

会议接待内容 会议接待方案(优秀7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

会议接待内容篇一

一、会前

- 1、与会议主办方洽谈，了解会议要求及所需服务项目。
- 2、提供会议所需要的航班、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、公关等服务。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(回民)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。
- 2、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。
- 3、合影：会议期间参会人员集体合影，会议结束前冲印出来分发给每位与会人员以做留念。

一、会议概况：

(一) 会议时间：

(二) 会议地点：

地址：

电话：

联系人：

（三）参加会议人员

市公安局主管政治工作局长、政治部主任、政治部秘书处处长、干部处处长，特邀佳木斯市公安局有关领导与会，约50人。

二、活动日程（见日程安排表）

三、工作分工

成立会议筹备领导小组

组 长：×××

副组长：×××

领导小组下设办公室，负责人×××，具体负责整个会议期间的各项工作。

成员单位：政治部各处、机关党委、指挥部宣传处、行政处、后勤保障中心、朝阳分局、净月分局、锦程分局、巡警支队、交-警支队领导各1人。

办公室下设材料组、会务组。

（一）材料组

负责人：×××

成 员：秘书处有关人员

职 责：

1. 领导讲话、主持稿、论文集

2. 代表报到、登记，制定花名册、通讯录
3. 会议须知、日程表
4. 代表、工作人员住宿、餐饮分配表
5. 制做文件袋、配记事本、笔、相册
6. 材料装袋、印制代表证、工作人员证、桌签
7. 乘车编号及分配代表、工作人员乘坐车辆

（二）会务组

负责人：×××

成员：交-警支队、巡警支队、政治部各处、行政处、后勤保障中心、指挥部宣传处、机关党委。

职责：具体负责请领导参加开幕式、联系开、闭幕式会议室、会议接站、食宿、宴请、各项活动统筹安排、纪念品的`购买发放、后勤保障及各项协调工作。

1. 车辆

负责人：×××

（1）会议抽调政治部秘书处轿车3台、干部处2台、组织处2台、老干部处2台主要用于迎接代表团。行政处2台轿车主要用于会务。

（2）会议抽调行政处、后保中心、巡警支队丰田面包车各1台，交-警支队前导车1台。主要用于参观、游览。

（3）各单位抽调公务车于8月9日上午8：30分到名门饭店会

务组报到，接受任务；交-警前导车、3辆中客8月10日11：30到名门饭店会务组报到。

(4) 联系 确定具有特色参观路线。

(5) 各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

(6) 车辆市内用油由各出车单位自行解决。

(7) 联系各代表团铁路定票，为代表自带车辆加油及送站工作。

2. 接站

负责人：×××

*月*日，各代表团报到当天，由政治部有关领导及政治部各处处长负责迎接。对坐车来的代表，派车在高速公路出口处迎接；对乘火车来的代表，派车到车站迎接（由责任单位自制接站牌）。

具体分工：秘书处负责****；干部处负责*****；组织处负责迎接吉林、抚顺**代表；老干部处负责代表。

3. 纪念品 负责人：×××

(1) 用于登山准备雨衣60件，秘书处负责统计会议代表服装号，于*月*日发到会议代表及工作人员手中。

(2) 奥迪a6车模60辆，由秘书处购买并在会议代表入住时送到房间。

(1) 住宿。会议代表统一住名门饭店。各市局主管政工局长，党委委员、政治部主任安排单独住一标准间，其它代表2个人

住一标准间，各代表房间内摆放水果、香烟和主要地方报纸。

(2) 宴请。9日各代表团报到后，市局在名门饭店举行欢迎晚宴，拟请×座陪（摆牌）。

(3) 要求。会议用餐依签牌固定餐位，一楼正厅悬挂欢迎横幅；会议室挂会标，摆放鲜花，代表座签等，要体现隆重、端庄、整洁。

5. 参观、娱乐活动

(1) 游览**及市区内伪皇宫、一汽大众公司。 责任人：×××

负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动（净月分局、锦程分局负责联系和派出警卫人员4人、并安排解说人员）。

要求：游览**要确保安全，每辆车要配备350兆对讲机i台（共5台），前后呼应加强联系（联系指挥部通讯处）；鉴于路途较远及长白山西坡封闭的实际情况，要与白山市公安局沟通，协助做好保障工作；车辆进入白山市界，要有白山交-警前导车迎接并导，要请白山市局联系3名导游，随同代表一同上山沿途介绍长白山然风光；负责培训3男3女既6名随车导游（拟从政治部内挑选）。

(2) 8月11日晚，举办联欢晚会。 责任人：×××

负责联系晚会场所、邀请乐队、主持人、在局内挑选5名歌手，制定由各代表团参与的演出计划（请与朝阳分局联系）。

6. 宣传报道

责任人：×××

(1) 负责会议摄、录像工作。

(2) 派摄影、录像记者各1人，全程跟踪服务（迎接、会议、游览）。

(3) 将代表的照片装入相册，录像刻制光盘，在代表返程前交到代表手中。

7. 医疗保障 责任人：×××

门诊部派1名医生全程保障。每天要定时到代表房间巡、问诊，要分考虑到去长白山、路途遥远易晕车，高山缺氧、爬山困难的实际，备有关药品和医疗器械。

东北九城市第十七届公安政工年会活动日程安排

一、准备工作

置要求。

2、落实接站人员及车辆安排。

3、根据人数及要求确定会议的台型，也可根据要求布局。

茶叶、烟缸、小毛巾、纸笔、横幅、鲜花、绿色植物、引导牌、欢迎牌、会议主持台摆放到位。

5、按要求将所需设备摆放就位，并调试好相关设备如麦克风、幻灯机等会议设备。 6、会议开始半小时前各项准备工作到位。

7、检查台形是否符合要求，台面要整洁，各种用具要干净、齐全、摆放到位。 8、根据会议将指示牌等放在指定位置。

9、开会前十五分钟，所有会议服务员检查仪容仪表各就其

位、精神饱满。

二、会议中服务

1、当客人来到会议室时，礼貌热情地向客人问好，请客人进入会议室入座。 2、先到达的客人入座后，提供茶水服务，会议人数到齐后送上小毛巾。

3、通常每半小时为客人更换烟缸、添加茶水、特殊要求可按客人要求服务。 4、会议期间，服务员站在服务指定区直至会议结束。

5、会议中间休息，尽快整理会场，补充和更换各种用具。

三、会议结束工作

1、会议结束时，服务员站在门口，微笑向客人道别并请会务组有权签单人签单。

坏，做好记录。

窗户、电源，锁好会议室。

5、无会议接待服务人员，按卫生清洁流程工作。

6、若有物品损坏及其他情况，要填写会议记录报告单。

7、做好钥匙交接。

*****有限责任公司

**代表团来访会议议程

*****有限责任公司

二. 接待参与人员

***参加交流人员名单

日程安排

*****有限责任公司

四. 其它信息:

8. 摄影摄像准备:

9. 着装要求: 正装, 深色裤子, 黑色皮鞋

填表时间: 2015年 11月 13 日 星期三 填表: 审核:

为做好*****会*的后勤保障和礼宾接待工作, 特制定本方案。

一、工作机构及工作职责

成立***后勤接待指挥部, 由*****任指挥长, ***任副指挥长, 指挥部下设工作组, 分别由*****等同志任组长。

(一) 综合协调组

组 长: *****

副组长: *****

工作职责及责任人:

1. 负责制定后勤接待工作实施方案 (责任人: ***) ;
2. 负责做好本委各工作组、各成员的总协调 (责任人: **)

4. 负责提前选定、准备礼品（责任人：**）；

6. 负责落实我委自备车辆租赁、借用等有关工作（责任人：***）；

会礼宾接待组对接，落实重要嘉宾接送车辆（责任人：***）；

8. 负责落实工作人员用餐（责任人：**）。

（二）嘉宾联络组

组 长：**

副组长：**

工作职责及责任人：

4、负责礼品及会议手册的发放，负责准备嘉宾雨具（责任人：**、“一对一”联络员）。

（三）酒店服务组

组 长：***

副组长：***

工作职责及责任人：

2. 负责入住嘉宾报到有关事宜（责任人：**）；

3. 按照大会酒店服务组统一安排，组织工作人员参加培训，

4. 负责统计汇总嘉宾抵、离酒店信息，并及时提交综合协调组（责任人：**）。

（四）机场服务组

组 长： **

副组长： **

工作职责及责任人：

（五）宴会服务组

组 长： **

副组长： **

工作职责及责任人：

2. 负责对接公安、质监、卫生等部门，做好宴请场所的安保、卫生、急救等后勤保障。（责任人： **）

3. 负责落实出席宴请的嘉宾名单，负责安排专人提醒、引导嘉宾及领导出席。（责任人： **）

4. 负责撰写宴会领导致辞。（责任人： **）

（六）考察服务组

组 长： **

副组长： **

工作职责及责任人：

4. 负责嘉宾在筑期间其他活动的安排。（责任人： **）。

（七）资料信息组

组 长： **

副组长： **

工作职责及责任人：

1. 负责编印参会嘉宾会议手册及手提袋（责任人： **）；
2. 负责编发嘉宾抵筑后慰问短信；负责大会结束后，嘉宾感谢信的编制及寄发（责任人： **、“一对一”联络员）。

（八）应急保障组

组 长： **

副组长： **

工作职责及责任人：

3. 负责督促通信企业做好年会期间通信保障工作，确保年会期间电话及网络通畅（责任人： **）。

二、工作要求

1. 指挥部负责参会嘉宾后勤接待工作的统筹协调，调集全委所有力量参与后勤接待。全委领导干部职工应当服从指挥部统一调度指挥。
2. 综合协调组作为指挥部的枢纽，负责制定后勤接待工作实施方案；负责各类相关信息的汇总、整理、上报；负责指挥部各项指令的传达；负责住房、车辆及其他物资的统一调配。
3. 各工作组按照“各司其职、各负其责”的原则，根据任务分工做好相关工作。

指挥部办公室及相关工作组。

5. 工作人员着装要规范、得体，接待嘉宾要热情、有礼，“一对一”联络员要熟知贵阳市情、经济发展情况以及生态文明年会的基本情况。

6. 各工作组要积极与负责展洽会、生态工业与可持续发展国际论坛、ICT产业创新论坛的联络员对接，及时掌握嘉宾信息及需求动态。

指挥部联络电话：***（电话****）

大会组委会联络员：**（电话****）

会议接待内容篇二

乙方：

甲乙双方就会议接待签订如下合同，以兹双方遵守执行：

一、甲方定于举办__年__月__日至__月__日在举办会议、

由乙方承办，负责与酒店签定协议并结算、协调住房、餐饮、会务接待、考察等事宜。

二、预计会议人数：_____人。

三、预订会议：标房元/房、晚间；

套房元/房、晚间；

单人间元/房、晚间。

乙方必须要求酒店保证会议期间的热水、电、空调等全天开

放，保证甲方代表入住酒店期间内的人身安全和财产安全。

由于甲方的参会代表来自全国各地，为避免纠纷，乙方应要求酒店撤除客房内_____物品、酒水及关闭长途电话。

自助餐：___元/人天(注：参会代表60人以上为自助餐)；

回餐：

其它要求：，

乙方应按所定标准保证甲方代表吃饱、吃好

五、会议室：楼会议室，容纳人：(课桌/圆桌)元/天

楼会议室，容纳人：(课桌/圆桌)元/天

六、布标：元/条，___条。(书写)

七、多媒体租用：手提电脑：元/天，投影仪：元/天。

八、资料：由___方负责，___元/份___份。

九、礼品：由乙方推荐，甲方决定；___元/份。

十、媒体：可由甲方邀请，也可由乙方邀请；___元/位。

十一、vip接待：由甲方提出接待方案，乙方执行。

十二、发票：由乙方向甲方提供规范税务发票(超开部分按%收取税金)。

十三、票务：由乙方安排报到同时办理。

十四、其它约定

十五、费用支付方式：

- 1、乙方按甲方要求代收代表会务费，会议结束后一次结清。
- 2、甲方在会议召开前两天预付支票给乙方，会议结束后3天内结清。
- 3、合同签订后、甲方支付元酒店预定金、不足部分乙方垫付。

甲方责任、权利、义务：

- 1、监督、控制会议接待过程；

甲方应按双方商讨方式赔偿：报到当天按预定房数-5支付(元/标)、第二天按实际用房数结算。

- 3、为乙方提供会议详情资料；
- 4、对临时增加的项目及费用由甲方_____通知签字确认。

乙方责任、权利、义务：

- 1、对会议的接待质量负责；
- 2、负责组织强有力的接待机构和配备有经验的会议接待人员；
- 3、提供甲方需要的会议详情资料。
- 4、积极配合甲方工作，为甲方会务保密。

签订旅游合同：注明费用包含景点门票、导游、车费、住宿、

餐费等项目、不含项目)

1、考察行程：

甲方付给乙方元/人。

考察行程：甲方付给乙方元/人。

考察行程：甲方付给乙方元/人。

2、乙方严格按照考察行程附件完成考察活动，不得以任何理由或借口克扣甲方代表景点、住宿、餐饮等标准。

的工作带来不便。

4、乙方导游应严格遵守国家相关法律法规，不得擅自引导甲方代表从事非法及色情活动。

5、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方代表提供旅行社责任险及旅游意外险，其_____文本须传真甲方备案。

6、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方参会代表提供具有旅游营运牌照的_____及合格的司乘人员，确保_____状况良好。

纠纷处理：因不可抗力造成合同不能执行时，乙方不承担任何责任；发生纠纷时，甲乙双方内部友好协商解决，不能解决时，可提请人民法院判决。

甲方： 乙方：

(盖章) (盖章)

法人代表人： 法人代表人：

(或委托代理人) (或委托代理人)

电话： 电话：

传真： 传真：

会议接待内容篇三

东方职业技术学院院长带领酒店管理系部分师生到上海金华酒店参观学习，受到了酒店领导和员工的热情欢迎和款待。金华酒店在师生到来时召开了欢迎会，临别时召开了欢送会。请你为酒馆总经理写一篇欢迎词，为院长写一篇答谢词。

尊敬的东方职业技术学院院长、老师、酒店管理系同学：

欢迎你们来上海金华酒店。我们十分高兴地迎接你们的到来。在此，请允许我以上海金华酒店总经理的身份，代表上海金华酒店和全体员工，向远道而来的东方职业技术学院院长、酒店管理系部分师生，表示热烈的欢迎和衷心的感谢！

东方职业技术学院是一所综合性普通高等学院，其酒店管理系的培养目标是为适应对外开放及旅游业、酒店业发展的需要，培养掌握现代旅游与酒店专业理论知识和操作技能，具有现代化管理思想和素质，熟悉现代酒店、旅游经营管理方法和手段，并有较强的实践能力和应变能力的应用型人才。我们热烈欢迎贵校师生前来本酒店参观学习，希望通过此次的学习，共同的推动双方的友谊以及合作的步伐。

本酒店坐落于x路x号，是一所五星级酒店，它是本地区的地标建筑，环境优雅、配套齐全，室内有大型的酒楼与健身设施，是娱乐与居住的不二之选。同时，本酒店希望能与东方职业技术学院酒店管理系师生共同学习，共同促进酒店服务业的发展。

最后，对东方职业技术学院院长、老师、酒店管理系同学的来临表示热烈欢迎。

祝大家生活愉快、身体健康！

上海金华酒店欢送会东方职业技术学院院长在答谢晚宴上的答谢词

尊敬的上海金华酒店xx总经理、尊敬的上海金华酒店的朋友们：

首先，请允许我代表东方职业技术学院酒店管理系部分师生对上海金华酒店xx总经理及上海金华酒店对我们的盛情接待表示衷心的感谢。

我们学院首次来贵酒店参观学习，此次学习时间虽短，但收获颇大。仅几天的时间，我们对贵酒店的酒店管理业有了比较全面的了解，与贵酒店建立了友好的合作关系。这一切，都得益于主人的真诚的合作和大力支持。对此，我们表示衷心的感谢。

酒店管理业是发展的产业，有着广阔的发展前景。贵酒店的酒店管理业具有现代化管理理念和素质，管理人员具有较强的实践能力和应对能力。我们有幸与贵酒店建立友好的合作关系，为我院酒店管理业的发展提供了新的契机，必将推动我们学院酒店管理业迈上一个新的台阶。

最后我代表东方职业技术学院酒店管理系的师生再次向上海金华酒店表示感谢，并祝贵酒店生意兴隆。更希望彼此继续加强合作，共创明天。最后，我建议：为我们今后更加密切合作，干杯！

会议接待内容篇四

以下的范文是小编为大家收集整理好的会议接待感谢信，供大家参考!欢迎阅读!

大家好!

2012年金日科技年度大会暨褒奖盛典已于2月28日胜利闭幕，随着鲜花掌声的浪潮渐渐息落，一个优秀的团队却在金日人的脑海与视线中日渐清晰。

他们在年会上代表经销商表演的节目《跪羊图》令人交口称赞，团队的步调一致、整齐划一、专注敬业使得人们为之敬佩。

尤其是在年会现场，当会议进入高潮时，大会现场需要大量的义工担任保安工作，在会场小有混乱的时候，一群训练有素的经销商自动围起人墙、维护现场纪律，给予年会会务组莫大的支持;会议结束后他们默默地帮助会务组整理会场与后台物品;工作结束后他们静静地离开会场，踏上通往各自市场的征程。

在此，谨代表金日科技总经理罗永亮先生及金日科技年会会务组全体同仁，向的金日科技知信行系统致以崇高的敬意，表示衷心的感谢!

工会大厦:

这次来沈阳参加省工会十大，入住工会大厦，从第一天起就深深感到虽是严寒季节，但工会大厦处处是春天般的温暖。

尤其是楼层服务员张君媛，周到服务，热情洋溢，于细微之处看大厦的管理水准和文化底蕴。

下次来沈，还住工会大厦！

辽河油田工会 孙平

20xx11.19

辽宁工会大厦：

代表参政到大厦，

温情一片亲如家。

服务周到热情高，

留下真情人人夸！

本溪代表团

工会大厦：

自参加省工会十大以来，得到了大厦工作人员的热情接待。

特别是楼层服务员张君媛同志，服务的更为周到，及时打扫房间不说，每天都帮我烧一壶热水等，在这里我们感到了家的温暖。

谢谢你们，工会大厦不愧为我们工会之家！

十大代表：产业团李智

会议接待内容篇五

会见通常安排在会客室或办公室。有时宾主各坐一边，有的穿插坐在一起。有些国家元首会见还有其独特礼仪程序，如

双方简短致辞、赠礼、合影等。我国习惯在会客室会见，客人坐在主人的右边，译员、记录员安排坐在主人和主宾的后面。其他客人按礼宾顺序在主宾一侧就座，主方陪见人在主人一侧就座。座位不够可在后排加座。

双边会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子，宾主相对而坐，以正门为准，主人占背门一侧，客人面向正门。主谈人居中。我国习惯把译员安排在主谈人右侧，但有的国家亦让译员坐在后面，一般应尊重主人的安排。其他人按礼宾顺序左右排列。记录员可安排在后面，如参加会谈人数少，也可安排在会谈桌就座。

1. 提出会见要求，将要求会见人的姓名、职务以及会见什么人、会见的目的告知对方。接见一方应尽早给予回复，约妥时间。如因故不能接见，应婉言解释。
2. 作为接见一方的安排者，应主动将会见(会谈)时间、地点、主方出席人、具体安排及有关注意事项通知对方。作为前往会见一方的安排者，则应主动向对方了解上述情况，并通知有关的出席人员。
3. 准确掌握会见、会谈的时间、地点和双方参加人员的名单，及早通知有关人员和有关单位作好必要安排。主人应提前到达。
4. 会见、会谈场所应安排足够的座位。如双方人数较多，厅室面积大，宜安装扩音器。会谈如用长桌，事先排好座位图，现场放置中外文座位卡，卡片上的字体应工整清晰。
5. 如有合影，事先排好合影图，人数众多应准备梯形站立架。合影一般由主人居中，按礼宾次序，以主人右手为上，主客双方间隔排列。第一排人员既要考虑人员身份，也要考虑场地大小，即能否都摄入镜头。一般来说，两端均由主方人员把边。

6. 客人到达时，主人在门口迎候。可以在大楼正门迎候，也可以在会客厅门口。如果主人不到大楼门口迎候，则应由工作人员在大楼门口迎接，引入会客厅。如有合影，宜安排在宾主握手之后，合影后再入座。会见结束时，主人应送至车前或门口握别，目送客人离去后再退回室内。

7. 领导人之间的会见，或是会谈，除陪见人和必要的译员、记录员外，其他工作人员安排就绪后均应退出。如允许记者采访，也只是在正式谈话开始前采访几分钟，然后统统离开。谈话过程中，旁人不要随意进出。

8. 会见时招待用的饮料，各国不一。我国一般准备茶水。会谈如时间过长，可适当加上咖啡或红茶。

会议接待内容篇六

为确保各项会议接待工作的顺利进行，特制定会议方案如下：

一、会议主题： 待定

二、会议时间□ 20xx年x月x日至20xx年x月x日

三、会议地点□ xxx-xxx-x酒店。

四、环境布置

（一）会场外区域布置

酒店外围环境：灯杆棋画面□led屏宣传、灯箱画面、空飘。

（二）会场内主要区域布置

1、机场、火车站相关内容横幅、接机牌及鲜花。

2、下榻酒店（酒店大堂、入住房间、会议室、用餐餐厅）布置主题喷绘、水牌、导示牌、桌签、插花及横幅。

五、会议内容

第一板块 会议

（一）会议时间□20xx年x月x日、x日、x日

（二）会议地点：待定（200人会议厅）

（四）会议布置：1）课桌摆放：围桌式或者课桌式摆放

2）会议鲜花：讲台花、胸花、桌花

3）会议用品：白纸、签字笔、茶杯、纸巾

（五）会后合影：时间：在会议结束前，告知大家不要急于离场，按序下楼，在指定地点合影留念。

给领导安排座椅，座椅上有贴领导的名字，可以对号入座。

第二板块 晚宴

（一）晚宴时间□20xx年x月x日晚（具体时间待定）

（二）晚宴地点：餐厅待定

（三）晚宴方式：围桌形式或者自助餐形式

大型喷绘展板（酒店外及圆形大厅内）。

室内：舞台搭建、舞台背景喷绘画面、舞台装饰、冷焰安装、灯光音响、特效。 餐桌布置：餐桌桌花、台签（晚宴安排内容介绍）

（一）工作内容

- 1、会议流程策划；
- 2、编撰、印刷会议接待手册；
- 3、机场、火车站等埠提供窗口接送机服务；
- 4、会议前期报名的接待、物品分发等；
- 6、协助酒店住宿、餐食服务等工作；
- 7、提供会议期间车辆的调配、服务工作；
- 8、提供机（车）票的订购服务工作；
- 1
- 9、提供专业接待人员服务工作；
- 10、根据需要，提供其他公务活动服务工作；
- 11、提供物流、土特产品代购等其他服务工作；

（二）、组织机构及职责

1、综合协调组

工作职责：

- （1）负责总体接待方案的制定等文件编制工作；
- （2）负责与会代表团信息收集、整理等对外联系工作；
- （3）负责与组委会内部的全面对接工作；

(4) 负责落实省市、组委会领导的接机（车）安排；

(5) 负责组织、牵头一切有关接待工作的参与人员沟通、协调工作；

(6) 负责接待服务手册的编制工作；

2、接待服务组

工作职责：

(1) 负责嘉宾的接机工作，配有专业的大唐礼宾队员手捧鲜花接机。

(4) 根据嘉宾的实际情况，具体提供接送机、车站安排；酒店房间安排；参加会议活动的详尽日程安排（5）负责协助嘉宾入住酒店之前的登记。（在接到嘉宾后，将事先准备好的房间钥匙登记名称后，交给入住嘉宾，并送嘉宾进入房间，房间内布置鲜花、茶歇、会议流程等）

(6) 负责会同综合协调组完成接待服务手册的编制工作；

3、服务保障组

工作职责：

(2) 负责本组工作人员的一切后勤保障工作。

第四板块 会后考察

一、会后考察：

1、如果会议结束后，安排会议考察，请提前确认人数和线路。我们会将出发时间、乘车地点及线路安排发放到每位嘉宾手里。

2、会后考察属于自愿报名，酒店大厅将设有会后考察线路报名咨询点。

二、当地景点参观

二、其他服务：

如果您还有其他服务需要帮忙，我们将为您提供更好的服务。

订票服务：将提前收集各位参会嘉宾的返程信息，做以记录后，将机票定好后，通知各位订票嘉宾，告知可持身份证直接随送机人员前往机场。

2

附：会议要求调查表

服装工程系

11制版一班 2011611065 窦水雪

3

会议接待策划方

案 服装工程系

11制版一班 2011611065 窦水雪

4

一，接待时间：2011年6月3—6月5日

二，接待地点：

接送机地点：牡丹江机场

下榻酒店：金鼎大酒店

参观地点：

- 1， 公司总部
- 2， 公司葡萄园基地
- 3， 某某大酒店宴会厅

宏达公司总经理副总经理以及销售经理

总负责：接待办

五， 接待前期准备工作

- 1， 制发邀请函， 邀请外宾， 协调时间
- 2， 来回机票预定 ， 至少提前20天预定商务高等仓
- 3， 食宿安排， 至少提前半个月预定
- 4， 迎接车辆安排， 迎接外宾的车是级别（奥迪a6级别）

总经理自行开车

1) 欢迎词（电子屏幕）提前15分钟播放

“热烈欢迎各位经理莅临我公司洽谈工作”

2) 确定接待场所并预约（根据客户人数， 级别确定接待场所预定在会议室）

7， 会场整理及布置

1) 提前30分钟清洁并布置会场，保持会场整齐有序，空气清新

8， 联系陪同人员，讲解员

1) 企业宣讲（集团，产业宣传片，企业介绍ppt□

2) 技术交流（技术人员ppt讲解，互动）

4) 拍照（依重要程度，进行拍照留档）

5□

10， 葡萄园参观 会后整理（会场整理，如客户需要资料，装袋赠送）

1) 确定参观时间，通知车间做好准备

2) 实地参观

固定参观路线

统一解说词：陪同讲解，专家提问，尽量解答

11， 送客

六， 后期工作

1， 物资整理

及时整理会场（除特殊情况外1小时内完毕）物资到位

2， 满意度调查

4, 宣传报道

九、培训事项:

1. 礼仪小姐: 要面带微笑, 能准确有效答复贵宾提出的问题、训练欢迎语等的培训, 负责迎宾以及做好前台工作。
2. 服务员: 注意言行举止, 训练奉茶、宴请、陪车等有关服务工作。
3. 保安: 负责保安工作的. 培训, 做好车辆及人身安全的保护工作。

要求: 进行为期一周的培训。

十、应急方案。

十一、附件: 接待时的礼仪规范及事项

附件: 接待时的礼仪规范及事项

(1) 迎接来宾要面带笑容, 热情大方讲究仪表和衣帽整洁, 其面、手、衣履要洁净。头发、胡须不宜过长, 要修剪整齐。接待到来宾时, 要有专门的人员负责帮来宾提贵重的行李。

(3) 介绍时, 要称呼得体, 为他人介绍时, 必须遵守“尊者优先了解情况”的原则, 在他人介绍前, 先要确定双方地位尊卑, 然后先介绍位卑者, 再介绍尊者。

(4) 宴请时, 要注重来宾的饮食爱好以及习惯, 以本国礼仪为主, 尊者来宾风俗, 切忌铺张浪费, 给来宾留下不好印象。

经贸与管理学院

报关103班

魏宇鑫

学号：22号

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。

三、会议善后工作

- 1、会议结束后，要检查会场，带回剩余材料、席签等。
- 2、组织送站。根据与会人员离会时间，提前安排车辆、送站人员等。
- 3、做好会议文件的清退、收集、归档工作。
- 4、做好会议报道工作。

会议接待内容篇七

在人们愈发重视契约的社会中，越来越多事情需要用到合同，它可以保护民事法律关系。合同有不同的类型，当然也有不同的目的，以下是小编帮大家整理的会议接待合同样本，仅供参考，希望能够帮助到大家。

合同编号：138892

甲方：

乙方：

甲乙双方就会议接待签订如下合同，以兹双方遵守执行：

一、甲方定于举办__年__月__日至__月__日在举办会议、

由乙方承办，负责与酒店签定协议并结算、协调住房、餐饮、会务接待、考察等事宜。

二、预计会议人数：_____人。

三、预订会议： 标房元/房、晚间；

套房元/房、晚间；

单人间元/房、晚间。

乙方必须要求酒店保证会议期间的热水、电、空调等全天开放，保证甲方代表入住酒店期间内的人身安全和财产安全。

由于甲方的参会代表来自全国各地，为避免纠纷，乙方应要求酒店撤除客房内收费物品、酒水及关闭长途电话。

乙方免费为甲方提供会议大厅接待水牌。

自助餐：___元/人天(注：参会代表60人以上为自助餐)；

回餐： 位

其它要求： ，

乙方应按所定标准保证甲方代表吃饱、吃好

五、会议室：楼会议室，容纳人：(课桌/圆桌)元/天

楼会议室，容纳人：(课桌/圆桌)元/天

六、布标：元/条， ___条。(书写)

七、多媒体租用：手提电脑：元/天，投影仪：元/天。

八、资料：由___方负责， ___元/份___份。

九、礼品：由乙方推荐，甲方决定；___元/份。

十、媒体：可由甲方邀请，也可由乙方邀请；___元/位。

十一、vip接待：由甲方提出接待方案，乙方执行。

十二、发票：由乙方向甲方提供规范税务发票(超开部分按%收取税金)。

十三、票务：由乙方安排报到同时办理。

十四、其它约定

4□_____□

十五、费用支付方式：

- 1、乙方按甲方要求代收代表会务费，会议结束后一次结清。
- 2、甲方在会议召开前两天预付支票给乙方，会议结束后3天内结清。
- 3、合同签订后、甲方支付元酒店预定金、不足部分乙方垫付。

甲方责任、权利、义务：

- 1、监督、控制会议接待过程；

甲方应按双方商讨方式赔偿：报到当天按预定房数-5%支付(元/标)、第二天按实际用房数结算。

- 3、为乙方提供会议详情资料；
- 4、对临时增加的项目及费用由甲方_____通知签字确认。

乙方责任、权利、义务：

- 1、对会议的接待质量负责；
- 2、负责组织强有力的接待机构和配备有经验的会议接待人员；
- 3、提供甲方需要的会议详情资料。
- 4、积极配合甲方工作，为甲方会务保密。

(签订旅游合同：注明费用包含景点门票、导游、车费、住宿、餐费等项目、不含项目)

- 1、考察行程：甲方付给乙方元/人。

考察行程：甲方付给乙方元/人。

考察行程：甲方付给乙方元/人。

2、乙方严格按照考察行程附件完成考察活动，不得以任何理由或借口克扣甲方代表景点、住宿、餐饮等标准。

的工作带来不便。

4、乙方导游应严格遵守国家相关法律法规，不得擅自引导甲方代表从事非法及色情活动。

5、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方代表提供旅行社责任险及旅游意外险，其保险文本须传真甲方备案。

6、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方参会代表提供具有旅游营运牌照的车辆及合格的司乘人员，确保车辆状况良好。

纠纷处理：因不可抗力造成合同不能执行时，乙方不承担任何责任；发生纠纷时，甲乙双方内部友好协商解决，不能解决时，可提请人民法院判决。

甲方： 乙方：

(盖章) (盖章)

法人代表人： 法人代表人：

(或委托代理人) (或委托代理人)

电话： 电话：

传真： 传真：