

联想电脑公司 会务手册 (1.0 版)

企划办秘书处

目 录

一、手册说明.....	4
二、会议制度及规范	4
三、流程图	7
1 在公司内召开的会议	8
1 在公司外召开的会议	9
四、程序.....	10
* 会前工作（按顺序）	10
1 议题及参会人员范围的确定.....	10

1	会议场所的选定：	10
1	会议通知的起草	11

1	申报会议预算	11
1	人员确认	12
1	设备准备	12
1	预定	12
1	车辆安排	13
1	会务通知起草	13
1	议程PPT制作	13
1	食品的采买	14
1	指导服务员工作	14
1	会议场地布置与熟悉	14
*	会中工作（按顺序）	15
1	会议室保障	15
1	汇报人员的保障	15
1	用餐的保障	15
1	娱乐的保障	15
1	住宿的保障	16
*	会后工作（按顺序）	16
1	离会车辆安排	16
1	退房	16
1	设备整理	16
1	结帐	16
1	设备归还	16
1	费用报销	17
1	会务总结	17
	五、注意事项	17
	附件：	18
L	会议通知草稿	19
L	会务通知草稿	22
L	会议预算草稿	27

L 会务分工明细表	28
L 主要会议场所明细表	29

一、手册说明

为了便于秘书处人员掌握会议服务的各项流程，更好地为总经理室会议做好服务保障工作，特编写了《联想电脑公司会务手册》供大家参考，《会务手册》内容主要包含组织一次**总经理室**会议中所应做好的各项工作（会前，会中，会后）及注意事项。

望随时提出修改意见，谢谢！

二、会议制度及规范

为保障会议顺利召开和会议的效果，电脑公司特制定并颁发了会议制度（试行版），对会议的全程工作做了要求，现将制度附下：

联想电脑公司会议制度（试行）

1. **目的**：会议是公司一项重要的工作方式，为了提高会议效率，保证会议效果，规范公司的会议工作，特制定本制度。

2. **适用范围**：本制度适用于公司或部门牵头组织的各类会议，部门内部会议不做要求，可做参考。

3. **名词解释**：

- 3.1 **汇报**：使参会人员了解某项工作的状况，并就有关问题进行讨论和决策
- 3.2 **通报**：使参会人员了解公司某项工作的状况，一般不涉及决策和讨论
- 3.3 **研讨**：参会人员就某一主题畅所欲言，目的在于碰撞出更多的思路和火花
- 3.4 **汇报人**：对会议议题的内容进行阐述，并回答参会人员的问题，参与讨论；
- 3.5 **主持人**：对会议的进程进行整体控制，保证会议目标实现；
- 3.6 **参会人员**：对会议议程参与讨论和决策
- 3.7 **列席人**：列席会议，但不参与会议议题的讨论和决策；
- 3.8 **与会人员**：参会人员、汇报人员、列席人员和主持人等参加会议人员的总称；

4. 会议通知起草与发送

- 4.1 会议组织部门应在会议前发出会议通知前应该充分准备，一项会议的召开必然涉及到其它部门人员的相应工作安排和时间资源的占用，因此在组织会议前应有充分的客户意识，使与会人员能够准确了解本次会议的关键信息，以便提前准备，保证会议目标的实现；
- 4.2 会议通知应该包括以下几项内容
 - 4.2.1 **会议目的**：明确说明举行此次会议要达到的效果，
 - 4.2.2 **会议时间**：应包括会议的开始时间和结束时间
 - 4.2.2.1 由多个部门参加的会议：上午的会议定为 9:10 开始，下午的会议定为 14:10 开始。由于特殊情况无法按以上规定时间开始的会议，需由会议组织者在会前通知中明确说明。
 - 4.2.2.2 为保证会议效率和质量，在议题和内容有限的情况下，会议时间一般应控制在 2 小时以内。
 - 4.2.3 **会议地点**：会议地点应该明确标出,如果会议地点在公司外部,与会人员并不熟悉,会议通知中应附上会议地点示意图;
 - 4.2.4 **会议议程**：

- 4.2.4.1 会议议程的第一项是主持人讲解会议要求
- 4.2.4.2 根据会议内容的不同，会议可分为汇报、通报、研讨等内容(参见名词解释)
- 4.2.4.3 会议议程应以 30 分钟为单元，列出本单元的会议内容，如果某项内容多于 30 分钟，也应该分为多个单元，其目的保证与会人员参加会议前能对会议内容有清晰的了解。
- 4.2.4.4 每项会议议程应该列出本项议程的汇报人、参会人员、列席人员和主持人的名单；组织会议人员在确定与会人员时，应该在明确会议目的基础上确定哪些人必须参会，哪些人可参加可不参加；努力做到既不因某些人的缺席而影响会议效果，也不因使与本次会议关系不大的人员原因参加此次会议而影响他们的正常工作，同时又给相关人员以学习、观摩的机会；

4.2.5 会议注意事项

- 4.2.5.1 着装要求:在工作日期间召开的会议需正式着装；在周末或休息日期间召开的会议可以着便装；如有特殊的着装要求需要明确指出；
- 4.2.5.2 会议内容保密要求：会议组织者根据会议的性质和内容确定会议内容是否要保密；如果需要保密，需要采取必要的保密措施。例如：涉及公司商业秘密的会议，参会人员如果委托他人代替参加会议，必须事先报会议主办部门批准。除主办会议部门外，一律不得录音、摄像。会议中使用的文件一律由会议主办部门统一收发，若需要会后带走的必须履行相应的登记手续。等等。
- 4.2.5.3 对会议文件的要求：会议组织人员根据会议的目的、规模的等内容确定是否要用 PPT 文件，是否需要文本文件，需要多少份，其它特殊求也要一并注明。汇报部门在制作 PPT 文件时，首页应该包括本次议程的时间安排和会议注意事项，

使与会人员清楚本次会议的议程；同时，制作 PPT 文件应该使用公司标准模版，为保证投影效果清楚，应注意色彩的搭配；

4.2.5.4 对请假的要求。明确参会人员如果因特殊原因无法参会需要通过何种途径请假。

4.2.5.5 明确对会议纪律的要求（见后）。

4.2.5.6 其它需要特殊说明的会议注意事项

4.3 会议通知的发送

4.3.1 跨部门的会议，会议组织部门应该提前 3 个工作日发出会议通知；如果会议涉及公司总经理室一半以上人员参加，应该提前 5 个工作日发出通知，涉及总经理使全体成员参加的会议，应该提前 10 个工作日发出通知；以便与会人员能够事先调整好时间安排并为参会做好准备；

4.3.2 如果因特殊情况需要临时召开会议（会议通知发出距离会议召开 24 小时以内），跨部门的会议应该由本系统的总经理室成员批准，总经理室一半以上人员参加的会议应该获得公司总经理的批准；

5. 会议主持人

5.1 会议主持人负责控制整个会议进程。

5.2 会议主持人在会议开始前,应该清点参会人员名单,向与会人员通报此次会议的会议目的，会议的具体议程；明确说明此次会议的注意事项和会议纪律；

5.3 会议主持人在会议过程中，应该控制讨论的方向和时间，促成会议目标的实现；

6. 会议纪律

6.1 与会人员应按时参会，迟到而没有事先请假要罚占 1 分钟；

6.2 会议期间避免随意走动，对 BP 机、手机做消音处理；

6.3 与会人员如果因特殊原因需要在会议中途离开会场。需要向会议主持人请假并得到允许；

7. **会议纪要撰写**：在会议结束之后的 3 个工作日之内，会议组织部门应该撰写出会议纪要并发给相关人员；会议纪要应该准确、真实地反映会议的结论；

8. **会务组织**：

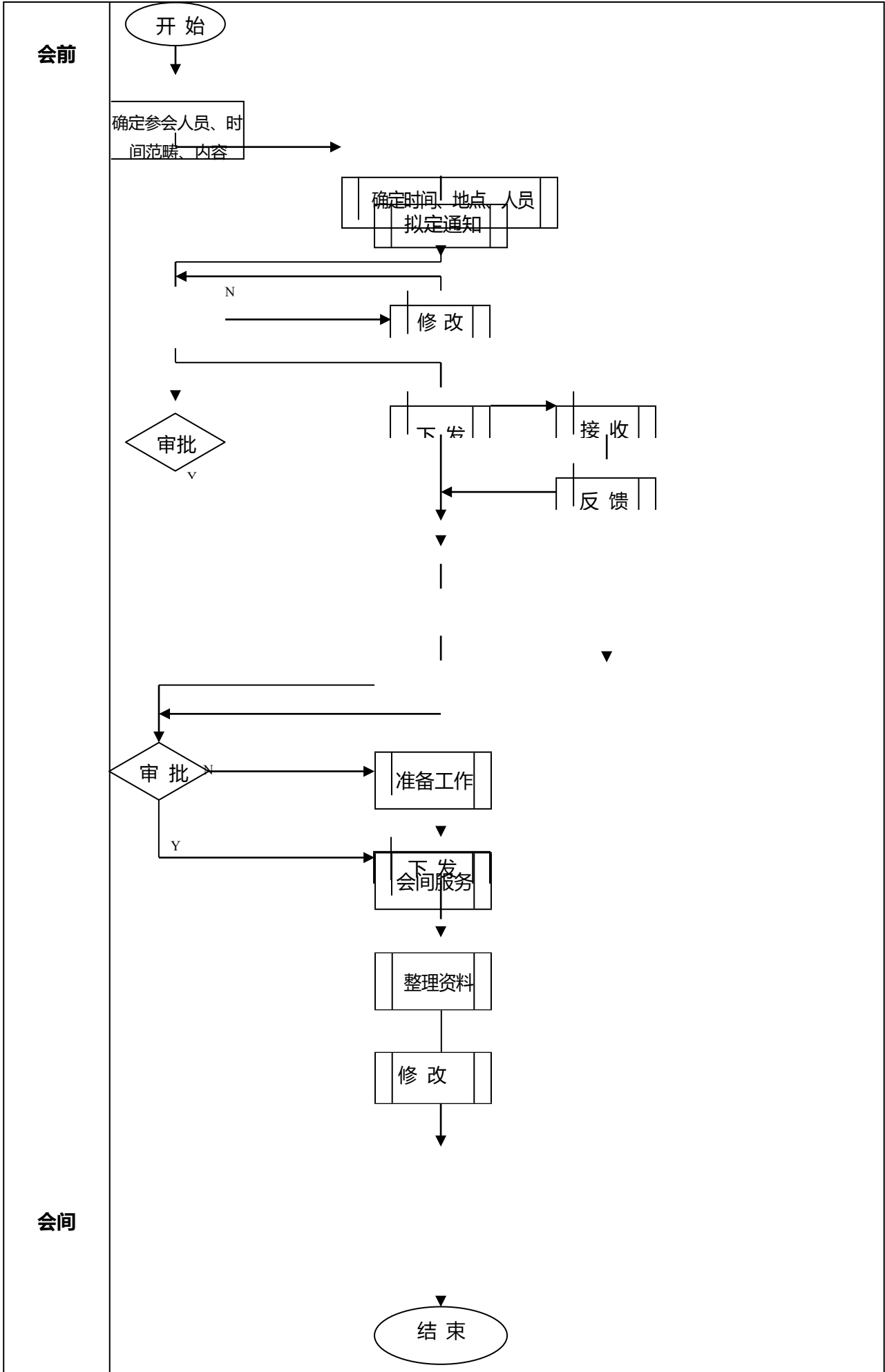
8.1 会议预算：会议应本着高效，节约的原则进行。每次的会议费用在 5000 元以上时，会议组织部门要进行会议预算，并报本部门的直接上级审批；

8.2 交通、食宿：如果会议在公司外部举行，会议组织部门应该视会议时间安排组织与会人员的交通和食宿。如果下午有会议议程，午餐应安排为工作快餐；

三、流程图

- 在公司内召开的会议

部门 时序	总 经 理 室	总 经 理 秘 书	相 关 部 门	备 注

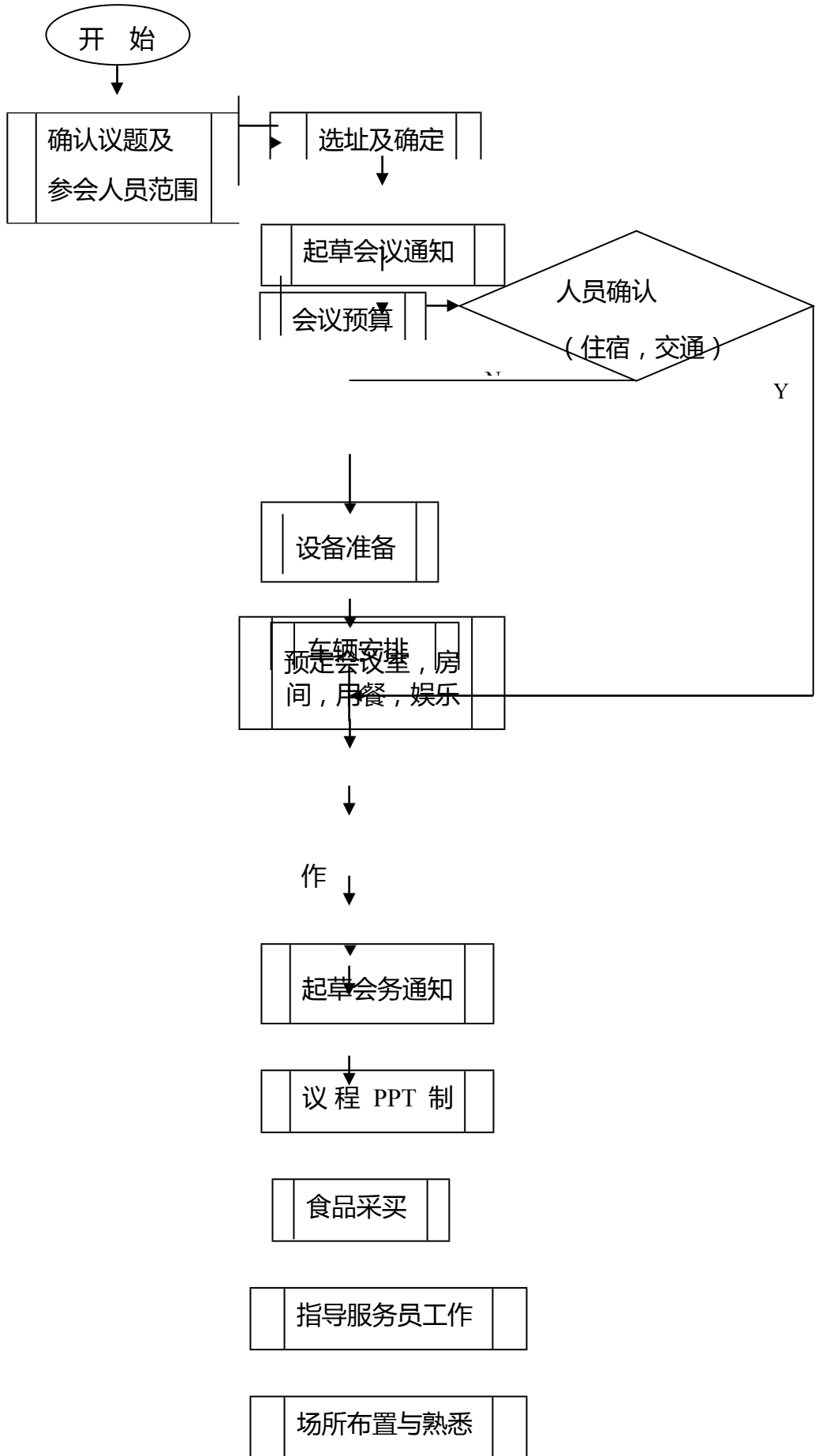


会后

- 在公司外召开的会议

部门 时序	总经理室	总经理秘书	相关部门	备注
----------	------	-------	------	----

会前



会中

会议室、汇报人员、用餐、
娱乐、住宿保障工作

会后

人员离会车辆安排

退房

设备整理

设备归还

据销

返回公司

会务总结

▼
结束

四、程序

* 会前工作（按顺序）

F 议题及参会人员范围的确定

F 会议场所的选定：

在会前至少十个工作日确定好会议地点，并详细了解场地的具体费用标准。

要求 Ë 外部环境幽雅，适宜散步；

Ë 内部设施齐备：

Ø 会议室的布局，光线明暗，灯光，音响，空调等

Ø 娱乐设施齐全（乒乓球，保龄，游泳等）

Ø 住宿、餐饮、娱乐的距离要适宜

说明：对符合上述条件的场所最终提请总经理室。

F 会议通知的起草

Ë 在会前一周确定本次会议的**议程**，其中包括

汇报的具体时间，主要内容及安排，汇报人，列席人员等事项。

举例如下：

议程	时间	汇报议题	主要内容及时间安排	主要汇报人员	列席人员
1	9:00—10 : 00	98 财年经营情况 通报		汇报人： ---	---、--- ---、--- ---、---
	10 : 00-10 : 15	休息			

2	10 : 15—11 : 45	人力资源情况通报	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事及培训工作通报（40 分钟通报+50 分钟研讨） 	汇报人： --	-- 、 -- -- 、 -- 、 -- -- 、 --- 、
---	-----------------	----------	--	----------------	---------------------------------------

Ë 结合会议议程起草会议通知，其中应注明会议的时间，地点，主持人，议程，会议的注意事项（必须包括着装要求，内容保密要求，会议文件的要求，请假的要求，会议的纪律等）及路线图，并在**会前十天**发出。

F 申报会议预算

依据会议的长短及对参会人员情况的确认，做如下费用明细，

Ê 包括：会议室费用，住宿费用，餐饮费用，娱乐费用，食品费，交通费，相关费用，不可预见费等。

Ë 会议预算要求在**会前四天**完成，经秘书处经理审阅后，报王总或刘总审批。

F 人员确认

结合会议通知中所注明的参会人员名单（主要是总经理室成员及全程列席人员），与其确认住宿，交通（往返）情况。

A 对于 QDI 的总经理室成员要了解在京及离京的时间，做

好接机、送机及住宿的安排工作；原则上如有继续留京人员，建议安排在翠宫饭店入住。

F 设备准备

设备明细	数量	设备明细	数量
投影仪	1台	长线接线板	至少2个
胶投	1台	激光笔	2个
笔记本电脑	1台	磁带, 电池	依据会议长短
打印机及驱动程序	1套	胶卷	依据会议长短
幕布(大)	1个	胶片	1本
白板(笔、擦)	至少2套	A4复印纸	1包
照相机	1台	订书机	1个
宽带透明胶	1卷	圆珠笔	若干
曲别针	1合		

F 预定

依据征询结果, 进行预定, 其中要求确定的有: 会议室, 房间, 餐饮, 娱乐(保龄, 乒乓球, 游泳, 台球等)。

要求: 会议室要确认是否有音响设备及白板。

F 车辆安排

依据会议议程确定车辆往返的安排, 一般选用依维柯。要求明确发车时间, 地点, 路线, 并将安排情况通知公司车辆管理员。

车辆安排的原则:

A. 结合会议议程安排, 并要求车辆于会前 10 分钟到达会场;

B. 车辆路线的安排应以所送汇报人员的出发地为主，

C建议在会议结束后单独安排一个车次运送仪器设备，最好在会

后 1 小时由会场出发。

F 会务通知起草

在所发会议通知的基础上，结合已确定的参会及预定情况，起草会议的会务通知，要求所有安排确定并详细。

Ê 应包括时间、地点、主持人、议程、房间安排、就餐安排、车辆安排、活动安排、会务组联系方式及房间、会议注意事项及会址路线图（注：要包含会议通知的所有内容）。

Ë 如议程中包括总经理室周例会，在会务通知中注明下一周的例会是否召开。

Ì 会务通知要求在**会前四天**完成，经秘书处经理审阅后，报王总或刘总审批。

Í 会务通知要求在**会前三天**发给参会人员。

F 议程 PPT 制作

制作会议议程的 PPT 文件，以便会议主持人介绍会议的安排。其中 PPT 应包括会议时间，内容，汇报人。

F 食品的采买

依据会议的长短，采购相应的水果、干果及小点心，具体明细如下：

水 果	干 果	点 心
-----	-----	-----

春天	草莓，油桃，香蕉，伊丽莎白瓜	开心果，应子，	巧克力派，
夏天	西瓜，桃，荔枝，葡萄，伊丽莎白瓜	话梅，蜜枣，	凤梨酥，

秋天	香蕉，葡萄，橙子，苹果		小蛋糕， 萨其玛
冬天	苹果，芦柑，香蕉		

F 指导服务员工作

Ê 确定每次会议需有 **3 名** 服务人员。

Ë 通知服务人员每 15 分钟续茶。

Ì 指导服务人员水果及点心的准备和摆放情况。

F 会议场地布置与熟悉

Ê 事先与宾馆人员联系，保证服务人员的及时到位。

Ë 所有会议所需用品需在**会前 2 小时**运到会场；会议室所需用品（投影仪，胶投，幕布，白板，激光笔）需在**会前 1 小时**摆放并调试完毕。

Ì 在抵达宾馆后将会议所用水果、干果及点心交由服务人员清洗并在**会前 30 分钟**摆放完毕。

Í 会议室的灯光、音响、空调等设备要求在**会前 30 分钟**准备并调试完毕。

Î 会议室内的茶水需在**会前 10 分钟**开始冲泡。

Ï 摆放指路牌，指明会议室及会务组的地点。

D 通知汇报人员于**会前 5 分钟**就座并准备好汇报资料。

* 会中工作（按顺序）

F 会议室保障

会议的全程要有一名会务人员留在会议室，保障会议的服务工作。

Ê 每次汇报开始时，要随时关注设备、灯光、室温、音响等情况。

Ë 协助汇报人员做好汇报 PPT 文件的调试及资料分发工作。

Ì 在会议休息期间，要协助下一个汇报人员进行调试及资料收发。

Í 及时了解会议的进展情况并及时通知外部会务人员做好日程安排的调整工作。

F 汇报人员的保障

Ê 落实汇报人员及时到会。

Ë 了解汇报部门资料的准备情况，并协助做好准备工作（如笔记本电脑，资料准备等）。

Ì 落实汇报人员用餐情况。

Í 落实汇报人员返回情况。

F 用餐的保障

Ê 要结合会议的进程和人数，通知餐厅饭菜的准备情况（人数）及用餐时间。

Ë 要求凉菜在正餐开始前 15 分钟摆放完毕，热菜在用餐开始时上火。

Ì 如果下午有会议议程，午餐应安排为工作快餐。

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/246121242211011002>