
政府机关会务礼仪

1 天标准版

[课程大纲]Course Outline

第一模块：召开会议前的工作安排

第一节：参与会议人员仪容、仪表、仪态礼仪

1. 统一会议着装
2. 鞋袜及领带的搭配
3. 面部、手部、发型、体味要求(男士/女士)
4. 标准的站姿、坐姿、走姿、蹲姿及不同场合的手势要求

第二节：会议前的筹备工作

1. 确定会议主题、时间、地点、参会人员、议程等
2. 拟发会议通知
3. 起草会议文件(开幕词、闭幕词、主题报告等)
4. 布置会场
5. 安排座次
 - 1 大会会议主席台座次
 - 1 小会会议(方桌会议/圆桌会议)
6. 准备会议相关物品

第二模块：召开会议时的服务礼仪

第一节：会前检查工作

1. 服务人员进入会场时间
2. 检查环境、用具、茶水、音响、设备等

第二节：提前进入接待岗位

1. 酒店门口接待人员礼仪及标准用语

2. 会场接待人员礼仪及标准用语

3. 会场签到人员礼仪及标准用语

4. 会场引座人员礼仪及标准用语

第三节：会议中的服务礼仪

1. 服务人员形象要求

2. 服务语言礼貌规范

3. 服务人员倒茶礼仪

4. 服务人员行为礼仪规范

5. 会议主持人礼仪(控制会议进度、调节会议气氛)

第三模块：做好会后的善后工作

第一节：协助参会者返程

第二节：做好会场整理工作

第三节：做好会议总结与信息反馈

第四模块：参加会议的礼仪

第一节：明确自身任务，做好充分准备

第二节：仪容仪表符合会议要求

第三节：会场礼仪行为规范

1. 遵守会议时间

2. 手机礼仪

3. 仪态礼仪

4. 其他行为礼仪要求(发言、鼓掌、录音、拍照)

第五模块：实操演练与回顾总结