

最新考察团接待方案及流程 接待工作流程活动方案(模板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。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

考察团接待方案及流程篇一

1、接到来客通知时，首先了解清楚来客的单位、姓名、身份、性别、民族等基本状况；了解来客的目的和要求；弄清来客抵达具体时光和所乘车次或航班。

2、拟订接待方案送主任审阅。

3、按主任意见做好接待准备工作，一般客人由工作人员直接作出安排。重要客人、考察组、视察团、英模报告团等要制定接待方案，在汇报资料、陪同人员、交通工具、费用开支、活动方式、日程安排等方面，提出具体意见，报有关领导批准。

4、按领导批示意见或接待方案，安排好接站和客人食宿；落实好汇报单位和汇报地点。

1、迎接。根据不一样状况或接待方案的要求，接待人员提前到达宾馆或车站、机场迎接客人。对重要客人，接待人员要陪同领导前往迎接。

2、安排食宿。来客到达宾馆后，如有领导迎候，接待人员要将客主介绍给对方，然后按事先确定的住宿方案将来客依次引入房间，让客人休息。再与来客的工作人员一齐安排伙食等。

3、商议活动日程。食宿安排就绪后，接待人员要向客人进一步了解前来的`意图和要求，商议具体活动日程，然后逐项落实。

4、安排领导同志看望。如需陪餐或宴请，要提前安排妥当。

5、组织好客人的各项活动。听取汇报，要事先安排好汇报人员、汇报资料和时光地点：参观游览，要落实好用车和陪同人员及介绍人员等。

1、为客人订购返程的车、机票，并送到客人手中，或为客人租用返程车辆。

2、协助客人按规定结算食宿等费用。

3、安排送客的车辆，并由接待人员将客人送至车站、或机场等。如属重要客人，安排领导人前往送行。

4、电话或电报通知来客单位或客人要到达的地方，客人何时乘何车、机班次离开，以便对方接站。

5、做好接待工作记录。

考察团接待方案及流程篇二

在国际社交场合，个人着装形象不仅代表了自己本身的形象，它还代表了国家的形象。所以，翻译人员的着装显得尤为重要。

在国内参加对外活动时，男士可穿西装、中山装或各民族的服装。对于女士而言，依据季节与活动性质的不同，可穿西装、民族服装、中式上衣配长裙或长裤、旗袍和连衣裙等。

在外事接待中的任何场合，翻译人员的服装都要保持清洁、

整齐、挺直。衣服袖口要干净，皮鞋要上油擦亮。穿中山装要扣好扣领、领钩、裤扣。穿长袖衬衣时，要将前后摆塞在库内，袖口不要卷起，长裤也不要卷起。女士穿袜子时，要注意袜口不能露在衣、裙之外。

考察团接待方案及流程篇三

为成功圆满接待“”，按照贵公司的要求，河南康辉国际旅行社特拟定以下方案，请指正、修改。

原则：河南康辉国际旅行社本着“热情、周到、安全、卫生、快捷”的宗旨确保圆满完成任务。

一、接待前准备：

- 1、熟悉接待计划日程安排，所接待客人名单、抵达时间及交通工具(火车/飞机)，落实接站车辆车次，接站人员。
- 2、掌握客人的餐饮、住宿特殊要求和注意事项，做好住宿和餐饮安排工作。
- 3、提前按要求做好旅游及行程计划、安排好旅游车辆，驾驶人员，导游人员，旅游景点，旅游途中就餐点。

二、接站：

根据客人具体抵达时间，提前半小时抵达(火车站/机场)。举牌接到客人后安全、迅速的将客人及行李安全送达指定的酒店。为客人办理好入住手续，并让客人及时了解到酒店的基本情况 and 注意事项。

三、旅游及行程的安排：

1、导游要求：

知识丰富，技能技巧熟练，语言生动，具有较高的导游业务知识和讲解、服务水平、实践经验丰富。

2、车辆要求：

安排专业旅游车队的空调旅游车，车况好、干净，设备齐全。安排多年驾驶经验专业的司机，确保客人安全。

四、旅游保险：

确保此次旅游活动的安全顺利，我社可代办每位旅游投保10万元旅游人身意外伤害险。

五、会议日程安排：

a□在大堂内摆放接待台及欢迎条幅

b□在大堂接待桌上摆放贵公司签到牌、赐名片、并安排3名专业人员在接待台协助会务组，为客人签到办理登记，并为vip客户提供优质服务入住手续。在客人到达酒店时，引导客人前往签到台办理入住等。

c□代定客人往返大交通

d□举行主题晚宴(根据客户要求);若有演出，请客户提出有关演出的主题语言类，歌曲类，小品类，戏剧类等。

e□协助主办单位安排参会事宜

xx月xx日：参加会议。

xx月xx日：(根据实际情况安排时间)

考察团接待方案及流程篇四

接待地点：中心八楼玻璃房；

接待对象：中心职工(包括在职职工、离休干部和退休职工等)；

接待形式：电话、书信、座谈；

接待方式：随访随接待或预约接待；

中心主要领导按照接待日安排表(见附件1)定期值班，如临时有事或出差无法接待，需提前告诉行办，以便调整接待领导。

1、现场座谈

职工与接待领导应对面座谈，反映问题或提出推荐和意见，行办做好记录，填写《上海市医疗急救中心领导接待日登记表》(以下简称“《登记表》”)，如在接待中不能当时处理的，由参加接待的领导在《登记表》中批示，由行办向承办科室交办，并负责跟踪督办，限期办结。

2、电话和信访件

(1)行办做好电话记录，填写《登记表》交由当周接待领导批示，提出意见，并负责跟踪督办，在15日内办结。

(2)行办做好信访件收取、阅读，填写《登记表》，交由当周接待领导批示，提出意见，并负责跟踪督办，在15日内办结。

(3)预约联系电话：24027837(李霞)

地址：徐汇区宜山路638号行政办公室。

承办科室应在15日内提来源理意见，分管领导审阅同意后及时反馈来访者，并将处理状况以书面形式上交行办，行办将处理状况统一汇总，一个月向中心领导汇报一次，同时做好《登记表》的保管和归档工作。

此方案自20xx年1月1日开始实施。

考察团接待方案及流程篇五

由省委宣传部礼貌办及建设、工商等方面的专家、领导一行12人于二零零五年8月30日午时5：30分左右到达，9月1日午时3：40分离店，在酒店日程安排如下：

1、就餐：

8.30晚餐(主桌：百合厅13桌，工作人员：多功能厅)

8.31早餐(自助餐：领导在樱花阁，工作人员在万福阁)

8.31午餐(自助餐，地点：万福阁)

8.31晚餐(同8.30晚餐)

9.1早餐(同8.31早餐)

9.1午餐(同8.30晚餐)

说明：百合厅主桌18人，安排4名服务员，准备席位卡，鲜花；副桌3桌，10人，各安排2名服务员；还需准备：欢迎标语、台前的鲜花盆景、立式话筒。以上由陈小燕负责，各相关部门配合。

2、住宿

a.豪华套间(a501□b501)2间

b.标准套间(b418□b518□b521)3间

e.县领导午休房：8.31日15间，9月1日15间

说明：每一天早晨7:15分叫醒，9月1日县领导午休房2:40分叫醒；房间里准备水果、点心、雀巢袋装咖啡、鲜花。以上由缪艳、吴颖具体负责，各相关部门配合。

3、会议

长江厅：汇报会(约1小时)，8月31日8：30开始，安排80人左右的回字型，准备席位卡、茶水、香巾、音响、话筒。

5f贵宾厅：省检查团工作室

6f会议室：工作人员及驾驶员休息室

2f会议室：建立办档案室

玫瑰厅：来信来访接待室

以上由吴颖、沈松华具体负责，各相关部门配合。

4、备用活动

ktv□芙蓉厅、百合厅，准备：茶水、水果、小吃、鲜花。由沈松华负责，各相关部门配合。

游泳馆：邱洪飞负责。

棋牌室：安排四间棋牌室，准备：水果、茶水、点心。由吴颖负责，各相关部门配合。

足疗：常红林负责。

夜宵：中厨房负责安排，何志刚负责，汤荣配合。

组长：张晓华(总经理)

副组长：申爱明(副总)、何志刚(副总、行政总厨)

成员：张小琴(营销部经理)

缪艳(前厅部经理)

吴颖(客房部经理)

陈小燕(餐饮部经理)

汤荣(厨师长)

朱建红(质培部经理)

沈松华(保安部、康乐部经理)

魏竹君(财务部经理)

陈善伟(工程部经理)

倪蓓蕾(采供部经理)

邱洪飞(游泳馆经理)

常红林(桑拿部经理)

丁昀昀(行政办主管)

1、职责部门：保安部

2、负责人：沈松华

3、保安：

4、要求□a.从8月29-30日起，注意门前车辆的管理，确保8月30午时-9月1日午时省测评组领导车辆的有序排放□b.配合县公安部门做好安全保卫工作。

1、职责部门：前厅部、行政办

2、职责人：缪艳、丁昀昀

3、门僮(二名)：

4、礼仪小姐(八名)：

5、要求□a.门僮配戴白手套；欢迎语(欢迎光临**国际大酒店)；确保客人安全下车，及时将客人行李放置行李车送至房间□b.礼仪小姐面带微笑，欢迎词(欢迎光临)，绶带资料：“**欢迎您”c.总台人员提前做好房卡、入袋□d.总机人员负责叫醒服务□e.商务中心配合建立办领导准备好每一天就餐的席位卡及8月31日上午8.30分长江厅的席位卡。

1、职责部门：客房部

2、职责人：吴颖

3、服务员：

4、要求□a.配合工程部确保本次接待的所有用房设施、设备完好□b.检查所有用品是否齐全□c.客人进店后，在4f□5f电梯口安排专人，负责将客人引进房间□d.配合采供部保证房间的水果等到位□e.提前做好房内及过道的灭蚊、灭苍蝇工作□f.对本次接待的所有用房提前做好通风工作，确保房内无异味□g.

配合采供部及时补充所有用房的小食品。

1、职责部门：客房部、康乐部

2、职责人：吴颖、沈松华

3、二楼会议室服务员：

四楼长江厅服务员：

五楼贵宾厅服务员：

二楼玫瑰厅服务员：

4、要求□a.配合工程部确保本次接待的所有会议室设施、设备完好□b.拆除二楼会议室四周的椅子，在会议室三面放置条桌，铺蓝色台布，空余一边放5张椅子□c.做好各会议室的卫生清扫工作□d.按照接待方案安排，定人定岗。

六、餐饮安排

1、职责部门：餐饮部、中厨房

2、职责人：陈小燕、何志刚

3、服务员□xxx