通风、录音、录像、空调设备齐全、有效。

(5) 摆放适宜花卉。

7、后期服务工作。大型会议要对与会人员的食宿、用车、医疗保健、文化娱乐、安全保卫等做出细致安排。

8、做好会议发言、投票、发奖、集体照相等方面的准备工作。

9、进行会前检查或向领导汇报准备工作情况。

二、会务组织与服务工作

1、会务人员提前1小时到达会场，反复检查会场准备情况。

2、搞好会议签到、材料分发。

3、落实主席台领导、发言人是否到齐。

4、按预订方案组织与会人员由前向后以此就座。

5、维持好会场秩序。会议开始前5分钟，关闭会场大门，与会人员入座就绪，无关人员离开会场；开会期间关闭手机，一般不允许找人，无关人员不准进入会场。

6、做好会议纪录，写好会议简报。

7、组织照相。

8、为与会人员预订车、船、机票等。

接待方案 篇5

一、活动时间：

20xx年11月18日

二、活动地点

上家属区中门2门岗

三、活动内容：

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、住户信息收集表”的业主，填写“业主、住户信息收集表”，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。

四、场地安排

- 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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/055231330011012>
[104](#)