# 高峰论坛现场会务保障组工作总结范文(精选3篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-03-20

*今天帮大家准备一大波高峰论坛现场会务保障组工作总结范文(精选3篇)。希望这些能对你起到一定的帮助。第一篇: 高峰论坛现场会务保障组工作总结　　本季度由本人接手会议管理工作，本人严格按照《金科集团会议管理办法》，优化会议管理流程，进一步规范公...*

今天帮大家准备一大波高峰论坛现场会务保障组工作总结范文(精选3篇)。希望这些能对你起到一定的帮助。[\_TAG\_h2]第一篇: 高峰论坛现场会务保障组工作总结

　　本季度由本人接手会议管理工作，本人严格按照《金科集团会议管理办法》，优化会议管理流程，进一步规范公司会议管理制度化、标准化。下面就郴州公司第四季度会议管理作汇报：

　　>一、会议管理的基本情况：

　　1、本季度，郴州公司共召开82个会议，其它视频会议48个，现场会议34个。日均一日一会。

　　2、郴州公司一共有大、小两个会议室，大会议室大概可以坐60人左右，小会议室一般可以坐15人左右，一套华为视频设备（可移动），一套音响功放设备安装在大会议室内，目前所有设备均正常运行。

　　3、郴州公司会议召开的分类分为视频会与现场会两大类，其中大型全员会议，如“半年度总结表彰大会”一般都在大会议室召开。一般小的部门级会议，或只有少数几人参加的视频会一般都在小会议室召开。

　　>二、会议通知：

　　目前郴州会议通知由会议管理员在每周星期四之前收集各部门提交上来的会议通知，由会议管理员按时间顺序统筹整理成册，然后发布在公司的员工交流群中，并且由会议管理员将每周提交上来的会议计划在本公司正式通知中发文。对于公司会议通知，目前采用办公平台发布会议通知，即时消息加以辅助，员工交流群发布消息，或直接电话通知联系。

　　>三、会议室的申请：

　　郴州公司会议室申请，上季度是由手工登记到册，然后按照登记在册执行。四季度，已将集团的会议管理系统用上了，现在操作起来非常简便，既方便了员工也方便了会议管理员，现已对各部门内业作了一对一对的培训。会议申请、及会议通知、会议管理上都能起到实用。

　　>四、会议室的使用后登记：

　　为加强公司会议室使用完后的管理，本季度结合郴州公司实际情况，制作了“郴州公司大小会议室使用登记表”具体由会议申请人开完会后，填写好表格，交会议管理员签字，会议管理员确认会议室实际使用情况再签字。

　　整体上来讲，郴州公司会议管理上日益完善，从会前通知收集到会后管理，都能做到有人管理，有相关责任人。但也存在不足的地方，如：临时会议的管理，会议室卫生的管理，会议室设备使用培训，这些不足都是我以后工作努力的方向。

**第二篇: 高峰论坛现场会务保障组工作总结**

　　近阶段，XXXX会筹备情况汇报如下：

　　>一、明确职责、落实责任。

　　8月19日，市委召开第一次商情组工作会议，我区就本次会议安排、客商邀请、细节安排等相关工作进行了部署，按照工作要求，我们进行了精心组织，确定了综合科为责任科室，落实上报了责任人、联络员，做到了专人对接，责任明确，与上级部门保持经常联络，互通信息，不断完善筹备工作。区委、区行政机关主要领导高度重视，召集相关区领导及部门召开专题会议，明确责任、落实人员，整个活动由区行政机关党组成员牵头负责，商务局具体承办，开发区配合。

　　>二、精心筛选，邀请参会客商。

　　按照会议要求，我区负责邀请客商30名，原则上要求邀请《财富》、《福布斯》、《金融时报》世界500强企业高管人员，根据以上要求，我局及时与各镇、园区进行了对接，认真梳理排查，于8月19日上报我区拟邀请客商总名单，并下发了电子邀请函。并就会议的议程安排、参会细节、客商食宿安排与相关责任单位进行了对接落实，确保本次客商按时参会，同时让客商安心参会，舒心参会。

　　>三、争创特色，举办专场活动。

　　近年来，我区围绕全区产业规划定位，将侨商作为外资引进的对接突破口之一，与侨办积极联系沟通，并充分利用侨办海外丰富资源和平台优势，积极邀请一批侨商来淳考察兴业，为创造良好的投资环境，我区在开发区内设立“华侨产业园”，力争全区外资利用取得重大突破。专场活动包含：

　　1、组织侨商实地考察。组织近100名侨商对我区经济开发区等进行实地考察，来全面了解我区投资环境及产业发展分布状况。

　　2、举行侨商产业洽谈会。会上，我区主要领导重点推介我区投资环境与未来前景展望，并进行面对面洽谈，对侨商提出的投资环境、政策咨询等进行现场解答，力争一批项目早日落户高淳。

　　3、进行项目签约。对全区招商项目认真梳理，精心挑选制造业项目13个、现代服务业项目32个、生物医药项目52个、农业项目22个、文化创意项目14个举行签约仪式。

**第三篇: 高峰论坛现场会务保障组工作总结**

　　20xx年\*月\*日至\*日，\*\*\*论证会在\*\*\*风景区召开，本次会议由\*\*\*\*\*主办，\*\*\*\*承办，具体由\*\*\*\*\*负责。本次会议，无论在人数上还是规模上，是\*\*\*第一次高规格、大规模的隆重接待。会议期间，我司圆满完成了筹备工作领导小组安排的各项任务，展示了公司的接待能力和服务水平，现总结如下：>一、节俭高效，各负其责

　　本着“节俭、高效办会”的原则，为切实做好\*\*\*论证会的会议服务工作，我司仅提前5天成立了会议筹备工作领导小组，统筹协调有关会务工作。筹备工作领导小组成立以后，结合本次会议特点，在筹备小组下设了综合协调、秘书、会务、宣传报道和安全保卫5个工作组，明确划分了各小组工作任务，提出了具体的工作要求，确定了工作时限。各工作组又将分工的各项任务再次细化，使名单汇总、住宿安排、就餐安排、陪同团安排、领导协调、招待会、注册签到、车辆保障、车辆调度、卫生防疫、宾馆联络、票务服务等任务都落实到人，人人各负其责，相互衔接，相互帮助，在筹备人员的一致努力下，各项工作环环相扣，井然有序，确保了本次会议得以顺利召开。

　　>二、群策群力，大胆创新

　　本次会务接待工作由\*\*\*\*同志亲自挂帅，精心组织，全面指挥。会务组所有工作人员心往一起想、劲往一处使，团结协作，敢打敢拼。大家分工不分家，在做好各自工作的同时，遇到会务组的重要任务、大型活动时，大家都是齐心协力，一齐上阵，基本上接待地点的每一个场所，都留下了每个筹备人员忙碌的身影。应该说，会务组任务的圆满完成，是所有筹备人员顽强拼博、共同努力的结果。

　　本次会议接待期间，会务组针对具体实际大胆创新、开拓思路，积极尝试会务接待工作的新做法、新思路，取得了很好的效果。例如，由于本次会议参会人员有市级及外省来的领导和专家，会议组为此组建了5个迎接小组到\*\*\*高速公路\*\*\*\*迎接，每个小组落实一名接待专员和一部接待车辆，同时带有接待参会人员的指示牌。

　　>三、主要做法

　　各工作组分别按接待方案的要求各自分工，在经过大家的共同协商和反复推敲，确保万无一失后方组织实施。

　　1.综合协调组，自接到会议通知后，立即召集相关人员召开会议，为切实做好会务接待工作，加班加点对各工作组的方案进行了修改，确保万无一失后方组织实施。

　　2.秘书组，根据召开会议的要求，马上进行了会议所需汇报材料的收集工作，经过5余天的加班加点、昼夜工作和专人跟踪落实，确保了会议上汇报材料的详实无误；在准备

　　汇报材料的同时，拟定筹备工作方案、编制《会议服务指南》、拟定欢迎辞等会议室的各项筹备工作，确保了本次会议的顺利召开；同时还负责了会场的全过程录音、录像和拍照，做好了会议的后勤服务工作。

　　3.会务组，自会务组成立开始，一是马上进行了来宾名单和行程的汇总收集工作，经过1天的加班加点、昼夜工作和专人跟踪落实，确保了40余名重要来宾及团组名单和行程的详实无误；二是在做好名单汇总的同时，在会前提前对彭水县摩围山风景区的房间类型和数量进行了落实，同时根据来宾名单的随时变化不断进行调整，有效地进行了安排与部署；三是来宾的注册签到，落实专人在风景区接口处负责参会代表和工作人员的报到、接待工作，发放房间号牌。四是整个会场的布臵，会场会标的制作、张挂，座位牌的制作摆放，策划、营造宾馆、会场周围的氛围，会场服务(茶水供应，每5分钟加一次开水)，落实会议室地点及食宿安排，做好了会议后勤保障工作；五是纪念品的送出，由各县外来宾的驾驶员代为领取，方便了来宾，节约了时间；六是会议结束后，指定了专人对开销费用进行统结。各相关负责人对所使用设备、剩余物质、可重复使用物质进行了收回入库并登记。经过这些统筹安排，会务组为领导和专家在会议期间提供了切实的保障和周到的服务。

　　4.宣传报道组，为切实做好宣传报道工作，一是\*\*\*\*

　　借调了1名经验丰富的工作人员，来指导我司工作人员制作PPT汇报材料；二是积极主动地联系电视台，报社记者，及时报道会议新闻；三是做好了会场所需仪器设备的安装和调试工作，确保了会议顺利召开并取得了圆满成功。

　　5.安全保卫组，包括会议车辆调度和安全保卫工作，车辆调度工作，根据每天的活动情况和会务组的需求统筹安排，整体协调，并向\*\*\*借调了四部车辆由我司统筹安排，为运输物质、车辆引道、油料保障、会务其他用车提供了有力的保障。安全保卫工作，负责领导、专家住地和会场秩序维护和安全保卫工作，确保了本次会议无安全事故或险情发生。安全保卫组圆满地完成了筹备工作领导小组安排的各项工作。

　　>四、经验与教训

　　（一）归纳起来，有如下的经验值得传承：

　　1．及早策划，明确要求、精心准备秘书组对会务工作进行了全面的策划和准备，分工负责，全力以赴，环环相扣，精诚协作的总要求，统一了思想，协调了步调，所有成员都以竭诚提供服务为己任。

　　2．抓住重点，强化执行

　　会务组把行程安排做为一个重要的环节，在一开始就予以高度重视。会务组指派专人，主动联系领导和专家，克服

　　困难（有的专家一时定不下自己的行程，会务组人员耐心予以关注），对会议的如期召开做出了自己的努力。

　　3．借助酒店优势，及时分发资料

　　对于会议布臵过程中，需要分发给每个房间的水果、香烟，会务组通过酒店服务员及时送到位。既节省了人力，也可避免某些不必要的困难和对专家造成的干扰。

　　（二）本次会务工作值得吸取的教训如下：

　　1．及时做好技术工作向会务工作的转变

　　一是，要转变思想，深刻认识会务工作的重要性；二是，技术工作决不能拖累会务，要保证在参会领导和专家签到前提供正式接待指南。三是，要群策群力。本次会务工作过程中，发现有某些同志，会务组安排他去协助会务，他却找借口加以拒绝，并错误地认为会务不是技术人员该作的事，这种事不关己高高挂起的思想态度必须严厉予以批评。

　　2．一定要高度重视会议接待指南的编制

　　本次会务工作，最不能容忍的错误就是会议指南中出现了陪同人员的职务错误，以及风景区地图较小而不方便领导和专家的查看。希望大家以此为反面典型，以精益求精的态度，始终注重细节，在下一步工作或类似的会务工作中认真加以吸取。

　　3．强调分工负责，避免政出多门

　　做任何事情，首先要强调分工，因为没有分工就不需要合作；其次，一定要强调精诚协作。做好了分工，还要强调分工负责，要给他足够的管理和决策权限，否则事情往往容易造成混乱。本次会务最大的混乱就在于制定各种预案和就餐环节，一是晚餐时间的停电事宜，因经验不足，考虑不够周全，而未制定供电预案，二是午餐时间，虽与餐饮部说明了就餐时间是12点，但未落实专人进行节点跟踪，因而上菜的不及时，导致参会人员的就餐不愉快。

　　4.要多学会务知识，避免难看

　　本次会议，无一精通会务接待工作，在会场布臵和就餐安排中，对座位牌和餐位牌的摆放还不够熟练，甚至不懂，还应加强多学习会务知识，了解职务高低的摆放顺序，避免减少难看与不愉快。

　　5．酒店的选择要结合实地考察评估的情况

　　一是，要尽量选择硬件好、服务好、规模大的酒店；二是，要注意房间照度情况，及早做好应急预案;三是应多次督促餐厅厨房把握好就餐时间，做好就餐准备。

　　6．增强员工的综合技能

　　本次会议最后阶段，有几个同志主动承担后勤服务工作，值得表彰。

　　总之，本次会务接待工作紧张有序，充分展示了县宏禹水投公司全体人员的朝气蓬勃，全体会务筹备工作人员都能

　　树立大局观念和一盘棋思想，各负其责，分工不分家，加班加点，对交叉性工作加强沟通、相互衔接、相互帮助，确保各项工作高效率运转、高质量完成，圆满地完成了筹备领导小组交办的各项工作任务。

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！