

三类会议场所响应明细

(一) 场所布局合理，方便住宿及会议接待使用。

(二) 有空调设施，各区域通风良好，温湿度适宜。

(三) 有计算机管理系统。

(四) 各种设备设施养护良好，使用安全、有效。

(五) 各项管理规章制度健全，特别对于安全保卫问题，要有专门的安全保卫制度以及人员。

(六) 前厅：

1. 有与接待能力相适应的前厅，配有时钟、公用电话等，在非经营区设置客人休息场所，配备沙发或舒适的座椅。

2. 设迎宾员，24 小时迎接客人；设值班经理，24 小时服务。

3. 提供小件行李和贵重物品寄存服务。有供客人使用的行李车，提供行李服务。

(七) 总服务台：

1. 总服务台分区段设置接待、问讯、结账、留言等服务项目，提供 24 小时服务。

2. 总服务台提供服务项目宣传品、价目表、本市交通图和各种交通工具时刻表。

(八) 客房：

1. 协议标准间数不少于 75 间，均设卫生间。标准间面积不小于 15 平方米（不含卫生间面积），卫生间面积不小于 4 平方米。

2. 客房配备软垫床、沙发或扶手椅、茶几、衣橱、写字台（或梳妆台）、床头柜、床头灯、台灯、窗帘等配套家具和装饰用品。有空调、彩电、闭路电视系统，可通过总机拨通国内国际长途电话。备有信封、信纸、笔、服务指南、住宿须知、价目表等。

3. 卫生间装有抽水马桶、带台面的面盆、梳妆镜、带淋浴喷头的浴缸（或独立的淋浴间）、浴帘，配备浴巾、面巾、小方巾、卫生用品等。有良好的照明和排风设施。采取有效的防滑措施。24 小时供应冷、热水。

4. 提供开夜床、叫醒、送餐、洗衣等服务，24 小时供应开水（饮用水）并免费供应茶叶。

5. 客房、卫生间每天全面整理一次，每会或应客人要求更换床单、被罩和枕套，随时补充客用品、消耗品。

(九) 餐厅：

1. 场所餐厅至少能同时接待 100 人就餐。

2. 家具、餐具、酒具、用品配套完好，使用布料的桌布、口布、小毛巾。

3. 提供早、中、晚餐，晚餐客人点菜时间不得早于 21 时结束，并能根据客人需要提供桌餐和自助餐（必须能够提供自助餐）等服务。

(十) 厨房：

1. 有符合国家卫生标准的操作间，有足够的冷库。墙壁地面满铺瓷砖（或保洁材料），有地槽、吊顶。全部使用不锈钢工作台及优质的厨柜、厨具、用具，有洗刷、消毒设备。有封闭的垃圾箱。

2. 冷荤间、面点间独立分隔，冷荤间有消毒保鲜设备。

3. 厨房与餐厅之间有隔音、隔热、隔气味设施。

4. 有防蚊蝇、防鼠、防蟑螂等有效措施。

（十一）会议室：

1. 至少有一个可容纳 150 人的大会议室。室内配备冷暖空调、沙发、茶几、会议桌椅，茶具用具齐备。大会议室配备满足需要的音响设备，有供租用的多媒体演示设备（电脑、实物投影仪、多媒体投影仪）。

2. 有较宽敞的楼层厅堂和会间客人休息场所。

3. 会议室所在楼层的适当位置设置相应数量的男女分设的卫生间。

4. 会议室设专职服务员，能提供做会标、摆花、茶水、加椅等服务。

（十二）公共区域：

1. 有与场所规模相适应的停车场，自备（免费）停车位不少于房间数的 20%。

2. 有与场所规模相适应的客用电梯。

3. 室内公共区域有空调，设置应急照明设施和男女分设的公共卫生间。

4. 庭院绿化美化好。

5. 指示用标志清晰、实用，公共信息图形符号符合国家指定标准。

（十三）综合服务：

1. 有多功能厅、商品部。

2. 有商务中心，能提供打字、复印、发传真和电子邮件、国内、国际长途电话等商务服务。

3. 有方便客人投诉的措施。

以上条款完全响应。

最高限制单价：400 元/人/天

