

# DB2308

## 佳 木 斯 市 地 方 标 准

DB2308/T 073-2020

---

### 机关事务管理服务人员管理通用要求

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

# 机关事务管理服务人员管理通用要求

## 1 范围

本标准规定了佳木斯市各级机关事务管理会议服务人员工作职责、培训、保密制度、月例会、会议服务人员仪容、会议服务人员仪态、会议服务人员礼貌用语。

本标准适用于佳木斯市各级机关事务管理会议服务人员的管理。

## 2 服务人员工作职责

### 2.1 基本要求

2.1.1 按照规定按时上、下班，坚守工作岗位，做到不迟到，不早退，认真负责做好本职工作。

2.1.2 做好会议服务工作，做到周密、严谨、科学、高效、务实、节约，使会议服务工作科学化、规范化、制度化、标准化。

2.1.3 不得擅自安排使用会议室，除工作需要外（卫生清理、布置会场等）不得进入会议室。

2.1.4 完成领导交办的其他工作。

### 2.2 岗位职责要求

2.2.1 坚守工作岗位，不得串岗位、聊天。因公或其他事情临时外出，需向主管领导请假报告，禁止擅自离岗。

2.2.2 会议服务期间会议服务人员要统一着工服，要保持服装、鞋袜干净整洁，无破损。仪容仪表要端庄，发型要求一致。步伐轻盈，使用服务用语，待人热情，微笑服务。

2.2.3 会议服务人员要负责会议室的卫生清扫工作。做到每日清理打扫一次，会议结束后，要及时清理会议室。

2.2.4 服务人员上岗应经过统一培训。

2.2.5 服务人员工作应设立 A、B 岗位进行互相协助，以起到全方位保障作用。

## 3 培训

### 3.1 培训内容

培训内容应包括但不限于以下方面：

- 单位各项规章制度；
- 会议管理和会议服务的理论知识；
- 保密制度；
- 服务技能培训。
- 会议服务人员心理素质；
- 应对常见会议突发事件。