

半导体所中小型会议办会指南

准备事项	是否完成
1. 参会人员名单确定（人数、姓名、部门、是否有重要领导）	
2. 会议场地预定(是否政采定点会议场所)	
3. 会议通知与手册的制作	
4. 会议通知的下发	
5. 根据人数提前准备所内免费停车票	
6. 是否需要会议用瓶装水等	
7. 是否需要会后用餐（注意用餐标准）	
8. 是否需要预定房间（注意用房标准）	
9. 会场准备工作	
1) 打印桌签	
2) 签到表、会议日程、会议书面资料、纸笔、半导体所宣传资料及分装等	
3) 会议笔记本及 PPT、投影、麦克、激光笔、桌签、签到	
4) 制作会议用 PPT 封面、欢迎页面，以及定时装置	
5) 是否需要订车接送，谁接送，接送地点、时间	
6) 做会场引导标示牌	
7) 是否需要照相	
10. 是否发放专家费（会议费之外报销）	
11. 会后是否需要做新闻稿	

注：

- 如需照相机拍照、联系附近协议酒店等，请联系综合办公室 葛婷 4212
高艳 4210
- 所内会议室（含视频会议）技术支持，请联系成果与信息化中心 张棣 4301
综合办公室 张予器 4947
- 如需通过公众号微信平台收会议注册费并开具发票，请联系财务资产处
丁显瑶 4403
- 如举办国际会议，涉及外宾的，请联系科研管理与质量控制处 尚雅轩 4453
- 研究所会议室使用费用核算，请联系综合办公室 杨泽慧 4887