

长春理工大学教师教学发展中心

教发中心〔2019〕6号

教师教学发展中心组织会议规范

为进一步加强会议管理（培训、竞赛、工作坊等统称会议），提高会议服务质量，推进会议组织工作有序化、规范化，现就中心组织会议有关要求规范如下：

一、会议筹备工作

（一）会议确定

确定会议名称、会议时间、会议地点、参会人员、会议主要内容等。

（二）制定会议方案

1. 拟定会务工作小组，确定会务组领导及成员
2. 制定会议实施方案
3. 撰写会议需要材料等
4. 会议预算，确定会务费用来源

（三）发布通知

撰写会议通知，包括会议内容、时间、地点、提交会议材料（报名表、汇总表等）要求等，及时进行通知发布。

（四）统计参会人员信息

包括姓名、性别、一卡通号、职务职称、联络方式等。

（五）落实专家各项信息

1. 专家信息：专家简介、身份证复印件（正反面印在 A4 纸上，可拍照）、开户银行具体名称、银行账号、工作单位、职务职称、电话号码、预订往返航班、车票信息等。

2. 住宿信息：根据性别，价格等因素提前预订房间。

3. 车辆信息：根据专家航班、列车信息安排车辆接送。

4. 就餐信息。根据学校有关规定，安排就餐。

（六）制定会务指南（会序）

包括会议须知、会议日程、特邀嘉宾、参观学习安排、会议工作人员通讯录等。

（七）制定工作流程，明确人员分工

按会议日程时间节点制作工作流程，落实到具体工作人员。安排好指引人员、会议记录人员、会议电脑投影仪操作人员、摄影摄像人员、茶歇人员。

（八）材料准备

1. 准备会议中将会用到的文件资料

2. 签到表

3. 专家酬金签字表（校内专家工作量签字表）

4. 其他材料准备

确定横幅、工作人员证、参会证、桌牌、计时牌、路引的样式和内容，经会议小组领导确认后，开始制作横幅、参会证、工作人员证、桌牌等；

5. 专家、工作人员、参会人员资料袋分别装袋。

(九) 制定安全应急预案：预防停电，停水；投影仪、麦克、音响损坏等如何处理。

(十) 布置会议室

1. 提前 1 周办理会议室申请。

2. 提前 2 天布置会议室。

(1) 会议材料；

(2) 网络；

(3) 会场布置：桌椅、投影仪、电脑、麦克、激光笔、音响、打印机、录音笔、U 盘、电源、5 号电池、7 号电池、纸、笔、饮用水、纸杯、暖瓶、电水壶、茶叶、插排、透明胶、纸胶带、剪刀、茶歇备品等；

(4) 摄像录像安排。

3. 会议前一天，检查会议准备情况。

会议主管人员按照会议要求逐项检查会议准备情况。

二、会中服务工作

(一) 报到接待工作

1. 报到：跟踪参会人员行程安排，人员到位后发放资料袋，包括会务指南、参会证、纸笔、温馨提示等；做好会场指引。

2. 车辆：安排会议车辆，迎接参会人员到达会议地点，安排参会人员住宿、就餐。

(二) 会中工作

1. 会议开始后，每位工作人员按工作流程进行服务。做好会议期间茶歇的催要，会后餐饮落实。

2. 做好摄像和录播工作，给每一位专家最少一张特写，背景有

会议条幅、会议背景或会议现场参会人员。

3. 做好计时工作

4. 做好会议记录，形成会议纪要。

三、会议善后工作

（一）回程安排

统计好参会人员回程站点和时间，进行人员回程车辆安排。

（二）清理会场

会议结束，打扫会议室卫生，带回备品，关闭设备、切断电源，送交钥匙。

（三）公示

涉及竞赛，竞赛结束，竞赛获奖需要及时公示，公示 5 天。

（四）宣传报导

1. 会议文字资料、照片整理；

2. 撰写新闻稿

（五）人员统计

统计会议期间专家、工作人员、参会人员人数及各项信息。

（六）会议总结

对会议进行工作总结，回顾和分析，从中找出经验和教训，以指导今后组织会议工作时改进。

（七）报销工作

对会务期间发生的费用进行结算与报销。校外专家酬金报销需要专家简介，专家在会场中的照片；校内专家需要记录工作量，年底统一报送教务处。

四、其他

1. 发生紧急情况，立即上报会务组领导，并按照应急预案解决；
2. 发生会议议程的变更，要通知所有参会人员。

教师教学发展中心

2019年2月27日