

会议接待月工作报告 会议接待方案(实用10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

会议接待月工作报告篇一

- 1、与会议主办方洽谈，了解会议要求及所需服务项目。
- 2、提供会议所需要的航班、车票、住宿酒店、会议场所、交通等信息，并制定完备的会议预案书给会议方。
- 3、派专人协助客户实地考察会议举办地的吃、住、会议场地、游、娱乐等相关方面的情况。
- 4、确定方案，签订合同，预付定金。

二、会中

- 1、会议接待：专人负责机场，车站的礼仪、接站、公关等服务。提前在酒店、会议室摆放好欢迎调幅、欢迎牌、签到台、指示牌等。
- 2、会前准备：准备好会议所需要的会议资料，会议用品，会议演讲稿等会议相关物品。
- 3、会议场所：专人到会议室检查会议室条幅、灯光、音响、茶饮等。
- 4、会议住宿：房间楼层及房间号确认，询问是否有特殊要求。

- 5、会议餐饮：用餐时间、用餐标准及特殊客人(回民)的确认。
- 6、会议旅游：旅游线路行程、用车、导游是否增加景点等确认。
- 7、会议娱乐：娱乐消费形式、消费标准、娱乐地点的确认。
- 8、会议服务：会议代表合影留念、为代表提供文秘服务及相关服务。

三、会后

- 1、结帐：提供会议过程中的详细费用发生明细及说明，专人与客户进行核对并结帐。
- 2、资料：会议后的资料收集，根据客户要求制作会议通讯录或花名册。
- 3、合影：会议期间参会人员集体合影，会议结束前冲印出来分发给每位与会人员以做留念。

会议接待月工作报告篇二

乙方：爱尚花园酒店管理公司（蜀山名城大酒店）

甲乙双方就会议接待签订如下合同，以兹双方遵守执行：

一、甲方定于举办2013年4月8日至10月日在蜀山名城大酒店举办会议、由乙方承办，负责与酒店签定协议并结算、协调住房、餐饮、会务接待、考察等事宜。

二、预计会议人数： 人。

三、预订会议： 标房元/间/天（含早）留房50间；

乙方必须要求酒店保证会议期间的热水、电、空调等全天开放，保证甲方代表入住酒店期间内的人身安全和财产安全。

由于甲方的参会代表来自全国各地，为避免纠纷，乙方应要求酒店撤除客房内收费物品、酒水及关闭长途电话。乙方免费为甲方提供led接待欢迎语。

自助餐： 元/人、天（注：参会代表 人以上为自助餐）

其它要求： 无 ，

乙方应按所定标准保证甲方代表吃饱、吃好

五、会议室： 会议室， 容纳 人： （课桌/圆桌） 元/天
（含投影仪。音响。茶水等会场服务）用 600 天会议室。

六、多媒体租用：

七、资料：由 方负责， 元/份 份。

八、礼品：由乙方推荐，甲方决定； _元/份。

九、媒体：由甲方邀请； _元/位。

十、vip接待：由甲方提出接待方案，乙方执行。

十一、票务：由乙方安排报到同时办理。

十二、其它约定

十三、费用支付方式：

1、乙方按甲方要求代收代表会务费，会议结束后一次结清。

2、甲方在会议召开前两天预付支票给乙方，会议结束后3天

内结清。

3、合同签订后、甲方支付

甲方责任、权利、义务：

- 1、监督、控制会议接待过程；
- 3、为乙方提供会议详情资料；
- 4、对临时增加的项目及费用由甲方__负责人_通知签字确认。

乙方责任、权利、义务：

- 1、对会议的接待质量负责；
 - 2、负责组织强有力的接待机构和配备有经验的会议接待人员；
 - 3、提供甲方需要的会议详情资料。
 - 4、积极配合甲方工作，为甲方会务保密。
- 1、乙方严格按照考察行程附件完成考察活动，不得以任何理由或借口克扣甲方代表景点、住宿、餐饮等标准。
 - 2、乙方提供的导游员须具有国家法律、法规认可的上岗资格证，不得以任何方式在原有行程基础上增收任何费用，造成二次收费，给甲方的工作带来不便。
 - 3、乙方导游应严格遵守国家相关法律法规，不得擅自引导甲方代表从事非法及色情活动。
 - 4、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方代表提供旅行社责任险及旅游意外险，其保险文本须传真甲方备案。

5、乙方应严格按照国家旅游局规定为参加考察的甲方参会代表提供具有旅游营运牌照的车辆及合格的司乘人员，确保车辆状况良好。

6、考察人员出现意外伤亡按国家旅游条款规定协商解决。乙方有义务提醒会议考察人员保管好个人财物及注意安全。

纠纷处理：因不可抗力造成合同不能执行时，乙方不承担任何责任；发生纠纷时，甲乙双方内部友好协商解决，不能解决时，可提请人民法院判决。

附加条款：提供酒店会议布置的一切数据及尺寸、订购鲜花五束（由甲方定价，付款）、联系照集体照的事宜。

甲 方： 乙 方：

（盖章） （盖章）

法人代表人： 法人代表人：

（或委托代理人） （或委托代理人）

电话： 电话：

传真： 传真：

会议接待月工作报告篇三

男职工胡须应修剪整洁，头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领。女职工淡妆上岗、，修饰文雅，且与年龄、身份相符。工作时间不能当众化装。注意讲究公共卫生，上班前不应吃带有刺激性气味的食物，避免口腔异味。

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。

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。

会议接待月工作报告篇四

(一)会议时间：

(二)会议地点：

地址：

电话：

联系人：

(三)参加会议人员

东北九城市公安局主管政治工作局长、政治部主任、政治部秘书处处长、干部处处长，特邀佳木斯市公安局有关领导与会，约50人。

二、活动日程(见日程安排表)

三、工作分工

成立会议筹备领导小组

组长：

副组长：

领导小组下设办公室，负责人，具体负责整个会议期间的各项工作。

成员单位：政治部各处、机关党委、指挥部宣传处、行政处、后勤保障中心、朝阳分局、净月分局、锦程分局、巡警支队、交警支队领导各1人。

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：交警支队、巡警支队、政治部各处、行政处、后勤保障中心、指挥部宣传处、机关党委。

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)会议抽调政治部秘书处轿车3台、干部处2台、组织处2台、老干部处2台主要用于迎接代表团。行政处2台轿车主要用于会务。

(2)会议抽调行政处、后保中心、巡警支队丰田面包车各1台，交警支队前导车1台。主要用于参观、游览。

(3)各单位抽调公务车于8月9日上午8：30分到名门饭店会务组报到，接受任务；交警前导车、3辆中客8月10日11：30到名门饭店会务组报到。

(4)联系交警支队，确定具有长春特色参观路线。游览期间，沿线主要街路由交警安排勤务。

(5)各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

(6)车辆市内用油由各出车单位自行解决。

(7)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：

8月9日，各代表团报到当天，由政治部有关领导及政治部各处处长负责迎接。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：秘书处负责迎接沈阳、哈尔滨、佳木斯代表；干部处负责迎接鞍山、大连代表；组织处负责迎接吉林、抚顺代表；老干部处负责迎接大庆、齐齐哈尔代表。

3. 纪念品

负责人：

(1)用于登长白山准备雨衣60件，秘书处负责统计会议代表服装号，于8月10日发到会议代表及工作人员手中。

(2)奥迪a6车模60辆，由秘书处购买并在会议代表入住时送到房间。

(3)准备给白山市局纪念品10份，以表感谢。

4. 住宿

负责人：

(1)住宿。会议代表统一住名门饭店。各市局主管政工局长，党委委员、政治部主任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。

(2)宴请。9日各代表团报到后，市局在名门饭店举行欢迎晚宴，拟请x座陪（摆牌）。

(3)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. 参观、娱乐活动

(1) 游览长白山及市区内伪皇宫、一汽大众公司。

责任人：

负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动(净月分局、锦程分局负责联系和派出警卫人员4人、并安排解说人员)。

要求：游览长白山要确保安全，每辆车要配备350兆对讲机1台(共5台)，前后呼应加强联系(联系指挥部通讯处)；鉴于路途较远及长白山西坡封闭的实际情况，要与白山市公安局沟通，协助做好保障工作；车辆进入白山市界，要有白山交警前导车迎接并导，要请白山市局联系3名导游，随同代表一同上山沿途介绍长白山自然风光；负责培训3男3女共6名随车导游(拟从政治部内挑选)。

(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(请与朝阳分局联系)。

6. 宣传报道

责任人：

(1) 负责会议摄、录像工作。

(2) 派摄影、录像记者各1人，全程跟踪服务(迎接、会议、游览)。

(3)将代表的照片装入相册，录像刻制光盘，在代表返程前交到代表手中。

7. 医疗保障

责任人：

门诊部派1名医生全程保障。每天要定时到代表房间巡、问诊，要分考虑到去长白山、路途遥远易晕车，高山缺氧、爬山困难的实际，备有关药品和医疗器械。

会议接待月工作报告篇五

接送机地点：广州白云国际机场

下榻酒店：广州香格里拉五星级酒店

会议地点：广州香格里拉五星级大酒店会议厅

嘉宾等一行人及其陪同人员

总负责：接待办

跨部门接待小组：相关领导，秘书组，行政组，宣传组，保卫组

1. 制发邀请函，邀请嘉宾，协调时间
2. 食宿安排，提前预定
3. 迎接车辆安排
4. 迎宾（嘉宾到达前20分钟，相关人员需做好迎宾工作）
5. 相关接待人员，负责相关接待工作

1. 机场一层到达厅内设接待处人员，根据来客乘坐的航班到达情况持“热烈欢迎xx贵宾”牌，在一层到达电梯口等候，接到嘉宾后负责引导至接待处（签到台桌子规格1.8×0.5×0.75）。接待组由此将客人集中带出乘车。

2. 在廊桥出口、候机厅二层到达电梯口及接待处放置简易欢迎标语牌（80×180cm以下易拉宝）。

3. 由服务科按照正常要客接待程序接待。

4. 对于重要领导等特殊客人，由团省委提出要求，机场团委负责申请办理有关接待人员通行证，安排相关人员协助在廊桥出口处迎接。

1. 确定嘉宾入住时间，通知酒店接待人员提前做好相关准备，确定房间住宿安排。

2. 嘉宾到达酒店，大厅接待组全员在酒店大厅恭候，摄像记录组安排摄像拍照。

3. 进入酒店后，由接待人员的引领下入住提前安排好的房间。

4. 如饭后休息需要安排人员将嘉宾带领回房间。餐后安排客房服务人员带入房间休息，并问询是否需要叫醒服务。

1. 由接待人员引领嘉宾在入住酒店进行用餐。由客房服务人员进行相关服务。

2. 餐后安排客房服务人员带入房间休息，并问询是否需要叫醒服务。

1. 选择会议厅。根据会议参加人员的人数确定会议厅规模。

3. 会议前的接待礼仪。提前准备礼仪人员做好相关接待工作。

4. 会前检查。提前检查音像、文件、锦旗等是否准备齐全。

2. 会场整理及布置

1) 提前30分钟清洁并布置会场，保持会场整齐有序，空气清新

2) 摆放会场物品，桌面上如需摆放水果、饮料，擦洗干净，摆放美观、统一，香烟可交于陪同人员级别最高者代为分发，调试投影仪，音响等设备，放映相关资料。

4. 领导嘉宾到达会议厅，由礼仪引入会场就座。

1. 企业宣讲（集团，产业宣传片，企业介绍ppt□

2. 技术交流（技术人员ppt讲解，互动）

4. 拍照（依重要程度，进行拍照留档）

5. 摄像（依重要程度，进行摄像留档）

做好会后服务的准备。提前将场地、椅子等布置好，摄影师做好摄影准备。会后用车在会议结束前妥善安排。

会议结束，摄影师做完摄影工作后，由接待人员负责将领导嘉宾送回入住酒店。

会议接待月工作报告篇六

1、展会策划：各类展览会、交易会、博览会的策划、组织及运作。

2、承办各型企业事业机构的专题会议、年会、礼仪、开业庆典、酒会、展示会等。

- 3、承办在华的国际会议，包括行业、专业或专家会议等。
- 4、组织出国参加各类会议、预约会见、参观、访问等活动。
- 5、承办各公司(厂矿)业务洽谈会、订货会、新产品推广会、集团公司董事会、奖评会、客户联谊会等。
- 6、承办各种类型商务考察会议。
- 7、培训类会议计划实施。
- 8、承办按照客户自订策划方案举办的会议活动。

二、单项服务项目

- 1、会务服务：协助主办单位选择会议场所，为代表提供礼仪、公关、文秘服务，会议协调管理工作。
- 2、展览展示：展台搭建、会场布置、展具租赁、视频音响设备租赁等。
- 3、会议接待：为参会代表提供接送站服务、会议代表签到服务。
- 4、酒店预定：以优惠价格提供国内酒店预定服务，代订各地优惠客房。
- 5、用餐安排：以特惠价格安排特色的餐饮服务，优价代购当地土特产。
- 6、票务服务：为参会代表提供各地返乘飞机票、火车票、船票预订服务；会务展品的托运代办，会议代表考察旅游结束地的善后服务。
- 7、娱乐安排：为代表安排富有当地特色的娱乐、活动项目。

8、会后参观、访问、旅游、考察等后勤服务。

会议接待月工作报告篇七

乙方：_____

1.1乙方为甲方提供猎头人才访寻服务，主要包括：

1.1.1访寻、甄选符合甲方岗位要求的人才候选人；

1职位名称：人数：名

1.1.2代表甲方与所甄选的人才候选人进行联系接触；

1.1.3及时向甲方推荐人才候选人和汇报人才甄选的进展情况；

1.1.4按甲方的建议，统筹安排和协调本次高级人才访寻的全过程；

1.1.5协助甲方对人才候选人进行面试；

1.1.6协助甲方确定的人才人选与原单位的离职和进入甲方岗位；

1.1.7提供人才入职后的跟踪访问服务；

2.1甲方同意向乙方提供如下的文件资料：在乙方执行访寻人才事项过程中所需的商业情况及必要的文件资料。这些文件资料是指：在人才访寻过程中必须履行的手续中所需的一些文件资料，这些必须履行的手续都已经过乙方及甲方的同意。

2.2乙方所需的文件资料内容为附件“人才寻访服务委托登记表”中由甲方登记并盖章确认的信息。

3.1甲方保证安排专人配合乙方开展委托项目的服务；

3.5乙方承诺在人选被甲方录用之日起壹年内，不得主动将乙方的员工作为候选人推荐给其他公司。

具体支付方式为：

（1）根据双方当事人的充分沟通，服务合同签订三个工作日甲方向乙方预付寻访委托（大写）给乙方，作为乙方寻访人才的前期部分费用支出。

4.2双方都同意，若甲方对乙方推荐人选的实际录用多于委托招聘人数，按实际所聘人员人数每人年薪20%的标准追加服务费。

4.3双方都同意，若甲方聘用乙方推荐的人选在试用期两个月内离开甲方单位，甲方已付上岗服务费，此时将就此职位继续提供新人选，并不再重复收取上岗费。

4.4双方都同意，在乙方为甲方提供服务的过程中，如果甲方是通过乙方获取的人选信息而绕过乙方私下与人才候选人联系并确定聘请意向，则甲方应向乙方支付该人选符合岗位年薪20%标准的服务费。

4.5甲方同意，拟招聘岗位服务合同结束，乙方向甲方推荐的其它人选自面试之日起一年内任何时间被甲方聘用，甲方将按所聘人选年薪的支付推荐费用给乙方。

5.1甲乙双方约定，签署此合同之日起的三个月年内为合同有效期（与“人才访寻服务委托登记表”中委托期限时间相同）

5.2如因乙方的重大过失或者故意，严重影响甲方聘用人才活动的顺利进行，给甲方造成损失的，乙方应对甲方承担相应的赔偿责任。但在乙方承担赔偿责任的情况下，乙方承担的

赔偿责任应限于乙方根据本合同已经向甲方收取的服务费用。

5.3此服务合同按双方单位盖章、代表签字签署日期开始生效。本合同一式两份，由合同签署双方各执一份，具同等法律效力。

5.4如法庭决定此合同中的任何一个条款规定无效或不合适，本合同的其它所有条款不应受影响，都应正常地发挥它的法律作用。

5.5此服务合同与人才访寻服务委托登记表是甲方与乙方就此次人才访寻事项的唯一有效文件，乙方与甲方间就此事的所有其它讨论、商谈都不发生法律效力，它们都将被此合同的条款所取代。如签署此合同者中任何一方撤消或其它原因不存在，此合同中的所有条款、规定所得到的任何利益将由此签署者的. 资产执行者，或管理者，或接受者，或继承者，或被赠者处理。

6.1甲方共向乙方支付的前期服务费为xx人民币（大写xx□

6.2服务费由北京数字英才科技有限公司收取，并在收款后提供发票；

开户名称：

开户银行：

银行帐号：

付款日期为xx年xx月xx日之前

或者甲方通过邮局汇款至：

地址：

邮编：

公司：

汇款后请把汇款凭证传真给乙方，乙方确认后即时为甲方提供服务。

甲方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年___月___日

乙方（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年___月___日

会议接待月工作报告篇八

会议接待礼仪

会议的接待人员主要是礼仪小姐和会议工作人员。

1、 礼仪小姐应有的风采

二、会议的筹备工作

1、 根据会议营销规模确定接待工作

2、 及时准确地发放会议通知

3、 选择会场

4、会场布置

5、准备会议材料

三、会议前的接待礼仪

1、会前检查

2、签到

3、引座

4、接待

四、会议进行中的服务礼仪

1、倒茶

服务人员注意观察每位顾客，以便及时为其添茶倒水。倒水时动作轻盈、快捷、规范。杯盖的内口不能接触桌面，手指不能印在杯口上，不能发生杯盖碰撞的声音。一般是左手拿开杯盖，右手持茶壶，将水准确倒入杯中，不能让茶水溅到桌面上或顾客身上。杯子放在顾客桌上的右上面。

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，将顾客的注意力引到自己身上，否则，这将是极大的工作失误。

2、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。这就要求工作人员严阵以待，做好各项准备工作。为使会场上活动有条不紊，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。

如果顾客有电话或有人要相告要事，服务人员应走到他身边，轻声转告或用纸条传递通知，避免无关人员频繁走动和耳语，分散顾客注意力。

3、做好会后服务的准备工作

会议进行之中，就要为会后服务做好准备。各个部门的接待人员都应提前守候在岗位上。

会议接待、服务工作是办公室一项重要工作。会议是领导组织商讨处理重要事务的组织，领导以及员工要在会议上商讨重要的事情，做出重大决定，往往一个会议长达几个小时，参会人员要高度集中精神，所以做好服务工作尤为重要。

中国自古被称为礼仪之邦，凡事以礼待人，特别是对来客长辈以及领导，更要注意以礼相待。会议时间一般要持续好几个小时，特别是领导要长时间的作工作报告及总结工作、布置工作，所以按时给参会人员倒茶添水的工作显得十分重要。

开会前应及时准备好充分的开水并放好茶叶，如果能掌握准确的开会的时候可以提前几分钟倒好茶水，如果开会时间无法确定，则要等与会人员到场再倒水并双手端上，并礼貌的小声说：请喝水，一是提醒他人避免没注意碰到杯子，造成烫伤，二是表示礼貌。杯子把手朝向客人，放在容易且方便拿的地方。

续水，一般在活动进行15--20分钟后进行，要随时观察会场用水情况，遇到天热时就要随时加倒续水时瓶口要对准杯口，不要把瓶口提得过高，以免溅出杯外。如不小心把水洒在桌上或茶几上，要及时擦去。不端下茶杯，而直接在桌上或茶几上往杯中倒水、续水，是不符合操作规范的。在往高杯倒水、续水时，如果不便或没有把握一并将杯子和杯盖拿在左手上，可把杯盖翻放在桌上或茶几上，只是端起高杯来倒水。续完水后要把杯盖盖上。切不可把杯盖扣放在桌面或茶几上，

这样既不卫生，也不礼貌端放茶杯动作不要过高，更不要从他人肩部和头上越过。续水时不要把壶提得过高，以免开水溅出。注意不要把手指搭在茶杯边上，不要不端茶杯直接倒水或把杯盖扣放桌上。

倒过水后，要逐杯加以检查。检查时，可用于触摸一下杯子的外壁，如果是热的，表明已倒过水；如果是凉的，说明漏倒了，要及时补倒。

会议途中倒水时要注意首先是进会议室的时候一定要轻，避免发生大的声音；在倒水的时候要稍微提醒一下在座的人，因为有可能别人没看见你在倒水，身体动一下，或者突然站起来的时候会把水洒到别人身上，这是很忌讳的！然后你要看开会的人座位的方向，比如说是一个圆形的会议桌，大家都在听领导在讲话，那么不要挡住别人的视线，从另一个方向把水倒上！另外水不要加的太满以杯的七八分满为宜。

关于倒水的顺序：开会倒水，从右边开始（领导先，顺时针顺序进行）倒水后，壶嘴不要对客人，要从客人右边倒。主席台一定要从客人背后加水。最后一点就是倒水的时候要多注意观察，是否烟灰缸已满，是否茶杯被污染要及时更换；喝水快的话就要加快倒水的频率，喝水慢的话可是减慢倒水的速度，随机应变，灵活运用。切忌心急，一定要轻、稳。这样才能做好会务的服务工作，保证会议的圆满召开。

其实在平时工作中的很多事情都跟倒水一样，说起来的人人都会做的事情，但是要做好也大有讲究。凡事要遵循规矩，也要适度创新，简单的事情仔细周全的考虑做好了也可以达到事半功倍的效果。

1. 倒水礼仪一应该给客人倒多少水？（以纸杯为例）

答：关于纸杯倒水，要考虑很多因素，如果是递到客人手里的，9分比较适合。或是夏天，最好倒满，洒一点也没事。秋

冬的热水要少倒，一般为6-7分，让人拿起来都不洒为佳。

2. 怎么给客人倒水姿势？

答：服务员为宾客倒水、续水时，须先敲门，经同意后才能进入客房、会客室或会议室。右手拿暖瓶，暖瓶提手归向把手一边，左手带小毛巾。往高杯中倒水、续水，应用左手的小指和无名指夹住高杯盖上的小圆球，用大拇指、食指和中指握住杯把，从桌上端下茶杯，腿一前一后，侧身把水倒入杯中。

3. 给老外他们倒水，递给他们喝，对他们用英语怎么说？

答：please have some water.

4. 会议中如何倒水？

上茶时可由主人向客人献茶，或由招待员给客人送茶。主人给客人献茶时，应起立，并用双手将杯送给客人，然后说一声“请”。客人亦应起立，以双手接过茶杯，道以“谢谢”。不要坐着不动，任主人为自己张罗。添水时亦应如此。由招待员上茶时，要先给客人上茶，而不允许先给自己人上茶。若客人较多，应先给主宾上茶。上茶的具体步骤是：先把茶盘放在茶几上，从客人右侧递过茶杯，右手拿着茶托，左手附在茶托旁边。要是茶盘无处可放，应以左手拿着茶盘，用右手递茶。注意不要把手指搭在茶杯边上，也不要让茶杯撞在客人手上，或洒了客人一身。

客人的工作或交谈的话，要说一声“对不起”，客人应对招待员的服务表示感谢。若无专门的招待员，可由秘书临时充任。

如果用茶水和点心一同招待客人，应先上点心。点心应给每人上一小盘，或几个人上一大盘。点心盘应用右手从客人的

右侧送上。待其用毕，即可从右侧撤下。

5. 倒水常识

倒水时要注意不要太满，以杯的七八分满为宜。端放茶杯动作不要过高，更不要从客人肩部和头上越过。续水时不要把壶提得过高，以免开水溅出。不要不端茶杯直接倒水或把杯盖扣放桌上。

倒过水后，要逐杯加以检查。检查时，可用于触摸一下杯子的外壁，如果是热的，表明已倒过水，如果是凉的，说明漏倒水了，要及时补倒。

续水，一般在活动进行15--20分钟后进行，要随时观察会场用水情况，遇到天热时就要随时加倒续水时瓶口要对准杯口，不要把瓶口提得过高，以免溅出杯外。如不小心把水洒在桌上或茶几上，要及时用小毛巾擦去。不端下茶杯，而接在桌上或茶几上往杯中倒水、续水，是不符合操作规范的。在往高杯倒水、续水时，如果不便或没有把握一并将杯子和杯盖拿在左手上，可把杯盖翻放在桌上或茶几上，只是端起高杯来倒水。服务员在倒、续完水后要把杯盖盖上。注意，切不可把杯盖扣放在桌面或茶几上，这样既不卫生，也不礼貌。如发现宾客将杯子放在桌面或茶几上，服务员要立即斟换，用托盘至托上，将杯盖盖好。

3. 会议开场前选择好加水时间

会议加水时间一般要选择在会议开始前5分钟左右。

会议接待月工作报告篇九

待定

二、会议时间：

20_年x月x日至20_年x月x日

三、会议地点：

_x酒店。

四、环境布置

(一)会场外区域布置

酒店外围环境：灯杆棋画面□led屏宣传、灯箱画面、空飘。

(二)会场内主要区域布置

1、机场、火车站相关内容横幅、接机牌及鲜花。

2、下榻酒店(酒店大堂、入住房间、会议室、用餐餐厅)布置主题喷绘、水牌、导示牌、桌签、插花及横幅。

五、会议内容

第一板块会议

(一)会议时间：20_年x月x日、x日、x日

(二)会议地点：待定(200人会议厅)

(三)会议内容：待定

(四)会议布置：1)课桌摆放：围桌式或者课桌式摆放

2)会议鲜花：讲台花、胸花、桌花

3)会议用品：白纸、签字笔、茶杯、纸巾

(五)会后合影：时间：在会议结束前，告知大家不要急于离场，按序下楼，在指定地点合影留念。

地点：凯宾斯基酒店外的阶梯上(阶梯取代椅子)

可以给领导安排座椅，座椅上有贴领导的名字，可以对号入座。

第二板块晚宴

(一)晚宴时间：20_年x月x日晚(具体时间待定)

(二)晚宴地点：餐厅待定

(三)晚宴方式：围桌形式或者自助餐形式

(四)晚宴布置：室外：空飘(8个)(空飘内容：)、悬挂彩旗、灯笼若干、大型喷绘展板(酒店外及圆形大厅内)。

室内：舞台搭建、舞台背景喷绘画面、舞台装饰、冷焰安装、灯光音响、特效。

餐桌布置：餐桌桌花、台签(晚宴安排内容介绍)

第三板块会议接待

(一)工作内容

1、会议流程策划；

3、机场、火车站等埠提供窗口接送机服务；

4、会议前期报名的接待、物品分发等；

- 6、协助酒店住宿、餐食服务等工作；
- 7、提供会议期间车辆的调配、服务工作；
- 8、提供机(车)票的订购服务工作；
- 9、提供专业接待人员服务工作；
- 10、根据需要，提供其他公务活动服务工作；
- 11、提供物流、土特产品代购等其他服务工作；

(二) 组织机构及职责

1、综合协调组工作职责：

- (1) 负责总体接待方案的制定等文件编制工作；
 - (2) 负责与会代表团信息收集、整理等对外联系工作；
 - (3) 负责与组委会内部的全面对接工作；
 - (4) 负责落实省市、组委会领导的接机(车)安排；
 - (5) 负责组织、牵头一切有关接待工作的参与人员沟通、协调工作；
 - (6) 负责接待服务手册的编制工作；
- ### 2、接待服务组

工作职责：

- (1) 负责嘉宾的接机工作，配有专业的大唐礼宾队员手捧鲜花接机。
- (5) 负责协助嘉宾入住酒店之前的登记。(在接到嘉宾后，将

事先准备好的房间钥匙登记名称后，交给入住嘉宾，并送嘉宾进入房间，房间内布置鲜花、茶歇、会议流程等)

(6) 负责会同综合协调组完成接待服务手册的编制工作；

3、服务保障组

工作职责：

(1) 负责接待服务组的有关活动安排，如：会议现场拍照、会前投影仪调试、检查对方资料(ppt)是否统一拷贝、播放是否正常、速记安排、会议位置安排。

(2) 负责本组工作人员的一切后勤保障工作。

第四板块会后考察

一、会后考察：

1、如果会议结束后，该会组委会有安排会议考察，请提前确认人数和线路。我们会将出发时间、乘车地点及线路安排发到每位嘉宾手里。

2、如果会后考察属于自愿报名，酒店大厅将设有会后考察线路报名咨询点。(费用自理)

二、当地游览服务(20人或以上/车)(淡季报价)

以上报价包含门票、车费、导游服务费及三酒店住宿一晚30元标准正餐三次，20元标准早餐一次。

二、其他服务：

如果您还有其他服务需要帮忙，我们将为您提供更好的服务。

1、专业礼仪接待：按照规格提供专业礼仪或者大唐礼宾卫队

员。2、可提供代订餐饮3、订票服务：将提前收集各位参会嘉宾的返程信息，做以记录后，将机票定好后，通知各位订票嘉宾，告知可持身份证直接随送机人员前往机场。接送机收费标准。

备注：会根据客户航班到达时间进行统筹接机安排

会议接待月工作报告篇十

一、会议主题：

待定

二、会议时间：

20xx年x月x日至20xx年x月x日

三、会议地点：

xxx酒店。

四、环境布置

(一)会场外区域布置

酒店外围环境：灯杆棋画面□led屏宣传、灯箱画面、空飘。

(二)会场内主要区域布置

1、机场、火车站相关内容横幅、接机牌及鲜花。

2、下榻酒店(酒店大堂、入住房间、会议室、用餐餐厅)布置主题喷绘、水牌、导示牌、桌签、插花及横幅。

五、会议内容

第一板块会议

(一)会议时间□20xx年x月x日、x日、x日

(二)会议地点：待定(200人会议厅)

(三)会议内容：待定

(四)会议布置：1)课桌摆放：围桌式或者课桌式摆放

2)会议鲜花：讲台花、胸花、桌花

3)会议用品：白纸、签字笔、茶杯、纸巾

(五)会后合影：时间：在会议结束前，告知大家不要急于离场，按序下楼，在指定地点合影留念。

地点：凯宾斯基酒店外的阶梯上(阶梯取代椅子)

可以给领导安排座椅，座椅上有贴领导的名字，可以对号入座。

第二板块晚宴

(一)晚宴时间□20xx年x月x日晚(具体时间待定)

(二)晚宴地点：餐厅待定

(三)晚宴方式：围桌形式或者自助餐形式

(四)晚宴布置：室外：空飘(8个)(空飘内容：)、悬挂彩旗、灯笼若干、大型喷绘展板(酒店外及圆形大厅内)。

室内：舞台搭建、舞台背景喷绘画面、舞台装饰、冷焰安装、灯光音响、特效。

餐桌布置：餐桌桌花、台签(晚宴安排内容介绍)

(一) 工作内容

- 1、会议流程策划；
- 3、机场、火车站等埠提供窗口接送机服务；
- 4、会议前期报名的接待、物品分发等；
- 6、协助酒店住宿、餐食服务等工作；
- 7、提供会议期间车辆的调配、服务工作；
- 8、提供机(车)票的订购服务工作；
- 10、根据需要，提供其他公务活动服务工作；
- 11、提供物流、土特产品代购等其他服务工作；

(二) 组织机构及职责

- 1、综合协调组工作职责：
 - (1) 负责总体接待方案的制定等文件编制工作；
 - (2) 负责与会代表团信息收集、整理等对外联系工作；
 - (3) 负责与组委会内部的全面对接工作；
 - (4) 负责落实省市、组委会领导的接机(车)安排；

(5) 负责组织、牵头一切有关接待工作的参与人员沟通、协调工作；

(6) 负责接待服务手册的编制工作；2、接待服务组

工作职责：

(1) 负责嘉宾的接机工作，配有专业的大唐礼宾队员手捧鲜花接机。

(5) 负责协助嘉宾入住酒店之前的登记。(在接到嘉宾后，将事先准备好的房间钥匙登记名称后，交给入住嘉宾，并送嘉宾进入房间，房间内布置鲜花、茶歇、会议流程等)

(6) 负责会同综合协调组完成接待服务手册的编制工作；

3、服务保障组

工作职责：

(1) 负责接待服务组的有关活动安排，如：会议现场拍照、会前投影仪调试、检查对方资料(ppt)是否统一拷贝、播放是否正常、速记安排、会议位置安排。

(2) 负责本组工作人员的一切后勤保障工作。

第四板块会后考察

一、会后考察：

1、如果会议结束后，该会组委会有安排会议考察，请提前确认人数和线路。我们会将出发时间、乘车地点及线路安排发到每位嘉宾手里。

2、如果会后考察属于自愿报名，酒店大厅将设有会后考察线

路报名咨询点。(费用自理)

二、当地游览服务(20人或以上/车)(淡季报价)

以上报价包含门票、车费、导游服务费及三星级酒店住宿一晚30元标准正餐三次，20元标准早餐一次。

二、其他服务：

如果您还有其他服务需要帮忙，我们将为您提供更好的服务。

1、专业礼仪接待：按照规格提供专业礼仪或者大唐礼宾卫队员。2、可提供代订餐饮3、订票服务：将提前收集各位参会嘉宾的返程信息，做以记录后，将机票定好后，通知各位订票嘉宾，告知可持身份证直接随送机人员前往机场。接送机收费标准。

备注：会根据客户航班到达时间进行统筹接机安排