# 会议服务人员着装礼仪要求

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-21

*会议服务人员着装礼仪要求 再开会议的时候，会议服务人员是必不可少的，那么会议服务人员要注意什么着装礼仪呢?下面是第一范文网小编为大家整理的会议服务人员着装礼仪 ，希望能够帮到大家哦! 会议服务人员着装礼仪 会议着装的依据，首先来自会议通知。...*

会议服务人员着装礼仪要求

再开会议的时候，会议服务人员是必不可少的，那么会议服务人员要注意什么着装礼仪呢?下面是第一范文网小编为大家整理的会议服务人员着装礼仪 ，希望能够帮到大家哦!

会议服务人员着装礼仪

会议着装的依据，首先来自会议通知。规范的会议通知，对着装会有明确的要求，甚至一些节日联欢会议也会有具体着装要求，只是所要求的穿戴也许会很搞怪而已。所以，按照通知着装是起码的礼貌，如因特殊原因不能达到要求，要提前向会议方进行说明。比如在谈判会、洽谈会、发布会等严肃而正式的会议，与会人员应该穿着正统、简约、高雅、规范的最正式礼仪服装。男士应穿深色三件套西装和白衬衫、打素色或条纹式领带、配深色袜子和黑色系带皮鞋。女士要穿深色西装套裙和白衬衫，配肉色长统或连裤式丝袜和黑色高跟、半高跟皮鞋。

会议服务礼仪

会前服务

(一)根据会议主办单位的要求，明确会议服务要求，并提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、横幅(会标)、背景音乐、鲜花摆放、领导休息室等，并提前检测、检查音响、话筒等设备及会议各项要求的落实情况。

(二)及时做好会场卫生，整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等，检查服务箱用品、面巾纸、洗手液配备情况。

(三)在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位牌摆放整齐。

(四)会议服务人员应提前1小时进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水，打开音响。播放轻音乐，同时打开安全门、照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前半小时开启。

会中服务

(一)会议服务人员在与会人员入场前，应站立在会议厅门口两侧，有礼貌地向宾客点头致意，并说 早上(上午、下午、晚上)好 或 欢迎光临 等文明用语。同时对已入座的客人，及时递上茶水、湿巾，茶水量一般控制在8分。上茶水时应遵循从左至右的原则，从宾客翼侧依次加水，原则上每20分钟添加茶水一次。

(二)会议服务人员时刻注意观察和随听音响设备运行状况。注意会场情况及室内温度，发现问题及时报告和处理。

会后服务

(一)会议结束时，服务人员应及时打开通道门，站立两侧，礼貌送客，向客人微笑点头，并说 慢走、再见 。会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系。

(二)会议服务结束后，服务主管人员应主动及时填写《会议服务意见单》征求会议主办单位的意见，以总结工作，改进服务，意见单计入年终考核范围。

(三)严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间。

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！