

目 录

1 接待背景及目的	3
1.1 双方公司介绍	3
1.1.1 对方公司	3
1.1.2 我方公司	5
2 接待前期准备工作	6
2.1 来电邀约	6
2.1.1 邮件邀请	6
2.1.2 邀请函	6
2.2 行程确定	8
2.2.1 行程安排表	8
2.2.2 经费预算	9
2.2.3 人员及车辆安排	10
3 接待中期实施工作	11
3.1 接机	11
3.1.1 接机事宜准备	12
3.1.2 具体实施工作	12
3.2 酒店入住	13
3.3 商务宴请	14
3.3.1 餐厅选择	14
3.3.2 菜品选择	15
表 3-8 菜品选择表	15
3.3.3 菜品介绍	15
3.3.4 宴会致辞	17
3.4 参观游玩	18
3.4.1 地点选择	18
3.4.2 景点介绍	18

表 3-10 景点介绍表	19
3.5 参观工厂	19
3.5.1 欢迎仪式	19
3.5.2 工厂介绍	19
3.6 客户打样	20
3.7 参观公司	21
3.7.1 欢迎仪式	21
3.7.2 公司介绍	21
3.7.3 会场布置	22
3.7.4 会场洽谈	22
3.8 送机	23
3.8.1 送机事宜安排	23
3.8.2 具体实施工作	23
4 后期更进工作	23

广州品洲服装有限公司对英国 River Island 公司接待方案设计

1 接待背景及目的

随着 2001 年我们中国加入世界贸易组织以来，我国企业与外国的企业之间的合作越来越紧密，所以外国客户接待在外贸公司与外国企业的沟通中变得越来越重要。实现外贸企业客户接待的目标，为双方的共同成功奠定基础。

2023 年 4 月 15 日，我公司市场部李红在 2023 秋季广交会了解到英国 River Island 公司对我公司产品有所需求，双方并达成共识，此次接待目的为了外商公司更一步了解我们公司产品，促进双方公司合作需求。

1.1 双方公司介绍

1.1.1 对方公司

英国 River Island 公司由 Bernard Lewis 建立于 1948 年，1988 年由 Chelsea Girl 女装及 Concept Man 男装两家公司合并而成。

River Island Company in the UK was founded by Bernard Lewis in 1948 and was formed in 1988 by the merger of Chelsea Girl Women's Wear and Concept Man Men's Wear.

年轻化风格，时尚活跃。为 18—35 岁的男女打造休闲及上班服饰。以新潮前卫服饰及合理价格，以提供高品质，高性价比产品为主，深受英国潮流男女的喜爱。

Youth oriented style, fashionable and active. Create casual and office attire for men and women aged 18-35. With fashionable and avant-garde clothes and reasonable prices, it mainly provides high-quality, cost-effective products, and is deeply loved by British trendy men and women.

英国 River Island 公司旗下的时装产品及其附属产品非常丰富，足以满足顾客从头到脚的全部需求。其服装产品按顾客分类主要为：女装，男装，女童装和男童装。产品内容涵盖了：外套、裤装、裙装、内搭、鞋子、袜子、包、珠宝、首饰、礼物和化妆品等。

River Island UK has a wide range of fashion products and their accessories, which are sufficient to meet all the needs of customers from head to toe. Its clothing products are mainly classified by customers as follows: women's clothing, men's clothing, women's clothing, and men's clothing. The product content covers: jackets, pants, skirts, underwear, shoes, socks, bags, jewelry, jewelry, gifts, and cosmetics, etc.



图 1-1 英国 River Island 公司



图 1-2 英国 River Island Logo

1.1.2 我方公司

广州品洲服装有限公司成立于 2014 年 03 月 29 日，是一家以外贸为主，旨在开发、生产和销售价优，物美的外贸服装，力争让全球更多的消费者享受到我们的产品和服务。

Guangzhou Pinyi Clothing Co., Ltd. was established on March 29, 2014. It is a company mainly engaged in foreign trade, aiming to develop, produce, and sell cost-effective and high-quality foreign trade clothing, striving to provide more consumers worldwide with our products and services.

多年以来凭着专业高效的生产管理经验，优良的质量保证，公司业务跨越国内、欧洲、美洲、中东等市场，产品远销欧美等地区，赢得了国内外客户的广泛好评。本司拥有自主品牌 Missord, 2nddream, 目前拥有 Missord 京东旗舰店，亚马逊，wish, ebay 以及速卖通等线上渠道，尤其是速卖通，连续数年业绩名列同行联盟第一。

For many years, with professional and efficient production management experience and excellent quality assurance, the company's business has spanned domestic, European, American, Middle Eastern and other markets, and its products are exported to Europe, America and other regions, winning widespread praise from domestic and foreign customers. Our company owns independent brands such as Missord and 2nddream. Currently, we have Missord's flagship store on JD.com, as well as online channels such as Amazon, Wish, eBay, and AliExpress. In particular, AliExpress has ranked first in its peer alliance for consecutive years.



图 1-3 广州品洲服装有限公司

2 接待前期准备工作

2.1 来电邀约

在收到客户的询盘后，我方应及时回复客户邮件。正式的邀约包括邀请函和邮件邀约。第一，基于我们公司目前情况，可向英国 River Island 公司发出正式的邀请函和邮件邀约。由于需实地参观，对于服装布料更具可靠和直观性。第二、在行程中确写明外商来访所要看到的产品，以及一些工业设备，仓库等，实际到访后要严格按照行程安排上去履行。经过与英国 River Island 公司持续协商，本次邀约定于 2023 年 6 月中旬。

2.1.1 邮件邀请

我方在写邮件邀请的时候，注意基本礼貌原则，1. 及时回复、2. 邮件标题的目的是为了说明来意，让在对方还没有打开邮件前就能知道并判断这封邮件的内容 3. 邮件字体统一，简洁 4. 结束表达感谢的意愿。

Dear John,

Our company understands that your company has a demand for our company's products at the 2023 Autumn Canton Fair, and the purpose of this reception is to allow foreign companies to have a better understanding of our company's products and promote the cooperation needs of both companies.

It is now planned to invite you to visit and learn about related products in mid-June 2023, and the two sides have reached a consensus, which is grateful.

Looking forward to an early reply.

Sincerely

Andrew, Assistant

Guangzhou Pinchuan Garment Co., Ltd

2.1.2 邀请函

业务员在邀请客户时，邀请函要作为附件一并发送至客户。
以下为邀请函



图 2-1 宴会邀请函英文版

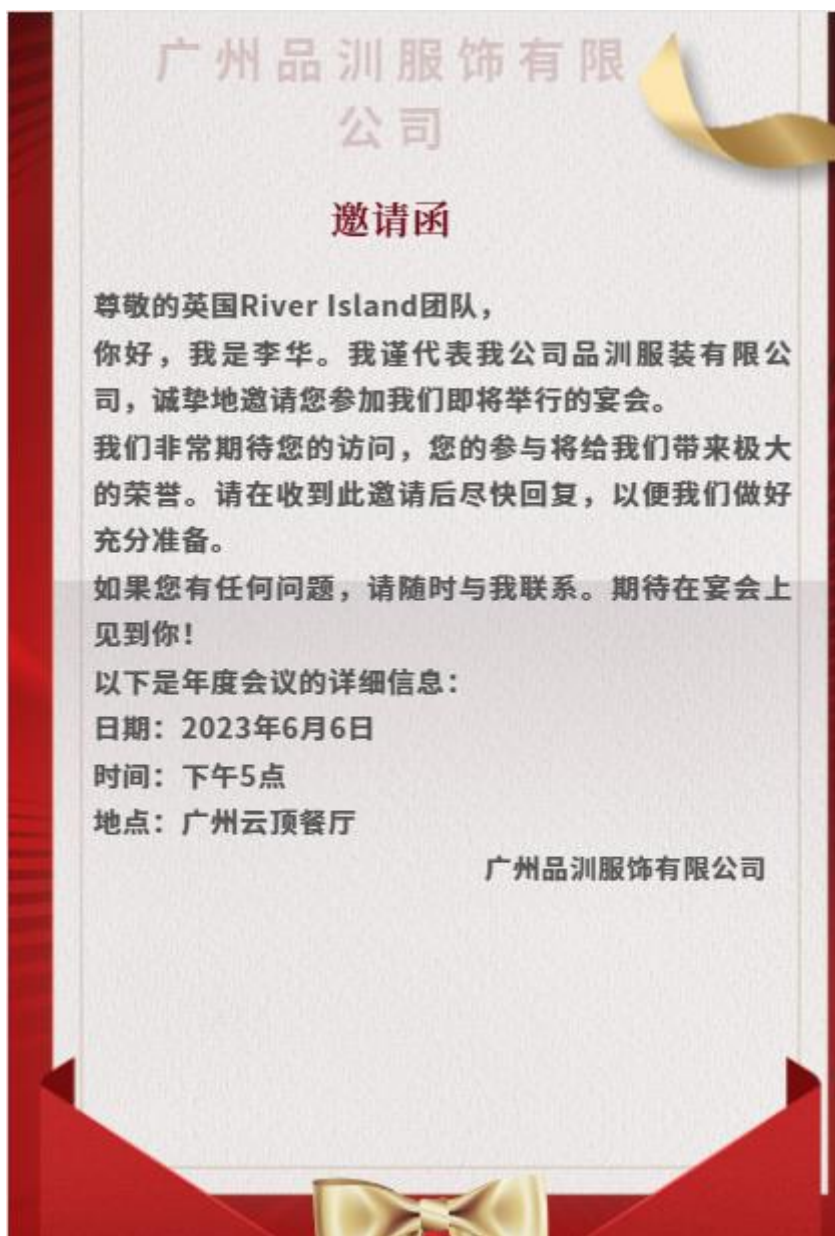


图 2-2 宴会邀请函中文版

2.2 行程确定

2.2.1 行程安排表

再外商参观公司之前，首先确定参观本公司及工厂的目的，合理安排好行程，确定好此次参观所需要的产品以及工厂，举止大度得体、态度端庄和蔼，提前做好学习准备，以便回答顾客的相关问题。制作安排表是双方更了解流程，顺利促成中国之行。将相关行程做成表格发送给双方，并打印成册。确保每个参会人员同时有电子版和打印版本。

行程安排表如下：

行程安排表 Itinerary Sheet				
序号 Number	日期 Date	星期 Week	时间 Time	工作安排 Organization of work
第一天	2023/6/15	四	15: 00	抵达白云机场
			16: 00	维也纳酒店住宿及晚餐
第二天	2023/6/16	五	6: 30	小吃街广东早茶
			8: 00	参观广州塔
			10: 00	参观越秀公园
			12: 00	云顶餐厅午餐
			14:00	参观广州品洲制衣厂
			16: 00	广州品洲制衣厂打样
			17:00	云顶餐厅晚宴
			19:00	维也纳酒店住宿
第三天	2023/6/17	六	9: 00	参观广州品洲服装公司
第四天	2021/6/18	日	10: 00	白云机场返程

表 2-1 行程安排表

2. 2.2 经费预算

经费预算是一个组织用来规划和管理安全措施的预算工具。它能确保组织能够充分准备，并有足够的资源来应对各种安全威胁和风险。以下是经费预算表：

广东品洲服装公司 6 月 15 至 18 日经费		
项目	费用（元）	备注
接机灯牌	150	
欢迎牌	400	欢迎参观公司和工厂时使用
鲜花*3	300	

水果*4	200	
住宿费（3晚）	700	
餐饮费	3000	
矿泉水（一箱）	60	
雨伞*5	55	预防打样时下雨
定制客户 logo 图标	50	
	共计 4525 元	

表 2-2 经费预算表

2. 2.3 人员及车辆安排

在企业，人员接待以及车辆安排是必不可少的重要环节。这些环节的顺利进行，对于整个组织的形象和运营都有着至关重要的作用。因此。在人员接待车辆及车辆安排方案的编制过程中，需要充分考虑这种因素，以确保方案能够顺利执行，并达到预期效果，我司现将人员安排如下：

业务组

组长：刘英 136****5343

组员：李燕 156****4531

唐佳：132****3214

工作安排：负责接待客户，向客户发出邀约，根据公司要求，负责贯彻实施公司各项规章制度、工作规范和流程。

样品组

组长：熊忠 134****3454

组员：曾宋松 187****2567

胡洁：198****4578

工作安排：负责样品的交接、流转、报馆、退样以及处理后续，维护样品的储存环境，对样品进行妥善保管。

后勤组

组长：李梧 132****1345

组员：谭忠 178****4563

黄玉 179****4571

工作安排：为其它各部门职能能够顺利实现提供物质服务的一个部门，负责后勤部门的全面管理工作，组织制定后勤管理体系和制度。

人员及车辆安排如下表：

日期	项目	车辆	人员安排	备注
6/15	接机	七座的商务车	司机：李燕 业务员：刘英	
6/16	接客户用早饭	七座的商务车	司机：唐佳 业务员：刘英	
	参观广州品洲 服装制衣厂	七座的商务车	司机：李燕 样品准备员： 熊中、曾宋松、 胡洁	样品准备人员 需要将样品编 号、规格、图 片留底
	云顶餐厅用晚 饭	七座的商务车	司机：唐佳 业务员：刘英	
	维也纳酒店住 宿	七座的商务车	司机：李燕 业务员：刘英	
6/17	参观广州品洲 服装有限公司	七座的商务车	司机：唐佳	
6/18	送机	七座的商务车	司机：李燕 业务员：刘英	

表 2-3 人员及车辆安排表

3 接待中期实施工作

3.1 接机

是一种礼貌和亲切的接待方式，让新朋友感受到你对他们的温暖和关心。客户接机可以在第一时间了解对方客户的需求，提前做准备，客户接机的重要性在于有助于建立新人际关系，为之后的交流和合作奠定基础。此次的接机客户是英国的两位客户，英国人具有讲究文明用语和礼貌的好习惯，英国人一向以守时闻名。

- 一、提前确定行程
- 二、告知对方的准备
- 三、车内的准备
- 四、到出口的准备

五、保持联系

3.1.1 接机事宜准备

确定对方的人员、人数、男女老幼。便于你提前安排接送车辆、酒店住宿等。有时候，对方有可能会临时增加人员。如果行程安排有变化，除了及时调整安排外，还要上报给相关领导。确认对方的联系方式和班次、车次。

如果有变化，要上报相关领导。

(1) 接机牌参考如下：



图 3-1 效果设计图

3.1.2 具体实施工作

客户抵达时间：预计下午 15:00 抵达白云机场

接待人员安排：李燕 刘英（司机）

车辆安排：七座的商务车

迎接客户后：

- (1) 首先行握手礼，并问候客户“一路辛苦了、欢迎您的到来等”；
- (2) 然后做自我介绍，被介绍时需微笑点头示意以表尊敬；
- (3) 最后，主动帮客户拎行李，如行李在托运，应主动帮忙代取（女性随身携带的包包不用代拎）

对话参考如下：

李燕：Excuse me, are you Mr. Jack from River Island Company in the UK?

打扰一下，请问你是英国 River Island 公司的杰克先生吗？

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/588105101062007037>