

# 活动执行标准手册

2020年9月

## 目录

一、手册说明.....	3
二、有关会议的说明.....	3
三、会议程序.....	5
会前工作（按顺序）.....	5
议题及参会人员范围的确定.....	5
会议场所的选定.....	5
会议通知的起草.....	5
申报会议预算.....	5
人员确认.....	5
设备准备（常用，根据不同会议及实际情况进行调整）.....	5
预定.....	6
车辆安排.....	6
起草会务组工作安排表.....	6
会务宣传品的制作.....	6
食品的采买.....	6
指导服务员的工作.....	6
会中工作（按顺序）.....	7
会议室保障.....	7

汇报人员的保障.....	7
用餐的保障.....	7
住宿的保障.....	8
<b>会后工作（按顺序）.....</b>	<b>8</b>
离会车辆安排.....	8
退房.....	8
设备整理.....	8
结账.....	8
设备归还.....	8
费用报销.....	8
会务总结.....	8
<b>四、 注意事项.....</b>	<b>8</b>

**附件：**

附件一：会议通知样式.....	10
附件二：会务通知样式.....	11
附件三：会议预算/结算清单样式.....	14
附件四：会务分工明细表.....	15
附件五：会议签到表.....	17

**一、 手册说明**

《会务接待手册》内容主要包含组织一次会议中所应做好的各项工作（会前、会中、会后）及注意事项，以便于会务人员掌握会议服务的各项流程，更好地为会议做好服务保障工作。

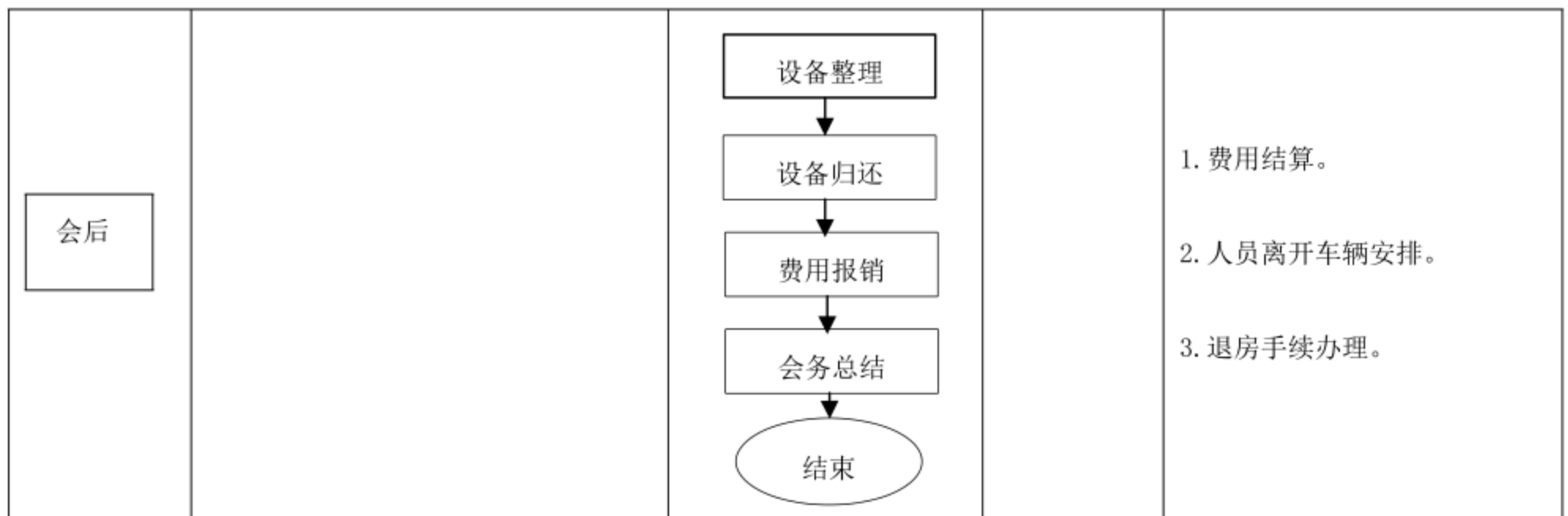
**二、 有关会议的说明**

1. 适用范围：本手册所指会议是指公司或部门牵头组织的各类会议。

2. 会议通知应包括以下几项内容：
3. 会议目的：明确说明举行此次会议要达到的效果；
4. 会议时间：应包括会议的开始时间和结束时间；
5. 会议地点：会议地点应明确标出，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；
6. 会议议程：根据会议内容不同，可分为汇报、通报、研讨等内容。每项会议议程应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，应在明确会议目的基础上确定哪些人必须参会，努力做到既不因某人的缺席影响会议效果，也不影响与本次会议关系不大的人员的正常工作。同时又给相关人员以学习、观摩的机会。
7. 会议注意事项：
  - (1) 着装要求：应以衣着整洁、大方得体为主要原则，必须佩带工作牌。如有正装的着装要求需要明确指出。
  - (2) 会议要求：会议组织者根据会议的性质和内容确定会议内容是要录像、摄像。尽量保留第一手资料，并作为公司发展史的一部分存档。会议如需保密，应做好保密工作。
  - (3) 对请假的要求：明确参会人员因特殊原因无法参会需要向会议会议会务组指定人请假，待准假后方可请假。会议组织者不得请假。
  - (4) 交通、食宿：如果会议需要安排组织与会人员的交通和食宿，应确定住宿人员名单，落实人员达到报道时间，做好车辆接送安排与食宿安排登记。

流程图：

人员 时序	会议组织部门	会务组	相关部门	备注
会前		选址及确定 起草会议通知 修改 发布 人员确认、会议预算 会议准备 起草会务通知 会议议程制作 食品采买 场所布置与熟悉	反馈 接收	咨询酒店会议室及客房信息等。  1. 预定会议室、用餐、会议设备。 2. 与会人员接送的车辆安排。 3. 了解会议地点周边餐饮娱乐信息。 4. 如有住宿需求，应预定客房。
会中		会间服务		会议期间会议室、与会人员、用餐、娱乐、住宿的保障工作。



### 三、会议程序

#### \*会前工作（按顺序）

1. 议题及参会人员范围的确定
2. 会议场所的选定：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。要求外部环境整洁幽雅、治安好、内部设备齐全；

- (1) 会议室的布局合理，灯光、音响、空调、投影仪等设备齐全。
- (2) 住宿（套间、单人间、标间）、餐饮等齐备。

说明：对符合上述条件的场所应先初选 2-3 个地点进行综合比较，提交会议组织部门确定后作后续工作。

#### 3. 会议通知的起草：

- (1) 应在会前一周确定本次会议的议程，其中包括会议的具体时间、主要内容及安排、议题汇报人、参会人员及列席人员等事项。
- (2) 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（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。
- (3) 会议所需文件、资料、讲话的准备、起草、审批、打印。

#### 4. 申报会议预算：

根据会议的长短及对参会人员情况的确认，作如下费用明细。会议室费用、住宿费用、餐饮费用、娱乐费用、水果食品费、交通费、相关费用、机动费用等。会议预算要求在会前四天完成，经会议组织部门审阅后，报公司总经理审批。

5. 人员确认：

结合会议通知中所注明的参会人员名单，与其确认住宿、交通（往返）情况。

6. 设备准备（常用设备，根据不同会议及实际情况进行调整）

设备明细	数量	设备明细	数量	设备明细	数量
投影仪	1 台	U 盘	1 个	文件夹	若干
投影幕布	1 台	激光笔	2 个	桌牌	若干
笔记本电脑	1 台	录音笔	1 个	订书器、订书钉	1 个
长线接线板	至少 2 个	笔记本、笔	若干	打印、复印一体机	1 个
白板(笔、擦)	至少 1 套	话筒	1 个	其他物品	若干

7. 预定：

根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。

8. 车辆安排：

根据会议议程确定车辆的安排。要求明确到达方式（飞机、火车、汽车）、到达时间、地点、路线，并将安排情况通知会务车辆调度人。

9. 会务通知起草：

在所发会议通知的基础上，结合以确定的参会及预订情况，起草会议的会务通知，要求所有安排详细并确定。

- (1) 应包括会议时间、地点、议程、房间安排、就餐安排、车辆安排、活动安排、会务组联系方法及房间、会议注意事项及会址路线图注。
- (2) 会务通知要求在会前四天前完成，三天前发给参会人员。

10. 起草会务组工作安排表：

在所发会务通知的基础上，按会务流程分析会务工作，要求尽量详细并将任务落实到人。

11. 会务宣传品的制作：

根据会议名称制作相应的签到背景板、欢迎条幅、会议条幅、温馨提示卡等，并根据会议议程需要，制作相应的宣传品。

12. 食品的采买：

根据会议的长短，采购相应的水果（水果应尽量选择应季、便于剥皮的水果，水果旁摆放干、湿纸巾及温馨提示卡等）、干果及小点心，参考明细如下：

客房、会议室水果	茶歇水果	点心
香蕉、苹果、梨、橘子、草莓、青枣、葡萄、樱桃等	西瓜、火龙果、哈密瓜、柑橘、桃子等	咖啡、牛奶、小面包、饼干、巧克力、萨其马等

13. 会务指导服务人员的工作：

- (1) 确定每次会议须有 2-3 名会务人员。
- (2) 通知服务员每 15 分钟续茶。
- (3) 事先与酒店人员联系，保证服务人员的及时到位。
- (4) 在抵达酒店后将会议所用水果及点心交由服务人员清洗，并在会前 30 分钟摆放完毕（需覆保鲜膜，临近会前取下）
- (5) 摆放指路导示牌，指明会议室及会务组的地点。会务人员需在会前 30 分钟布置好签到台，做好会议签到准备。
- (6) 所有会议所需用品必须在会前 2 小时运送到场。会议室所需物品（投影仪、幕布、白板、激光笔）需在会前 30 分钟摆放并调试完毕。
- (7) 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。

(8) 会议室内的茶水需在会前 10 分钟开始冲泡。

(9) 通知汇报人员于会前 5 分钟就坐并贮备好汇报资料。

### **\*会中工作（按顺序）**

#### 1. 会议室的保障：

- (1) 会议室全程要有一名会务人员留在会议室，保障会议的服务工作。
- (2) 每次汇报开始时，要随时关注设备、灯光、室温、音响等情况。
- (3) 协助汇报人员做好包 PPT 文件的调试及资料分发工作。
- (4) 在会议休息期间，要协助下一个汇报人员进行调试及资料的收发。
- (5) 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。

#### 2. 参会人员的保障：

- (1) 落实参会人员及时到会，了解参会人员资料的准备情况，并协助做好准备工作（如笔记本、资料准备等）
- (2) 落实参会人员的用餐情况。
- (3) 落实参会人员的返回情况。

#### 3. 用餐的保障：

- (1) 要结合会议的进程和人数，通知餐厅饭餐的准备情况（人数）及用餐时间。
- (2) 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桌，尽量减少等待时间。
- (3) 如果下午有会议议程，午餐应安排为工作餐。
- (4) 午餐时间原则上不能晚于 12:30 开餐。



#### 4. 住宿的保障:

- (1) 提前与酒店沟通房间及房卡的去用程序, 尽量先取得房卡。在需要住宿的人员抵达酒店时, 要及时做好签到。手机身份证并提供相应的房卡。待酒店将身份证登记后再予以退还住宿人。
- (2) 在当晚要与总台确定设定好第二天早上及中午的叫醒服务。
- (3) 会议期间落实住宿人的时间安排, 确定退房时间。做好与酒店的房卡交还。

### **\*会后工作 (按顺序)**

#### 1. 离会车辆安排:

全部会议结束后, 做好参会人数返程车辆安排工作。确定尚需要住宿人员名单及客房号码, 做好用餐及退房安排。

#### 2. 退房:

在会议最后一天的中午 12:00 之前, 将所有住宿房间的房卡收齐后, 办理退房手续, 并向酒店索要住宿清单。

#### 3. 设备整理:

在送走所有参会人员后, 进行设备的收拾和整理工作。

#### 4. 结账:

在确认所有会议项目均已结束后, 结账并开具发票。

#### 5. 设备归还:

返回公司后, 归还所有所借设备。

#### 6. 费用报销:

在会后一周内进行费用报销, 并附此次会议的费用决算表。

#### 7. 会务总结:

会后尽快进行会务总结工作。

#### 四、 注意事项

1. 会务人员要做好会议保障工作并携带公司通讯录方便联系。
2. 全程会议至少保证有 1 辆会议用车。
3. 会议所需仪器应在出发前进行检测与调试。
4. 会务人员要携带至少 5 份会务通知，以备查询。
5. 对于涉及机密的受控文件，要指定专人做资料的发放工作。
6. 会议期间如发生紧急情况，会务人员要沉着冷静，及时检查可能导致的原因并尽快解决。

#### 附件：

- 附件一：会议通知样式
- 附件二：会务通知样式
- 附件三：会议期间公司领导行程安排
- 附件四：会议预算/结算清单样式
- 附件五：会务分工明细表
- 附件六：会议签到表

#### 附件一：会议通知样式

xxxx 农业科技有限公司

XXXXXX 会议通知

一、会议地点：\_\_\_\_\_；

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/436204133231010033>