# 我会议效果评估报告（范文大全）

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-04-07

*第一篇：我会议效果评估报告会议效果评估报告一、校企合作研讨会的背景2024年1月9—11日，新疆建筑职业技术学院、新疆工业职业技术学院、乌鲁木齐师范高等专科学校中文系、乌鲁木齐职业技术学院人文社科系、新疆天地重型机械制造有限公司、乌鲁木齐...*

**第一篇：我会议效果评估报告**

会议效果评估报告

一、校企合作研讨会的背景

2024年1月9—11日，新疆建筑职业技术学院、新疆工业职业技术学院、乌鲁木齐师范高等专科学校中文系、乌鲁木齐职业技术学院人文社科系、新疆天地重型机械制造有限公司、乌鲁木齐康缘药业有限责任公司办公室、乌鲁木齐药业有限公司办公室、乌鲁木齐市自来水公司办公室在新疆建筑职业学院学院人文社科系会议室举行了文秘专业校企合作研讨会。出席会议的主要人员主要有乌鲁木齐师范高等专科学校中文系、乌鲁木齐职业技术学院人文社科系的分管教学的业务副主任、教研室主任、文秘专业全体老师和新疆天地重型机械制造有限公司、新疆大众建设工程有限公司、乌鲁木齐市康缘药业有限公司的办公室主任、秘书工作人员等共计57人。研讨会就如何进一步推进苏北四所所高职高专与企业开展持续的深度合作，积极构建富有特色的校企合作模式，提高校企合作质量、提升校企合作层次、丰富校企合作内涵、规范校企合作做法等方面展开了探讨与交流。研讨会议由会议发起者乌鲁木齐师专中文系王志蔚老师主持，会议进行了三天，达到了预期的目标，取得了良好的效果。

二、会前筹备工作全面周密细致、有条不紊

会议筹备情况。为了加深苏北乌鲁木齐、新疆市四家高职院校产学合作联系与交流，提升产学合作的层次，提高文秘专业实践教学的质量，经过新疆建筑职业技术学院人文社科系和乌鲁木齐师专中文系领导同意召开苏北高校文秘专业与企业产学合作探讨会，具体筹备工作由乌鲁木齐师专的王志蔚和新疆建筑职业技术学院人文系的刘志宏二同志负责成立大会秘书处，建立了材料组、会务组和后勤组。会议确定的主要议题有：1.新疆建筑职业技术学院分管教学的副院长讲话；2.四所高校文秘专业与企业合作的工作总结；3.四所高校文秘专业教研室主任分别介绍文秘专业建设、课程建设、师资队伍建设的情况；4.新疆、乌鲁木齐企业办公室主任代表关于学生实习实训过程中取得的成绩与不足；5.文秘专业教师代表关于文秘专业建设课程建设的意见与构想；6.聘请新疆师范大学中文系文秘教研室主任作学术研究报告；7小组讨论如何进一步深化产学合作；8.新疆建筑职业技术学院副院长做大会总结。在筹备过程中，筹备小组按照领导的意图，明确了分工，制定了会务筹备方案，确定了会议议程和会务费标准，明确了筹备工作的时限、任务，准备了会议文件和会议议程表，制发了会议通知和代表证，布置会场，准备了会标，按照会议回执信息做好了住宿的准备和接站工作。会议预算经费3万元。筹备工作在会议举行前15天基本完成，在会议举行前一周，筹备小组还对各项准备工作进行了检查，确保会议如期有条不紊的进行。会议筹备方案包括（备用方案）经过乌鲁木齐师专中文系和新疆建筑职业技术学院人文系领导的审核研究，认为可行，同意实施。

三、会议期间科学调度、合理安排，按照既定程序有序进行

会议接待工作安排顺利，进入研讨会议阶段。在此期间，与会人员一一进行签到，准确掌握了参加会议的人数，按照分工，后勤组准备好了会场的设备和茶点，为代表尽可能地提供良好的服务。秘书工作人员对会议全程进行了实况录像和会议记录，并印发了会议简报。在会议期间，主持人按照既定的议题，安排各位代表讲话发言。在第二天下午的小组讨论会上，主持人向各位代表明确了发言的主题，并安排秘书人员进行详细的记录。在小组讨论的进程中，主持人分别到了5个小组，听取小组的讨论，并适当把讨论的话题集中在如何加深产学合作的主题上来。小组讨论会结束后，主持人又召开了研讨小组组长的汇报，汇总各个小组的意见和建议，提交给大会讨论。最后，新疆建筑职业技术学院副院长做大会总结，对今后文秘专业产学合作提出新的意见和要求。在会议闭幕时，主持人提出对与会者、协办单位、赞助单和工作人员的支持表示感谢吗，并发放纪念品。

四、会后工作

经过三天的会议，研讨会实现了议目标，达成了许多共识，圆满地完成了任务。会议结束后，主持人安排秘书人员草拟会议纪要，做好了研讨会总结。并向有关学校和企业传达了会议的主要精神。在代表即将离开住宿地时，主持人请求新疆建筑职业技术学院办公室主任尽量安排好车辆，按照与会代表的请求提供服务。由于会议本着勤俭节约的精神，经过会议全程各项经费的使用情况计算，本次研讨会各项经费支出没有超过预算。

**第二篇：会议效果评估报告 233**

会议效果评估报告 23

3一、校企合作研讨会的背景423

3二、2024年1月9—11日，新疆建筑职业技术学院、新疆工业职业技术学院、乌鲁木齐师范高等专科学校中文系、乌鲁木齐职业技术学院人文社科系、新疆天地重型机械制造有限公司、乌鲁木齐康缘药业有限责任公司办公室、乌鲁木齐药业有限公司办公室、乌鲁木齐市自来水公司办公室在新疆建筑职业学院学院人文社科系会议室举行了文秘专业校企合作研讨会。出席会议的主要人员主要有乌鲁木齐师范高等专科学校中文系、乌鲁木齐职业技术学院人文社科系的分管教学的业务副主任、教研室主任、文秘专业全体老师和新疆天地重型机械制造有限公司、新疆大众建设工程有限公司、乌鲁木齐市康缘药业有限公司的办公室主任、秘书工作人员等共计57人。研讨会就如何进一步推进苏北四所所高职高专与企业开展持续的深度合作，积极构建富有特色的校企合作模式，提高校企合作质量、提升校企合作层次、丰富校企合作内涵、规范校企合作做法等方面展开了探讨与交流。研讨会议由会议发起者乌鲁木齐师专中文系王志蔚老师主持，会议进行了三天，达到了预期的目标，取得了良好的效果。

二、会前筹备工作全面周密细致、有条不紊

会议筹备情况。为了加深苏北乌鲁木齐、新疆市四家高职院校产学合作联系与交流，提升产学合作的层次，提高文秘专业实践教学的质量，经过新疆建筑职业技术学院人文社科系和乌鲁木齐师专中文系领导同意召开苏北高校文秘专业与企业产学合作探讨会，具体筹备工作由乌鲁木齐师专的王志蔚和新疆建筑职业技术学院人文系的刘志宏二同志负责成立大会秘书处，建立了材料组、会务组和后勤组。会议确定的主要议题有：1.新疆建筑职业技术学院分管教学的副院长讲话；2.四所高校文秘专业与企业合作的工作总结；3.四所高校文秘专业教研室主任分别介绍文秘专

业建设、课程建设、师资队伍建设的情况；4.新疆、乌鲁木齐企业办公室主任代表关于学生实习实训过程中取得的成绩与不足；5.文秘专业教师代表关于文秘专业建设课程建设的意见与构想；6.聘请新疆师范大学中文系文秘教研室主任作学术研究报告；7小组讨论如何进一步深化产学合作；8.新疆建筑职业技术学院副院长做大会总结。在筹备过程中，筹备小组按照领导的意图，明确了分工，制定了会务筹备方案，确定了会议议程和会务费标准，明确了筹备工作的时限、任务，准备了会议文件和会议议程表，制发了会议通知和代表证，布置会场，准备了会标，按照会议回执信息做好了住宿的准备和接站工作。会议预算经费3万元。筹备工作在会议举行前15天基本完成，在会议举行前一周，筹备小组还对各项准备工作进行了检查，确保会议如期有条不紊的进行。会议筹备方案包括（备用方案）经过乌鲁木齐师专中文系和新疆建筑职业技术学院人文系领导的审核研究，认为可行，同意实施。

三、会议期间科学调度、合理安排，按照既定程序有序进行

会议接待工作安排顺利，进入研讨会议阶段。在此期间，与会人员一一进行签到，准确掌握了参加会议的人数，按照分工，后勤组准备好了会场的设备和茶点，为代表尽可能地提供良好的服务。秘书工作人员对会议全程进行了实况录像和会议记录，并印发了会议简报。在会议期间，主持人按照既定的议题，安排各位代表讲话发言。在第二天下午的小组讨论会上，主持人向各位代表明确了发言的主题，并安排秘书人员进行详细的记录。在小组讨论的进程中，主持人分别到了5个小组，听取小组的讨论，并适当把讨论的话题集中在如何加深产学合作的主题上来。小组讨论会结束后，主持人又召开了研讨小组组长的汇报，汇总各个小组的意见和建议，提交给大会讨论。最后，新疆建筑职业技术学院副院长做大会总结，对今后文秘专业产学合作提出新的意见和要求。在会议闭幕时，主持人提出对与会者、协办单位、赞助单和工作人员的支持表示感谢吗，并发放纪念品。

四、会后工作

经过三天的会议，研讨会实现了议目标，达成了许多共识，圆满地完成了任务。会议结束后，主持人安排秘书人员草拟会议纪要，做好了研讨会总结。并向有关学校和企业传达了会议的主要精神。在代表即将离开住宿地时，主持人请求新疆建筑

职业技术学院办公室主任尽量安排好车辆，按照与会代表的请求提供服务。由于会议本着勤俭节约的精神，经过会议全程各项经费的使用情况计算，本次研讨会各项经费支出没有超过预算。

**第三篇：会议效果的评估方法**

会议不同阶段的效果评估

会议是在具体的时间和空间举行的，各种因素对会议效果的影响是一个持续的过程。要举行成功的会议，从会议开始前到会议结束后都应注意各种因素的影响。为了更好的保护积极因素，排除消极因素，有必要对影响会议效果的各种因素加以评估，从而建立取舍标准，也可避免将时间浪费在不值得讨论的议案上。

一、会前效果评估

在会议举行前，以下因素会影响会议效果:

◆欠缺目标或目标不准确

◆欠缺议程

◆与会者人选不当，或者与会者人数太多或太少

◆会议时间、地点不当

◆开会的通知时间不当

◆开会通知的内容欠周详

◆会议场地设备欠佳

◆与会者没有作充分准备

◆未定明会议的终止时间以及每一项议题的时间分配

◆会议不准时开始

◆以前的会议太多，使与会者一听说要开会，都感到厌烦

◆开会次数太少，使每次会议的议题过多

二、会中效果评估

在会议进行中，影响会议效果的有如下因素：

◆在会中的交谊活动

◆外界的干扰

◆与会者离题

◆主持人离题

◆让没有必要留在会场的与会者留在现场

◆资料不充足，决策偏颇

◆少数人垄断会议

◆与会者之间交头接耳

◆与会者不表明真正的感受或意见

◆与会者之间争论

◆与会者与主席争论

◆视听器材发生故障

◆与会者欠缺热心

◆会议超出预定时间

◆主持人未能总结会议的成果。

三、会后效果评估

会议结束后，经常会出现以下情况，应注意避免：

◆欠缺会议记录

◆对决议落实不力

◆不对会议的成败得失进行总结

◆不解散已完成任务的委员会或工作小组

◆与会者对会议感到不满

会后效果评估表

（一）目标

1、此次会议的目标是什么？

2、会议目标是否达成？

是□否□部分达成□

3、哪些目标没有完全达成？为什么没有完全达成？（确切理由）

（二）时间

1、会议目标是否是最短时间内达成？

是□否□不能确定□

2、倘若目标并非在最短时间内达成，为什么没有在最短时间内达成？（确切理由）

（三）与会者

1、列举每一位与会者的姓名并评估会议结束后他们的满意程度。

2、为“不满意”或“极不满意”的与会者找出使他们“不满意”或“极不满意”的原因。

（四）假如再主持同样的会议，下表中哪些事项将继续维持？哪些事项将有新的举措？

会议不同角度的效果评估

任何会议的举行，都有以下共同属性：一是会议期间，必须付出一定的代价；二是会议应有一定的目的；三是会议结束后，无论成功与否，或多或少都能给人以启示，使人获得一定的经验和教训。会议效率的高低，不是一个一成不变的概念，需要从不同角度加以评估。以下对此作一简要介绍。

一、从付出代价的角度评估

会议实际支出了多少费用是很容易算出来的。计算会议成本的方法是：会议成本＝每小时平均工资的3倍×2×开会人数×会议时间（小时）。当然会议实际费用还要加上会场租赁费、资料费、水电费等等。会议评估要力求科学，可以采用以下公式：

这一公式中的c是指每一个与会者为会议所作贡献的费用；t是指车旅费；a是指食宿费用；p是指筹办费用，包括地点、设备的租赁费，幻灯片和录影带等辅助资料的制作费等。把以上的数目加起来除以d——与会者人数，就可以得到一个cd值，也就是相当于在每位与会者身上所花的费用。

在这些费用中，与会者作贡献的费用c，很可能被低估。这方面的原因很多，在此不多作说明。

在弄明白为每位与会者花了多少钱之后，还应当明白钱是否都花在了刀刃上。目的在于调整员工工作状态的会议，比较容易评估效果。比如，会后员工们卖出的汽车是否增多？等等。如果达到效果，企业获得的额外利润就应归功于会议了。

如果会议的目的是为提高士气，向企业员工通报情况，或者对员工进行培训，就不能立即从财务上显示出利润来。在这种情况下，最好把会议看成是员工在职训练计划的一个部分，看成是对企业前途的投资，并尽可能从中挖掘价值。从长远来看，投入一定的人力、财力，绝对是值得的。如果采取另外的办法，比如取消会议，那么结果必然是士气低落、无法接受变动或生产效率下降等。

在传统上，许多会议的举行是不太在乎开销的，一般持这样的观点：所谓好主意就是把经过精挑细选的部门经理和员工送到一家五星级饭店，让他们听取富有创意的报告……这样的会议被普通人认为是让与会者去度假。而现在，人们在经过了每次重大会议后，习惯反省一个问题：“这个会议的举行值得吗？”作为会议决策者，对这个问题必须引起重视。

评估会议是否值得举行，不能仅仅局限在付出的代价的角度，而应考虑会议是否管用，也就是会议是否达到了预期的目的。

二、从会议品质的角度评估

为了提高会议效果，可以分开评估会议的各个部分，并就其作出判断。下面提供了一份评估会议质量的清单，可以作为评估时的参考。

在清单一开头，简要地提一下既定的会议目的。在完成这一评估报告时，不要忘记这一点。

印刷品

对设计和版面是否满意？内容是否正确或者表述清楚？印刷品是否及时提供？所花的费用是否值得？

地点

会议地点的位置是否适当？大小是否合适？住宿、饮食和服务的等级如何？设施是否适用？工作人员是否肯帮忙？与会者的意见如何？

交通

车辆是否保养得很好？车辆是否准时？机动性是否很高？司机是否客气和肯帮忙？

会场布置

标志、布景、照明和会议地点的装饰水平如何？会场设计的各个项目是否及时提供和安装？与会者对设计布置有什么意见？

器材设备

提供器材设备的单位工作完成得如何？安装和操作设备的人员工作效果如何？有无设备故障？原因是什么？

发言者

发言内容是否打动人心？讲稿的风格是否合适？内容是否明了？讲稿是如何提供的？辅助设备的资料是否派上用场？

与会者的意见

会议采用的风格是否合适？场地设计、音乐是否合适？会议时间是否合适？所花的费用是否值得？

三、从经验教训的角度评估

对刚刚结束的会议作出评估，促使下一次会议开得更有成效，费用更少。如果不得不跳过评估阶段，或者是第一次策划筹办会议，下面的几个办法，可以在会议上少花钱，且获得最大的价值上提供帮助。

◆会议要开得短。如果预计开一天的会议，可以只开半天，这样只需一夜的住宿。

◆安排较多的活动，使会议获得最大限度的价值。应多安排自助餐而减少正式午宴。多开小会，以使与会者能增加参与度。如果有可能也利用晚间开会。

◆特别注意选择地点。会议地点的技术设施都在改进，有良好设施的会场利用价值更大，因为可以节省设备的租赁费用。

◆对与会者的名单要精益求精。把与会者限于最有可能为会议作出贡献的人。人数少意味着会议场地小，可节省场地租赁，住宿和餐饮费。

◆如果请公关公司筹办会议，应多看多问。有的企业提供价格低的全套特价服务，包括现成的布景和可挑选的器材设备。

◆如果对于某会议承办公司的工作感到满意，可考虑与其长期合作。保持合作关系，可促使他们减少收费。

◆讨价还价。应先确定自己的价位，并努力找到能获得与它最接近的价格的办法。

上面提到的经验，有助于会议举办者参考。如果动用企业内部资源筹办下一次会议，应首先明确：什么应当做，什么应当避免。如果是由公关公司代为筹办，可以先问问他们是否有某种形式的评估，他们也许会很乐意满足这一要求。多数会议承办公司知道，客户越来越不重视会议表面的热闹和气派，而在乎会议是否能做更有效的变动。因此，这一方面的经验总结正在加强。

关于会议的经验教训的内容应包括：会议开得是否有效；会议有什么失败的地方；有哪些需要改进的地方；与会者的立场观点。发言者的表现如何；向所有人表明会议开得是否成功。

如果策划和组织一次会议，经过排练加上具有说服力的发言者，以及有力而又恰到好处的技术支持，对于筹办人、参与者以及所有相关人员来说，可能是一次令人真正满意的经历。

不同人员对会议效果的评估

评估会议有三个主要来源：一是会议主持人，二是训练有素的会议专业人士，三是与会者。

专业人士和与会者对会议所做的评估，视野比较开阔，也比较客观。

（一）会议主持人的评估

会议结束后，会议主持人应该这样征求意见：“我主持得怎么样？”“哪些议题进行得非常顺利？为什么？”“哪些部分有问题？”等等。

这是主持人最起码要思考的问题。花时间对这些细节深入思考，自我评估是有助益的。

（二）训练有素的会议专业人士的评估

一个训练有素的会议专业人士对于有效会议的成份、客观评估的技巧以及给予评估的回应都是相当熟悉的。会议专业人士通常坐在会议室的后面，并且以评估表格来做记录。评估的表格一般是按照会议进行的先后次序而设计的。

会议结束之后，会议专业人士可以将他观察到的事情向全体与会者报告，并邀请他们共同讨论如何改进下一次会议；也可以私下同会议主持人交换看法，并讨论需要改进的地方。

（三）与会者的评估

与会者是评估会议的最佳人选。他们对于会议内容、会议中发生的事情以及主持人的表现都有所感受与反应。会议中公开讨论通常是得到与会者反馈信息的最佳方案。

虽然会议中与会者的直接反应对于评估会议有一定的价值，但这种反应势必带有迎合会议气氛的色彩，要获得与会者对会议的印象及自己的想法，可以在会议结束后几天之内，请他们填写一份问卷。问卷要简单，最好采取只提少数相关问题的办法，测验会议的主要意图是否已被接受和理解。

除了这些有关的问题，问卷还应设法发现与会者对以下问题的看法：

◆地点——位置是否适当？是否容易到达？是否有足够的停车场？是否舒适？服务和饮食是否良好？工作人员的服务如何？

◆会议的组织——是否在开会前就对会议内容已有所知？旅行安排的效果如何？座位安排是否满意？日程表、选票、简报等辅助资料是否做得很好？

◆会议——会议是否筹办得很好？在会上能否看清楚、听清楚？发言者是否给人深刻印象？辅助器材是否良好？有没有足够的时间提问？与会者是否觉得充分参与了会议？从会议中学到了什么？

◆后续行动——是否有正式的后续行动？如果没有，是否应当有这样的行动？会议的直接结果是什么？是否打算采取进一步的行动？

筹办人最好在确定了会议目的的前期策划阶段，就设计出一份问卷。对会议的策划越投入，本来模糊的想法越有可能变得清晰。

要让与会者填一份问卷可能有一定困难，因为在会议结束之后，每个人都将忙于工作。解决这个问题的方法是：或者带着小型录音机登门拜访；或者举办填写问卷有奖比赛；或者不断地催促，这当然要注意避免与会者的反感情绪。

**第四篇：会议评估报告**

会议效果评估报告

综合部部长：

公司2024供热期工作表彰和总结大会已于2024年5月10日圆满结束，为了总结办会经验，特对此次会议效果进行评估，现将会议效果评估情况报告如下：

一、会议基本情况

在2024供热期，公司全体员工以优质、稳定供热为目标，扎实推进各项工作，不断加强企业管理水平，全面提升服务质量，圆满完成了上个供热期的供热工作。为总结经验、表彰优秀，以便2024年供热期的工作能顺利开展，经公司研究决定，召开公司2024供热期工作表彰和总结大会。

（一）会议名称：伊金霍洛旗九泰热力有限责任公司2024供热期工作表彰和总结大会

（二）会议主题：总结

2024供热期工作，对先进员工、先进集体进行表彰

（三）会议时间和会期：2024年5月8至10日；会期3天

（四）会议场所及住宿地点：伊金霍洛旗龙凯大酒店

（五）参加会议人数：122人。

（六）会议餐饮：统一就餐5次，会见茶点3次。

二、对会议管理工作的总体评估

（一）会议计划周全、细致

会议计划考虑了时间、地点、会期、人员、会议通知、会议议程、会议日程表、经费预算、代表注意事项、参会人员签到、会议交流材料、会场布置、现场观摩及户外活动、开幕词、闭幕词、上级领导讲话、照相、住宿房间安排、车辆安排、医务、保卫、会议记录等方方方面的工作，尽可能做到万无一失。

（二）会议内容紧凑，会议结果圆满

在3天的正式会期中，合理安排了日程表和会议议程，包括总结工作、表彰工作、部署工作、经验交流、现场观摩和户外活动。各设备厂家和各部门的优秀员工代表及先进集体代表在会上作了经验交流发言。完成了会议议程，达到了预期目的。会议结束后，主持人安排秘书人员草拟会议纪要，做好了会议的工作总结，并向有关部门传达了会议主要精神。

（三）会议经费控制有效

此次会议共支出8.2万元，包括文件资料费、会议办公费、会议场租费、伙食费、住宿费等。

（四）会议场所满足会议所需

此次会议安排在龙凯大酒店所属的礼堂，礼堂有专门的主席台，桌椅、音响、投影设备齐全。

（五）住宿条件优越

此次参加会议的多为公司各部门负责人和优秀员工，此酒店的硬件和软件条件较好，满足了参会人员的进餐、通信、休息、娱乐、安全等各方面的需求。

（六）参会人员较多

此次会议参加人员共122人。其中各部门负责人24人，公司领导5人，上级领导和主管部门的有关工作人员6人，先进员工代表78人，设备厂家4人，工作人员5人。

（七）会议预定工作有序

为了做好会议的服务工作。会前，根据各部门的回执，向酒店预定了客房；按照每一餐不同的饮食要求，会前全部做了预定，并提前一天就餐饮的预定情况进行最终落实。

（八）会议室布置合理

会议设置了主席台。主席台的座次按参会人员的职务规格排序，并在桌前放置了代表座签。主席台上方悬挂了会标，主席台前摆放了鲜花和绿色植物。同时按照会议所需，设置了专门用于交流的发言席和进行演示的投影仪和投影幕布。

（九）会议餐饮丰富

会议安排在大酒店用餐5次，另外，安排了会间茶点3次，专门采购了水果。

二、对会议主持人的评估

（一）会议制定了详细的主持人计划

会前，明确了会议的总目标，对会议内容、会议议题、会议进行步骤和会议环境及如何最有效地利用时间作了充分的准备，在得到领导确认后，进行了全面督办、检查、落实。同时对会期期间可能出现的问题作了充分考虑，拟出了备用方案，以确保整个会议的顺利进行。

（二）采取有效手段控制会场气氛

此次会议安排的内容较多，时间排的非常紧凑，且会 3 议一天要完成90%的议题。为此，主持人作了充分准备，提前到达会场，会议开始后，向代表们宣读了会议议程，日程安排和注意事项，引导会议按议程排列正常进行，并根据临时变化情况，及时调整会议议程的顺序。比如，全体人员合影本来安排再上午会议结束后，就餐开始前，但因上级领导讲话后要离场，于是将合影内容调整到上级领导讲话完毕后进行。

三、对会议工作人员的评估

此次会议，设置了会务组、设备布置组、医务组，工作人员只有5人，人员非常精简，但效率非常高。会议开始以前，工作人员就住进酒店，直至全体参会人员离开后才撤出酒店，他们以热情的态度，务实的行为和熟练的业务水平，向全体参会人员提供了优质的服务。

四、会议中值得注意的问题

会前，会务组是按照各部门回执预订的房间，全部为标准间，但个别人员到场后要求住单人间，会务组不得不采取紧急措施与酒店经理协调。这个问题在今后的办会中要多加注意。

二〇一四年五月十二日

**第五篇：健康教育效果评估报告**

庄河二院健康教育效果评估报告

为认真完成健康教育工作目标，提高居民健康知识水平，正确掌握预防疾病方法和措施，坚持科学合理的卫生习惯，真正使人人能享受健康生活，并为我们来年的工作提供经验与指导，我们对2024年健康教育效果进行了评估，现报告如下：

一、我院健康教育工作领导小组充分利用社区资源，广泛发动居民参与丰富的教育活动，结合卫生日、主题日开展有针对性的宣传活动，全年针对辖区居民进行了12次健康知识讲座、10次咨询、18次免费体检，发放健康教育材料8800余份（其中材料发放入户1次），并在院内候诊大厅、输液大厅及健康教育室循环播放影音资料，居民接受健康教育8000余人次，健康教育覆盖率为79.5%，居民健康知识知晓率为80%，健康行为形成率为73%。

二、今年健康教育主要针对高血压、糖尿病、脑卒中、肺结核、艾滋病、肝炎、公民健康素养等方面知识做重点宣传，居民健康知识掌握程度较教育之前有很大提高。但是因为我辖区为乡改街道，辖区85%人口为农民，50岁以上居民文化程度小学以下占90%以上，30—49岁居民文化程度基本在初中及初中以下，居民文化素质普遍偏低，对健康知识的认可与健康知识的执行程度偏低。

今后的工作重点是不但要居民掌握健康知识，还要督促他们养成健康生活习惯，只有这样，健康教育才能发挥更大作用，我们的工作才更有意义。

庄河二院

2024-10-25

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！