**会议名称**：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**会议时间**： **年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时 - 时  
会议地点：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**参会人数**： ***人  
主办单位：***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**记录人**：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**一、会前准备**

1. **场地预订**：
   * 预订时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日
   * 场地布置：□U型 □课桌式 □剧院式 □其他（请注明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 完成状态：□已完成 □未完成
2. **设备检查**：
   * 检查项目：□投影仪 □音响 □话筒 □LED屏 □其他（请注明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 检查结果：□正常 □故障（故障描述：\_\_\_\_\_\_\_\_\_）
   * 完成状态：□已完成 □未完成
3. **资料准备**：
   * 准备内容：□会议议程 □签到表 □笔记本 □笔 □其他（请注明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 完成状态：□已完成 □未完成
4. **茶歇准备**：
   * 准备内容：□茶水 □咖啡 □点心 □水果 □其他（请注明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 完成状态：□已完成 □未完成
5. **指示牌设置**：
   * 设置位置：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 完成状态：□已完成 □未完成

**二、会中服务**

1. **签到引导**：
   * 签到方式：□纸质签到 □电子签到
   * 引导人员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 完成状态：□已完成 □未完成
2. **设备操作**：
   * 操作内容：□投影播放 □音响调试 □话筒传递 □其他（请注明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 操作人员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 完成状态：□已完成 □未完成
3. **茶歇服务**：
   * 服务内容：□茶水补充 □点心补充 □其他（请注明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 服务人员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 完成状态：□已完成 □未完成
4. **突发事件处理**：
   * 事件描述：□设备故障 □人员突发状况 □其他（请注明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 处理结果：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 处理人员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**三、会后整理**

1. **设备回收**：
   * 回收项目：□投影仪 □音响 □话筒 □LED屏 □其他（请注明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 回收人员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 完成状态：□已完成 □未完成
2. **场地清理**：
   * 清理内容：□桌椅归位 □垃圾清理 □其他（请注明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 清理人员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 完成状态：□已完成 □未完成
3. **资料归档**：
   * 归档内容：□签到表 □会议记录 □其他（请注明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 归档人员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 完成状态：□已完成 □未完成
4. **费用结算**：
   * 结算项目：□场地费 □设备租赁费 □茶歇费 □其他（请注明）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 结算金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 结算人员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   * 完成状态：□已完成 □未完成

**四、总结与改进**

1. **会议效果评价**：
   * 主办单位评价：□非常满意 □满意 □一般 □不满意
   * 参会人员反馈：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **改进建议**：

**备注**：

* 本记录表一式两份，物业与主办单位各留存一份。
* 定期归档，保存期限不少于2年。