

2023年酒店开业活动方案 酒店开业促销活动方案(汇总5篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒店开业活动方案篇一

二、活动主题

庆圣诞，金陵饭店真情回馈

三、活动目标

提高知晓度，刺激消费，提高营业额。

四、活动时间

宣传时间：20__ . 12. 15——20__ . 12. 23

活动时间：20__ . 12. 24——20__ . 12. 29

五、活动安排

第一阶段 准备阶段

时间安排表

第二阶段 活动宣传推广阶段

第三阶段 促销方案实施阶段

六、促销活动方案设计

活动方案一

(1) 活动主题：幸运抽奖活动

(2) 活动时间：12月15日---12月29日 正常营业时间

(4) 奖项设置：

一等奖 1名 价值3000元旅游代金券一张

二等奖 1名 价值2000元旅游代金券一张

三等奖 1名 价值900元旅游代金券一张

阳光普照奖 其余未中奖客户均赠送价值100元代金券一张，可与下次来本店消费时使。

(6) 活动内容：活动期间，单张现金消费1000元，可至服务台领取抽奖券一张，超过1000元，按照1000倍数领取相应数目奖券，不足1000元部分不计入。

(7) 开奖时间：抽奖箱中集齐699份抽奖券，即短信通知箱中客户具体抽奖时间及安排，届时请广大客户见证。

(8) 兑奖说明：中奖者凭抽奖券正券及身份证至服务台领取相应奖品

(9) 注意事项：本活动不计算累积消费；活动期间请关注饭店厅堂显示屏抽奖箱号码积累情况；若开奖后三个月内无法联系到获奖者，将以获奖者名义将奖金捐献慈善机构；活动中所有奖券不兑现、不找零，若涉及个税，中奖者自理；本公司所有员工及有关人员一律不参加本活动。

活动方案二

20__年12月15日至12月29日，金陵饭店梅苑、嘉宾厅、璇宫、金海湾、太平洋继续推出餐饮系列缤纷优惠，感恩金陵贵宾会员及住店宾客。

金陵贵宾会员持贵宾卡、住店宾客凭房卡在梅苑、嘉宾厅、璇宫、太平洋可享受8.5折优惠，金陵贵宾会员持贵宾卡、住店宾客凭房卡在金海湾可享受“三人同行，一人免单”。

活动方案三

连续入住两晚或提前三天预订可享受100元优惠，金陵贵宾会员入住享受100元会员优惠。此包价包含：

免费享用一份价值147元丰盛的中西式自助早餐；

免费欢迎水果；

免费房内有有线/无线宽带上网；

延迟离店至下午二时（视房间状况而定）。

金陵贵宾会员通过金陵连锁酒店官网、天猫金陵连锁酒店旗舰店及金陵预订中心以促销价预订客房，还可获赠20__金陵新年台历一本。

备注：

以上所有价格为净价，已包含政府税和服务费；

本包价自20__年12月15日起；敬请提前预订。

酒店开业活动方案篇二

一、时间：月日时分。

二、地点：人民广场西侧

三、筹备小组成员及分工：

（一）综合协调组组长：1人成员：3人

职责：负责仪式的程序协调、人员调度、来宾安排、车辆调度等。

（二）宣传材料组组长：1人成员：2人

职责：负责请柬发放、来宾名单统计、仪式程序拟订、所有讲话稿起草、审核、宣传材料准备、各媒体记者联系及安排，仪式的宣传报道等工作。

（三）会场布置组组长：1人成员：2人

职责：负责仪式现场主席台设置、贵宾室设置、现场氛围设置、路标、指示牌设置、各单位标语悬挂等。

（四）礼仪一组组长：1人成员：2人

职责：负责仪式礼仪用品准备、礼仪小组邀请、迎宾、主席台服务、庆典仪式过程礼仪服务等。

（五）礼仪二组组长：1人成员：礼仪公司员工

职责：负责彩炮、鞭炮、彩虹门、氢气球等庆典用品。

（六）接待组组长：1人成员：8—12人

职责：负责各自对口单位的. 来宾邀请、统计、接站、参加仪式行程引导、食、宿，纪念品发放等工作。

（七）安全保卫组组长：1人成员：5—10人

职责：负责参加仪式来宾行程所有路段安全保卫工作，仪式现场的车辆停放、人员秩序维持等工作。

（八）来宾签到及礼品接收组组长：1人成员：2—4人

职责：负责所有来宾的签到、礼品接收及登记、参加庆典的领导及来宾统计接待工作。

（九）卫生组组长：1人成员：2人

职责：负责来宾所经路线环境及庆典现场卫生清理工作。

（十）礼品发放组组长：1人成员：2人

职责：负责所有纪念品发放及统计工作。

四、（附相关工作人员联系电话）：

就餐安排表

就餐地点：大酒店

楼厅桌（酒店主要领导陪同就餐）

酒店开业

酒店开业活动方案篇三

（一）加强与政府及企事业单位间的接触与沟通。

(二)整合资源，借力打力，以有限的投入，产生执行效果的最大化。

(三)突出主题，尽快汇聚人气为酒店带来实际效益。

(一)扩大酒店的影响力。

(二)加强酒店的内部凝聚力，表现先进的经营理念和文化底蕴。

(三)“以餐饮为主导，带动整个酒店的人气和销售”的战略构想，能够落实与实施。

(一)时间选择定于20xx年xx月11日9:18时

(二)举办大型开业庆典仪式

(三)举办折优惠酬宾活动

(四)媒体广告的推广和策划

1、报纸(详情面议)

2、电视台(详情面议)

3、宣传单

4、平面及影视户外广告

(五)举办大型文艺活动

(一)剪彩仪式

隆重而热烈，由主要领导和贵宾为酒店剪彩，从而提升酒楼的知名度。

(二) 招待宴会

由酒楼安排来宾就餐，用以沟通各行业间的关系，为酒楼赢得日后的各方顾客支持及发展机遇。

(三) 营造气氛

喜庆、大方的会场及室内布置，为来宾创造一个优美的环境，为酒楼披上一道靓丽新装。

(四) 演出活动

汇聚人气，增加影响力。

(五) 嘉宾邀请

这是仪式活动工作中极重要的一环，为了使仪式活动充分发挥轰动及传播的作用。邀请嘉宾工作必须精心选择对象，设计精美的请柬，尽力邀请有知名度人士出席，制作精美的邀请函(专人送达)。

(一) 庆典领导小组：负责庆典期间的全面工作指导、安排。

(二) 保卫组：负责庆典期间人员的安全，消防安全以及秩序的维持和车辆的安排。

(三) 接待组：负责庆典期间贵宾的迎领，安置、戴花以及礼品的接收、发放、等一切事宜。

(四) 后勤组：负责场地布置及各项用具的准备、音响、舞台、气模等氛围渲染品的定位和使用。

(五) 文艺组：负责演出的正常进行事宜。

(六) 以上各小组在庆典期间均各负其责，做到分工明确层层

到位，确保万无一失。

(一)前期准备阶段

1□20xx年xx月9日将庆典策划草案送主办方审阅，修改意见。双方就此次活动签订《协议书》、《协议书》对本次活动进行说明，同时注明活动规模，举办地点等要素，以便着手安排工作。

2、双方就此次活动成立联合工作小组。联合工作小组应于当天召开第一次具体工作会议对近期工作做出明确安排。

3、甲乙双方召开第二次联席工作会议对本次活动的规模、大小、项目设置做出决定案。

4□20xx年1月1日前按照项目实施方案的要求，前期准备工作开始运作。

(二)制作实施阶段工作安排

1□xx月1日前联合工作小组以甲方名义开始发送请柬、回执，并在三日内完成工作。

2□xx月1日前各种礼品活动用品采购完毕。

3□xx月1日前完成活动所需物品的前期一切工作。

(三)现场布置阶段、工作安排

1□xx月1日下午开始现场布置工作，完成所有条幅等设施。完成充气拱门、空飘、花篮等会场气氛布置，并对所有工作进行验收。

(四)活动实施阶段工作安排(开业当天)

- 1、上午7:00联合工作小组人员准时到位。
- 2、上午8:00主持人、礼仪小姐、演员、礼炮准备完毕。
- 3、上午8:30摄像师、音响师准备完毕，各项设施布置完毕。

(五) 仪式流程：开业庆典活动9：00—11：30

酒店开业活动方案篇四

开业庆典是商业性组织为庆祝开业而举办的一种商业活动，它选择特殊的日期举办，邀请特定的人员参加，旨在向社会和公众宣传本组织，提高本组织的知名度及美誉度，展现优良形象及良好风范，广泛吸引潜在客户。随着社会主义市场经济体制的建立，这一商业性活动被广泛应用，尤其是酒店、商场等经营性企业经常借助这一活动的开展向社会展示经济实体的成立。目前，许多企业都曾搞过这种活动，但在内容与形式上还不尽完善。下面是一份以酒店为背景的开业庆典设计方案，此设计方案力图在流程上更加完备，在实践中更具有可操作性。

第一部分开业庆典准备工作

关于准备工作的几点说明

一、庆典临时工作小组的成立

1. 成立庆典活动临时指挥部，设立部长一人，副部长若干人，负责全程指挥与决策。
2. 成立临时秘书处，辅助决策，综合协调，沟通信息，办文办会办事。
3. 临时工作小组要对各项具体工作细分并量化，责任到人，

各负其责，并公布奖惩等激励机制。

二、活动目标的确立

活动目标是指通过举办本次活动所要实现的总体目的，具体表现为：向社会各界宣布该组织的成立，取得广泛的认同，扩大知名度，提高美誉度，树立良好的企业形象，为今后的生存发展创造一个良好的外部环境。

三、活动主题的确立

活动主题是指活动开展所围绕的中心思想，一般表现为几个并列的词语或句子，例如：“宾至如归，热情服务”，既要求短小有力，又要求形象鲜明，以便于给人留下深刻的印象。具体表现为：

1. 通过舆论宣传，扩大酒店的知名度。
2. 向公众显示该酒店在饮食、娱乐、住宿、服务等方面有良好的配套设施和服务功能。
3. 通过邀请目标公众，争取确定良好合作关系，争取会议、接待、旅游等项目的承办权，并签订意向书，为占领市场铺平道路，为今后的发展打下坚实的基础。

四、选择场地应考虑的因素

1. 开业地点一般设在企业经营所在地、目标公众所在地或租用大型会议场所。
2. 场地是否够用，场内空间与场外空间的比例是否合适。
3. 交通是否便利，停车位是否足够。
4. 场地环境要精心布置，用彩带、气球、标语、祝贺单位条

幅、花篮、牌匾等烘托喜庆热烈气氛。

五、选择时间应考虑的因素

1. 关注天气预报，提前向气象部门咨询近期天气情况。选择阳光明媚的良辰吉日。天气晴好，更多的人才才会走出家门，走上街头，参加典礼活动。
2. 营业场所的建设情况，各种配套设施的完工情况，水电暖等硬件设施建设。
3. 选择主要嘉宾主要领导能够参加的时间，选择大多数目标公众能够参加的时间。
4. 考虑民众消费心理和习惯，善于利用节假日传播组织信息。比如各种传统的节日、近年来在国内兴起的国外的节日、农历的3、6、9等结婚较多的日子。借机发挥，大造声势，激励消费欲望。如果外宾为本次活动主要参与者，则更应注意各国不同节日的不同风俗习惯、民族审美趋向，切不可在外宾忌讳的日子里举办开业典礼。若来宾是印度或伊斯兰国家的人那则要更加留心，他们认为3和13是忌数，当遇到13时要说12加1，所以开业日期和时间不能选择3或13两个数字。

酒店开业活动方案篇五

酒店开业庆典活动策划方案酒店停业真是可喜可贺，本文为本次活动作方案，仅供大家参考。

一、本次活动流程：

时间地点活动内容

28日8：00—9：00酒店大堂嘉宾报道

28日9:00, 酒店门前启动剪彩仪式

28日9:40酒店门前招集嘉宾参加剪彩

28日9:58—10:30酒店门前剪彩仪式领导讲话

28日10:30—11:30酒店店内嘉宾参观酒店

28日11:30酒店三层界江堂嘉宾就餐

二、大堂布置

1、大堂门两侧玻璃下摆放红掌36盆, 各18盆。

2、大堂接待台上左右两侧各摆放1盆苹果。

3、电梯口旁两侧各摆放1盆蒲葵。

4、大堂们口至电梯口铺红地毯。

5、预备花篮6个, 放置门前补缺。

三、嘉宾到店前预备工作及要求:

营销部:

1、嘉宾抵店前, 营销部经理牵头组织各部门经理、大堂经理共同检查各部门接待要求的落实状况。

2、营销部将留意嘉宾在店期间活动安排变化状况, 及时通报各接待部门并报告酒店高层领导。

房务部:

1、嘉宾最早到店时间9月27日午, 最晚离店时间9月30日午。

按分房名单提早做好房卡钥匙，要求写清楚房号、姓名，由县接待办帮助支付房卡。9月27日到店18间，28日到店37间，如有调整另行告诉。

2、前台预留十间客房，供紧急换房时备用。

3、28日早7：30前台指派两人到一层签到台，帮助配合签到及嘉宾支付房卡。电梯内各设1名礼宾员开电梯。

4、配合工程人员检查嘉宾用房，确保设施应用无误。保证嘉宾房间设备设施一直处于良好形状。

5、嘉宾到店前预备好总经理签署的欢迎信，放至嘉宾房间。

6、嘉宾房间预备当日报纸。

7、嘉宾房间卫生间台面摆放花插。

8、房间内派送水果要求：四种以上，刀叉，摆放干手小方巾。提供夜床服务，配夜床花

9、总机房务中心掌握每间房住宿宾客信息。

10、嘉宾抵店期间请时辰留意保持应用楼层、公共区域地面、卫生间的清洁。

11、建立洗衣绿色通道。

12、公共卫生间专人盯岗，专人服务。卫生间摆放绿植，台面摆放花插，纸巾、手抽、干手小毛巾，保证无异味，喷国际香型空气幽香剂。

13、每间房间派放会序册

14、大堂水牌设立会序指南。

15、嘉宾到店前提早20钟打开房门。

16、pa机械组24小时待命预备清水工具严防突发事故

17、提早检查预备好嘉宾所参观的客房、楼层、公共区域的卫生设备设施状况，做好充分预备。

餐饮部：

用餐安排

时间地点人数方式标准

27日17：00二层宴会厅40人圆桌100元/人

28日早餐一层四季厅40人圆桌

28日11：30三层界江堂110人圆桌200元/人

28日17：00二层宴会厅40人圆桌100元/人

29日早餐一层四季厅40人圆桌

29日17：00二层宴会厅40人圆桌100元/人

30日早餐一层四季厅40人圆桌

1、9月27日下午大堂经理接待台左侧摆放八人签到台。、2、每日每餐摆放桌号牌。所在楼层安排两名员工指引，28日午餐主桌摆放名签。

3、主桌摆放鲜花，其他桌均用鲜花装点装璜。

4、宴会厅内舞台两侧摆放绿植。

5、28日午宴会厅摆放落地衣架5个，每个衣挂不少于10个衣挂。

6、预备好电子显示屏内容：。

7、餐饮部经理、主管担任检查嘉宾行将应用的餐具情况、名牌摆放状况、各种待用设施及宴会厅空调温度。

8、一切餐桌均摆放口布、小毛巾、三套杯，主桌采用分餐制，其他桌均不可叠盘。

9、搭建酒水台，香槟塔。

酒水要求：与接待办确认

建议酒水：

白酒备：泸州老窖

红酒备：长城干红

啤酒备：青岛纯生、哈啤1900、哈超干

饮料备：果汁、酸奶、五大连池、可乐、雪碧、弱碱水

软中华芙蓉王

以上酒水需和县接待办确认

10、提早检查预备好嘉宾所参观区域卫生设备设施状况，做好充分预备。

工程部：

1、保卫巡查24小时对嘉宾用餐、住宿、康乐区域进行安全巡

视，巡视时间每小时一趟。

2、弱电工24小时在位，确保网络电视运转正常。

3、电梯工、水暖24小时在位，确保电梯、供水运转稳固，如发生电梯毛病与电梯内嘉宾及所在楼层进行信息交流，第一时间排除毛病。

4、弱点担任全程录像、照相

5、酒店前院设2名保安人员帮助公安交警引导车辆，疏导嘉宾车辆至酒店正门拱形门前方，待领导下车后由保安人员将车引领至指定停车位。

7、工程部电工到现场随时保证供电正常。

四、接待流程

嘉宾报道

1、酒店前院设2名保安人员帮助公安交警引导车辆，疏导嘉宾车辆至酒店正门前方拱形门处由礼仪小姐打开车门请领导下车，待领导下车后由保安人员将车引领至指定停车位。

2、酒店正门拱形门处设4名礼仪小姐，着红色旗袍请领导下车后，礼仪小姐浅笑问候疏导嘉宾至大堂。大堂门左右两侧4名礼仪小姐浅笑问候疏导客人签到并协助佩戴鲜花，前台工作人员帮助签到发房卡，签到终了后引领客人送入电梯口。电梯内各设1名礼宾员将客人送至休息楼层。

3、房务部每层电梯口设3名工作人员，待客人下梯后浅笑问候确认房号引领客人进入房间。

4、客人进入房间在三分钟内由指定工作人员送上欢迎茶浅笑问候然后离开房间。

嘉宾参加剪彩

- 1、8：30-9：35工程部指派1名工作人员配合策划公司对剪彩仪式做最后调试设施及各环节预备工作。
- 2、9：35楼层每层2名工作人员提示嘉宾9：40分在店外参加剪彩仪式，由另一名工作人员留置电梯口等候协助客人开电梯。一层指派4名礼仪小姐待客人下梯后引领客人到店外指定地位等候剪彩仪式开始。

嘉宾参观酒店

- 1、大堂设10名礼仪小姐3名大堂经理2名营销经理担任引领引见参观。
- 2、剪裁仪式终了后由店外礼仪小姐担任引领嘉宾进入大堂，由大堂引领引见员依照设计路线进行参观，如客人在参观过程中产生拥堵，引领引见员担任协调所在左近嘉宾依照调整路线参观，机动灵活掌握现场情景。
- 3、参观终了引领引见员直接引领嘉宾至三层界江堂等候宴会开始。

如有嘉宾回房间休息，大堂经理担任反馈楼层做好接送工作。

参观路线附后；

嘉宾用餐

- 1、嘉宾进场前工程部弱电设1名工作人员担任播放进场背景音乐，预备立式麦克以备领导讲话。
- 2、参观终了引领引见员将嘉宾引领至宴会厅，如有回房间休息嘉宾由所在楼层指定工作人员11：20分告诉嘉宾用餐时间，电梯口设专人协助嘉宾按电梯，三层电梯口设两名礼仪小姐

待嘉宾下梯后引领嘉宾至界江堂宴会厅。

3、三层界江堂门前设2名领位迎接问候。餐饮部经理、餐厅主管、营销经理担任嘉宾分桌入座。

4、嘉宾入座后领导讲话时由1名礼仪小姐在伍书记致祝酒辞将说“干杯”时，用红色托盘奉上半杯葡萄酒。餐饮部经理及时掌握讲话时间提早与厨房沟通做上菜预备。

5、起菜时，传菜人员均佩戴白手套，接菜后按序站好。依照设计路线一致上菜。由每桌指定服务人员接菜上桌并报出菜名及特点。嘉宾敬酒时要及时增加酒水、饮料。并保证嘉宾用餐过程中台面清洁。主桌由宴会经理亲身服务，两名优良服务人员配合，其他桌均设一名服务员专人服务。

6、服务过程中时辰观察客人表情、动态，及时发现嘉宾就餐过程中所需求酒水、纸巾、牙签或其他须要，第一时间做好服务工作。

7、零点餐厅提早预备5桌配置司机用餐菜单，由李明飞担任引领司机到二层用餐地点用餐，网，需设3名服务人员盯台服务。

嘉宾离店

1、宴会完结后由礼仪小姐引领嘉宾送上电梯回房间休息，如有嘉宾离开由大堂经理担任送嘉宾到酒店门前，营销部李明飞担任告诉相干领导司机大门前等候，车场由2名保卫帮助。

2、未离店嘉宾由楼层值岗人员担任观察嘉宾离店时间，如嘉宾有离店倾向需及时告诉大堂经理在大堂等候迎送客人，车场2名保卫帮助迎送。

3、嘉宾离店前2名礼仪小姐依据嘉宾名单帮助相干单位颁发

留念品。

4、一层电梯口设2名礼仪小姐嘉宾下梯后致问候语，大堂经理担任迎送嘉宾至店外4名保安人员2名礼宾员帮助迎送。

备注：

1、如发生酒店物品损坏，一致报营销部担任协调

2、酒店两部用车24小时待命

3、大堂经理与县医院建立24小时热线，严防突发事故

4、综合部预备嘉宾签名册放置大堂，设置留言处，由一名大堂经理担任指引留言。

5、车场保安、大堂经理、礼宾员、楼层餐厅领位均配置对讲机，保证客人抵离信息畅通。

6、礼仪小姐设10人，由人力资源综合部担任招集并安排此活动流程各项工作。

27日提早到店嘉宾：

接到嘉宾临店告诉启动vip接待预案

1、酒店前院设2名保安人员担任引导嘉宾车辆，疏导嘉宾车辆至酒店正门前方由礼宾人员担任跑步打开车门请领导下车，待领导下车后由保安人员将车引领至指定停车位。

2、店正门设2名礼仪小姐，领导下车后，礼仪小姐浅笑问候引领嘉宾至大堂，大堂经理协助嘉宾到前台支付房卡签到。房卡支付终了后引领嘉宾送至所在楼层休息房间，同时像嘉宾引见酒店餐饮及康乐特点。

- 3、嘉宾所在楼层电梯口设2名工作人员，待客人下梯后浅笑问候确认房号引领客人进入房间。
- 4、客人进入房间在三分钟内由指定工作人员送上欢迎茶浅笑问候然后离开房间，嘉宾离开房间后，房间要进行小整。
- 5、餐饮部在二层宴会厅预备四桌圆桌式宴会场型。
- 6、嘉宾用餐前10分钟由楼层指定工作人员担任告诉嘉宾用餐时间及地点。嘉宾下楼用餐由楼层指定工作人员协助嘉宾按电梯。
- 7、二层电梯口设2名礼仪小姐迎接问候引领至餐厅。
- 8、嘉宾用餐终了后由礼仪小姐送入电梯，回房间休息。
- 9、嘉宾晚上有其他活动须要请联系营销部。
- 10、营销部全程跟进服务。

28日推后留店嘉宾：

接到嘉宾留店告诉启动vip接待预案

- 1、午餐完结后：营销部协调组织嘉宾下午活动。电梯口设2名工作人员叫梯，大堂经理担任陪同嘉宾送至大堂外，帮助安排嘉宾上车就座。
- 2、嘉宾离开房间后，楼层服务人员对房间进行整顿。
- 3、晚嘉宾返程，提早10分钟安排礼宾人员大堂门口等候。大堂经理迎接各位领导进入酒店大堂。电梯口设2名工作人员叫梯，引领嘉宾送上电梯回房间休息。
- 4、营销部担任统计未离店嘉宾人数及离店时间，同时统计在

店用晚餐人数，并及时告知酒店各部门相干担任人。

5、营销部担任告诉留店嘉宾晚餐安排、所需求步入区域楼层、餐厅及用餐时间。

6、餐饮部依据用餐嘉宾人数在零点餐厅布置餐桌并配置菜单，一切餐桌均摆放口布、小毛巾、三套杯，桌面均用鲜花装点装璜。

调整好空调温度，设专人为留店用餐嘉宾服务。

7、楼层电梯口设2名礼仪小姐迎接为离店嘉宾用餐，担任将嘉宾引领至餐厅。餐厅设1名领位嘉宾步入餐厅后问候，将其引领至餐台用餐。

8、嘉宾离开房间用餐后，楼层服务人员对房间进行整顿，提供夜床服务。

9、用餐完结后由2名礼仪小姐，引领嘉宾送上电梯回房间休息。

10、29日早：依据住店嘉宾人数餐饮部布置餐厅，预备早餐。

11、嘉宾用早餐前10分钟由指定工作人员担任告诉嘉宾用餐时间及地点。嘉宾下楼用餐由楼层指定工作人员协助嘉宾按电梯。

12、电梯口设2名礼仪小姐迎接引领至餐厅，餐厅门前设1名领位将嘉宾引领至餐台用餐。

13、用餐完结后由2名礼仪小姐，引领嘉宾送上电梯回房间休息。

14、嘉宾离店时大堂经理担任迎送嘉宾至店外2名礼宾员帮助迎送。