**会议服务员工作标准**

1. 按规定时间提前到达会场，做好准备工作。包括：门窗、

灯光、空调打开，热水备好

1. 会场授课老师或领导，到达会场就立马提供茶水服务。
2. 会议期间，班级有送水果，主动过询问班主任是否需要帮忙，班主任同意，即可把蔬果摆放在茶水台。学员中途用完水果，及时打扫茶水台周围卫生。
3. 会议期间呆在音控室或休闲区，做好茶水服务和会场其他服务需求。
4. 及时帮班主任补充茶水台上的茶歇，并及时清扫台面卫生。
5. 上午场会议结束收拾好会场垃圾，清洗陶瓷盖杯，地毯垃圾清扫和接待室的卫生清理。及时锁好音控室的门，保管好钥匙。晚上场会议结束，会场内设备用完需摆放回原位。还需要锁好会场的玻璃门，天气好的情况下，窗户可以不用关。
6. 打扫会场时，发现客人遗留物品，第一时间拍照发到群里，并@对接的综合部同事，同时把遗留物拿到前台，告知会场地点，让前台做好登记。
7. 会议期间，做到会场茶歇台周围无明显垃圾，桌面无明显咖啡渍和水渍。

此稿为试行稿，根据经营需求适时调整