

半导体所大型会议办会指南

会议名称				会议时间			
会议主办部门及负责人				工作人员			
项目		内容	会议相关事项	启动时间	状态	落实人	备注
会前	启动会议准备工作	提出办会需求	会议地点：所内、所外				
			会议类别：业务类、管理类				
			确认时间、地点、规模、经费等				
	参会人员	邀请参会人员	确认参会人员名单及专家费标准	会议确定时间地点后即可启动			
			发会议通知、邀请（可采取多轮通知）				
			及时回复参会人员关于会议时间、住宿、往返时间、接送等相关工作的安排	随时			
			收集参会人员往返航班、火车车次、住宿、是否接送等信息	随时			
			收集支付专家费所需身份证号、卡号等信息（可以是会前或者会中）	随时			
		建立微信群	已确认的参会人员可加入会议微信群	随时			
	会前准备	住宿安排	询价：联系附近酒店，政采/房型/期间等	确定行程后尽快启动			
			确认：选定酒店，根据参会人数预留房间	提前1周			
		车辆安排	重要参会人员接送机/接送站安排。若需专人陪同，专家接送任务一对一落实到人	提前3天			
		餐食安排	与食堂或饭店确认就餐形式、就餐人数、就餐地点，注意饮食禁忌	提前3天			
		间歇准备	提前确认间歇时间，是否摆台、摆台位置	提前3天			
			提前准备饮用水、咖啡、茶水等				
		条幅	若需悬挂条幅，提前制作红底白字的条幅	提前3天			
		会场布置	根据会议人数规模及要求预订会议室	提前3天			
			制作座次表，桌牌，摆放桌椅（演讲台）	提前1天			
			调试投影仪/麦克风/音响/空调等设备				
			准备并调试笔记本电脑/激光笔/各类转接头/电池/插线板/空气净化器；准备纸笔水/消毒液/口罩等会场用品				
			若是视频会议，需调试视频设备				
			会场开空调、通风、空气净化等	会议当天			

项目		内容	会议相关事项	启动时间	状态	落实人	备注
		合影安排	确认摄影师和设备，确定人数、时间和拍照位置，注意光线、是否需要摆放架子	提前1天			
	会议资料	确定会议日程表	反复确认/修改，及时更新/通知	提前1周			
		制定会议手册	确定报告题目及报告人/发言人及内容				
			会议手册排版（会议介绍/日程/报告名称/注意事项/天气/餐饮安排/交通/联系人/参会人员等信息，包含充足的会议记录页）				
			会议手册印刷（确认份数，多准备几份备用）	提前1天			
		制作会议其他相关材料	制作会议其他相关材料并印刷，提前一天摆放至会场指定位置（确认份数，多准备几份备用）	提前1-3天			
		采购会议用品	笔/本/白纸/消毒液/口罩/纸巾/湿巾/瓶装水/热茶水/咖啡等根据需要提前备好	提前3-5天			
		签到表	制作签到表。姓名/单位/职务职称/签字/备注	提前3天			
		欢迎页	根据会议室情况，制作欢迎页PPT及合影背景PPT	提前3天			
		会议证明	会议通知加盖公章（若需要）	提前1天			
		工具箱	备用激光笔/文件夹/文件袋/长尾夹/票据袋/剪刀/胶带	提前1天			
			急救包：创可贴，碘伏棉签等	提前1天			
		指示牌	前往会场道路上	提前1天			
会中	开始前	签到+会议注册	提前准备好签到表/签字笔，收取会议注册费，并开具半导体所发票（电子发票）	会议当天			
		引导	迎接并引导就座指定区域				
		提醒	提前5分钟提醒未到场人员，提醒参会人员关闭手机或调成静音				
	会议中	工作落实到人 安排专人负责	拷贝报告人PPT到笔记本电脑并测试，安排专人负责会议期间报告的切换	会议中			
			确保讲台有激光笔/转接头/瓶装水等				
			安排专人负责提问环节递话筒				
			安排专人负责会议记录，录音笔				
			安排专人负责会场拍照及会议合影				
			安排专人负责茶水服务				
			安排专人负责专家往返交通票据收集、核算、垫付(如是返程票留电子版并请其会后寄回)				

项目		内容	会议相关事项	启动时间	状态	落实人	备注
会后	会场	车辆安排	重要参会人员接送机/接送站安排；专人负责同一专家返程；准备所内免费停车票	会议结束后			
		会场清理	回收好文字材料、笔记本电脑等会议用品，做好会场清理				
	会后	会议新闻稿	文字+照片	3个工作日内			
		会议资料	会议资料整理归档	一周内			
		费用结算	将票据收集齐全，制作会议费报销单和会议室使用的相关材料	一周内			

半导体所大型会议办会注意事项

会议名称		会议时间	
会议主办部门及负责人		工作人员	
办会注意事项			
1. 注意会场内外部环境，例如天气、温度、灯光、外部噪音和空气质量等			
2. 工作日在所区内开会，需要提前预留停车位（基建园区处 于光军4359 贾俊伟4421）			
3. 写会议通知时，时间格式最好为：XX月XX日（周X） 24小时制时间，以防参会人记错时间。			
4. 接送专家，一对一落实到人，接和送负责到底			
5. 开会前提前测试话筒、音响、投影或者LED屏幕、电脑、空调、照明、照相机等设备是否可以正常使用			
6. 开会前将报告最终版同时转存成PPT（97-2003）版本和PDF两个版本备份，兼容性更强			
7. 注意提前了解好会议室投影适合的PPT比例			
8. 会议资料较多时，需要按照会议议程将资料按次序排放，方便参与人员查看			
9. 开会前，提醒参会人员关闭手机或调成静音			
10. 会议中的各项事务安排专人负责：切换PPT、拍照、会议记录、茶水、提问递话筒等			
11. PPT切换专人负责，在上一个报告人结束后，要在下一个报告人到达演讲台前及时切换			
12. 照相要求：请提前告知摄影师重要节点的拍照，如主持人讲话、上级领导讲话、重点嘉宾发言、合影、会场照片等			
13. 拍摄合影时要注意光线，若在投影屏幕前，需要制作上半部为会议名称，下半部为黑色的PPT背景			
14. 若会议有间歇，安排人员在会场值班，确保物品安全			
15. 涉密会议请按研究所相关规定执行，做好保密工作			
注： 1. 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 2. 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 3. 如需通过公众号微信平台收费并开具发票，请联系财务资产处 丁显瑶4403 4. 如举办国际会议，涉及外宾的，请联系科研处 尚雅轩4453 5. 如举办大型会议，需要外部协助的，请使用“中科院国际会议服务平台”， 会议平台功能价目表： http://csp.escience.cn/dct/page/65645 csp平台用户使用手册： http://ddl.escience.cn/f/PI36 6. 研究所会议室使用费用核算，请联系综合办公室 杨泽慧4887			