

ICS 03.080.01
CCS A 01

DB15

内蒙古自治区地方标准

DB15/T 2008—2020

党政机关会议服务规范

Specification for government conference service

地方标准信息服务平台

2020-10-26 发布

2020-11-26 实施

内蒙古自治区市场监督管理局

发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
4.1 组织管理	1
4.2 设施设备用品	2
4.3 人员管理	2
4.4 信息管理	2
4.5 安全与应急	3
4.6 保密措施	3
5 会议服务共性要求	3
5.1 会前准备	3
5.2 会中服务	5
5.3 会后整理	5
6 会议服务个性要求	5
6.1 涉密会议	5
6.2 会见	6
6.3 签约仪式	6
6.4 新闻发布会	6
6.5 宪法宣誓仪式	6
6.6 会议颁奖	7
7 服务评价与改进	7
7.1 服务评价	7
7.2 服务改进	7
附录 A (资料性) 工勤员个人信息登记表	8
附录 B (规范性) 工勤员礼仪要求	9
附录 C (资料性) 工勤员服务质量考核表	12
附录 D (资料性) 会议服务相关表格	13
附录 E (规范性) 宪法宣誓仪式站位图	15
附录 F (规范性) 宪法宣誓仪式流程及要求	16
附录 G (资料性) 会议服务满意度调查表	17

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由内蒙古自治区机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局、内蒙古自治区标准化院。

本文件主要起草人：刘满义、诺拉、王晓丽、张克勤、宋茂、成丽红、刘航、段程博、张莫日根、朱晓春、蒋柠。

地方标准信息服务平台

党政机关会议服务规范

1 范围

本文件规定了党政机关会议服务的基本要求、会议服务共性要求、会议服务个性要求、服务评价与改进等内容。

本文件适用于党政机关会议服务，其他会议服务也可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 30520 会议分类和术语

3 术语和定义

GB/T 30520界定的术语和定义适用于本文件。为便于使用，以下重复列出了GB/T 30520中的某些术语和定义。

3.1

会议 meeting;conference;convention;congress

在特定的时间和空间，通过讲话、发言、讨论、答辩、观摩、演示、商议、表决等多种形式以达到安排工作、议事协调、交流信息、政策宣传、传播知识、推介联络等目的的一定人数的群体活动。

[来源：GB/T 30520-2014，3.11]

3.2

党政机关会议 government offices meetings

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及各民主党派、工商联、各人民团体和参照公务员法管理的事业单位主办的会议。

3.3

会议服务 conference services

为党政机关提供会议预定、接待、保障的服务工作。

4 基本要求

4.1 组织管理

4.1.1 建立与会议服务相对应的各类组织机构，明确各部门和岗位工作职责和权限。为各岗位建立服务流程和技术规范，并在工作中贯彻落实。

4.1.2 建立完善的机关会议服务管理制度，包括：安全管理、档案管理、设备操作、会议接待、礼宾培训、环境卫生等规章制度。

4.1.3 建立与相关部门有效的沟通机制，确保会议有序进行。

4.1.4 建立科学、合理的服务质量体系，对服务资源、服务过程、服务监督与改进进行管理。

4.2 设施设备用品

4.2.1 会场应具备基本的桌椅、扩声、灯光、电子屏系统，特殊会议场所应具备投票、表决、签到、保安和视频会议系统。

4.2.2 会场应提供环保可再生的服务用品。

4.2.3 会场应提供垃圾分类设施、标识。

4.2.4 会场设备设施系统应符合国家和行业规定的设计标准，设施设备供应商宜具备质量管理体系认证和环境管理体系资格证书。

4.2.5 定期检查、维修、保养设施设备用品，并做好相应记录。

4.2.6 明确维保责任，保证维护保养设施的安全技术性能符合安全要求。

4.3 人员管理

4.3.1 工勤员是负责党政机关会议服务工作的工作人员。

4.3.2 根据需要设定服务岗位，实行岗位责任制。

4.3.3 登记工勤员个人信息，建立工作人员上岗程序，工勤员个人信息登记表参见附录 A 中表 A.1。

4.3.4 根据岗位职责安排岗前培训，专业技能岗位人员安排法律法规、职业道德、业务技能等培训，考核合格持证上岗。

a) 培训内容

可包括但不限于：

- 1) 会议服务的理论知识；
- 2) 仪表、仪容、仪态、规范用语，工勤员礼仪要求参见附录 B；
- 3) 保密政策文件及相关制度；
- 4) 安全管理与安全检查；
- 5) 技术人员专业技能；
- 6) 工勤服务人员服务技能；
- 7) 应对会议突发事件处理能力；
- 8) 普通话及运用外语的能力等。

b) 培训方式

可包括但不限于：

- 1) 聘请专业培训机构；
- 2) 组织内部指导和实训；
- 3) 定期进行演练、考试等。

4.3.5 定期对工勤员进行考核考评，对培训效果进行评价。工勤员服务质量考核表参见附录 C。

4.4 信息管理

- 4.4.1 在采取保密措施后，留存会议相关信息，建立收集信息资源的渠道，对获取的信息进行汇总、分析，并及时给予相关方反馈。
- 4.4.2 建立会议预定、会议要求、参会人员、会议时间的信息化管理系统。
- 4.4.3 建立会议室使用内部查询系统。
- 4.4.4 建立会议类型、标准、规格的数据分析系统。
- 4.4.5 建立服务案例分析平台。

4.5 安全与应急

- 4.5.1 制定消防疏散应急预案、设备保障应急预案、自然灾害应急预案等突发事件应急预案，成立应急处置小组。
- 4.5.2 会议室显著位置定制安全疏散示意图。
- 4.5.3 每年至少开展一次安全隐患排查，并及时进行整改。
- 4.5.4 做好安全事故和自然灾害的防控措施。
- 4.5.5 每年至少组织一次工勤员进行安全知识、应急救援知识教育和实战演练。
- 4.5.6 建立安全巡查制度，配备足够的应急处置队伍和应急装备、器材。
- 4.5.7 具有完善的视频监控系统、消防设施设备和安全防范设施设备，由专业人员负责操作。

4.6 保密措施

- 4.6.1 建立会议保密制度，确定保密责任人，定期开展全员保密教育，明确保密纪律。
- 4.6.2 工勤员上会期间不应使用手机、对讲机等无线通讯工具。
- 4.6.3 会议开始前，清理无关人员，对会议室及通信、办公、音视频等设备的保密性能进行检查；会议期间，巡视检查有无违反保密纪律的行为和泄密隐患；会议结束后，对会场进行检查，防止遗留涉密文件和物品。
- 4.6.4 应配备必要的保密设施设备。
- 4.6.5 重要、涉密会议应遵守相关规定。

5 会议服务共性要求

5.1 会前准备

5.1.1 会议预订

- 5.1.1.1 受理预订信息，了解会议类型、召开时间、地点、人数、接待规格、会议流程、会议联系人及重要参会人员需求。会议预订记录表详见附件 D 中表 D.1。
- 5.1.1.2 会议预定采取内部局域网的形式，重要或涉密会议使用纸质通知单。
- 5.1.1.3 收到服务通知后，应在 30 min 内制定服务方案，大型会议应在主办方确定会议相关事宜后 1h 内制定服务方案。
- 5.1.1.4 大型会议分别在会前 24 h、会前 2 h 主动与主办方沟通，确认主办方无更改要求。
- 5.1.1.5 对于座次图等重要变更事项应有主办方文字记录。
- 5.1.1.6 了解会议所需音频、视频设备类型和数量，确定设备摆放位置和其他特殊需求。
- 5.1.1.7 通知相关业务部门进行配合。会议通知单参见附录 D 中表 D.2。

5.1.2 人员组织

5.1.2.1 根据会议规格、会场所在区域分配工勤员接受任务并布置会场。

5.1.2.2 会议开始前 30 min，工勤员到位，按照会议接待任务分工表进行准备，任务分工表参见附件 D 中表 D.3。

5.1.3 会场布置

5.1.3.1 会场清洁应在会前 1 h 完成。

5.1.3.2 地面、会议桌、椅子、抽屉等看到的地方无污迹，摸到的地方无灰尘，玻璃保持明亮洁净，设备用品无损坏。

5.1.3.3 会场、房间空气清新无异味，提倡使用自然通风。

5.1.3.4 工勤员应在会前 1 h，打开空调并关窗，避免冷气或热风外流，确保夏季空调温度设置不得低于 26 ℃，冬季空调温度设置不高于 20 ℃。

5.1.3.5 工勤员应在会前 40 min 完成会场物品摆放，茶杯、桌椅等保持横、竖、斜一条线，所有用品名称和标识面向参会人员。

5.1.3.6 需悬挂会标的，会标应居中布置。

5.1.3.7 摆放会议桌椅按主办方要求布置。

5.1.3.8 摆放桌签以座位为中心线并与会议桌的上沿对齐。

5.1.3.9 摆放会议资料、稿纸居中并与桌下沿对齐（会议材料摆放左侧，稿纸摆放右侧）。

5.1.3.10 摆放签字笔在稿纸的右下角 45°，商标向上。

5.1.3.11 摆放茶杯盘在距稿纸的上沿右侧 2 cm 成水平线。

5.1.3.12 摆放茶杯、自助壶在茶杯盘、壶垫居中位置，把手向右。

5.1.3.13 会场电脑及投影电源线布线整齐。

5.1.3.14 话筒摆放应符合以下要求：

a) 话筒摆放高度为 20 cm，且要求高度、弧度、边距呈一条直线；

b) 主要参会人员需摆放 2 支话筒，具体可根据会场需求做调整；

c) 话筒线的布线宜隐藏，不能隐藏时走线横平竖直直线布置，设置带有明显标识的固定装置。

5.1.3.15 主办方对物品摆放有特殊要求的按要求摆放。

5.1.3.16 桌面物品摆放见图 1。



图1 桌面物品摆放

5.1.4 设施设备布置与调试

- 5.1.4.1 对常规会议，应及时布置调试音频设备，根据会场需求摆放调试话筒，以保证会议效果。
- 5.1.4.2 对电视电话会议及使用多媒体会议，会议服务承办方会前应与会议主办方对接，提前按会议议程调试好音频、视频设备，按要求做好录音录像工作。
- 5.1.4.3 应在会前 24 h 完成设备调试，并于会前 40 min 复试。大型会议应提前一天完成会场布置，临时会议应提前 2 h 布置完毕。
- 5.1.4.4 规范布置强弱电线路，经过人行通道的应做好固定，达到安全规范统一。
- 5.1.4.5 音频系统应做到：
 - a) 无线话筒信号接收器应充分考虑信号覆盖范围，确保电池电量充足，重大活动应准备备用话筒（新闻发布会可使用）；
 - b) 音响声音大小合适，无杂音。
- 5.1.4.6 播放视频资料时，播放设备与显示设备应正确连接，画面显示正常。

5.1.5 引领服务

- 5.1.5.1 会前 30 min，负责引领的工勤员站在会场门前，站立迎宾。待会议人员达到后，用手势指引方向。
- 5.1.5.2 参会人员到齐后，工勤员应及时关闭会场门，并站立值守，避免无关人员影响会议进行。

5.2 会中服务

- 5.2.1 会议过程中参会人员进出，应提前将会场门打开一半。
- 5.2.2 根据会议议程如中间休息，应提前将会场门打开一半。
- 5.2.3 根据会场情况及时倒水，倒水时工勤员应站在参会人员右侧（若右侧太挤也可在左侧倒水），侧身在参会人员身后倒水。
- 5.2.4 会议期间如有来访者找参会人员，及时与会议主办方取得联系。
- 5.2.5 音视频、电力、空调等相关部门需随时注意会议进行情况，及时做好相应保障服务。
- 5.2.6 对参会的老、弱、病、残、孕等人员提供便利服务。
- 5.2.7 根据会议时间、参会人数、会场温度，及时进行自然通风或设备通风换气，确保空气清新、温度适宜。

5.3 会后整理

- 5.3.1 会议结束后，工勤员引领参会人员离开会场。
- 5.3.2 参会人员离开会场后，立即检查会场有无遗留物品，若发现遗留物品及时查找归还，若一时无法归还，要记清遗留物品位置，上交管理人员保管归还。
- 5.3.3 检查会场及相关物品是否有缺失或损坏，及时报告相关负责人。
- 5.3.4 参会人员全部离场后，立即将用过的茶杯、水具、文具收回归类，清洁消毒后放入备品柜备用。清洁消毒工作记录表参见附录 D 中表 D.4。
- 5.3.5 清理会场卫生，擦尘、吸地、桌椅归位。
- 5.3.6 对会场进行紫外线或臭氧消毒，对物体表面采用含氯消毒剂擦拭消毒，地面采取消毒液湿式擦地。有疫情发生时，按相关防疫要求进行全面消毒。
- 5.3.7 关闭灯光、空调、音响、门窗并锁好门，做好会场安全检查记录，记录表参见附录 D 中表 D.5。

6 会议服务个性要求

6.1 涉密会议

- 6.1.1 依据保密会议要求，会场清洁、物品摆放、设备调试均在会前 2 h 完成。
- 6.1.2 由主办方通知保密及安全部门对设施设备进行检查，并做好相关记录。涉密会议会前设施设备检查登记表参见附录 D 中表 D.6。
- 6.1.3 会前 1 h 依据保密人员要求做好配合工作，经保密人员检查后，所有人离开会场并锁门。
- 6.1.4 会前 15 min 经主办方同意后，方可打开会场门，参会人员依次入场，工勤员不再进入。
- 6.1.5 提前摆放指示牌提醒参会人员将随身通信、录音、录像等设备统一存放于指定位置。

6.2 会见

- 6.2.1 会前了解会见双方的禁忌、习俗、礼仪等要求。有涉外会见时应与主办方沟通配备译员。
- 6.2.2 开启会场手机屏蔽器。
- 6.2.3 放置桌签及双方参会人员名单（涉外会见需印制双方语言的台签）。
- 6.2.4 配合主办方在门前或楼前进行等候迎宾，会见双方由工勤员引领入场。
- 6.2.5 会见进行时，工勤员及其他无关人员退出会场。
- 6.2.6 结束时，工勤员引领会见双方离开会场。

6.3 签约仪式

- 6.3.1 会场安排以方形布置为主，前方摆放签约台，签约台应摆放桌签、文件夹、笔。正后方为正方形座位区域，签约台与背景板之间后留有余地，供证签嘉宾站立。
- 6.3.2 根据主办方要求，工勤员负责迎宾、导引、签约文本交换等工作。
- 6.3.3 提前与签约仪式主办方沟通并进行签约仪式的彩排。
- 6.3.4 工勤员引领双方主签人入场，并站立在签约台两侧 1 m 处。
- 6.3.5 双方主签人签字后，工勤员上场将文件互换到对方的桌面位置。
- 6.3.6 工勤员引领双方签字主签人及嘉宾退场。

6.4 新闻发布会

- 6.4.1 会前了解会场采访流程。
- 6.4.2 根据主办方的要求，协助主办方制作背景板，配置会场话筒扩音、录音设备及其他相关设施设备。有外宾时应配备译员。
- 6.4.3 发布台设在背景板前，根据发布人数确定桌椅数量。如参加发布人数较多，需就近安排休息室等候。新闻发布会主持人位置应在面向采访区最左侧，其他参会人员按职位居中开始，依次排序。发布区摆放参会人员桌签及茶水。
- 6.4.4 采访区在发布台对面，距离根据会场面积合理安排，距离不宜过远，桌椅距离可适当加宽。采访区应摆放新闻媒体桌签、茶水、布置合理的摄像机位及配备数量足够的移动话筒。采访区记者使用的移动话筒由现场工勤员进行递送。
- 6.4.5 工勤员协助主办方提前告知参会人员关闭手机或调至静音状态。
- 6.4.6 发布会结束后，工勤员引领参会人员退场。

6.5 宪法宣誓仪式

- 6.5.1 宪法宣誓仪式现场布置应严肃、庄重、简洁，准备中华人民共和国国歌。

6.5.2 会场正前方正中悬挂中华人民共和国国徽，下方靠近会场前左侧放置立式中华人民共和国国旗，大屏幕或背景板显示“宪法宣誓仪式”字样（蓝底白字）。

6.5.3 会场前方合适位置摆放宣誓台，位置居中，宣誓台桌面摆放中华人民共和国宪法 1 部，话筒 1 支；监誓台在宣誓台左前侧，桌面放置话筒 1 支；主持人在宣誓台右前侧，放置立式话筒 1 支。

6.5.4 会场中间区域为宣誓人站位区，根据人数横向排列，每排行距 1 m，宣誓人左右间距 80 cm，站位区地面需粘贴站位号（圆形双面胶、蓝底白字、直径 10 cm），宣誓人按站位图对号就位，站位图参见附录 E。

6.5.5 宣誓人站位区两侧为观誓人区域，需摆放座椅，每排行距为 1 m，左右间距 50 cm，需粘贴背签，观誓人按席次图就座。

6.5.6 会场应开启手机屏蔽器，确保会场安静。

6.5.7 宪法宣誓流程及要求参见附录 F。

6.6 会议颁奖

6.6.1 了解颁奖仪式流程，准备颁奖背景音乐。

6.6.2 奖状、奖杯等按颁奖顺序摆放在发奖人桌面或按颁奖轮次由工勤员依次摆放。

6.6.3 工勤员站立在获奖代表座位的右前方处（50cm、45°）。

6.6.4 主持人宣布获奖人员名单，颁奖音乐响起后，工勤员引领获奖代表上台，工勤员引领位置在获奖代表的右前方 2 m 处为宜，引领行走的步伐应随会议领奖人员的步伐保持一致。

6.6.5 领奖人员上台领奖时，工勤员站在主席台的下台一侧，等待引领领奖人员退场。

6.6.6 本轮颁奖结束后，工勤员引领获奖人员从主席台另一侧退场，引领至获奖人员的指定座位上。

6.6.7 工勤员按以上顺序引领后续领奖人员上台领奖，直至颁奖环节结束。

7 服务评价与改进

7.1 服务评价

7.1.1 应建立全面有效的服务评价管理制度。

7.1.2 评价指标应包括但不限于：

- a) 服务对象满意度；
- b) 服务时间准确率；
- c) 服务项目完成率；
- d) 有效投诉结案率。

7.1.3 评价途径应包括但不限于：

- a) 走访参会人员或互联网反馈，开展服务满意度测评工作，满意度调查表参见附录 G；
- b) 建立投诉平台，设立投诉箱、意见簿，畅通投诉渠道。

7.1.4 妥善处理会前、现场及会后投诉和需求，并在 3 个工作日内回复。

7.1.5 处理结果应及时反馈，督促整改，并做好记录。

7.2 服务改进

7.2.1 采取措施，对出现的不合格服务进行纠正，消除或降低不合格服务造成的不良影响。

7.2.2 分析产生不合格服务的原因，制定整改措施，并跟踪整改措施的落实情况。

7.2.3 通过信息的收集与分析，持续改进服务质量。现场跟进、督导会议服务，及时传达、落实会议服务内容。

附 录 A
(资料性)
工勤员个人信息登记表

工勤员个人信息登记表见表A.1。

表A.1 工勤员个人信息登记表

姓 名		性 别		出生年月		
曾用名		民 族		籍 贯		
政治面貌		身 高		本人电话		
健康状况		婚姻状况		身份证号		
聘用岗位		聘用时间		劳动合同		
文化程度		毕业时间		所学专业		户口性质
毕业院校						
家庭住址						
政审是否合格		健康证办理时间		实习鉴定		
签订保密承诺书		保密认证证书		出入证件		
离职申请表		终止劳动合同		辞职报告		
离职保密谈话		离职保密承诺书		工作交接		
家 庭 主 要 成 员						
姓 名		身份证号		电 话		
关 系		现住址				
姓 名		身份证号		电 话		
关 系		现住址				
姓 名		身份证号		电 话		
关 系		现住址				

附 录 B
(规范性)
工勤员礼仪要求

B.1 语言要求

- B.1.1 讲普通话，语言文明、礼貌、简洁、清晰，语气、语调适中。
- B.1.2 有问必答，体现主动，参会人员未听清时，应重复讲述。
- B.1.3 对参会人员提出的问题，应予以耐心解释，不推诿应付。

B.2 仪表仪态要求

- B.2.1 应统一着装, 建议服饰尽量体现民族特色。
- B.2.2 着装规范，服装、鞋面干净整洁无破损，不佩戴饰品。
- B.2.3 面部化淡妆，清新、自然、淡雅为宜。
- B.2.4 保持头发、口腔、手部、身体干净整洁无异味。发饰美观大方，保持清洁、无异味及头屑，统一发型，工作期间头发须用规定发卡固定，不得佩戴其他饰物；指甲修剪整齐洁净，不宜过长，不涂指甲油。

B.3 举止姿态要求

- B.3.1 举止文明，姿态端庄，主动服务，符合岗位规范。
- B.3.2 站姿呈V字形或丁字步直立，双手自然交叉轻放在下腹部（如图B.1）。



图B.1 站姿

- B.3.3 走姿应抬头、挺胸、收腹，双臂前后自然摆动，步伐轻稳（如图B.2）。



图B.2 走姿

B.3.4 坐姿应上身保持端正，目视前方，保持微笑，与客人对话时应先起立，以表示尊敬；落座要轻、稳，坐到椅子的 2/3处，坐姿平稳，双手自然放于腿上，双膝不能分开，坐姿端庄文雅（如图B.3）。



图B.3 坐姿

B.3.5 蹲姿应动作轻稳、自然；下蹲时，左脚在前，右脚在后，左脚全脚着地，右脚跟提起脚掌着地，屈膝蹲下，上身稍前倾，表情自然（如图B.4）。



图B.4 蹲姿

B.3.6 指引应五指并拢，朝指示的方向呈45°角伸出，目光兼顾来宾和所指方向，引领工作人员站在宾客的左侧前方1.5 m的距离为其引路，并伴指引手势，行走中回头示意（如图B.5）。



图B.5 指引

B.3.7 双手递物不得把尖利端指向对方，对方接稳后方应松手。

B.4 电话接待要求

B.4.1 接听电话要礼貌问好，语音适中、语速均匀。

B.4.2 对会务主办方提出的会议需求等事项认真记录并汇报给管理人员，不遗漏、不延误。

附 录 C
(资料性)
工勤员服务质量考核表

工勤员服务质量考核表见表C.1。

表C.1 工勤员服务质量考核表

姓名	出勤 管理 10分	文明 用语 5 分	仪容 仪表 10分	值班 日志 5 分	日常 卫生 17分	维修 报修 5 分	规范 服务 18分	钥匙 管理 5 分	保密 管理 10分	宿舍 管理 10分	批评 表扬 5 分	考核 得分	签字

注：其他项中包括环境卫生、串岗、脱岗、损坏公物、投诉，表扬，如发生扣分从总分中扣除，表扬得分另加。
批评表扬由科室评定，其他由班组长评定，月底考核表提交科室前，需被考核人本人签字。

地方标准信息服务平台

附 录 D
(资料性)
会议服务相关表格

会议服务相关表格见表D.1~D.6。

表D.1 会议预定记录表

日期	时间	使用 会议室	参会 人数	参会 领导	是否制作 桌签会标	会场 台型	会议主 办单位	联系人	联系 电话	工勤员签字	备注

表D.2 会议通知单

会议类型			举办单位			
时间			地点			
保 障 职 责	电力保障部门负责供电保障			负 责 人 签 字		
	暖通消防部门负责供水、空调通风、采暖及消防保障工作					
	会议服务承办方负责会场布置、会议接待及会议服务工作					
	外围环境部门在会议召开期间严禁在重点区域周边养护施工					
	质量检查部门做好会议保障质量抽查工作					
	维修保障部门负责会场设备设施的检查及布置工作					
备注						

表D.3 会议接待任务分工表

日期	时间	会议室	会场服务	迎宾员	手机存放员	引领员	主席台服务	贵宾室服务

注：仪容仪表：着统一会议服、统一发型、化淡妆、不得佩戴饰物、不得涂抹指甲油。
会场服务：提前 30分钟到达会场指定位置。

表D.4 消毒工作记录表

日期	会议室	茶杯消毒数量	开始时间	结束时间	损耗数量	签字

表D.5 会议室安全检查登记表

日期	1	2	3	31
检查 项目	电源插座					
	电源开关					
	灯光照明					
	音 响					
	加湿器					
	空 调					
	挂 表					
	窗 户					
	会议桌					
	会议椅					
	暖 气					
	门、锁					
	检查时间					
工勤员						

注：各项检查项目有问题打 ×（及时上报并安排报修处理）没有问题打 √会议室没有此项设备打 ○。

表D.6 涉密会议会前设备设施检查登记表

设施设备	是否正常使用	设施设备	是否正常使用
手机屏蔽柜		空调/新风	
金属屏蔽窗		电源（插座）	
茶 杯		电源（开关）	
茶 叶		灯光照明	
自助壶		话 筒	
会议桌		挂 表	
会议椅		屏蔽器	
会议用笔		专业人员保密检查	

注：各检查项目有问题打 ×（及时上报并安排报修处理）没有问题打 √如会议室没有此项设备打 ○。

附录 E
(规范性)
宪法宣誓仪式站位图

宪法宣誓仪式站位图见图E.1。



图E.1 宪法宣誓仪式站位图

附录 F
(规范性)
宪法宣誓仪式流程及要求

F.1 宣誓议程

- F.1.1 主持人宣布宣誓仪式开始。
- F.1.2 奏唱中华人民共和国国歌。
- F.1.3 宣誓人在监誓人监督下宣誓。
- F.1.4 监誓人作重要讲话。
- F.1.5 主持人宣布宣誓仪式结束。

F.2 宣誓仪式要求

- F.2.1 宣誓仪式采取集体宣誓形式。
- F.2.2 领誓人面向国旗和国徽站立，左手抚按《中华人民共和国宪法》，右手举拳，领诵誓词。
- F.2.3 其他宣誓人在领誓人后整齐站立，面向国旗和国徽，右手举拳，跟诵誓词。
- F.2.4 誓词诵读完毕后，领誓人自报姓名、宣誓人依次自报姓名。

F.3 宣誓内容

我宣誓：忠于中华人民共和国宪法，维护宪法权威，履行法定职责，忠于祖国、忠于人民，恪尽职守、廉洁奉公，接受人民监督，为建设富强民主文明和谐美丽的社会主义现代化强国努力奋斗！

地方标准信息服务平台

附 录 G
(资料性)
会议服务满意度调查表

会议服务满意度调查表见表G.1。

表 G.1 会议服务满意度调查表

日期	办会单位	填表人	联系电话
序号	评价内容	评价意见	
1	会议预订	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意	
2	会前准备	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意	
3	场地卫生	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意	
4	仪容仪表	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意	
5	会中服务	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意	
6	用品摆放	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意	
7	服务态度	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意	
8	工作时效性	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意	
意见或建议:			
注:请您就工勤员会议服务保障工作做出评价,请在以上栏目中打“√”,感谢您的支持!			

地方标准信息服务平台