

环节	工作模块	工作任务	具体内容	是否完成
会议确认	会议事由确定	会议名称		☒
		会议时间		☒
		会议地点		☒
		会议室预订	根据会议形式及人数预订会议室	☒
		与会人员	确定与会人员类别及邮件发送地址	☒
		会议议程	明确列明会议各项议题及时间、形式、主讲人等	☒
		确定酒店	根据与会人员的类别确定房间预订的类型，提前致电酒店人员做好准备	☒
会议前期准备	准备会议	明确人员分工	将具体人员分工填入此表	☒
	资料	准备与收集	电子版资料，包括会议议程、会议指引（外部）、回执、会议使用文档初稿（Word/Excel/PPT等）	☒
	会议通知	撰写通知	附：资料（参见上一行）	☒
	回执收集	确定参会人员信息	确定与会人数、姓名、性别、职务、联络方式	☒
		整理通讯录	（内容同上）	☒
	资料	准备与收集	电子版资料，包括会议使用文档正式版、会务指引（内部）、通讯录、签到表	☒
		储存	确定会议用电脑，将所有需要展示的资料储存到一定的文件夹，并告知相关人员	☒
		印刷	联系印刷厂，确定价格、印刷完成及送货时间	☒
		打印	列出打印清单及打印份数	☒
		装订	将文件整理装入资料袋	☒
		发放	发送邮件	☒
	住宿	酒店预订	联系酒店，确定房间类型及个数，询问酒店是否包括早餐	☒
	接机	接机	确定接机人员名单、联络方式及航班到达时间	☒
			预订车辆	☒
	餐饮	就餐形式、地点确定	公司食堂：填写客餐申请单并交食堂人员	☒
			外面餐馆：餐馆预订、提前到现场踩点、点菜、车辆预订、酒水准备	☒
			茶点：填写客餐申请单并交食堂人员，通知物业人员安排茶点摆放处	☒
	文具	文具准备及领取	准备好笔、本、荧光笔、草稿纸、白板笔、白板纸、激光笔、录音笔、代表证	☒
	会场	会议室预订	投影、白板、横幅、背景墙、欢迎牌、指引牌、座位牌、茶水	☒
		会场布置	桌椅摆放；文具摆放；横幅悬挂；欢迎牌、指引牌、座位牌是否到位	☒
	摄影	摄影联系	与总办专业人员联系摄影事宜	☒
		自备数码相机	会议现场抓拍用	☒
	回程安排	回程机票预订	回程人员姓名、航班；联系前台确认出票	☒
	礼品	会议礼品预订	若有需要，提前确定赠送礼品样式及数量，联系总办叶穗芬协助	☒
	会后活动安排	活动地点及人数	联系活动场所，车辆预订	☒
	人员报到	人员报到	直接前往酒店报到	☒
		资料发放	包括会议材料、代表证等	☒