会务管理检查对照表

地点： 会议名称： 会议时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 细则 | 有无问题 | 问题描述（如有） |
| 会议确认 | 确定会议时间 | 是□ | 否□ |  |
| 确定会议地点 | 是□ | 否□ |  |
| 确定会议名称或主题 | 是□ | 否□ |  |
| 确定参加会议人员 | 是□ | 否□ |  |
| 确定会场形式（是否需要视频会议） | 是□ | 否□ |  |
| 确定会议预算，事前审批 | 是□ | 否□ |  |
| 确定会议是否涉密或敏感 | 是□ | 否□ |  |
| 确定是否需要茶歇、工作餐、住宿 | 是□ | 否□ |  |
| 会议前期准备 | 明确人员分工（召开专题协调会） | 是□ | 否□ |  |
| 预借会议室（线上审批） | 是□ | 否□ |  |
| 确定会议议程 | 是□ | 否□ |  |
| 准备并发送会议通知（点对点通知并确认回复） | 是□ | 否□ |  |
| 电子材料（背景页PPT、主讲人PPT、背景音乐、电子屏幕显示等内容） | 是□ | 否□ |  |
| 纸质材料（主持稿、发言稿、会议手册、会序、会议相关材料、参会人员名单、便笺纸、代表证等） | 是□ | 否□ |  |
| 确定与会人数、姓名、职务 | 是□ | 否□ |  |
| 准备会议签到设备或签到表（如有需要） | 是□ | 否□ |  |
| 准备会议电脑（如需要准备备用机） | 是□ | 否□ |  |
| 准备投影仪、激光笔、电子表、平板电脑（提前拷贝电子材料）、插排 | 是□ | 否□ |  |
| 准备录音设备（科大讯飞设备或录音笔） | 是□ | 否□ |  |
| 准备会场桌椅、休息室、会客室 | 是□ | 否□ |  |
| 准备会议纸笔、纸巾、湿巾、酒精棉片、口罩、会议包（带名牌）、瓶装水、茶杯、茶叶、水壶（每人1个） | 是□ | 否□ |  |
| 准备桌牌、椅背签 | 是□ | 否□ |  |
| 准备手机保密柜、屏蔽仪（涉密会议） | 是□ | 否□ |  |
| 查询天气，准备雨伞（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 秋冬季节，准备衣架（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 准备横幅（电子屏）、PPT背景墙（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 通知宣传部安排人员跟会采编（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 通知网信中心安排人员跟会（视频会议） | 是□ | 否□ |  |
| 通知会议记录人员跟会（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 准备茶歇（根据需要，如有茶歇配备现磨咖啡、低糖食品） | 是□ | 否□ |  |
| 准备会议工作餐（根据需要安排自助餐或盒饭） | 是□ | 否□ |  |
| 安排会议服务、安全保卫、梯控引导、医疗保障等服务（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 报备会议用车（根据需要，外来车辆需要提前保卫处报备车号并确认是否需要引导） | 是□ | 否□ |  |
| 住宿房间安排及相关备品准备情况（吹风机、洗漱用品、拖鞋、矿泉水、水壶、水杯、茶叶） | 是□ | 否□ |  |
| 会议现场布置 | 会场卫生清扫、提前开空调或通风，保障屋内空气流通和会议室内问题 | 是□ | 否□ |  |
| 按照参会人数确定座位方式并摆放 | 是□ | 否□ |  |
| 摆放桌牌、粘贴椅背签，休息室、会客室准备情况 | 是□ | 否□ |  |
| 将会务材料整理放入会议夹板（或会议包）并摆放 | 是□ | 否□ |  |
| 摆放文具、激光笔、纸巾、湿巾、酒精棉片、瓶装水、茶杯、茶叶、水壶（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 电子设备开启（麦克、音响、笔记本电脑、投影仪、录音设备等） | 是□ | 否□ |  |
| 放置横幅（根据需要）、电子屏幕设置 | 是□ | 否□ |  |
| 发言领导是否设置摄像头跟拍（视频会议） | 是□ | 否□ |  |
| 设置签到席（人脸识别签到机），摆放签到表（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 主持人和汇报席摆放提时表 | 是□ | 否□ |  |
| 会议室就近电梯、卫生间、楼梯间、楼道卫生清扫 | 是□ | 否□ |  |
| 手机保密柜、屏蔽仪是否已摆放（涉密会议） | 是□ | 否□ |  |
| 分会场按主会场布置标准布置（视频会议） | 是□ | 否□ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 细则 | 是否落实及负责人 | 未落实原因（如有） |
| 会议准备检查 | 检查会场、电梯、卫生间、楼梯间、楼道等卫生情况 | 是□ | 否□ |  |
| 休息室、会客室准备情况 | 是□ | 否□ |  |
| 会议名牌卡摆放位次是否正确 | 是□ | 否□ |  |
| 会序及参会人员名单是否为确定版本 | 是□ | 否□ |  |
| 签到机是否正常使用，签到席是否布置（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 检查会议及其他会务材料 | 是□ | 否□ |  |
| 文具、激光笔、纸巾、湿巾、酒精棉片、瓶装水是否准备好 | 是□ | 否□ |  |
| 会议电脑是否接电、使用操作是否正常 | 是□ | 否□ |  |
| 话筒是否正常使用，音量是否合适 | 是□ | 否□ |  |
| 录音设备（科大讯飞设备或录音笔）设备是否开启 | 是□ | 否□ |  |
| 会议用杯是否正确（不带名字），茶杯是否已倒热水 | 是□ | 否□ |  |
| 主持人和汇报席是否摆放提时表 | 是□ | 否□ |  |
| 确认参会人员是否已通知到位，通知会议时间是否有调整（重要会议会前24小时再次提示） | 是□ | 否□ |  |
| 音控、宣传报道、网信中心、会议记录等人员是否到位（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 会议服务、安全保卫、梯控引导、医疗保障等保障人员是否到位（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 电子材料（背景页PPT是否投屏、主讲人PPT是否拷贝、背景音乐、电子屏幕显示等内容是否确认） | 是□ | 否□ |  |
| 涉及多电脑操作，信号源切换是否正常 | 是□ | 否□ |  |
| 分会场视频连线是否正常（声音音量、双流信号、电子屏幕分屏显示情况） | 是□ | 否□ |  |
| 分会场是否同步摆放会议材料（视频会议） | 是□ | 否□ |  |
| 会议彩排（会议流程提前走场发现问题）（提前3小时） | 是□ | 否□ |  |
| 确认茶歇、工作餐、车辆是否已经安排好（根据需要） | 是□ | 否□ |  |
| 确认住宿房间安排及相关备品准备情况（吹风机、洗漱用品、拖鞋、矿泉水、水壶、水杯、茶叶） | 是□ | 否□ |  |
| 会中注意事项 | 间隔30分钟倒水 | 是□ | 否□ |  |
| 休息室茶水等准备 | 是□ | 否□ |  |
| 茶歇、盒饭、自助餐等准备情况，提前1小时确认，提前30分钟准备好 | 是□ | 否□ |  |
| 把控会议进度，及时提醒 | 是□ | 否□ |  |
| 会议用车提前一小时到位，备用车俩一直待命 | 是□ | 否□ |  |
| 安排机动工作人员和车辆随时待命，处理突发事件 | 是□ | 否□ |  |
| 给笔记本电脑、平板电脑、录音笔、无线鼠标充电 | 是□ | 否□ |  |
| 提醒参会人员用餐安排及乘车安排 | 是□ | 否□ |  |
| 关注天气变化及时安排车辆和雨具 | 是□ | 否□ |  |
| 每次会前确认参会人员是否到场，如有未到场及时提醒 | 是□ | 否□ |  |
| 会后收尾工作 | 恢复会场卫生、清理资料和物品、桌椅摆放、设备设施维护、检查参会人员是否有物品遗漏 | 是□ | 否□ |  |
| 会议安排落实任务跟进督办 | 是□ | 否□ |  |
| 对会务期间发生的费用进行结账报销 | 是□ | 否□ |  |
| 撰写纪要：安排专人负责撰写 | 是□ | 否□ |  |
| 新闻报道情况跟进 | 是□ | 否□ |  |
| 资料归档：纸质材料、电子版材料 | 是□ | 否□ |  |
| 会务组织工作复盘总结 | 是□ | 否□ |  |
| 相关意见建议 |  |
| 检查人签字： 年 月 日 |