# 接待礼仪计划书

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-05-15

*接待礼仪计划书（精选3篇）接待礼仪计划书 篇1 接待外宾计划书 实训目的： 通过本次实训掌握日常接待礼仪的知识 实训场景： 国际会计师协会来访我会计师协会，进行学术交流 实训人员： 1.参加人员、2.人员分配： (1)被接待方：玲 (2)接...*

接待礼仪计划书（精选3篇）

接待礼仪计划书 篇1

接待外宾计划书

实训目的： 通过本次实训掌握日常接待礼仪的知识

实训场景： 国际会计师协会来访我会计师协会，进行学术交流

实训人员： 1.参加人员、2.人员分配： (1)被接待方：玲 (2)接待方：(会长)、(副会长)、(秘书) (3)解说：黄德敏

知识运用： 1. 接机礼仪 握手及称呼礼仪

2. 乘车礼仪： (一)小轿车

(1)、小轿车的座位，如有司机驾驶时，以后排右侧为首位，左侧次之，中间座位再次之，前坐右侧殿后，前排中间为末席。

(2)、如果由主人亲自驾驶，以驾驶座右侧为首位，后排右侧次之，左侧再次之，而后排中间座为末席，前排中间座则不宜再安排客人。

(3)、主人夫妇驾车时，则主人夫妇坐前座，客人夫妇坐后座，男士要服务于自己的夫人，宜开车门让夫人先上车，然后自己再上车。

(4)、如果主人夫妇搭载友人夫妇的车，则应邀友人坐前座，友人之妇坐后座，或让友人夫妇都坐前座。

(5)、主人亲自驾车，坐客只有一人，应坐在主人旁边。若同坐多人，中途坐前座的客人下车后，在后面坐的客人应改坐前座，此项礼节最易疏忽。

(6)、女士登车不要一只先踏入车内，也不要爬进车里。需先站在座位边上，把身体降低，让臀部坐到位子上，再将双腿一起收进车里，双膝一定保持合并的姿势

(二)吉普车 吉普车无论是主人驾驶还是司机驾驶，都应以前排右坐为尊，后排右侧次之，后排左侧为末席。上车时，后排位低者先上车，前排尊者后上。下车时前排客人先下，后排客人再下车。

(三)旅行车

我们在接待团体客人时，多采用旅行车接送客人。旅行车以司机座后第一排即前排为尊，后排依次为小。其座位的尊卑，依每排右侧往左侧递减

3. 引领礼仪： (1)在走廊的引导方法。接待人员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧。

(2)在楼梯的引导方法。当引导客人上楼时，应该让客人走在前面，接待人员走在后面，若是下楼时，应该由接待人员走在前面，客人在后面，上下楼梯时，接待人员应该注意客人的安全。

(3)在电梯的引导方法。引导客人乘坐电梯时，接待人员先进入电梯，等客人进入后关闭电梯门，到达时，接待人员按 开 的钮，让客人先走出电梯。 (4)客厅里的引导方法。当客人走入客厅，接待人员用手指示，请客人坐下，看到客人坐下后，才能行点头礼后离开。如客人错坐下座，应请客人改坐上座(一般靠近门的一方为下座)。

4. 宴请礼仪： 陪餐领导先到达宴会地点; 掌握宴请的人数、时间、地点、方式、标准，并提前通知宾馆;精心编制宴会菜单，做好宴会设计;摆放席位卡，并核对确认。接待人员提前一小时到宴会厅，督促检查有关服务;严格按拟定宴会菜单上菜、上酒水等，特殊情况按主陪领导意图办理，准确把握上菜节奏，不宜过快或过慢;接待人员人员主动引导客户入席、离席。

5. 座次安排： 其一，面门为上。就是说在室内活动的话，面对房间正门的位置是上座，因为它视野开阔，且受干扰最小。标准的报告厅、会场及餐厅雅间等，主席台或主位都是面对正门的。 其二，居中为上。就是中央高于两侧。当需要区分中央与两侧的位次尊卑时，自然是居中为上位。

其三，以右为上。我国传统习俗是左为上，它目前在我国主要是在政务礼仪中比较通行。在一般的社交活动、商务交往乃至国际交往中，现在都遵守国际惯例，即以右为上(注：这里的左和右，是指当事人自己的左和右)。 其四，前排为上。 其五，以远为上。就是距离房间正门越远，位置越高。

6. 会见、会谈礼仪： 会见前双方应做好准备;会见时主方人员应提前到达会见地点迎候来宾，迎候时主方应在会客厅门口等候，客人到达时应主动上前行礼表示欢迎，并按尊者先坐原则，引领来宾入座。

7. 欢送礼仪

场景细分： 场景一：接待前准备 (1) 确定来宾人数、职务、性别及一些细节问题;航班抵达时间

(2) 确定具体的接待规格、安排接待工作用车、来宾用车、来宾餐饮住 宿等 (3) 安排接待人员

场景二：机场接机 王会长与熊会长握手问候，王会长介绍代会长与熊会长等认识,并由代会长引领出机场。 司机(冷)引领来宾乘车

场景三：下榻酒店 由姜引领来宾进入预定的客房休息，并告知晚宴时间

场景四：晚宴 由代会长邀请来宾就坐

场景五：会谈、参观 我方接待人员与来宾学术会谈，并引领来宾参观

场景六：欢送 欢送并赠送来宾纪念品

接待礼仪计划书 篇2

会议的接待计划书

非常感谢贵公司对的支持与厚爱，现就月 日-月 日会议接待具体事宜达成如下协议：

一. 客房

1.抵离时间： 2.入住人数： 3.房间类型： 4.房间数量： 5.房间价格：

6.会议期间除特殊指定房间外将关闭所有房间内的迷你吧和长途电话(保 留市话)

二. 会议

1.时间： 2.地点： 3.场租：

免费提供：

4.人数： 5.场型： 6.其他：

三. 餐饮

早餐

时间： 人数： 地点： 午餐

时间：

人数：

地点：

标准：元/席(菜单后附，不含酒水) 晚餐 日期： 人数：

地点： 标准：

四、其它(交通和旅游、娱乐)

接待：

旅游

娱乐

五：付款方式

1.敬请贵公司于 月 日入住前将本次会议的集体消费押金交于

财务部。 2.会议期间所发生的团体费用，例如房费、餐费、会务费，可先行签字入总帐，并请提供签字有效人字样。

3.本次会议期间所有客人免抵押金入住，并由贵公司提供担保。、

4.贵公司在所发生的一切费用，包括房费、餐费、会务费及其他杂项费(包括贵公司客人没有付清的杂费)，敬请贵公司在月日离店前一次性结清。

5.宴会预订须知：根据协议上所注明的活动时间，贵方需至少在活动期前36小时向销售部确定参加活动人数。结帐时，宾馆将以确定人数和实际参加人数两者较多者结帐;若确定人数少于实际参加人数，宾馆将按食品费的50%收取相应费用。

6.会议或宴会需要布置会场应按宾馆规定进行,如对宾馆的设施造成损坏,贵公司应按宾馆的规定进行赔偿

六.违约责任

1.如因各种原因会议临时取消给宾馆带来的经济损失，宾馆将收取违约金，具体规定如下：

A：提前7天以内，收取预订消费总额的20%; B：提前3天以内，收取预订消费总额的50%; C：提前24小时内，收取预订消费总额的100%;

2.宾馆将依据合同提供房间数量和车数量及车型，如在48小时内有所变动，宾馆将针对违约部分赔偿给贵公司50%的违约金。

我们希望上述安排能够满足贵公司的需要，如无疑议，请尽早确定，未尽事宜，请尽快与我们联系。

公关销售经理

代表：

分管经理

公司：

日期：

接待礼仪计划书 篇3

1.制定接待方案的依据

制定接待方案的依据一般有两种：一是对本部门、本单位邀请的团、组或个人，主要根据邀请目的和外宾的国别、身份、地位、要求等，结合我方的实际情况，制定接待方案;二是对上级有关部门指派或有关部门及其对口单位委托接待的团、组或个人，应根据上级或者有关部门的安排、部署和要求，结合地方的实际情况，制定出周密、完善、可行的计划。我们在外事工作中第二种接待方案较之为多。

2.接待方案的基本内容

接待方案一般应包括来访者的基本情况、礼仪活动安排、生活安排等几个部分。 来访者的基本情况一般写在导语部分。应写明来访者的国籍、代表团名称、主宾姓名、人数、抵离日期、交通工具、来访目的以及我方的接待方针。这是接待方案的重要组成部分，要力求语言简炼、精确;礼仪活动安排部分应逐项写明迎送、会见、宴请、会谈、晚会、参观等活动的具体情况及要求。要明确我方参加各项礼仪活动的主要人员、活动时间、地点等。对宴请的安排，方案中还应写清宴请方式、参加人数、宴会规模及标准等具体内容;生活安排部分要写明客人下榻的宾馆、依不同身份安排什么等级的房间、日常伙食标准、乘车什么车辆等。如遇来宾在生活上有特殊要求，应在这部分反映出来。例如伊斯兰教国家的客人来访，在日常伙食一项上就需注明 清真 字样。

除上述三部分外，接待方案中还要明确接待费用由谁负担，如自费、由上级或有关部门报销、本单位结算、由地方外事费核销等。另外，根据接待规格，如需安排新闻报道，也应在方案中写明;安全保卫是外事接待中的一项重要工作，接待方案中也应包括这方面内容。如没有特殊要求，可写 由公安部门协助安排 。

3.接待方案的附属材料

除正式接待方案外，还应准备好必要的附属材料，以做为接待方案的补充或供执行方案时参考。附属材料一般包括活动日程、外宾名单等。重要的接待任务还可有领导讲话稿、会谈方案等。

4.接待方案的审批程序

接待方案草拟后，经本部门主管领导审签，并加盖本单位公章，送外事归口部门审批。经外事部门批准的接待方案，打字后发各有关单位实施。如邀请外国人去我国非开放地区活动，接待方案则应先报省公安厅、省军区审批后，报省外办审批，上述单位同意后，持公安部门开具的旅行证方可前往。

示例：

杭州维尔特贸易公司关于接待印度贸易公司代表的方案

为了安排好印度八里贸易公司董事长及代表来访公司，特制定如下接待方案

一. 接待时间

20xx年3月6日 8日。

二. 接待地点

接送机地点：杭州国际机场

下榻酒店：杭州国际大酒店

三. 接待对象

印度八里贸易公司董事长及代表等一行18人。

四. 接待负责人员

总负责：接待办

跨部门接待小组：董事长，秘书组金玟，宣传组。

五. 参观地点：

1. 公司总部。

2. 杭州国际大酒店宴会厅。

3. 公司历史纪念馆

六. 接待前期准备工作。

(一) 收到传真，协调时间，予以回复。

(二) 来回机票预订，至少提前20天预订商务舱。

(三) 食宿安排，至少提前半个月预订。

(四) 迎接车辆安排，迎接外宾的是公司最高级别的

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！