

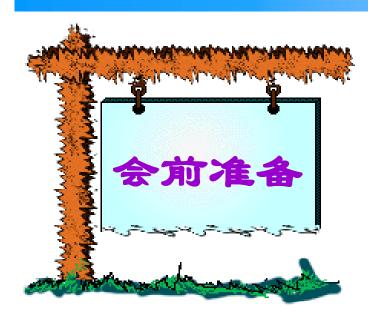
主讲人: 周玲秀



- 一、会前准备
- 二、会务实施
- 三、会后总结和决算
- 四、中小型会议的会务管理





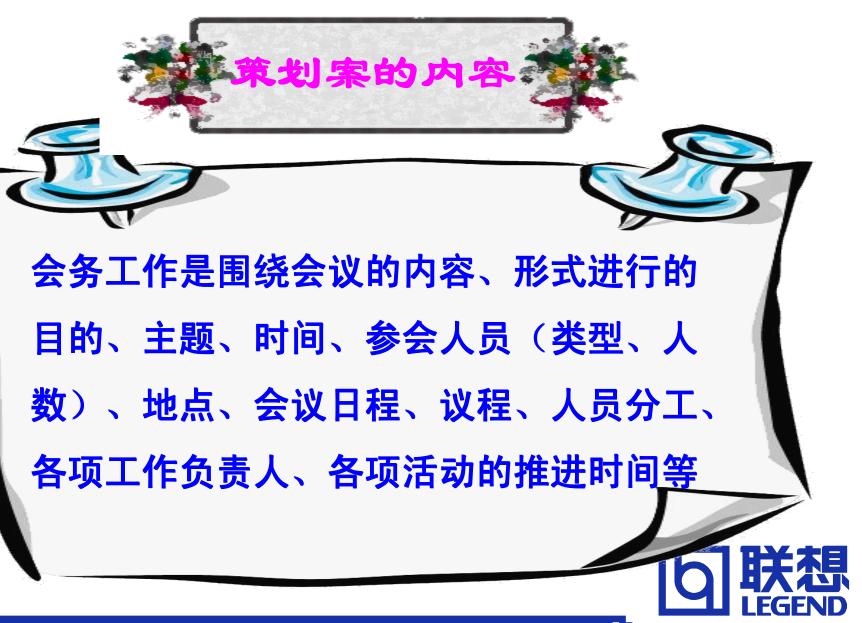


- ⇒ 策划案的内容
- **⇒** Team小组
- → 会场勘察
- ⇒ 起草协议
- → 会务分工
- → 制定会议费预算





容



容



案例:《99年代理会及

联欢会策划实施案》



容

会务工作要保证策划案

的顺利实现





组织落实,成立TEAM组

TEAM 组	负责人	职 责
总指挥		整个活动的总负责、总协调
副总指挥		协助总指挥,负责常务工作
		会议形式、发奖形式、布展、AV、奖品礼品定
策划组		制、条幅内容、制作、娱乐活动策划
		负责参会代表的吃、住、行、接送站等,以及相
会务组		关物资、资料的准备,费用的预算、决算等
秘书组		会议内容的策划、发言稿的跟踪、PPT制作、
		会议资料的整理、汇编







会场勘察

会场院勘察俗称"踩点"

是会前必须要做

的基础性工作



勘察原则:

一会务工作为会议内容服务

区以策划案为依据,方便操

作、节约资金,保证会议

顺利进行







宾馆的软硬件







租车问题



价格问题



《协议》是会务组与

宾馆合作的基础和标

准,要细致、全面、

对等、漏洞。







- 1、会议日期
- 2、住房标准及费用
- 3、场地安排及费用





- 4、餐饮及费用
- 5、甲方对乙方的规定
- 6、乙方对甲方的规定
- 7、结算等





案例: 2000与成都银河

王朝酒店的协议



会多组的分工

人员分工	负责人	会 前	会 中	会 后
总负责		会务总协调、考察、	内外沟通、协调、处	结算、善
		签约、预算、组织等	理突发事件	后、总结
物资组		采购会议物品、印	分发物资历、采购会	结帐、剩余
		刷、制作、旗、落实	中物品食品、保证设	物资处理
		设备	备到位	
签到组		邀请、人员落实、房	签到、发资料、安排	退房、回收
		间餐桌车辆分配	代表的食宿、订餐落	问卷、结帐
			实	
车辆调度		寻租车资源、签约、	接站组织、车辆调节	结帐
		接站场地租用、领导	器度交警联系、司机	
		行程	安排	T IY



案例: 99代理会人员分

工职责





案例: 2000年代理会

邀请信

内容:

- 1、前言
- 2、会议日程
- 3、注意事项
- 4、入住宾馆地点及电话
- 5、回执



- 区 工作认真负责、细心、耐心
 - >> 沟通协调能力强
 - 区 任劳任怨能连续作战



12 服从分配协作意识好

☞ 原则性强

び 应变能力强



必须注意的问题

★ 年初有预算;

全面、精细、节约;

↓ 距开会日期前两周,做出预算送审批;





必须注意的问题

★ 距开会日期前一周,务必汇出 所需款项;



提前行文,写明规则。





会议的组织和管理

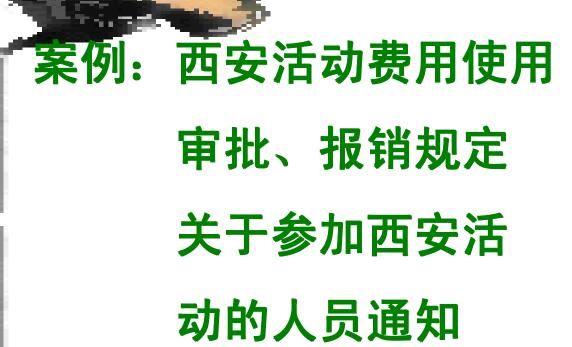


案例:99年代理会预算表

99年代理会费用申

请文件









- 会务组:出发时间及工作内容
- → 签到注意事项
- → 会议期间的工作
- → 会议结束的工作



- **泛** 提前两天出发
 - **※** 熟悉环境检查工作



- **※** 熟悉各自接口人
 - **%**购物及准备工作
 - 7 开预备会













> 与餐厅的联系

5 与会场的联系

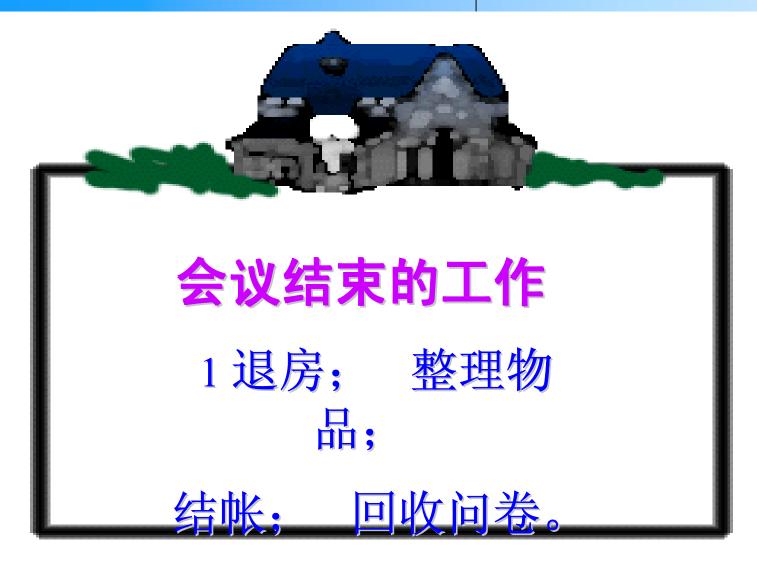


5 与服务台的联系

5 与客房部的联系

25 处理突发事件









案例: 意见反馈样式





总结经验教训,表彰先进

案例:汇款、99年总结、公 务人员考核标准





统计分析参会情况

案例: 2000年代理会分析





会议费的报销、决算和

分摊

案例:99决算





会务工作程序



会议准备检查表



会议主持人自我



检查表





《会务指南》

《会场安排一览表》

《各会场布置要求一览表》



谢谢大家



36