# 宴会接待设计论文范文推荐10篇

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-12-08

*宴会接待设计论文范文 第一篇以纯服饰的品牌与服饰设计在服装行业领域是比较出名的服装公司之一，并且服装设计走在休闲服装前线。该公司与本公司有长期的合作关系，此次来访是为了更好的促进双方发展，加强服装设计技术与创意的交流。一、来访人员基本情况：...*

**宴会接待设计论文范文 第一篇**

以纯服饰的品牌与服饰设计在服装行业领域是比较出名的服装公司之一，并且服装设计走在休闲服装前线。该公司与本公司有长期的合作关系，此次来访是为了更好的促进双方发展，加强服装设计技术与创意的交流。

一、来访人员基本情况：

二、接待小组人员：

我公司的刘总裁、张总经理、罗秘书及其相关人员到成都机场去迎接所要来的相关贵宾。要求接待那天大家都要穿本公司工作装，陪同的接待人员要有气质、形象好、性格开朗、和蔼可亲、健谈、做事认真仔细、注意细节等。

三、接待日程安排：

表格略

四、落实工作人员：

由总经理及其秘书到机场接机，总裁在公司门口接待客人，并引领客人进接待室。所需用品由后勤部负责购买，公关部配合;会场布臵由吴诗怡和张华负责;会场所需设备由公司技术人员负责。

五、接待过程中的所用场所(会议场所)的设计与布臵：

1、环境布臵为暖色，会场入口摆放两盆盆栽，会议桌中间摆放鲜花，每个座位前放臵一瓶矿泉水，每两个座位间摆放一盒纸巾。将湿毛巾放在小碟子中，并放臵在会议桌上。

2、布臵主席台：会议桌上摆上桌签、配臵话筒，背景天幕用深红色的幕布，将会议的中英文会标“——”挂在天幕上。

3、配齐投影仪、麦克风，会前调试完好。

附件：

接待中具体礼仪：

1、握手礼仪：

(1)握手的顺序：

握手一般遵循“尊者决定”的原则。在长辈与晚辈、上级和下级之间，应是前者先伸手;在男士与女士之间，应是女士先伸手;在主宾之间，应主人先伸手，客人再伸 手相握。但客人辞行时，应是客人先伸手，主人才能握手告别。在平辈朋友之间，谁先伸手，谁有礼;当别人不按惯例已经伸出手时，应立即回握，拒绝握手是不礼 貌的。

(2)握手的方法：

双方在介绍之后，互致问候时，待走到约一步左右的距离，双方自由伸出右手，手掌略向前下方伸 直，拇指与手掌分开并前指，其余四指自然并拢，用手掌和五指与对方相握并上下摇动。握手时应注意上身略向前倾面带微笑，正视对方眼睛以示尊重;左手应当空 着，并贴着大腿外侧自然下垂，以示专一，用力适当不能过轻或过重;边握手边致意，比如：“您好!”“见到你很高兴!”等等。握手的时间不宜过长，一般以 3～5秒为宜;男性与女性握手时，男方只须轻握一下女方的四指即可。

2、递物与接物礼仪：

(1)递接名片：

一般情况下，是地位低的人先向地位高的人递名片，男士先向女士递名片。

递送名片时，应面带微笑，正视对方，将名片的正面朝着对方，恭敬地用双手的拇指和食指分别捏住名片上端的两角送到对方胸前。如果是坐着，应起身或欠身递送，递送时应说“我叫×××，这是我的名片，请多关照。”这类的客气话。

接受他人名片时，应起身或欠身，面带微笑，恭敬地用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，并轻声说“谢谢”，或“久仰大名”等，接过名片后，应十分郑重地把名片读一遍，不懂之处可当即请教，随后将对方的名片放入自己的名片盒，千万不能随手一放。

**宴会接待设计论文范文 第二篇**

>(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，来宾的领导应坐在朝南或朝门的正中位置，企业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:

1、所有员工统一外着公司西服套装工作服，男士内穿蓝色衬衣工作服，女士内穿白色衬衣工作服，服装应完好、无污渍，扣子齐全，不漏扣、错扣。打好领带，配穿皮鞋，上衣袋不装东西，裤袋少装东西，并做到不挽袖口和裤脚。佩戴工号牌。

2、接待时注意力集中，展现良好的精神状态，无疲劳状、忧郁状和不满状。立姿端正，抬头、挺胸、收腹、双手自然下垂。行走步伐有力，步幅适当，节奏适宜。

3、避免在客户面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、挖耳朵等，实在难以控制时应侧面回避。与领导、客人交谈时，要神态专注，表情自然，表达得体，不得背手、袖手、抱手或抄手，不要左右晃动和抓耳挠腮。

4、会议进行中的服务尽量要做到稳重、大方。如果操作不慎，出了差错，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。

**宴会接待设计论文范文 第三篇**

>一、工作机构

成立首届中国影视文化周嘉宾接待部，并设立嘉宾联络组、酒店服务组、机场铁路服务组、宴会服务组、重要嘉宾组、应急机动组等5个工作组。

>二、工作职责

接待部负责参会嘉宾后勤接待工作的统筹协调。接待部办公室负责对接组委会，做好各类相关信息的搜集、汇总、整理、上报;负责接待部各项指令的传达;负责重大事项的协调上报;负责相关经费的落实;负责做好重要嘉宾的一对一接待服务，并及时将参加文化周各项活动、餐叙、考察等活动的嘉宾名单、时间、地点等信息传达到相关工作组，通知有关人员提前做好准备;负责住房、车辆及其他物资的统一调配。各工作组结合工作实际，制定本工作组细化方案。

>三、工作机制

(一)各工作组按照“各司其职、各负其责、充分沟通、团结协作”的原则，根据任务分工做好相关工作，积极协助其他工作组做好协调配合工作。

(二)实行重大事项通报制度。各工作组按照“事前请示，事后报告，实事求是，及时准确”的原则，对组委会的重要指示、工作安排、接待过程中的突发事件及其它重大事项，要及时通报接待部办公室及相关工作组。

>四、责任分工

(一)接待部办公室

工作职责

1.负责对接组委会，并提前制定接待工作方案送审;负责各工作组工作人员的食宿、物资、车辆及相关工作的总协调。

2.负责做好组委会分配的志愿者的调度指挥，拟定重要嘉宾“一对一”接待单体实施方案。负责汇总嘉宾名单、航班、住宿、用餐、活动行程、翻译需求等信息，及时报送接待部办公室，分送各工作组。

3.负责与大会组委会的总联络，负责掌握重要嘉宾及随行人员住房和车辆分配、受邀出席活动等信息。

4.负责大会组委会统一安排之外的接待用车的落实。大会所需社会车辆的协调分别由负责。大会所需大巴车或商务车的租用由委办公室负责。

5.负责会议期间租用车辆、社会车辆、工作人员用车等的统一调度指挥。

6.负责与大会组委会对接，落实工作人员用餐时间、地点，并负责通知相关责任人。负责提前预订酒店，落实工作人员的住宿。

7.负责嘉宾及工作人员各种证件、资料的领取和发放;负责车辆通行证、重要嘉宾礼品及其它后勤保障物资(如雨具等)的落实。

8.负责落实拟参加接送机、宴请、考察等活动的领导名单，并负责通知。

9.对大会活动的各项费用进行监督和核实。

(二)嘉宾联络组

工作职责：

1.负责对接论坛组委会，提前落实参会嘉宾及随行名单、往返日期、航班号、住宿需求、活动行程、翻译需求、旅游等信息，及时报送接待部办公室及相关工作组;负责统计工作人员住宿、用车需求，并提交接待部办公室统一安排。

2.负责汇总重要嘉宾行程，并安排“一对一”联络员提醒、引导;负责掌握省有关领导出席会议、宴请等有关信息，并将有关信息提交接待部办公室。

3.负责未列入“一对一”接待范围的嘉宾的总联络，及时将信息反馈接待部办公室统筹协调。

4.完成接待部交办的其他工作任务。

(三)酒店服务组

工作职责：

1.负责嘉宾报到、入住等有关事宜。负责与大会组委会对接，提前领取嘉宾房卡，配合“一对一”联络员引导嘉宾入住和资料领取。

2.按照大会组委会统一安排，组织工作人员参加培训，并按照实际工作要求进行演练和测试，熟悉酒店及入住嘉宾的相关信息。

3.负责统计汇总嘉宾抵离酒店信息及其他需求，及时提交接待部办公室，并按照接待部办公室安排做好协调落实工作。及时妥善处理嘉宾在酒店遇到的突发状况，并及时上报接待部办公室。

(四)机场服务组

工作职责：

1.负责掌握嘉宾航班信息，提前通知接待部办公室及酒店服务组。

2.负责与大会组委会对接，做好嘉宾乘机手续办理、行李托运等工作。

3.完成接待部交办的其他工作任务。

(五)宴会服务组

工作职责：

1.负责落实大会组委会统一安排之外的活动，制定详细实施方案。

2.负责与公安、质监、卫生等部门的对接，做好保障服务工作。

3.负责与酒店方对接，负责宴请场地的预订，提前做好宴请现场各项准备工作，包括菜单审定、座次安排等。

4.负责落实出席宴请的嘉宾及领导名单，负责安排专人提醒、引导嘉宾及领导出席。

5.完成接待部交办的其他工作任务。

(六)重要嘉宾组

工作职责：

1. 根据接待部提供的“一对一”嘉宾信息，制定一套完善的实施计划从接机、住宿、用餐、活动行程跟进、翻译需求、旅游、送机等。在住宿，用车，用餐等方面拥有优先权。及时报送接待部办公室，协调各工作组。

2. 负责对“一对一”联络员进行培训、选拔。

3. 由联络员负责，完成重要嘉宾的全程陪同工作。

4. 负责收集重要嘉宾的喜好。

5. 满足重要嘉宾的一些特殊要求。

6. 完成接待部交办的其他工作任务。

(七)应急机动组

工作职责：

完成论坛期间接待部办公室临时交办任务，负责落实本方案中未进行明确分工的有关事项，处理嘉宾接待工作中的突发状况。

**宴会接待设计论文范文 第四篇**

>一、目的：通过与专家组的交流，加强公司的生产质量及确保生产顺利，以促进公司不断的发展

>二、主题：经验交流 促进发展

>三、具体事项

（一）接待前的准备工作

1、提前掌握来宾的具体情况

（1）了解来宾总人数

（2）来宾的职务、年龄、性别、风俗习惯、身体状况

（3）来宾来访的目的、抵达及离开的时间、交通工具和路线及其他的具体要求

2、根据对来宾的情况了解做出相应的食宿安排

饮食方面要针对来宾的风俗习惯及宗教信仰、身体状况来做安排，尽量在菜色上能体现地方特色，还有用公司上好的葡萄酒来做招待酒。

住宿方面要针对来宾的身体状况来做安排，身体不是很好的或年龄比较大的，安排到通风或靠窗的地方

3、拟定日程表

4、提前做好专家之前的到访资料，准备好本次接待相关的材料文件以发放给公司员工

5、邀请媒体电视做本次专家来访专题采访

6、做好安全措施工作，安排好相关人员。提前做好医疗储备工作以防突发情况

7、确保车辆供应顺畅保证能及时接送来宾。

8、预订好来宾回国机票

（二）确定好迎接人员以及提前做好迎宾所需物品

1、确定好来宾到达的时间，提前到达接待处（注意：不准迟到）

2、准备好一块迎接牌，用来宾看得懂的文字书写上具体信息。字牌书写工整，字体醒目。

3、接到客人后，要主动上前打招呼问候，双手递上名片。届时面带微笑，热情有礼

（三）确定陪车人员及送行人员的安排

1、准备6份具有纪念性意义的礼物送给来宾

2、提前把路线安排好，以防交通不方便

（四）做好宴请人员的安排

宴会上，比如在祝酒、敬酒时需要有人提议来干杯，可以是嘉宾或主方的人员。进行干杯时注意应起身右手端正酒杯再用左手扶住杯底，面带微笑巡视四方或目视自己的敬酒对象，说完祝酒话后，需一饮而尽。

**宴会接待设计论文范文 第五篇**

公务人员在接待中和拜访中的礼仪表现，不仅关系到他本人的形象，而且还涉及到他所代表的组织形象。因此，接待礼仪和拜访礼仪历来受到重视。

1.接待人员对来访者，一般应起身握手相迎，对上级、长者、客户来访，应起身上前迎候。对于同事、员工、除第一次见面外，可不起身。

2.不能让来访者坐冷板凳。如果自己有事暂不能接待来访者，应安排秘书或其他人员接待客人。不能冷落了来访者。

3.要认真倾听来访者的叙述。公务往来是“无事不登三宝殿”，来访者都是为了谈某些事情而来，因此应尽量让来访者把话说完，并认真倾听。

4.对来访者的意见和观点不要轻率表态，应思考后再作答复。对一时不能作答的，要约定一个时间再联系。

5.对能够马上答复的或立即可办理的事，应当场答复，迅速办理，不要让来访者无谓地等待，或再次来访。

6.正在接待来访者时，有电话打来或有新的来访者，应尽量让秘书或他人接待，以避免中断正在进行的接待。

7.对来访者的无理要求或错误意见，应有礼貌地拒绝，不要刺激来访者，使其尴尬。

8.如果要结束接待，可以婉言提出借口，如“对不起，我要参加一个会，今天先谈到这儿，好吗?”等，也可用起身的体态语言告诉对方就此结束谈话。

公务接待来访的礼仪规范

一、接听电话礼仪

语气平和，礼貌问候;认真倾听，真诚交流;

明晰内容，准确记录;灵活应答，干脆利落。

接听电话不可太随便，得讲究必要的礼仪和一定的技巧，以免横生误会。无论是打电话还是接电话，我们都应做到语调热情、大方自然、声量适中、表达清楚、简明扼要、文明礼貌。

(一)及时接电话。一般来说，在办公室里，电话铃响3遍之前就应接听。如果受话人正在做一件要紧的事情不能及时接听，代接的人应妥为解释。如果既不及时接电话，又不道歉，甚至极不耐烦，就是极不礼貌的行为。尽快接听电话会给对方留下好印象，让对方觉得自己被看重。

(二)确认对方。对方打来电话，一般会自己主动介绍。如果没有介绍或者你没有听清楚，就应该主动问：“请问您是哪位?我能为您做什么?您找哪位?”但是，人们习惯的做法是，拿起电话听筒盘问一句：“喂!哪位?”这在对方听来，陌生而疏远，缺少人情味。接到对方打来的电话，您拿起听筒应首先自我介绍：“您好!我是某某某。”(作为单位办公自我介绍：“您好!这里是XX单位部门名称”。)如果对方找的人在旁边，应说：“请稍等。”然后用手掩住话筒，轻声招呼你的同事接电话。如果对方找的人不在，应该告诉对方，并且问：“需要留言吗?我一定转告!”

(三)讲究艺术。接听电话时，应注意使嘴和话筒保持4厘米左右的距离;要把耳朵贴近话筒，仔细倾听对方的讲话;最后，应让对方自己结束电话，然后轻轻把话筒放好。不可“啪——”的一下扔回原处，这极不礼貌。最好是在对方之后挂电话。

(四)调整心态。当您拿起电话听筒的时候，一定要面带笑容。不要以为笑容只能表现在脸上，它也会藏在声音里。亲切、温情的声音会使对方马上对我们产生良好的印象。如果绷着脸，声音会变得冷冰冰。打、接电话的时候不能叼着香烟、嚼着口香糖;说话时，声音不宜过大或过小，吐词清晰，保证对方能听明白。

(五)用左手接听电话，右手边准备纸笔，便于随时记录有用信息。

二、 接待礼仪

(一)接待来访礼仪。接待上级来访要周到细致，对领导交待的工作要认真听、记。领导了解情况，要如实回答。如领导是来慰问，要表示诚挚的谢意。领导告辞时，要起身相送，互道“再见”。接待下级或群众来访要亲切热情，除遵照一般来客礼节接待外，对反映的问题要认真听取，一时解答不了的要客气地进行解释。来访结束时，要起身相送。

(二)引见介绍礼仪。对来办公室与领导会面的客人，通常由办公室的工作人员引见、介绍。在引导客人去领导办公室的途中，工作人员要走在客人左前方数步远的位置，忌把背影留给客人。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入。进入房间后，应先向领导点头致意，再把客人介绍给领导。如果有好几位客人同时来访，就要按照职务的高低，按顺次介绍，介绍完毕走出房间时应自然、大方、保持较好的行姿，出门后回身轻轻把门带好。

(三)送文件礼仪。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入。进入房间后，应先向领导点头致意，自然、大方的走到领导面前，双手将文件夹递给领导，同时吐齿清楚地向领导介绍：“，这是今天要处理的文件”。得到领导指示后，出门，回身轻轻把门带好。

三、倒茶礼仪

待客时，应该为客人准备如茶水、咖啡或饮料等。通常以茶待客的方式较多。因此，应掌握必要的敬茶礼仪。

(一)奉茶的方法。落座时就上茶。正确的步骤是：双手端茶从客人的左后侧奉上。要将茶盘放在临近客人的茶几上，然后右手拿着茶杯的中部，左手托着杯底，杯耳应朝向客人，双手将茶递给客人同时要说“您请用茶”,也可直接放在他面前的茶几上,做个请的姿势：“您请用茶”。

(二)奉茶的顺序。上茶应讲究先后顺序，一般应为：先客后主;先女后男;先长后幼。

(三)奉茶的禁忌。尽量不要用一只手上茶，尤其不能用左手。切勿让手指碰到杯口。为客人倒的第一杯茶，通常不宜斟得过满，以杯深的2/3处为宜。继而把握好续水的时机，以不妨碍宾客交谈为佳，不能等到茶叶见底后再续水。

**宴会接待设计论文范文 第六篇**

人们经常会出于各中原因来办公室找秘书，所以秘书人员要掌握接待来访者的礼仪，这不但涉及到组织形象问题，对秘书工作能否顺利开展也有很大关系。

如果因工作繁忙暂时无法接待来访者，应首先致歉然后询问来访者是稍作等待还是另约时间，切不可让他人无故等太久。当来访者是上级或长者时,秘书要站起来握手以示欢迎。来访者是为了说明某些问题，一定要有耐心听完别人的话，而且要用你的表情和行为表明你是在认真的倾听。在交谈过程中，不要随意承诺;当出现矛盾和意见分歧时，要克制自己的情绪，以平和的态度处理。

在交谈处理事务过程中,能立刻解决或答复的问题要及时处理,不能摆架子或故意拖延时间;对于不能马上解决的问题，要向来访者说明理由，另约时间予以解决或商讨。如果来访者来访时间过长而你又有其他事情要做，可以委婉地提醒或以看手表、起身等行为身体语言告诉对方结束谈话。切忌不可以敷衍、不耐烦的生硬态度草草结束谈话，给对方留下不良印象，从而影响组织和单位形象。

文秘拜访办公室的礼仪

对外联系是秘书工作的重要内容之一，出于各种原因，秘书人员经常要拜访他人。了解和掌握拜访礼仪，可以帮书秘书人员圆满顺利地完成工作任务。

拜访时首要的礼仪是准时赴约，一般情况下要提前3—5分钟到达。万一出现意外的紧急情况要迟到时，一定要打电话向对方说明理由，表示歉意。为了表示尊重，拜访一般提前3—5天预约，赴约前一天再次确认一下时间和地点。没有特别的情况，一般不要突然拜访，以免打乱对方的工作安排。与求见人见面后,如果是初次见面要主动自我介绍,如果是熟人,也要先问候并握手致意。谈话时应开门见山，不要海阔天空，浪费时间。说话时要注意对方的反应，要给对方讲话、答复的时间，不要一个人滔滔不绝。对对方的举动要十分敏感，当对方有结束谈话的意思时要及时起身告辞，切忌死赖不走，不知趣。

文秘汇报工作时的礼仪

向上级汇报工作是秘书的重要工作内容之一。秘书人员掌握正确的汇报工作的礼仪，一方面可以给上级留下良好的印象，同时也可以畅通无阻地和领导交流，提高办事效率。

由于领导工作繁忙，秘书人员和领导约好的谈话时间一定要严格遵守，不可失约。恪守时间是秘书人员的基本素质要求之一。赴约时不要过早抵达以免领导还没做好准备而出现难堪的局面;也不要迟到，让领导等候。进领导办公室前，要轻轻敲门，经允许后方可入内。如果领导办公室的门是开着的，也要敲门以提醒领导及时调整好自己的状态。

汇报时，要以注意举止文雅大方，谈吐得体。语速语调适中，吐字清晰。语言简练，条理清楚。汇报过程中，领导有任何的意见和建议要及时纪录下来以便谈话结束后整理补充原有的材料。汇报结束后，如果领导谈兴犹浓，不可有不耐烦的表现，要等领导表示结束后方可告辞。告辞时要整理好自己的衣着、座椅等，当领导送别时要主动说“谢谢”、“请留步”等以示礼貌

文秘接待办公室仪容礼仪

在办公室里，秘书人员要树立整洁、端庄的个人形象。如果单位有统一的服装，无论男女都应尽量穿着工作服。如果没有，在办公室里要尽量选择较保守的服装。男士以西装为主，女士以职业装为主。女士的着装要端庄大方，不要过于暴露或前卫。化妆要以淡妆为主。男士夏天切忌在办公室穿拖鞋、短裤和背心等衣服。休闲装、运动装等也不适于办公室的工作环境。

**宴会接待设计论文范文 第七篇**

为安排好领导来汕考察期间的工作和生活，保证他们的安全和身体健康，特制定如下接待方案：

>一、接待时间

20xx年\*月\*日-20xx年\*月\*日

>二、接待地点

接人地点： 下榻酒店： 考察地点：

>三、考察组成员

大区总经理：

办事处主任： 随行人员：

>四、接待负责人员

总负责人： （待定） 具体实施人员： （待定）

>五、接待前期准备工作

1、食宿安排，提前预定酒店房间

2、制定相关的检查路线及行程安排

3、迎接车辆安排，驾车前去迎接

4、安排接风宴，注意考察小组的饮食习惯

5、专卖店安排好迎接事宜门口打欢迎标语：热烈欢迎领导莅临我司指导工作

>六、迎送、陪同检查组人员安排

（一） 月日午 ：开公司商务车从公司出发到达 迎接考察小组。

（二）在领导考察期间，负责人及陪同人员安排情况详见日程安排表。

（三）迎送工作由 统一协调安排。

>七、责任分工及安排

后勤人员：负责落实安排会议室和接待室摆放鲜花（2盆）、果盘（2盘）、矿泉水（每人放1瓶）、茶水（每人放1杯），并为会场服务。

摄影人员：负责照像。

3、后勤负责落实以下工作：

（1）负责检修走廊、厕所、店堂及店外灯光，检查时店堂灯光全部打开。

（2）整理店堂区域环境卫生，无卫生死角，卫生间无异味。

（3）在门前摆放鲜花组团以及欢迎标语。

（4）负责安排落实各迎检点列队欢迎事宜。

>八、有关要求

1、各部门要高度重视此次大区考察小组的检查，切实做好各项服务保障工作，确保不出纰漏。

2、要严格标准，认真抓落实。要进一步细化规范要求，相关资料要齐全，细节方面要创新。陪同人员服务要周到细致，回答检查组提出的问题时，要站在全局的角度考虑问题，要严谨、随和，既能说明问题，又不啰嗦。

3、各部门要搞好协同，按方案要求做好各自工作，同时要搞好对接，相互之间做到拾遗补缺。

4、车辆保障方面， 负责调度车辆，保证服务。检查时视情况进行安排：商务车 部。

>九、本次考察小组的全部日程安排

领导参观接待方案

>十、各项详细及资费

1、酒店：

（1）帝豪

（2）喜来登

（3）君华

（4）金海湾

2、餐饮：

（1） 海鲜城

电话： 地址：

（2） 酒家

电话： 地址：

（3） 酒家

电话： 地址：

（4） 大酒楼

电话： 地址：

**宴会接待设计论文范文 第八篇**

20xx年10月24日上午，常州市安徽商会考察团一行26人前往黟县经济开发区进行工业及旅游类项目考察。为切实做好接待服务工作，并结合常州市安徽商会来黟考察团此行的目的，特制定如下接待方案。

>一、迎接工作安排

时间:10月24日上午11:00

迎接地点:城南转盘

迎接人员:县经济开发区相关负责人

备注:县接待办提前在黟县金陵宾馆预定13间标间，在接到考察团后安排入住。

>二、中餐安排

时间：上午11：30

地点：黟县金陵宾馆

桌数：3桌

出席县领导：吴文达、蒋凌将、方克家

出席县直部门：县接待办、县经济开发区、县旅发委、县招商局

>三、考察活动安排

1、实地考察

时间：14:00-16:10

路线安排:从黟县金陵宾馆到经济开发区

陪同考察县领导：方克家

陪同考察县直部门：县开发区、县国土局、县规划局、县招商局

2、召开黟县工业及旅游项目推介会

时间：16:10-17:50

地点：黟县金陵宾馆宏村厅会议室

内容：

(1)观看黟县风光片(约15分钟)、强县之路纪实片(约20分钟)

(2)县经济开发区和县旅发委分别进行推介

(3)双方交流座谈：就投资商的投资动向、意愿及我县的招商引资政策进行交流座谈(约50分钟)。

>四、晚宴

时间：18：00

地点：黟县金陵宾馆

桌数：3桌

出席县领导：徐玉宝、方克家

出席县直部门：县接待办、县经济开发区、县旅发委、县国土局、县规划局、县招商局

>五、注意事项：

1、县经济开发区作为此次活动的牵头单位，要做好与考察团的联系对接工作，并组织协调好当日考察活动。

2、招商宣传资料由县招商局负责，黟县旅游景区宣传资料由县旅发委负责。

3、县旅发委负责做好与黄岳画院等旅游企业的对接工作。

4、县接待办负责考察团的用餐、住宿及会场布置(横幅与席卡)。

5、县xxx安排一名记者全程跟踪报道，县计算机信息中心做好宣传报道工作。

6、所有参会部门由政府办通知。

**宴会接待设计论文范文 第九篇**

20xx年1月6日，集团总裁陪同重要客人来我分公司，为了做好接待工作，充分展示我司工作秩序与成效，特制定本工作方案。

>一、迎接工作。

1、门岗保安规范着装，统一佩戴白手套(立正、行举手礼)。

2、1月6日上午10：00，王副总、黄厂长、田主任、冯主管、董振苇、严雪荣在进入办公区出口前迎接。

3、南门保安人员(立正、行举手礼)负责引导车辆进入办公区域停车场(除公司领导车辆，其余车辆不准停于办公区域)

>二、欢迎横幅。

1、公司大道制作欢迎横幅3面(内容由行政部负责制作)。

2、欢迎牌1块放一楼楼梯口。

3、公司门口和宿舍门口插彩旗。

>三、厂区环境卫生。

5日下午16：30对环境卫生做一次全面清理检查。

1、路面、车间走道无污泥、无纸屑、无垃圾、无卫生死角。(按5S区域划分清理。)

2、食堂地面整洁、桌面干净，无明显污垢(食堂负责清扫，行政部负责检查)。

3、车间内人员、秩序井然，物品摆放到位;

4、各部门物品柜上物品清理，损坏、钥匙丢失报修及时。(按物品柜划分由部门自行管理，维修、钥匙配备由行政部管理)

>四、仪表风纪

1、员工按规定佩戴厂牌、头巾。

2、保安人员按规定着装。

>五、工作秩序

1、部门负责人要严肃工作现场秩序，严禁人员随意走动。

2、用餐时间段有秩序撤场和遵守就餐秩序，严禁大声喧哗、相互打闹(各部门和行政保安)。

3、请假人员应在8：00离开宿舍，宿舍禁止留人(行政部8：10将进行清查)。

>六、会议室布置

1.会议室布置花篮、水果、矿泉水、抽纸、茶水(行政部负责)。

2、实地考察，时间10：15～11：15(如有变故员工午餐推迟，时间待定，具体由黄厂安排)

考察线路：裁剪车间→后道车间→一厂缝制车间→宿舍→新厂区。

视察陪同(王副总、黄厂长、田主任、xx丰、严雪荣、董振苇)，重点部位解说(相关部门负责人)。

3、开会。时间11：15～12：15，在总经办会议室。

>七、用餐、午休、车辆安排(行政部)。

午餐地点：裕丰大酒店，时间：12：40-14：00

毛总裁和客人日程安排表

时间有变故另行通知，员工做好就餐推迟准备。

王副总已阅：发各部门执行!

**宴会接待设计论文范文 第十篇**

秘书小董是某技工学校汽车文秘专业毕业的学生，参加工作后，他虚心好学，把老秘书接待来访的过程认真记在心里。在接待方面，特别注意迎客、待客、送客这三个环节，力求使来访者满意。

一天，办公室来了一位下级单位的工作人员。刚听到叩门声，小董就赶忙放下手中的工作，说声“请进”，同时起身相迎。来客进屋后，小董并未主动与对方握手，而是热情地招呼对方：“请坐，请坐，你有什么事需要我帮忙吗?”小董的热情接待给对方留下了深刻的印象。

试分析此案例中秘书小董的做法是否符合接待礼仪的要求?

【分析】

客人来后，秘书应放下手中的工作，立即站起来迎接，将对方让进屋里。一个人在陌生的环境中容易紧张，对自己缺乏信心，总感到自己处在不利的地位，这时，秘书若简单地招呼一声“您好!”“您有什么事需要我帮忙吗?”，很快便会打消客人的拘谨。一般情况下，秘书人员不要主动与来访者握手，除非来访者非常重要或年事已高。如果对方主动伸出手来，秘书则应趋前握手，并问候对方：“您好”。秘书实例中秘书小董的做法符合接待礼仪的要求。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！