

新闻发布会服务礼仪

新闻发布会也称为新闻记者招待会，一般时间较短，服务程序也比较简单。

1. 场地布置

(1) 室内适度、灯光要适宜，要有比较舒适的坐椅，要安静而无噪音。最好不设电话分机。在厅室正中处设主席台。主席台由会议桌、扶手椅布置而成。面对主席台摆设椅子、茶几，供与会者使用。布置椅子时，要根据出席的记者人数而定，4-5个椅子一组做若干排，留出走道。厅室两侧摆一张长条桌，铺上台布。把冷饮容器擦净摆上桌，并用一玻璃杯放置吸管，供客人自取。

(2) 厅室外设签到台。在厅室内外的合适地方摆放单位事先准备好的一些图表、画片、易拉宝宣传资料、放大的照片、录音带、录像带等，以便记者在现场观看。

2. 新闻发布会的程序

程序为：签到。分发会议资料。发布会开始，发言人讲话；回答记者提问；接受采访。

3. 服务礼仪要求

(1) 签到。服务签到来宾，签到后由引领人员引导来宾就坐。

(2) 会前要把茶杯、冷饮、毛巾摆好。记者入场后，服务人员应热情照顾记者饮水，注意续添桌上的饮品，及时收回空瓶；引领主席台人员入座。所有服务人员退到厅内两侧。当主持人入场时，会议服务人员要协助主办单位人员疏通走道，同时要防止记者因抢拍镜头而碰

到厅内陈设和用其。

（资料来源：

http://www.360doc.com/content/13/0201/17/11349117_263618034

[.shtml](#))