

项目实行进度计划

会议室预约流程

1、 目的与合用范围

1.1 目的: 为了充足运用会议室的功能, 给企业同仁发明一种良好的工作环境, 使会议室的管理和使用愈加规范化、合理化, 以保证企业各类会议的正常召开。现结合我司的实际状况, 制定此会议室使用申请实行细则。

1.2 责任: 会议室使用管理由企业人力资源部负责, 并实行监督

2、会议室使用申请措施

2.1 会议室是用于召开会议、内部培训、接待客户、招聘面试的地方, 未经容许不得挪借他用。 2.2 企业的会议室管理由企业人力资源部统一负责。

2.3 为了防止使用会议室的时间发生冲突, 各部门如需使用会议室, 需提前一天邮件告知总秘, 若临时会议则至少提前二个小时告知总秘。总秘根据预约时间先后统一安排会议室。

2.4 会议室安排原则上以已经填写预约申请使用单为主，如遇突发急需使用会议室的申请人应与已预约申请人合适协商处理，并知会总秘。

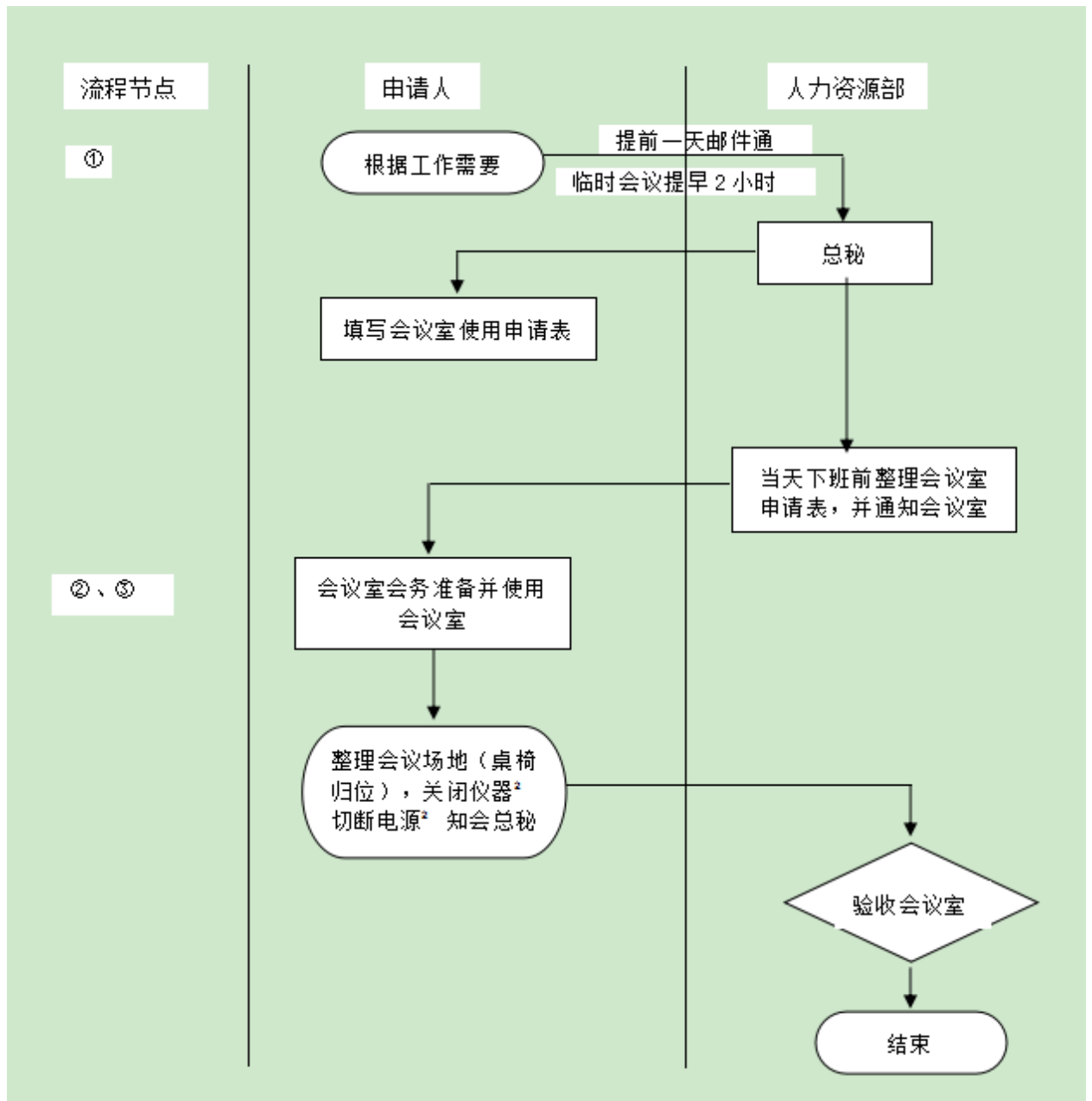
2.5 各部门使用会议室时，需要填写会议室使用申请表，明确使用时间、与否使用设备、参与人数等。

2.6 如碰到会议室使用时间发生冲突，要坚持局部服从整体原则。企业会议优先于部门会议，部门会议本着重要性、紧急有限的原则自行处理。

2.7 开会期间，请爱惜会议室的设施以及物品，如投影仪、电脑、激光笔等，其他人员不得私自使用和操作，会议室的有关设备请勿随意带离会议室。

2.8 会议结束后，申请人应及时整顿会议场地（包括桌椅的归位、卫生清洁），关闭多种电器，切断电源。如发现设备故障和公共物品损害应及时知会总秘，以便及时报修。

3、



4、备注：

①临时举行会议，请尽量提前告知，以便安排会议室并准备有关事宜。

②临时取消使用会议室，如申请人无提前告知，于预订会议开始 15 分钟后拨打 问询原因，并提醒预订会议开始时间半小时后无使用会议室，也许安排至其他会议。

③需延长会议时间，请提前告知，以便安排。

会议室需求方案

会议室需求分析

会议室规定重要满足召开会议的需要。因此在该厅内配置较为全面的多媒体会议系统，包括数字会议发言表决与智能跟踪摄像系统、大屏幕背投影显示系统，专业的会议扩声设备，集中控制系统。可以完毕会议发言表决、投影、扩声、智能摄像和视频传播等功能。

- 1、数字会议发言表决与智能摄像系统：配置 1 个主席位、50 个代表位的即席发言表决 IC 卡签到系统；配置对应自动跟踪拍摄发言人特写画面的摄像系统。配置对应完整的软件模块。
- 2、大屏幕显示系统：采用高亮度投影机作背投安装，设备选择高档产品；
- 3、专业的会议扩声系统：系统满足中型会议扩声的需求。系统声学指标到达国家《厅堂扩声系统声学特性指标》的音乐和语言兼用扩声一级指标。
- 4、集中控制系统：配置控制主机及无线与墙装触摸屏，实现对应功能需求。

接见厅需求分析

接见厅规定重要满足领导会见重要客人的需要。因此在该厅内重要配置专业的会议扩声设备，智能摄像系统与显示系统，集中控制系统。可以完毕会议发言、显示、扩声、智能摄像和视频传播等功能。

1、数字会议发言与智能摄像系统：配置 2 个主席位、10 个代表位的即席发言系统；配置对应自动跟踪拍摄发言人特写画面的摄像系统。配置对应完整的软件模块。

2、大屏幕显示系统：采用高亮度投影机作背投安装，设备选择高档产品；

3、专业的会议扩声系统：系统满足中型会议扩声的需求。系统声学指标到达国家《厅堂扩声系统声学特性指标》的音乐和语言兼用扩声一级指标。

4、集中控制系统：配置控制主机及墙装触摸屏，实现对应功能需求

会议接待流程

会前准备工作

1、接到会议告知单后确认出席会议的

人数，会议类型、名称，主办单位，会议日程安排，会议的宾主身份，会议原则，会议的特殊规定及与会者的风俗习惯。

2、调配人员、分工负责。会前，会议主管要向参与会议服务的所有人员简介会议基本状况，阐明服务中的规定和注意事项，进行明确分工。使所有服务员都清晰地懂得工作的整体安排和自己所负责的工作，按照分工各自进行准备工作。

3、确认会议厅内多种用品和设施符合会议告知单规定（签到台/椅、签到簿/笔、签到台高插花、会议桌、椅/椅套、台布、台裙、台卡、水杯/矿水、纸杯垫/杯盖、盖杯/茶叶、暖水壶、烟缸、毛巾/毛巾碟、纸/笔、银盆、皮垫、糖、鲜花和绿色植物）

4、确认会议设备就位及清洁无污，如：舞台、讲台/讲台矿水及杯具、讲台花、激光笔、白板（红/蓝/黑 3 色马克笔）、投影屏幕、写字板。调试好有关设备如：话筒、多媒体投影仪、音响、空调（22-24 度，可灵活控制）、灯光启动（无瞎灯，可自由调整）

5、查对会议横幅&指示牌内容、时间同会议告知相符并放置指定位置。

6、对会场人数、台型及规定进行最终确认，也可根据客人规定现场改动。客人现场布置提出合理改动规定时，服务人员要积极积极配合。客人布场时提醒客人有损企业设施的粘贴物一律严禁使用（如：双面胶、钉子等）

7、检查会场整体与否符合会议摆台原则：台面要整洁，台布、椅套、台裙要挺括无皱，多种用品洁净、齐全，摆放符合摆台原则。

会议摆台原则：

①茶具

a. 茶具规定：

第一，挑选茶具要注意选择花纹、式样、颜色、型号配套的茶具。

第二，茶具不得有破损，必须洁净，每套茶杯下面要有垫盘。

第三，茶杯要按会议人数配放，每人一套。还要准备适量备用杯。

b. 水具规定

第一，不用不保温的暖水瓶。

第二，暖水瓶一般 3~4 名与会人员配置 1 个。

第三，假如与会人数较多，或会场服务不以便，可合适增长某些暖水瓶。

c. 茶叶

第一，袋装茶叶，每个杯子配放一袋，并有适量的备用茶。

第二，散装茶叶可事先放入杯中，待来宾就坐后直接冲泡开水。

②签到桌及文具用品

- a. 在大厅门口处或会议室入口处准备好签到桌、笔、纸或簿。
- b. 如会议规定配置信纸、便笺、圆珠笔或红蓝铅笔等，要每人一份整洁地摆放在会议桌上。

③水果饮料

根据会议原则，有时还要备有不一样的饮料和水果。水果要通过挑选，事先洗净、装盘、摆放整洁。

各项用品均应在会议前 30 分钟准备妥当。

8、V. I. P. 会议要确认 V. I. P 接待厅准备妥当、贯彻厅内沙发、茶几、鲜花及绿色植物摆放。检查烟缸/火柴、盖杯（茶叶泡好，杯具不可有缺口，茶叶无杂质）、灯光照明、空调、电视机、频道设置、遥控器、毛巾等物品及用品符合原则。

9、茶歇区域放置合理，检查茶歇摆放原则。

10、确认衣帽寄存安排就绪（查对衣帽牌号、衣架数量）

11、检查“会议进行中”提醒牌与否吊挂在指定位置。

12、告知服务中心派人打扫公用卫生间，并派专人职守。

13、会议开始前三十分钟需把会议室摆台再次检查一遍，包括开空调，开灯，检查话筒，投影等，如有茶歇也须提前与供应方查对。

14、每个会议开始前会议主管应和会议主持人进行一次整个会议细节

的梳理，包括所需设备核算及台型的再次确认。并检查会议指示牌与
否对的摆放，内容与否对的。

会议迎候服务（会议开始前 30 分钟门口迎候）

- 1、精神饱满，微笑有礼在门口迎候客人，配合会务组人员的工作，
请来宾签到、发放资料、引领来宾就坐。
- 2、会议厅入口大门启动，客人集中进入时注意分流指导客人进入会
场。
- 3、V. I. P. 会议在专梯出口处、休息室门口各安排两名迎宾员，由项
目经理、会议主管分别迎候。

会议服务程序

- 1、服务人员积极问询主办方或负责人会议厅内灯光需求、背景音乐
规定、确认会议人数、确认茶歇时间，做到心中有数。
- 2、当客人来到会议厅时，礼貌热情地向客人问好，指导入座。
- 3、问询客人与否需要衣帽服务，提供寄存服务时提醒客人

、钱包等珍贵物品不要放在衣服内，箱、包类物品到指定寄存处寄存。

4、服务人员再次确认话筒与否启动状态（以防其他原因关闭），尤其主席台需尤其关注。

5、V. I. P. 会议客人，迎宾员热情引入 V. I. P 接待厅（如认识可称呼领导姓名），同步提供衣帽服务。

6、先抵达的客人入座后，提供茶水服务。主席台客人入座，要提供拉椅服务，紧接着斟倒茶水。

7、V. I. P. 客人出 V. I. P 厅步入会场时，迎宾员指导带入会场（行进时保持 2 米左右间距）。

8、服务人员根据会议进程，进行灯光调整，保证灯光到达会议规定。

9、客人入座后开始冲泡茶水，会议开始后十分钟进行第二次茶水的补充，后来每间隔 20-30 分钟左右为客人斟添茶水、更换烟缸，服务动作要轻、稳，按上茶服务规范进行，特殊状况按客人规定服务。

（如：培训会议茶歇时进场斟添茶水）

10、服务人员根据客人指定茶歇时间提前烧煮茶和咖啡，摆放点心、水果等食品。

11、根据会议进程积极提供话筒传递服务。

12、服务人员时刻关注会议客人动态及需求，辨别会议客人，防止

其他不有关人员对于会议客人的干扰，尤其对于在走廊吸烟及大声喧哗的客人要劝阻、引导，尤其是会议主管要加强现场管理。

13、会议期间服务人员站于会议厅门口积极为进出门客人拉/关大门。

14、服务人员要保持积极服务，加强同客人间沟通和交流，满足客人需求。

15、会议中间休息，要尽快整顿会场（如：台椅等），添补和更换多种用品（如：盖杯/茶叶、水杯/矿水、纸、糖等）。

16、茶歇服务要注意及时添加饮品、食品，客人用完后立即收拾，恢复整洁。

会议结束服务

1、打开会议厅大门，引领主席台客人到梯口。

2、积极询问主办方有否需要协助，联络服务中心替客人将物品清场。

3、服务人员应站立门口，微笑向客人道别。V. I. P. 客人需事先安排专梯等待（30 分钟前告知待命），迎宾或项目经理或会议主管送达梯口道别。

4、衣帽服务人员查对客人牌号后，迅速交递客人衣帽，做到精确，无误。

- 5、会议主管和服务人员应积极检查一遍会场，看与否有遗留物品等，设施设备有否损坏，如有问题及时与会务组联络并做好记录。
- 6、找合适机会询问主办方意见或提议。
- 7、感谢客人光顾，送别客人。
- 8、将客人意见或提议进行书面记录。
- 9、告知服务中心派人打扫会议现场、桌椅归位，撤下会议所用物品。
- 10、将会议用品，设备整顿好归仓，关闭空调，照明设施，电源设施，门窗锁好，会议厅钥匙交指定寄存处。

项目实行措施与技术措施

会议资料准备

1:会议资料:由主办单位提供，其中文字资料，由承接单位按会务组规定根据参会人数印刷。

2:会议资料(主办单位提供)

3:领导发言稿(主办单位提供)

4:《报到册》、《会议指南》、《会议日程》、参会者抵达消息。

5:项目执行状况资料(主办单位提供)

6:展板所属图片(主办单位提供)

7:广告牌设计稿

8:欢迎布标、会议室布标

9:会议礼品(按参会人数准备)

10:会议代表证

设备及设施准备

1.桌椅、名牌(现代高档会议室用桌面智能终端取代老式名牌)、茶水桌椅是最基本的设备，可以根据会议的需要摆成圆桌型或汇报型，假如参与会议的人数较多，一般应采用汇报型，不需要准备座位牌，假如参与会议的人比较少，一般采用圆桌型，并且要制作座位牌，即名牌，让与会人员以便就座。不过为了提高会议的档次及满足现代会议的需要，一般采用能反复使用的桌面智能终端，推进无纸化的进程，真正体现绿色会议，智能会议的需要。

会议上的茶水饮料最佳准备矿泉水，由于每个人的口味不一样，有的人喜欢品茗，有的人喜欢喝饮料，尚有的人喜欢喝咖啡，因此假如没有尤其的规定，矿泉水是最能让每个人都接受的选择。

2.签到簿、名册、会议议程

签到簿的作用是协助理解到会人员的多少，分别是谁，首先使会议组织者可以查明与否有人缺席，另首先可以使会议组织者根据签到簿安排下一步的工作，例如就餐、住宿等。印刷名册可以以便会议的主席和与会人员尽快地掌握各位参与会议的人员的有关资料，加深理解，彼此熟悉。

3.黑板、白板、笔

在有的场所，与会人员需要在黑板或者白板上写字或画图，从而阐明问题，并且在黑板或白板上表述具有即兴、以便的特点。此外，粉笔、万能笔、板擦等配套的工具也必不可少。

4.多种视听器材

现代科技的发展带来了投影仪、幻灯机、录像机、镭射指示笔或指示棒等视听设备，给人们提供了极大的以便。在召开会议前，必须先检查多种设备与否能正常使用，假如要用幻灯机，则需要提前做好幻灯片。录音机和摄像机可以把会议的过程和内容完整记录下来，有时需要立即把会议的结论或提议打印出来，这时就需要准备一台小型的影印机或打印机。

5.资料、样品

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/025221321003011230>