

礼仪活动方案(优秀9篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

礼仪活动方案篇一

五年的小学生活对每个人来说都是难忘的’，在小学里，学生开始学会做人、学会学习、学会交往、学会实践。本次主要通过“感恩母校启梦远航”五年级毕业典礼活动展示五年来的教育成果，也表达毕业生对学校 and 老师的感恩之情。为小学生活画上句号，展望更加美好的未来。

“感恩母校启梦远航”

20xx年6月25日

- 1、开场
- 2、校领导致辞
- 3、行进乐队——《启梦远航》
- 5、回首
- 6、播放班级、学生成长相册
- 7、家长代表发言
- 8、合唱队——《童年》

9、感恩

(1) 学生代表发言

(2) 颁发毕业证、纪念品

10、启航

(1) 教师寄语

(2) 跆拳道——《锐意进取》

活动彩排时间2次□xx月xx日上午10点。

在活动中需要保持环境整洁，不乱丢纸屑，各柜台活动后搞好场地卫生。

礼仪活动方案篇二

“礼尚”往来，促和谐

从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。

从交际的'角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法。是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。

从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

作为21世纪大学生，学会如何正确地运用礼仪是我们必须掌握的社会技巧之一。

作为青年志愿者协会的一份子，更应该懂得礼仪方面的知识，我是志愿者，我骄傲！

青年志愿者协会

所有志愿者协会会员

每天下午5：30

活动中心形体房

- 1、与酒店班和空乘班会员联系，确定时间；
- 2、由理事会申请形体房，通知志愿者成员；
- 3、确定培训主持人（由会长文金亚负责）；
- 4、将准备好的视频打开，大家观看学习；
- 5、看完视频后，进行现场互动；
- 6、现场照相（由文宣部负责）；
- 7、会议记录及总结上传（由办公室负责）。

礼仪活动方案篇三

比尔·盖茨说：在市场竞争条件下，现代竞争首先是员工素质的竞争。下面是本站小编为大家整理几篇接待礼仪方案，希望对你有帮助。

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。

一、活动日程(见日程安排表.)

二、接待安排

成立接待筹备领导小组发

组 长：付超

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：总务处有关人员

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) 会议抽调公关部秘书处轿车3台主要用于迎接代表团。

(2) (2) 各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

(3) 车辆市内用油由各部门自行解决。

(4) 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：

1月10日，各代表团报到当天，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：负责人自行安排

3. 住宿

负责人：

住宿。会议代表统一住钟楼饭店。总代表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。

4. 宴请

宴请。10日各代表团报到后，在饭店举行欢迎晚宴，拟请×座陪(摆牌)。 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. 纪念品

负责人：

准备给mark纪念品1份，以表感谢。

6. 参观、娱乐活动

(1)游览。

责任人：

负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动。

要求：游览长负责培训3男3女既6名随车导游。

(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。

会活动日程安排

背景资料

美国国际大酒店总部直属的国际大酒店杭州分店进行视察，杭州分店准备各项接见工作。

进程：上午10点，杭州分店的总经理和秘书已从机场把总裁接至酒店门口，各部门经理已在大门口恭迎。车至杭州分店门口，庄秘书先下车，打开后座总裁的车门。

剧本内容

庄：总裁，请。

施：好。

(庄秘书又打开后座总经理的车门)

庄：经理，请

(总经理走至总裁面前，面带微笑)

张：这就是美国国际大酒店杭州分店，欢迎总裁莅临指导。

(总裁和总经理边说边走至在酒店门前，徐经理和王经理在大门恭迎)

张：这是我们的客房部徐经理。

(总 裁伸手，客房部经理伸手，握手)

施：你好！

徐：总裁，您好，一路辛苦了！

张：这是餐饮部王经理。

(总裁伸手，餐饮部经理伸手。)

施：你好！

王：总裁，您好！

(介绍完毕)

庄：经理，我们准备好了午餐，你看是否现在可以就餐了呢？

张：(看了一下手表)说：总裁一路辛苦，让我们为你接风洗尘，在三楼主餐厅准备好了午餐。

施：好。

庄：请这边走。

(走至大厅时，两位礼仪小姐面带微笑，当他们走至面前时)

两位礼仪小姐：欢迎光临!(弯腰鞠躬)

(一行人向三楼主餐厅走去。)

王：这是我们的西餐厅，有来自各国的经典咖啡。

施：好，进去看看。

王：这是大厅，旁边还有五间不同风格的小厅，这个小厅主要经营法国巴黎的咖啡，这厅主要经营来自西腊的咖啡，这

厅主要经营来自夏威夷的咖啡。

施：嗯，设计也不错，这里的顾客反应如何？

王：这几个厅顾客反应都很满意，尤其是这间蓝山咖啡厅，几乎每天都客满，效益非常好。

施：哦，不错，（点头，微笑）

王：再过去就是主餐厅，我们在那里为你准备好了午餐。

（从西餐厅走出来，进入主餐厅。）

（庄秘书把总裁领到就餐桌前。餐桌上已经摆好了酒杯，盘子，葡萄酒。庄秘书为总裁拉开椅子。）

庄：总裁，您请坐。

施：好

庄：经理，您请坐，（为总经理拉开椅子）

（王经理和徐经理陆续入座。）

（两名服务员上了酒菜。）

（庄秘书走至总裁左边，为总裁倒上酒。）

庄：这葡萄酒是法国著名的波旁葡萄酒，色香味俱全，而且已经珍藏了20xx年了。

（庄秘书一一为总经理，徐经理，王经理倒满，坐回座位。）

（张总经理起立，举着酒杯）

张：总裁，先让我代表公司全体员工敬你一杯，祝你这次视察愉快，并提出宝贵的意见。

(总裁起立，举起酒杯)

施：好，我也祝愿我们的员工作顺利，我们的公司蒸蒸日上。干！

(王经理，徐经理一一起立，大家一起干杯，大家一一坐下)

(这时服务员又上了一道菜)

徐：这是我们杭州的特色菜“东坡肉”。

施：为什么叫“东坡肉”

徐：相传在宋代，著名词人苏东坡在杭州担任刺史时，颇受人们的爱戴和尊崇，为了表达百姓对他的尊敬，人们赠馈猪肉给他，因此东坡府里有许多猪肉收藏着。有一天苏东坡去一工地视察民工的情况，把那些猪肉放在大锅里煮熟分给民工吃。那时对这些民工来来说能吃上一餐肉是很难得的。所以感觉味美可口，回味无穷。为了歌颂苏东坡为官清正，关心人们疾苦产美德。故而把这菜称为“东坡肉”流传至今，成为杭城一道名菜。

施：哦，这传说真美，吃起来肯定更美。

庄：这东坡肉吃起来淳而不腻。总裁，您先尝尝。

施：好。

(这时，服务员又上了一道菜)

王：这就是有名的“西湖醋鱼”

陈：哦，我早就听说过“西湖醋鱼”，就是从来都没吃过，今天可都让我们大饱口福了。

张：大家都别客气，多吃点。

(就餐完毕，秘书领着总裁来到休息室，秘书倒茶。)

庄：总裁，您喝茶，先好好休息一下。

施：好的。

(下午2：00，进入会议室，各部门汇报业绩，总经理做总结。)

下午4：00，总经理带领到客房部进行视察。

一行人来到402客房门前，听到有争吵声。)

施：敲门。

(领班开门。)

陈：请您先冷静一下，您确定放在那里了吗？

陈：我知道，我知道。我们一起好好找找看，先别急，会急坏身子了。

徐：这位女士，如果是我们的服务员疏忽弄丢了您的戒指，我们一定对他们进行应有的处罚，但是请您再仔细找找，让我们的服务员也一起帮您找，我们保证给您满意的答复。

翁：啊，找到了，找到了，在这里。就在这垃圾筒里。

领班来到顾客面前：这枚就是您丢的戒指吧？

严：啊，就是这枚，太好了，太好了，总算找到了，谢天谢

地。

翁：可能是你刚才把它包在面巾纸里放在桌上时，不小心拿它当垃圾一起扔到垃圾筒里去了。

严：哦，好像是的，我洗手时把它脱了后就包在面巾纸里。幸好你找得周到。真是虚惊一场。

翁：找到就好。

庄：风雨过后就会有彩虹，事情顺利解决了，希望您 在这里住得开心。

张对陈：你们以后要细心点。

翁对陈：你去忙你的吧。

(总裁面带微笑，点了一下头。)

(然后由总经理带领出了402客房，继续视察。)

1、心理准备

(1) “诚恳”的心，要让对方感到自己是受到欢迎、得到重视的。

(2) 合作精神。看到同事在招待客人，要有主动协助的精神，不能认为不是自己的客人就不予理睬。

(3) 具备一定的礼仪知识。特别注意在接待、洽谈、宴请等方面的相关礼仪。

2、物质准备：物质准备包括环境准备和办公用品准备，主要由总经办负责。

(1)环境准备。全力打造清洁、整齐、明亮、美观，无异味的接待环境。包括前台、会客室、办公室、走廊、楼梯等处。

(2)办公用品准备。例如：前厅，为客人准备简洁、色彩和谐的座椅。会客室，桌椅摆放整齐，桌面清洁，墙上挂上某次成功的大型公关活动的照片，桌上放一些介绍公司情况的资料，以提高公司的可信度。另外，茶具、茶叶、饮料要准备齐全。

3、业务知识和能力的准备，即企业的发展历史、产品特点、规格、种类、各部门设置及领导职工的情况；还要准备一些较完备的资料，如当地宾馆、名胜古迹、游览路线、娱乐场所的名称、地点、联系方式，本市的政治、经济、文化等情况。主要由行政部、市场营销部负责。

4、了解来宾的基本情况，包括来宾的人数、姓名、性别、年龄、职务、民族及其宗教信仰等，以确定接待规格和制定接待计划。主要由人事部、计划部、财务部负责。

快速了解外宾的基本情况后，还需要根据实际情况做好以下三项主要准备工作：确定接待规格、拟定日程安排、提供经费列支。包括到机场或车站迎接得人员、迎接物品的种类及数量、专项陪同人员、全程陪同人员；宴请的规格、地点；住宿的宾馆等级、房间标准等等。涉及到的具体内容有：(1)主要陪同人员；(2)主要工作人员；(3)住宿地点、标准、房间数量；(4)宴请时间、标准、人数；(5)会见、会谈时间、地点、参与人员。

为了让所有有关人员都准确地知道自己在此次接待活动中的任务，提前安排好自时间，保证接待工作顺利进行，制定一份表格，内容如下，印发各有关人员：

1. 人员安排表：包括时间、地点、事项、主要人员、陪同人员。

2. 日程安排：包括日期、时间、活动内容、地点、陪同人员等内容，一般以表格的列出。

3. 接待经费列支：包括 (1) 工作经费：租借会议室、打印资料等费用；(2) 住宿费；(3) 餐饮费；(4) 劳务费：讲课、演讲、加班等费用；(5) 交通费；(6) 参观、游览、娱乐费用；(7) 纪念品费；(8) 宣传、公关费用；(9) 其他费用。

附：公司一般部门

总经办、行政部、人事部、计

划部、财务部、市场营销部(市场部、

物流部、销售部、营销部、采购部、生产部……)……

总经理办公室：负责全公司协调，包括制度、接待、会议等，属于公司中心决策；

财务部：财务经理，出纳员，记帐员等负责费用收支、预决算、工商税务等；

销售部(营销部)：市场营销、客户服务等

人力资源部：公司人事、培训、劳资、考勤、保险、职称等；

行政部：如果是生产型的公司部门相对比较多点，比如企管部，技术研发部，生产部，后勤部，基建设备部，采购部等等经理，财务部，销售部都是基本部门一般都是要有的，其他的部门看公司的性质及情况而定。

另附：

一。宾客到达前要做好如下环节的准备工作：

2. 报告主管院领导，听取领导对接待工作的意见；
3. 制定接待计划，向主管主任报批，重要客人要向院领导报批；
4. 协调有关部门落实接待计划。

二。宾客到达后应做好以下服务工作：

1. 接站；
2. 根据客人具体情况安排住宿；
3. 与来宾负责人商议活动日程安排，及时将结果报告负责接待的领导；
4. 根据客人特点协调有关部门做好各项活动安排；
5. 随时征求客人意见，及时调整活动安排。

三。宾客离去时应做好如下收尾工作：

1. 征求来宾对接待工作的意见；
2. 将订购的返程票交到来宾手中；
3. 协助来宾结算住宿费等；
4. 落实返程安排及送行车辆，送站；
5. 通知来宾单位接站；
6. 将接待工作中的有关文字材料整理归档。

一、做好接待环境准备工作

(一) 学习目标

要求：做好办公室硬环境和软环境准备。

(二) 接待工作环境准备

会客室(办公室)环境一般可划分为硬环境和软环境。硬环境包括室内空气、光线、颜色、办公设备及会客室的布置等外在客观条件。软环境包括会客室的工作气氛、接待人员的个人素养等社会环境。

制约会客室环境的因素很多，有自然因素、经济因素，最主要的还是人的素质修养因素。

会客室清洁、明亮、整齐、美观，让来访者一走进来就感到这里工作有条不紊，充满生气。如果没有专门的会客室，也应在办公室中腾出一个比较安静的角落来，让来客一进门就有个坐处，可以从容地讲话。

(三) 相应知识

1.

绿化环境。会客室(办公室)的绿化是不能忽视的。外部环境应力求做到芳草铺地

，花木繁茂。室内绿化要合理地配置花木，会给室内增光添辉。

2. 空气环境。空气环境的好坏，对人的行为和心理都有影响。室内通风与空气调节对提高接待工作效率十分重要。

3. 光线环境。室内要有适当的照明。如长时期在采光、照度不足的场所工作，很容易引起视觉疲劳。

4. 声音环境。室内要保持肃静、安宁，才能使秘书人员聚精会神地从事接待工作。

(四) 注意事项

1. 在接待工作中要加强门卫登记制度。

2. 办公室的设备、文件、档案及其它重要财产，应该实行严格的安全防护措施，防止窃密现象发生。

二、做好接待工作物质准备

(一) 学习目标

会客室应做好接待物质准备。

(二) 接待工作物质准备

会客室应准备好座位、茶水，还应有一部电话，以便在谈及有关问题需要询问有关部门时，可以立即打电话出去。有条件的情况下还应有复印设备，当来客需求索有关资料时，能立即复印。最好能在会客室的墙上挂一面镜子，它可以提醒秘书人员随时修饰自己的仪容，始终表现出优雅的仪表和风度。为使会客室内显得生气盎然，可以在窗台、屋角摆些盆景或花卉。为了方便来访者进屋后有放衣物的地方，应准备衣帽架。要使来访者排解等待的时间，可准备一些书报杂志、单位介绍等材料。

(三) 相应知识

办公室的用具设计要精美、坚固耐用，适应现代化要求。办公桌应美观、实用。有条件的可采用自动升降办公椅，以适应秘书人员的身体高度。同时应根据不同工作性质，设计不同形式的办公桌、椅。另外，办公室应根据不同情况，设置

垂直式档案柜、旋转式卡片架和来往式档槽，以便保存必要的资料、文件和卡片等，便于随时翻检。这些设备和桌椅一样，应装置滑轮，便于移动。如有来访者，就将其置于一隅。办公室美，就会给来访者好的印象。

(四) 注意事项

办公室内部良好的人际关系与工作效率密切相关。不仅要注意改善工作环境，还应注意改善工作场所的人际环境。人际环境的内容包括

1. 一致的目标。一致目标，才能使大家同心同德。

2. 统一行动。坚决反对不顾大局，只想到个人利害得失。

3. 融洽的凝聚力。秘书人员要有吸引力和相融的态度。

三、做好接待工作心理准备

(一) 学习目标

要求懂得接待心理，并做好这方面的心理准备。

(二) 心理准备

秘书

人员接待礼仪的基本要素是“诚心”，只有站在对方立场，有一颗真诚的心，接待中能将心比心才能表现出优雅感人的礼仪。

待人接物应该热情开朗、温存有礼、和蔼可亲、举止大方而灵活，这种良好的行为有助于赢得对方的好感。那种“门难进、脸难看、话难听、事难办”的现象，令人反感。外面的人对于上司评价的标准，首先取决于秘书人员接待客人的情感。若一开始受到秘书人员真诚亲切的接待，来访者对将见到的领

导也会抱着同样的期待。反之，如果秘书人员对于来访者拉长脸，嫌麻烦，来访者也一定会产生连锁反应，认为领导也不会热情。因此，秘书人员应有真诚的待客心理。

(三) 相应知识

要做好接待工作心理准备，重要的是要学习礼仪常识，塑造自身良好形象。

仪容、仪表、仪态、服饰礼仪常识

秘书人员为做好接待工作，要懂得一些仪容、仪表、仪态、服饰的礼仪常识。

1. 仪容

仪容即人的容貌，是个人仪表的重要组成部分之一，它由发式、面容以及人体所有未被服饰遮掩的肌肤(如手部、颈部等)等内容所构成。仪容在人的仪表美中占有举足轻重的地位。

(1) 发式

发式美是人仪表美的一部分。头发整洁、发型大方是个人礼仪对发式美的最基本要求。整洁大方的发式易给人留下生气勃勃的印象。

(2) 面容

面容是人的仪表之首，是人体暴露在外时间最长的部位，也是最为动人之处。男士应养成每天修面剃须的良好习惯。目前，女士面容的美化主要采取整容与化妆两种方法。

(3) 颈部

颈部是人体最容易显现一个人年龄的部位，平时要和脸部一

样注意保养。

(4) 手部

手、手指和指甲的美，与人体其他部位的美一起，组成了人的整体风采。和脸部、颈部一样，手也常常露在服饰之外，极易被他人所注意。因此，适时适度地保护与美化手部是十分必要的，不容忽视。

礼仪活动方案篇四

活动目标：

- 1、帮助幼儿学习掌握文明礼貌的举止和语言。
- 2、鼓励幼儿大胆用清楚的语言叙述自己做客的经历，引导幼儿安静、专心地倾听同伴谈话。
- 3、引导幼儿主动与同伴交谈，乐意在集体场合谈话，发展幼儿口语表达能力。

活动准备：

做客的图片

请幼儿回忆爸妈带自己做客的经历

活动过程：

吗？为什么？让幼儿自由回答。

要安静、耐心，教师重点帮助胆小、内向、不善表达的幼儿谈做客的经历。

3、请几名幼儿给大家谈谈自己做客的经历或请几名幼儿在集体表演做客的游戏。

人？

主动讨吃别人家的食物，与主人的孩子玩耍时应懂得谦让，争做一个文明礼貌的小客人。

幼儿园礼仪做客活动方案

礼仪活动方案篇五

美国国际大酒店总部直属的国际大酒店杭州分店进行视察，杭州分店准备各项接见工作。

进程：上午10点，杭州分店的总经理和秘书已从机场把总裁接至酒店门口，各部门经理已在大门口恭迎。车至杭州分店门口，庄秘书先下车，打开后座总裁的车门。

剧本内容

庄：总裁，请。

施：好。

(庄秘书又打开后座总经理的车门)

庄：经理，请

(总经理走至总裁面前，面带微笑)

张：这就是美国国际大酒店杭州分店，欢迎总裁莅临指导。

(总裁和总经理边说边走至在酒店门前，徐经理和王经理在大门恭迎)

张：这是我们的客房部徐经理。

(总裁伸手，客房部经理伸手，握手)

施：你好！

徐：总裁，您好，一路辛苦了！

张：这是餐饮部王经理。

(总裁伸手，餐饮部经理伸手。)

施：你好！

王：总裁，您好！

(介绍完毕)

庄：经理，我们准备好了午餐，你看是否现在可以就餐了呢？

张：(看了一下手表)说：总裁一路辛苦，让我们为你接风洗尘，在三楼主餐厅准备好了午餐。

施：好。

庄：请这边走。

(走至大厅时，两位礼仪小姐面带微笑，当他们走至面前时)

两位礼仪小姐：欢迎光临！(弯腰鞠躬)

(一行人向三楼主餐厅走去。)

王：这是我们的西餐厅，有来自各国的经典咖啡。

施：好，进去看看。

王：这是大厅，旁边还有五间不同风格的小厅，这个小厅主要经营法国巴黎的咖啡，这厅主要经营来自西腊的咖啡，这厅主要经营来自夏威夷的咖啡。

施：嗯，设计也不错，这里的顾客反应如何？

王：这几个厅顾客反应都很满意，尤其是这间蓝山咖啡厅，几乎每天都客满，效益非常好。

施：哦，不错，（点头，微笑）

王：再过去就是主餐厅，我们在那里为你准备好了午餐。

（从西餐厅走出来，进入主餐厅。）

（庄秘书把总裁领到就餐桌前。餐桌上已经摆好了酒杯，盘子，葡萄酒。庄秘书为总裁拉开椅子。）

庄：总裁，您请坐。

施：好

庄：经理，您请坐，（为总经理拉开椅子）

（王经理和徐经理陆续入座。）

（两名服务员上了酒菜。）

（庄秘书走至总裁左边，为总裁倒上酒。）

庄：这葡萄酒是法国著名的波旁葡萄酒，色香味俱全，而且已经珍藏了20xx年了。

(庄秘书一一为总经理，徐经理，王经理倒满，坐回座位。)

(张总经理起立，举着酒杯)

张：总裁，先让我代表公司全体员工敬你一杯，祝你这次视察愉快，并提出宝贵的意见。

(总裁起立，举起酒杯)

施：好，我也祝愿我们的员工作顺利，我们的公司蒸蒸日上。干！

(王经理，徐经理一一起立，大家一起干杯，大家一一坐下)

(这时服务员又上了一道菜)

徐：这是我们杭州的特色菜“东坡肉”。

施：为什么叫“东坡肉”

徐：相传在宋代，著名词人苏东坡在杭州担任刺史时，颇受人们的爱戴和尊崇，为了表达百姓对他的尊敬，人们赠馈猪肉给他，因此东坡府里有许多猪肉收藏着。有一天苏东坡去一工地视察民工的情况，把那些猪肉放在大锅里煮熟分给民工吃。那时对这些民工来来说能吃上一餐肉是很难得的。所以感觉味美可口，回味无穷。为了歌颂苏东坡为官清正，关心人们疾苦产美德。故而把这菜称为“东坡肉”流传至今，成为杭城一道名菜。

施：哦，这传说真美，吃起来肯定更美。

庄：这东坡肉吃起来淳而不腻。总裁，您先尝尝。

施：好。

(这时，服务员又上了一道菜)

王：这就是有名的“西湖醋鱼”

陈：哦，我早就听说过“西湖醋鱼”，就是从来都没吃过，今天可都让我们大饱口福了。

张：大家都别客气，多吃点。

(就餐完毕，秘书领着总裁来到休息室，秘书倒茶。)

庄：总裁，您喝茶，先好好休息一下。

施：好的。

(下午2：00，进入会议室，各部门汇报业绩，总经理做总结。

下午4：00，总经理带领到客房部进行视察。

一行人来到402客房门前，听到有争吵声。)

施：敲门。

(领班开门。)

陈：请您先冷静一下，您确定放在那里了吗？

陈：我知道，我知道。我们一起好好找找看，先别急，会急坏身子了。

徐：这位女士，如果是我们的服务员疏忽弄丢了您的戒指，我们一定对他们进行应有的处罚，但是请您再仔细找找，让我们的服务员也一起帮您找，我们保证给您满意的答复。

翁：啊，找到了，找到了，在这里。就在这垃圾筒里。

领班来到顾客面前：这枚就是您 丢的戒指吧？

严：啊，就是这枚，太好了，太好了，总算找到了，谢天谢地。

翁：可能是你刚才把它包在面巾纸里放在桌上时，不小心拿它当垃圾一起扔到垃圾筒里去了。

严：哦，好像是的，我洗手时把它脱了后就包在面巾纸里。幸好你找得周到。真是虚惊一场。

翁：找到就好。

庄：风雨过后就会有彩虹，事情顺利解决了，希望您 在这里住得开心。

张对陈：你们以后要细心点。

翁对陈：你去忙你的吧。

(总裁面带微笑，点了一下头。)

(然后由总经理带领出了402客房，继续视察。)

礼仪活动方案篇六

活动目的：

规范学生行为习惯，提高学生基本素质，教育学生热爱生活，自尊自爱，自信自强。生活习惯文明健康。教育学生积极参加劳动，生活俭朴，消费合理，自己能做的'事自己做。教育学生要孝敬父母，尊敬师长，礼貌待人。教育学生要热爱集体，维护集体的荣誉，团结同学，乐于助人。教育学生会明辨是非，诚实守信，言行一致，知错就改，有责任心。

活动时间：5月2日

分组及奖励办法：

本次比赛分高、中、低三个年级进行，各班选派两名选手参加比赛。本次比赛设团体奖一个，每组设一等奖、二等奖、三等奖各1名。

竞赛细则：

本次竞赛题分二轮进行，第一轮抢答，每答对一题得5分，答错一题扣5分；第二轮口答，每答对一题得5分，比赛结束后按每位选手的总分决定名次。按各班选手总分决出团体总分。

活动程序：

一、校长讲话：

二、辅导员讲话

三、宣布比赛规则

四、进行知识问答比赛

五、宣布比赛结果

六、总结讲话

礼仪活动方案篇七

以邓小平理论和xx大精神为指导，结合当前形势，深入实施《公民道德建设实施纲要》，开展多种形式的宣传、教育、文化、体育、娱乐活动，强化“公德意识”、“环境意识”和“法制意识”，为全市率先实现现代化营造文明环境，提高

社区整体文明程度。

二、主要目标

以学习实践科学发展观为主线，紧紧围绕建设和谐四季为重点，通过居民学校的宣传、教育、培训，不断提高居民素质，推动社区精神文明建设不断向前发展。

三、活动对象

四季社区全体居民。

四、活动内容

以素质教育为根本，开展多种形式的文明市民素质教育。现结合社区工作实际安排内容如下：

具体内容：

- 1、爱国主义教育；
- 2、“三德”、“三观”教育；
- 3、形势政策教育；
- 4、文明习惯养成教育；
- 5、法律法规讲座；
- 6、未成年保护法教育；
- 7、交通安全教育；
- 8、“尊老爱幼、男女平等、夫妻和睦、勤俭持家、邻里团结”的家庭美德教育；

五、活动方式

专题讲座、远程学习、交流座谈会、文体活动、合唱比赛、演讲比赛等。

六、工作要求

- 1、 坚持开展好全年文明礼仪活动，形成长效工作机制；
- 2、 《公民道德建设实施纲要》宣传活动要广泛、经常性；
- 3、 认真做好每一次活动记录，及时总结经验，并登记入档。

礼仪活动方案篇八

- 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。

一、活动日程(见日程安排表.)

二、接待安排

成立接待筹备领导小组发

组长：付超

办公室下设材料组、会务组。

(一)材料组

负责人□xxx

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□xxx

成员：总务处有关人员

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□xxx

- (1) 会议抽调公关部秘书处轿车3台主要用于迎接代表团。

(2) (2) 各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

(3) 车辆市内用油由各部门自行解决。

(4) 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□xxx

1月10日，各代表团报到当天，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：负责人自行安排

3. 住宿

负责人□xxx

住宿。会议代表统一住钟楼饭店。总代表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。

4. 宴请

宴请。10日各代表团报到后，在饭店举行欢迎晚宴，拟请×座陪（摆牌）。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. 纪念品

负责人□xxx

准备给mark纪念品1份，以表感谢。

6. 参观、娱乐活动

(1) 游览。

责任人□xxx

负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动。

要求：游览长负责培训3男3女既6名随车导游。

(2) 8月11日晚，举办联欢晚会。

责任人□xxx

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。

会活动日程安排

礼仪活动方案篇九

为继承和发扬中华民族礼仪的优良传统，开展礼仪教育，构建和谐社会，经我校学生会研究，决定在我校开展一次礼仪大赛活动。

二、

我国素有礼仪之邦的称谓，而良好的礼仪风采可以提升个人素质和修养，本次大赛为参赛者打造了一个展示自己的舞台，让同学们在这次活动中学习到更多的礼仪知识。

继礼仪之风，扬礼仪之采

20xx级所有女生

1、 五官端正。

2、 身高要在一米六以上。

3、 气质佳、形象好。

1、 9月17日至9月21日在第五食堂、第四食堂报名处报名。

2、 面试现场报名

1、 9月17日至9月21日报名。

2、 9月23日至9月25日进行初赛。

3、 10月10日至11月10日进入培训。

4、 11月12日至11月15日进行复赛。

5、 11月16日至11月17日进行决赛。

1、 报名地点：第五食堂、第四食堂。

2、 初赛地点：第四栋男生宿舍一楼形体房。

3、 决赛地点：甲山大礼堂。

1、 时间：9月23日至9月25日的晚上19：00至22：00。

2、 地点：第四栋男生宿舍一楼形体房。

3、 面试内容：

(1) 走t台秀。

(2) 才艺表演。

(3) 回答考官所提出的问题。

(4) 考官根据选手的身高、相貌、才艺选出40名选手进入复赛，在复赛到来前进行为期一个月的培训。

1、 第一轮：参赛者依次出场进行自我介绍之后进行知识抢答 如：礼仪的作用、握手的禁忌、礼仪与礼貌的区别等。

(10题 共30分)

2、 第二轮：选手以抽签的形式选择角色，按所选中的角色特点进行动作、表情、语言的表演。如：职业风的人员在办公室的礼仪特点、古典风的礼仪特点等。(共40分)

3、 第三轮：才艺展示。(小品、唱歌、跳舞、模仿表演)

4、 第四轮：考官根据选手的表现选出25名晋级选手进入。

1、 第一轮：选手现场抽签，每五个人为一组，每组代表随机抽取一个情景表演题，成绩最差的一组成员进行才艺表演。

(淘汰两名选手)

2、 第二轮：现场抢答，大众评审投票。(淘汰两名选手)

3、 第三轮：每个选手以礼仪为主题表演小故事。(淘汰两名选手)

4、 第四轮：观看关于礼仪方面的视频，找出不合礼仪的地方并纠正。(淘汰两名。)

5、 第五轮：每个选手为自己拉票，票数多的前十五名选手归入校礼仪队。

6、 第六轮：依成绩，分别颁发冠军、亚军、季军、最佳形

象奖、最佳气质奖、最佳风采奖、最佳礼仪奖的证书及奖品。

(一) 以宣传海报的方式在海报栏宣传。

(二) 在学校门口和礼堂挂横幅，横幅为20米长喷印字样为“预祝第八届礼仪大赛活动圆满成功。”

(三) 在广播站发礼仪活动通知。

(四) 由系学生会向各个班级宣传。

1、借教室：

(1) 9月23日至9月25日借第四栋男生宿舍一楼形体房进行初赛。

(2) 10月10日至11月10日借第四栋男生宿舍一楼形体房进行礼仪培训。

2、通知参赛选手进行比赛的时间、地点。

3、准备好活动所用的道具。

1、布置礼堂。

2、检查道具的好坏和是否有缺失。

3、检查每个活动细节安排的负责人的工作是否做好。

4、检查参赛选手是否到齐。

(一) 办公室、秘书部负责人员的签到。

(二) 学习部、实践部负责评分。

(三) 宣传部、外联部负责一切宣传工作。

(四) 文娱部、女生部负责催场的工作。

(五) 组织部、保卫部、体育部、劳卫部负责维持现场次序。

(一) 相关人员没有及时到位，影响比赛进程：

对策：

1、 在活动开始之前提醒相关人员比赛时间。

2、 要求相关人员尽职尽责，提前把分内事情处理好。

(二) 活动时间没有控制好或者设备出现问题

对策：

1、 彩排时充分考虑各种情况，杜绝此类事情发生。

2、 及时找到相关工作人员进行处理。