会议接待要求

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。大会议室能容纳不少于 200 人；中会议室能容纳不少于 100 人；小会议室能容纳不少于 50 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 应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 会议定点场所对承接的定点会议业务应单独建立台账或账户核算。

3.2 会议定点场所必须具备对公账户，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。

会议接待服务相应的要求我公司已详细了解，均能按要求提供服务，现提供部分照片供贵单位审核：

1、大会议室照片，可容纳 240 人入座，会议室通风良好，有多媒体演示设备，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。





2、中会议室可容纳 100 人左右，有相应的会议配套设施，通风条件良好，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。



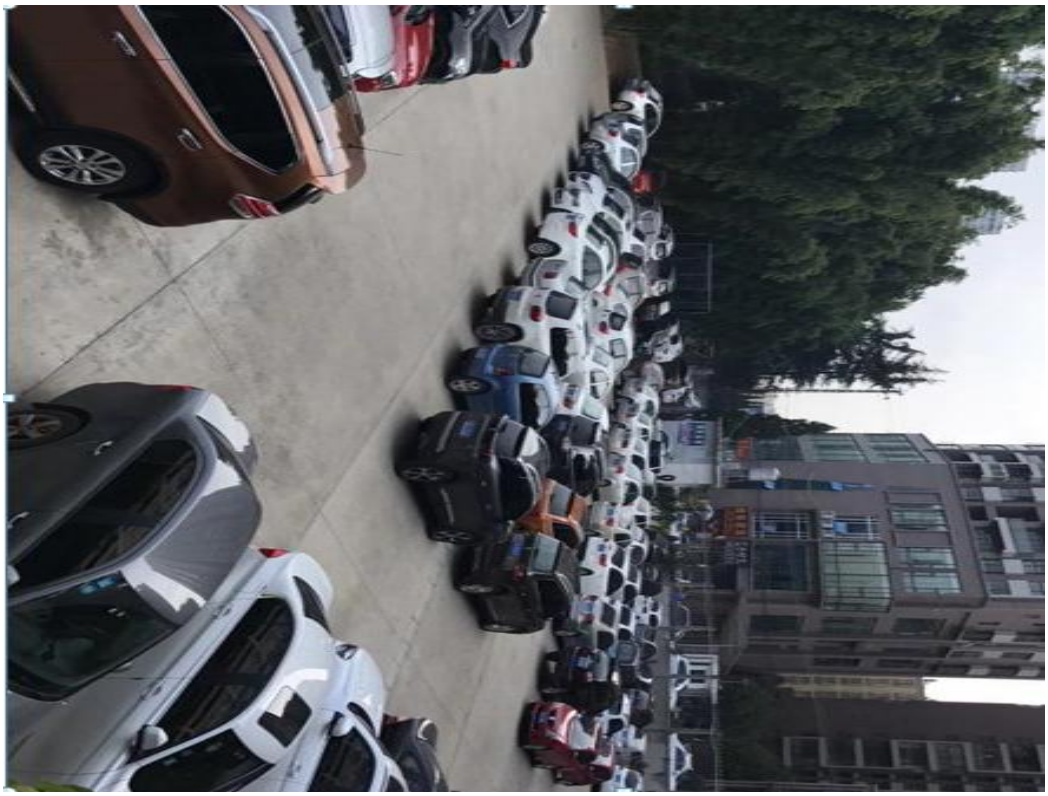


3、小会议室可容纳 60 人左右，有相应的会议配套设施，通风条件良好，免费提供会议期间根据会议需要设计和布置会议室的相关服务。包括：会场布置服务、会议必备物品（签到、会标、指示牌、座席牌、茶水、瓶装水、纸笔等）、安全保卫等有关会务工作服务。



相应的两个停车场照片：

1 号停车场有 110 个车位：



2 号停车场 有 70 个车位：



公共休息区域：





客用电梯：



公共卫生间：





楼层消防设施：



