# 附件1：会序模板

哈尔滨工业大学XXX会

会 序

时 间：2020年X月X日（星期X）9:00

地 点：行政楼XXX会议室

主 持 人：XXX 哈尔滨工业大学XXX

参 加 人：校领导、党委常委、校长助理，院士，各机关部处、直属单位正职领导，各学院领导班子成员，教师代表等

会议议程：

1. 讨论XXX；

2. 教师代表XXX发言；

3. XXX作XXX报告；

4. 双方领导讲话；

5. 会议合影；

6. 会议结束。

# 附件2：参会人员名单模板

XX（单位）人员名单

XXX 党委书记

XXX 校长

XXX 副校长

XXX 党政办公室主任

XXX XXX处处长

XXX XXX学院院长

哈尔滨工业大学人员名单

XXX 党委书记

XXX 校长

XXX 常务副校长

XXX 学校办公室主任

…

# 附件3：会议日程表模板

| 时 间 | 内 容 | 地 点 |
| --- | --- | --- |
| **X月X日（星期X）** | | |
| 全天 | 会议报到 | XX酒店 |
| 17:00-20:00 | 领导会见 | XX宾馆 |
| 17:30-21:00 | 自助晚餐 | XX酒店XX餐厅 |
| **X月X日（星期X）** | | |
| 06:30-08:00 | 自助早餐 | XX酒店XX餐厅 |
| 08:00-08:30 | 乘车赴博物馆礼堂 | XX酒店XX餐厅酒店门前 |
| **开幕式（主持人：XXX）** | | |
| 08:30-08:35 | 哈尔滨工业大学XXX致辞 | 会议地点 |
| 08:35-08:40 | 教育部XXX致辞 |
| 08:40-08:45 | 黑龙江省XXX致辞 |
| 08:45-09:00 | 合 影 | 合影地点 |
| **报告环节（主持人：XXX）** | | |
| 09:00-09:15 | 报告1：XXX | 会议地点 |
| 报告人：XXX |
| 09:15-09:30 | 报告2：XXX |
| 报告人：XXX |
| 09:30-09:45 | 报告3：XXX |
| 报告人：XXX |
| 09:45-10:00 | 报告4：XXX |
| 报告人：XXX |
| 10:00-10:15 | 报告5：XXX |
| 报告人：XXX |
| **校长联谊会** | | |
| 10:15-11:00 | 1.讨论确定XXX | 会议地点 |
| 2.讨论XXX事宜 |
| 3.讨论XXX |
| **参观XXX** | | |
| 10:15-11:00 | 其他参会人员参XXX | 博物馆 |
| 11:00-11:20 | 乘车赴酒店 | 会议地地点门口 |
| 11:20-13:30 | 自助午餐及休息 | XX酒店XX餐厅 |
| 13:30-14:00 | 乘车赴博物馆礼堂 | XX酒店门前 |
| **报告环节（主持人：XXX）** | | |
| 14:00-14:15 | 报告6：XXX | 会议地点 |
| 报告人：XXX |
| 14:15-14:30 | 报告7：XXX |
| 报告人：XXX |
| 14:30-14:45 | 报告8：XXX |
| 报告人：XXX |
| 14:45-15:00 | 报告9：XXX |
| 报告人：XXX |
| 15:00-15:15 | 茶 歇 |
| **报告环节（主持人：XXX）** | | |
| 15:15-15:30 | 报告10：XXX | 会议地点 |
| 报告人：XXX |
| 15:30-15:45 | 报告11：XXX |
| 报告人：XXX |
| 15:45-16:00 | 报告12：XXX | 会议地点 |
| 报告人：XXX |
| 16:00 | 乘车赴酒店 | 会议地点门口 |
| 17:30-21:00 | 自助晚餐 | XX酒店XX餐厅 |
| **X月X日（星期X）** | | |
| 全 天 | 离 会 |  |

# 附件4：哈尔滨工业大学会议费预算审批表

哈尔滨工业大学会议费预算审批表

填表日期： 年 月 日 金额单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | |  | | | | | | |
| 会议时间 | |  | | 会议地点 | | |  | |
| 会议类型 | | □学术 □管理 | | | | | | |
| 参会人数 | |  | | | | | | |
| 会议内容 | |  | | | | | | |
| **会议收入预算** | | | | | | | | |
| 经费来源 | | 项目经费编号 | | | | 金 额 | 备 注 | |
| 会务费收入 | |  | | | |  | 每人 元 | |
| 科研经费 | |  | | | |  |  | |
| 财政专项拨款 | |  | | | |  |  | |
| 上级部门拨款 | |  | | | |  |  | |
| 学校预算经费 | |  | | | |  |  | |
| 其他 | |  | | | |  |  | |
| **合 计** | |  | | | |  |  | |
| **会议支出预算** | | | | | | | | |
| 支出内容 | | | 预算金额 | | | | 备注 | |
| 住宿费 | | |  | | | |  | |
| 伙食费 | | |  | | | |  | |
| 其他费用 |  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
| **小 计** | | |  | | | |  | |
| 专家差旅 | | |  | | | |  | |
| 专家人员费用 | | |  | | | |  | |
| 论文出版费 | | |  | | | |  | |
| 其他支出 | | |  | | | |  | |
| **合 计** | | |  | | | |  | |
| **经费负责人意见** | | **单位意见** | | | **经费主管部门意见** | | | **分管校级领导意见** |
| （签字） | | （签字） （盖章） | | | （签字） （盖章） | | | （签字） |

**注：会期超过三天或使用财政性资金超过10万元（含）的，需请分管校级领导审批。**

# 附件5：会议通知模板

学校办公室关于召开XXX会议的通知

各院、部、处、直属单位：

按照学校工作部署，学校办公室拟于X月X日（星期X）下午X:00召开XXX会议，现就相关要求通知如下：

1. 请XXX单位准备XXX材料。
2. 会议采用现场参会与视频参会结合的方式，XXX单位主要负责同志参会。各单位可现场参会也可视频参会，参会方式请于X月X日前短信反馈会务联系人。
3. 现场会议地址：行政楼XXX会议室；视频会议系统采用XXX平台，会议号码：XXXX，视频参会人员请提前10分钟进入视频会议系统。

会务联系人：XXX（手机号）。

视频系统联系人：XXX（手机号）。

特此通知。

附件：参会名单

哈尔滨工业大学学校办公室

2020年X月X日

附件：

参会名单

参会校领导

XXX

参会单位

XXX

XXX

…

# 附件6：校外媒体邀请表格

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活动名称** | （例）\*\*\*国际会议 | | | | | |
| **活动时间** | \*月\*日\*时\*分 | **活动地点** | | | \*校区\*楼\*会议室 | |
| **参加活动**  **人员情况** | 学科领域内国内外专家；有关领导；共计\*\*\*人。 | | | | | |
| **媒体联系人** | XXX | **联系电话（手机）** | | | | 137\*\*\*\*5678 |
| **活动简介**  **（200字**  **左右）** | 此次会议由\*\*\*主办，我校\*\*\*承办，将有本领域国内外知名学者参与，就\*\*\*问题进深入讨论，对\*\*\*\*具有重要意义。  （活动简介内容一般应包括活动基本情况，参与人数的规模、活动亮点等） | | | | | |
| **是否涉密** | 是/否 | | | | | |
| **是否可向媒体提供活动日程安排** | | | 是/否 | | | |
| **是否可向媒体提供相关文字材料** | | | 是/否 | | | |
| **其他需要**  **说明的情况** |  | | | | | |
| **主管领导签字:** | | | | **单位盖章:** | | |

# 附件7：会议手册模板

一、日程安排

| 时 间 | 内 容 | 地 点 |
| --- | --- | --- |
| **X月X日 星期X** | | |
| 13:30 | 赴机场接机  （航班车次信息） | XX楼 |
| 15:10 | 赴博物馆 | 太平机场 |
| 16:10 | 参 观 | 参观地点 |
| 17:00 | 赴XX宾馆 |
| 17:10 | 办理入住 | 会议宾馆 |
| 17:30 | 晚 餐 | 餐厅名称 |
| 20:00 | 休 息 | 酒店名称 |
| **X月X日 星期X** | | |
| 07:50 | 早 餐 | 餐厅地址 |
| 08:20 | 赴XX | 酒店名称 |
| 08:30 | XXX会议 | 会议地点  XXX会议室 |
| 09:00 | XXX谈话 | 会议地点  XXX会议室 |
| XX测试 | 会议地点  XXX会议室 |
| 审查XXX | 会议地点  XXX会议室 |
| 10:00 | 分组现场讨论 | 会议地点 |
| 11:30 | 午 餐 | 就餐地点 |
| 12:30 | 午 休 | 酒店名称 |
| 13:50 | 赴XX单位 |
| 14:00 | 分组现场讨论 | 会议地点 |
| 17:00 | 晚 餐 | 就餐地址 |
| 19:00 | 内部工作会 | 会议地点 |
| 20:00 | 休 息 | 酒店名称 |
| **X月X日 星期X** | | |
| 07:50 | 早 餐 | 就餐地址 |
| 08:20 | 赴XX单位 | 酒店名称 |
| 08:30 | 分组现场讨论 | 会议地点 |
| 10:00 | 内部会议 | 会议地点  XXX会议室 |
| 11:00 | XXX会议 |
| 11:30 | 午 餐 | 就餐地址 |
| 12:30 | 休 息 | 酒店名称 |
| 13:00 | 赴机场送机  （航班车次信息） |

二、会议议程安排

会议会序

|  |
| --- |
| 时 间：X月X日（星期X） 上午8:30  地 点：XX楼XXX会议室  主持人：XXX  议 程：  1．XXX介绍XXX；  2．XXX致欢迎词，介绍参会人员；  3．XXX汇报XX工作情况;  4．XXX领导讲话;  5．会议结束。 |

三、参会人员名单

领导名单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 姓 名 | 职 务 | 房间号 |
| 组 长 | XXX |  | XXX |
| 成 员 | XXX |  | XXX |
|  |  |  | … |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

哈尔滨工业大学人员名单

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名 | 职 务 |
| XXX | XXX |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

四、分组安排

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 专家组 | 联 络 员 | 联系方式 |
| 第一组 | XXX | XXXXXXXXXXX |
|  |  |
| 第二组 |  |  |
|  |  |
| 第三组 |  |  |
|  |  |
| 第四组 |  |  |
|  |  |

五、会务安排

1．常用联系人

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 组 别 | 姓 名 | 联系方式 |
| XXX工作联系人 | XXX | XXXX |
| XXX工作联系人 | XXX | XXXX |

2．会务服务：

会 务 组：XXX宾馆XXX房间

（备有打印机、复印机、笔记本电脑等设备）

3．网络服务：

XXX宾馆：直接连接宾馆WIFI信号即可

4．房间电话：

内线：8+房间号 外线：电话号+转房间号

长途：0+电话号码 市话：正常拔号即可

# 附件8：桌牌打印模板