会议接待服务

1.会议室可容纳人数

1.1 我公司具有会议接待能力相适应的大、中、小会议室，大会议室为多功能会议厅，能容纳 300 人，中会议室为多功能会议厅，能容纳 150 人，小会议室会议一厅能容纳 100 人，小会室会议二厅能容纳 100 人，商务公议室能容纳 100 人。

2.会议室相关设施设备

2.1 配备满足会议使用的音响设备，有多媒体演示设备（电脑、实物投影仪、多媒体投影仪、电子大屏等）。

2.2 具备防噪音及隔音措施。

2.3 有能够保证室温适宜的空调，通风良好。

2.4 具备召开会议用座椅与主席台位。

2.5 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。

3.会议定点场所相关设施设备

3.1 对承接的定点会议业务单独建立台账或账户核算。

3.2 具备对公账户，提供必要的 POS 机，以方便接待对象转账和使用公务卡结算费用。

4.公共区域及设施设备

4.1 提供相应的停车场。

4.2 有客用电梯。

4.3 设可拨通市内的公用电话，配备市内电话簿。

4.4 分设供男、女宾使用的卫生间。

4.5 有应急供电专用线，并备有应急照明灯。

4.6 设公共休息处。

5.服务内容及要求

5.1 设门卫应接员。

5.2 总服务台有中文标志，分区段设置接待、问询、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。有完整的预订系统，可接受预订。设大堂经理，18 小时在前厅服务。

5.3 提供店内范围寻人服务。

5.4 提供代客预订飞机火车票，安排出租汽车服务。

5.5 为残疾人提供特殊服务。

5.6 总服务台提供宾馆服务项目宣传品、宾馆价目表、中文本市交通图、各种交通工具时刻表。

5.7 能用标准普通话为客人接通国内、国际长途电话。

5.8 必要时为客人提供就医方便。

5.9 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 设有安全门锁、防盗链、应急疏散图。

6.2 自备发电系统，有应急照明设施。

6.3 有符合现行消防规定的消防设施和通道。

大会议室




28秒
立即加速
12月10日 星期二 农历十一月初十
6~22℃
多云
明天 5~20℃
后天 3~20℃
15:34
2024/12/10

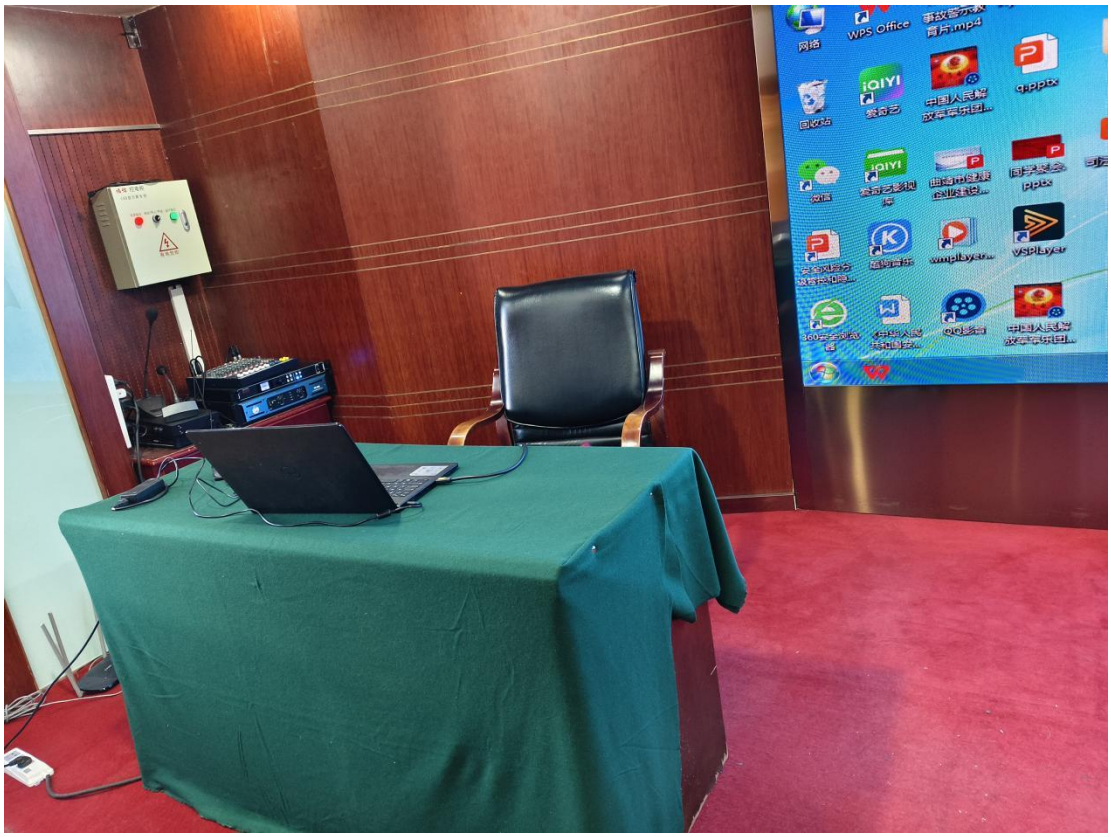
中会议室

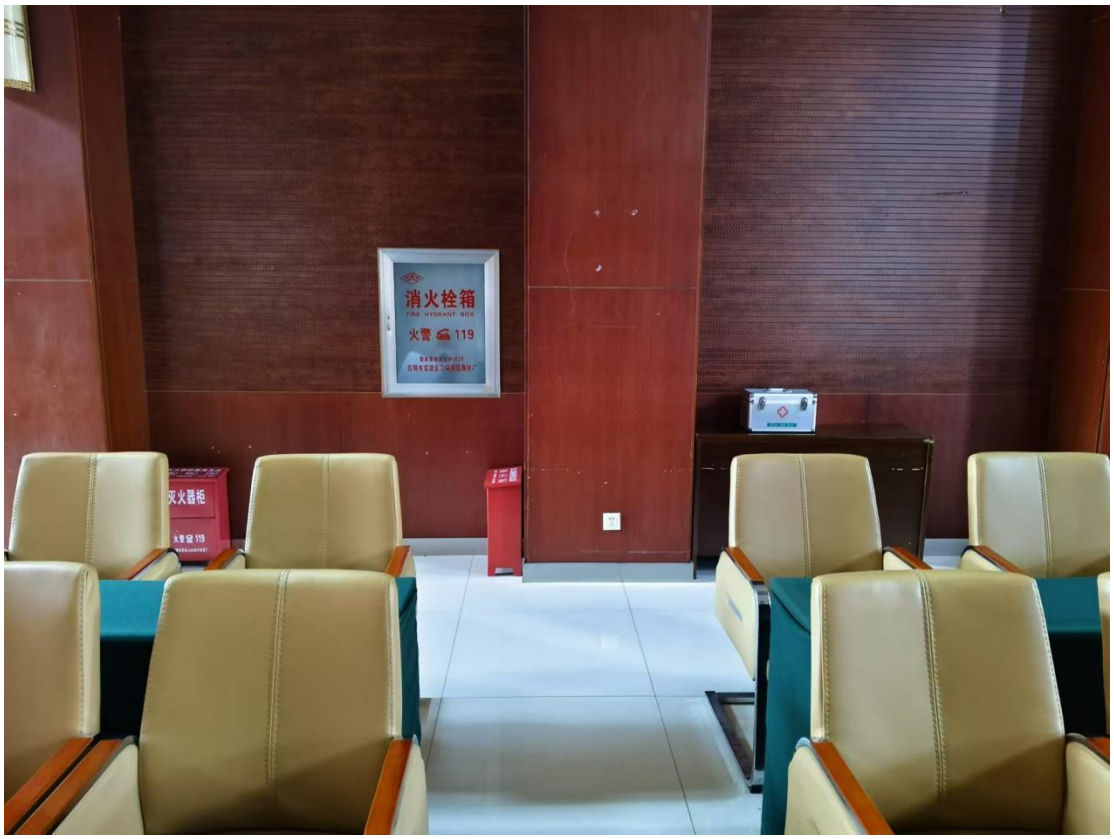


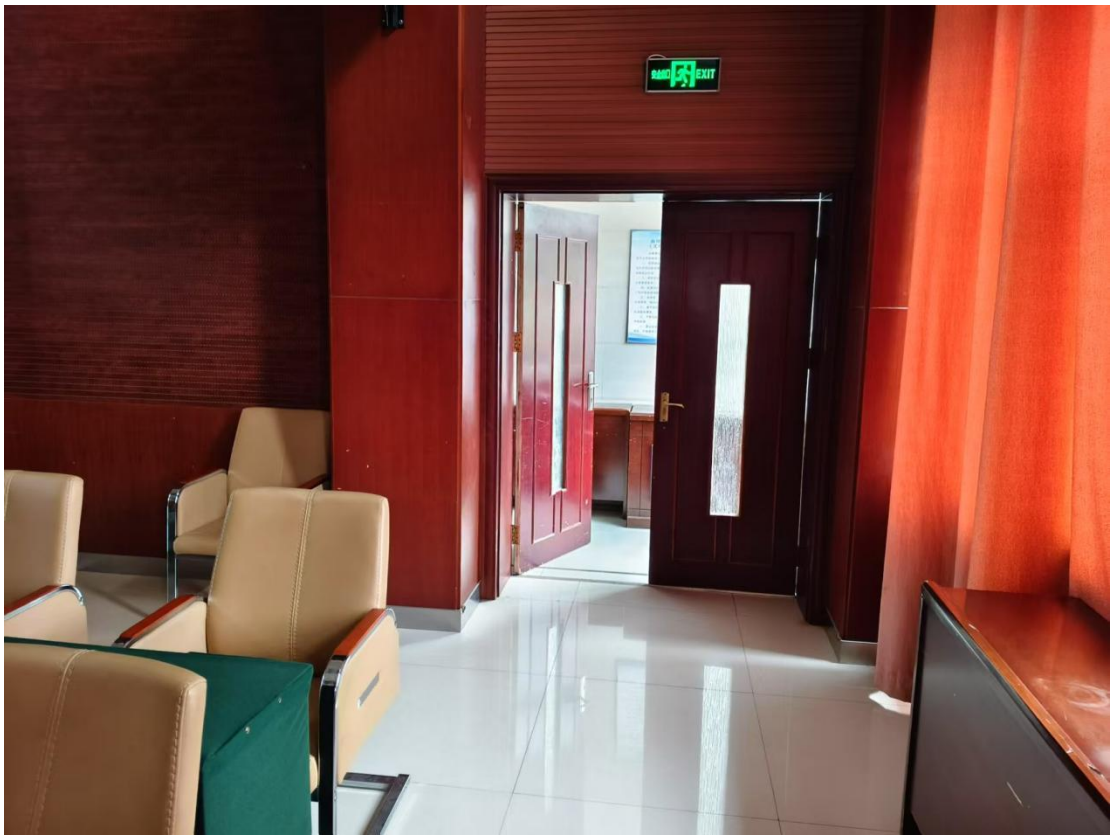


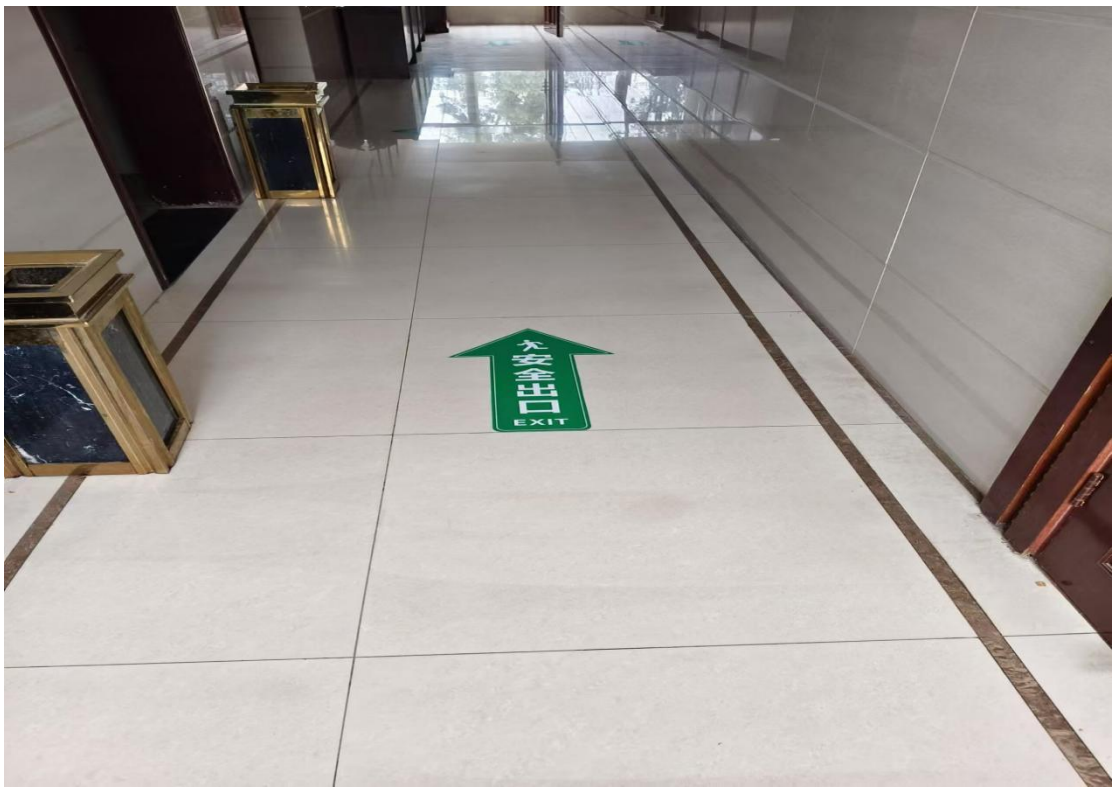
小会议室






消火栓箱
FIRE HYDRANT BOX
火警 119
灭火器柜


EXIT


安全出口
EXIT


Woman



