

酒店会议设计方案(模板5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

酒店会议设计方案篇一

20xx年6月10日起—活动终止日（酒店将视行情定终止日期）；

某五星级酒店；

温馨享受午夜房，延迟时间退房，娱乐休闲新体验，视觉大餐任您选；

在原来的基础上更新设施设备和实施新的经营战略，使客房服务多样化；

住店散客；

完善酒店客房软件管理模式及提升客房创新意识，为客人提供个性化服务；

3、体验房：从6月10日起，酒店所有客房在原来的条件下，增加“视觉大餐”——数字电视频道，客人在入住酒店客房时可免费收看数字电视、电影，在原来可收看的频道条件下，增开了很多新的频道，客人可随自己所爱好挑选自己喜欢看的电视、电影，体验房（仅限高级双人房）价为：277元/间/晚（即为平时的7.5折）。

广告标题：温馨享受午夜房，延迟时间退房；娱乐休闲新体验，视觉大餐任您选；

活动时间□20xx年6月10日起；

活动地点：某五星级酒店；

1、午夜房（仅限高级单、双人房）

当日凌晨1点入住——当日中午12点退房，房价为：218元/间/晚；

2、延迟退房时间

酒店所有客房，退房时间从原来的中午12：00延迟到下午14：00；

3、体验房（仅限高级双人房）

注：酒店将视情形定活动终止日期，以上活动最终解释权归本酒店所有。

市场营销部：

1、负责拟定活动方案和实施方案；

2、美工室负责制作易拉宝海报，摆放酒店大堂，电梯广告，设计巨幅；

3、美工室负责设计电视摇控器使用说明示意图；

房务部：

负责在6月10日做好客房准备工作，安排好所有客房调整工作；

1、负责在6月10日之前联系好工程部完成数字电视和有线的安装；

2、负责在6月10日之前每间房试好台，使其能正常播放；

4、房务部负责提供电视摇控器使用说明。

财务部：

2、适当为客人推广本次活动；

工程部：

1、负责在6月10日之前安排工程人员安装好所有有线数字电视所需做的工作；

2、负责在6月10日之前调好台，并告知楼层工作人员调台技巧。

酒店会议设计方案篇二

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升公司的竞争力；

2、对20xx年工作进行总结，明确新年度工作方向和目标；

3、表彰业绩优秀的公司内部优秀员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作中。

20xx年xx国际精品酒店又走过了一个不同以往的年份，这一年里我们继续成长，公司开拓了新的市场和业绩，又跨上了另一个新高度，每个员工都在为公司付出着自己的辛勤劳动，同时跟随着公司共同成长。在这一年中，我们结识新朋友，送别旧朋友，但是我们的为之奋斗的共同目标没有变化，我们始终努力，实现共赢。这一年就要过去，我们总结过去，展望未来，相信新的一年我们又将会迎接不一样的充满挑战和收获的一年，我们都将更有成就。

新挑战、新展望：艰苦奋斗，重振增长！

xx精品国际酒店

20xx-2-1(暂定)

xx国际精品酒店一楼宴会厅

(一) 准备工作

- 1、提交方案，公司领导进行审批，审批通过。
- 2、向公司发布通知
 - (1) 与各部门负责人联系，确认合作、费用各项相关的事项；
 - (2) 告知全体员工活动时间，地点，活动流程等相关事宜；
 - (4) 进行年会，组织好年会中的各项活动。
 - (5) 结束活动，组织回程工作，及年会的总结工作。

(二) 费用

行政人事部、财务部注意年会酒店费用结算事宜。

酒店会议设计方案篇三

(一) 会前工作：

- 1、与会议主办方洽谈。
- 2、向会议主办方提供会议接待策划方案和报价。
- 3、邀请会议主办方实地考察会议举办场所。

4、与会议主办方确认会议接待方案。

5、与会议主办方签订会议接待合同，顺便要定金。

6、准备会议资料。（含代邀请相关领导、新闻媒体、新闻通稿、接待资料、会议配套的商务服务及公关礼仪、翻译、通讯及文秘服务。）（二）、跟进工作：

1、机场、车站：专人、专车分批分时段按要求接站。

2、会议酒店现场：会议秘书分发会议资料，来客接待。

3、会议秘书协助会场布置及会场的会务服务。

4、会议秘书在会议接待（报到）处协助会务组确认和分发房间，确认vip用房及整理记录有关信息。协助分发会议礼品及房间派送水果等会务工作。

5、确认用餐时间、菜单、标准、形式、酒水及主次桌和其他相关安排等工作。

6、提前确认会议代表（客户）的娱乐项目、娱乐场所及消费和付费的方式。

7、确认旅游公司为该会议提供的旅游考察的吃、住、行、游、购、娱

安排事宜（日程安排、房餐车导游等安排）。

8、确认并保障会议期间会场防盗、消防等安全工作、参会代表的人、财、物等安全工作。

9、确认特殊客人（如伟大的领导 少数民族代表[vip]残障代表及家属等）的安排及接待工作。

10、协调会议期间的交通工具的安排。

11、代办会议代表返程及他程的交通票务及其他委托代办服务。（三）、会后工作：

1、会务服务的总结、评估、会议代表的意见反馈及处理工作。

2、会议资料、领导讲话稿、新闻报道资料的汇总结书工作及印刷代表通讯录。

3、与会议主办者的费用结算工作。

4、欢送代表工作。

（四）、会议的筹备工作：

1、根据会议规模，确定接待规格。设定待规格。

2、发放会议通知和会议日程。会议通知必须写明召集人的姓名或组织、单位名称，会议的时间、地点、会议主题以及会议参加者、会务费、应带的材料、联系方式等内容。通知后面要注意附回执，这样可以确定受邀请的人是否参加会议，准备参加会议的是否有其他要求等。对于外地的会议参加者还要附上到达会议地点和住宿宾馆的路线图。这个路线图避免了与会者问路的许多麻烦。

会议日程是会议活动在会期以内每一天的具体安排，它是人们了解会议情况的重要依据。它的形式既可以是文字的也可以是表格的。它可以随会议通知一起发放。

3、会场的布置。

会场的布置包括会场四周的装饰和坐席的配置。一般大型会议，根据会议内容，在场内悬挂横幅。门口张贴欢迎和庆祝标语。可在会场内摆放适当的轻松盆景、盆花；为使会场更

加庄严，会议桌上可悬挂或摆放国旗、党旗或悬挂国徽、会徽。桌面上如需摆放茶杯、饮料，应擦洗干净，摆放美观、统一。坐席的配置要和会议的风格和气氛统一，讲究礼宾次序，主要有以下几种配置方法：圆桌型，如果是使用圆桌或椭圆形桌子。这种布置使与会者同领导一起围桌而坐，从而消除不平等的感觉。另外，与会者能清楚地看到其他人的面容，因而有利于互相交换意见。座次安排应注意来宾或上级领导与企业领导及陪同面对面做，来宾的最高领导应坐在朝南或朝门的正中位置，企业最高领导与上级领导相对而坐。同级别的对角线相对而坐。因为为尊者享有优先知情权。教室型，这是采用得最多的一种形式，它适用于以传达情况、指示为目的的会议，这时与会者人数比较多、而且与会者之间不需要讨论、交流意见。这种形式主席台与听众席相对而坐。主席台的座次按人员的职务、社会的地位排列。主席的座位以第一排正中间的席位为尊位。（五）、会议的接待礼仪：

一是会前检查。这是对在准备工作阶段考虑不周或不落实的地方进行的补救。比如检查音像、文件、锦旗等是否准备齐全。

二是提前进入接待岗位。接待人员应该在与会者到来之前提前进入各自的岗位、并进入工作状态。一般的接待工作分以下几个岗位。

1、签到。设一张签字台，配上1-2名工作人员，如果是要求接待档次比较高，可以派礼仪小姐承担。签字台北有毛笔、钢笔和签到本。向客人递钢笔时，应脱下笔套，笔尖对自己，将笔双手递上。如果是毛笔，则应蘸好墨汁后再递上。签到本应精致些，以便保存。如需要发放资料，应礼貌地双手递上。接待人员应经常向会议组织者汇报到会人数。

2、引座。签到后。会议接待人员应有礼貌地将与会者引入会场就座。对重要领导应先引入休息室，由企业领导亲自作陪，

会议开始前几分钟再到主席台就座。

3、接待。与会者坐下后，接待人员应递茶，或递上毛巾、水果，热情向与会者解答各种问题，满足各种要求，提供尽可能周到的服务。（六）、会议的服务礼仪：

差错，应不动声色地尽快处理，不能惊动其他人，不能慌慌张张，来回奔跑，将与会者的注意力引到自己身上，否则，这将是极大的工作失误。5、服务会议应紧凑，不要出现冷场的局面。这就要求各个工作人员“严阵以待”，做好各项准备工作。6、要做好会后服务的准备。会议进行之中，就应为会后服务做好准备。如，会后要照相，就应提前将场地、椅子等布置好，摄影师做好摄影的准备。另外，会后的用车也应在会议结束前妥善安排。

（七）、会后服务：

会议结束后，全部接待人员应分工明确地做好善后处理工作。

1、组织活动会议结束后，有时还会安排一些活动。如联欢会、会餐、参观、照相等，这些工作很繁琐，应有一位领导统一指挥和协调，而且这位领导要有很强的组织能力才能胜任，同时其他接待人员要积极配合，各负其责，做好自己分担的工作，以保证活动计划的顺利实施。

2、送别根据情况安排好与会者的交通工具，使其愉快、及时地踏上归程。

3、清理会议文件 回收有关文件资料，整理会议纪要，会议总结。

完结！请老师指正。

为了能够圆满接待来酒店召开的大型会议、活动，确保参会

人员的人身、财产安全，保卫部特制定以下安全预案。

一、 安全领导小组： 组 长：

副组长：

二、 安全保卫工作重点：

1、 重点检查消防报警系统，消防广播、防火栓、灭火器、安全出口、消防通道、消防卷帘门、烟感系统、喷淋系统、应急照明系统，如发现问题及时解决，确保所有功能处于正常使用状态，消防通道畅通无阻，防止发生火灾。如遇突发事件及时启动《酒店紧急疏散预案》确保宾客人身、财产安全。

2、 会议场所进行严格管理，禁止在场内吸烟、动用明火，如必须动用明火须到安全部办理动火使用证。由安全部派一名保卫人员在会场出入口协助管理，没有展会证的人员一律禁止入场，由安全部派专人负责监督布展公司预留消防栓的工作。

3、 会议期间各岗位密切注意可疑人员混入酒店进行不法活动、宣传。如有发现张贴、散发非法宣传品及对国-家-安-全有危害言论的人员，及时制止并通知公安部门。

4、 严格控制非法营运车辆进入酒店，管理好正式出租车的运营秩序。由专人负责指挥参会车辆，按指定路线行驶，指挥车辆停放整齐，确保车辆安全。

5、 监控中心认真做好安全监控工作，随时观察各监控点动态。发现异常情况及时通知，确保在发生突发事件时能够及时准确发出警报，有效发挥其应有的作用。

6、 各餐厅加强食品卫生的监管工作，预防食物中毒事件的

发生。如有客人不适，及时联系医护人员并留好残留物，通知餐厅领导妥善处理。

7、会议期间重点加强会议所在区周边的交通、治安工作，夜间加强巡逻防止发生交通、治安事件。

8、由行政部在活动期间组织有经验的医护人员协助处理突发事件，由车队准备一辆面包车，一辆小客车，并派有经验的司机在活动期间随时准备应对突发事件。

三、警力部署和应急措施

酒店安全部具体负责此次活动的安保工作，下设三个组：

1、安全警戒组：

组长： 电话： 组员： 由经理具体负责此次活动的安全警卫工作，具体工作是：

(1) 酒店的各门岗。检查进出车辆，登记工作。

(2) 各区域的车场，安全出口处的安保工作。

(3) 在遇突发事件时负责维护现场秩序工作。

(4) 预留消防车通道防止车辆堵塞。

2、消防组：

组长： 电话： 组员：

由经理具体负责此次活动的消防工作。

具体工作是：

- (1) 在会议召开之前对山庄进行一次消防检查工作。
- (2) 在发生火灾时组织义务消防员赶赴火场进行灭火。
- (3) 引导消防车到达火场，寻找水源。

3、紧急救援疏散组：

- (1) 遇有突发事件迅速组织人员赶赴现场将人员疏散到安全地带。
- (2) 疏散时按顺序撤离，避免踩踏事件发生。
- (3) 做好疏散人员的安抚工作，保证每一名客人安全撤离。
- (4) 大宴会厅由南门3个安全出口，西北角，东北角各一个安全出口进行紧急疏散：主楼由东南角，东北角，正门3个安全出口，客房楼由正门，东南角，北角3个安全出口进行紧急疏散。

四、几点要求：

- 1、安全保卫工作分工明确，责任落实到个人，谁主管谁负责，做好各环节的工作。
- 2、一切行动听指挥，明确任务及时处理各种突发事件。
- 3、以高度的责任心，圆满完成此次活动的安保任务，确保万无一失。

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）

（三）会议内容：待定

（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

4）会场氛围：水牌制作、背景喷绘画面□x日、x日）无线麦若干、背景音乐□x展架

（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

（四）晚宴布置：室外：空飘（8个）（空飘内容： ）、悬挂彩旗、灯笼若干、

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）

第三板块 会议接待

（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。

(2) 负责对外具体联系落实与会代表的初步行程、人数、往返时间、与会具体意向；

(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

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）

（三）会议内容：待定

（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

4）会场氛围：水牌制作、背景喷绘画面□x日、x日）无线麦若干、背景音乐□x展架

1

（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。

地点：凯宾斯基酒店外的阶梯上（阶梯取代椅子）

可以给领导安排座椅，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

（四）晚宴布置：室外：空飘（8个）（空飘内容： ）、悬挂彩旗、灯笼若干、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）

第三板块 会议接待

（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；
- 9、提供专业接待人员服务工作；

2

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：

（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。

（2）负责对外具体联系落实与会代表的初步行程、人数、往返时间、与会具体意向；

员的组织领导；

（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，该会组委会有安排会议考察，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、如果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。（费用自理）

二、当地游览服务（20人或以上/车）（淡季报价）

纪念馆，枣园，杨家岭，3正1早，

延安三星级宾馆住宿 价格：958人

以上报价包含门票、车费、导游服务费及三星级酒店住宿一晚30元标准正餐三次，20元标准早餐一次。 二、其他服务：

备注：会根据客户航班到达时间进行统筹接机安排

附：会议要求调查表

酒店会议设计方案篇四

(一)会前工作：

- 1、与会议主办方洽谈。
- 2、向会议主办方提供会议接待策划方案和报价。
- 3、邀请会议主办方实地考察会议举办场所。
- 4、与会议主办方确认会议接待方案。
- 5、与会议主办方签订会议接待合同，顺便要定金。
- 6、准备会议资料。（含代邀请相关领导、新闻媒体、新闻通稿、接待资料、会议配套的商务服务及公关礼仪、翻译、通讯及文秘服务。）

(二)、跟进工作：

- 1、机场、车站：专人、专车分批分时段按要求接站。
- 2、会议酒店现场：会议秘书分发会议资料，来客接待。
- 3、会议秘书协助会场布置及会场的会务服务。
- 4、会议秘书在会议接待（报到）处协助会务组确认和分发房间，确认vip用房及整理记录有关信息。协助分发会议礼品及房间派送水果等会务工作。
- 5、确认用餐时间、菜单、标准、形式、酒水及主次桌和其他相关安排等工作。
- 6、提前确认会议代表（客户）的娱乐项目、娱乐场所及消费和付费的方式。

7、确认旅游公司为该会议提供的旅游考察的吃、住、行、游、购、娱

安排事宜（日程安排、房餐车导游等安排）。

8、确认并保障会议期间会场防盗、消防等安全工作、参会代表的人、财、物等安全工作。

9、确认特殊客人（如伟大的领导 少数民族代表□vip□残障代表及家属等）的安排及接待工作。

10、协调会议期间的交通工具的安排。

11、代办会议代表返程及他程的交通票务及其他委托代办服务。（三）、会后工作：

1、会务服务的总结、评估、会议代表的意见反馈及处理工作。

2、会议资料、领导讲话稿、、新闻报道资料的汇总结书工作及印刷代表通讯录。

3、与会议主办者的费用结算工作。

4、欢送代表工作。

(四)、会议的筹备工作：

1、根据会议规模，确定接待规格。设定待规格。

2、发放会议通知和会议日程。会议通知必须写明召集人的姓名或组织、单位名称，会议的时间、地点、会议主题以及会议参加者、会务费、应带的材料、联系方式等内容。通知后面要注意附回执，这样可以确定受邀请的人是否参加会议，准备参加会议的是否有其他要求等。对于外地的会议参加者

还要附上到达会议地点和住宿宾馆的路线图。这个路线图避免了与会者问路的许多麻烦。

会议日程是会议活动在会期以内每一天的具体安排，它是人们了解会议情况的重要依据。它的形式既可以是文字的也可以是表格的。它可以随会议通知一起发放。

3、会场的布置。

会场的'布置包括会场四周的装饰和坐席的配置。一般大型会议，根据会议内容，在场内悬挂横幅。门口张贴欢迎和庆祝标语。可在会场内摆放适当的轻松盆景、盆花；为使会场更加庄严，会议桌上可悬挂或摆放国旗、党旗或悬挂国徽、会徽。桌面上如需摆放茶杯、饮料，应擦洗干净，摆放美观、统一。坐席的配置要和会议的风格和气氛统一，讲究礼宾次序，主要有以下几种配置方法：圆桌型，如果是使用圆桌或椭圆形桌子。这种布置使与会者同领导一起围桌而坐，从而消除不平等的感觉。另外，与会者能清楚地看到其他人的面容，因而有利于互相交换意见。座次安排应注意来宾或上级领导与企业领导及陪同面对面做，来宾的最高领导应坐在朝南或朝门的正中位置，企业最高领导与上级领导相对而坐。同级别的对角线相对而坐。因为为尊者享有优先知情权。教室型，这是采用得最多的一种形式，它适用于以传达情况、指示为目的的会议，这时与会者人数比较多、而且与会者之间不需要讨论、交流意见。这种形式主席台与听众席相对而坐。主席台的座次按人员的职务、社会的地位排列。主席的座位以第一排正中间的席位为尊位。（五）、会议的接待礼仪：

一是会前检查。这是对在准备工作阶段考虑不周或不落实的地方进行的补救。比如检查音像、文件、锦旗等是否准备齐全。

二是提前进入接待岗位。接待人员应该在与会者到来之前提

前进入各自的岗位、并进入工作状态。一般的接待工作分以下几个岗位。

1、签到。设一张签字台，配上1-2名工作人员，如果是要求接待档次比较高，可以派礼仪小姐承担。签字台北有毛笔、钢笔和签到本。向客人递钢笔时，应脱下笔套，笔尖对自己，将笔双手递上。如果是毛笔，则应蘸好墨汁后再递上。签到本应精致些，以便保存。如需要发放资料，应礼貌地双手递上。接待人员应经常向会议组织者汇报到会人数。

2、引座。签到后。会议接待人员应有礼貌地将与会者引入会场就座。对重要领导应先引入休息室，由企业领导亲自作陪，会议开始前几分钟再到主席台就座。

3、接待。与会者坐下后，接待人员应递茶，或递上毛巾、水果，热情向与会者解答各种问题，满足各种要求，提供尽可能周到的服务。（六）、会议的服务礼仪：

差错，应不动声色地尽快处理，不能惊动其他人，不能慌慌张张，来回奔跑，将与会者的注意力引到自己身上，否则，这将是极大的工作失误。5、服务会议应紧凑，不要出现冷场的局面。这就要求各个工作人员“严阵以待”，做好各项准备工作。6、要做好会后服务的准备。会议进行之中，就应为会后服务做好准备。如，会后要照相，就应提前将场地、椅子等布置好，摄影师做好摄影的准备。另外，会后的用车也应在会议结束前妥善安排。

（七）、会后服务：

会议结束后，全部接待人员应分工明确地做好善后处理工作。

1、组织活动会议结束后，有时还会安排一些活动。如联欢会、会餐、参观、照相等，这些工作很繁琐，应有一位领导统一指挥和协调，而且这位领导要有很强的组织能力才能胜任，

同时其他接待人员要积极配合，各负其责，做好自己分担的工作，以保证活动计划的顺利实施。

2、送别根据情况安排好与会者的交通工具，使其愉快、及时地踏上归程。

3、清理会议文件 回收有关文件资料，整理会议纪要，会议总结。

完结！请老师指正。

一、 举办年会的目的

(一) 2015年度工作总结表彰暨2016年迎新年会；

(二) 答谢各位客户鼎力支持；

(三) 答谢各位员工的辛勤付出和默默付出

二、 年会主题

主题：2015年度工作总结表彰暨2016年迎新年会

三、 年会主办时间

2016年1月xx日9：00——12：00

四、 年会主办地点

黄石xx酒店

五、 年会主办宗旨

(一) 经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想

(二) 为了父母的微笑，我在努力的路上

(三) 让员工明年在公司拼命做事

(四) 怎么让员工有感觉就怎么来

六、 年会举办原则年会举办原则：

(一) 隆重而节俭；

(二) 激情而难忘；

(三) 活力而放松；

(四) 健康而向上。

七、 年会举办作用与成果展望：

(一) 拉动员工：

1、为了减少员工流失，用活动来留住员工；让员工兴奋采取行动，让更多的员工看到跟我们公司干的希望；展示公司辉煌，让员工家庭更支持自己在公司干；所以年会一定要与往年不一样，一定要让员工有感觉；让员工明年赚到更多的钱！

2、为了激发员工的动力、调动员工的主动性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热度，迅速进入工作状态。

(二) 拉动客户

1、一定要邀请一些我们的大客户和重要客户来参加我们的年会，在年会的现场让我们客户感到神圣，感恩我们的客户，并且向客户展示我们的团队及企业文化，借此向客户传递一个印象！

2、可以邀请一些意向客户来参加我们的年会，在年会的现场让老客户做一个分享，以此来打动新客户，让新客户对我们公司产生一个优良的印象。

3、 拟邀客户名单：

(三) 拉动其他力量

1、邀请几位上下游或者合作伙伴，向他们展示我们的规划及团队，以此来增加他们对我们的信心及依赖度。

2、邀请几位地方相关部门的(或者行业)领导，向他们展示我们的文化及对地方(或者行业)的拉动性和贡献度。

3、 拟邀神秘嘉宾名单：

(1) 重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等

(2) 优秀供应商企业负责人

(3) 相关省市劳动就业指导中心、人才服务机构等单位的主要负责人

八、注意事项

(一) 邀请函送到嘉宾手中，及时告知年会开始的时间和地点，以免嘉宾迟到

(三) 遇到紧急情况时要及时回报上级，妥善处理问题

(四) 准备双份计划，以免遇到突发事件计划而变

(五) 在会场时工作人员要服务好到场嘉宾及领导，彬彬有礼，不得恶语伤人

(六) 自觉维持举办年会的场内和场外的秩序

(七) 妥善安排到场嘉宾及参与人员的食宿问题

方案二：

一、活动目的：

1、增强员工的团队凝聚力，提升xx的竞争力；

2、对2015年营销工作进行总结，对市场业绩进行分析；制订新年度营销工作总体规划，明确2015年度工作方向和目标。

3、表彰业绩优秀的公司优秀员工，通过激励作用，将全体职工的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作之中。

二、年会主题：一个团队一个梦想

三、年会时间：2015年 月 日下午 时

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

四、年会地点：×××大酒店×楼××厅

五、年会组织形式：由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

六、参加人员：客户群、领导；邀请业界领导；公司工作人员。

1. 会场总负责：×××

主要工作：总体工作协调、人员调配。

2. 策划、会场协调、邀请嘉宾：×××

主要工作：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调；对外协调、现场资讯采集。

3. 人员分工、布场撤场安排：×××

4. 嘉宾接待、签到：×××

5. 音响、灯光：×××（会前半小时检查音响、灯光等设备）

6. 物品准备：×××

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

七、会场布置：

会场内：

方案：

1、舞台背景喷画：

内容：

文字内容：

2、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼；四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰。

3、舞台两侧放置易拉宝各4个，内容：宣传企业文化。

会场外：

1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道。

2、酒店入口处挂红布幅。

3、酒店内放置指示牌。

文字内容：

八、年会流程：

酒店会议设计方案篇五

一、宴会类别及要求

1、宴会主题：百年好合喜庆婚宴

2、宴会时间：2015年11月22日晚上18:00开始至21:00结束

3、宴会地点：厅（三楼）

4、出席人员：新郎、新娘双方亲友及单位领导、朋友、同事，共计100人。

5、宴会标准：2680元/桌

6、结账方式：当晚使用现金结账

7、宴会要求：

（1）婚宴菜单由饭店厨房精心制定，以闽系菜肴为主。

（2）婚宴用酒水：茅台酒、王朝干红葡萄酒、啤酒、可口可乐、橙汁、茶水等。

（3）音乐播放：播放欢快的音乐与婚礼进行曲，烘托会场气氛。

8、特殊要求：

- (1) 一桌司机放在门厅进出之处，不用酒，用饮料。
- (2) 老人与小朋友参加婚宴需要多加照顾、提供细致服务。
- (3) 有少量外宾参加，个别嘉宾不吃猪肉。

二、婚宴设计目的（意图说明）

此次宴会的主题是百年好合喜庆婚宴，日期定于2015年11月22日晚上。婚宴必须体现出“幸福、美满、喜庆、吉祥、快乐”的热烈气氛。让我们大家共同庆贺两位新人通过恋爱，有情人终成眷属，步入婚姻的神圣殿堂。婚宴凝香聚情，吉日丝丝入扣，新郎、新娘共同对亲朋好友和各位领导的到来表示衷心的感谢。

三、场地设计

1、婚宴场地设计概要

宴会厅呈长方形，长约 米，宽约 米，高度 米，面积约为平方米。进入宴会厅放眼看去，雕龙刻凤，金碧辉煌，大型水晶吊灯流光溢彩，屋顶以现代装饰风格和材料装饰，不仅具有浓郁的民族特色，而且富丽堂皇，华贵高雅，经过婚宴的策划与布置，充分展示了厅经典的风采。宽敞、舒适的大厅，为提高接待能力、服务档次与水平起到重要作用。

2、场地布置情况

- (1) 以粉红色为婚宴的主色调，突出浪漫与喜庆的气氛。
- (2) 以平面示意图说明桌次排列，比例1：100，单位：米，（见图1）。

3、饭店进门大堂处与四楼电梯出口处设婚宴指示牌，以便指引参加婚礼的客人方便进入婚宴大厅。 4、宴会厅正门口一侧设贵宾签到台，有摆放着新人婚纱照牌。

5、宴会厅舞台一侧设新娘化妆间。房间内摆设环形沙发及更衣架，房间正面墙上贴大红喜字，吊灯至房顶四角装饰拉花。

6、工程部准备音响设备及投影，以备婚宴使用。

(1) 无线麦克风两只。

(2) 投影仪一台、150英寸屏幕一个。

(3) 卡拉OK设备、追光灯等。

7、舞台上左侧是香槟塔，右侧是8层喜庆蛋糕，舞台中间留出空地以备婚礼仪式使用。 8、舞台设计体现宴会类型，以二颗红色的心连心作为背景图案。

9、环境装饰：长方形宴会厅的正面墙上是粉色纱帘，从墙上方垂直落下，门厅进口处以绿色植物与百合花一起扎成的拱形门，表示百年好合，永结同心的婚宴主题。宴会厅四周用绿色室内植物作为装饰，中间大厅过道铺以红色地毯。

1

10、台桌布置：

(1) 宴会设10桌，婚宴为聚餐式。

(2) 第一桌摆放果蔬雕与艺术插花体现“百年好合”主题，其余各桌以鲜花作以装饰。

(3) 主桌台面直径为2.2米，用粉色圆形台布并用红色台裙，红色椅套；其余各桌台面直径2米，用粉色圆形台布不用台裙，用米色椅套。

四、菜单设计 要求

1、根据不同国籍、不同地区宾客的饮食习惯、口味特点和禁忌设计菜单。

2、根据宴会订餐的标准和人数选配菜品，并注明菜单计算使用的毛利率，菜肴价格要与毛利率要相符。

3、上菜顺序正确，突出风味特点。 4、掌握菜肴的口味与品种的搭配。 5、菜量适度，营养搭配要均衡。

6、符合时令季节，写明菜品的烹调方法、口味和色泽。 7、菜品要标明单价，盛器要写明规格。 8、菜单书写要规范，文字清楚整洁。

五、宴会餐用具及物品准备单和酒水单

1. 摆台及宴会厅所需配备的物品

宴会酒水、饮料单

六、人员安排及分工

(一) 婚宴活动需要餐厅人员 名，其中：

总负责人：1名餐厅经理

主 桌：2名，其中1名值台，1名跑菜 其它每桌：值台各1名
迎 宾 员：2名

盥 洗 室：1名，为宾客上毛巾及清理 收银人员： 1 名

(二) 厨房人员：由厨师长统一安排

(三) 婚宴活动需其它部门服务人员5名，其中：

(四) 餐饮部为使婚宴举办圆满成功，需要其它部门支持与帮助。 1、10桌以上婚宴，客房部免费赠送蜜月房一间。

2、前厅部小车班，免费提供豪华婚车服务项目。 3、免收自带水酒开瓶费、服务费。

4、各部门密切配合共同围绕婚宴，提供方便、快捷服务。

3

八、宴会服务程序

(一) 宴会前的准备工作

1、搞好宴会厅、衣帽间、妆装间等各部位的清洁卫生，打印好菜单。 2、洗刷并消毒所备的餐具，准备齐全宴会所需的各种物品。 3、将小方巾折好并加热消毒。

4、控制好室内温度，保持室内空气新鲜。

5、检查服务人员仪表仪容及个人卫生，要达到上岗要求。

6、召开岗前工作会议，要求全体服务员到会，介绍活动基本情况，介绍菜点特点、上法和具体要求，进行人员分工，讲明注意事项。

1、客人到后请嘉宾签名留念，主要客人引领至化妆间休息厅，其它宾客引领到世纪大厅，需要衣物等寄存的，引领到衣帽寄存处。

2、给化妆休息厅宾主上毛巾茶水，毛巾视客人用完后即撤

下，茶水视时间长短主动给客人添加。 3、宴会前五分钟开始摆冷菜等，宴会前十分钟先到王朝干红葡萄酒，然后斟倒茅台酒。 4、在客人来到前5分钟，服务员站在自己负责的餐台边面朝入口处。

5、客人进入宴会厅，引领客人到座位前，为客人拉椅请客人入座。铺口布、上毛巾、撤筷套、倒饮料，撤席次牌。

6、准点婚宴开始播放婚礼进行曲，一对新人及随从步入婚宴大厅。

7、司仪主持婚礼，主桌服务人员为新人倒香槟、切蛋糕提供服务及酒水、用品。 8、婚宴正式开始，负责各餐桌的服务人员为客人提供开餐服务。

9、视客人用完冷盘撤下，上热菜要报菜名，发音要轻，吐字准确，讲清楚使用方法，微笑服务，撤换餐具等，轻拿轻放。

10、上海鲜菜时，应提供洗手盅并向客人示范，使整个宴席有序进行。

4

11、上大菜时，先换上一道干净小方巾，可向客人介绍特点与口味。上菜节奏和速度以主桌为准，全场统一，其它各桌略晚于主桌。

12、上点心时，应注意先上咸点心，后上甜点心。羹类点心需要为客人分派好。

13、客人用完点心和甜点后，整理台面，上毛巾，上茶水，要注意保持茶水温度不可过冷。 14、上水果盘时，送上祝福语，让客人高兴而来，满意而归。

15、宴会即将结束时，及时通知前台收银结账，除自带酒水等外，婚宴费用根据双方协议与实际用量来计算，用现金结清。

16、营销部经理及时与操办方联系，询问就餐意见。

17、婚宴结束，服务员注意为宾客拉椅子，目送宾客，检查客人是否有遗漏物品，整理餐椅，留出通道，以方便客人离开。

1、宾客散尽，方可收尾，检查地面及台面有无燃着的烟头，保证宴会厅的安全。

2、撤台工作按餐巾、毛巾、玻璃器皿、金器、瓷器顺序进行撤收，玻璃器与其它餐具要分开收拾，减少破损。

3、清理宴会场地，搞好地面卫生，各类物品归仓入库，餐椅餐桌按规定位置摆放整齐，关好门窗，关掉电源，锁好宴会厅门，把钥匙交给值班人员以利于夜间巡查。

4、经理召集服务人员及各方面人员开个简短的总结会，以利于提高。

九、宴会总结要求

此次婚宴的接待工作，从婚宴的策划到实施，整个过程将顺利进行，酒店最终会取得了良好的社会效益和经济效益。具体内容：

- 1、召开婚宴餐后会，基层管-理-员与班组分别总结经验。
- 2、优质服务需要继承与发扬，不足之处需要改进与提高。
- 3、搜集客人反映的意见和建议，进一步提升服务质量。
- 4、整理内部效果评估与外部效果评估资料，存贮档案。

5、总结评比，奖优罚劣，记取成功经验，以便制定整改计划。

十、建立客史档案

饭店餐饮部 2015年10月

5

(一)会前工作：

- 1、与会议主办方洽谈。
- 2、向会议主办方提供会议接待策划方案和报价。
- 3、邀请会议主办方实地考察会议举办场所。
- 4、与会议主办方确认会议接待方案。
- 5、与会议主办方签订会议接待合同，顺便要定金。
- 6、准备会议资料。（含代邀请相关领导、新闻媒体、新闻通稿、接待资料、会议配套的商务服务及公关礼仪、翻译、通讯及文秘服务。）

(二)、跟进工作：

- 1、机场、车站：专人、专车分批分时段按要求接站。
- 2、会议酒店现场：会议秘书分发会议资料，来客接待。
- 3、会议秘书协助会场布置及会场的会务服务。
- 4、会议秘书在会议接待（报到）处协助会务组确认和分发房间，确认vip用房及整理记录有关信息。协助分发会议礼品及房间派送水果等会务工作。

5、确认用餐时间、菜单、标准、形式、酒水及主次桌和其他相关安排等工作。

6、提前确认会议代表（客户）的娱乐项目、娱乐场所及消费和付费的方式。

7、确认旅游公司为该会议提供的旅游考察的吃、住、行、游、购、娱

安排事宜（日程安排、房餐车导游等安排）。

8、确认并保障会议期间会场防盗、消防等安全工作、参会代表的人、财、物等安全工作。

9、确认特殊客人（如伟大的领导 少数民族代表□vip□残障代表及家属等）的`安排及接待工作。

10、协调会议期间的交通工具的安排。

11、代办会议代表返程及他程的交通票务及其他委托代办服务。（三）、会后工作：

1、会务服务的总结、评估、会议代表的意见反馈及处理工作。

2、会议资料、领导讲话稿、、新闻报道资料的汇总结书工作及印刷代表通讯录。

3、与会议主办者的费用结算工作。

4、欢送代表工作。

(四)、会议的筹备工作：

1、根据会议规模，确定接待规格。设定待规格。

2、发放会议通知和会议日程。会议通知必须写明召集人的姓名或组织、单位名称，会议的时间、地点、会议主题以及会议参加者、会务费、应带的材料、联系方式等内容。通知后面要注意附回执，这样可以确定受邀请的人是否参加会议，准备参加会议的是否有其他要求等。对于外地的会议参加者还要附上到达会议地点和住宿宾馆的路线图。这个路线图避免了与会者问路的许多麻烦。

会议日程是会议活动在会期以内每一天的具体安排，它是人们了解会议情况的重要依据。它的形式既可以是文字的也可以是表格的。它可以随会议通知一起发放。

3、会场的布置。

会场的布置包括会场四周的装饰和坐席的配置。一般大型会议，根据会议内容，在场内悬挂横幅。门口张贴欢迎和庆祝标语。可在会场内摆放适当的轻松盆景、盆花；为使会场更加庄严，会议桌上可悬挂或摆放国旗、党旗或悬挂国徽、会徽。桌面上如需摆放茶杯、饮料，应擦洗干净，摆放美观、统一。坐席的配置要和会议的风格和气氛统一，讲究礼宾次序，主要有以下几种配置方法：圆桌型，如果是使用圆桌或椭圆形桌子。这种布置使与会者同领导一起围桌而坐，从而消除不平等的感觉。另外，与会者能清楚地看到其他人的面容，因而有利于互相交换意见。座次安排应注意来宾或上级领导与企业领导及陪同面对面做，来宾的最高领导应坐在朝南或朝门的正中位置，企业最高领导与上级领导相对而坐。同级别的对角线相对而坐。因为为尊者享有优先知情权。教室型，这是采用得最多的一种形式，它适用于以传达情况、指示为目的的会议，这时与会者人数比较多、而且与会者之间不需要讨论、交流意见。这种形式主席台与听众席相对而坐。主席台的座次按人员的职务、社会的地位排列。主席的座位以第一排正中间的席位为尊位。（五）、会议的接待礼仪：

一是会前检查。这是对在准备工作阶段考虑不周或不落实的地方进行的补救。比如检查音像、文件、锦旗等是否准备齐全。

二是提前进入接待岗位。接待人员应该在与会者到来之前提前进入各自的岗位、并进入工作状态。一般的接待工作分以下几个岗位。

1、签到。设一张签字台，配上1-2名工作人员，如果是要求接待档次比较高，可以派礼仪小姐承担。签字台北有毛笔、钢笔和签到本。向客人递钢笔时，应脱下笔套，笔尖对自己，将笔双手递上。如果是毛笔，则应蘸好墨汁后再递上。签到本应精致些，以便保存。如需要发放资料，应礼貌地双手递上。接待人员应经常向会议组织者汇报到会人数。

2、引座。签到后。会议接待人员应有礼貌地将与会者引入会场就座。对重要领导应先引入休息室，由企业领导亲自作陪，会议开始前几分钟再到主席台就座。

3、接待。与会者坐下后，接待人员应递茶，或递上毛巾、水果，热情向与会者解答各种问题，满足各种要求，提供尽可能周到的服务。（六）、会议的服务礼仪：

差错，应不动声色地尽快处理，不能惊动其他人，不能慌慌张张，来回奔跑，将与会者的注意力引到自己身上，否则，这将是极大的工作失误。5、服务会议应紧凑，不要出现冷场的局面。这就要求各个工作人员“严阵以待”，做好各项准备工作。6、要做好会后服务的准备。会议进行之中，就应为会后服务做好准备。如，会后要照相，就应提前将场地、椅子等布置好，摄影师做好摄影的准备。另外，会后的用车也应在会议结束前妥善安排。

（七）、会后服务：

会议结束后，全部接待人员应分工明确地做好善后处理工作。

1、组织活动会议结束后，有时还会安排一些活动。如联欢会、会餐、参观、照相等，这些工作很繁琐，应有一位领导统一指挥和协调，而且这位领导要有很强的组织能力才能胜任，同时其他接待人员要积极配合，各负其责，做好自己分担的工作，以保证活动计划的顺利实施。

2、送别根据情况安排好与会者的交通工具，使其愉快、及时地踏上归程。

3、清理会议文件 回收有关文件资料，整理会议纪要，会议总结。

完结！请老师指正。

一、 活动主题：

温馨浪漫，在我天润嘉华酒店。。。。

二、 活动目的：

全面利用婚宴优势，加强酒店整体在新汶当地的宣传力度以及在社会中的影响力，并树立良好的社会形象；利用婚宴打开新汶当地的酒店、餐饮市场，抓住新客源，维系老客户，开拓新思路，以提高酒店整体的经济效益。

三、 具体活动内容：

a) 针对不同消费群体，制定高、中、低三种不同档次的婚宴菜单，天长地久宴288元/席、百年好合宴388元/席、永结同心宴488元/席、龙凤呈祥宴588元/席（附菜单）

b) 针对不同消费的婚宴客户，酒楼免费提供多种服务：

288元/席天长地久宴（20桌起），免费提供浪漫温馨的婚宴蕾丝布景和高档舞台；精美指示牌或水牌；布置会场，张贴大红喜字，悬挂彩色气球；向新人赠送新婚贺礼；提供高档一流的音响设备；提供新娘化妆间一套；提供新人敬酒专用的酒壶、酒杯一套；免费茶水；提供鞭炮杆；提供免费席礼台；免费提供交杯鸡尾酒；30席以上，赠送200元结婚周年就餐券（只限菜金），一年内有效。

388元/席百年好合宴（15桌起），累加红色长条地毯；提供香槟塔装饰及大香槟一瓶；提供礼仪小姐2名引领新人敬酒；20席以上，赠送200元结婚周年就餐券（只限菜金），一年内有效。488元/席永结同心宴（15桌起），累加主桌鲜花（限两桌）；主桌红口布、红台布，玫瑰花瓣；新娘手捧花一束；新人彩色写真照片一幅（x展架）。

588元/席龙凤呈祥宴（15桌起），累加提供喜庆拱形门；提供喜庆三层蛋糕一个。

部分用品均可长期使用，如背景、红地毯等。

c) 388元/席的婚宴客户，全天消费桌数在20桌以上的，免费提供价值400元的蜜月套间一天；488元/席的婚宴客户，全天消费桌数在20桌以上的，免费提供价值800元的蜜月套间一天；588元/席的婚宴客户，全天消费桌数在15桌以上的，免费提供1200元的蜜月豪华套间一天。（以上蜜月套房全部房含双早，一个月有效期内，蜜月客房要稍加装饰）

d) 特别提示：天润厅地板为塑胶质地，提示客人不要乱扔烟头，避免损坏地板。

四、 促销方式：

a) 以上内容和餐饮婚宴菜单做成统一宣传婚宴的册页，在酒店各经营部位摆放，可及时向前来咨询的客人提供最准确、

最详细地介绍。

b) 鼓励全员促销，制定积极促销员工的奖励机制。（参照全员促销奖励制度）

c) 在每次婚宴结束后，派专人负责向客人发放婚宴宣传册页，增强人群内部的宣传。

五、 注意事项：

1、 由营业部落落实每起婚宴的实际用餐桌数，然后报给收银员根据规定，在客人结账时发放指定金额的结婚周处。年就餐券和新人蜜月客房券，在券上必须注明发放日期或有效期。

2、 如有其他特殊情况，各部门须及时汇总到酒楼营业部，与客房部沟通联系，本活动作为长期宣传活动，蜜月客未经许可，任何人不能向客人擅自许诺其他服务项目。房的财务清算须以成本价。