

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（以團體為單位，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 A B 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 集合在安平の玄饌宴會館，參加惜別晚會。先茶敘後引導進會場入座。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。