

# 最新公司商务接待餐厅工作计划(实用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 公司商务接待餐厅工作计划篇一

行政部在接到公司领导通知或相关部门来访预约时，对来宾接待，应对一些接待流程及标准熟记于心。下面是本站小编为你整理的公司商务接待流程及标准，希望对你有帮助。

管理：

商务部为公司接待工作的归口管理部门，负责接待工作的安排和管理，拟定重要来宾的接待计划，协调相关部门落实接待任务，提供后勤保障；公司各部门在接到重要来访预约后，可报商务部，并协助拟定接待计划，需公司领导出面、商务部协调的重要接待，应提前2天告知商务部。

计划与准备：

- 1、商务部在接到公司领导通知或相关部门来访预约时，对来宾接待，应了解来宾基本情况：来宾职务、来访具体时间、人数、本地逗留日期、目的和要求等。在这基础上拟定接待计划，排出日程安排表，酌情安排接待标准。
- 2、商务部根据来宾情况按计划通知参加会晤的领导、陪同人员、落实会晤时间及场所。

3、商务部根据来宾情况提前按接待标准预定好宴请来宾的酒店，酌情安排酒水、香烟、用餐标准；需住宿的应提前按接待标准预约好来宾下榻酒店。

4、商务部根据情况计划安排来宾用餐酒店、游览路线、购物商场、娱乐项目。

5、因会议需要商务部须准备安排会场花卉、水果、烟茶、音响设备、投影设备、领导席签、横幅、制作欢迎牌、指示牌、安排礼仪人员，并安排现场摄影摄像等。

6、商务部根据情况安排接待所需车辆，保证车辆清洁，安全性能良好，接送人员负责协作商务部接待人员协调安排，统一调度。

7、如有需要商务部应根据情况提前为客户购买车票及机票。

接待标准：

一级接待标准：

陪同人员：总经理、副总经理、商务部经理

1、迎接：总经理、副总经理、商务部经理在机场、车站、公司门口迎接，注意把握迎候时间，提前等候于迎接地点，接待人员引见介绍主宾时，要注意顺序(遵守介绍时的先后次序。正规的做法，是要先介绍主人，后介绍客人；先介绍职务低者，后介绍职务高者；先介绍男士、后介绍女士；先介绍晚辈、后介绍长辈；先介绍个人，后介绍集体。在接待外国来访者时，若宾主双方皆不止一个，则为其双方进行介绍时，要先介绍主人一方，后介绍来宾一方。不过在介绍各方人士时，通常应当由尊而卑，按照其职务的高低，依次而行。来访时主人先伸手表示欢迎。告辞时，待客人先伸手后，主人再相握。握手的力度以不握疼对方的手为限度，初次见面时，时间一

般控制在3秒内。介绍时就把身份、地位低的一方介绍给相对而言身份、地位较为尊贵的一方。)

2、参观：总经理、副总经理、商务部经理陪同，由商务部经理沿途介绍济南市基本情况以及到达项目地后详细介绍地块相关信息。

3、座谈：公司人员确保公司环境、室内、洗手间清洁、室温适度、灯光合适，将公司简介或相关资料、纸笔、茶水杯、水果、香烟摆放于接待室。根据需要制作领导席签、横幅、欢迎牌、指示牌，调试好音响设备、投影设备、摄影摄像设备。

4、用餐标准：商务部根据情况预定酒店：

5、下榻宾馆标准：商务部根据情况预定酒店：

6、商务部根据情况、来宾意愿和兴趣提前计划参观游览路线。

7、商务部根据情况购买礼节性礼品。 二级标准：

陪同人员：副总经理、商务部经理、相关部门经理

1、迎接：由商务部人员到公司驻地门口迎接，引导来宾。

2、参观：副总经理、商务部经理、相关部门经理陪同，由商务部经理沿途介绍市基本情况以及到达项目地后详细介绍地块相关信息。

3、座谈：公司人员确保公司环境、室内、洗手间清洁、室温适度、灯光合适，将公司简介或相关资料、纸笔、茶水杯、水果、香烟摆放于接待室。

4、用餐标准：商务部根据情况预定酒店：

5、下榻宾馆标准：商务部根据情况预定酒店：

6、商务部根据情况购买礼节性礼品。

三级标准：

陪同人员：相关对口的部门经理及人员

1、参观：相关对口的部门经理及人员陪同，由相关人员沿途介绍济南市基本情况以及到达项目地后详细介绍地块相关信息。

2、座谈：公司人员确保公司环境、室内、洗手间清洁，将公司简介或相关资料、纸笔、茶水杯摆放于接待室。

3、用餐标准：商务部根据情况预定酒店。

接待礼仪：

1、仪表：面容清洁，衣着得体。

2、举止：稳重端庄，从容大方。

3、言语：语气温和、礼貌文雅。

4、态度：诚恳热情，不卑不亢。

5、迎接来宾时：要注意把握迎候时间，提前等候与公司门口或车站机场，接待人员引见介绍主宾时，要注意顺序。

6、接受名片时：要以恭敬的态度双手接受，默读一下后郑重收入口袋中。

7、过走廊时：通常走在客人的右前方，不时左侧回身，配合客人脚步，转弯处伸右手示意，并说“这边请”。

8、进电梯时：要告诉客人上几楼，让客人先进、先出。

9、座谈时：客人落座后，要以双手奉茶，先客人，后主人，先领导，后同事。

10、送客时：根据身份确定规格，若送至公司门口、汽车旁，招手待客人远去，方可离开。

信息反馈：

接待人员应及时撰写重要来访信息，将与来访者交流中取得的信息汇总整理，提取其中对公司有价值的信息交有关部门领导。

### (一)关于会议主席台座次的安排

1、主席台必须排座次、放名签，以便领导同志对号入座，避免上台之后互相谦让。

2、主席台座次排列，领导为单数时，主要领导居中，2号领导在1号领导左手位置，3号领导在1号领导右手位置；领导为偶数时，1、2号领导同时居中，2号领导依然在1号领导左手位置，3号领导依然在1号领导右手位置。

3、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。可灵活掌握，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。4、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、名签，防止主席台上出现名签差错或领导空缺。还要注意认真填写名签，谨防错别字出现。

主席台人数为奇数时

主席台人数为偶数时

## (二) 关于宴席座次的安排

宴请客人，一般主陪在面向房门的位置，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。

中餐桌

西餐桌

## (三) 仪式的座次安排

签字双方主人在左边，客人在主人的右边。双方其他人数一般对等，按主客左右排列。

## (四) 关于乘车的座次安排

小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边。(如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间)。中轿主座在司机后边的第一排，1号座位在临窗的位置。

## 公司商务接待餐厅工作计划篇二

(1)协助各部门做好了各类公文 的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5)做好办公 用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室 设备的维护和保养工作。

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验 和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

## **公司商务接待餐厅工作计划篇三**

各单位要按照《计划》内容及相关要求抓紧组织实施，严把



标准质量关，切实提高标准制修订的质量和水平，增强相关标准的适用性和有效性。要确保标准结构和格式符合《标准化工作导则第1部分》(gb/t1.1-20xx)的规定和要求，努力提高标准编写的规范化水平。

做好标准制修订工作与流通创新发展、知识产权处置、标准应用推广的统筹协调，充分吸收和借鉴国际标准和国外先进标准，与现有国家标准、行业标准紧密衔接，避免与现有标准产生交叉和矛盾。

标准制修订过程中应广泛征求意见，在行业内达成最广泛共识。征求意见单位个数不得少于30个，各项标准征求意见情况要编制汇总表加以说明。

标准起草过程中完成的送审稿、报批稿等应报项目申报时归口业务司局审核，报送时应同步在流通标准制修订信息管理系统报送相关电子文件，并确保二者内容一致。商务部将按程序做好行业标准制修订的管理工作，严格审核把关，确保标准质量。

起草单位要在保证标准质量的基础上，加快制修订进度，确保在xx年底前完成起草任务。不能按期完成的，应提前向商务部提出延期申请。标准制修订周期原则上不超过18个月。

《计划》执行过程中有关问题，请及时与商务部联系。

## 公司商务接待餐厅工作计划篇四

我于20\_\_\_\_年1月份来到\_\_\_\_公司，半年来，通过不断学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了前台接待的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以

正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，要严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

## 二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。

## 三、样板间方面

样板间是我们对外展示的窗口，也是树立企业形象的平台。

每个月的月末，我都要对样板间的物品进行盘点，将损坏的物品记录并上报工程维修部，确保样板间的物品完好无损。

#### 四、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。

### 公司商务接待餐厅工作计划篇五

xx年×月份重点做好了重点商品经营秩序进一步规范工作。按照标本兼治，重在治本的原则，在县政府的统一领导下，组织指导各有关部门深入持久地开展了整顿和规范市场秩序工作，加大了对肉类、酒类等商品的整治力度，效果显著。其中在猪肉质量方面，积极开展打击私屠滥宰和病死猪病害猪肉非法交易专项整治工作，进一步加强了生猪定点屠宰的管理。一是调整了稽查队伍，加大了生猪稽查执法力度。重点打击了屠宰病、死猪、生产注水肉的现象，共出动执法人员××人次，车辆××车次，查获私屠滥宰猪肉和病死猪肉××余公斤。督促指导定点屠宰场(站)加快了站点改造步伐。目前，县城定点屠宰率达到了100%，乡镇定点屠宰率达到了95%以上，保证了人民群众吃上“放心肉”。二是按照商务部、财政部对生猪进行无公害处理的要求。各加工点按照要求增加了设备，配齐了设施，严格了制度。酒类流通管理方面：一是加强组织领导，县酒类流通管理工作领导小组召开了酒类流通工作会议，具体讨论安排了xx年酒类流通工作部署。二是在全县开展酒类商品备案登记和实施酒类商品溯源制度。凡酒类经营者必须履行备案登记手续，为方便经销户，组织人员亲自上门为其备案登记。三是在做好酒类备案登记和酒类流通随附单培训发放的基础上，重点开展酒类市场的执法检查。对没有履行备案登记手续，未执行酒类流通随附单溯源制度的酒类经营者，依据《酒类流通管理办法》

规定进行严肃处理，严厉打击假冒伪劣产品。截至目前，共备案登记××家，发放酒类流通随附单××本，取得了阶段性的成果。

×月份工作计划：

1、继续推进“万村千乡”市场工程，努力构筑农村现代流通体系。

大力推进连锁经营，不断加快标准化“农家店”建设。搞好项目验收，建立“农家店”长效运营，确保“农家店”长效运营和农民长期受益。

2、加快重点流通项目建设进度。

继续加强指导和服务，优先落实国家及省市出台的扶持政策，切实解决好企业发展过程中遇到的困难和问题。重点指导督促县供销社“农资连锁配送中心”、宝福邻商场、上海华联新店、京九物资储运中心的“京九物流园”等项目的建设作。

3、抓好生猪定点屠宰管理工作和酒类流通管理工作。

假冒伪劣酒类商品行为。对没有履行备案登记手续，未执行酒类流通随附单溯源制度的，要依据《酒类流通管理办法》规定进行严重处罚。对发现的假冒伪劣商品，不仅要严厉查处，还要利用酒类流通随附单进行追根溯源，切断假冒伪劣商品的供应链，对违法行为绝不姑息。

4、大力开展招商引资，不断提高流通领域对外开放水平。提高认识，敢于用惠的政策，用灵活多样的合资合作方式，吸引县外大企业和投资机构来阳谷投资兴业，建立大型超市、购物中心、物流配送中心，引进家居、餐饮、休闲、娱乐等品牌经营。吸引外资企业来参与我县的农产品流通、加工和

出口业务，参与大型物流基础设施、专业批发市场的建设和改造。