

《大型会议礼仪》（半天）

第一章：会前准备注意事项

- 一、成立会议筹备组
- 二、拟定会议主题
- 三、拟发会议通知——会议通知礼仪
- 四、起草会议文件
- 五、接送住宿饮食
- 六、会场布置事项
- 七、要安排好座次
- 八、会议表格工具的使用



第二章：参会人员进场礼仪

- 一、迎宾礼仪小姐礼仪
- 二、普通参会人员入场礼仪
- 三、主席台（团）成员入场礼仪

第三章：会议进行阶段注意事项

- 一、会议签到服务
- 二、进行例行服务
- 三、编写会议简报
- 四、做好会议记录
- 五、做好餐饮调节
- 六、安排合影留念

第四章：主持人、发言人、与会者礼仪

- 一、主持人的礼仪
- 二、发言人的礼仪
- 三、参会者的礼仪

第五章：会议结束阶段注意事项

- 一、形成可供传达的会议文件
- 二、处理有关会议的文件材料
- 三、为与会者的返程提供方便