**接待人員工作細則** 10.10 晶英

一、目的：期能使來台參加大會的代表們感到賓至如歸。

二、配合事項：

1.每位負責1-3個參會單位，保管手舉牌。 (窗口:公關組)

2.協助整理及清點個人應領物品(手冊、名牌、紀念品、

 特刊、原子筆、………)。 (窗口:報到組)

3.引導報到(10/26下午2:00-5:00各團代表1-3人)，協助領取物品

 （以團体為單位，清點物品項目、數量）。

4.帶至用餐區、休息區，分發個人物品，協助處理本會疏忽事項。

5.第1天(10/26)晚餐(17:45)按”用餐座位表”入座，18:00-19:30用餐之後，參加預備會議之代表留下，其餘宗親自由活動。(窗口:膳食組,場地組)

6.10/27日早上08:00晶英酒店前就位，準備迎接各團，二樓簽到。（住晶英酒店的在二樓迎接）簽到後立即引導進入會場開會。

7. 10/27日早上11:00照相，分2批每梯次600人；瞭解本團次序，引導迅速就位。 (窗口:攝影組)

8.10/27下午會員代表大會14:00準時就位。開完會18:30歡迎晚宴引導就座，另於晚宴結束後，請交待明天旅遊集合時間和地點。

9.10/28上午08:00在晶英酒店前及生活美學館停車場集合，上車後分ＡＢ線出發參觀(08:30)，中午喜粵樓用餐，下午交換參觀路線。

 (窗口:觀光旅遊組)

10.10/28下午16:30集合在安平的玄饌宴會館，參加惜別晚會。先茶敍後引導進會場入座。結束後乘原車回原集合點後解散。

11.守則:不吸菸、嚼檳榔;不談政治、不涉宗教;衣著整潔大方、態度親切自然.