

会议承办接待方案(大全5篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

会议承办接待方案篇一

(一)保障防护物质配备。准备口罩、消毒剂、洗手液、速干手消毒剂、体温计等防控物质。强化人员培训。安排专人进行消毒操作规程和疫情防控措施的培训，提升疫情防控和应急处置能力。

(二)在办公场所和公共场所入口处要提示人员，必要时佩戴口罩。在醒目位置张贴健康提示，利用各种显示屏宣扬新冠肺炎及其他沾染病防控知识。

(三)可增设废弃口罩专用垃圾桶，用于投放使用过的口罩，并注意及时清算。

(四)预防性消毒。平常以透风换气和清洁卫生为主，同时对接触较多的公用物品和部位进行预防性消毒。必要时对地面、墙壁等进行预防性消毒。

(五)对员工进行健康监测。实行逐日健康监测制度，建立体温监测登记本。外地返回工作人员需进行登记，并按属地管理原则进行管理。每天上班前应当对员工进行体温丈量。

(六)健康教育。对复工人员发放宣扬手册，在办公场所和公共场所人流量大的地方张贴卫生防护海报，播放宣扬视频，和通过微信公众号、微博定向推送防护知识资料。

(一)透风换气。

1. 优先打开窗户，采取自然透风。有条件的可以开启排风扇等抽气装置以加强室内空气活动。
2. 使用集中空调透风系统时，应当保证集中空调透风系统运转正常。应关闭回风，使用全新风运行，确保室内有足够的新风量。
3. 应当保证厢式电梯的排气扇、地下车库透风系统运转正常。

(二)空调运行。

1. 采取全新风方式运行并关闭空调加湿功能，确保新风直接取自室外、进风口清洁、出风口通畅。
2. 定期对空调进风口、出风口消毒采取有效氯500mg/l的消毒液擦拭；加强对风机盘管的凝结水盘、冷却水的清洁消毒；空调透风系统的清洗消毒依照《公共场所集中空调透风系统清洗消毒规范》进行。

(三)垃圾搜集处理。

1. 分类搜集，及时清运。普通垃圾放入黑色塑料袋，口罩等防护用品垃圾依照生活垃圾分类处理。垃圾筒及垃圾点周围无散落，垃圾寄存点各类垃圾及时清运，垃圾无超时超量堆放。
2. 清洁消毒。垃圾转运车和垃圾筒保持清洁，可定期用有效氯500mg/l的含氯消毒剂喷洒或擦拭消毒；垃圾点墙壁、地面应保持清洁，可定期用有效氯500mg/l的含氯消毒液喷洒。

(四)自动扶梯、厢式电梯。

1. 建议尽可能避免乘坐厢式电梯，乘坐时应当佩戴口罩。
2. 厢式电梯的地面、侧壁应当保持清洁，逐日消毒2次。
3. 电梯按钮、自动扶梯扶手等常常接触部位逐日消毒应当很多于3次。

(五)地下车库。

地下车库的地面应当保持清洁。停车取卡按键等人员常常接触部位逐日消毒应当很多于3次。

(六)会议室、办公室、多功能厅。

1. 保持办公区环境清洁，建议逐日透风3次，每次20~30分钟，透风时注意保暖。
2. 工作人员应当佩戴口罩，交谈时保持1米以上距离。

会议承办接待方案篇二

重庆肉协

肉牛产业研讨会

长博集团

20xx年x月x日—20xx年x月x日

邀请函为准

(一)会场涉及区域

*, 茶海之心景区，长博生态产业园

第一板块会议安排

(一)会议时间□20xx年x月x日下午

会议地点：现场及长博会议室

会议内容：莅临凤冈重庆长博生态产业园参观并交流

会议地点：*会议中心(暂定)

会议内容：

1)主持人介绍参会来宾，致辞。

2)县*领导致辞

3)介绍重庆长博生态产业园发展规划

4)遵义市相关单位对遵义市肉牛现状及发展做简介

5)做专项研讨

1)会议地点：*会议中心(暂定)

2)会议内容：专项讨论

3)会议结束：致答谢辞

(三)会议场地布置：

1)多功能设备：电脑，投影仪设备

2)会议用品：会议记录簿，笔，茶杯

(四)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。

第二板块餐饮，住宿安排

(一)20xx年x月x日晚宴时间：18:30

住宿地点：茶海之心酒店

住宿地点：茶海之心景区

(三)20xx年x月x日早餐时间：8:00

午餐时间：12:00

2)做好部分嘉宾回程工作

(三)晚宴方式：

1)圆桌形式，10人一桌

2)菜品：热菜，凉菜，甜品

第三板块交通接送

1驾驶组应全力配合综合协调组

1) 驾驶组负责嘉宾接送(及时对嘉宾的行程跟踪)

2) 嘉宾回程安排：根据嘉宾具体实际情况安排回程事宜(及时对嘉宾的行程跟踪)

3) 备用车辆准备两辆

第四板块会议接待

(一) 工作内容

- 1、会议议程策划；
- 2、编撰、印刷会议邀请函
- 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；

(二)、组织机构及职责

- 1、综合协调组：以行政办公室为组织核心展开工作
 - (1) 负责总体接待方案的制定等文件编制工作；
 - (2) 负责到会嘉宾信息收集、整理等对外联系
 - (3) 工作负责对外具体联系落实与会嘉宾的初步行程、人数、往返时间。
 - (4) 负责与本次会议全面对接工作；
 - (5) 负责落实*领导领导的接车辆安排；

(6) 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；

2、接待服务组

工作职责： 驾驶组配合协调组

(1) 负责嘉宾的接送工作。

(4) 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)

3、会议现场保障组

工作职责：

(2) 当地媒体邀请安排

(2) 负责本组工作人员的一切后勤保障工作。

第五板块内部会议总结

会议时间□20xx年x月x日下午会议地点：长博生态产业园办公楼会议室

会议内容：对此次肉牛产业研讨会做内部工作总结

会议承办接待方案篇三

1. 如果公司没有单独的大型会议室，我们就需要先各酒店预订会场，最好是离公司最近，也方便吃住的商圈开始寻找会场，并做好预订。

2. 会议预订确定内容事项

- 1) 会议时间、会议地点、公司名称、会务组联系人、会议人数、场地租金、免费项目、收费项目、结帐方式、其他要求。
- 2) 会场布置形式：课桌式、剧院式□u字形□t字形、回字形、鸡尾酒字形、口字型等。
- 3) 会议用品基础配置：大便签纸、铅笔(刀笔)、话筒、移动白板套装、投影仪、幕布、会议台，会场指示牌。(如无特殊说明，不得使用ktv系统)
- 4) 会议收费项目：茶歇(红茶、咖啡、绿茶、矿泉水)，横幅制作。

3. 完成会议预定流程后，一般需要提前两天下会议通知书给各参会人员，抄送给公司上级。

二、会场布置

1. 会场布置一般由承接会议的酒店负责安排按会议通知单要求布置会场工作，会议筹备组协助酒店布置。
2. 会议期间的茶水服务由酒店方负责，会务组可以根据需求选择茶水的品种。
3. 会议摆放标准：会议桌椅横竖一条线，便签横竖一条线，铅笔统一斜45度朝左摆放在便签纸中心并横边对齐。
4. 横幅放置最好是会场最前方或者最后方的上边缘，方便拍照时的整体效果提现。鲜花布置可以放在讲台的最中央，最好是重要领导的前方。

三、会议开始前检查

1. 会前检查一般由承办酒店带领会务组组成检查小组负责
2. 会前检查要求：桌椅是否符合标准、纸笔水摆放是否符合标准、整体无垃圾、无污渍，台面干净、整洁。
3. 会议设备检查要求：提前半个小时确保会议区域照明全部正常使用；夏季空调保证在25度、冬季保证在28度；会议室音响、话筒、投影等设备确保运行正常。
4. 复审会议通知单上的内容，会务组及时与酒店方跟进。

四、会议清场

1. 会场清理一般由承办酒店负责，但作为会务组要清点下自己带的物品和工具，整理好，以免落下。
2. 使用后的多媒体设备内的u盘或资料尽量妥善保管好，如使用酒店电脑，切记不要把重要资料留在电脑里，以免泄漏。

五、账务结算

- 1、一般会务组都会有一个财务人员负责会议筹备组织的财务支出和收入。
- 2、结算时记得根据公司的要求开具发票(增值税普票和专票)。
- 3、账务结清后回到公司要整理下这次会议成功召开的报告以备向上级汇报。

——会议接待工作总结

会议接待工作总结

会议承办接待方案篇四

全县工商系统要在当地政府的统一领导和县局市场人感染h7n9禽流感防控应急指挥部的指导下，认真贯彻“加强领导、密切配合，依靠科学、依法防治，群防群控、果断处置”的方针，按照“统一领导、分级负责、属地管理”的原则，立足职能，周密部署，严密防范，监管到位，与有关部门密切配合，快速反应，采取果断措施，及时、有效防控市场人感染h7n9禽流感疫情。

（一）应急组织机构与职责

1、市场防控应急指挥部

县局成立以张步勇局长为指挥长，其他局领导为副指挥长，市场合同股、经检大队、消保股、办公室为成员单位的市场防控应急指挥部，统一协调和指导全县工商系统的人感染h7n9禽流感防控应急处置工作。

应急指挥部应及时研究人感染h7n9禽流感疫情有关情况，制定全县市场防控应急管理措施，指导各分局及时、稳妥地开展市场防控人感染h7n9禽流感工作，在疫情发生后，启动应急预案。

2、市场防控应急办公室

应急指挥部下设市场防控人感染h7n9禽流感应急办公室，办公室设在市场合同股。其职责：在应急指挥部的领导下，具体负责人感染h7n9禽流感防控工作的组织指挥、协调指导、应急情况处置、情况通报、工作督办、信息搜集和情况汇总等工作；负责落实应急指挥部的指示和部署的具体工作。

（二）部门职责分工

1、市场合同股

调查掌握人感染h7n9禽流感疫情情况，研究人感染h7n9禽流感疫情应急管理措施，指导各分局人感染h7n9禽流感市场防控工作，检查市场防控工作情况；负责向政府和有关部门通报市场防控工作情况；在疫情发生后，指导疫区工商分局在当地政府领导下，协调配合有关部门关闭交易场所，并做好停止畜禽制品交易活动的善后工作。

2、办公室

在县局人感染h7n9禽流感防控指挥部的统一协调下，归口负责全县人感染h7n9禽流感市场防控疫情情况、工商部门重大案件查处情况的新闻宣传工作，承担重要文字材料的综合工作，按有关要求和途径上报县局系统防控工作情况；负责统一调度防控物资、车辆等。

3、经检大队

负责打击制售假冒伪劣防疫产品的不法行为。

4、消保股

会议承办接待方案篇五

20xx年1-11月，我酒店共接待了*会议xx-x次，服务满意率xx%[]今年，我店主要从以下几个方面入手，抓好了*会议接待工作。

一、加强组织领导，规范会议接待程序

今年6月，我店聘请xx-x管理公司有关专家，为酒店制定了一套详尽实用、行之有效的vip会议接待流程。对*会议的接待信息、接待要求、房务安排、餐务安排、陪同人员安排、签

单及会前准备、会中服务、会后延续服务等细节作了详细规定和说明。要求会议营销人员，对每一次会议的接待活动，绝不能敷衍，尤其对会议接待中的一些细节问题，如：欢迎横幅的内容和制作、席卡台签设计与摆放、场景布置、音响设备准备、礼仪服务、会议停车及食宿要求等等，都应详尽注明落实，防止遗漏。

二、完善硬件设施，提升会议接待档次

在抓好硬件工程改造的同时，抓好硬件设施的维护保养是保证会议接待工作正常开展的又一重点。硬件设施的完好与否会直接影响到会议接待的质量。为此，我酒店把设施的维护保养作为对部门、对员工工作考核的一项重要内容，层层抓落实，使员工的设施保护意识明显增强，设施损坏率、破旧率大大降低，使酒店在硬件升级的同时，设施的维护保养工作也迈上了一个新台阶，从而使会议接待质量得到保证。

三、加强员工培训，提高会议服务质量

会议接待得成功与否，关键取决于服务质量的高低，而培训则是提升服务质量的最根本的途径。从今年3月开始，我酒店根据目前的市场形势，结合酒店实际情况，在全酒店范围内广泛开展了以“xx-xx”为主题的培训活动，尤其针对我店会议接待日渐增多的情况，重点加强了对员工的礼节礼貌、微笑服务、普通话等方面的培训。

为了提高会议服务质量，我店还专门针对会议接待人员进行了系统培训。要求相关部门员工在会议接待过程中，准确了解和熟悉所接待会议的目的、内容、会期、与会人员的构成情况(如层次、数量、性别、年龄、民族、来源等);涉外会议还包括宗教信仰、风俗、习惯、忌讳、饮食起居等方面的情况，以便确定接待规格、拟订接待计划(如吃、注行、娱乐、安全方面的安排)、布置会场环境。参与会议接待的各部门、各班组要有明确的分工，职责到人。

通过强化内部管理，xx大酒店目前的硬件设施和服务质量都得到了很大的提高，“情满xx，舒适家园”的理念，已化作了每一位员工的自觉行为，“xx”已具备了接待高档次会议的能力。在今后的会议接待过程中，我们将严格按照会议接待程序，做好每一个环节的服务工作，为促进我市双文明建设，作出积极的努力和应有的贡献。