

ICS 03.080

A 16

DB2308

佳 木 斯 市 地 方 标 准

DB2308/T 072-2020

机关事务管理会议服务规范

地方标准信息服务平台

2020-09-27 发布

2020-10-27 实施

佳木斯市市场监督管理局 发布

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 规则起草。

本标准由佳木斯市机关事务中心提出并归口。

本标准由佳木斯市机关事务中心组织实施。

本标准起草单位：佳木斯市机关事务中心。

本标准主要起草人：李树森、赵剑冬、刘万坤、郑春艳。

本标准首次发布。

地方标准信息服务平台

机关事务管理会议服务规范

1 范围

本标准规定了佳木斯市机关事务管理会议服务的基本要求、服务内容及服务质量的评价与改进等内容。

本标准适用于佳木斯市各级机关事务管理会议服务的规范化管理，市级下属单位和各区县级机关可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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/T 30520—2014 会议分类与术语。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 机关事务

经费、资产、服务和节能等保障机关正常运行的相关事项。

注：活动范围限定为我市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派和工商联等的机关事务管理活动。

4 基本要求

4.1 为机关中心内各单位提供会议室使用服务。

4.2 无特殊要求，时间不冲突的情况下，各单位的会议原则上在本单位所在楼内楼层安排会议室使用及服务。

4.3 根据会议服务业务需要设置服务员岗位，配备与本单位工作特点和管理要求相适的服务人员。

4.4 接到会议通知后，及时按照标准化布置会议室，配合会议主办单位进行各项会议服务，会后做好清理工作，并记录存档。

4.5 会议服务工作的四个步骤：会前准备、会场布置、会议服务、会后收尾。

5 会议室分类

5.1 日常保障会议室。用于各单位日常会议、学习保障。

5.2 专项服务会议室。用于各项专门会议需求保障。

6 会前准备

6.1 日常保障会议会前准备

6.1.1 日常保障会议室只提供开会场所、桌椅、水杯、麦克、投影，不提供其他特殊服务。