# 关于会场主席台座次顺序排列

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-07-05

*第一篇：关于会场主席台座次顺序排列关于会场主席台座次顺序排列纯粹个人工作实践经验，多多讨论，共同提升。一、会议和庆典座次安排1、领导人数为奇数。比如5人，按正常领导职级排序分为1、2、3、4、5。排坐次的原则是：主要领导居中，其余领导在面...*

**第一篇：关于会场主席台座次顺序排列**

关于会场主席台座次顺序排列

纯粹个人工作实践经验，多多讨论，共同提升。

一、会议和庆典座次安排

1、领导人数为奇数。比如5人，按正常领导职级排序分为1、2、3、4、5。排坐次的原则是：主要领导居中，其余领导在面向听众的情况下，按照左—右—左——右的顺序依次排列。座次如下：主席台

5号3号1号2号4号

2、领导人数为偶数。比如6人，按正常领导职级排序分为1、2、3、4、5、6。排座次的原则是：可先把1号和2号合二为一，此时为1（1和2）、3、4、5、6号，共5人，可按第一种情况排列。然后左为上，右为下，把1号放在2号左手位置。

主席台

6号4号2号1号3号5号

二、关于宴席座次的安排

宴请客人，一般主陪在面对房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他可以随意。以上主陪的位置是按普通宴席掌握，如果场景有特殊因素，应视情而定。

三、会见或会谈座次安排

1、会见座位的安排。通常将客人安排在主人的右侧，译员、记录员安排在主人和主宾的后面，其他人员按礼宾次序在主宾一侧就座。主方陪见人员在主人一侧就座。座位不够可在后排加座。双方人员的排序由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。

2、会谈座位的安排。双边会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子，宾主相对而坐，以正门为准，主人坐背门一侧，客人坐面门一侧。主谈人居中。双方人员的排序也由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。如会谈长桌一端向正门，则以入门的方向为准，右为客方，左为主方。

四、领导人合影安排

安排合影时，则要将所有合影人员排出次序，每排再按开会时主席台上的就座次序排列。为了突出主要领导，保证主要领导居中，通常排单数就座，1号人员即身份最高者居中，2号人员在1号人员左手位置，3号人员在1号人员右手位置，以此类推。

**第二篇：关于会场主席台座次顺序排列**

关于会场主席台座次顺序排列

纯粹个人工作实践经验，多多讨论，共同提升。

一、会议和庆典座次安排

1、领导人数为奇数。比如5人，按正常领导职级排序分为1、2、3、4、5。排坐次的原则是：主要领导居中，其余领导在面向听众的情况下，按照左—右—左——右的顺序依次排列。座次如下：

主

席 台

5号

3号

1号

2号

4号

2、领导人数为偶数。比如6人，按正常领导职级排序分为1、2、3、4、5、6。排座次的原则是：可先把1号和2号合二为一，此时为1（1和2）、3、4、5、6号，共5人，可按第一种情况排列。然后左为上，右为下，把1号放在2号左手位置。

主 席 台

6号

4号

2号

1号

3号

5号

二、关于宴席座次的安排

宴请客人，一般主陪在面对房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他可以随意。以上主陪的位置是按普通宴席掌握，如果场景有特殊因素，应视情而定。

三、会见或会谈座次安排

1、会见座位的安排。通常将客人安排在主人的右侧，译员、记录员安排在主人和主宾的后面，其他人员按礼宾次序在主宾一侧就座。主方陪见人员在主人一侧就座。座位不够可在后排加座。双方人员的排序由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。

2、会谈座位的安排。双边会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子，宾主相对而坐，以正门为准，主人坐背门一侧，客人坐面门一侧。主谈人居中。双方人员的排序也由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。如会谈长桌一端向正门，则以入门的方向为准，右为客方，左为主方。

四、领导人合影安排

安排合影时，则要将所有合影人员排出次序，每排再按开会时主席台上的就座次序排列。为了突出主要领导，保证主要领导居中，通常排单数就座，1号人员即身份最高者居中，2号人员在1号人员左手位置，3号人员在1号人员右手位置，以此类推。

**第三篇：正式会议主席台座次顺序排列规则**

关于会场主席台座次顺序排列

一、会议和庆典座次安排

1、领导人数为奇数。比如5人，按正常领导职级排序分为1、2、3、4、5。排坐次的原则是：主要领导居中，其余领导在面向听众的情况下，按照左—右—左——右的顺序依次排列。座次如下：

主

席 台

5号

3号

1号

2号

4号

2、领导人数为偶数。比如6人，按正常领导职级排序分为1、2、3、4、5、6。排座次的原则是：可先把1号和2号合二为一，此时为1（1和2）、3、4、5、6号，共5人，可按第一种情况排列。然后左为上，右为下，把

1号

放

在2号

左

手

位置。

主 席 台

6号

4号

2号

1号

3号

5号

二、关于宴席座次的安排

宴请客人，一般主陪在面对房门的位置，副主陪在主陪的对面，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，3号客人在副主陪的右手，4号客人在副主陪的左手，其他可以随意。以上主陪的位置是按普通宴席掌握，如果场景有特殊因素，应视情而定。

三、会见或会谈座次安排

1、会见座位的安排。通常将客人安排在主人的右侧，译员、记录员安排在主人和主宾的后面，其他人员按礼宾次序在主宾一侧就座。主方陪见人员在主人一侧就座。座位不够可在后排加座。双方人员的排序由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。

2、会谈座位的安排。双边会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子，宾主相对而坐，以正门为准，主人坐背门一侧，客人坐面门一侧。主谈人居中。双方人员的排序也由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。如会谈长桌一端向正门，则以入门的方向为准，右为客方，左为主方。

四、领导人合影安排

安排合影时，则要将所有合影人员排出次序，每排再按开会时主席台上的就座次序排列。为了突出主要领导，保证主要领导居中，通常排单数就座，1号人员即身份最高者居中，2号人员在1号人员左手位置，3号人员在1号人员右手位置，以此类推。

**第四篇：各种主席台座次**

1.根据一般的原则：左为上，右为下。当领导同志人数为奇数时，1号首长居中，2号首长排在1号首长左边，3号首长排右边，其他依次排列；

2.当领导同志人数为偶数时，1号首长、2号首长同时居中，1号首长排在居中座位的左边，2号首长排右边，其他依次排列。

3.判断左右的基准是顺着主席台上就座的视线，而不是观众，以上是中国规则，若涉外场合则，以右为上。

5.各行政单位有特殊规定则，依照规定排列，例如，出主席台上人员为双数时，1号2号首长居中，1号排在2右侧！

6.特殊会议例如，行政官员和企业界名流同座可以随机无序排座，否则李嘉诚可能排在处长之后。

7.1号和2号等顺序可能因会议性质而变，党的会议和行政会议上同一个官员群体的位次会发生变化。

8.握手顺序有时错误并不严重，但静态礼仪的座次在正式场合出错，问题很严重。

9.联合国会议有多种排座次方法，东道国首席，顺时针，以成员国国家名称的首个字母，在东道国语言中的语言中的顺序来自然排序，如东道国使用英语，则是a、b、c依次类推。

10.说了半天可能还是不清楚，发个邮件来，我回您的图片版本的说明。

11.大公司或正式场合宴会、签字、会见、侯机、行进、轿车等

均有在礼仪尊卑，大家可以一起探讨。

12.民俗意义上的座次尊卑，大家也可以来谈谈。

**第五篇：会议主席台座次安排**

关于会议主席台座次的安排

一、主席台必须排座次、放座位牌，以便领导同志对号入座，避免上台之后互相谦让。

二、主席台座次排列，应以主要负责人为中心，然后按职务一左一右排列（按照我国传统以中心人的左方为上，若在台下看，即为右方）。若主席台上人员为双数，将主要负责人定位后按职务一右一左排列。

三、几个机关的领导人同时上主席台，通常按机关排列次序排列。首先，各机关的主要负责人的排列顺序是：区委书记、区长、人大常委会主任、政协主席；第二，按单位负责人排列顺序，一般是区委常委、人大常委会副主任、副区长、政协副主席。第三，灵活掌握，不生搬硬套。如对一些德高望重的老同志，也可适当往前排，而对一些较年轻的领导同志，可适当往后排。另外，对邀请的上级单位或兄弟单位的来宾，也不一定非得按职务高低来排，通常掌握的原则是：上级单位或同级单位的来宾，其实际职务略低于主人一方领导的，可安排在主席台适当位置就座。这样，既体现出对客人的尊重，又使主客都感到较为得体。

四、对上主席台的领导同志能否届时出席会议，在开会前务必逐一落实。领导同志到会场后，要安排在休息室稍候，再逐一核实，并告之上台后所坐方位。如主席台人数很多，还应准备座位图。如有临时变化，应及时调整座次、座位牌，防止主席台上出现座位牌差错或领导空缺。还要注意认真填写座位牌，谨防错别字出现。

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！