

秘书常识：庆典具体程序的几点说明秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645289.htm id="gggaaa">

一、接待宾客 停车接待：停车场安排专人负责指挥车辆排放。正门接待：有酒店主要负责人与礼仪小姐在正门接待来宾，引领入休息室。来宾签到。服务接待：有服务小姐安排落座。开业庆典,庆典策划知识 接待注意事项： 1 . 教育本单位的全体员工以主人翁的身份热情待客，有求必应，主动相助。 2 . 接待贵宾时，需由本单位主要负责人亲自出面。在接待其他来宾时则可由本单位的礼仪小姐负责。接待礼仪： 1 . 迎宾小姐向宾客鞠躬，面带微笑说“欢迎光临”。 2 . 酒店负责人与客人握手，握手时要注意：（ 1 ）职位高的人先伸手，女士先伸手。开业庆典,庆典策划知识（ 2 ）握手时稍带角度，且拇指向上，双方虎口应互相接触。（ 3 ）握手时应坚定有力，晃动两下即可，然后松开。（ 4 ）若你带着手套，先脱掉手套。如果你握手的那只手正拿着东西，可以先放下一只手来拿，在一些可能握手的场合，应用左手拿东西，把皮包或笔记本放在左手或背在肩上，以空出右手。二、剪彩注意事项 剪彩者：一般不多于 5 人，多由领导者、合作伙伴、社会名流、员工代表担任。剪彩者以稳重的姿态、轻盈的脚步、面带微笑走向剪彩的绸带。剪彩人全体到位后，工作人员用托盘呈上剪刀，剪彩人在拿起剪刀之前应向工作人员和手拉绸带的人员点头微笑表示谢意，然后用右手轻轻拿起剪刀，聚精会神地把彩带一刀剪断。剪彩完毕，将剪刀放回原处，向四周人们鼓掌致意。 常规：剪彩者穿套装、裙装

或制服，头发梳理整齐，不允许戴帽子或戴墨镜。助剪者：在剪彩者剪彩的一系列过程中在旁边为其提供帮助的人员。一般为礼仪小姐。相关链接：秘书常识：开业庆典知识 秘书常识：浅谈开业典礼策划 秘书常识：开业剪彩仪式方案流程 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