

A decorative illustration in the bottom-left corner of the page. It features a stylized bird, possibly a phoenix or a similar mythical creature, perched on a branch with several large, five-petaled flowers. The entire illustration is rendered in a golden-yellow color against a dark red background that forms a curved shape in the corner.

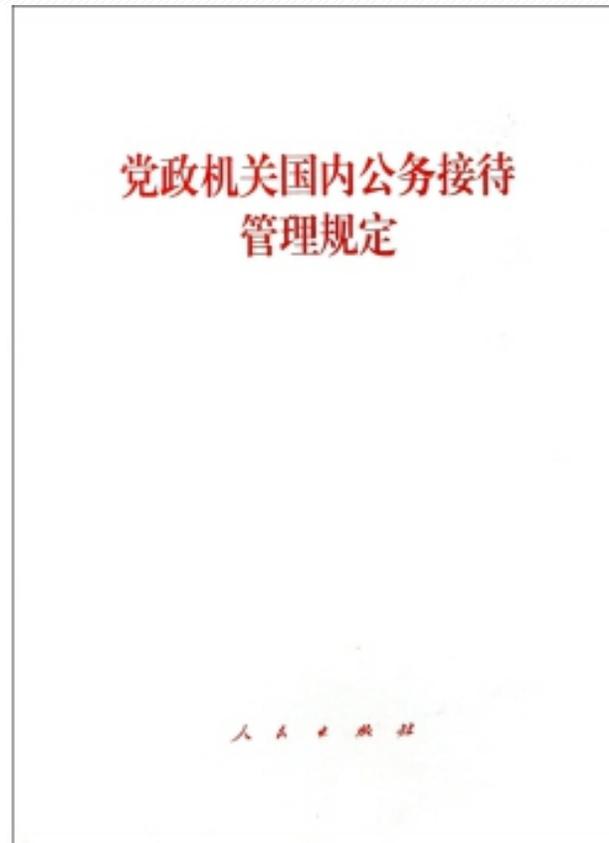
公务接待礼仪 方案先遣

接待方案与接待手册
礼宾统筹与前站先遣

接待方案

国内公务接待工作机制：

党委统一领导，任务集中管理，
工作分级负责，函电归口通知，
活动对口接待，接待部门牵头，
相关部门配合，上下左右联动，
接待资源共享，各方优势互补，
全局一盘棋。



接待方案

任务等级：

(一) 内宾接待

一级任务接待对象：中央政治局常委及曾担任该职务的老同志。

二级任务接待对象：中央政治局委员、书记处书记，全国人大常委会副委员长，国务委员，全国政协副主席，最高人民法院院长，最高人民检察院检察长以及曾担任上述职务的老同志。

省（部）级任务接待对象：中央国家部委和省（区、市）的省（部）级领导。



接待方案

任务等级：

（一）内宾接待

地（司、厅）级接待对象：中央国家部委、省（区、市）和地市（州、盟）的地（司、厅）级领导。

县（处）级任务接待对象：中央国家部委、省（区、市）和地市（州、盟）、县（市、区、旗）的县（处）级领导。

各类党政代表团，巡视、督查、调研、考察、检查等工作组人员。

有关会议、会展、论坛、节庆等活动的礼宾接待与服务保障工作。



接待方案

任务等级：

(一) 内宾接待

一级任务接待对象：中央政治局常委及曾担任该职务的老同志。

二级任务接待对象：中央政治局委员、书记处书记，全国人大常委会副委员长，国务委员，全国政协副主席，最高人民法院院长，最高人民检察院检察长以及曾担任上述职务的老同志。

省（部）级任务接待对象：中央国家部委和省（区、市）的省（部）级领导。



接待方案

任务等级：

(二) 外事接待-国宾划分

一级：国家元首、政府首脑（总统、主席、总理）。

二级：副元首、副政府首脑、议长（副总统、副主席、副总理）。

三级：副议长、外交部长、国防部长。

另外，王室主要成员、前政要、友好省（州）领导人、国际知名人士的接待工作，通常参照上述级别，个案处理。



接待方案的制定程序

掌握信息

- 1.任务主题、任务规格、接待原则、相关规定;
- 2.了解领导批示精神;
- 3.了解客团信息、背景资料、特殊情况;
- 4.了解接待单位情况。

任务对接

- 1.与来宾单位或前站人员对接;
- 2.拟定接待单位、对口部门和任务相关单位,做好对上下衔接。

确定方案

- 1.草拟方案
- 2.统筹协调
- 3.方案综合
- 4.方案报批
- 5.方案流程

依法接待、按规操作、有利公务
务实节俭、符合礼仪、严谨规范
安全高效、尊重民俗、内外有别
保障工作需要,待遇适当从低

任务下达

- 1.启动接待工作
- 2.报送相关单位
- 3.编制实施方案
- 4.做好准备工作
- 5.做好接待保障



接待方案的行文格式

不止一种写作格式，更是一种礼宾思路

（一）方案名称

例：**省省长**在*考察工作方案

**先生一行在*参访接待方案

**市党政代表团在*考察工作安排

**一行在*活动安排

注意：当任务名称使用“视察”、“考察”、“参访”、“活动”等词时，一定要以任务批件为准，不可随意使用。



(二) 开头部分

来宾职务、姓名、人数、到访日期、来访目的

例：**市**职务率政府考察团一行**人，将于*月*日至*日来我市考察城市规划、环保、交通、新区建设等方面的工作，接待安排如下



(三) 主体部分

日程安排、迎送、陪同、会见、考察、签约、陪餐、工作汇报、座谈交流等。

(四) 工作分工

(五) 附件部分

例：**市考察团人员名单



接待方案实施

(一) 迎接时的主要工作

1. 确认交通工具、到达时点、地点人员、贵宾室落实、行李安排、车站沟通。
2. 介绍问好、引领上车、清点人数、分发手册、简要介绍日程。

例：时间、地点、负责人

- | | |
|----------|-------------|
| (1) 接机人员 | (2) 接机车辆 |
| (3) 现场安排 | (4) 工作流程和内容 |



(二) 陪同参观考察时的主要工作

路线准备—确定讲解—介绍双方
—提前踩点—参观致谢—建议反馈

(三) 陪同参观考察时的主要工作

资料安排—程序坐席—合影安排
—接引入座—会中服务—送客总结

(四) 招待会时的主要工作

落实菜单—摆放位签—通知席位
—落实着装—迎宾讲话送宾—结算

(五) 送行时的主要安排

礼遇规格—安排行李—目送离开
—预案准备—宾馆沟通

