

# 最新会议服务调研报告 会议制度的调研报告(通用5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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 会议服务调研报告篇一

### 1、例会

正常情况下，一个星期召开一次常委例会，一个星期召开一次正部例会，一个月召开两次全委例会，一个月召开一次全干例会。

### 2、其他会议

各部门可根据实际活动需要自行决定会议时间，但发正式通知前应先得到常委批准方可召开。

#### 1、议题准备

会议前，根据会议的实际需要制定议题，并于发报正式会议通知时，告知出席会议人员。

#### 2、流程准备

会议流程应包括会议主题、时间、地点、主持人、出席人、会议流程及议题讨论等。会议准备人应在会议前准备做好相关文档资料准备，以便确保会议顺利进行。

#### 3、出席人员确定

会前由秘书部（或根据实际会议内容可由其他部门）向出席会议人员发报正式通知，并根据回复情况确定会议出席人员名单。需邀请嘉宾的可发送邀请函。

#### 4、其他相关事项准备

根据会议实际需要确定会议召开地点。大型会议可安排适量食物、() 饮料以及出席人员的交通问题等。

会议前由秘书部统一考勤，并统计应到人数、实到人数和请假人数。会议出席人员应在会议开始前10分钟到达会议召开地点。请假则需填写好请假条（见下页）并经常委及团委书记批准后，交到秘书部存档（会议考勤情况将作为干部考核评比的其中一项重要内容）。

每次正式会议需由秘书部负责做好会议记录。出席会议的其他委员应自行记录会议相关内容，并在每次会议后进行归纳、整理。

会议期间，出席会议人员应保持安静，会议期间不交头接耳，不做与会议无关的事，尊重会议发言人。讨论环节应积极讨论，并踊跃发言。

各部门需在会议结束后指定时间（一周）内递交会议总结与秘书部汇总及存档。

## 会议服务调研报告篇二

会期制度，是xxx制度的重要组成部分。由于xxx是通过召开会议的形式来集体行使职权，人大代表通过会议讨论问题、决定事项。因此，会期制度关系人大职权的行使，关系会议质效，它不仅仅是民主的形式问题，而且是民主的实质问题。健全会期制度对于坚持和完善xxx制度意义十分重大。

## 一、当前地方各级人大会议会期现状

召开会议时间具有随意性。地方组织法规定，地方各级xxx会议每年至少举行一次。经五分之一以上代表提议，可以临时召集本级xxx会议。地方各级xxx每届第一次会议，在本届xxx代表选举完成后的两个月内，由上一届本级xxx常务委员会或者乡、民族乡、镇的上次xxx主席团召集。从以上规定可以看出，除了每届第一次会议有明确的召开时间规定外，其它各次例会没有明确的召开时间规定。这就导致各级xxx会议召开时间具有很强的随意性，什么时间召开大会，一般由地方各级党委根据工作情况来确定，为避免各级会议时间发生冲突，根据上级xxx召开时间来确定本级会议召开时间，有时安排在12月份，有时安排在1月、2月或3月、4月，特别是乡镇人大会议一般都安排在3月或4月召开。同时，会议召开的时间不确定性和同级不同步，也造成了上级召开的各种工作会议与下级人大会议时间往往发生冲突，使得出席或列席人大会议的有关党政领导和部门负责人频繁请假参加上级有关会议，影响本级人大会议的正常召开。

会期缺乏统一性。会议举行时间的长短，会议日程安排是否科学合理，代表审查、批准各项报告的时间是否充分，对能否开好会议至关重要。而现实上，法律对各级xxx会议的会期没有作出具体规定。因此，会期长短要从实际出发，并不是会期越长越好，但也不是会期越短越好，要根据会议议程来确定日程。时下，有些县级人大召开会议时间越来越短，包括有选举任务的例会只安排正式会期3天，有的甚至只安排2天时间。地方组织法第八条规定了县级以上的地方各级xxx行使15项职权，通常情况下，县级人大会议要听取和审查本级政府工作报告□xxx会工作报告、法院工作报告、检察院工作报告、计划报告、财政报告以及议案建议办理情况报告，审议各项决议草案，有时还安排了选举以及审议议案、讨论决定重大事项等议程。其中，召开大会集中听取人大、政府、两院报告以及通过各项决议等，至少需要一天时间，真正用

于审议各项报告的时间不到两天。乡镇人大会议时间更短，一般只安排一天时间，有的只安排半天时间。从审议的现实情况来看，由于会议日程安排过于紧凑，代表一般只重点审议政府工作报告，对其他各项报告的审议是“蜻蜓点水”，甚至对计划、财政等几个书面报告置之不理，来不及作审议发言。会期过短，难免审查报告流于形式，很难保证代表真正行使职权，不利于讨论决定重大事项，使会议效果大打折扣。

## 二、完善地方各级人大会议会期制度建议

统一会议召开时间。笔者认为，统一地方各级人大会议召开时间，有利于下级人大贯彻落实上级人大会议精神，有利于地方各级党委科学合理作出会议时间安排和各项工作部署，有利于报告机关及早部署安排各项报告起草工作，有利于组织各级人大代表会前做好视察和调研工作，为出席会议做好各项准备工作，也有利于各级xxx会做好大会筹备工作。建议地方换届时，采取自下而上逐级召开会议。县乡两级人大会议于1月上旬召开，设区的市级人大会议于1月中旬召开，省级人大会议于1月下旬或2月上旬召开。地方召开例会时，采取自上而下逐级召开会议。省和设区的市级人大会议2月召开，县乡两级人大会议于3月上旬召开。

明确会议会期。依法科学合理安排会期，有利于保障各级人大有足够的时间完成法定程序和各项工作任务，有利于各级人大代表通过会议的形式审议好人大会议各项议案，充分反映民意，讨论决定重大问题，管理国家事务和社会事务，有利于地方人大履职行权更加到位。因此，地方各级人大会议的会期不能过短，应当以充分有效完成各项议程的需要来确定会期，而不能简单以会议级次来逐级缩减会期。就县级人大会议来说，听取和审议报告的个数、选举的任务以及法定程序等，都与设区的市级和省级人大会议基本相同，没有一定的时间保障，就不能充分发挥代表作用，不利于人大通过会议来履职行权。笔者认为，要从立法层面确保会议会期。

要以会议议程来确定时间长短，以县级人大会议为例，听取和阅读各项报告需1天时间，审议政府报告一般不少于1天时间，审议人大、两院、计划、财政等报告不少于1天半时间，通过各项决议及举行闭幕式需半天时间，以此计算，召开一般例会至少需正式会期4天时间。如果有选举任务，至少增加半天时间。因此，县级人大会议正式会期需安排4至5天时间为宜。乡级人大会议议程应当在制度层面上作出具体规定。笔者认为，乡级人大会议应当审议政府工作报告、人大主席团工作报告、财政报告及议案建议办理情况报告，需安排2天时间。

综上所述，建议xxx常委会就地方各级人大会议会期问题，在深入调查研究的基础上，作出具体规定，使各级人大会议会期制度化、规范化，避免确定会议召开时间的随意性，避免地方领导把一年一次的人大会议当作“例行公事”走程序，甚至借提高会议效率而任意缩短会期，用制度保证地方各级人大会议依法、有序、有效召开。

## 会议服务调研报告篇三

1、参加人员。党组会议根据工作需要，由党组书记决定召开。会议人员由局党组成员组成，会议由局党组书记召集和主持，每次参加人员须过半数，依据会议的内容可请有关领导和部门负责人同志列席会议。

2、时间安排。局党组会议原则上每月召开一次。

3、会议主要内容

(1)传达贯彻上级党委的重要指示、决定、决议；

(2)研究全市审计工作的长期发展规划；

(3)部署全局的重要工作；

(4) 讨论决定局内设机构设置和人事工作，决定任免、奖惩干部；

(5) 研究加强党的建设和思想政治工作，研定机关党总支工作任务；

(6) 召开民主生活会；

(7) 部署党风廉政建设和反腐败工作；

(8) 研究其他需由党组会议决定的事项。

#### 4、组织安排

(2) 党组会议议题由党组成员会前提出，报党组书记确定。

(3) 人事教育科负责会务工作；

(4) 党组秘书负责会议记录并起草会议纪要，会议纪要由会议主持人审定后，签发至有关部门和单位落实。

(5) 会议研究决定的事项列入督查；

(6) 会议记录定期立卷存档。

#### (二) 局长办公会议(业务会议)制度

1、参加人员。会议由局长或局长委托的副局长主持，参加会议人员由局领导、办公室、综合科、财政科组成。列席人员由会议主持人确定。

2、时间安排。局长办公会议每周一上午8：30分在局五楼会议室召开，因故可以临时通知。

#### 3、会议主要内容

- (1) 传达贯彻省审计厅、市委和市政府关于审计工作的有关指示、决定和重要会议精神；
- (2) 研究贯彻落实上级党委、政府和省厅会议精神的措施和实施方案；
- (3) 审定审计工作安排、重要请示、报告和领导讲话稿，以及全局重要工作部署；
- (5) 讨论研究局机关年度财务预算安排和财务支出事项；
- (6) 讨论研究干部职工工作和生活中的有关事项；
- (7) 讨论决定各科室的业务分工；
- (8) 需要提交局长办公会议讨论的其他重要事项。

#### 4、组织安排

- (1) 科、室、局上会议题应准备会议材料，并将电子版于周五上午下班前送局办公室。
- (2) 办公室进行汇总后，报局长或会议主持人审定，并送计算机审计科进行投影准备。
- (3) 局长办公会议由办公室负责会务，记录并整理会议纪要，局长或主持会议的副局长审定签发。会议纪要发各相关部门落实。
- (4) 会议研究决定的事项列入督查；
- (5) 会议材料立卷存档。

5、将业务会议并入局长办公会议。审计业务会议由会议召集人主持召开，参加人员包括局领导、审计组所在部门负责人、

综合科复核人员、审计组组长和其他有关人员。

### (三)局务会议(县区审计局局长会议)制度

1、参加人员。局务会议由局长或其他局领导主持，参加人员为局领导、县区审计局长、

各科室局主要负责人。

2、时间安排。局务会议一般每季度末召开一次。如工作需要可临时召开。

#### 3、会议主要内容

(1)传达贯彻上级党委、政府和省厅重要指示、决定、会议精神和工作部署；

(2)传达贯彻局党组会议和局长办公会议决定的有关事项；

(4)县区审计局、科室局主要负责人总结交流工作；

(5)讨论和审议有关审计工作规章制度；

(6)需要由局务会议讨论的其它事项。

#### 4、组织安排

(1)局务会议议程由局长办公会议确定。

(2)需要印发会议讨论的材料由有关部门负责准备并提前送综合科。

(3)会务工作由综合科负责，负责会议通知和记录，并根据需要起草会议纪要，会议纪要由会议主持人审定签发。



(4) 会议研究决定的事项列入督查，会议材料立卷存档。

#### (四) 专题工作会议制度

1、专题工作会议主要研究解决、协调涉及多个部门的专题工作。

2、专题工作会议由局领导召集并确定议题，会议的组织工作由牵头科室负责人组织。

3、会议决定的事项需要印发会议纪要的，由牵头科室整理，送会议召集人签发，并以专题会议纪要的形式印发。

#### (五) 党组中心组学习会议制度

1、参加人员。中心组学习由局领导、综合部门负责人参加。

2、时间安排。党组中心组学习会议一般每月15日左右举行。

3、会议主要内容。学习xxx理论、“三个代表”重要思想和科学发展观；学习党的路线、方针、政策及决议；学习党的基本知识和党史党建知识；学习现代科技、管理科学知识和各类相关的法律法规。

#### 4、组织安排

(1) 局人事科负责党组中心组学习会议的会务工作；

(2) 拟定局党组中心组学习计划；

(3) 准备每期的学习内容、做好考勤和记录工作；

(4) 认真做好会议的总结及其它具体工作。

#### (六) 职工集体学习制度

1、参加人员。局在职全体工作人员。

2、时间安排。周五上午8：30在局九楼会议室。

3、会议主要内容

(1)传达贯彻上级党委、政府和省厅重要指示、决定、会议精神和工作部署；

(2)传达贯彻局党组会议和局长办公会议决定的有关事项；

(3)部署当前和今后一个时期的审计重点工作；

(4)通报有关全市性工作和局机关的重要情况。

(七)淮南市审计局业务会议制度

第一条 为进一步规范审计行为，提高审计工作质量，防范化解审计风险，推动审计机

关效能建设，根据《xxx审计法》《xxx国家审计基本准则》和《审

计机关审计项目质量控制办法(试行)》的有关规定，结合我市审计工作实际，制定本制度。

第二条 本机关对审计项目实行审计业务会议审定制度，未经审计业务会议研究决定的，机关各科室一律不得作出审计报告。审计业务会议根据审计项目的重要性原则分为重要审计项目审计业务会议和一般审计项目审计业务会议。

重要审计项目审计业务会议是指对重要审计项目的审前调查结果报告、审计工作方案、审计实施方案、审计报告及其他特定事项进行审议，并作出决定的专门会议。一般审计项目

审计业务会议是指除对重要审计项目外的其他审计项目的审前调查结果报告、审计工作方案、审计实施方案、审计报告及其他事项进行审议，并作出决定的专门会议。

第三条 审计业务会议根据审计工作开展情况不定期召开，按照民主集中制原则，在充分讨论的基础上议定审定事项，并形成书面材料和会议纪要。

第四条 审计业务会议审定的重要审计项目主要指：

(一) 署定、省定或市局制定审计工作方案统一组织由不同级次审计机关或多个审计组

参加的审计项目；

(二) 需要对外公告的审计项目；

(三) 市委、市政府交办的重要审计项目；

(四) 审计查处违法违规金额100万元以上或拟作出收缴违法违规金额5万元以上或审

计查处问题复杂、情节恶劣的审计项目；

(五) 被审计单位与审计组对审计报告中的有关问题存在较大分歧的审计项目；

(六) 审计查处涉及追究个人经济、行政或刑事责任事项的审计项目；

(七) 其他需要提交审定的审计项目；

第五条 重要审计项目审计业务会议，由分管副局长提议，经局长或其指定的副局长同意并主持召开。

第六条 重要审计项目审计业务会议，参加人员包括局长、分管副局长、审计组所在部门负责人、审计组组长(或主审)、综合法规复核人员等相关人员。

第七条 除本制度第四条规定的审计项目及审计事项以外的审计项目，应当经一般审计项目审计业务会议审定。

第八条 一般审计项目审计业务会议，由分管副局长决定并主持召开。

第九条 一般审计项目审计业务会议，参加人员包括分管副局长、审计组所在部门负责人、审计组组长(或主审)、综合法规复核人员等相关人员。

第十条 提交审计业务会议讨论审定的内容主要包括：审计基本情况、审计评价、查明问题及定性和处理处罚依据、被审计单位及被审计者的意见、审计组意见、业务科室意见和综合法规复核意见。

第十一条 审计组所在部门或主办部门负责办理重要审计项目审计业务会议、一般审计项目审计业务会议的会议通知、会议材料准备、会议记录，根据经会议主持人审签的会议决议编写审计业务会议纪要，将业务会议纪要形成书面材料2日内印送至局各位领导及有关科室，并办理具体相关事宜。

第十二条 审计业务会议讨论的书面材料、会议记录和会议纪要应归入审计项目档案。

第十三条 本制度自2008年4月22日起施行。

#### (八) 会议纪律及有关规定

3、会议期间应保持安静，不得随意走动；

4、会议期间应关闭手机，有特殊情况不能关机的，应把响铃声设置为振动状态，不得在会场接听电话。

5、会议地点，除局在职全体工作人员集体学习外，以上各类会议的会场均设在局五楼会议室。

6、会议形成的各项决定，由会议确定的部门，按规定的时间，负责具体落实，相关部门作好配合工作，不得推委扯皮，拖延不办。

7、会议内容未公布之前，参加会议人员应做好\_\_，不得泄密，散布会议内容。如有违反会议规定的，一经发现按党纪政纪严肃处理。

公司关于印发公司会议制度的通知

字体:[大][中][小]

(2007年12月30日)

为进一步规范和提高公司的办公质量和效率，根据《中国石油天然气集团公司关于印发〈集团公司(股份公司)会议制度〉的通知》(中油办字〔2007〕672号)精神，对公司会议制度进行了相应的修订调整，自2008年1月1日起正式生效。现将修订后的《中国石油天然气运输公司会议制度》印发给你们，请依照《中国石油天然气运输公司会议制度》，对相关会议制度作相应调整。

中国石油天然气运输公司会议制度

一、公司领导工作例会

(一)领导工作例会由公司经理或经理委托的副经理主持，一般于每周一上午召开。

(二)领导工作例会的主要任务是：传达xxx□xxx□自治区和集团公司重要文件和会议精神；公司各分管领导通报上周工作情况，安排本周工作任务；公司主要领导通报重要事项，确定议定事项。

(三)领导工作例会参加范围为：公司领导班子成员、经理助理、副总师和相关部门主要负责人。

(四)领导工作例会由经理办公室负责组织和记录，议定事项形成《经理办公会纪要》，由经理办公室负责起草，经理办公室主任审核后，由经理或主持会议的副经理签发。

## 二、公司经理办公会议

(一)经理办公会议由经理或经理委托的副经理主持，由经理根据需要决定召开。

(二)经理办公会议议题由公司领导班子成员提出，或由机关各部门提出建议，经理确定。公司领导班子成员如对议题有意见或建议，可在会前提出。

(三)经理办公会议研究决定公司重大事项，主要任务是：

2. 审议公司发展规划、年度计划，审批重大投资项目、资产重组和对外合作项目；
3. 审议决定公司年度财务预决算和内部利润分配方案及弥补亏损方案；
4. 审议公司业绩考核、薪酬分配方案和基本工资制度；
5. 研究公司内部管理体制、组织机构设置与调整方案；
6. 研究决定公司生产经营和管理中的重大问题；

7. 研究公司重大改革方案和部署；
8. 审议通过公司重要规章制度；
9. 讨论公司年度工作报告，听取公司各单位、机关各部门和各专业委员会的工作汇报；
10. 经理认为应研究审议的其他问题。

(四)经理办公会参加范围为：公司领导班子成员、经理助理、副总师。根据会议议题，机关相关部门主要负责人参加。

(五)经理办公会议议定事项形成《经理办公会纪要》，由经理办公室负责起草，由经理或主持会议的副经理签发。

(六)经理办公会议讨论的有关文件原则上会前要送达与会同志阅研。经理办公会议的材料、记录、纪要均为公司涉密文档，应妥善保管，并于下一年度的三月底前归档。查阅会议材料、记录、纪要须经经理办公室主任批准。

### 三、公司季度经营形势分析会

(一)季度经营形势分析会由经理主持，一般在每季度第一个月中旬召开。

(二)季度经营形势分析会主要任务是：研究公司主要生产经营指标完成情况，建设项目和投资完成情况，预算执行情况，成本控制情况，主营业务、兼营业务生产运行和指标完成情况，存在的问题、解决措施和下一步工作安排。

(三)季度经营形势分析会参加范围为：公司领导班子成员、经理助理、副总师和机关各部门主要负责人。

(四)季度经营形势分析会由经理办公室负责组织和记录，议定事项形成《办公室通报》，由经理签发。

#### 四、公司专业办公会议

公司专业办公会议是公司领导成员依据公司工作部署和要求，按照工作分工或受经理委托，就专项工作召开的办公会议。

专业办公会议由公司副经理、总会计师、经理助理、副总师召集和主持，机关有关部门负责人参加。

会议由有关业务部门负责组织和记录，经理办公室配合。会议议定事项形成《专业办公会议纪要》，由会议组织部门起草，经理办公室负责审核，主持会议的公司领导签发。

#### 五、公司年度工作会议(领导干部会议)

公司年度工作会议一般每年元月中下旬召开。根据需要在每年7月中下旬召开公司领导干部会议。

公司年度工作会议的主要任务是：学习贯彻xxx□xxx□自治区和集团公司重要会议、文件和指示精神，总结上年度工作，安排部署本年度工作；通报公司重大事项。公司领导干部会议的主要任务是学习贯彻集团公司领导干部会议精神，总结上半年工作，安排部署下半年工作。

年度工作会议参加人员为公司领导班子成员、经理助理、副总师，公司各单位党政主要负责人，机关各部门主要负责人。

领导干部会议参加人员范围视会议内容决定。

公司年度工作会议和领导干部会议的组织工作由经理办公室负责。

#### 六、专业(业务)工作会议

拟于下一年度召开的涉及所属单位负责人参加的相关专业(业



务)工作会议，有关部门要于本年度12月上旬以前编报会议计划，报经理办公室综合平衡。特殊情况需要在计划外安排召开的业务工作会议，由主办部门提出申请，经理办公室审核，公司经理批准。

以公司名义召开的专业工作会议，参加人员为公司各单位分管领导和业务处室负责人，一般不得邀请各单位党政主要负责人参加。确需各单位党政主要负责人参加的，须经公司主要领导批准。专业工作会议应尽可能采用视频会议形式。

机关各部门召开的部门综合性会议或业务会议，要贯彻精简、高效、节约的原则，尽量减少会议，压缩会议时间，精简会议人员，并应尽可能采用视频会议形式。部门综合性会议或业务会议，参加人员为各单位相关业务科室负责人，一般不邀请各单位负责人参加，确需参加的，须报公司分管领导同意。

## 七、其他会议制度

公司其他会议制度按照有关规定执行。

## 会议服务调研报告篇四

为强化局机关干部职工的责任感，调动职工的积极性和创造性，布置工作任务，落实各项措施，特制定本制度：

### 一、会议的种类。

可分为局党组会、局长办公会议、全体职工会、分管领导召集的部门会、局机关职能股室会。

### 二、会议的召开。

局党组会、局长办公会由局长召集；全体职工会由办公室征求

局领导同意后召集；分管领导召集的会议和股室会议，由分管领导以及部门负责人根据工作需要召集。会议召开前，要提前拟定议题。会议的召开，要坚持民主集中制。大事要提交局党组会、局长办公会研究，并在职工大会上通报。

### 三、会议精神的落实。

在局党组会、局长办公会、全体职工会上布置的工作任务，分管领导要及时召集所分管股室研究落实意见，将任务分解到各职能股室。各股室负责人要及时召开股室会议，研究落实措施，将任务落实到个人头上。

### 四、会议精神落实的保障措施。

1、加强检查督促：工作任务布置后，各级都要有研究工作的会议记录，要一级抓一级，配合局督查办工作，及时开展检查督促。

2、强化指导：局领导和股室负责人对具体责任人要传授工作理念、方法，及时指出不足。指导时，要对工作任务提出时间和质量要求，同时发挥具体责任人的主观能动性。

## 会议服务调研报告篇五

会议一体机调研报告，触摸屏原理触摸屏附着在液晶显示器的表面，与液晶显示器相配合使用，如果能测量出触摸点在屏幕上的坐标位置，则可根据显示屏上对应坐标点的显示内容或图符获知触摸者的意图。触摸屏按其技术原理可分为五类：矢量压力传感式、电阻式、电容式、红外线式、表面声波式。其中红外触摸屏在现实生活中被利用得越来越广泛。

行的贴心服务，同时也让民众在排队的的时间里可以从视频内容获取更好的信息和视觉享受。

当然在我们普遍选取的时候，会面临太多不可控问题，例如触摸一体机内部采用的配件，防水密封性，延保服务，在一样可靠的牌子情况下、价太高可以忽略。

隐私性。音响系统。就是给叫号提供声音信息，同时也可以提供大家给音乐放松心情。

会议一体机为什么有时触摸点与鼠标箭头有偏差？

这种现象就是我们常说的鼠标漂移。一般表面声波屏有这种现象，这是由于四周边上的声波反射条纹上面积累了大量的灰尘或水垢，影响了声波信号的传递所造成的。请用上面的方法将四周擦拭干净即可，清洁时注意要将触摸屏控制卡的电源断开。

会议一体机主机：主板□d525功控主板，内存采用笔记本内存2g□cpu□d525□硬盘□320g笔记本硬盘或16g/32g固态硬盘，主机电源我们彩宽幅省电电源，内含高压保险，可接110v-240v电压均可用，支持出口，是真正的刀片电源可用台式机，不是一个普通电源板，（有些家使用的是电源板是很不耐用的）

会议一体机矢量压力传感技术触摸屏一体机已退出历史舞台；红外线技术触摸屏一体机价格低廉，但其外框易碎，容易产生光干扰，曲面情况下失真。

用领域：

银行等金融机构（点内进行业务查询、）

电信（厅内业务查询、体验厅内业务）

政府机关单位（公共信息发布、政务公开）

时尚商品旗舰店、专卖店（新品推介）

接待室或会议室（介绍、展品展示）

展厅会场设计（活动会场布置）

汽车4s店（车款展示）

家具和艺术品专营店（展示）

电影院（电影预告和片花欣赏）

房地产售楼大厅、连锁地产中介橱窗（户型和景观效果展示）

写字楼和公寓大厅

- 1、触摸屏部分为玻璃制品，玻璃边角比较锋利，装配需带手套/指套作业
- 2、触摸屏部分为玻璃易碎品，装配时不要对触摸屏施加大力冲击。
- 3、触摸屏膜面为触摸面，也就是说产品正面；玻璃面为非触摸面，即产品背面
- 4、避免直接取引线拿起触摸屏，避免对引出线部位有拉扯动作。
- 5、引出线加强板部位不能进行弯折动作。
- 6、引出线任何部位不允许有对折现象。引出线在装配时，须水平插入，不可在加强板根部对折插入。
- 7、取放产品时需单片操作，轻拿轻放，避免产品互相碰撞而划伤产品表面。

- 8、清洁产品表面时，请用柔软性布料(鹿皮)蘸石油醚擦拭。
- 9、勿堆叠放置触摸屏，使用tray 盘。
- 10、最后要注意：不可使用带腐蚀性的有机溶剂擦拭触摸屏膜表面。如工业酒精等

除了要满足传统简单的会议要求外，而且还能演示清晰的图像和报表，并且可以根据需要调出电子白板，进行文字手写演示，提高会议的工作效率。必要时还可将会议的演示内容录成视频文件进行存档。