

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.

活动议程

迎送、乘车、陪同、会见、
会谈、签字、宴会、颁奖

迎 宾

A

规格确定

B

接机、迎宾

C

介绍、献花

D

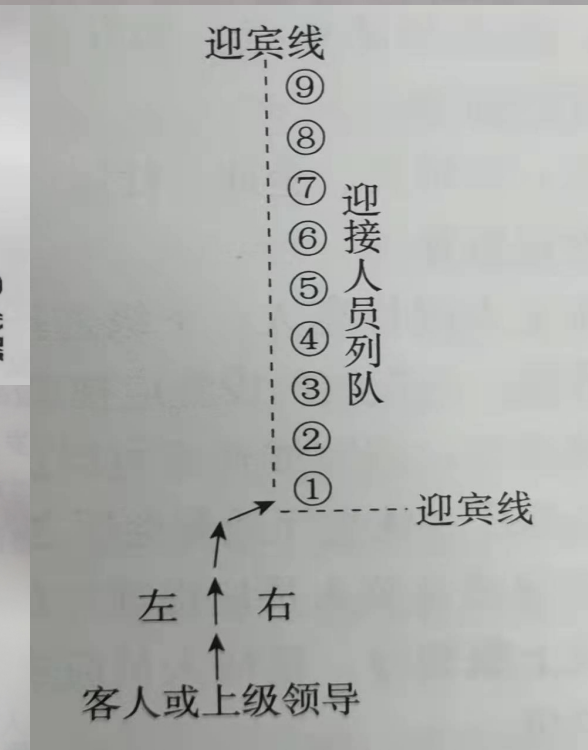
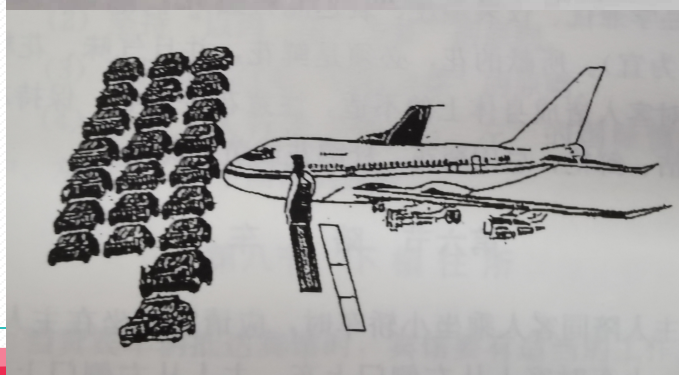
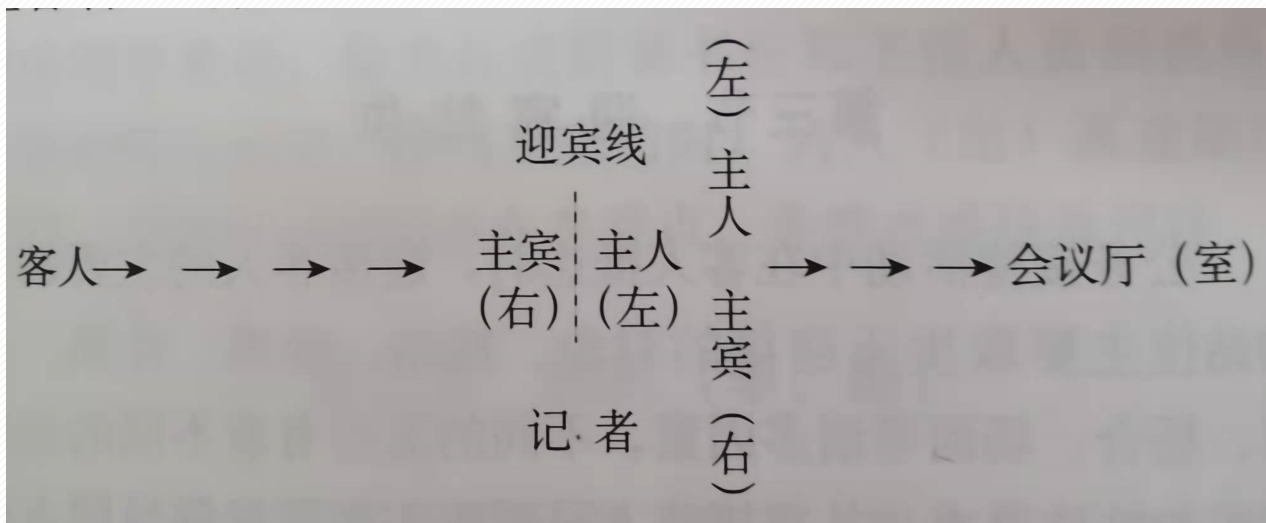
陪 车

E

引 领

F

下榻住所



参访团接机工作安排(参考样本)

时 间:××××年××月××日15:30

地 点:×××机场

负责人:××接待办副主任

××××机场管理有限公司办公室主任

一、接机人员

1.国台办领导(名单略)。

2.省委常委、秘书长××和省政府副秘书长、省接待办主任××、省台办主任××、省公安厅副厅长、省警卫局局长××、省接待办副主任××及省台、省接待办、省警卫局等有关人员。

二、接机车辆

小车:×辆; 商务车:×辆; 中巴车:×辆(客用车××辆,陪同车××辆,行李车辆,备用车×辆, 由××同志负责)

三、机场工作安排要求仪式

1.飞机停远机位,机场不安排讲话,不搞欢迎

2.参访团成员均由前舱先下飞机,待参访团成员下完后,其他旅客从后舱下飞机

3.提前划分好接机人员列队区、车队停放区、行李车停放区、记者区,由机场工作人员引领。

4.安排熟悉装卸行李业务的工作人员,参访团成员行李较多,××先生私人行李先下,随主宾车队同时到达宾馆。

5.机场提供寄存行李处。(以上事项由××负责落实。)



四、工作流程及工作内容

14:40出发

- 1.上级部门领导由省委一位副秘书长陪同从某地下榻处前往机场(由×台办副主任××同志负责落实)
- 2.前站人员于**14:40**前在省委北院集合,统一前往机场迎接(由××台办主任××同志负责)
- 3.××××同志于**14:30**从省委北院集中乘车前往××机场迎接。其余工作人员于**14:20**从××宾馆出发,前往机场迎接(由××接待办××同志负责)
- 4.××一行抵达时间、人员的变动情况由×台办主任×××同志负责。

15:15抵达××机场

接机车辆直接进入停机坪就位(由机场×同志负责); 接机人员在机场人员引导下按区就位(由机场×同志负责)

15:30来宾乘××航班抵达××机场

- 1.接机人员在前舱舷梯口左侧列队,间距**0.5**米左右,站位顺序是:××、××、××(由省接待办××同志负责)
- 2.××由××机场工作人员陪同上舷梯,进机舱与参访团沟通衔接(民航由×××同志负责)
- 3.××先生下飞机,由××引导依次介绍接机人员
- 4.××引导××先生至车队旁,接待办××为××先生开车门(由省接待办××同志负责)
- 5.机场工作人员配合行李员快速卸运行李(机场工作人员由×负责落实,行李员、车辆组织由省接待办×同志负责)
- 6.清点人数后,车队由停机坪出发,前往×宾馆(日程安排、房卡提前放车内,主车内放日程安排,省接待办×同志负责)
- 7.车队行进时与宾馆的时间衔接由××同志负责
- 8.参访团人员行李在机场的寄存、接送等事宜由省接待办×同志负责,机场行李寄存地点确定由×负责。



送行

A

送行规格

B

方式站位

C

送行领导

D

地点车辆

E

机型、车况

F

机场车站沟通



乘车



车贴到位

06

LOREM



礼貌、安全驾驶

LOREM 05

遵守交规



04

LOREM



熟悉行程、线路

02

LOREM

配备随车品



LOREM 03



提前15分钟到位

LOREM 01



开道车
礼宾车
指挥车
主 车
中方后卫车
备用车
配偶车
中方大使车
外方代表团用车
中方工作车
行李车
收尾车

陪同

陪同规格



省级陪同
市级陪同

陪同过程



确定联系人电话
设计多种路线
讲解员及内容接
接待和介绍
先遣和人数清点
解决随即问题

陪同站位



行进间的站位
现场考察站位
考察座谈位置
家访就座位置



会见



会见礼仪程序

会见座席
站立式会见
围桌式会见

会见形式

会见原则

统筹对口对等

外宾会见
内宾会见

会前资料准备

台型设计
合影安排
迎送引领
会间服务

主要工作

会见统筹

实行预报制度

规范报送材料
控制时间人数
严格遵循方案
督办落实反馈

外事会见席位
国内会间席位

双方会见
三方会见
多方会见
对等会见
不对等会见

会见席位

会谈



01

02

03

04

05

涉外双边与多边活动

1. 政府间会议或活动
2. 非正式、政治性的政府间会议或活动
3. 非政府组织会议或活动
4. 我国举办的地区性、经贸性国际会议或博览会

会谈程序

1. 多边会谈程序
2. 双边会谈程序

会场及配备

1. 背景板、会议标志
2. 各方名卡
3. 会谈桌椅
4. 电子座钟
5. 绿植花卉
6. 记录席、同传间
7. 音响设备
8. 媒体工作区
9. 休息室、听会室
10. 洗手间

会谈现场服务

1. 掌握会见时间
2. 迎接
3. 席位图、站位图
4. 现场服务人员
5. 做好转场准备
6. 开放性、闭门性会谈
7. 桌垫、饮品
8. 灯光、音响、供电

会谈席位安排

1. 外事会谈席位安排
2. 国内会谈席位安排



签约



签字形式



签字准备

1. 文本筹备
2. 程序确定
3. 签字用品
4. 现场席位
5. 签约顺序
6. 讲台、音响、音乐
7. 签约演练

签字程序

1. 主持人宣布开始
2. 双方上台就位
3. 合影（也可放后）
4. 介绍双方领导嘉宾
5. 主方致辞并简介背景
6. 客方致辞
7. 宣布签署名称和人员
8. 双方签字—交换文本
9. 香槟酒
10. 主持人宣布结束

记者厅（室）布置

1. 放置背景板
2. 地台、花卉
3. 讲台、音响
4. 媒体隔离绳
5. 同传间移动麦克
6. 记者席位
7. 国产矿泉水、签字笔



新闻发布会



新时代新闻发布会
的中国方案

人大机构新闻发布会
席位安排

党政机关外事部门
新闻发布会席位安排

A

B

C

D

E

党委、政府机构新闻
发布会的席位安排

政协机构新闻发布会
席位安排



宴会



1

宴会种类

宴会设计

2



3

席次安排

席位安排

4



5

伴宴的席位、席次安排



其他社交场合

