

培训接待人员以及落实接待事项

3.2.3 培训接待人员

会议接待的对象往往是多方面的,对象不同,接待的要求也不同,因此会议接待工作人员要根据具体的接待对象学习和掌握有关的接待知识,必要时对接待工作人员尤其是志愿前来参加接待工作的人员进行培训,使他们熟悉接待对象的基本情况、特点,以便有针对性地做好接待工作。下面的例子会有一些的启发:由联合国倡议举行的阿富汗未来政府筹建磋商会议于2001年11月27日在德国波恩莱茵河畔彼得斯贝格镇上的国宾馆举行,虽然这座五星级的宾馆曾经接待过无数达官显贵,举办过无数次重要的国际性会议,服务人员可谓是见多识广,但这次还是碰到了新难题:如何为阿富汗客人熨烫缠头布,宾馆里居然没有人会收拾这东西,于是宾馆赶紧派人专门学习。饮食和礼拜也是不小的问题。由于当时正好遇上穆斯林的斋月,为了尊重穆斯林的习俗,宾馆在每天日出前为客人准备好早餐,日落后则提供自助餐。由于与会的阿富汗代表分别来自穆斯林的逊尼派、什叶派等不同的派别,宾馆分别为他们安排了不同的礼拜厅,并且提供了质量一流的传统伊斯兰风格的地毯。

3.2.4 落实接待事项

1) 安排食宿

会议活动开始前,要根据已经获得的参加对象的信息、经费预算标准以及参加对象特殊要求,安排好就餐,预订好住房。如果安排宴请,要事先根据接待规格和人数,确定宴席的标准、地点和席数。

2) 准备接待礼物

举行涉外会议活动,常常要赠送一些礼物给参加对象。准备礼物应注意:

①低值、小额。世界上很多国家对接受礼品的数量和价值有法律规定,因此,赠送给客人的礼物必须符合这些规定,否则等于白送。

②力求体现民族特色和地方特色,或者体现主办者的形象,具有纪念意义和象征意义。

3) 落实交通工具

会议接待部门要配备一定数量的轿车、客车。此外,可同信誉良好的出租公司签订用车合同,保证会议接待用车。对所配备的车辆应进行安全检查,对司机应进行安全行车和外事纪律的教育。

4) 布置安全保卫工作

对有重要领导人或重要外宾参加的会议活动,应同安全保卫部门联系,做好警卫工作。

5) 选派翻译和陪同人员

涉外会议活动或有少数民族代表参加的会议活动,要选派外语翻译人员或少数民族语言翻译人员。外语翻译人员应当根据会议的工作语言选派。翻译人员应当政治上可靠,业务上过硬。

会议活动中如安排参观、考察、游览活动的,要选派身份合适的人员陪同。专业性较强的参观考察,应当选派既懂业务又有身份的人员进行陪同。

6) 准备接待物品

在接站和参加对象报到时,要树立醒目的接待标志,如:“××会议接待处”、“××会议报到处”等。同时,要准备好桌、椅、登记表、笔等参加对象报到时的必需用品以及车辆、通信工具等。

7) 落实相关事宜

联系落实参观、游览、文艺演出、娱乐活动的项目、时间、地点以及相关事宜。