# 会场布置工作标准

尊敬的各位老师，亲爱的同学们，大家好！我是来自阿坝师范学院行政小组代表队的1号选手xxx，他们是我的合作伙伴2号选手xxx 3号选手xxx 4号选手xxx,我们的团队名称是“集结号”，我们的口号是“集体行动，团结协作”。今天我们给大家讲解介绍的工作标准是：会场布置工作标准。

会场布置工作标准的基本定义是指:会务人员根据会议要求设计、筹划与布置会议场地的工作规范。它的核心目标是完成会议场地布置的工作。一个会场布置工作标准就是一个会场布置任务的工作方案，依据圆通制工作成功律，会务人员首先知道要解决的问题是会议场地布置相关工作；其次要具有解决会场布置的思路；再找到解决这个问题的逻辑顺序是接受任务，理解目标，组织实施；然后掌握解决问题的措施是办公室主任组织会务人员进行具体的分工；最后，正确高效率地完成会场布置任务。会场布置工作标准总共包括六个步骤，各个步骤之间相互配合，紧密联系，在规定的时间内到相关工作地址、相关工作单位，协调相关工作人员准备相关工作资料共同完成会场布置工作。

接下来，我们可以通过结合阿坝师范学院四十一周年校庆会场布置工作来学习会场布置工作标准。

第一步，接受受会场布置任务，收集会议相关资料。校团委要积极接受会场布置任务，简单分析会场布置任务的重难点问题和主客观条件，研究和理解任务要求，在规定时间内依发布议通知和会议相关资料，组织相关部门展开工作，科学完成会场布置分工工作。

第二步，选定会场地点，会场布置设计。校团委将工作任务具体分解，下发相关部门，组建任务执行团队，做好会场布置工作分解说明，调动办公室人员明确描述工作目标是根据会议性质、规模、级别选择合适的会场地址，并依据会议场地环境拟写完整可行的会场布置方案。

第三步，布置方案领导审批，会场布置资料准备。校团委要完成个人工作处理和其他人工作安排，在计划时间内研究会场布置任务内容，核定每个部门完成项目，准备会场布置所需设备：电脑、座位牌、会议背景、会议资料和会议议程单等，准备周到会场布置材料清单，提交学校办公室进行方案审批，及时完成会场布置方案。

第四步，依据会场布置方案，组织完成会场布置。布置方案审批通过，校团委就要将会场布置工作任务分解安排给下级各部门，界定完成布置工作时间节点，明确要求完成会场布置的工作结果，在布置会场工作过程中，多方了解工作进度，做好跟踪工作记录，并依据会场布置方案，组织相关部门具体实施，如让组织部准备会场多媒体设备、座次牌、指示牌等细节问题，还有宣传部负责设计会场背景等任务分工，最后完成布置会场工作。

第五步，会场布置效果检查，演练补充修正完善。完成会场布置工作后，校团委要在计划时间内根据检查对比任务要求，检查会场布置效果，如检查出布置不当的地方要向负责部门人员说明并得到问题的解决，然后进行完整的会议演练，并在演练过程中补充遗漏的细节问题，修正会场布置问题，科学完善会场布置。

第六步，会议期间维护保养，会议结束恢复原样。校团委在完成会场布置后要注意维护会场设备，无论是小型会议还是大型会议都要保养会场，尽量避免损害会场的因素出现，保证会场的完整性，会议结束，要将会场恢复原来的布置，打扫收集会议相关资料文件，最后向学校办公室总结汇报此次会场布置工作的工作经验，反馈工作的执行效果，评价任务执行过程中的问题、教训。对完成任务过程中存在的问题进行解释说明，改进执行任务中产生的问题。

以上就是结合了阿坝师范学院四十一周年校庆会场布置工作的会场布置工作标准的全部流程。会场布置工作是会议召开的必要条件，如果我们将会场布置工作标准运用到实际工作中，我们就可以完成重要会议的会场布置工作，保障会议的正常召开，掌握布置会场的方法和措施，并将这一成功规律循环使用，在工作中不断进步，从不会到会，从会到优，从优到精。以上就是我们汇报的会场布置工作标准，请大家批评指正，谢谢大家！