

# 最新会议服务工作报告(模板8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 会议服务工作报告篇一

乙方：

鉴于：

1.1 乙方为甲方提供猎头人才访寻服务，主要包括：

1.1.1 访寻、甄选符合甲方岗位要求的人才候选人；

1 职位名称：（ ） 人数： 名

1.1.2 代表甲方与所甄选的人才候选人进行联系接触；

1.1.3 及时向甲方推荐人才候选人和汇报人才甄选的进展情况；

1.1.4 按甲方的建议，统筹安排和协调本次高级人才访寻的全过程；

1.1.5 协助甲方对人才候选人进行面试；

1.1.6 协助甲方确定的人才人选与原单位的离职和进入甲方岗位；

1.1.7 提供人才入职后的跟踪访问服务；

## 2、对甲方应提供文件资料方面的约定

2.1 甲方同意向乙方提供如下的文件资料：在乙方执行访寻人才事项过程中所需的商业情况及必要的文件资料。这些文件资料是指：在人才访寻过程中必须履行的手续中所需的一些文件资料，这些必须履行的手续都已经过乙方及甲方的同意。

2.2 乙方所需的文件资料内容为附件“人才寻访服务委托登记表”中由甲方登记并盖章确认的信息。

## 3、服务条款

3.1 甲方保证安排专人配合乙方开展委托项目的服务；

3.5 乙方承诺在人选被甲方录用之日起 壹 年内，不得主动将乙方的员工作为候选人推荐给其他公司。

## 4、服务收费标准及付款方式

具体支付方式为：

(1)根据双方当事人的充分沟通，服务合同签订三个工作日甲方向乙方预付寻访委托(大写)给乙方，作为乙方寻访人才的前期部分费用支出。

4.2 双方都同意，若甲方对乙方推荐人选的实际录用多于委托招聘人数，按实际所聘人员人数每人年薪20%的标准追加服务费。

4.3 双方都同意，若甲方聘用乙方推荐的人选在试用期两个月内离开甲方单位，甲方已付上岗服务费，此时将就此职位继续提供新人选，并不再重复收取上岗费。

4.4双方都同意，在乙方为甲方提供服务的过程中，如果甲方

是通过乙方获取的人选信息而绕过乙方私下与人才候选人联系并确定聘请意向，则甲方应向乙方支付该人选符合岗位年薪20%标准的服务费。

4.5 甲方同意，拟招聘岗位服务合同结束，乙方向甲方推荐的其它人选自面试之日起一年内任何时间被甲方聘用，甲方将按所聘人选年薪的 支付推荐费用给乙方。

## 5、一般条款

5.1甲乙双方约定，签署此合同之日起的 三个月 年内为合同有效期(与“人才访寻服务委托登记表”中委托期限时间相同)

5.2 如因乙方的重大过失或者故意，严重影响甲方聘用人才活动的顺利进行，给甲方造成损失的，乙方应对甲方承担相应的赔偿责任。但在乙方承担赔偿责任的情况下，乙方承担的赔偿责任应限于乙方根据本合同已经向甲方收取的服务费用。

5.3 此服务合同按双方单位盖章、代表签字签署日期开始生效。本合同一式两份，由合同签署双方各执一份，具同等法律效力。

5.4 如法庭决定此合同中的任何一个条款规定无效或不合适，本合同的其它所有条款不应受影响，都应正常地发挥它的法律作用。

5.5 此服务合同与人才访寻服务委托登记表是甲方与乙方就此次人才访寻事项的唯一有效文件，乙方与甲方间就此事的所有其它讨论、商谈都不发生法律效力，它们都将被此合同的条款所取代。如签署此合同者中任何一方撤消或其它原因不存在，此合同中的所有条款、规定所得到的任何利益将由此签署者的资产执行者，或管理者，或接受者，或继承者，或被赠者处理。

## 6 服务费用及服务费用支付方式:

6.1 甲方共向乙方支付的前期服务费为人民币(大写) )

6.2 服务费由北京数字英才科技有限公司收取,并在收款后提供发票;

开户名称:

开户银行:

银行帐号:

付款日期为\_\_\_\_\_年 月\_\_\_ \_\_日之前

或者甲方通过邮局汇款至:

地址:

邮编:

公司:

汇款后请把汇款凭证传真给乙方,乙方确认后即时为甲方提供服务。

甲 方: 乙 方:

代表签字: 代表签字:

日 期: 日 期:

## 会议服务工作报告篇二

主持词(通稿)

各位食品、餐饮业户，大家好，现在开会。按照县政府办公室和市食品药品监督管理局关于《食品、餐饮安全专项整治工作方案》的要求，经过我局和诺江镇共同研究决定，今天在此举办食品、餐饮服务食品安全专题培训会议，目的是通过培训，大力提高广大业主对食品、餐饮的安全责任意识、专业知识和岗位操作能力。今天，参加培训会议的有 镇分管食品安全的副镇长、我局分管食品监管工作的副局长以及食品安全监管职能科室的负责人。培训会议有二项议程：一是我县局食品总监 局长讲话；二是进行培训讲课。

下面，请县食品药品监督管理局食品总监 局长讲话，大家欢迎。

按照既定安排，各项议程顺利进行完毕，广大餐饮业户在整个培训会议中表现很好，听得很认真，记得很仔细，今后我们还将灵活地采取不同形式，在尽量不影响大家经营生意的情况下搞一些培训教育活动，把国家关于食品、餐饮安全管理的相关政策、规定、要求及时传递给大家，使大家不断提高食品、餐饮服务经营水平和管理能力，达到既能挣钱，又要安全的效果。大家回去以后，一定要继续学习，深刻领会，把相关的规定、要求弄清楚、搞明白，把学到的知识用到实际的经营管理工作中去，切实提高管理服务水平，把你们的食品经营店、餐馆、饭店、食堂经营的更好。另外，没有来得及签到的到工作人员及时签到。

最后，感谢各位业主、工作人员为本次培训会议作出的贡献，谢谢！

散会。

## 会议服务工作报告篇三

编号：

主办方（甲方）：

承办方（乙方）：

本次会议的主办方（下称甲方）与承办方（下称乙方）根据《中华人民共和国合同法》，通过相关法律的规定，经友好协商后一致同意签订本合同，并承诺共同信守。

第一条 甲乙双方进行会议服务的内容如下：

- 1、会议名称：《“驾驭时代，快捷商机”客户推广会》
- 2、参加人数：预定200人

第二条 会议服务时间、地点及服务要求：

- 1、会议时间：从 2011年11月8日13时30分始至2011年11月8日16时30 分止。
- 2、会议地点：上海市汶水东路670号105室
- 3、服务要求：

（1）会议的各项服务要求以附件提供的具体内容为准（详见附件1）。

（2）附加条款：无

第三条 会议服务结算方式：

- 1、合同金额：人民币 69492元（陆万玖仟肆佰玖拾贰元整）。
- 2、在乙方根据合同规定完成会议服务且服务无争议后，将发票交由甲方签字盖章后，甲方按实际发生额及时支付给乙方。

- 1、发生不可抗力（如火灾、洪水、爆炸等）；
- 2、本合同与国家其它相关法律、法规相抵触的；

第五条 双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

2、乙方无正当理由拒绝甲方按照本合同第二条确定的时间在乙方召开会议，乙方承担违约责任，同时支付给甲方合同总价20%的违约金。

3、其它约定：无

第六条 合同争议的解决：

双方因履行本合同而发生的争议，应当本着友好协商、互惠互利的原则调解解决。协商 调解不成的，双方均有权向会议主办地所在的人民法院起诉。

第七条 本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份，经双方签字盖章后生效。

第八条 本合同任何内容如与国家相关法律、法规相抵触的，以国家相关法律、法规为准。

甲方：（公章）

法定代表人：

年月日

乙方：（公章）法定代表人：

年月日

附件1：

承办方提供的各项会议服务内容分叙如下：

## 2、礼仪及接待

## 3、会议交通

## 4、会场布置

## 5、会议秩序维持

开本16k□6色铜版纸印刷，制作200份，单价为25元，交货时间为10月31日前。

## 2、礼仪及接待

乙方提供8名专职会务接待人员，设立标识（甲方提供企业或行业标识，乙方制作），引导甲方人员报道及安排商务车辆前往下榻酒店。在下榻酒店大堂设立专用接待台（乙方负责设立），乙方协助甲方会务组人员进行代表签到、房间安排、发放会议指南（甲乙双方共同拟定）、告知代表会议注意事项，编制会议名录。

## 3、会议交通

（1）站场接送至乙方此部分费用的分摊方法（会务组支付或者个人支付），甲方确认：下列人员由会务组承担送站场费用，除此之外，均由个人承担。

或者：甲方确认，所有与会人员的送站场费用由会务组承担；或者全部与会人员的送站场费用均由个人承担。

### （2）会务交通

乙方必须于11月8日安排4辆空调巴士至酒店，用于接送会务

人员至会场。甲方（或者乙方）负责通知并集合需要乘坐商务用车之人员。乙方同时提供10吨货车1辆，负责运输会议材料至会场。

#### 4、会场布置

乙方应在11月8日9点前按甲方要求完成如下布置：

（1）主席台 要求鲜花300盆，红色地毯，绒布主持台，主席台设10个席位，背景为丝绸材料，投影帘要求（2.5×3），投影仪要求350流明，配备激光指示笔（或者伸缩式教鞭）、有线/无线麦克风10个。主席台配置茶水杯（或者瓶装矿泉水），一侧放置饮水机（配瓶装矿泉水时可不用饮水机），主席台配备电工一名，会务服务小姐两名。

双方确认：投影仪为乙方提供甲方租赁，茶水提供及服务人员支持包含在会务服务费用之内。

（2）会场布置 剧院式，安排席位不少于250个，各排间距不得小于80厘米；在会场安排固定摄影点2个，需要提供饮水机4台，提供小型会晤室1个，会晤室摆设桌椅不得少于10套。会场悬挂横幅1条，内容为《“驾驭时代，快捷商机”客户推广会》。会场内提供资料展示台1个。双方确认：展示台为全新制作，规格5×2×1.5，饮水机由乙方免费提供。

（3）氛围支持 乙方应在11月8日12点前完成20个气球条幅悬挂，条幅内容双方自行约定，规格是6×1.5，拱形气模2个，规格是3×2.5，会场外摆放花篮20个。会场布置与氛围支持费用均包含在会务服务费用之内。

#### 5、会议秩序维持

乙方应该提供不少于10人的安保人员用于维持会场秩序，费用均包含在会务服务费用之内。

# 会议服务工作报告篇四

合同主办单位：（甲方）

接待单位：（乙方）

根据自治区党委、政府关于会议接待的有关规定和《内蒙古自治区本级会议政府采购定点接待协议》、经甲乙双方协商，就会议及接待事项签订本合同。

第一条：接待服务的范围：

1. 会议名称： 会议时间： 天；人数： 人
3. 伙食费： 元，人均每人每天价 元：
4. 会议室租用费： 元（大会议室： 个 天；小会议室 个 x 天）
5. 交通费： 元
6. 其他(明细) 元 合计： 元

第二条 乙方应执行投标承诺书的内容，为会议主办、承办单位提供优质服务。

第七条本合同未尽事宜，甲乙双方应本着平等、协商的原则解决。如协商不成，可向自治区政府采购中心提出书面报告，由自治区政府采购中心进行协调处理；也可向自治区政府采购监督管理部门投诉。

第八条附则

1. 本协议经双方签字、盖章后生效。协议内容如国家法律、

法规及政策另有规定的，从其规定。

2. 本协议一式三份，会议主办单位、接待单位、自治区政府采购中心(由会议接待单位报送)各执一份，具同等效力。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_

## 会议服务工作报告篇五

乙方：\_\_\_\_\_旅行社/会议公司

1、会议(活动)时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日——\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

2、活动安排：由双方另行商定并由授权代表盖章，作为本协议附件。

3、活动人数：\_\_\_\_\_人(具体人数按照实际人数计算)。

4、活动地点：

甲方委托乙方组织和安排本次活动(会议)，包括活动的日程安排、与会人员的交通、食宿、接送及甲方要求的其他服务项目，具体内容可由乙方向甲方提供方案，经双方授权代表盖章后作为本协议的附件，双方应严格执行。

此次会议单人活动费为人民币\_\_\_\_\_元/人，甲方为本次服务须向乙方支付会议(活动)费合计人民币\_\_\_\_\_元(大写：\_\_\_\_\_)。费用明细见行程表。本协议生效后3个工作日内甲方向乙方支付首付款人民币\_\_\_\_\_元，\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日之前，甲方向乙方支付第二笔款项元人民币；本委托事项履行完毕后，乙方提交实际费用明细表，甲方在收到费用明细表后五个工作日内将剩余款项划入乙方指定的银行账户。乙方在收到每笔款项后五个工作日内

向甲方出具发票。会议(活动)期间,应甲方要求或客观情况变化,在不增加乙方损失的情况下,上述费用因会议(活动)有增加或减少时,应由双方授权代表签字认可,甲乙双方按照实际发生金额结算。如果该项变化要求给乙方造成损失,或者乙方提出该项变化给甲方造成损失,并且该项损失无法挽回时,提出方应当对此损失予以赔偿。

1. 按照甲方的要求事先提交本次商务(会议)活动安排方案,并取得甲方授权代表的同意;如甲方在上述方案确定后提出取消或增加等更改服务项目的要求,乙方在条件允许的情况下,应积极配合妥善解决。若该等取消或变更产生实际损失时,则该损失由甲方承担。

2. 完成甲方要求及前款方案确定的事项、任务和标准;如乙方提供的服务未达到前款方案要求,乙方应向甲方退还未提供服务部分的费用。

3. 为保障参加人员在会议(活动)期间的安全,为参加活动的人员办理人身意外伤害保险事宜。

4. 其他法律法规规定或本协议约定的义务。

1. 事先明确对活动安排的要求,及时审核乙方提交的安排方案,并为乙方组织安排本次商务会议(活动)提供必要的协助。

2. 对参加会议(活动)人员应尽到管理职责。因非乙方原因,参加会议(活动)人员的行为造成乙方或第三方损失时,应当先行履行赔付义务。

3. 按照约定支付活动费用。否则,每逾期一天,甲方应向乙方支付迟延支付费用\_\_\_\_\_的违约金,同时应赔偿乙方因此造成的损失。

4. 其他法律法规规定或本协议约定的义务。

1. 本协议签订后，任何一方未经另一方书面同意不得擅自变更协议条款或转让协议项下权利义务，但乙方为履行本协议项下义务需要将部分工作委托第三方完成的不在其限。

2. 一方在取得另一方书面同意后变更协议内容的，应当确保另一方的权利不会受到损害；因该变更行为而增加的费用由提出一方承担，造成另一方损害的，应当给予充分补偿。

对由于航班延误或取消、第三方侵害等不可归责于乙方的原因导致甲方及其参加会议(活动)人员人身、财产权益受到损害的，乙方不承担责任，但应当积极协助解决甲方与责任方之间的纠纷。前款所述的乙方委托的第三方，不包含负责运输甲方及其参加会议(活动)人员从居住地(或出发地)到会议(活动)地，以及从会议(活动)地返回居住地(或出发地)的航空、铁路、轮船及其长途汽车的承运人，乙方只是代购此项运输的相关运输服务，不产生委托的法律后果。若因提供此项服务的承运人的责任，造成甲方及其参加会议(活动)人员人身、财产损失时，甲方及其参加会议(活动)人员应当依据相关运输票据向责任人及相关保险机构行使赔偿主张，乙方不负任何赔偿义务。

因一方违约发生损失后，守约方应当积极采取措施配合违约方防止损失扩大，没有及时采取措施致使损失扩大的，就扩大的损失应当自行承担责任，无权要求违约赔偿。

任何一方当事人因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，可以部分或者全部免除责任，但应当及时通知对方并在合理期限内提供有关证明。

因履行本协议所发生的一切争议及与本协议相关的争议，双方应协商解决。协商不成的，提交有管辖权的人民法院通过诉讼解决。

1、成团人数为参考人数，具体旅游者人数按照甲方提供的名

单人数计算，但甲方最迟不能晚于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日向乙方提供人员名单。

2、活动费用单价为固定价格，即\_\_\_\_\_元人民币/人；暂估总费用为\_\_\_\_\_元(具体金额按照实际人数\_固定单价的方法进行核算)。

甲乙双方可以就本协议的执行签订补充协议或其他形式的文件，该补充协议或其他形式的文件构成本协议不可分割的部分，双方应当履行。补充协议可以由双方授权代表或会议(活动)负责人签署。

本协议自双方加盖公章或合同专用章后生效，之前甲乙双方签署的补充协议或其他形式的文件内容与本协议有冲突的，以本协议为准。

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 会议服务工作报告篇六

乙方：\_\_\_\_\_

经友好协商，甲乙双方就为乙方提供会议服务事宜达成如下协议，双方共同遵守执行。

会议地点：\_\_\_\_\_餐饮有限公司（地址：\_\_\_\_\_）

甲方提供\_\_\_名礼仪小姐，设立标识（乙方提供企业或行业标识，甲方制作），引导甲方人员报道及进入会议报告厅。甲方提供\_\_\_名工作人员协助甲方会务组人员进行代表签到，发

放会议指南（甲乙双方共同拟定）、告知代表会议注意事项。  
礼仪工作时间为\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日时至\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日时。

### 1、总费用：

以上各项服务费用总计为\_\_\_\_\_元、

### 2、实际费用核定：

甲方提供服务项目明细凭单（一式两份），乙方指定人员（该人员应对临时服务有认可权，双方认可之签收人笔迹）签收，甲方凭签收凭单与甲方人员核定实际费用。

### 3、支付办法：

本协议签署生效后，乙方承诺在签署之日起3个工作日内支付总费用的50%（即人民币\_\_\_\_\_元）。其余部分在展览结束后双方审核并认可实际发生费用后甲方立即或者在7个工作日内一次性支付给甲方。

本协议自双方共同签章且乙方提供规定的. 预付金后生效。协议所提附件作为其不可分割部分，与协议主体有相同法律效力。协议一式四份，双方各执两份。

甲方（公章）：\_\_\_\_\_乙方（公章）：\_\_\_\_\_

## 会议服务工作报告篇七

主办方（甲方）： 承办方（乙方）：

### 第二条 会议服务时间、地点及服务要求：

1、合同金额：人民币 69492元（陆万玖仟肆佰玖拾贰元整）。

2、在乙方根据合同规定完成会议服务且服务无争议后，将发票交由甲方签字盖章后，甲方按实际发生额及时支付给乙方。

同时支付给乙方合同总价的20%的违约金；

责任，同时支付给甲方合同总价20%的违约金。 3、 其它约定：无

第六条 合同争议的解决：

双方因履行本合同而发生的争议，应当本着友好协商、互惠互利的原则调解解决。协商 调解不成的，双方均有权向会议主办地所在的人民法院起诉。

第七条 本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份，经双方签字盖章后生效。

第八条 本合同任何内容如与国家相关法律、法规相抵触的，以国家相关法律、法规为准。

甲方： （公章）

法定代表人：

年 月 日

乙方： （公章） 法定代表人：

年 月 日

附件1：

承办方提供的各项会议服务内容分叙如下：

1、会议发言材料制作 2、礼仪及接待3、会议交通4、会场布

# 置

## 5、会议秩序维持

(1) 站场接送至乙方此部分费用的分摊方法（会务组支付或者个人支付），甲方确认：下列人员由会务组承担送站场费用，除此之外，均由个人承担。

或者：甲方确认，所有与会人员的送站场费用由会务组承担；或者全部与会人员的送站场费用均由个人承担。

### (2) 会务交通

乙方应在11月8日9点前按甲方要求完成如下布置：

(1) 主席台 要求鲜花300盆，红色地毯，绒布主持台，主席台设10个席位，背景为丝绸材料，投影帘要求（2.5×3），投影仪要求350流明，配备激光指示笔（或者伸缩式教鞭）、有线/无线麦克风10个。主席台配置茶水杯（或者瓶装矿泉水），一侧放置饮水机（配瓶装矿泉水时可不用饮水机），主席台配备电工一名，会务服务小姐两名。

双方确认：投影仪为乙方提供甲方租赁，茶水提供及服务人员支持包含在会务服务费用之内。

(2) 会场布置 剧院式，安排席位不少于250个，各排间距不得小于80厘米；在会场安排固定摄影点2个，需要提供饮水机4台，提供小型会晤室1个，会晤室摆设桌椅不得少于10套。会场悬挂横幅1条，内容为《“驾驭时代，快捷商机”客户推广会》。会场内提供资料展示台1个。双方确认：展示台为全新制作，规格5×2×1.5，饮水机由乙方免费提供。

乙方应该提供不少于10人的安保人员用于维持会场秩序，费用均包含在会务服务费用之内。

# 会议服务工作报告篇八

会议服务是指会场有一些从事现场服务的工作人员，通常被称为“会议官员”[conference officers]这些人员要通晓外语，熟悉国际会议的程序，一般都经过培训。他（她）们似乎做的都是一些具体服务工作，但却是保证会议顺利进行不可缺少的环节。

## 一. 会议服务的前期准备和筹备

办的具体时间、人数、场地大小、用餐标准等内容。

2. 会议服务负责人根据承办单位提供的资料，制定详细的接待方案。方案包括会议的活动安排、时间进程、会场布置、会议宣传等内容。方案确定后，提前2周送递会议承办单位负责人及内部有关部门和人员，然后填写会议通知。

## 二. 会议服务的准备

### 1. 会场布置

适中，应适当摆放室内植物，控制适宜的室温和气味，选择桌面插花。根据会议内容，还应通过一定的物品和手段，渲染与之相配的气氛。

桌或“回”字台型；大中型会议可采用礼堂型或教室型。

### 2. 会议用品准备

水迹且光亮。

b)玻璃杯。不得有破损和缺口，被子清洁、光亮、透明，无指印，并列放在杯垫上[c)矿泉水。矿泉水瓶无灰尘，密封完好，瓶内无沉淀物，并在保质期内。

d)小毛巾。无斑点和异味，须经过消毒，消毒时间在20分钟左右。重要会议一律用新的小毛巾。冬季毛巾必须保暖。

使用。

f)签到台。台布无污迹，无破损。

g)鲜花。新鲜，无枯枝、败叶。

h)热水瓶。表面清洁光亮，无水迹，水温控制在90度以上。

i)挂衣架。清洁完好，无破损，无缺少。

j)文具。笔，油墨饱满，书写通畅；纸本，干净整洁。

### 3. 设备设施准备

a)接通计算机与屏幕的数据传输线。

b)调整投影设备、亮度、大小适当。

c)调试话筒效果。

d)安排摄影、摄像位置。

e)调节空调调温器，冬季室内温度控制在18度左右，夏季室内温度控制在22度左右，并在会前30分钟左右喷洒适量空气清新剂，保持室内空气清新。

## 三. 会议服务程序

### 1. 会议迎宾服务

达时应引领到签到处签到。

位置签到，然后引领至会场或休息室。

c)迎接来宾入座时，要面带微笑，用语礼貌，举止大方，手、语并用。

而不乱，快而稳地将茶水送到客人面前。摆放茶杯时，声音要轻，茶杯须放在宾客的右手位置，同时杯柄朝后45度，并说：“请用茶。”用矿泉水，必须先开瓶盖，在掀杯盖，倒入矿泉水时，矿泉水瓶不得与杯口接触，倒至八分满即可。

## 2. 会场服务

a)会议开始后，在会议室门口挂上“请勿打扰”牌子  
息。

d)送茶水等物品时，应对客人说：“请用茶。”每隔20分钟加茶水。

处，并微笑示意嘉宾注意行走安全。

道别。

g)将衣帽架上的衣、帽送还来宾，注意不可出错，检查会议室是否有来宾遗忘的物品，如有发现，应立即交还来宾或交领班处理。

## 3. 会议结束

a)检查会议室内是否有电器设备损坏，发现损坏及时通知设备部进行修复。

b)清理会议桌上的资料、茶杯、毛巾、矿泉水等物品，并送到储水间进行清理  
c)摆放桌椅，恢复原样，进行保洁清扫。

d)关闭所有的照明灯具，空调调节器可微略下降，以备下次会议使用。

e)关闭会议室。

#### 4. 会场服务的注意事项

a)决不能因为服务站立时间过长，而依靠会场墙壁或柱子。

b)在会场服务时应尽量不干扰讨论中的客人或正在发言的客人。

c)会场服务过程，语言、动作要轻，避免影响发现者。

保密。

#### 一. 服务人员

##### 1. 仪容仪表

a)着装统一整洁，佩戴服务标志，不穿拖鞋，不浓妆艳抹。

b)坐站规范端庄。

##### 2. 语言

a)语调温和亲切，音量适中，普通话规范。

等礼貌用语。

c)对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。

##### 3. 态度

a)敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。

b)微笑服务，态度诚恳、热情、周到。

c)工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。

d)f)4.1.2.3.4.5.a)b)解释问题有礼有节。想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。纪律上班前不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳屎。严格遵守职业道德，做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容。服务卫生 工作服整洁干净 用品、用具分类保管，及时清洗、消毒，摆放整齐。