

# DB 3205

苏 州 市 地 方 标 准

DB3205/T XXX-2022

## 酒店会议服务规范

Specification of meeting services of hotel

(征求意见稿)

2022-XX-XX 发布

2022-XX-XX 实施

苏州市市场监督管理局 发布



# 目 次

前言.....	III
1 范围.....	5
2 规范性引用文件.....	5
3 术语和定义.....	5
4 基本要求.....	6
4.1 人员要求.....	6
4.2 设施与设备.....	6
4.3 环境卫生.....	6
4.4 服务礼仪.....	7
5 会议分类和服务内容.....	7
6 服务流程和要求.....	7
6.1 共性.....	7
6.2 个性.....	9
7 质量控制.....	10
8 安全措施.....	10
8.1 安保管理.....	10
8.2 消防管理.....	11
8.3 应急管理.....	11
8.4 信息安全.....	11
9 疫情防控.....	11
9.1 组织保障.....	11
9.2 日常处置.....	11
9.3 消毒处理.....	11
9.4 特殊时期.....	12
9.5 物资保障.....	12
10 服务评价与改进.....	12
10.1 服务评价.....	12
10.2 服务改进.....	12
附录 A（资料性） 宾客任务通知单.....	13
附录 B（资料性） 会议安排通知单.....	14
附录 C（资料性） 会议台型.....	15



## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》给出的规则起草。

本文件由苏州市会议中心提出，\*\*\*\*\*归口。

本文件起草单位：\*\*\*\*\*。

本文件主要起草人：\*\*\*\*\*。

本文件为首次发布。



# 酒店会议服务规范

## 1 范围

本文件规定了酒店会议服务的基本要求、会议分类和服务内容、服务流程和服务要求、质量控制、安全措施、疫情防控、服务评价与改进。

本文件适用于酒店开展的会议服务工作，其他提供会议服务的组织机构可参照本文件执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB 5749 生活饮用水卫生标准
- GB/T 10001.1 公共信息图形符号 第1部分：通用符号
- GB 14934-2016 食品安全国家标准 消毒餐（饮）具
- GB/T 15566.8 公共信息导向系统设置原则与要求 第8部分 宾馆和饭店
- GB/T 17242 投诉处理指南
- GB/T 18883 室内空气质量标准
- GB/T 30520 会议分类和术语
- GB 50140 建筑灭火器配置设计规范
- XF 654-2006 人员密集场所消防安全管理
- DB32/T 3756-2020 新型冠状病毒肺炎疫情防控 公共场所消毒技术规范

## 3 术语和定义

GB/T 30520 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**会议** meeting; conference; convention; congress

在特定的时间和空间，通过讲话、发言、讨论、答辩、观摩、演示、商议、表决等多种形式以达到安排工作、议事协调、交流信息、政策宣传、传播知识、推介联络等目的的一定人数的群体活动。

[来源：GB/T 30520-2014, 3.1.1, 有修改]

### 3.2

**会议服务** conference services

在服务范围内，利用场地、设施、人员配备等资源，提供贯穿会前、会中、会后，保证会议顺利有序开展及配套服务。

### 3.3

**党政机关会议** government conference

以各级机关、人民团体的名义举办的会议、会见等活动。

### 3.4

**商务会议** business conference

以商务客人为主，以商务接待为核心，带有商业性质的会议。

### 3.5

**国际会议** international meeting; international conference; international convention

由来自 3 个或 3 个以上的国家或地区（含港澳台）的代表参加的会议，或境外参会代表占全部参会人数 40%（含）以上的会议。

[来源：GB/T 30520-2014, 3.1.2]

### 3.6

**展销会议** exhibition meeting

通过布展工程，以展台的形式展示物品，达成销售目标为主要目的的会议。

### 3.7

**新闻发布会** press conference

某组织向新闻界发布有关该组织或该组织举办的会议的信息、解释该组织的重大决定或为某一特定事件而举办的会议。

注：新闻发布会参会人员以新闻记者为主，通常设有“答记者问”环节。

[来源：GB/T 30520-2014, 3.10.6]

## 4 基本要求

### 4.1 人员要求

4.1.1 具备良好的服务意识、服务技能、服务形象及较强的语言表达、沟通能力。宜具备一定的英文基础及沟通表达能力。

4.1.2 熟练掌握服务要求和流程，了解酒店的经营特点和饮食风味，熟悉本地交通、气候等。

4.1.3 应经过相关业务培训，考核合格后方可上岗。

4.1.4 持有健康证且每年接受体检，体检合格后方能上岗。

4.1.5 从事特种设备作业的人员须经过培训考核合格取得《特种设备作业人员证》，方可从事相应的作业。

4.1.6 具有相应的政治素质、身体素质、心理素质。

### 4.2 设施与设备

4.2.1 配置空调设备、通风系统、换风系统和环境监测设备等环境设施，并应符合以下要求：

a) 空调设备与酒店规模相适宜，能根据环境变化对酒店内温度和湿度进行调控，冬季酒店室内温度保持在 16℃~20℃，夏季室内温度保持在 26℃~28℃，相对湿度保持在 40%~65%；

b) 通风系统、换风系统与空调设备配合使用，并与酒店规模相适宜，能为酒店室内环境提供足够的室外新鲜空气，保证室内新风量、二氧化碳浓度符合规范要求；

c) 环境监测设备能对酒店室内环境温度、相对湿度、新风量等的各类指标进行及时监测。

4.2.2 配备基础照明、监控、多媒体、商务、通信、网络等设施设备。

4.2.3 酒店的总平面布局组织合理，结构安全，光线充足，通风良好。有与经营规模、接待能力相适应的会议室。

4.2.4 有与酒店规模相配套的就餐、客房、停车、工程、安保等场地和设备。

4.2.5 制定设施设备日常维护保养计划并实施，定期检查设施设备状态，确保正常使用。设施设备维护保养检查应做好相关记录。

4.2.6 宜提升设施设备智能化水平。宜以电子显示屏等方式向顾客公示有关环境指标数据。

### 4.3 环境卫生

- 4.3.1 酒店外观光洁、无印迹。
- 4.3.2 酒店内路面、墙面、楼梯通道、装饰物、地毯、设施设备及其他手可触及的物体表面清洁、无灰尘、无污迹、无水渍。
- 4.3.3 酒店对空气质量和饮用水定期进行抽查、检测。空气质量检测结果符合 GB/T 18883 中的规定，饮用水检测结果符合 GB 5749 中的规定。
- 4.3.4 酒店餐饮食品、餐饮餐具厨具消毒符合 GB 14934-2016 中的规定。服务用品、食品采购、运输、存储、加工应符合食品安全相关法律法规的规定。
- 4.3.5 酒店内垃圾按照《苏州市生活垃圾分类管理条例》施行。

#### 4.4 服务礼仪

- 4.4.1 举止文明、姿态端庄、工作积极，品行端正。
- 4.4.2 着装规范、佩戴工号牌，服装、鞋面应干净整洁无破损，不佩戴饰品。
- 4.4.3 讲普通话，语言文明，有问必答，不推诿应付。
- 4.4.4 面部化淡妆，保持清新、淡雅为宜。头发、口腔、手部、身体干净无异味。

### 5 会议分类和服务内容

#### 5.1 会议分类

会议类型分为党政机关会议、商务会议、国际会议、展销会议和新闻发布会。

#### 5.2 服务内容

根据客户的需求，一般包括会场服务、餐饮服务、客房服务、安保服务、工程保障、停车服务等。

### 6 服务流程和要求

#### 6.1 共性

##### 6.1.1 会议预定

###### 6.1.1.1 会议确认

6.1.1.1.1 提供多种预定渠道（如电话预定、网络预定和现场预定等），根据受理预定信息，确定会议主题、召开时间、地点、人数、接待规格、会议流程等信息，下达宾客任务通知单。宾客任务通知单参见附录 A。

6.1.1.1.2 会议预定采取内部局域网的形式，重要或涉密会议使用纸质通知单。

6.1.1.1.3 大型会议分别在会前及时主动与主办方沟通，确认无更改要求。

6.1.1.1.4 对于座次图等重要变更事项应有主办方文字记录。

6.1.1.1.5 了解会议所需音频、视频设备类型和数量，确定设备摆放位置和其他特殊要求。

###### 6.1.1.2 人员组织

6.1.1.2.1 收到服务通知后，及时制定服务方案，大型会议应在主办方确定会议相关事宜后及时制定服务方案。

6.1.1.2.2 根据会议规格、会场所在区域等设立专门的会场服务小组。

6.1.1.2.3 填写会议安排通知单。会议安排通知单参见附录 B。

- 6.1.1.2.4 专人负责会议代表报到、餐饮安排、客房安排和资料发放。
- 6.1.1.2.5 鼓励通过智慧数据系统将有停车需求的车牌号等信息推送到停车场系统。
- 6.1.1.2.6 鼓励通过智慧数据系统将有用餐需求的人数、用餐时段等信息推送到用餐系统。

## 6.1.2 会前准备

### 6.1.2.1 会场布置

- 6.1.2.1.1 会前与会务组确认当日会议议程，根据议程做好相关服务工作。
- 6.1.2.1.2 检查、调试设备灯光、音响、投影仪、幕布、显示屏、空调等确认可正常使用。
- 6.1.2.1.3 根据主办方要求制作参会人员名单和席卡，符合以下要求：
  - a) 居中布置横幅及主背景板；
  - b) 以课桌式布局时，椅背正对桌子，并与桌子边缘平行，整排椅子呈一条直线；
  - c) 以椭圆或圆形布局时，椅背正对桌子，并与桌子边缘平行，所有椅背与桌子边缘的距离相等；
  - d) 座位、席卡摆放根据主办方要求并由其确认。
- 6.1.2.1.4 电视电话及使用多媒体会议时，主动、提前与主办方对接，根据会议议程，大型会议在会前 12h 完成音频、视频设备等调试，并于会前再次调试，按要求做好录音录像工作。

### 6.1.2.2 摆台布置

- 6.1.2.2.1 根据会议需要采取课桌式、回字型等台型。会议台型类别参见附录 C。
- 6.1.2.2.2 根据客人要求布置台面，台布干净整洁、无污渍、无褶皱、下摆平整整洁，四角服帖。
- 6.1.2.2.3 主席台摆放席卡，桌椅摆放横平竖直、整齐划一。桌椅之间间距适当，扶手椅距桌子不小于 25cm，不带扶手椅距桌子不小于 15cm，多排座次中间走道宽度不小于 120cm，每排桌与桌间距不小于 100cm。疫情期间，椅子之间的距离不小于 100cm。必要时，根据会场实际合理安排。
- 6.1.2.2.4 桌面物品摆放横平竖直、整齐划一，应符合以下要求：
  - a) 席卡以座位为中心线并与会议桌的上沿对齐；
  - b) 席卡摆放于座位居中位置，距离会议桌前方桌边 2cm~3cm，间距统一；
  - c) 会议资料、稿纸居中并与桌下沿对齐，会议材料摆放左侧，稿纸摆放右侧；
  - d) 签字笔摆放在稿纸的右下角 45°，商标向上；摆放笔盒时，笔盒放置于垫纸板右侧，与垫纸板上沿压板处平齐；笔盒内从左依次为铅笔、红色水笔、黑色水笔和橡皮；
  - e) 茶杯摆放距离桌内沿 45cm，杯柄朝右呈 45°角，方便客人拿取，茶杯摆放时，统一规范、整齐划一；
  - f) 毛巾托放置于垫纸板左上方，毛巾开口朝右；
  - g) 疫情期间摆放一次性湿巾，湿巾上方摆放独立包装 75%酒精湿巾、眼镜布及独立包装口罩；
  - h) 会议室外设置防疫台，防疫台摆放 75%免洗手消毒液、独立包装口罩、75%酒精湿巾、眼镜布等，防疫台旁摆放医疗废物垃圾桶（废弃口罩回收）。
- 6.1.2.2.5 会场电脑及投影电源线布线整齐。
- 6.1.2.2.6 话筒摆放符合以下要求：
  - a) 话筒高度为 20cm，高度、弧度、边距保持一致；
  - b) 主要参会人员需摆放 2 支话筒，具体可根据会场需求做调整；
  - c) 话筒线的布线宜隐藏，不能隐藏时走线横平竖直直线布置，使用护线槽或胶布固定。

### 6.1.2.3 会场指引

会场电梯口、会场入口处等位置设置电子指示牌，安排指引人员做好指引服务。导向标牌设置应符合

合 GB/T 15566.8 和 GB/T 10001.1 中的要求。

### 6.1.3 会中服务

6.1.3.1 会议开始，服务人员轻合会议室门。

6.1.3.2 针对不同会议性质，服务员站立于厅内后侧或厅外，掌握厅内会议进行的动态，随时做好为宾客服务的准备。

6.1.3.3 在不影响媒体拍摄的情况下，根据季节和与会客人的喝水情况，对会场内茶水进行添加，续水间隔 15 分钟~20 分钟，同时观察室内温度情况，对空调温度作相应调整。

6.1.3.4 做好会中服务的巡视工作，及时满足客户的需求。

### 6.1.4 会后整理

6.1.4.1 微笑送别与会宾客离开会议室，及时引导宾客分流离场，或根据用餐需求引导至餐厅提供就餐。

6.1.4.2 参会人员离场后及时检查会议室物品及设备，如有宾客遗留物品，及时做好交接手续。

6.1.4.3 将厅内灯光转换为节约模式，进行会议室保洁工作，对物品进行清洁消毒。

6.1.4.4 整理完毕后做好会议室台帐工作。

6.1.4.5 关闭厅室灯光、空调、过道及卫生间等灯光。

## 6.2 个性

### 6.2.1 党政机关会议

6.2.1.1 具有党政机关会议定点场所资格。

6.2.1.2 会前了解参会各方宗教信仰、民族习惯、礼仪等要求。

6.2.1.3 兼顾不同地区和不同级别机关会议的需要，确定不同会议场所。

6.2.1.4 会场使用国徽、国旗、党徽时，应符合国家规范要求。

6.2.1.5 根据需要配置讲台或坐席台，配备垫脚板。

6.2.1.6 除保密会议外，服务人员应在会场内候场，密切关注会场内动态，及时提供有效服务。

6.2.1.7 做好音响、灯光、视频操作的全程保障，指派专人值守。根据会务方需求，技术人员做好会议的录音录像，并做好记录台帐。

6.2.1.8 根据主（承）办单位需要开启手机屏蔽器或摆放指示牌提醒参会人员将随身通信、录音、录像等设备统一存放于指定位置。

### 6.2.2 商务会议

6.2.2.1 会前了解商务目的和流程。

6.2.2.2 有涉外时应与主办方沟通配备译员或配备同声传译设备。

6.2.2.3 提前与签约仪式主办方确认是否需要彩排并提前做好安排。

### 6.2.3 国际会议

6.2.3.1 会前了解国际会议礼仪要求，尊重外方宗教禁忌和饮食习惯，主动与主（承）办单位沟通配备译员或配备同声传译设备。

6.2.3.2 多边会议通常以与会国国名的英文(或法文)字母次序确定各国的位次。

6.2.3.3 印制中英双语的席卡，并按要求摆置席卡及参会人员名单。

6.2.3.4 配合主（承）办单位在门前或楼前进行等候迎宾，由服务人员引领入场。

#### 6.2.4 展销会议

- 6.2.4.1 展销会前期，对各展销单位的展台尺寸进行审核，对布展工程面积进行统计。充分了解展销及相关活动信息及主（承）办单位的需求。
- 6.2.4.2 协助主（承）办单位办理公安、消防等部门的报批手续。
- 6.2.4.3 展销会中随时巡查观展线路、人流量、各展位情况，保证现场的安全、有序，做好过程中的沟通、协调、记录工作。
- 6.2.4.4 监督参展商或承建商按规定的程序进行展位的拆除，检验场馆设施设备是否有损坏，对所有出馆展品进行查验，在撤展结束后及时处理场馆内的垃圾。
- 6.2.4.5 宜配备供主（承）办方单位或展销商使用的专门库房，以用于存放先行抵达的展品、资料等物资或存放撤展后的物品。
- 6.2.4.6 宜配备展销商用于宣传展品及企业形象的广告牌、灯箱等设施。

#### 6.2.5 新闻发布会

- 6.2.5.1 会前了解会场采访流程。
- 6.2.5.2 根据主（承）办方的要求，协助主办方制作背景板、配置会场话筒扩音、录音设备及其他相关设施设备。有外宾时应配备译员。
- 6.2.5.3 发布台设在背景板前，根据发布人数确定桌椅数量。如参加发布人数较多，需就近安排休息室等候。新闻发布会主持人位置应在面向采访区最左侧，其他参会人员按职位居中开始，依次排序。发布区摆放参会人员席卡及茶水。
- 6.2.5.4 采访区在发布台对面，距离根据会场面积合理安排，距离不宜过远，桌椅距离可适当加宽。采访区应摆放新闻媒体席卡、茶水、布置合理的摄像机位及配备数量足够的移动话筒。采访区记者使用的移动话筒由现场服务人员进行递送。
- 6.2.5.5 服务人员协助主办方提前告知参会人员关闭手机或调至静音状态。

### 7 质量控制

- 7.1 设置专业部门进行质量控制工作，建立完整的质量管控机制，制定年度计划。
- 7.2 建立相应的质量控制和评价体系规范酒店服务。
- 7.3 通过客户回访机制对服务时间的准确性、客户满意度、设施设备性能等进行询问、回访，形成台账。
- 7.4 专业部门定期组织内部服务质量抽查和监督，做好工作记录，形成台账。
- 7.5 对工作中出现的不合格服务，有针对性的改进工作方法，提升服务水平。
- 7.6 主动接受相关部门的监管。

### 8 安全措施

#### 8.1 安保管理

- 8.1.1 认真执行消防、公安、交通、食品、卫生、旅游等有关部门制定和颁布的安全法规，建立完善的安全管理制度，工作全面落实。
- 8.1.2 会议开始前，对会场进行安全检查，确保疏散通道及安全出口通畅、安全标识系统完善、对讲机、手电等协助疏散用品有效。
- 8.1.3 会议进行时，做好会场区域的巡查工作，防止无关外来人员的进入和出现违反意识形态内容的

资料。

8.1.4 会议结束后，疏散客流，及时清查会场。

8.1.5 确保公共区域监视器、防盗门、报警器、护栏等设施完好、可正常使用。

## 8.2 消防管理

8.2.1 消防安全管理符合 XF 654-2006 中的规定。灭火器的选择及配置符合 GB 50140 中的规定。

8.2.2 配备与酒店规模相应的专职消防员，所有工作人员掌握消防安全知识。

8.2.3 每月对消防设施和器材进行检查、维护和保养，确保消防设施和器材的完好、有效。

8.2.4 定期开展安全培训、安全检查及应急演练。

8.2.5 进行日常防火检查，消除火灾隐患。

## 8.3 应急管理

8.3.1 制定消防疏散、食品安全、医疗救护、自然灾害等突发事件应急预案和报告制度，成立应急处置小组，责任落实到人。

8.3.2 定期组织工作人员进行应急救援知识教育和实战演练。

## 8.4 信息安全

8.4.1 建立会议预定、会议要求、参会人员、会议时间的信息化管理系统。

8.4.2 建立会议保密制度，确定保密责任人，定期开展全员保密教育，明确保密纪律。

8.4.3 在采取保密措施后，留存会议相关信息，建立收集信息资源的渠道，对获取的信息进行汇总、分析，并及时给予相关方反馈。

## 9 疫情防控

### 9.1 组织保障

9.1.1 成立疫情防控领导小组，统筹安排疫情防控工作，明确职责和分工。

9.1.2 成立信息报告、对外沟通、督导检查、应急演练等工作机制。

9.1.3 提供适当的心理疏导支持，稳定员工、服务对象情绪，营造坚定稳健的区域环境。

### 9.2 日常处置

9.2.1 坚持勤洗手、戴口罩、常通风、公筷制、“一米线”、咳嗽礼仪等良好卫生习惯和健康生活方式。养成自觉的防疫行为。

9.2.2 加强健康监测，按要求接受核酸检测和疫苗接种。

9.2.3 落实通风换气、清洁消毒、体温检测、健康码行程码检测等日常防控措施。

9.2.4 进行每日症状排查情况报送，一旦发现发热等可疑患者后及时上报领导。

9.2.5 对所有进入酒店人员进行体温测量、健康码和行程码查验、登记、记录。甄别从疫区或与确诊病例有密切接触史的人员，发现疑似人员禁止入内。

### 9.3 消毒处理

9.3.1 加强酒店环境和物体表面的预防性消毒管理，同时做好垃圾分类、消毒及清运处理。

9.3.2 对公共大厅（堂）、电梯厅及电梯轿厢、区域内公共设施、卫生间、办公室、会议室等重点区域进行专项清洁消毒。公共场所消毒技术规范应符合 DB32/T 3756-2020 中的规定。

9.3.3 在会议开始前和结束后进行会议场所全面消毒。

#### 9.4 特殊时期

9.4.1 在疫情防控的特殊时期，发现准备进入或在酒店区域内的人员有发热（体温超过 37.3℃）、咳嗽等疑似症状时，在做好安全防护的情况下，立即将人员就地安排到临时设置的隔离室进行隔离观察，及时报告领导，并根据情况及时报告当地政府相关部门、街道或社区。必要时，拨打 120 或联系就近指定医疗机构安全转移至指定定点医疗机构医治。

9.4.2 在电梯入口处设置提示牌，提醒大家优先使用楼梯，尽量避免乘坐电梯。

9.4.3 服务人员佩戴口罩、一次性手套提供对客服务。

9.4.4 生活垃圾按照《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的要求，规范使用双层黄色医疗废物收集袋封装进行医疗废物处理，不得混入生活垃圾收运处置系统。

9.4.5 根据需要调整工作时间，必要时采取闭环管理。

#### 9.5 物资保障

9.5.1 设置防控新型冠状病毒肺炎疫情的专项经费项目和物资，配备消毒药械、医疗设备、防护用品和药品等疫情应对物资准备。

9.5.2 安排部门或专人编制各类物资申领制度，做好出入库记录。

9.5.3 配备疫情防控应急处置队伍和应急装备、器材。

### 10 服务评价与改进

#### 10.1 服务评价

10.1.1 建立全面有效的服务评价管理机制，制定客户满意度方案。

10.1.2 服务评价内容包括但不限于：

- a) 服务对象对服务的满意程度；
- b) 服务时间的准确性；
- c) 服务项目的完成度；
- d) 设施设备的完好率；
- e) 现场意见建议的反馈度。

10.1.3 服务评价途径包括但不限于：

- a) 日常评价；
- b) 满意度调查；
- c) 第三方评价。

10.1.4 根据工作需要安排定期和不定期服务评价。

#### 10.2 服务改进

10.2.1 对宾客提出意见建议充分吸纳，并制定相应措施，改进工作中出现的不良现象。

10.2.2 采取措施，对出现的不合格服务进行纠正，消除或降低不合格服务造成的不良影响。

10.2.3 服务质量投诉程序可参照 GB/T 17242 执行。

附 录 A  
(资料性)  
宾客任务通知单

宾客任务通知单见表 A.1

表 A.1 宾客任务通知单

会议名称				酒店联系人		电话	
会议日期		具体时间		具体联系人		电话	
单位 / 个人							
会场部协助							
美工室协助 指示牌 信息屏 席卡							
其他							

附录 B  
(资料性)  
会议安排通知单

会议安排通知单见表 B.1

表 B.1 会议安排通知单

通知日期 年 月 日

会议名称							
日期		时间		地点		人数	
会议要求							

经办人：

## 附录 C

(资料性)

## 会议台型

会议台型见表 C.1

表 C.1 会议台型

会议台型	台型标准
课桌型	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、课桌型又称教学式，形式与学校上课一样（一排桌、一排椅）</li> <li>2、课桌型常见分为横排、竖排及鱼骨式</li> <li>3、台型摆放时，根据宾客通知单人数要求进行合理布置，布置时要考虑整体台型是否美观协调</li> <li>4、根据人数要求及会场格局合理进行桌椅摆放，可分两到三个区域，每个区域之间应预留过道</li> <li>5、会议桌摆放时，做到整齐划一，桌面无破损污渍，前后间距相等，前后排排面边缘整齐</li> <li>6、会议椅摆放时放于会议桌后，做到横平竖直，左右间相等，会议椅与后排课桌之间预留空余，方便人员行走及加水服务</li> </ol>
剧院型	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、剧院型台型类同于电影院座位</li> <li>2、根据宾客通知单相应要求，如第一排需摆放课桌，按课桌式布置要求进行布置，无特殊要求时，则全部摆放椅子</li> <li>3、摆放椅子时，根据人数进行台型的整体布局，做到人数与台型相协调，整体美观</li> <li>4、摆放椅子时，注意椅子横平竖直，左右间隔相等，前排椅子与后排椅子之间保持间隔相等，便于人员进出</li> <li>5、在布置过程中，注意椅套是否有污渍、破损，如有发现及时进行更换</li> </ol>
口（回）字型	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、此台型如同“口”、“回”字，座谈会经常使用的台型</li> <li>2、根据相关人数要求对其进行布置，“口”的大小视圈内人数多少随时灵活调整</li> <li>3、在拼搭“口”字时，注意四角呈 90°，横平竖直，要使台型与会场布局整体美观协调</li> <li>4、如“口”字设有突出主席台时，主席台一侧不封口，留有间距，方便工作人员进出服务</li> <li>5、“回”字型布置亦同“口”字布置，根据人数要求外围增加桌椅，以便容纳更多参会人员</li> </ol>
U字型	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、台型一头开口，呈“U”字形状，前面一般放置投影或大屏</li> <li>2、布置要求同“口”字型布置</li> </ol>
会见型	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、以沙发、茶几为主要物品布置的台型</li> <li>2、布置时按相关要求将沙发、茶几呈“U”字型布置，突出主宾和主人</li> <li>3、布置时注意沙发摆放和茶几摆放，注意沙发、茶几有无破损，饰面有无污渍脏痕，如发现及时处理</li> </ol>
论坛	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、此台型常见于学术研讨、大型论坛时使用</li> </ol>

表 C.1 会议台型（续）

工作项目	工作流程与标准
论坛	2、布置时，前两排放置沙发（根据嘉宾人数），两个沙发相靠，边上放一茶几依次排开，末尾两端在放置茶几 3、沙发后区域预留通道后，布置同课桌式摆放 4、课桌摆放完毕后，预留人员行走通道后，布置同剧院型摆放，全部摆放会议椅即可 5、布置时，注意摆放需整齐划一，与厅室协调美观