

来宾石英石直磨机S1G,来访团接待流程

免责声明：上海矿山破碎机网：<http://www.jawcrusher.biz>本着自由、分享的原则整理以下内容于互联网，若有侵权请联系我们删除！

上海矿山破碎机网提供沙石厂粉碎设备、石料生产线、矿石破碎线、制砂生产线、磨粉生产线、建筑垃圾回收等多项破碎筛分一条龙服务。

联系我们：您可以通过在线咨询与我们取得沟通！周一至周日全天竭诚为您服务。



更多相关设备问题，生产线配置，设备报价，设备参数等问题

可以**免费咨询**在线客服帮您解答 | 24小时免费客服在线

一分钟解决您的疑惑

点击咨询



来宾石英石直磨机S1G,来访团接待流程

A：住宿标准按对方人员要求，公司不承担住宿费用；B：餐饮标准：午餐简便消费控制在元以下，晚餐消费控制在元以下；C：接待陪同人员：公司基层业务员区域经理；D：接待车辆：四驱车或的士。

E：以上标准是以二名客户为基准，如超过二名客户，则餐饮另加元/人标准计算；高级人员级别：适合人员：工程采购终端消费企业领导合作经销商厂家高层管理人员出口公司负责人等。A：住宿标准按对方人员要求，公司不承担住宿费用；B：餐饮标准：午餐简便消费控制在以下元，晚餐消费控制在元以下；C：接待陪同人员：区域经理市场督导；D：接待车辆：四驱车或商务车或的士；E：感情接待：此类人员，公司高层干部可安排做一次或两次家中接待，接待人员陪同，以增加彼此间的感情；（视双方合作情况而定）F：其他接待项目：公司安排带客户到本地主要景点游玩或晚上娱乐，费用控制在元以下；必要时，可于客户临行时赠送纪念品。

（视双方合作情况而定）G：以上标准是以二名客户为基准，如超过二名客户，则餐饮另加元/人标准计算；娱乐另加元/人标准计算；特级人员级别：适合人员：主要市场经销商领导（包括内销出口）主要市场政府人员本地行业相关部门负责人厂家特邀领导公司特邀领导其他特殊人员等。A：住宿标准四星级酒店以上，房价控制在-元/间，公司负担全程费用；B：餐饮标准：午餐简便，消费控制在元以下，晚餐消费控制在元以下；C：接

来宾石英石直磨机S1G,来访团接待流程

待陪同人员：区域经理市场督导营销总经理股东；D：接待车辆：商务车或租用高级用车；F：其他接待项目：公司安排带客户到本地主要景点游玩或晚上娱乐，费用控制在元以下；必要时，可于客户临时时赠送纪念品。

安排接待人员：公司根据工作的需要安排接待人员，肩负接待任务的人员必须严格按照标准落实整个接待过程。

机场（车站）接车：接待人员在接到接待任务后，必须确认来访人员的班机（班车）何时到达，到达地点，航班号（车次），来访人员的姓名特征。用车，先落实公司有无车辆之后进行，如无法安排车辆的应通知客户并告之坐车方式，特别是飞机的，可通知其坐高速快运到鸿运车站或打的到车站后坐高速到机场。

来访接待流程

（如带领提上相关资料营造气氛等）介绍工作主要突出的重点在于：样板铺贴效果展厅的布局新产品的讲解家具和音效的配合工作人员的主要负责工作范围企业文化企业的前景等方面。

领导接见：接待人员在带领来访人员见领导之前，必须和公司领导沟通好，确认接见时间地点，然后带领来访人员与领导见面。）

餐饮安排：行政办可会相关部门后进行，一般的接待要求业务员工或市场部员工一起进行，做一下标准后可由他们安排接待人员应陪同来访人员就餐，并且按照来客的习惯安排酒水，就餐过程中，接待人员可以适当地带动气氛，促进双方的感情交流。（注意事项：接待人员本人不要喝酒过度，结帐不要当来客面，出外结帐）

提出收集合作事项：经过以上的接待步骤，双方的感情交流有了基础，接待人员可安排双方转入到商务谈判的阶段。

处理确定合作事项：本着双赢的原则，接待人员在公司和来访人员之间根据合作事项的内容收集双方的意见，进行处理以至最后确定的工作，经双方确定后用文案交与双方。

领导会谈：双方在合作事项达成一致后，双方领导一般会进行互相道贺的仪式，接待人员适时作相关的安排。

机场（车站）送车：来访人员离开，由接待人员陪同送车，接待人员除了主动帮来访人员提醒例外，如有公司赠送的纪念品，一定要提醒或者直接递交到来访人员手上。

孙子斌法分类：学习帮助--行政前台访客的接待流程？如题．高分送！补充：给点文字的．不要图表我来回答不区分大小写看不清,换一张匿名回答一路嗨皮--建议参阅：<http://dmsoueast-motor.com/bbs/readphp?tid=评论发表评论0深鑫丕饴> -这个我用我的实际工作经验来给你解答下吧，如果不懂，我们来宾石英石直磨机S1G,来访团接待流程还可以再沟通。评论发表评论中国蝶恋花29-4-6前台文员工作流程一目的：对前台要作进行有效地管理，保证工作正常进行。客户忘记或不知销售人员分机，前台文员应在“BOSS首面 单窗口”核对客户，核对出相关的销售人员，并及时转接销售人员的分机。

客户主动来电询问业务：前台文员应先在“BOSS首员 单窗口”核对客户，核对是否有人跟踪，如果有人锁定

来宾石英石直磨机S1G,来访团接待流程

并跟踪，则转相应的分机，如无人锁定并跟踪则转当日值班人员分机，值班人员分机占线时，则转该销售人员所在的部门经理分机。（二）前台接待客户来访：前台文员先进行来访登记，然后立通知相关的销售人员（或销售部经理）到前台来接待，客人走时登记离开时间。（三）销售代表：由招聘部招聘专员专门在前台接待，或致电（四）销售经理：总经办（分机）（五）招聘经理招聘专员：总经办（分机）（六）文员：总经办（分机）外来访客：了解探访对象，进行来访登记。要先问三个问题（你是哪里？你贵姓？有什么事？）然后致电问相关人员，问是否接待，如接待则通知到前台来接待；如不愿接待，则通知对方人不在。属于媒体（杂志报刊电视台等），先询问来访人员是否有预约，如有预约，则通知公司的相关人员到前台接待；如无预约，则询问相关人员是否接待，如不接待，则婉言拒绝进入公司。属于电脑设备网络设备，通知网管（分机）；属于办公用品，通知人事行政助理（分机8）；员工宿舍（中转房），通知人事行政助理（分机8）结算货款：同上。

第三条管理原则—归口管理原则（一）政府主管部门（含外省市）领导重要新闻记者公司领导所安排的其来宾石英石直磨机S1G,来访团接待流程单位领导人员北京总部和声讯其他分公司领导来访，由总经理办公室（包括文秘协调行政模块）牵头技防巡逻队运营服务中心市场部销售部等部门共同配合，做好接待事宜工作。二接待工作基本原则（一）坚持为提高公司经营发展和经济效益服务的原则，强化公关和品牌意识，积极主动宣传企业形象。第二章管理职能第四条公司总经办(含行政文秘协调模块)接待管理职能—负责接待管理规定的制定及监督检查工作。

第五条公司各职能部门接待管理职责—严格执行总经理办公室制定的接待管理制度，按照接待流程做好归属本部门环节的每项接待工作。

第三章接待程序第六条各类接待工作由对口部门人员首先了解来访者身份来访目的和要求，初步拟定接待流程和内容后通报总经理办公室协调协助安排接待工作。第七条凡来公司检查工作的各级领导外省/地市参观团重要嘉宾，由总经办负责统筹接待工作安排讲解员，并协调其他相关部门做好各自环节接待讲解工作，公司领导全程陪同。第十条接待宴请和礼品赠送标准政府机关副厅局级（副市级）以上来宾和主要产品销售客户可按高标准接待，本档次宴请标准为元/人，如需赠送礼品，标准为-元/人。政府机关副处级（副县级）以上来宾及重要业务客户，按中等标准接待，本档次宴请标准一元/人，如需赠送礼品，标准为--00元/人。一般来宾（包括正常业务来往工作关系公司系统内部副总级以下领导）按低档次接待，本档次宴请标准为一元/人，如需赠送礼品，标准为元（业务关系的来宾）/人。来访人员的接待采取“同级别接待”的原则，我公司的陪同人员一般应与来访者的职位身份等相符，接待上级政府主管部门领导的陪同人员一般要有执行董事或总经理参加，其他人员由总经理或总经理办公室根据宾客身份安排决定。重要政府机关（副市厅局级以上）来宾或公司VIP客户来访参观，技防巡逻队领导要根据公司领导的指示来决定是否列队迎送参观来宾。接待人员对宾客来访应热情主动迎接，主动引导客人到办公室或接待室交谈，如本人有事需要暂时离开办公室，应将办公桌上的文件资料贵重物

品安放好，以免泄密或丢失。

原文地址：<http://jawcrusher.biz/xkj/Y13uLaiBinLAQBq.html>