# 关于公司内部会议组织的8个注意事项

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-07-31

*第一篇：关于公司内部会议组织的8个注意事项关于公司内部会议组织的8个注意事项公司刚刚组织了一次商品知识讲义的评审会，有兄弟公司来观摩的，也有上级集团进行指导的，有评审团进行现场评分的。因为整个过程比较长，所以分成了2个下午进行，整体的效果...*

**第一篇：关于公司内部会议组织的8个注意事项**

关于公司内部会议组织的8个注意事项

公司刚刚组织了一次商品知识讲义的评审会，有兄弟公司来观摩的，也有上级集团进行指导的，有评审团进行现场评分的。

因为整个过程比较长，所以分成了2个下午进行，整体的效果还圆满，这里对整个流程的得与失进行回顾。

1、计划没有变化快，所以随时随地要有后备方案。主要体现在：

参会领导的变化，有增加的，有减少的，所以台牌的制作比较讲究，一般台牌给主要领导。最好在开始前一天再作一次确认，以便于台牌的按合适的顺序布置。

评委的变化，评委不能缺人，所以要有后备评委，外请评委在前一天也进行确认是否到场。

也有人会迟到的，所以要预留15分钟的时间。让所有人提前15分到场，群众甚至提前半小时到场。

2、现场要有总负责人员，该人员的级别要求高，以便于随时和上级联系沟通。

领导发言的变化；

现场茶水、摄影的安排；

刚进会场的接待和安排，要安排评委和领导入场，如外请评委还要介绍、寒暄，如果评委之间认识，就可少去陪同的任务。

本次评审会还出现空调突然故障，马上请到技师维修，两台空调只修好一台，总算室内外温差不大，会场不至于太糟糕；

3、设备要事先调试，总设备师必须在现场。

迎宾曲的播放，领导上台的乐声控制，颁奖音乐的控制，现场各话筒的调适，投影设备的调试，在现场还发生投影仪突然出现色差，还是设备师马上调试好的；

4、外请人员较多，则在电梯口安排迎宾，如没有迎宾，则做好导向指示

5、领导的介绍顺序不能错

先外后内，现介绍外来领导，后介绍内部领导，级别高的先介绍，级别低的后介绍。而发言恰好顺序相反，级别高的后发言。

根据人员性质，一个版块一个板块介绍，例如嘉宾先介绍，评审团后介绍，本公司领导最后介绍，切忌混合在一起介绍。

6、应该有主题，否则会缺少会议的灵魂。条件允许，应该制作背景板，至少PPT背

景和海报。

7、现场控制非常重要，准备工作也需充分

现场的照片应该由专人来拍摄，要用专用单反相机，民用相机显得不正规。

主持人应该充分了解现场、会议主题、参会人员，主持人如果外请，一定事先经过彩排。

上台表演、演绎、比赛的人员一定要进行彩排，时间的控制，道具上下台、搭建等，做到大家心里有底。

座位不够的情况经常会出现，要有加座。

8、散场控制也很重要

主持人要后走，等现场主要人群走完再走。

会议组织者要安排人员送外请人员，至少送到电梯口，给外请人员的红包应该单独给。

会场的清扫应该有安排，相关背景板、设施设备的归位工作要做好。

做好总结工作，最重要的是请主要领导提提建议，做做指示，便于让领导有存在感。

**第二篇：会议组织注意事项**

会议组织注意事项

一、会议筹备

1、提前3-7天将参会人员的资料，按每人次准备好，注意区分参会人员的角色（如会议主持、参会领导、演讲嘉宾、参会代表、媒体记者等），资料按照人员角色分别准备。

2、会议资料较多时，需要按照会议议程将会议资料按次序排放，最好装订成册，编好页码，方便参会人员阅读。

3、角色不同需要不同的资料时，应当按照人员或单位将资料以文件袋装好标注资料归属人员或单位，方便参会人员领取。

4、给参会人员发放纪念品或礼品等，应当与会议资料一同准备好，置于资料文件袋中一并发放给参会人员。

（会议方案、通知、不同角色邀请函、邀请确认、赞助确认、会议时间、地点和会场布置确认，会议资料制作、新闻通稿、纪念品、背景素材、横幅、易拉宝，名签（铭牌）、签到处、大会背景板制作或投影，带电脑（含会议资料、投影灯），速记、摄影摄像）

（二）、会议通知：口头通知（电话、微信、QQ或其他）和书面通知（快递通知、邀请函，或电子邮件发正式通知、邀请函等），通知需注意：

1、通知应包含：简要的会议议程说明、参会人员构成、会议时间、会议地点、餐饮安排等。

2、应通过正式途径发送给参会人员，如OA系统、电子邮箱、网站公布、函件等，如有必要可另行电话通知参会人员。（主要领导、嘉宾名单确认；参会代表名单确认、媒体记者名单确认、演讲嘉宾名单和内容确认，PPT应在会议资料制作时收集好）

（三）、会议议程：

1、会议开始时说明流程：工作汇报（致辞、讲话、发言、演讲）、讨论、工作安排（小结、总结）等，应事先制作好

2、会议时段如果是跨天，或占用餐时间，需考虑餐、宿问题。

（四）、会场布置：

1、会场应提前安排好。会场如相对隐蔽，应事先通知参会人

2、要安排好参会人员的坐席，并放置好重要人员的铭牌，并告知如何快速准确找到铭牌就坐。

3、安排好坐席的会场，应将会议资料袋会前摆放在坐席上。

4、需要用到视频放映或开视频会议时，要调试好会场的投影仪、调音台、幕布、麦克风等器械。

5、注意会场环境，如温度、灯光等，按照实际情况调整好。

6、应准备好会议记录工具，如相机、摄像机、录音笔等，以便于在会后做好会议总结工作。

（五）、现场安排（人员入场时）：

1、会场入口处设立接待处，准备好签到表，对参会人员签到，发资料、发参会证牌。

2、会议资料较少时可在参会人员签到时分发给参会人员。

二、会议中

（一）会议记录：

1、速记，或专职的会议记录员，记录内容会后留底。

2、安排专人摄影（摄像、录音），会后留底。

（二）会议服务注意事项：

1、安排专人（会议组织人员或物业人员）负责茶水服务。

2、举办大型会议或视频会议时，安排专人负责操作麦克风、调音台、投影仪、视频设备等。

3、参会人员就坐后提醒全部参会人员关闭手机或调成静音。

4、可适当安排中途休息时间。

三、会议后

1、整理好会议中的文字记录和图片、视频、音频记录，进行备案。

2、完成会议总结材料，材料内容应包括：会议议程各项内容、主要人员发言材料、会议讨论内容和总结性结论。

3、整理完成会议总结材料后报领导审批，将审批通过的材料分发至各参会人员遵照执行。

4、新闻发布情况和资料收集，官网发布相关文图。

**第三篇：会议组织注意事项**

会议组织注意事项

一、会议筹备

（一）、会议资料准备注意事项：

1、在具备条件的前提下将参会人员的资料按每人次准备好，注意区分参会人员的角色（如分成会议主持、参会领导、参会普通人员），资料按照人员角色分别准备。

2、会议资料较多时，需要按照会议议程将会议资料按次序排放，最好装订成册，编好页码，方便参会人员阅读。

3、当参会各人员因角色不同需要不同的资料时，应当按照人员或单位将资料以文件袋装好标注资料归属人员或单位，方便参会人员领取。

4、若需要给参会人员发放纪念品或礼品等，应当与会议资料一同准备好，置于资料文件袋中一并发放给参会人员。

（二）、会议通知注意事项：

会议通知分为口头通知和书面通知，其中口头通知只适用于参会人员较少的非正式会议，书面会议通知需注意以下几点：

1、正式的书面会议通知应包含：简要的会议议程说明、参会人员、会议时间、会议地点等。

2、书面会议通知应通过正式途径发送给参会人员，如OA

系统、电子邮箱、网站公布等，如有必要可另行电话通知参会人员。

（三）、会议议程安排注意事项：

1、正式会议开始时一般需要解释会议整体流程，将会议分为几项内容，如工作汇报阶段、讨论阶段、工作安排阶段等。会议流程介绍需要整理成正式文档作为会议主持的资料装订好，一般情况下没有会议主持人的情况下可有会议组织人员介绍会议流程。

2、安排会议议程时应考虑到会议时间，尽量将会议时段安排在正常工作时段内，如9：00-11:00或者15:00-17:00，如果是跨天的会议或者占用中晚餐时间的会议需要考虑是否安排餐宿问题。

（四）、会场布置注意事项：

1、正式会议的会场应提前安排好，并在书面会议通知中告知参会人员。

2、正式会议一般需要安排好参会人员的坐席并准备好参会人员的铭牌，在会议开始前排好坐席及铭牌。

3、对于安排好坐席的会场，应将会议资料袋在会议前摆放在坐席上。

4、需要用到视频放映或者开视频会议时，要调试好会场的投影仪、调音台、幕布、麦克风等器械。

5、注意各项会场的环境因素，例如温度、灯光等，按照

实际情况调整好。

6、会议组织人员应准备好各项会议记录工具，如相机、摄像机、录音笔等，以便于在会后做好会议总结工作。

（五）、现场安排（人员入场时）注意事项：

1、会议开始前在会场入口处设立接待处，准备好签到表，对参会人员签到。

2、会议资料较少时可在参会人员签到时分发给参会人员。

二、会议中

（一）会议记录注意事项：

1、安排好专职的会议记录员，对参会人员的发言进行记录（特别是讨论性质的会议），记录内容会后留底。

2、安排专人摄影（摄像、录音），会后留底。

（二）会议服务注意事项：

1、安排专人（会议组织人员或物业人员）负责茶水服务。

2、举办大型会议或视频会议时，安排专人负责操作麦克风、调音台、投影仪、视频设备等。

（三）其他注意事项：

1、参会人员就坐后提醒全部参会人员关闭手机或调成静音。

2、会议时间较长时，可适当安排中途休息时间。

三、会议后

（一）整理会议记录：

1、整理好会议中的文字记录和图片、视频、音频记录，进行备案。

2、完成会议总结材料，材料内容应包括：会议议程各项内容、主要人员发言材料、会议讨论内容和总结性结论。

3、整理完成会议总结材料后报领导审批，将审批通过的材料分发至各参会人员遵照执行。

3、重要会议结束后可考虑在网上发布会议相关新闻。

**第四篇：组织大型会议的注意事项**

组织大型会议注意事项

——2024上海“三会”不足汇总

一、邀请工作：

大客户、经销商邀请不力。反映大客户多而不精，共计350多人次（含金陵、上海除外），经销商的邀请与实际网络相比相差很大，经销商73家。

二、服务工作：

1、联谊会中对大客户的接待事宜考虑得不够周到全面。主席台上放的权威客户的席位卡未能放到应设的位置上，从而未达到预期效果。

2、接待工作缺乏灵活主动性，例：客户来了，资料、安排在那个房间都不知道，让客户待在那里等，处于尴尬局面，见面后双方介绍的先后顺序不懂及急性的寒嘘问候。对于部分不在回执名录内的客户更是接待不周。对于展台前参观人员接待不周，未主动向参观者介绍车型。

3、客户用餐必须凑齐每桌10人不妥。

4、对于客户的接站没有把三家公司客户到站的时间表准备到位，造成早上七点前和晚上八点后到达的客户无人接站，同时在没有车的特殊情况下，没能及时送客户到达目的地。没有注意到站点有两个站口且没有接站牌。

5、出发前没有能对员工进行培训，致使部分员工不能及时出席展会、不能参与展会的工作；在展位上部分人员对接待工作显得不熟练，缺乏应有的商务礼仪。

未能在现场组织国外客户的接待和洽谈工作。

6、礼品未按公司规定打领条登记发放导致礼品数量不符，尤其是客户不在名录回执内的。会务组的房卡保管没有严肃性，造成人员随意进出导致物品丢失。花费人力、物力却被竞争对手邀请去对邀请的客户参加其它厂家的活动没有拿出应对措施。

三、展台布置：

1、展会现场布置方面，确定展台面积与搭建方案后，场地未能及时定下来，导致后继的许多工作很被动。

2、对于会场布置方面，企划人员事前没有周密策划，在现场布置时没能及时到位，出现有领导亲力亲为的现象；对展车的数量及布置效果诸如宣传片播放，背景音乐选择等，事先也没有一个策划方案与准备，对于可能出现的会议不能按时开始，没有应对措施，现场气氛营造方面缺乏相应手段。

3、参展展台的设计平庸、简陋、无品位，展品样车无创新，场地环境拥挤无档次、无势无力，从氛围上未能起到提升中大品质的作用。

4、现场清洁工作不好。

四、产品推广：

1、各公司人员对大客户与经销商只负责接到宾馆，与其交流太少，忽视与他们很好沟通机会。没有利用这次机会去了解我公司产品的不

足以及竞争对手的产品信息，经销商及大客户调查表没能得到很好的反馈。现场讲解人数不够，没有能够针对性地对经销商、客户作充分的讲解。

2、对片长的培训方面，有针对性，但重点强调不够，由于参展车的实际配置与我们所宣传的配置不吻合，没有及时统一公司人员的口径，出现多人说法不一的现象，对公司形象产生了不良的负面影响。

3、竞争对手信息收集不够，参展人员产品知识掌握不够，展会上有许多国外客户对我司车的造型非常满意，但当客户提出相应的要求时却不能立即答复，如有客户说用燕京底盘、曼发动机，ZF变速箱、6129HG造型时却不知道能否匹配。

4、宣传资料质量欠佳，参展产品的技术文件虽然准备齐全，但由于参展产品一时确定不了，导致准备资料有难度。现场宣传力度不够，只放了音乐，未有公司介绍和产品介绍。

5、应收集客户名片进行沟通交流，没能抓住更多的有效信息和批量购车信息。

6、缺乏谈判技巧，未及时与客户沟通谈判签定购买合同从而错失良机。

7、对公交、客运等大客户在购车动态没有完全的掌握，对我公司的城市客车与同行厂家的差距没有完全的了解。

8、在我公司付款方式相对还没有完全放宽的前提下，针对同行竞争企业的付款方式的差距上，我们大客户部还没有一套成熟积极的运作方案。

五、团队合作：

1、展场布置时，无关人员应回到宾馆住宿，为第二天的工作做相应准备。如等展场布置完成一起住宿，数十人耗在展台既影响公司形象也影响精力。参展工作人员的住宿以节省为原则，没有安排好，导致员工思想上存在想法。

2、内部人员的分工未统一计划安排，团队合作意识不强，过分地强调各个公司各自分管一块。由于事先领导明确的职责——三个公司分开接待，最终导致工作分工时人员相互推诿，部分人员擅自离开工作岗位，无法正常地进行统筹安排，导致出现漏洞与偏差，存在管理真空现象。

3、会议期间无组织性和纪律性，相关安排工作都比较乱，无序。没有一个核心的指挥中心，没有精干有力的执行层，缺少了一个主要的“头”，形成了多“头”领导。一声喊不到底，执行力差。对领导的现场指挥有抵触情绪。

4、安排计划不紧密，工作流程不详细，造成工作混乱，没有详细安排。会议期间安排了事先无计划的活动，造成最后很多客户怨声载道，没有达到理想效果。下级有情况不向上级请示，上级的指示下级拖的现象比较严重。突发事件的应变处理不到位。如：就餐、游玩和休闲均未能处理得恰到好处，导致费用过分浪费，效果却不理想。

六、生产工艺：

1、参展产品基本上为新品，因为新品的开发计划并不是根据参展计划来制定的，出现赶工期、质量不过关问题，为应付而造车，无法

保证生产出真正的精品车。违背了产品开发规律，结构老套、工艺粗糙、可靠性差。新品展示成为中大汽车缺陷汇总展示，展示的应是设计制造水平。

2、参展产品迟迟得不到确认，有不同的渠道提出近十个参展产品计划，市场部没有能统一扎口，及时确定五个参展产品（提出六选一方案），制造部门应以市场部的通知准备参展车辆。

3、设计工艺不尽合理，尤其是6126HG，由于靠近中门的走道一半的宽度下降成了中门踏步，而顾客往往在走道走的时候忽略这点，易导致事故，另外导游椅安装位置也偏高，高个（1.8米）坐上去，脚也掂不到地板，缺乏人性化设计。

4、公交车内饰的方面不豪华且没有新意。

七、参与评奖：

1、本次BAAV奖活动送评的型，还是04年的老车型，其造型同其他厂家今年送评的新车型相比，显得很一般，并没有太大的优势。如果6129或6139车型去参加评比，效果要好许多。

2、评奖方面我司没有做好前期的准备工作，尤其是对评委会的公关，我们参报的奖项竞争对手太多，没有像丹东黄海公司（报最佳底盘奖）、厦门金旅（报出口客车评委特别奖）等厂家为确保获奖，报的均是冷门奖项，获奖几率大。

李萍

2024年3月27日

**第五篇：会议组织流程及注意事项（feisuxs推荐）**

会议组织注意事项

但若人数众多，则最好是将与会者分成若干 小组，每一小组各聚在同一桌子周围。这种安排的好处在于方便分组讨论及综合 讨论。

2、正式会议一般需要安排好参会人员的坐席并准备好参会人员的铭牌，在 会议开始前排好坐席及铭牌。

3、对于安排好坐席的会场，应将会议资料袋在会议前摆放在坐席上。

4、需要用到视频放映或者开视频会议时，要调试好会场的投影仪、调音台、幕布、麦克风等器械。

5、注意各项会场的环境因素，例如温度、灯光等，按照实际情况调整好。

6、会议组织人员应准备好各项会议记录工具，如相机、摄像机、录音笔等，以便于在会后做好会议总结工作。

7、除非是较长的会议(超过一个半小时的会议)，否则尽量不要提供茶点，以 防与会者分心。

8、会（徽）标：（必须要体现出本次会议的内容）。

9、横幅（会议的题目、大小、大约提前 3-5 天制作）。

10、讲师的行李包（或笔记本包）注意要放在椅子或其他上面，应避免直接 放置在地上，这能反映出服务细节的水平。安排（（五）现场安排（人员入场时）、现场安排 人员入场时）

1、会议开始前在会场入口处设立接待处，准备好签到表，对参会人员签到； 在入口处安排服务人员，明确、清楚的告诉每位进场的人员如何坐？坐到什么地 方？例如：竞岗的人坐在那里？旁听的人坐那里？

2、会议资料较少时可在参会人员签到时分发给参会人员。

3、讲演稿（不做保密的可以为与会代表每人一份）

4、会议日程安排表

5、铅笔和纸（或是其他本笔，这些可以和礼物等一同给与会代表）

6、空调的温度问题，如果在高楼层，因为温度会往上走，导致原空调失效，这些必须在会议前进行安排，可以提前进行降温或升温！

7、出入口的门窗注意关闭，安排人员全程负责！

二、会议中

（一）会议记录

1、安排好专职的会议记录员，对参会人员的发言进行记录（特别是讨论性 质的会议），记录内容会后留底。

2、安排专人摄影（摄像、录音），会后留底。

（二）会议服务

1、安排专人（会议组织人员或物业人员）负责茶水服务。

2、举办大型会议或视频会议时，安排专人负责操作麦克风、调音台、投影 仪、视频设备等。

3、着装（因为除讲话人之外，服务人员是唯一走动的人，唯一关注的人，所以一定要注意着装）如：女性的皮鞋，走动时注意不能发出声响；动作要轻、慢、柔、避免快、重！

4、主持人也要避免少走动，如有特急的事情，可以通过写纸条的形式来传 递。

（三）倒茶

1、外面的领导来你们单位，那外面的领导就是客人，倒茶的时候要先给客 人

倒茶，然后在给自己单位的领导倒茶；给主席台上公司级领导倒水的顺序按进 入的顺序就可以了（特别安排除外），但如有重要领导在场（如市长或更高级的 领导）就要先给领导冲。

2、倒茶的顺序要按照职务的高低，比如说参加会议的有单位董事长、总经 理、副总经理，那你就应该先给董事长倒茶，然后在是总经理，在轮到副总经理。

3、切记一点，倒茶不能倒满，这个是很忌讳的，倒满了有驱客的嫌疑。

4、冲水不能冲着对方，针对冲水的动作，要进行分解：要拿起杯子，不要 对着领导冲水，不要挡住领导形象，不能直接在桌面上冲等。

5、冲水的服务人员最好只安排 1 人，可以避免太多的吸引会场参与者的目 光。

6、要保证每一个人都有水喝，但不要试图在冲水时每一个都去冲。对领导、主席台、主持人、特殊人物一定要保证有水，参会者不一定照顾到。

（四）其他

1、参会人员就坐后提醒全部参会人员关闭手机或调成静音。

2、会议时间较长时，可适当安排中途休息时间。

三、会议后

（一）整理会议记录

1、整理好会议中的文字记录和图片、视频、音频记录，进行备案。

2、完成会议总结材料，材料内容应包括：会议议程各项内容、主要人员发 言材料、会议讨论内容和总结性结论。

3、整理完成会议总结材料后报领导审批，将审批通过的材料分发至各参会 人员遵照执行。

3、重要会议结束后可考虑在网上发布会议相关新闻。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！