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：科研类、行政类 |  |  |  |
| 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、用餐标准**（不超过130元/人/天）**，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，请联系期刊文献与信息化中心 张棣4301 王元4302  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，请联系科技处 尚雅轩4453  5. 如举办大型会议，需要外部协助的，请使用“中国科学院国际会议服务平台 http://csp.escience.cn/”  6. 研究所会议室场地预定事宜，请联系综合办公室 周庆华4887 | | | |