# 会议须知[精选]

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-07-02

*第一篇：会议须知[精选]XX典礼会 议 须 知时间：2024年12月3日地点：XX宴会厅为更好的体现XX的良好面貌，全体会员要体现主人翁精神，文明用语，热情待客。须知事宜如下：1、请参加12月3日XX典礼全体参会人员，统一身着正装、佩戴出...*

**第一篇：会议须知[精选]**

XX典礼

会 议 须 知

时间：2024年12月3日

地点：XX宴会厅

为更好的体现XX的良好面貌，全体会员要体现主人翁精神，文明用语，热情待客。

须知事宜如下：

1、请参加12月3日XX典礼全体参会人员，统一身着正装、佩戴出席证和会徽（佩戴于西服翻领左上方纽扣位置）出席，出席证妥善保管如不慎遗失，请与会务组签到处联系

2、大会期间，请全体参会人员按规定时间准时到达、及时入场；签到后，勿在签到处集聚、逗留、喧哗、吸烟，禁止在会场内吸烟和随地吐痰，严禁携带危险品入场。

3、会议期间，所有参会人员请勿随意走动，手机调成振动或静音模式，注意保管好自己随身携带的重要物品。

4、所有会员根据会务组的统一安排，按照出席证背面上数字桌位位置就坐，不得自行调换桌位。

5、为保持会场良好秩序，就职典礼后，请全体参会会员在XX、XX的引导下，注意礼仪人员的提示牌，有序入列，于二楼宴会厅进行合影。有个人摄影、拍照需求的，请于合影后再自行拍摄。

6、集体照合完影后，请所有XX人员在专人的引导下，及时到二楼XX厅有序入列一同合影。

7、晚宴开始后，主、副陪应及时核实就席人员，如发现有空位，及时联系相关人员安排。（XX，159XXXXXXX）

8、所有XX上人员上台领取证书前，要在的引导下整齐有序的上台领取，将证书托在胸前合影后，在引导人的指引下有序入席。（每X人为一组，每人根据手头上名单所属组别，在引导人员引导下上台领取证书。）（XX，139XXXX2）。

9、12月2日已签到并领取礼品的XX成员，12月3日参加会议则不再重复签到和领取礼品，请所有人员自觉遵守，共同为大会当天创造良好的会场环境，体现我会会员的良好素质和精神面貌。

10、自行驾车前来参加会议的人员，要服从后勤组人员统一指挥和安排。

**第二篇：会议须知**

备

忘

录

备字〔2024〕008号

主送：餐饮部、管家部、前厅部、工程部 抄送：总经办 承办：市场营销部

事由：关于会议室使用须知及流程

日期：2024年3月21日 页数：共4页

一、会议室的租用主要由市场营销部负责洽谈，餐饮部负责接待。

二、市场营销部根据酒店规定的会议室价格体系来洽谈各类型会议室的租金，并在会议通知单上注明，使用时间段及费用（使用时间段需包括布臵会场的时间及其它可能免费的时段）。

三、确认并准确了解会议通知单

1、餐饮部在收到会议通知单后，根据会议的时间和规模安排班次和调配人手；

2、跟进会议的人员须认真仔细了解举办会议的公司、时间、地点、人数、摆设形式、收费标准和付款方式等。

3、确认会议期间所有要用的会议设备和必需用品（投影仪、投影幕、白板、麦克风、DVD、音频线、会议桌、会议椅、会议台布、纸、笔、水等）是否够用，特别是在有2个会议同时举行的时候。

4、了解知悉会议客人在店的住房和就餐情况，在客人询问时方便指引和回答。

四、布臵会场（由餐饮部负责）

1、根据会议通知单的要求提前摆设好会议期间所有要用的会议桌、椅子、纸笔和水（包括演讲台、白板等）至少提前4小时布臵好会场，如不明确会议室的摆位，可要求销售员现场协助。

2、致电工程部提前调试好麦克风、投影仪、影响等会议设备，并悬挂好会议横幅。

3、致电管家部提前打扫会议室门口，过道（至洗手间）和洗手间的卫生，并在会议室门口适当的摆放一些绿色植物。

4、清洁和检查整个会场，确定没有其它卫生，工程，消防等问题；确保会议室能正常使用（如有疑问请致电有关部门）。

5、打扫和整理工作间，包括热水器、工作台、垃圾桶等。

6、会议室一切准备就绪后，关灯落锁；到会议开始前不允许任何人进入会议室（除特许情况，如客人看会场等）。

五、跟进会议（由餐饮部负责，营销部协助）

1、餐饮部跟进会议的工作人员必须在会议开始前30—60分钟提前开门、开灯、开空调、开热水器等，确保会议室没有异味，需注意空调温度是否合适；致电工程部播放背景音乐，打开和调试好相关的会议设备（如投影仪、麦克风等），确保会议能顺利进行，并保持良好的仪态跟站姿在门口迎接客人。

2、营销部会议跟进人需在会议开始前30—60分钟检查各项设备是否运转正常，保持良好的仪态、站姿与餐饮部会议跟进人员一同在门口迎接客人。

3、会议期间会议室内严禁吸烟，如果有客人要吸烟请劝告到门外吸烟区；（需在会议室门口摆放1—2个立式烟缸）。

4、会议期间维持好会场的秩序和服务，（如客人自带水果咖啡之类的饮品与食物，可协助安排摆放）禁止一切与会无关人员进入会场。

5、中午休会客人就餐期间，指引客人到就餐地点，并重新整理好会场；在整理会场时要注意是否有客人的贵重物品遗留（如有请交至部门主管或保安部），保管好客人自带的会议设备（如笔记本电脑等），最好建议客人自己保管。

6、所有会议期间，如果客人需要增加一些设备和服务时（如DVD、麦克风、投影仪等）请立即致电营销部会议跟进人，因为中间可能会产生一些收费。

7、所有会议期间，跟会的工作人员不得擅自离岗，如果到下班时间，请交接给下一个班的工作人员，交接工作一定要做到准确，清楚。

六、会议结束整理会场（由餐饮部负责，营销部协助）

1、在会议结束前半小时下单给前台打印账单，并致电跟会的销售员是否有其它费用的产生（如设施破损，会议延时等），并让会议负责人签字确认。

2、会议结束时指引客人离开会场，检查客人是否有贵重物品和其它物品遗留（如有请交至部门主管或保安部）。

3、清点酒店的会议设备是否齐全（如DVD、麦克风、投影仪等），并致电工程部收回有关的会议设备，拆除横幅，投影幕。

4、清理会议室和工作间的垃圾（任何垃圾都不能过夜），整理好工作台，摆放好会议桌、会议椅、叠好台布（如有污迹立即清洗）。

5、会场清理时应不留死角，需特别注意有无安全隐患，如墙上贴有胶带要及时处理。

6、关掉会场和工作间所有的灯、电、空调、热水器等，确保不会有消防安全隐患再关门落锁，将钥匙交至部门主管保管。

此规程自颁布日开始执行。

广东金莎大酒店 总经理室

**第三篇：会议须知**

会 议 须 知

一、报到时间

2024年月日下午

二、地点：

三、开会地点和时间

会议地点：会议时间：（详细日程见《会议议程》）

四、注意事项：

1、各参会人员直接在大酒店报到，并领取会议资料。

2、会前要认真学习本《须知》和相关议程要求。

3、入住期间，要遵守酒店制度，不得损坏物品，不得随便使用非送品，否则所销费用由个人承担。

4、入住期间，不经领导批准不得单独外出超过2时，否则发现一次，给予元的处罚。

五、会议纪律要求：

1、凭参会证入场，不迟到、不早退；有特殊情况不能出席会议者应先请假，经公司领导同意后才能离开。、会议提前10分钟入场，会议中所有参会人员都必须按商务礼仪方式要求自己。

3、为保证会议质量，会议前要做好以下准备：手机关机或调为静音和振动状态，会议中不得接打手机，会议中不得擅自离开（含去卫生间,接水）．

4、会议进行时，要坐姿端正，认真学习会议内容，随时做好记录．不得摇头晃脑，除讨论时间外不得交头接耳．

5、会议中如有不同意意见，不得打断会议发言人讲话，让发言人发言完毕后举手示意主持人有不同意见，经主持人同意后方可发言。

六、用餐地点：前中餐厅

七、会议组织分工：见《会议人员分工表》

**第四篇：党代会会议须知**

中国共产党蓬溪县赤城镇第七次代表大会

会议须知

一、代表、列席人员、工作人员按时进入会场。大会制发的各种资料应妥善保管。遵守会议纪律，不迟到，不早退，不无故缺席。因事、因病不能出席会议的，应向所在代表团负责人和大会秘书处报告，经秘书长批准后方能有效。

二、代表、列席人员和工作人员对会议内容应注意保密，不得在公共场所谈论尚未公布的会议内容。会议文件应妥善保管，不得外传、复制，不得携带文件到公共场所。

三、开会时间不得会客，不得使用通讯工具，不得将小孩带入大会会场和讨论地点。

四、遵守法纪和社会公德，爱护宾馆公共财务，讲究卫生。若有违反，责任自负。

五、提高警惕，随时注意防火、防盗、防事故。不得携带危险物品进入会场和住所。个人现金、手机及贵重物品应妥善保管。如有丢失，责任自负。

六、农村代表、列席人员，发给每人误工补助费（含就餐补助）60元，发往返途中乘车补助费20元/人，村干部发给每人就餐补助30元。由各代表团工作人员统一在大会后勤组结算。联系人：刘章会，电话:6622。

**第五篇：人民代表大会会议须知**

会

议

须

知

为了保证大会顺利进行，出席本次会议的代表、列席人员和工作人员，必须集中精力开好会议，努力工作，遵守纪律。

一、会议由大会主席团统一领导，下设大会秘书处及国民经济和社会发展计划及财政预算审查、议案审查两个委员会，负责办理大会的各项事务。秘书处由秘书、宣传、组织、后勤、保卫五个小组组成，会议期间的有关问题，可与各小组直接联系。

二、代表、列席人员、工作人员要佩戴相关证件进入会场、驻地。各种证件要妥善保管，不得转借，如有遗失及时与大会秘书处联系。

三、会议场所和代表驻地注意防火防盗。与会人员严禁携带武器、弹药以及易燃易爆等危险物品进入会场和驻地。个人财物请自行保管，谨防丢失。

四、会议场所禁止吸烟。会议期间，手机等通讯工具一律关闭。

五、会议期间，与会人员对会议尚未公布的内容要严格保密。会议文件、材料、简报等要妥善保管，不得转借、外传和复制，谨防丢失和泄密。会议规定要收回的文件，请在规定时间退交大会秘书处相关机构，不得带走。

六、大会举行的各项会议，所有与会人员要按要求准时参加，遵守会场秩序。举行全体会议时，请与会人员提前20分钟入场，代表及列席人员按指定排号或区域就座。

七、与会人员应集中精力开好会。代表、列席人员参加会议，不得迟到、早退。因故不能出席全体会议的，必须向大会主席团书面请假；因故不能参加代表团审议的，应向所在代表团负责人请假。

八、会议期间，与会人员如有生病的，凭证件到大会医务室就诊。

九、代表如需集体外出活动，请告知大会秘书处。与会人员住房内不得留宿非会议人员。由会议安排住宿的与会人员须在晚上11:30前返回驻地。如因特殊情况不能返回的，应报告代表团负责人。

利辛县第十一届人民代表大会秘书处

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！