

秘书常识：开业庆典注意事项秘书资格考试 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_645288.htm id="tb42">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645288.htm id=) 开业庆典是商业性组织为庆祝开业而举办的一种商业活动，它选择特殊的日期举办，邀请特定的人员参加，旨在向社会和公众宣传本组织，提高本组织的知名度及美誉度，展现优良形象及良好风范，广泛吸引潜在客户。随着社会主义市场经济体制的建立，这一商业性活动被广泛应用，尤其是酒店、商场等经营性企业经常借助这一活动的开展向社会展示经济实体的成立。目前，许多企业都曾搞过这种活动，但在内容与形式上还不尽完善。下面是一份以酒店为背景的开业庆典设计方案，此设计方案力图在流程上更加完备，在实践中更具有可操作性。

关于开业庆典准备工作的几点说明

一、庆典临时工作小组的成立

1. 成立庆典活动临时指挥部，设立部长一人，副部长若干人，负责全程指挥与决策。
2. 成立临时秘书处，辅助决策，综合协调，沟通信息，办文办会办事。

二、活动目标的确立

活动目标是指通过举办本次活动所要实现的总体目的，具体表现为：向社会各界宣布该组织的成立，取得广泛的认同，扩大知名度，提高美誉度，树立良好的企业形象，为今后的生存发展创造一个良好的外部环境。

三、活动主题的确立

活动主题是指活动开展所围绕的中心思想，一般表现为几个并列的词语或句子，例如：“宾至如归，热情服务”，既要求短小有力，又要求形象鲜明，以便于给人留下深刻的印象。具体表现为：

1. 通过舆论宣传，扩大酒店的知名度。
2. 向公众显示该酒店在饮食、娱乐、住宿、服务等

方面有良好的配套设施和服务功能。 3.通过邀请目标公众，争取确定良好合作关系，争取会议、接待、旅游等项目的承办权，并签订意向书，为占领市场铺平道路，为今后的发展打下坚实的基础。

四、选择场地应考虑的因素

1. 开业地点一般设在企业经营所在地、目标公众所在地或租用大型会议场所。
2. 场地是否够用，场内空间与场外空间的比例是否合适。
3. 交通是否便利，停车位是否足够。
4. 场地环境要精心布置，用彩带、气球、标语、祝贺单位条幅、花篮、牌匾等烘托喜庆热烈气氛。

五、选择时间应考虑的因素

1. 关注天气预报，提前向气象部门咨询近期天气情况。选择阳光明媚的良辰吉日。天气晴好，更多的人才会走出家门，走上街头，参加典礼活动。
2. 营业场所的建设情况，各种配套设施的完工情况，水电暖等硬件设施建设。
3. 选择主要嘉宾主要领导能够参加的时间，选择大多数目标公众能够参加的时间。
4. 考虑民众消费心理和习惯，善于利用节假日传播组织信息。比如各种传统的节日、近年来在国内兴起的国外的节日、农历的3、6、9等结婚较多的日子。借机发挥，大造声势，激励消费欲望。如果外宾为本次活动主要参与者，则更应注意各国不同节日的不同风俗习惯、民族审美趋向，切不可在外宾忌讳的日子里举办开业典礼。若来宾是印度或伊斯兰国家的人那则要更加留心，他们认为3和13是忌数，当遇到13时要说12加1，所以开业日期和时间不能选择3或13两个数字。
5. 考虑周围居民生活习惯，避免因过早或过晚而扰民，一般安排在上午9：00-10：00之间最恰当。

六、邀请宾客准备

1. 确立邀请对象：邀请上级领导以提升档次和可信度；邀请工商、税务等直接管

辖部门，以便今后取得支持；邀请潜在的、预期的未来客户是企业经营的基础；邀请同行业人员，以便相互沟通合作。

2．邀请方式：电话邀请，还可以制作通知，发传真，更能够表明诚意与尊重的方法是发邀请函或派专人当面邀请。邀请工作应该提前一周完成，以便于被邀者及早安排和准备。

七、开业典礼的舆论宣传工作 1．企业可以利用报纸、杂志等视觉媒介物传播，具有信息发布迅速、接受面广、持续阅读时间长的特点。 2．自制广告散页传播，向公众介绍商品、报道服务内容或宣传本企业本单位的服务宗旨等，所需费用较低。 3．企业可以运用电台、电视台等大众媒体。这种传播方式效率最高，成本也最高，要慎重考虑投入与产出。

4．在企业建筑物周围设置醒目的条幅、广告、宣传画等。

八、场地布置，典礼台的设计：为长方体，长 25 米，宽 20 米，高 1 米。按照惯例，举行开业典礼时宾主一律站立，一般不布置主席台或座椅。现场装饰： 1．为显示隆重与敬

客，可在来宾尤其是贵宾站立之处铺设红色地毯。 2．在场地四周悬挂标语横幅。 3．悬挂彩带、宫灯，在醒目处摆放来客赠送的花篮、牌匾、空飘气球等。如：在大门两侧各置中式花篮 20 个，花篮飘带上的一条写上“热烈庆祝××开业庆典”字样，另一条写上庆贺方的名称。正门外两侧，设充气动画人物、空中舞星、吉祥动物等。九、物质准备 1．

礼品准备：赠与来宾的礼品，一般属于宣传性传播媒介的范畴之内。根据常规，向来宾赠送的礼品有四大特征：第一，宣传性：可选用本单位的产品，也可在礼品及其外包装上印有本单位的企业标志、产品图案、广告用语、开业日期、联系方式等。第二，荣誉性：礼品制作精美，有名人名言或名

画，使拥有者为之感到光荣和自豪。第三，价值性：具有一定的纪念意义，使拥有者对其珍惜、重视。第四，实用性：礼品应具有较广泛的使用场合，以取得宣传效应。

2．设备准备：音响、录音录像、照明设备以及开业典礼所需的各种用具、设备，由技术部门进行检查、调试，以防在使用时出现差错。

3．交通工具准备：接送重要宾客、运送货物等。

4．就餐准备：人数、座次、食物、就餐用具等。

5．庆典活动所需用品的准备：比如剪彩仪式所需的彩带、剪刀、托盘；工作人员服装的统一定做；留作纪念或用以宣传的礼品、画册、优惠卡、贵宾卡的定做。

开业庆典具体程序的几点说明

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。

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。（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