

## 会议服务规章制度

- 1、 严格遵守物业各项规章制度。
- 2、 工作时禁止做与工作无关的事。
- 3、 工作时不得擅自离职守，非部门经理批准不得外出。
- 4、 **上班**一律着工作服，佩带**名（名改工）**牌，衣冠整洁。
- 5、 严格按照服务程序**及服务**标准使用托盘，勤检查会议室设施及  
安全防火。
- 6、 工作**时**不许接打私人电话。
- 7、 举止端庄，不得拉手、搭肩、插兜，遇到宾客主动让路，出入  
电梯让客人先行。
- 8、 无论任何场所遇到任何人都要主动问好。
- 9、 严格遵守考勤制度，有事**先**请假，病假带病假条，不得无故旷  
工、迟到、早退。
- 10、 不得大声喧哗、追逐打闹、串岗聊天、占用物品或私自使用客  
户设备。