## 前期准备

1. 会议资料：演讲者的ppt、笔记本、笔、纸、会议资料袋、胸牌
2. 会场横幅：背景墙、展架、指引牌
3. 餐票：这个要不要？
4. 会场拍照人员
5. 预定就餐地点

## 会议前一天的准备

1. 布置会场：（a）安排接待人员（会议中心门口2人，会议大厅门口2人）；（b）地标（指路牌）；（c）展架（如果需要的话）。
2. 准备茶歇：食品的放置位置，食品的种类、食品的购买。
3. 调试投影仪、灯光、话筒（3个：演讲者、主持人和提问者，最好有一个无线耳麦）。
4. 台签。
5. 签到表。
6. 桌子椅子。（桌子的两个用处：1签到；2食品）

## 会议当天

1. 报到组：负责统计来宾人数并与餐厅联系。
2. 接待组：负责接待及引路。
3. 现场控制组：临时拷ppt、问题咨询以及安排台签。
4. 摄影组：现场摄影以及照相。
5. 茶歇组：负责食品摆放以及食品回收。
6. 引导组：引导去就餐地点吃饭。