麒麟区党政机关会议定点场所

框架协议（2027-2028 年度）

会议服务

项目编号：4530302XY202600001

供应商：云南福牌实业有限公司（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日期：2026 年 11 月 24 日

目　录

1. 会议室可容纳人数……3

2. 会议室相关设施设备……3

3. 会议定点场所相关设施设备……18

4. 公共区域及设施设备……18

5. 服务内容及要求……20

6. 安全、消防设施设备……20

7. 会议服务流程……22

8. 沟通与协调机制……25

1.会议室可容纳人数

1.1 具备与会议接待能力相适应的大、中、小会议室。酒店共有 7 间风格迥异的会议室，每间都精心设计，能满足不同规模会议需求，从小型研讨会到大型培训会，不论是商务洽谈、教育培训还是产品发布，均能提供理想的空间选择。

会议室/厅名称	面积（㎡）	座位数	备注
石林厅	780	300	课桌式、回字形、U 字形、岛屿式、影院式、座谈式、会见式等
珠源宴会厅	370	160	课桌式、回字形、U 字形、岛屿式、影院式、座谈式、会见式等
寥廓厅	94	60	课桌式、回字形、U 字形、岛屿式、影院式、座谈式、会见式等
玉林厅	80	50	
彩云厅	80	50	课桌式、回字形、U 字形、岛屿式、影院式、座谈式、会见式等
胜峰厅	60	22	
翠峰厅	60	40	课桌式、回字形、U 字形、岛屿式、影院式、座谈式、会见式等
青峰厅	60	40	
合计	1214	562	

2.会议室相关设施设备

2.1 配备有满足会议使用的音响设备，有多媒体演示设备（电脑、会议一体机、电子大屏、话筒等）。

2.2 具有防噪音及隔音措施。

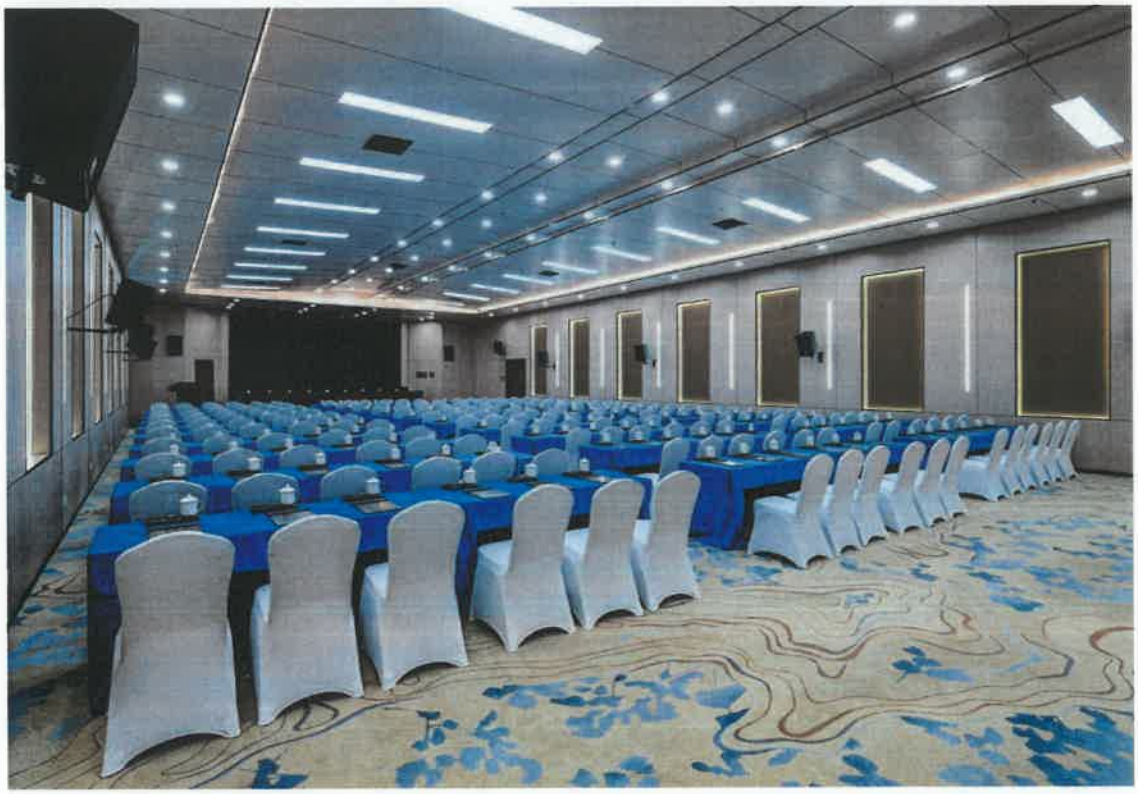
2.3 有能够保证室温适宜的空调，通风良好。

2.4 具有召开会议用座椅与主席台位。

2.5 可免费提供会议期间根据会议需要设计和布置会议室的相关服务。包括：会场布置服务、会议必备物品（签到、会标、指示牌、座席牌、茶水、瓶装水、纸笔等）、安全保卫等有关会务工作服务。

石林厅布置图片





石林厅布置图片





石林厅布置图片





石林厅布置图片





珠源宴会厅布置图片





彩云厅布置图片





彩云厅布置图片





玉林厅布置图片





寥廓厅布置图片





宴廊厅布置图片





青峰厅布置图片





翠峰厅布置图片





胜峰厅布置图片





会议茶歇





3.会议定点场所相关设施设备

3.1 能够提供单独建立台账或账户核算。

3.2 具有对公账户，能够提供 POS 机，可以提供转账和使用公务卡结算费用服务。

4.公共区域及设施设备

4.1 酒店设有地面停车场，总面积 6466 ㎡，停车位总数 154 个，其中大客车停车位 8 个，无障碍停车位 3 个。



4.2 酒店有客用电梯 3 部，其中观光电梯 1 部；员工电梯 1 部，每部电梯的层数均为 19 层。



4.3 酒店设有可拨通市内的公用电话，并配备市内电话簿供客人使用。
4.4 酒店公共区域共有 6 个分设供男、女宾使用的公共卫生间，其中，大堂 1 个，餐厅 2 个，会议室 3 个。此外，另设有无障碍卫生间 1 个
4.5 酒店拥有应急供电专用线，并备有应急照明灯。
4.6 酒店设有公共休息区 2 个，设施齐全。





5.服务内容及要求

5.1 酒店设门卫应接员、专职管家，专用行李车，24 小时为客人搬运行李到房间。有小件行李存放服务。

5.2 酒店总服务台具有中文标志，分区段设置接待、问讯、预订、结账，24 小时有工作人员在岗服务，提供留言服务。提供简便快速的结账服务。具有完整的预订系统，可接受预订。设大堂经理，24 小时在前厅服务。

5.3 酒店可提供店内范围寻人服务。

5.4 可提供代客预订飞机火车票，安排出租汽车服务。

5.5 可为残疾人提供特殊服务。

5.6 酒店总服务台提供酒店服务项目宣传品、酒店价目表、中文本市交通图、各种交通工具时刻表。

5.7 酒店所有员工均使用普通话，能用标准普通话为客人接通国内、国际长途电话。

5.8 能够在必要时为客人提供就医方便。

5.9 能够代售邮票、代发信件，办理电报、电传、传真、复印，国内行李托运、冲洗胶卷、日常用品修理。

6.安全、消防设施设备

6.1 酒店设有安全门锁、防盗链、应急疏散图。

6.2 酒店具有自备发电系统，有应急照明设施。

6.3 具有符合现行消防规定的消防设施和通道。

公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查合格证

开消　安检字〔2020〕第 0001 号

场所名称：曲靖福牌实业有限公司石林国际大酒店　　消防安全责任人：贺雪松

地　　址：曲靖市麒麟区园林路 126 号　　使用性质：酒店

场所所在建筑名称：石林国际大酒店　　场所所在层数：地上 1-19 层

场所建筑面积：19278 平方米

现有消防设施：火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、机械防烟系统、机械排烟系统、消防控制室、室内消火栓、室外消火栓、消防电梯、应急广播、应急照明、疏散指示标志、防火门 82 扇、安全出口 4 个、MFZ/ABC4A 手提式干粉灭火器 100 具、MFZ/ABC5A 手提式干粉灭火器 250 具

发证机关：

2020 年 3 月 25 日

（本证仅证明场所投入使用、营业前经消防安全检查合格）

单位（场所）在使用、营业中应当遵守《中华人民共和国消防法》、《云南省消防条例》及其他有关消防法规、规章的规定，保证消防安全。扩大经营面积、变更经营场所或者经营性质的，应当重新办理消防安全检查手续；变更场所名称、法定代表人（或者主要负责人）的，应当申请变更消防安全检查的有关事项；发生扩建、改建（含室内外装修、建筑保温、用途变更）的，应当依法办理建设工程消防设计审核、验收或者备案手续。

曲靖福牌实业有限公司 5303002059425

7.工作流程

7.1会议服务工作流程

流　程	责任人	要点说明
		1.会议前的准备工作：
会前须知	服务员	（1）会前须知：①租用会议室的单位或联系人；②使用哪间会议室；③使用时间和次数；④会议的名称；⑤参会主要领导人或宾客；⑥会议的总人数；⑦会议的进行方式；⑧特殊要求；⑨会议的规格标准；⑩结账方式。
布置会场	服务员	（2）根据会议要求布置会场；
清洁卫生，检查设施设备	服务员	（3）搞好清洁卫生及保障设施设备完好率；
准备会议用品	服务员	（4）按人数准备茶杯等会议用品；
放茶叶，准备热毛巾	服务员	（5）将适量茶叶放入茶杯内，准备热毛巾；
准备服务用具	服务员	（6）准备好服务用具（如毛巾夹等）；
检查着装，准备迎宾	服务员	（7）检查着装，准备迎宾。
		2.会议开始后的服务工作：
微笑礼貌迎宾	服务员	（1）微笑礼貌迎宾；

按程序送上茶水、热毛巾，牢记会议服务注意事项	服务员	（2）按程序礼貌送上茶水、热毛巾。 会议服务注意事项： ①注意添加茶水的量和时间，烟灰缸内烟头不允许超过3个。 ②注意撤热毛巾的方法。 ③来访客人的接待。 ④固定服务员接待。 ⑤三轻操作。 ⑥及时签单入账。
		3.会议结束后的工作
微笑礼貌送客	服务员	（1）微笑礼貌欢送宾客；
检查场地	服务员	（2）检查场地，发现遗留物品或损坏物品及时妥善处理；
收洗茶具、清扫场地	服务员	（3）分类收洗、消毒各种茶具，清扫场地，整理桌椅，恢复会议室、开水间原貌；
总结经验、提高技巧	服务员	（4）总结经验，不断完善提高会议服务技能技巧。

7.2 会议接待工作流程

流程	责任人	要点说明
与会务方负责人联系	客户经理	1.了解会议具体召开日期、人数、所需房间数量、会议场地、用餐地点、会议性质等内容。 2.迅速向有关部门落实会议场地、房间数量、用餐地点等是否有预订，及时回复客人，确定会议预留后，通知房务中心做好会议室预留，及时在电脑上做好预订。 3.与会务负责人商谈会议细节，落实到离店时间、房间数量（单住、双住、价格）、用餐情况（自助、桌餐、价格、是否有清真餐）、会议场地形式摆放（回型、课桌等、主席台人数、会场价格、是否录音、LED屏、音响话筒、会议名称、是否搭建桁架、是否提前布场等）、车辆停放及其他特殊要求，认真做好记录。 4 细节确认后与客人签订会议团队接待合同，收取订金（挂账单位不用收取定金）。若有VIP客户，应及时向部门经理汇报，由部门经理组织召开协调会，统筹整个会议接待工作。 5.协议签订后，根据双方协商的具体细节，拟写会议接待通知单，核对无误后，下发至各部门，提前做好接待准备工作。 6.会议接待过程中，提前检查相关部门的准备工作情况，会场：人员是否到位、空调、LED屏、灯光、席位卡、卫生等）；餐厅：空调、落实上菜时间、餐台摆放、菜牌、菜品质量、卫生等），并保持和会议负责人的良好沟通，跟进会议进程，有特殊要求及时反馈到相关部门，确保会议接待圆满完成。 7.接待过程中发生的费用及时请会务负责人签字确认，在会议接待结束后，仔细核对各项消费账款并跟会务方确认汇总金额并结清费用；若属于挂账单位，必须请签单人签字确认方可挂入该单位账户。 8.填写服务质量评价表，向会务负责人征询意见建议，并恭送客人。 9.会议结束后，视情况组织召开总结会，并将客户意见反馈至相关部门，同时将会议资料存档，妥善保管。
落实会议、用餐场地、房间数量	客户经理	
洽谈会议细节	客户经理	
签订协议、收取订金	客户经理	
下发会议接待单	客户经理	
跟踪会议进程	客户经理	
账务核对及结算	客户经理	
征询意见建议送别客人	客户经理	
总结、完善档案	客户经理	

8、沟通与协调机制

酒店对会议团队接待采取“一对一”深度服务模式，从初次接洽时，酒店会指派一名经验丰富的客户经理作为会议团队的专属联系人，客户经理不仅是会议策划的顾问，更是整个会议旅程中的贴心向导，他们将细致倾听客户需求，无论是对会议室布置的特殊要求，还是餐饮服务的个性化偏好，甚至是团队成员的住宿安排，客户经理都会细心记录，并为每一场会议团队量身定制独一无二的专属服务方案。入住期间，由客户经理协调酒店各部门紧密协作，从宾客办理入住，到客房的精心布置，再到会议现场的技术支持与餐饮服务的精准到位，每一个环节都力求完美，确保会议流程顺畅无阻。客户无需辗转于多个部门之间，所有需求和问题只需通过这位客户经理即可迅速解决，致力于通过无缝沟通与个性化关怀，确保每一位客户的会议体验超越期待。