

接待方案合集五篇

接待方案 篇 1

一、活动时间：

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.表”的业主，填写“业主、住户信息收.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。

物业管理中心

客户服务部

后勤总公司物业客户服务联系接待日

服务内容

为了加强与家属区客户联系沟通，收. 客户意见，了解客户需求，不断提高物业服务质量，后勤总公司物业客户部现实施服务联系接待日活动，服务内容如下：

一、发放“交大物业安全优质服务卡”，便捷物业服务与沟通。

二、请未填写“业主、住户信息收. 表”的业主，填写“业主、住户信息收. 表”，以便建立业主档案。

三、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”。

四、接受、解释、转告其他意见咨询。

后勤总公司物业客户服务部

十一月十八日

后勤服务总公司物业管理中心

服务理念：

您的满意是我们的永恒追求

服务承诺：

优质、高效、专业、诚信

服务范围：

教学区、家属区物业

服务宗旨：

敬业报校 诚信服务 保障有力 追求卓越

温馨提示：

一、防止家用电器故障引起火灾。正确方的案,范.欢使用电源线，不私拉乱设电线，不违章使用各种电器设备，保证安全用电。

二、保持楼道畅通。请广大居民不要将废纸箱等杂物堆放在楼道内，避免火灾发生并消防通道畅通。外出时关闭电源开关，燃气阀门，切断各种火灾隐患，做好冬季防火、防盗、预防自然灾害等自防工作。

三、请保护环境卫生，良好的居住环境靠大家一起来创造。

四、外出时管理好自己的宠物，防止发生宠物咬人事件。

五、请及时清.摆放在阳台及室外空调台上的物品，勿将任何物品抛出窗外，避免高空坠物事件造成人身财产损失。

六、停车时，请将贵重物品及现金随身携带，关好车门窗，锁好防盗锁及报警器。

业主、住户信息收.表

尊敬的业主、住户,您好!

为更好地.及您的家人提供及时、周到、.安全、有针对性的物业服务,共同创建和谐社区,人文居所,同时方便在紧急情况下及时取得点对点的联系,我司需要建立全面准确的业主档的烦请您或您的家人提供本表所需信息,我们将以严谨的职业态度对收.的信息严格保密。

一、业主、住户信息：

房号：_____ 收. 时间：_____ 收. 人：_____

1、主要家庭成员

姓名

性别

学历

出生年月日

联系方式

工作单位

2、其它常住人员信息（指保姆、外来人员及租赁人员）

姓名

性别

身份证号

联系方式

备注

3、紧急联系方式

如您的物业发生紧急事故或物业室内出现紧急情况，而物业公司无法与您本人取得联络时，可联络下列人士：

姓名：_____ 性别：_____ 与业主关系：_____

联系方式：

注：联系方式包括固定电话（家庭/办公）、手机、电子邮箱、QQ号等。

二、拥有车辆状况

如目前拥有私家车，请完善下列信息：

车牌号： 停放区域和车位号： 主要驾驶员：

谢谢您的合作!敬祝您及您的家人:吉祥如意，幸福安康!

重庆交通大学后勤服务总公司

十一月

物业报修登记及意见统计表

序号

姓名

联系方式

报修内容

意见及建议

处理回访

1

2

3

4

5

6

7

8

接待方案 篇 2

课程时间：1 天

课程对象：会议组织者、公司行政人员、商务人员等

培训地点：客户自定

课程背景

课程背景一：随着当今社会经济、文化交流与合作越来越频繁，各种会议活动越来越多，会议接待得到迅速发展。接待工作呈市场化、产业化发展趋势、表现为会展业的兴盛。

会议接待是公务活动接待的特殊形式，它具有综合性接待特点。随着现代化市场形成，会议这种已习惯化了的行政手段被企业借用为促销手段并加以利用，它具有人员多、规模打、信息广等特点，很适合大企业做推销宣传。

会议种类有：看样订货会、信息发布会、写作洽谈会等。做的好，既可以巩固与商户的联系，又可以树立、提高企业形象及信誉。因此，会议接待礼仪显得十分重要。

课程背景二、会议接待中通常存在的问题是：在服务过程中过分关注个性化，忽视标准化；或标准贯彻不到位，或服务标准不科学。从大的范围说，则缺少统

一的会议接待服务标准。接待服务标准化，要求所有接待服务人员熟练掌握职责范围内的工作流程和标准。

会议接待礼仪贯穿于会议接待服务全过程、各个方面和各个环节。接待礼仪的基础是接待服务标准化。由于会议接待来宾数量多，来宾构成复杂，通常会采取对口对应接待和多场地接待，以及变数比较大，因此，统一接待流程和标准，切实做到接待服务标准化、规范化，具有极为重要的意义。

课程收益：

通过会议接待礼仪培训：

- 1. 提高会议服务人员的个人素质；
- 2. 规范会议接待流程与礼仪；
- 3. 塑造并维护公司的整体形象；
- 4. 使公司创造出更好的经济效益和社会效益。

课程大纲：

课程引入：会议应具备哪些要素？会议接待服务的特殊和原则是什么？会议接待服务又哪些礼仪？

第一部分：会议接待礼仪概述

一、会议的概念

二、会议接待的任务、内容和目标

三、会议接待原则

- 1. 热情友好，细致周到
- 2. 一视同仁，平等对待

3. 勤俭节约，倡导新风

4. 加强防范，确保安全

第二部分：会议参与人员需要注意的形象礼仪

1. 统一会议着装

2. 鞋袜及领带的搭配

3. 男士修面、女士妆容

4. 标准的站姿、坐姿、走姿

第三部分：会议前的筹备工作

1. 确定接待规格，拟定详细的接待方案

2. 确定邀请对象，发放会议通知和日程

3. 会议会场选择

4. 会场的布置

5. 会议资料的准备

第四部分：会议的座次礼仪

一、会议座次安排：

1. 大型会议

2. 小型会议

二、座次礼仪

1. 座次排列基本原则

2. 常见场合的座次排列：行路、会客、会议室、照相、坐车

第五部分：会议接待礼仪规范

一、迎接礼仪

1. 迎接

2. 等候

二、招呼礼仪

四种招呼礼

三、引导礼仪

1. 迎接引导来宾的方位

2. 引导线路

3. 中国的礼仪习俗

4. 国际礼仪通则

5. 站姿需要在旁等候

6. 走姿

7. 手势指引

8. 引导入座

四、奉茶礼仪

1. 斟茶几份满

2. 端茶的姿态

3. 奉茶的站位

五、介绍礼仪

1、三种介绍：

自我介绍

为他人介绍

被人介绍

2、站姿

3、手势

4、界域

5、介绍引见结束后礼仪人员的`退场

六、献花的礼仪(颁奖)

1. 拿花的手位（花篮/花束/花盘）

2. 拿花的身位

3. 献花时行进路线

4. 献花(颁奖)时站位

5. 献花(颁奖)时手位

6. 献花(颁奖)时体态

7. 献花(颁奖)结束后的退场

8. 献花时的禁忌

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/157166126042006155>