# 关于会议接待礼仪常识

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-04-08

*迎来送往，是社会交往接待活动中最基本的形式和重要环节，是表达主人情谊、体现礼貌素养的重要方面。下面是范文网小编为大家搜集的关于会议接待礼仪常识，供大家参考。 会议接待礼仪常识 根据参加会议的人数不同、会议接待的准备工作的内容不同以及会...*

迎来送往，是社会交往接待活动中最基本的形式和重要环节，是表达主人情谊、体现礼貌素养的重要方面。下面是范文网小编为大家搜集的关于会议接待礼仪常识，供大家参考。

会议接待礼仪常识

根据参加会议的人数不同、会议接待的准备工作的内容不同以及会议接待的方式不同，对会议的组织方法，礼仪要求也不同。

首先是会议的筹备工作。

根据会议规模，确定接待规格。

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。这个路线图避免了外地人问路的许多麻烦。

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。

选择会场。

选择会场，要根据参加会议的人数和会议的内容来综合考虑。最好是达到一下标准：

第一：大小要适中。会场太大，人数太少，空下的座位太多，松松散散，给与会者一种不景气的感觉;会场太小，人数过多，挤在一起，像乡下人赶集，不仅显得小气，而且也根本无法把会开好。所以，英国的首相丘吉尔曾说：绝对不用太大的房间，而只要一个大小正好的房间。

第二：地点要合理。历史召集的会议，一两个小时就散的，可以把会场定在与会人员较集中的地方。超过一天的会议，应尽量把地点定的离与会者住所较近一些，免得与会者来回奔波。

第三：附属设施要齐全。会务人员一定要对会场的照明、通风、卫生、服务、电话、扩音、录音等进行检查，不能够因为上次会议是从这里开的，没出什么问题，就草率地认为这回也会同样顺利。否则，可能会造成损失。

第四：要有停车场。现代社会召集会议，一双草鞋一把伞赶来开会的人已经不多了。轿车、摩托车都要有停放处，会才能开得成。

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。

一般大型的会议，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，主席台上可悬挂国旗、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。

坐席的配置要是和会议的风格和气氛，讲究礼宾次序，主要有以下几种配置方法：

①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。这种形式适于1020人左右的会议。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，来宾的最高领导应坐在朝南或朝门的正中位置，企业最高领导与上级领导相对而坐。同级别的对角线相对而坐。

②口字型。如果使用长形方桌。这种形式比圆桌型更适用于较多人数的会议。

③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上，其余按左为下右为上的原则依次排列。

准备会议资料。

会务组应该准备有关会议议题的必要资料，这些资料在整理后放在文件夹中发放给与会者，方便于与会者的阅读和做好发言准备。

会议前的接待礼仪。

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。

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。

会议中的服务礼仪

会议进行中的服务要做到稳重、大方、敏捷、及时。

倒茶服务人员注意观察每一位与会者，以便及时为期天茶水。到谁是动作轻盈、快捷、规范。杯盖的内口不能接触桌面，手指不能因在北口上，不能发生杯盖碰撞的声音。一般是左手拿开背盖，右手吃水户，将热开水准确倒入杯里，不能让茶水见到桌面上或与会者身上。杯子放在与会者桌上的右上面。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。

其他服务会议按拟定的程序进行，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。如，会议进行第一项：全体起立、奏国歌。这是音响应立即播放出国歌。又如，大会宣布办法荣誉证书，组织人员应迅速将受奖人员排好队，礼仪小姐把领导从主席坐席上引出来，另有礼仪小姐将证书一一递上，由领导颁发给受奖者。为使会场上的活动有条不紊，必要时应将有关人员组织起来进行模拟训练，避免会场上出现混乱。

如果与会者有电话或有人要相告特别重要的事，服务人员应走到他身边，轻声转告他。如果要通知主席台上的领导，最好用字条传递通知，避免无关人员在台上频繁走动和耳语，分散与会者注意力。

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。

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。

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。

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。

清理会议文件 ①根据保密原则，回收有关文件资料。②整理会议纪要。③新闻报道。④主卷归档。⑤会议总结

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！