

最新会议服务工作表格 会议服务工作总结 (汇总6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

会议服务工作表格篇一

对于会议服务工作，必须做到细致入微，会议服务前期的准备工作是否充分是接待任务能否顺利完成的关键，准备工作主要分为以下几个方面：及时与对方对接人及本方对接人沟通，了解清楚会议内容及客人行程等情况，同时征求公司领导意见，是否有特殊要求；落实会议场地，调试音响设备，并根据对会议是否用及投影设备及时调试；根据对方参会人员姓名制作座牌并按职位高低情况合理摆设；准备会议的相关资料，包括提供给对方的资料以及提供给我方领导的资料；会议用品准备完备。

作为会议服务组的领班，我关心每一名成员的精神状态和工作面貌，发现组内同事有精神不佳的状况，会及时进行沟通，避免将负面的情绪带到会议服务的工作中去。此外，我还通过合理有效的手段，调动整个会议服务组的工作热情，共同做好会议服务工作。

仔细审视一年的工作，我仍然发现自己在工作中存在不足之处，在工作中主动性不足，与领导沟通不够频繁，遇事考虑不够周全、不够细致；与组内其他同事的配合仍需提高默契程度。

新的一年，我们要明确组内同事之间的工作任务分工，进一步强化每个人自身的职责，将会议服务的每一个环节细化

分解到每一个员工身上，做到责任到人，最大程度的调动每名员工的工作积极性和主观能动性。

会议服务是一项繁杂的、需要细致对待的工作，每一场会议服务任务的顺利完成，需要整个会议服务组全体成员的共同努力。在新的一年里，我将和会议服务组其他同事一道，用心学习业务知识，努力提升服务质量，用一场场会议服务任务来检验我们的工作成效，在工作中不断总结完善自身素质，将会议服务工作做的更好、更出色！

会议服务工作表格篇二

酒店是接待会展的核心接待部门，目前大部分的会议市场是以酒店会议占大部分，而每一个操作过酒店会议的会务人员都有自己的服务经验。

1、利润高。因会议旅游者不仅经费来源可靠。消费水平较高。一般会议旅游者的平均消费是普通旅游者的三倍。

2、有利于扩大酒店的影响，提高酒店的知名度。

3、可调节酒店的淡季市场。

1、会议团到前作做好准备。

2、第一天会议团到时最容易出问题，需特别关注会议团。

3、作好会议的沟通协调工作。

4、每天对清帐目。

5、随时关注客人的意见，并及时反映给相关人员。

6、注意会议价格的保密性。

- 7、熟知酒店接待设施的基本情况。
- 8、监督和落实会议的各项安排。
- 9、会议结束后给相应的酒店部门给予评价。
- 10、总结会议接待中的问题及好的经验。

戏院式；课桌式□u型；回型；椭圆型；长方行；会见式；圆桌式；鸡尾酒式；舞台式□t型台。

3、办公设备：夹纸板、名片钵、马克笔、铅笔、信签；

4、标志设备：横幅、指示牌、告示牌、桌卡。

圆桌式、自助式、鸡尾酒会、零点、外卖。

会议服务工作表格篇三

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：马燕(公司副总经理)

记录：祁迎峰(办公室主任)

一、主持人讲话：今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。

二、发言：

技术部朱总：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的word□金山公司的wps系列，以及众多的财务、税务、管理

方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部祁主任：应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的'是编辑方面的问题。如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便□wps是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部唐主任：这是在众多航空母舰中间寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航空母舰，这就必须考虑到兼容问题。

三、各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料编辑工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：（签名）

记录人：（签名）

会议服务工作表格篇四

XXXX年XX月XX日，在XX镇政府会议室召开了由党委书记XXX主持的会议。专题研究了有效对接上级下放行政审批和服务事项及将此纳入镇便民服务中心工作的会议。

会议认为，在便民服务过程中，镇政府始终处在改革发展、服务建设的第一线，直接担负着重要责任和使命，要有效对接上级下放行政审批和服务事项及将此纳入镇便民服务中心

工作。

会议指出，有效对接上级下放行政审批和服务事项及将此纳入镇便民服务中心工作是加强和改进政府职能，服务群众，落实以人为本的科学发展观，服务工作大局，着眼于推动创新浓溪建设发展，从工作职责、工作方式、改善工作条件等方面的一大进步。

会议决定，将上级下放行政审批和服务事项及将此纳入镇便民服务中心工作。

参加人员：镇党委全体委员

记录：镇党政办

XXXX年XX月XX日

会议服务工作表格篇五

XXXX年XX月XX日上午10时□XX镇人民政府组织机关及内设部门全体工作人、各村(社区)书记、主任召开工作会，对当前工作做了布署。

一、对于产业发展、产业转移问题。对第一产业有条件的村要积极抓好蔬菜种植。

二、对于XX庆祝活动的文艺演出唱红歌。要高度重视、积极参与和精心准备。

三、对于环治工作。要坚持标准、保持常态、巩固成果;要加强七进活动的推进，全面整治、规范活动形成习惯;要狠下决心加强对死角的治理。

四、对违法违规建筑的.处理工作。要加强对认识违章建筑的

危害性;要加强对全镇违章建筑的全面清理和处置力度;对支部、村委打击违章建筑不力的要严格处置, 落实责任;要做好各村统一规划建设;各村干部要巡回检查、排查。

五、严格做好当前全镇目标任务检查的考核工作。

六、对安全工作。要做好防洪减灾工作等方面的工作, 减少各项事故的发生, 尤其要加强对人员密集场所的注意。

会议强调:

一、要搞好半年工作盘点。

二、要以创新理念, 跨越思维抓发展。

1、要大力推进土地流转, 集约化经营, 大力发展规模种植, 特色种养。

2、营造发展环境, 加大招商引资力度, 全力营造现域经济。

3、要为本地企业服好务。

4、大力发展城市建设, 营造宽松的发展环境。

三、遏制违章建筑是职责, 打击违章建筑要逗硬。

四、要抓好领导班子队伍的建设, 抓好民风。

五、要用争优创先活动, 推进党的建设, 推进六型机关。

六、要精心组织, 高度重视, 搞好党的xx周年庆典。

xxxx年xx月xx日

会议服务工作表格篇六

第一节 管理服务流程

第二节 会务服务

我司服务xx办公大楼已有多多年，而xx办公楼与xx物业公司所管理的一些政府部门如□xx在会务服务方式及管理标准等方面都存在许多共同点。本公司将凭借资源优势 and 已积累的丰富而成熟的服务经验，遵循“服务以人为本”的理念，使xx局办公大楼的会务服务体现出高水准的接待能力、服务水平。

- 1、服务中心专设会议接待员为贵单位提供会议接待服务。
- 2、服务中心接到xx局办公室秘书组、各处室电话、传真或书面会务通知后，根据会务的要求通知会议接待员提前做好会务接待准备工作（根据会议人数的多少摆放台签、桌椅、茶水、烟灰缸、餐巾纸等）。
- 3、根据会议要求代做各式条幅、欢迎水牌、告示牌、会议会标等，并提前悬挂、摆放到指定位置。
- 4、配置音响师，严格遵守音响设备操作规程，认真做好日常维护保养工作；会议使用音响时，确保麦克风音量的适中。协助x局信息中心调试、使用视频会议设备。
- 5、根据会议要求，开设会议专梯，设专人开梯，运送与会人员直达会议室。
- 6、根据召开会议的性质或难易程度，物业服务中心将事先与xx局后勤服务中心、办公室取得联系，尽可能了解会议的意图性质，为会议的召开准备提供相对应的会务服务方式，以保证会议的顺利进行。

7、遇重要会议时，物业服务中心将提前与xx局办公室秘书组联系，详细了解会议意图，根据召开会议的性质，会议前召开物业服务中心会议，为会议的召开准备相应的会务服务方式如停车安排、电梯控制、座次牌摆放等，以保证会议的顺利进行。会议前，保洁员提前做好会议室卫生工作；会议结束后，保洁员及时将会场打扫干净，保持会议室的整洁卫生。会议过程如有保洁需要，服务中心将安排专职保洁人员负责会议的卫生服务。

8、会议过程接待员定时添加茶水（保密会议除外）。

9、会议结束后，物业服务中心组织召开会议，对会议接待中成功的和不足之处进行全面总结，为以后的会议接待积累经验。

后保洁工作外，在开会时将多加安排专人（会议接待管-理-员）在会场外以防需要。另外针对会议期间人员流动频繁的特点，在卫生间及公共区域安排保洁员进行专职保洁，使这些区域保持清洁的环境。

11、会议接待员严格遵守保密制度，对会议中提及的各项内容不外泄、不宣扬。 会务方案可根据贵单位实际情况进行调整。

第三节 物品运送服务

一、送水服务

办公大楼内设置有桶装水饮水机，针对此种配置，我服务中心拟先对各办公室进行专项意见调查，将对需求的办公室，进行详细登记，登记内容包括：房号、水品种、所需水桶大小量等信息。服务中心办公室将根据此类信息适时安排人员进行操作。

设立送水电话，若哪个办公室需要，可即时通知物业办公室，报房间号，大桶或小桶矿泉水，再由服务中心通知秩序维护领班送水上楼，并装入饮水机，装完好应在送水记录本上签名登记并标明换水时间。

每个季度按实际送水量做出统计表，注明每个月大、小桶矿泉水共多少桶、单价、总金额后开具发票，交由区国税局服务中心报帐。

我服务中心定期核查各办公室的送水时间，对于超过15天尚未饮用完的桶装水，在征求所在办公室工作人员的同意后，及时更换旧水，以确保桶装水不因长期无人饮用后细菌在内繁殖，避免造成饮水后身体不适。

为体现人性化周到服务,xx在一楼大厅里专设了1台免费饮用的桶装水饮水机。针对此，我服务中心工作人员每天加强巡视，不间断及时换上饮用水，保证正常供水，也体现了我公司员工热情细致的服务风格。

我服务中心还要对楼内所有桶装水饮水机进行定期消毒清洗，并在饮水机身明显处粘贴消毒记录卡，注明本次消毒时间，下次消毒时间，操作人员等，物业服务中心登记备档，保证办公大楼工作人员的饮水卫生安全。

三、搬送、运送文件、办公用品

车发票、大型大量办公桌椅等，我物业中心将协助联系搬家公司请专业搬运人员搬运，搬家公司收取的费用由贵局另行支付。

为做好****会的后勤保障和礼宾接待工作，特制定本方案。

成立***后勤接待指挥部，由****任指挥长，***任副指挥长，指挥部下设工作组，分别由****等同志任组长。

（一）综合协调组

组 长：****

副组长：****

工作职责及责任人：

1. 负责制定后勤接待工作实施方案（责任人：***）；
2. 负责做好本委各工作组、各成员的总协调（责任人：**）；
4. 负责提前选定、准备礼品（责任人：**）；
6. 负责落实我委自备车辆租赁、借用等有关工作（责任人：***）；

1

会礼宾接待组对接，落实重要嘉宾接送车辆（责任人：***）；

8. 负责落实工作人员用餐（责任人：**）。

（二）嘉宾联络组

组 长：**

副组长：**

工作职责及责任人：

- 4、负责礼品及会议手册的发放，负责准备嘉宾雨具（责任人：**、“一对一”联络员）。

（三）酒店服务组

组 长：***

副组长：***

工作职责及责任人：

2. 负责入住嘉宾报到有关事宜（责任人：**）；
3. 按照大会酒店服务组统一安排，组织工作人员参加培训，

2

4. 负责统计汇总嘉宾抵、离酒店信息，并及时提交综合协调组（责任人：**）。

（四）机场服务组

组 长：**

副组长：**

工作职责及责任人：

（五）宴会服务组

组 长：**

副组长：**

工作职责及责任人：

2. 负责对接公安、质监、卫生等部门，做好宴请场所的安保、卫生、急救等后勤保障。（责任人：**）
3. 负责落实出席宴请的嘉宾名单，负责安排专人提醒、引导

嘉宾及领导出席。（责任人：**）

4. 负责撰写宴会领导致辞。（责任人：**）

（六）考察服务组

组 长：**

副组长：**

工作职责及责任人：

4. 负责嘉宾在筑期间其他活动的安排。（责任人：**）。

（七）资料信息组

组 长：**

副组长：**

工作职责及责任人：

1. 负责编印参会嘉宾会议手册及手提袋（责任人：**）；

2. 负责编发嘉宾抵筑后慰问短信；负责大会结束后，嘉宾感谢信的编制及寄发（责任人：**、“一对一”联络员）。

（八）应急保障组

组 长：**

副组长：**

工作职责及责任人：

3. 负责督促通信企业做好年会期间通信保障工作，确保年会期间电话及网络通畅（责任人：**）。

二、工作要求

1. 指挥部负责参会嘉宾后勤接待工作的统筹协调，调集全委所有力量参与后勤接待。全委领导干部职工应当服从指挥部统一调度指挥。

2. 综合协调组作为指挥部的枢纽，负责制定后勤接待工作实施方案；负责各类相关信息的汇总、整理、上报；负责指挥部各项指令的传达；负责住房、车辆及其他物资的统一调配。

3. 各工作组按照“各司其职、各负其责”的原则，根据任务分工做好相关工作。

指挥部办公室及相关工作组。

5. 工作人员着装要规范、得体，接待嘉宾要热情、有礼，“一对一”联络员要熟知贵阳市情、经济发展情况以及生态文明年会的基本情况。

6. 各工作组要积极与负责展洽会、生态工业与可持续发展国际论坛、ict产业创新论坛的联络员对接，及时掌握嘉宾信息及需求动态。

指挥部联络电话：***（电话****）

大会组委会联络员：**（电话****）