

# 苏州会议服务公司|苏州会议策划公司.

产品名称	苏州会议服务公司 苏州会议策划公司.
公司名称	万业会务（苏州）有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	苏州市工业园区集贤街88号902
联系电话	18100690055

## 产品详情

苏州会议策划公司，苏州会议服务公司的范围:

- 一、会议开始前，负责与会人员的注册登记，包括签到和领取代表证件、会议文件及纪念品等；
- 二、每次会议开始前，在进门处检查与会人员证件；会议开始后，将摄影、文字及摄像记者请出会议厅室，将会议厅室的大门关上；
- 三、迎接嘉宾，引导代表等至指定席位；
- 四、记录会议的进行过程及代表的发言内容；
- 五、对要求发言的代表进行登记，及时将名单按报名先后顺序送交会议主持人或会议秘书。注意记录下代表的姓名，所代表的国家或机构及发言顺序的先后要求。有的代表要求靠前安排发言时间，有的要求靠后，有的要求居中，有的不提要求。
- 六、在场内分发代表发言稿、声明、提案草案、修正案稿等。发言稿通常在该代表发言期间分发，如稿件未到，可在主持人发言小结时分发，或在下次会议开始前分发。为保证记录的准确性，如代表系临时发言且有手稿，可在其发言后向其暂借，复制后随即退还；
- 七、随时准备提供必要的会议文件及有关资料，供讨论时参阅；
- 八、每次会议开始前检查灯光、室温、卫生、名牌、桌椅、纸笔、饮水杯、（主持人用）木槌、投影设备等是否均已符合要求；
- 九、接听紧急电话并通知所要求的通话人。会议厅室内的电话机通常只闪光而无铃声。秘书接话应轻声。其他人员应在会议厅室外的分机接话，以免干扰会场。
- 十、会议服务负责人要检查各类工作人员如同声传译员、警卫、电工等是否均已到位；各种设施如电力、空调、音响、通风、同声传译等是否均已通畅待用。

