

DB4201

武汉市地方标准

DB4201/T 634—2020

武汉市党政机关会议服务规范

Wuhan specifications for conference services of The Party and government

2020 - 12 - 14 发布

2021 - 01 - 14 实施

武汉市市场监督管理局 发布

目 次

前言 II

引言 III

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 2

5 需求确认 3

6 会前准备 3

7 会中服务 4

8 会后整理 4

9 安全保密 5

10 应急事件处置 5

11 服务评价与改进 5

附录 A （资料性） 会议分类..... 7

附录 B （规范性） 服务人员行为礼仪..... 8

附录 C （规范性） 大型会议主席台座次的安排..... 10

附录 D （规范性） 座谈会座次安排..... 11

附录 E （规范性） 疫情防控阶段服务要求..... 13

附录 F （资料性） 会议检查记录..... 15

附录 G （资料性） 服务满意度调查表..... 16

参考文献 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。

本文件由武汉市机关事务管理局提出并归口。

本文件主要起草单位：武汉市机关事务管理局、武汉市标准化研究院。

本文件主要起草人：江贤英，赵中强，曾伟，黄青，徐嫣然，罗婷，蔡永辉，朱琳玉。

引 言

根据国家机关事务管理局印发的《机关事务标准化发展规划（2018-2020年）》和湖北省机关事务管理局印发的《湖北省机关事务标准化建设行动方案（2017-2020年）》文件要求，要大力推进机关事务标准化，发挥标准化在机关运行保障中的规范、条件、约束、控制功能，提升机关事务保障质量和效益。

目前，国家和行业层面尚未出台针对党政机关会议服务的国家标准和行业标准，而党政机关会议服务与传统商务会议相比，具有显著的特殊性。因此，制定出台具有武汉市地方特色的党政机关会议服务地方标准对于规范全市党政机关会议服务非常必要，对于提高全市党政机关会议服务效能，支撑全市机关事务标准化工作具有重要的意义。

武汉市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术语和定义、基本要求、需求确认、会前准备、会中服务、会后整理、安全保密、应急事件处置和服务评价与改进。

本文件适用于武汉市党政机关会议服务，其他形式的会议服务可参照执行。

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 30520-2014 会议分类与术语

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

会议 conference

在特定的时间和空间，通过发言、讨论、演示、商议、表决等多种形式以达到传达部署、议事协调、交流信息、传播知识、推介联络等目的的一定人数的群体活动。

3.2

党政机关会议 conference of The Party and government institutions

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、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 service

在服务范围内，利用场地、设施、人员配备等资源，提供贯穿会前、会中、会后，保证会议顺利有序开展及配套服务。

3.4

供应方 supplier

提供会议服务的组织。

3.5

需求方 demander

要求会议服务的组织。

4 基本要求

4.1 服务资质

供应方应具备党政机关会议举办资质，按会议类别提供会议服务。会议分类参见附录A。

4.2 服务人员

4.2.1 供应方应根据会议规模配备服务人员。服务人员应具有并熟练运用相应的业务知识和技能，设备操作人员应具有相应的专业技术任职资格。

4.2.2 供应方应根据会议级别配备一定数量的安保人员。

4.2.3 供应方每年应至少对服务人员开展1次系统性的培训，可采取专家授课、定期演练、考试等形式，培训内容包括但不限于以下方面：

- 会议服务和会务管理的理论知识；
- 保密制度；
- 行为礼仪；
- 外语和涉外礼仪；
- 操作技能；
- 常见突发事件处理措施。

4.2.4 服务人员行为礼仪应符合附录B的要求。

4.3 服务环境

4.3.1 会场使用的党徽、国徽、红旗尺寸、吊挂高度、间距应符合国家规范要求。

4.3.2 会前可按需求方要求，播放适应主题的背景音乐，营造相应氛围。

4.4 设施设备

4.4.1 会场应具备基本的音响设备、灯光、电子屏系统，特殊场所应具备视频投票、表决、报到和电视电话会议系统、手机屏蔽系统及手机屏蔽柜。

4.4.2 会场应具备完善的视频监控系统、消防设施设备和安防设施设备。

4.4.3 会场设施设备应符合国家和行业规定的设计标准，设施设备供应商应具备质量管理体系认证和环境管理体系认证证书。

4.4.4 应明确设施设备维保责任，定期检查、维修、保养，保证设施设备安全技术性能符合要求，并做好相应记录，存档备查。

5 需求确认

5.1 接收需求

5.1.1 需求方应提前向供应方预约，确定会议需求。

5.1.2 供应方应及时响应需求方的会议需求，安排服务人员在1个工作日内与需求方进行对接，确认会议需求，书面登记后由双方签字确认。

5.1.3 签字确认后，供应方应及时确定一名会议负责人，全程跟进会议服务工作，持续至会议结束。

5.1.4 供应方与需求方应保持高效沟通。

5.2 方案商定

5.2.1 供应方应根据需求方要求和格式提供定制的党政机关会议场所使用方案，并提供联系人信息。

5.2.2 会议场所使用方案包括但不限于以下基本内容：

- 会议名称；
- 会议日期、时间和人数规模；
- 会议场地使用安排及台型、座位图设计；
- 参会领导名单；
- 会议宣传品要求；
- 会务用品及硬件设施配备；
- 会议记录、拍摄、录音等要求；
- 会议保障措施（交通和停车方案、突发事件应对措施、会议秩序及安全等）；
- 会议承办方名称、联系方式；
- 其他个性化需求。

6 会前准备

6.1 会议场地准备

6.1.1 供应方应在会议开始前2天向需求方提供会议场地图，提前1天摆放好台型并清理会场卫生。

6.1.2 供应方应按照需求方提供的座次图摆放台卡。

6.1.3 供应方可为会议配备休息室和会客室，并做好相应准备工作。

6.2 会议设备准备

6.2.1 供应方应安排专业人员根据会议要求准备并调试好相关设施设备，确保会议顺利进行。

6.2.2 供热和供冷季节应提前1天检查相关设备能否正常运行，并于会议开始前2小时开窗通风。

6.2.3 会前应逐个开关灯光，检查其照明效果。主席台灯光应单独检查开放投影时的灯光效果，同时检查灯光对主席台人员的照射。灯盏应无损，亮度与颜色应协调一致。

6.2.4 需要摄影或摄像时，应提前安排器械架设位置，会前检查确认器材可正常使用。

6.2.5 举办视频会议时，供应方应提前1天与需求方商议制定视频会议特定方案，并进行预演连接。供应方应提前1天检查会议弱电设备，提前2小时与专属线路、设备提供单位共同完成设备调试和分会场点名。应调整摄像头的焦距和方向，保证安装牢固。应确保显示设备的电源导线、接插线、闸门开关的接触良好。

6.2.6 音响设备应提前 1 小时打开。会标应提前 1 小时打开，会议开始前 15 分钟应再次检查确认。

6.2.7 一类、二类会议应提前准备备用会议设备。

6.3 会议资料准备

会议资料和A4便签白纸应统一整齐摆放在桌子居中位置，紧贴桌子下边沿，笔放在A4便签白纸正上方。纸张应完整无划痕，笔可流畅书写。

6.4 会议用品准备

6.4.1 供应方应提前准备好台卡，按照需求方确认的座次图摆放台卡，大型会议主席台座次安排应符合附录 C 的要求，座谈会座次安排应符合附录 D 的要求。

6.4.2 会议桌椅应完好无损，会议茶具无污渍、破损、指纹等，会议皮垫板整洁无破损。

6.4.3 矿泉水应在保质期内，瓶体密封完好，无灰尘和污渍，饮料商标朝向应一致。

6.4.4 热水瓶（壶）表面应保持清洁光亮，无水迹，水温应控制在 80℃ 以上。茶杯应摆成一条直线，杯把统一向右，与桌面平行，下放杯垫。添加茶叶用统一量勺，开水倒七分满。

7 会中服务

7.1 服务人员在会议开始前 1 小时于大堂门口立岗迎候参会人员到达，指引其到达相应会议室，并根据座次图提供引导服务。

7.2 应于会场醒目位置公示会议负责人的姓名及联系方式，负责会议协调工作，响应参会人员需求。

7.3 会议期间，服务人员应关闭对讲机等通讯设备，不得将手机带入会场。

7.4 参会人员入座后，服务人员应及时提供茶水，倒水后杯把与桌面呈 45°。会议开始后每隔 20~30 分钟为参会人员续一次茶水，可根据议程及参会人员喝水进度适时调整续水时间间隔。服务人员端放茶杯动作不宜过高，不得从参会人员肩部或头部越过，不得往茶杯直接续水，不得将杯盖扣放在桌上。

7.5 会议开始后，服务人员应在会场周围等候，观察所负责区域是否需要提供服务，不得在会议室内随意走动。出现紧急事项时，应征求会议负责人同意后进入会场。中途有参会人员进出，应主动帮其开关门。

7.6 会议过程中，服务人员应精神集中，时刻关注室内温度，合理调节空调。应指派人员巡视音响设备、灯光、视频工作情况，根据现场情况控制会场音量及灯光效果。视频技术人员应做好会议的录音录像工作，保密会议在录音录像时应采取不易复制的媒介（录音带、录像带）进行会议记录。

7.7 需要进行议题切换的会议，应根据会议进度及时更换会标。

7.8 会场及公共区域温度应调节适宜，夏季空调温度设置不得低于 26℃；冬季空调温度设置不得高于 20℃。

8 会后整理

8.1 会议结束应及时打开会场大门，引导参会人员退场。

8.2 应检查会议室是否有参会人员遗留的物品，如有遗留物品应立刻送还。如未能及时送还，应妥善保管，做好记录，同时立即通知会议需求方。

8.3 会后应及时对会场进行清理，并对会议室洗手间进行清洁和消杀。

8.4 会后应清洗茶杯并进行消毒处理。回收可重复使用的物品，清点数量并记录，将坐席牌、桌椅归位。根据领用的数量放回仓库，分类码放整齐，以备下次使用。

8.5 应清理会务设施设备，检查有无缺失或损坏，清洁后归位或返还。

8.6 清理完成后，应切断电源，关闭会议室。

9 安全保密

9.1 供应方应建立保密管理制度，规范涉密会议场所管理要求，明确保密工作责任人及工作职责，规定违规和泄密责任追究。

9.2 涉密会议应安排在会议设施设备符合保密管理要求和保密技术标准的涉密会议室进行，供应方应根据涉密级别，按照需求方的保密要求，尽可能提供涉密安全设备。

9.3 参与会议服务保障人员应通过政治审查，入职前签订保密协议，并参加保密技能培训。

9.4 涉密会议举办前，保密部门应对会场扩音、录音设备进行保密检查，不得使用无线话筒录音或以无线代替有线扩音设备。

9.5 涉密会议期间，供应方应在指定位置设置安全警戒线，并安排专人在会场外围巡逻，阻止无关人员进入涉密会议场所。

9.6 服务人员不得将手机及其他具有录音录像功能的电子设备带入会场。需求方要求服务人员不得随意进入会场时，服务人员应在会议室门外等候，接到指示后再进入会场提供服务。

9.7 会议服务人员不得透露会议内容和参会人员信息。

9.8 会议结束后，资料应统一回收交予需求方。不得向无关人员提供涉密会议材料。

10 应急事件处置

10.1 会场出现突发事件时，安保人员应及时响应和处置。

10.2 应加强安全巡查，配备足够的应急处置队伍和应急装备、器材。

10.3 应制定切实可行的消防疏散应急预案、设备保障应急预案、医疗救护应急预案、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，做好安全事故和自然灾害的防控措施。

10.4 应定期开展安全隐患排查，及时整改。

10.5 应定期组织工作人员进行安全知识、应急救援知识教育和实战演练。

10.6 应对现场事故及处理做好记录。

10.7 疫情防控期间党政机关会议服务应符合附录 E 的要求。

11 服务评价与改进

11.1 监督考核

11.1.1 服务人员在会前、会中和会后应对会议工作进行检查，并填写会议检查记录表，会议检查记录表模板参见附录 F。

11.1.2 供应方应对服务人员的服务行为进行全程监督，及时整改发现的问题，并定期进行考核评价。

11.2 投诉处理

11.2.1 供应方应建立投诉处理制度，并设置专门的部门或专人负责投诉受理、处理和反馈。

11.2.2 收到投诉后，应及时受理并记录投诉内容。

11.2.3 根据投诉情况，供应方应在核实情况后采取以下处理方式：

——属于供应方责任的，应在 1 个工作日内回复处理结果，最长不得超过 3 个工作日；

——属于无效投诉的，应做好解释工作。

11.3 客户满意度调查

11.3.1 供应方应在会议结束后一周内向需求方发出服务满意度调查表，服务满意度调查表模板参见附录 G。

11.3.2 供应方应结合满意度调查发现的不合格项及需求方提出的意见和建议，采取针对性措施提升服务质量。

附 录 A
(资料性)
会议分类

A.1 会议分类依据

- A.1.1 按照会议功能的不同，可以划分为常规会议、电话会议和视频会议。
- A.1.2 按照会议密级的不同，可以划分为非涉密会议和涉密会议。
- A.1.3 按照会议级别的不同，可以划分为一类会议、二类会议、三类会议和四类会议。
- 注：划分依据参照《武汉市市级党政机关会议费管理办法》。

A.2 会议分类表

不同划分依据下的会议分类见表A.1。

表A.1 会议分类表

分类依据	会议类型	定义
按会议功能划分	常规会议	参会人员在同一时间和空间内，通过发言、讨论、演示、商议、表决等多种形式以达到议事协调、交流信息、传播知识、推介联络等目的的一定人群的集体活动。
	电话会议	基于电话线路，将一个会场的声音信号传送到其他会议，确保多个会场的人员同时收听而召开的会议。
	视频会议	基于网络通信技术，利用远程视频设备把不同地点的人员无需物理移动而集合起来召开的会议。
按会议密级划分	非涉密会议	机关、单位召开的议题、内容或者文件不涉及国家秘密的会议。
	涉密会议	机关、单位召开的议题、内容或者文件涉及国家秘密的会议。
按会议级别划分	一类会议	市党代会、市人代会、市政协全委会、全市劳模表彰会。
	二类会议	市委全会、市委扩大会议、市人大常委会、市政府全会、市政协常委会、市纪委会、市委市政府的全市性会议、各民主党派和群众团体代表大会。
	三类会议	市直单位召开的工作会。
	四类会议	一、二、三类会议以外的其他业务会，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

附 录 B
(规范性)
服务人员行为礼仪

B.1 语言规范

- B.1.1 迎来送往和岗位服务时做到语气亲切、彬彬有礼。
- B.1.2 讲普通话，语言文明、礼貌、简洁、清晰，语气、语调适中。
- B.1.3 有问必答，耐心解释，不推诿应付，参会人员未听清时，应重复讲述。

B.2 表情规范

- B.2.1 服务人员提供服务时，应目视对方，面带微笑。
- B.2.2 微笑的展开与收拢应自然大方，不得突然展开或突然收拢。

B.3 举止规范

B.3.1 站姿

- B.3.1.1 站立时应挺胸、收腹、抬头，两眼平视前方，下颌微收，面带微笑。头部保持正直，眼睛不斜视。双臂自然下垂，或在体前交叉，男士应左手握右手腕放于腹前，或左右手相抱和于身后，形成“后背式”；女士应右手握左手四指骨根部位，放于腹前。
- B.3.1.2 女性服务人员迎宾时，双脚往外微微打开，右脚后跟靠左脚中间位置，形成小“丁”字步，在会议服务过程中，左右脚跟靠拢，前脚掌打开30°，形成小“V”字步。男性服务人员站立时双脚距离不超过肩宽，以20cm左右为合适，身体直立。

B.3.2 走姿

- B.3.2.1 行走时身体重心稍向前倾，重心落在双脚掌的前部，由大腿带动小腿向前迈进。脚跟先接触地面，着地后保持身体重心送到前脚，使身体前移。行走路线时，女服务员应为直线，男服务员走两条平行线。
- B.3.2.2 男性服务人员步速宜控制在每分钟110步左右，步幅宜控制在40cm左右；女性服务人员步速宜控制在每分钟120步左右，步幅宜控制在30cm左右。
- B.3.2.3 行走时应注意周围情况，随时准备提供服务。两人成排，三人成队，不得勾肩搭背。如有参会人员面对面走来，应靠边站定，主动让路。

B.3.3 蹲姿

- B.3.3.1 捡拾物品时身体重心下降，左脚在前，右脚在后，屈膝下蹲。
- B.3.3.2 蹲姿应协调大方，不得全蹲或弯腰蹶臀，不得突然下蹲。

B.3.4 鞠躬

鞠躬时应以腰部为轴，整个腰及肩部向前倾斜15~30°，目光向下，礼毕后目光注视对方。

B.4 着装规范

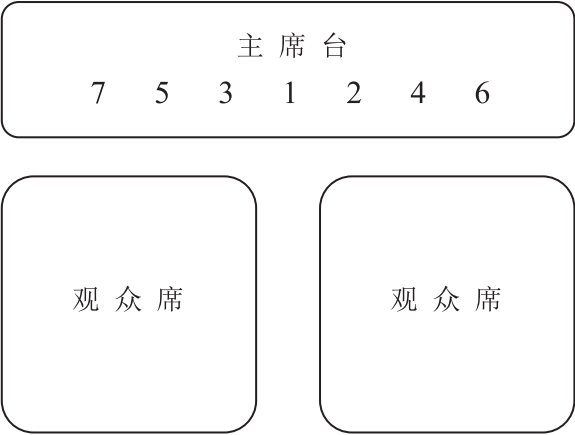
- B.4.1 工作期间应穿着完整的制服并佩戴工牌。制服保持干净、熨烫平整，鞋袜统一。
- B.4.2 应保持头发、口腔、手部、身体干净整洁无异味，头发梳理整齐，不得染彩发。女性长发用头花盘起，刘海不遮眉，侧发不遮耳。男性不留胡须、鬓角。
- B.4.3 面部化淡妆，以清新、自然为宜。擦拭香水以淡雅清香为主。
- B.4.4 指甲修剪整齐洁净，不得涂指甲油、养长指甲。
- B.4.5 私人首饰不得表露在外。



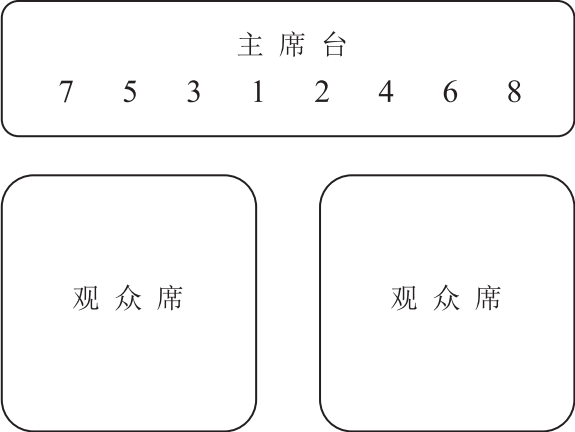
附 录 C
(规范性)
大型会议主席台座次的安排

C.1 主席台人数为奇数时，1 号领导居中，2 号领导在 1 号领导左手位置，3 号领导在 1 号领导右手位置，参见图C. 1。

C.2 主席台人数为偶数时，1 号与 2 号领导同时居中，2 号领导在 1 号领导左手位置，3 号领导在 1 号领导右手位置，参见图C. 2。



图C.1 主席台人数为奇数时座次的安排



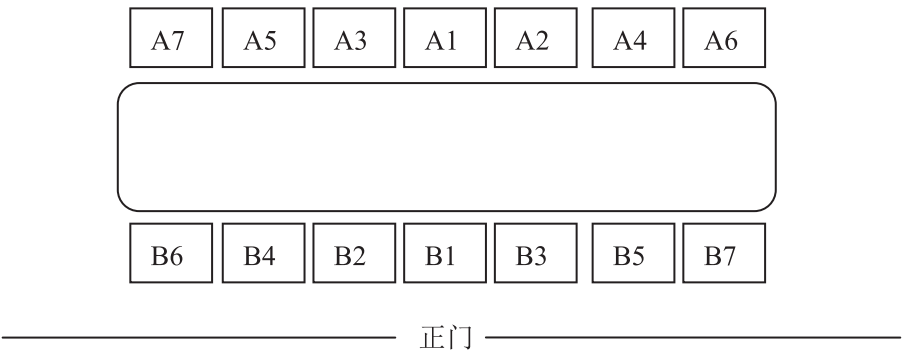
图C.2 主席台人数为偶数时座次的安排

附 录 D
(规范性)
座谈会座次安排

D.1 长条桌

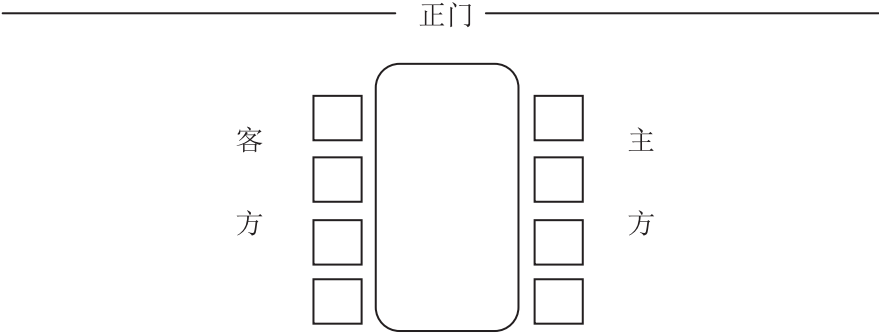
D.1.1 长条桌与正门正对时，会议座位安排参见图D.1。

D.1.2 长条桌与正门侧对时，会议座位安排参见图D.2。



注：A为客方（或上级领导），B为主方。

图D.1 长条桌与正门正对时会议座位安排



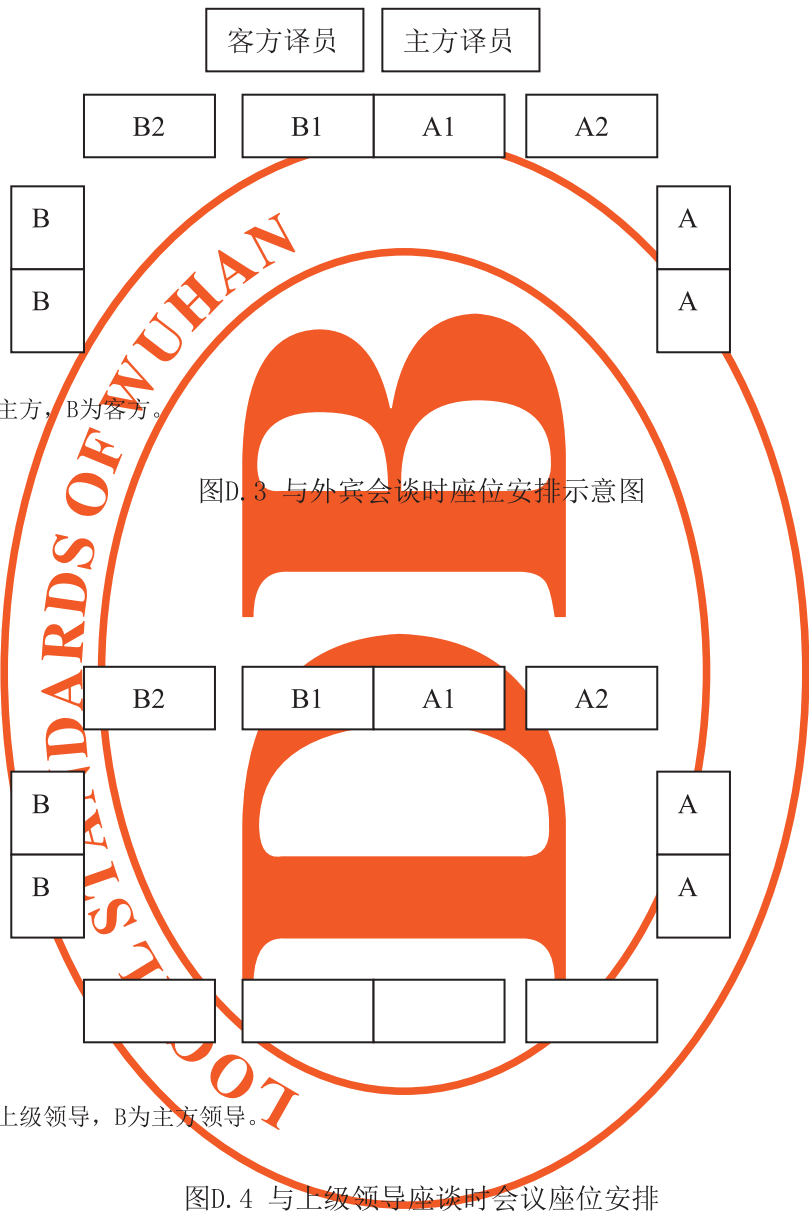
注：进门右为客方，左为主方。

图D.2 长条桌与正门侧对时会议座位安排

D.2 沙发席

D.2.1 与外宾会谈时，会议座位安排参见图D.3。

D.2.2 与上级领导座谈时，会议座位安排参见图D.4。



D.3 圆桌会议

圆桌会议是一种平等、对话的协商会议形式，旨在体现参加各方地位平等，其座次安排一般无主次之分。

附 录 E
(规范性)
疫情防控阶段服务要求

E.1 制度要求

供应方应建立疫情防控领导组织机制，成立疫情防控专项小组，组长由单位主要负责人担任。应明确组长和组员的防控职责。

E.2 人员管理

E.2.1 供应方应对员工开展疫情防控专题培训，就日常防控和机关会议服务环节进行详细培训。

E.2.2 供应方应开展员工日常健康监测，实行跟踪管理。

E.2.3 所有服务人员应佩戴口罩和手套上岗，应安排专人提醒参会人员在进入会场前佩戴口罩。参会人员未戴口罩时，应拒绝其进入。

E.2.4 进入会场前所有人员应有序排队扫码登记，并进行体温检测，体温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ 时应拒绝其进入，提醒其及时到医院就诊，并通知参会人员单位。

E.2.5 参会人员签到表应增加体温登记栏，确保参会人员完成体温登记。供应方和需求方应各留存一份签到信息。

E.3 会场布置

E.3.1 应优先选择可开窗通风的会场，会议举办前1小时应至少通风1次，通风时长不得少于30分钟。

E.3.2 参会人员座位间隔应保持在1m以上。

E.3.3 会场入口处应提供一次性纸巾、免洗手消毒液或含75%酒精的消毒湿巾，有条件的可准备医用口罩，便于参会人员使用或更换。会议室洗手间应配备洗手液。

E.3.4 应在会场醒目位置设置废弃口罩专用收集桶。

E.3.5 会议发言人应配置单独话筒，不得交叉使用。

E.3.6 会前3小时，对会议室内外的物体表面使用250mg/L~500mg/L的含氯消毒液或100mg/L~250mg/L的二氧化氯消毒液进行喷洒、浸泡或擦拭消毒。

E.3.7 应利用宣传栏、电子屏等平台，广泛宣传疫情防控知识。

E.4 会中服务

E.4.1 会议期间应保持通风良好，若开空调则空调系统应保持新风系统和排风系统全开，回风系统关闭，如有外窗，则外窗应保持一定开度。

E.4.2 参会人员相互交流或服务人员提供服务时，应保持1m以上距离，避免人员间的直接接触。

E.5 会后整理

会议结束后，应使用250mg/L~500mg/L的含氯消毒液或100mg/L~250mg/L的二氧化氯消毒液对会议室内外的物体表面进行消毒，使用500mg/L的含氯消毒液或250mg/L的二氧化氯消毒液对洗手间进行消毒。

E.6 清洁消毒

E.6.1 供应方应建立消毒检查台账，设置专人负责相关工作。

E.6.2 公共区域门厅、楼道、会议室、电梯、楼梯、卫生间等公共部位应每日使用250mg/L~500mg/L的含氯消毒液或100mg/L~250mg/L的二氧化氯消毒液进行消毒，电梯按键及门把手等频繁接触部位应适当增加消毒频次。

附 录 F
(资料性)
会议检查记录

会议检查记录表见表F.1。

表F.1 会议检查记录表

日期： 年 月 日 检查人： 检查时合格的打“√” 不合格的打“×”

厅号	会前检查									会中检查		会后检查			存在的问题
	会议时间	工作场所卫生	摆台	服务人员			音控与灯光			服务规范	音质	收台	设备设施	物品	
				人数	着装	礼仪	音控师	设备设施	灯光						

注1：会前检查包括：1.会议时间：指上午、下午、晚上。2.工作场所卫生：指服务间、音控室卫生情况。3.摆台：一是检查茶杯是否清洁和消毒；二是检查茶杯是否按规范放置到位，茶叶数量是否适中；三是检查话筒摆放是否到位，能否正常使用等；四是检查台卡是否摆放正确到位，会议资料是否齐全。4.服务员：一是检查服务员人数是否按规定到位；二是检查服务人员是否按规定着装，衣服是否整洁；三是检查服务人员对待参会人员的礼节礼貌情况。5.音控与灯光：一是检查音控师是否到位；二是检查音控设备是否正常；三是检查灯光能否正常使用。

注2：会中检查（涉密会议除外）包括：1.规范：检查服务人员倒水的间隔时间是否符合要求，倒水顺序是否合理，动作是否规范。2.音质：检查厅内音控设备、话筒音质、图像是否良好。

注3：会后检查包括：1.收台：检查茶杯是否收拾干净，音频、视频、话筒是否关闭并有序放置。2.设施设备：检查电源是否关闭。3.物品：检查参会人员是否有遗留物品。

注4：存在的问题：当场能整改的立即整改，不能当场整改的填入该栏目。

附 录 G
(资料性)
服务满意度调查表

服务满意度调查表见表G. 1。

表 G. 1 服务满意度调查表

单位名称		填表日期				
填表人		联系方式				
调查内容	会场环境卫生	☐ 很好	☐ 较好	☐ 一般	☐ 较差	☐ 很差
	会场指引引导	☐ 很好	☐ 较好	☐ 一般	☐ 较差	☐ 很差
	会场服务及时性	☐ 很好	☐ 较好	☐ 一般	☐ 较差	☐ 很差
	会场服务态度	☐ 很好	☐ 较好	☐ 一般	☐ 较差	☐ 很差
	会场音响、视频等效果	☐ 很好	☐ 较好	☐ 一般	☐ 较差	☐ 很差
	会场空调温度	☐ 很好	☐ 较好	☐ 一般	☐ 较差	☐ 很差
	会场灯光效果	☐ 很好	☐ 较好	☐ 一般	☐ 较差	☐ 很差
您对本次会议服务有何意见与建议：						
备注						

参 考 文 献

- [1] 中共中央办公厅. 中国共产党党旗党徽制作和使用的若干规定[Z]. 1996年9月21日.
- [2] 武汉市财政局. 武汉市市级党政机关会议费管理办法[Z]. 2018年9月12日.



