



Event Check List

Company Name 公司名称			Organizer 组织者
Department 部门	Details 细节	Needs 需求	
		Yse 需要	No 不需要
FO 前厅部	1.团队名称及团队编号		
	2.团队入住名单		
	3.公司名称、组织者联系人及联系方式		
	4.房型、房价、房间总数及入住时间、客人集中到店时间		
	5.VIP客人（航班、达到时间及入住时间）		
	6.免费房		
	7.路早及早餐、洗衣服务、迷你吧及杂费		
	8.用车服务（接机、送机）-航班号，出发到达时间，姓名		
	9.商务中心打印、传真及上网服务		
	10.叫醒服务		
	11.大堂签到台（MICE Only）		
BQT 宴会部	1.背景板（大小、方向、高度）		
	2.移动舞台（大小、方向、高度）		
	3.移动舞台装饰、舞台上主席台（大小、方向及布置）		
	4.搭建方负责人联系方式（搭建设备、时间）		
	5.签到台及签到台花（签到台大小、位置）		
	6.摆台型式、桌布及椅套颜色、是否需要婴儿椅		
	7.主桌（副主桌）台卡、餐卡		
	8.会议纸、笔、薄荷糖、矿泉水及热茶（袋泡）		
	9.演讲台及演讲台鲜花		
	10.自带会务资料、食品或酒水饮料的到达时间		
	11.水牌及水牌内容		
	12.茶歇（时间、客人食品禁忌）		
	13.早餐、午餐、晚餐（用餐时间、地点、食品禁忌）		
	14.搭建时间确认是否需要通宵布场		
	15.是否需要所有消费的签字小单留底		
	16.活动前一天晚上或当日早上的彩排时间、会议时间安排		
	17.大型活动提前了解搭建及签到流程，做好人员疏散预案		
	18.是否需要托盘(了解口布颜色)		
	19.是否需要打印“请赐名片、签到处”		
	1.音响设备系统		

[illegible]

[illegible]