|  |
| --- |
| **会议服务比赛评分表——**会议主席台摆台 |
| **项 目** | **考 核 标 准** | **分值** | **得分** |
| **形体礼仪（10分）** | **自我介绍（1分）** | 声音洪亮，吐字清晰，语言流畅。 | 1 |  |
| **仪容仪表（5分）** | 着装 | 1.按规定着工装，保持工装整洁，无污渍，无褶皱,纽扣完好无缺损。 | 1 |  |
| 2.穿裙装时，必须穿连裤丝袜，不穿挑丝、有洞或补过的丝袜，颜色以肉色为宜，不光脚穿鞋。 |
| 3.衬衫下摆需束缚在裙内或裤内。 |
| 发型 | 整齐无碎发，刘海不过眉，不染异色头发，长发不过肩，长发需盘起并佩戴头花，发髻不低于耳垂。 | 1 |  |
| 化妆 | 1.**眉毛**以浅咖啡色或淡黑色为主，**眼线**要纤细，**睫毛膏**为黑色，**眼影**以浅色为主，**腮红**以淡粉色为主，**口红**以粉红色、橙红色、豆沙色为主。2.佩戴**耳钉**数量不得超过一对，式样以素色耳针为主。 | 1 |  |
| 手部 | 1.手部清洁，指甲不得长于2mm，可适当涂无色护甲油。 | 1 |  |
| 2.可佩带简单大方手表，不可佩带其它饰物。 |
| 鞋 | 着黑色中跟皮鞋（不带声响）或布鞋，不得穿露趾鞋或休闲鞋，保持鞋面光亮、清洁、无破损。 | 1 |  |
| **站姿（4分）** | 1.身体立直，抬头、挺胸、收腹，下颌微收，双目平视，两脚呈“丁”字型，双臂自然下垂，体前交叉，右手放在左手上。2.总体感觉：动作优美、大方，不做作，动作不僵硬，面带微笑。 | 4 |  |
| **技能考核（90分）** | **撤台(15分)** | 轻拿轻放，不得损坏，不得发出碰撞声，不得出现液体滴、洒，撤掉椅子，将会议桌上所有器皿送洗、归位保存。椅子撤到主席台两侧。 | 15 |  |
| **摆台主席台6人（55分）** | 台布 | 台布平整干净，无褶皱，无破损，桌子两边多余的台布固定整齐；台布垂线与地面距离均等，铺台布顺序自左侧向右侧（以面向主席台做定位）。 | 5 |  |
| 椅子 | 摆放整齐，椅子与桌布下垂线距离25cm,呈一条直线，最外侧椅子距主席台外侧距离不少于10cm,椅子之间距离均等。 | 5 |  |
| 桌签 | 桌签应摆放于领导的正前方居中位置，距桌边5厘米，主要领导居中，其他领导按“先左后右”的原则顺序排列。 | 5 |  |
| 茶水 矿泉水 | 1.茶水台：垫盘右边缘与领导座椅右侧扶手取齐，距桌边前沿15厘米，杯垫放置于垫盘上的正中间位置。 | 5 |  |
| 2.茶杯：检查茶杯有无破损，是否有污迹；将茶杯摆放在垫盘中心位置，杯把向右呈45度角（杯盖图案与杯子图案对正，图案朝向领导）。 | 5 |  |
| 3.玻璃杯：摆放前洗消双手，放置水杯前应配戴白手套。 杯垫平行摆在茶水台垫盘左侧，距离3cm，玻璃杯无破损，无污渍，玻璃杯摆放在杯垫中心位置，杯口向下。 | 5 |  |
| 4.矿泉水：检查矿泉水是否过期，瓶身是否干净，表面有无凹凸，商标是否完好，中文标志朝向领导，摆放于玻璃杯左侧3cm处。 | 5 |  |
| 5.杯具校对：茶水台、玻璃杯及矿泉水呈一条直线。 | 5 |  |
| 文具 | 1.信笺纸摆放：信笺纸应整洁，无褶皱、无破损，文字正向上，数量为3张，整齐摆放于椅子所对桌面下边沿的正中位置，呈一条直线,与桌边相距5cm。 | 5 |  |
| 2.笔的摆放：将笔摆在平行信笺纸右侧1㎝处，且处于纸张上下两端居中位置,红、黑两种颜色笔，红笔摆在里侧，黑笔摆在外侧，摆放要整齐划一，笔尖朝前，商标向上。 | 5 |  |
| 毛巾 | 在整理台上将小毛巾叠好，将小毛巾整齐摆放于专用的毛巾盘或毛巾托上，有图案或文字的一面朝向领导，竖向摆放于信笺纸的的左侧1cm处，且位于信笺纸上下两端居中位置，小毛巾开口朝向信笺纸。 | 5 |  |
| **上水（20分）** | 1.脚步轻盈，步伐一致，右手自然执壶，站在领导右侧。 | 5 |  |
| 2.用左手小拇指和无名指夹住杯盖，拿杯撤身，背向领导上水。 | 5 |  |
| 3.水沿杯壁滑下，水满七分后，从领导右侧放于垫盘正中间位置，杯把还原至45度 | 5 |  |
| 4.上水顺序，两位服务员同侧依次上场，以第一位领导、第二位领导中间为起点，两名服务员依次由中间向外的排序同时上水，总体感觉：快、静、齐、稳。 | 5 |  |