# 会议筹备文字秘书工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-06-14

*小编为大家整理了会议筹备文字秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了会议筹备文字秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

会议筹备文字秘书工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：校办文字秘书工作总结

校办文字秘书工作总结ppt

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做专栏、单位档案采集等党委日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干,奋发进取,追求卓越，充分发挥共产党员的先锋作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变;由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变;由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

第2篇：秘书实务会议筹备方案案例内容

秘书实务案例内容：

国内著名的海燕家电公司近期正在筹备召开全国客户咨询洽谈会的有关事宜。近两年，公司推出了一系列新产品，占领国内50%以上的家电市场，在国内影响很大。最近，公司又在电脑、手机、电视等多个项目上研制生产出新型、新款产品，准备在本次客户咨询洽谈会上展出，引起客户和消费者的关注。

营销部主任提供了一份本公司客户名单，各类单位和个人共有两三百个。公司派主抓公关销售的王雄副经理迅速成立会务筹备处，决定给单位和客户发会议邀请函，拟定会议方案，准备大会所用会议材料。

会议定于2012年10月10日在北京国际会议中心召开，会期暂定为5天，其中第一天为开幕式，第二天专家讲座，第三天专家咨询，第四天专项合作项目洽谈，第五天组织客户游览长城。王副经理立即成立大会筹备处，成员10人。他们首先召集会务工作会议，明确将要召开的咨询洽谈大会的主题，即宣传新产品、洽谈新业务;围绕主题，拟定大会筹备方案;确定参加会议的正式人员280人，其中特邀有关领导和专家10人，工作人员10人。 要求：根据案例背景材料，拟订一份会议筹备方案。

会议筹备方案提纲要求：

海燕家电公司新产品客户咨询洽谈会

会议筹备方案

(前言：会议的目的和根据)

一、会议名称：

二、会议时间及会期：

三、会议地点：

四、会议人数及范围：

五、组织领导：

六、职责分工：

七、会场设备和用品准备

八、会议材料准备

九、会议经费

十、要求：

海燕家电公司

二〇一二年九月十五日

第3篇：领导秘书工作会议总结

关于领导秘书工作会议总结

作为领导的秘书，协助领导举办年度总结会议是我的职责所在，我一定认真负责，全力以赴，圆满完成任务。我将从以下几个方面协助领导搞好这次工作。

首先，我会全面领会领导对年度总结会的相关要求，认真做好年度总结会前的预备工作。会前预备要紧包括年度总结的撰写和总结会的会议议程安排。年度总结我将会和下属各有关单位沟通协调，请各单位依照具体要求上报各部门的总结和对来年的打算安排。同时我会及时和领导约时刻听取领导对年度总结的建议和意见，以及对单位来年的工作展望。获得以上材料之后，我会分析资料，概括总结，撰写中与各单位保持联系，认真核实有关数据和信息。保证资料准确无误。年度总结撰写完毕后请领导批阅批准，假如有改动之处及时处理。

年度总结批准之后，我会着手进行年度总结会的打算安排。打算安排包括年度总结会召开的开始时刻及连续时刻、会议场所、会议主持人员、会议参加人员、会场服务、会议资料、会场布置等。

总结会议打算报领导批准后，我将及时给各单位发送《会议通知》，确保各参会人员按期参会，不能参会的人员名单应及时反馈给领导。

在会议召开前请主持人介绍会议的主题、目的、会议的具体安排、会场纪律、参会代表情况和与会领导等。

会议期间首先听取领导的总结汇报，分组讨论。与会人员积极发言并注重引导。做好会议期间的服务工作，保证会议的顺利进行。

会议结束之后，要归档物品，做好总结工作。将会议决议和年度总结以通知的方式下发下去，并跟踪监督相关工作的落实情况。关于个人，要认真总结经验教训，以期不断提高自己的组织和写作水平。

第4篇：会议秘书工作

会议秘书工作

一、会议的作用与种类

会议是社会生活、政治生活中一种经常的广泛的活动形式。各国各界、各行各业、各党各派无不使用这种活动形式。国外一些社会学家断言，人类进入了一个会议的时代。全世界每年举办的各种会议数十万个，与会者约上亿人次。法国是世界上最大的会议中心。至于全国基层单位举行的会议就更多了

。原来我认为中国的会议多，资本主义会议不多，其实不然，据说日本的国家工作人员40的时间在开会，真正成为会议的海洋。

在我国，会议已成为党和国家机关、企事业单位实行集体领导的基本方法之一，已经成为各级党政机关、企事业单位进行民主决策和处理日常工作的一种重要方式，是宣传、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策，统一思想，提高认识，交流经验，布置工作，统筹协调，解决问题的重要手段。它体现着党的民主集中制原则，集体领导原则和群众路线原则。我们党的历史上，凡重大问题都是通过会议认真讨论才进行决策的。如在浙江南湖召开的第一次党代表大会、遵义会议、三中全会都是决定中国前途和命运的历史性会议。

概括的讲会议主要有5大功能。一是决策功能，如三中全会通过认真研究，制订了党的一个中心两个基本点的基本路线。二是执行功能，如自治区4月中旬召开社会治安工作会议，这个会议传达贯彻中央召开的全国社会治安工作会议精神，制订了我区开展“严打”整治斗争的方案。三是沟通职能，如各种形式的交流会、情况通报会。四是协调功能，各种形式的汇报会、协调会。五是监督功能，总结、评比会，都能起到监督的作用。

会议的种类很多，一是工作会议，研究解决工作中的问题，推进各项任务的完成;二是业务会议，研究解决某个业务系统中的问题，如劳资会议、财政会议;三是座谈会议，如茶话会，不决定重大事件，主要是交流经验，统一认识;四是纪念会议，如纪念\*\*\*\*\*成立80周年的纪念大会。

二、秘书在会议的各个阶段要做的工作

会议秘书工作是秘书部门的一项基本职能。秘书要做的工作很多，概括起来就是办文、办事。会议秘书工作既办文，又办事，是一项综合性的工作，又是经常性的工作。这里有大量的文字工作，组织协调工作和事务性工作要做，是对秘书人员能力水平的检验，如果能把会议组织好协调好，这说明你这个秘书是合格的。

(一)要做好会议的准备工作。准备工作很重要，准备是否充分，直接影响会议的质量和效果。一个会议，可能一两天就开完了，但准备工作可能要一两个月，甚至更长。不同的会议，准备的内容不同，如党代会、人代会，主要是工作报告和人事的准备;工作会议主要是材料的准备，庆祝大会主要是讲话稿和会场的准备等。

一般的说，准备工作包括以下内容：⑴拟定会议工作方案;⑵选定会议议题;⑶拟定会议议程、日程、程序;⑷准备会议文件;⑸确定出席、列席会议人员;⑹与会人员编组;⑺选定、布置会场;⑻排列座次;⑼制作分发证件;⑽发会议通知;⑾制定会议须知;⑿负责会议报到;⒀会议秘书机构的置设及分工;⒁申请会议经费。

会议工作方案：包括会议名称，会议内容，会期，会议的规模，日程、议程，会议的开法，会议的组织领导，宣传报道，会议文件准备，经费预算，食宿安排，保卫和保密工作等。

会议的议题：就是会议需要研究解决的问题，是会议的主题和灵魂，其他准备工作都要围绕议题来进行。有的会议如最近在乌苏召开的教育转化“×××”痴迷者现场会议，议题就是一个，就是学习推广乌苏市教育转化×××人员的经验。有的一个会议有几个议题，如县委常委会，讨论职工下岗再就业问题，大学生的分配问题，财政问题。会议的议题要和会议的内容相适应，如县委常委会讨论的问题，就是在全县有指导意义和带有全局性的问题，那些下一级会议可以解决的问题或者个别单位可以解决的问题，不要拿到常委会议上解决。党委的会议和政府会议讨论的问题也要有区别，党委会议讨论的问题多是政治问题、干部工作、党的建设及重大经济工作。具体的经济工作、行政事务应交给政府会议研究解决。

会议议程：是会议解决问题的概括安排。

会议日程：是指在一段时间内会议进程的具体安排，它可以使与会人员了解每天会议的安排情况。会议日程一般用日程表来表达。

会议程序：是一次会议按照时间先后依次安排的步骤。会议程序主要是供主持会议的同志掌握会议进程之用，不需要发给与会者。

会议文件的准备：在会议准备工作中，起草好会议文件是最重要的准备工作，花费的时间最长，投入的精力最多。文件的质量往往决定会议的质量，传达贯彻会议精神主要传达会议文件。会议的文件往往比较多，有主要文件、参考文件、阅读文件。一般说来，领导讲话和工作报告是主要文件，要下大功夫写好。关于会议文件如何写，这里不能详细讲了，有几个同志专门讲这个问题。

第5篇：大型会议筹备总结

大型会议筹备总结

暖湿的空气夹杂着内心的无奈和疲惫，我这是怎么了，怎么状态那么差，下午竟然还犯下这种愚蠢低级的错误，真的该反省一下自己了。

最近几天总是晚上三点才能稍有睡意，没睡多久，七点的闹铃吵醒刚睡安稳的我，无奈的起来刷牙洗脸，拖着沉重的脚步走向办公室，平时也来的早的同事见到我，依旧还是那句话，“佩智，你怎么总是那么早就到办公窒来了，你这班主任当得可真敬业”，我微微一笑，“习惯了，你也一样啊”。工作的时候，自己确实是习惯了早起，可是最近几天，自己的状态真的很糟糕。到了办公室，哈欠连天，我真的怕这种状态会影响学生，想到要走进教室查看考勤，内心都在颤抖。休息不够，暖湿的气候，再加上感情上的那么一点点失意，真的感觉很无奈、很疲惫。在身体感官机能面前，所有的理性都显得那么的苍白无力。我很想控制自己不去想那些乱七八糟的东西，集中注意力，专心的把精力投入到工作中来，可是大脑有时真的不听使唤，思维有时会发生跳跃。

要想思维不发生短路现象，最好的办法就是把自己想说的话，要交代的事情写在发言稿上，就像备课一样，这样就可以防止低级错误的发生。本来是今天晚上要参加晚自修值班教师会议，明天下午第四节课参加语文科组教研会，学生明天不用上第四节课的，可是因为自己没有把这些要交代给学生的事情写在发言稿上，因为自己的精神状态不好，所以在通知学生的时候，竟然说成是今天下午不用上第四节课，最终犯下这种愚蠢低级的错误。我原本在宿舍休息，听见年级组长的哨声，当时还感觉很诧异，突然回想一下，才知道自己好像在发布通知的时候出了差错。于是自己匆匆地跑回教室，把还没走尽的学生安稳下来。虽然年级组长没批评我什么，可是自己感觉更难受。真的该从这件事情上吸取教训，好好反省一下自己。首先要尽快调整自己这种疲惫的精神状态，晚上和中午好好休息，充足的睡眠是保证一天良好的精神状态的基础。其次是要全身心地投入到教学中来，不要胡思乱想，感情上的事先放一放，一切顺其自然。最后是要把自己要讲的东西以书面的形式形成文字，“照本宣科”就不会再次发生这类愚蠢低级的错误。

以上就是自己就这次失误所做的反省，“前车之辙，后车之师”，哪里跌倒就哪里爬起来，我一定会做的更好的。相信自己，我能行。

第6篇：会议筹备经验总结

会议筹备经验总结

篇1：举办会议经验总结

举办会议的会后经验总结

一场会议的成功与否，关键在于会前的策划准备是否到位。

一、会议策划

会议策划工作直接决定着将要举办的会议的成败。会议策划人员必须对整个会议的详细情况有清晰的认识，能够站在一定的战略高度对会进行全局把控，因此，对于会议策划人员就有严格的要求，要求策划人员具备一定的管理能力，对会议中涉及的人、财、物进行计划、组织、指挥、协调、控制，以期高效达到举办会议的目标。

(一) 会前筹备

1.对此次会议的认识

在开会前必须清楚认识会议的内容(名称、地点、时间、场地、参会人

员、会议的意义)

2.组织会前动员会

组织召开会前动员会对于会议的成功起着至关重要的作用。会前动员会

由会议策划人员主持召开，会议主持人、会议后勤服务人员、会议记录、音响师、会场控制、摄像师以及必要时会议邀请的嘉宾及领导也请参会。

(1)在开会前必须清楚地向参会人员传达此次会议的内容(名称、地点、

时间、场地、参会群体分析、会议级别、会议意义及主办方要达到的会议效果等)

(2)进行人员安排。会议总策划给会场服务人员安排任务(×××负责

主持、×××负责后勤服务、×××负责会议记录、×××负责音响设备、×××会场引导及现场控制、×××负责摄像等)。

(3)介绍此次会议的详细流程

(二) 会议承办方各块负责人应具备的素质

1、会议策划

能够站在一定的战略高度对会进行全局把控，要求策划人员具备一定的管理能力，对会议中涉及的人、财、物进行计划、组织、指挥、协调、控制，以期高效达到举办会议的目标。

2、主持

(1)主持人应具备良好的语言表达能力

语言，是节目传播内容的重要载体，主持人的语言对于主持人而言非常重要。首先，语言要通顺流畅，。其次，主持人语言应具备严密清晰的逻辑思维。再次，在语言表达上，要有自己的特色，要富有感染力。

(2)主持人应具备一定的临场应变和即兴发挥能力

一定的临场应变和即兴发挥能力是节目主持人在节目的制作过程中，由于人的因素、设备的因素、以及组织管理协调等方面原因，使得节目制作过程发生了一些难以预料的但又客观存在的变故，此时主持人能够保持冷静，充分发挥自身的主观能动性，运用大脑迅速思维并作出判断，并根据大脑判断组织语言和反应，使变故通过主持人灵活巧妙的语言组织和反应逐渐朝好的方向转化的能力。比如，在主持节目的过程中主持人及时发现了自己的口误时，则应随机应变，保持冷静，用机智幽默的语言化解危机。

(3)主持人应具备个性鲜明的主持风格

任何一个人从事任何一项工作都具有自身的风格，作为主持人的主持风格则是在主持节目过程中，主持人的学识、思想、品德、举止、谈吐、能力、才艺、智慧、志趣和格调化的综合表现。

3、后勤负责人

(1)会前确定能够到场的领导、嘉宾和观众的名单(了解参会群体)，会议

现场文件、表格等制定与打印(包括：签到表，会议记录表，工作安排表、桌牌等)

(2)对会场所需道具、用具须提前购置备齐

(3)会议开始前一至二小时组织人员对会场进行布置(会议标语、会场桌椅、桌牌、水摆放)

(4)与会场引导积极沟通，做好签到及引导工作

4、会议记录

会议记录员要能够准确地记录会议的每一个环节，为会议总结和会议报道提供材料支持。

会议记录员应具备的素质：(1)有速记能力。(2)有很强的概括能力。

(3)善于捕捉每个人特点的能力。能够准确地记录会议的每一个环节，为会议总结和会议报道提供材料支持。

5、音响师

音响师须要在会前准备好会场音乐、视频及文档资料，会议开始前一小时对会场多媒体、音响、麦克等调试，电源确认，对多媒体设备有充分的准备，保证会场多媒体播放正常。(能够熟练操作电脑及多媒体设备，具备随机应变的能力)

6、摄像师

(1)领悟会议精神;(2)有一定的摄影经验。摄像师须要清晰地认识会议的意义，能以最独特的视角留住会场的每一个精彩瞬间，能根据主办方需要达到的会议效果有针对性的进行人物特写抓拍。为会议总结和后期会议报道提供必要的图片素材和参考。

7、会场引导和现场控制

会场引导和现场控制人员须对举办会议现场的空间布局有清楚的认识和深刻的印象(会议室地址、周边停车场、卫生间、会场通道、会场主席台、领导席、嘉宾席、观众席的布局等)。

(1)会前有序引导领导、嘉宾及观众(签到)入席;

(2)会议中间对会场纪律监督、带动会场气氛，有序引导现场出入人员，对现场遇到的突发事件能够随机应变;

(3)宣布会议结束时，要有序引导与会的领导、嘉宾和观众离场。

(三)会议总结

会议结束后，各中心做好会议总结，并于三日之内交送于总务办公室，进行备份存档。总务办公室将会议记录以及相关文件做好整理，一并存档入库。由技术服务部对其所采集照片进行技术处理

(四)材料及财务预算

海报、条幅、胶水、剪刀、透明胶带纸、别针、曲别针、刀片，签到册、会议记录本，

(五)突发事件的处理预案

1.技术部多带仪器设备，保证影像的。

2.保证会场安全通道畅通、照明及消防设施完好

3.确定四名随机调派人员(现场控制)，做突发事件的人员安排

(六)备注

1、全体工作人员必须穿正装，佩戴工作证，随身携带小笔记本，便于信息的准确传达。

2、各负责人一定要尽职尽责，如有特殊情况，必须提前声明，以便及时调整。

3、与会人员按照中心就坐

4、会议现场的总负责人

二、会前动员会

会议策划只是把活动作为一个项目确定下来，而会务筹备会才是对会议方案进行探讨论证的过程。会前动员会筹备会由会务组筹备召开。参会人员对既有方案各抒己见，畅所欲言，群策群力，提出自己的创意，综合讨论，让会议既有一定的模式，又有更多的创新和提高。关键是在于统一会务组织人员的思想认识，增强会务组织人员的信心，明确在举办会议过程中自己的责任的权利。

三、彩排

在会议策划方案最终确定后，至少于会前一天到会场现场彩排。对方案中考虑欠周祥的地方及时进行修改和增补。

篇2：会议筹备情况汇报

XXXX会筹备情况汇报

XXX县商务局

2014年8月

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、区政府主要领导高度重视，召集相关区领导及部门召开专题会议，明确责任、落实人员，整个活动由区政府党组成员牵头负责，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。

篇3：2014年年终总结大会筹备工作

2014年终总结大会筹备工作安排

1、会议时间：2015年1月9日9：30

2、会议内容：一、商会2014年工作总结;

二、河南程方纺织公司2014年工作总结;

三、商会工会2014年工作总结;

四、204年度党支部工作总结。

3、参会人员：纺织商会会长、秘书长、副会长、理事、园区栋长、公司全体员工。特邀嘉宾—公安、消防、方北营和程寸营二委代表等80余人。

4、会议筹备小组：组长常保生、副组长杜秋生、赵景房，组员付帅、张艳玲、宋长伟、杜开利、徐曼曼、王美英、杜宪书。

5、人员分工：一、会议资料，负责人：常保生，成员：宋长伟、杜开利、徐曼。会议资料包含：会议内容中的工作总结

二、参会人员组织，负责人：赵景房，成员：张艳玲。人员主要为参会人员。

三、场地安排，负责人：赵景房，主要工作包含沐香苑会议室的确定(大约可容纳80—90人的会议室，须事先与酒店经理协商)，主席台布置(包含与会列席人员、包含会议条幅标语等摆放工作)、灯光音响话筒等设备的调试(事先准备好国歌MP3格式)。会议当日需有沐香苑酒店方保证电线路正常使用，保证消防安全等工作由筹备小组组长与酒店方协调。

四、会议茶水果品的准备，负责人：付帅，主要工作包括茶水果品的供应。

五、摄影拍照，负责人：付帅，主要负责摄像拍照设备的准备(并负责会议期间的摄影与拍照)、会后用餐安排(需与沐香苑酒店经理沟通后由其安排)。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn