

办公事务：秘书-宴会的程序 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E4_BA_8B_E5_c39_59775.htm 1。主人和少数其他主要官员在门口迎宾（位于客人进门存衣以后进入休息厅之前），排列成行，迎接客人。2。客人握手后，由工作人员引进休息厅并由有相应身份的人照料客人，招待员送饮料。3。主宾到达后，由主人陪同进入休息厅与其他客人见面。如其他客人尚未到齐，由迎宾的其他官员代表主人在门口迎接。4。宾主双方在会客室稍事叙谈。如休息厅较少或宴会规模大，可请主桌以外的客人先进宴会厅。此时，可视情况分发桌次卡片，将宴会桌次通知每一位出席者。5。主人陪同主宾进入宴会厅，全体出席人员按指定席位人坐，宴会开始。6。招待员顺次上菜：中餐上菜顺序：冷盘（事先摆好）酒饮料热菜（一般四道）汤甜食水果。西餐上菜顺序：汤主菜色拉（可与主菜一起上）布了（法国先上奶酪）奶酪水果、甜食。宴会主人致祝酒词，一般可安排在上每一道热菜之后，也可以安排在刚一人席时。祝酒后，视情况赠送礼品、纪念品，也可放在宴会结束之前进行。主宾在主人讲话之后致答谢词，并视情况回赠礼品、纪念品。吃完水果，主人与主集起立，宴会结束。主宾告辞，主人应送至门口。主宾离去后，原迎宾人员顺序排列，与其他客人握别。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com