

办公室工作指南系列

哈尔滨工业大学

会议指导手册（2020 版）

学校办公室

2020 年 4 月

编者说明

为进一步提高我校各单位办会水平，根据工作需求和举办会议过程中遇到的常见问题，我们对办会所涉及的要求、流程、规范等相关内容进行了整理和编辑，形成了《哈尔滨工业大学会议指导手册（2020版）》，本册共有5个部分，分别为会前准备、会场服务、会议结束、会后整理与总结、附件，其中部分内容适合大型会议活动，供各单位在实际工作中参考使用。

学校办公室

2020年4月

目 录

第一章 会前准备	1
一、建立联系	1
二、会议确认	1
三、明确人员分工	1
四、做好会议预算	1
五、预定宾馆	1
六、发布会议通知	1
七、汇总参会信息	2
八、整理会议资料	2
九、材料印刷	2
十、车辆来访预约	2
十一、接待用餐	2
十二、做好温馨提示	3
十三、会场布置	3
十四、桌牌摆放	3
十五、会议合影	5
十六、车辆停放	5
十七、会议记录与新闻撰写	5
十八、纪念品赠送	6
十九、确认检查	6
第二章 会场服务	7
一、提前确认设备正常运行	7

二、迎接客人.....	7
三、会议签到.....	7
四、网络服务.....	7
五、茶水服务.....	7
六、其他服务.....	7
第三章 会议结束	9
第四章 会后整理与总结	10
一、会场整理.....	10
二、撰写会议纪要.....	10
三、新闻宣传报导.....	10
四、费用报销.....	10
五、复盘总结.....	10
六、资料整理与归档.....	10
附件 1：会序模板	11
附件 2：参会人员名单模板	12
附件 3：会议日程表模板	13
附件 4：哈尔滨工业大学会议费预算审批表	15
附件 5：会议通知模板	16
附件 6：校外媒体邀请表格	18
附件 7：会议手册模板	19
附件 8：桌牌打印模板	26

第一章 会前准备

一、建立联系

收到会议公函之后，第一时间与对方联系人取得联系，与对方交换手机号、邮件、传真、微信等联系方式。

二、会议确认

与参会方联系确认会议内容与会序（附件1）、参会人员（附件2）、参会要求及相关行程，根据信息制作日程表（附件3）。

三、明确人员分工

成立专项工作组，明确人员分工，制作任务清单，分解任务到个人，建立专项工作联系群。

四、做好会议预算

确定会议经费来源并编报会议经费预算，若预算超过10万元，需填写《哈尔滨工业大学会议费预算审批表》（附件4），呈报会议经费来源的主管校领导审批。

五、预定宾馆

若为外地来访单位，需与对方联系人确认到达时间、交通方式、返程时间及接送机（站）安排；确认住宿报销标准，协助其预定宾馆；确定房间类型及数量，询问宾馆是否包括早餐。

六、发布会议通知

撰写并发布会议通知（附件5），需精确发送到每个参

会人员并确认对方收到，通知中要注意提醒参会人员着装要求。若邀请媒体参会报导，需填写《校外媒体邀请表格》（附件6），并联系党委宣传部审批，联系电话：86413569。

七、汇总参会信息

将反馈的参会信息整理成参会通讯录，确定与会人数、姓名、性别、职务、民族、联系方式，按规则做好先后排序，制作会议座位图与会议手册（附件7）。

八、整理会议资料

1. 纸质资料：签到表、主持稿、发言稿、会序、参会名单、笔、便笺纸、桌牌、会议手册、代表证等，将文件整理装袋，并核对资料是否完整；

2. 电子资料：欢迎页PPT、主讲人PPT、会场音乐等，将电子资料提前拷贝至会议电脑及备用电脑中。

九、材料印刷

若会议需要大量材料印刷，需将材料打包发送至印刷单位，确定价格、纸张样式以及送货时间。

十、车辆来访预约

对自行来校参会的人员或单位，应与对方确认交通信息，提前一个工作日在保卫处车辆管理系统平台上进行“车辆来访预约申请”，联系电话：86414090-1031、1041。

十一、接待用餐

办会单位需严格按照学校会议管理相关办法，提前与对

方确认民族习惯等特殊饮食要求，根据参会人数合理制定用餐方案。

十二、做好温馨提示

提前查看天气情况，并适时提醒参会人员；及时关注航班以及火车的运行情况，如有延误、晚点或取消等情况，提前告知相关接站人员。

十三、会场布置

至少在会议前一天做好会场布置工作：

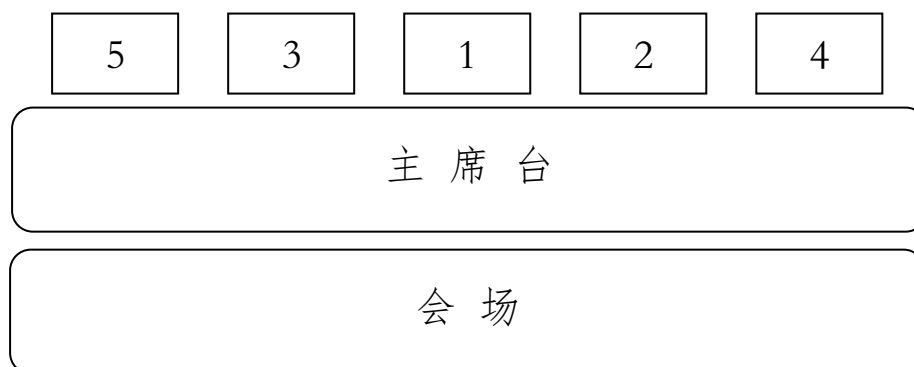
1. 提前调试笔记本电脑、插排、无线网络、投影、话筒、音响等会议设备，另准备一台备用电脑；
2. 按参会情况摆放好桌椅；
3. 摆放好相关纸质材料与文具，建议会序、参会名单以及桌牌用粉色或红色纸张打印（附件8），如有打印需求可联系学校打字室，联系电话：86413599；
4. 准备衣架、雨伞架等；
5. 根据实际情况在会场楼宇内外合适位置摆放欢迎牌、指引牌、座位图，可安排工作人员协助引导；
6. 利用会场投影及楼宇的LED屏幕，提前准备欢迎词，可与对方联系确认欢迎词，会场一般不悬挂欢迎条幅。

十四、桌牌摆放

桌牌的摆放遵循“左为上，右为下”的原则，当领导同志为奇数时，主要领导居中，2号领导在1号领导左手位置，3号领导在1号领导右手位置，其他依次排列；当领导同志为

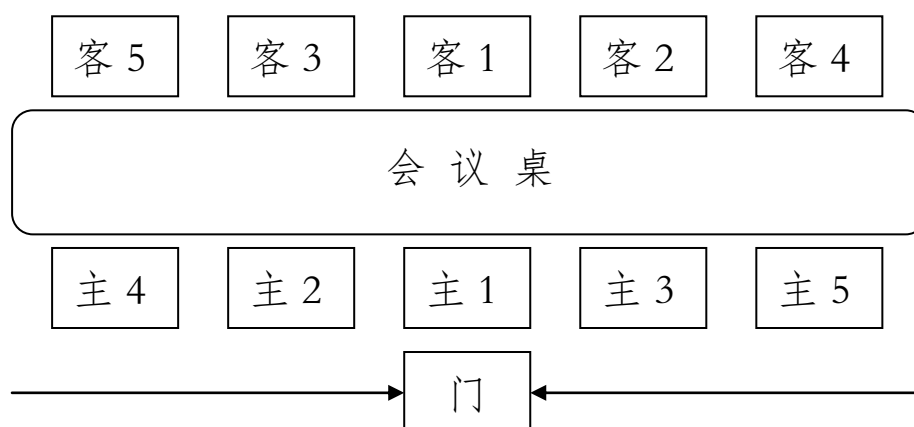
偶数时，1、2号领导同时居中，2号领导在1号领导左手位置，3号领导在1号领导右手位置，其他依次排列。

1. 如为单位内部会议，在主席台或会场第一排（或其他指定位置）摆放一排桌牌，原则同上；

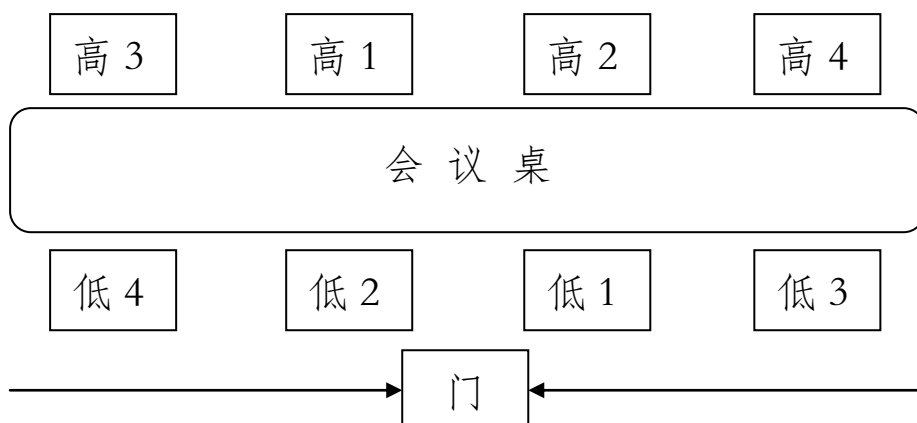


2. 如为接待型长条桌会议，在会议桌两侧摆放会议双方的领导桌牌，摆放原则同上，需视双方级别情况确定主位与客位：

(1) 双方级别对等



(2) 双方级别不对等



3. 若一方领导为奇数，另一方领导为偶数时，需将双方1号领导桌牌相对，之后遵循以上原则摆放其他领导桌牌。

4. 若有签字仪式环节，客方在主方的右手位置；签字时原则上双方主要领导在签字台后方见签/助签。

十五、会议合影

根据参会人数及会议类型提前确定合影形式，与摄影师确定费用、到达时间以及搭建合影架的地点。

十六、车辆停放

联系保卫处协调车辆的进出及停放，提前清理长期占用会场附近停车位的车辆，联系电话：86414890。

十七、会议记录与新闻撰写

安排专人做好会议记录、录音和会场的影像采集工作，要求图像表情自然、像素清晰、可用性强；若为校级会议，可根据会议主题提前联系学校宣传部（联系电话：86413569），告知会议时间地点并确认跟会人员。

十八、纪念品赠送

若外事活动有互赠纪念品环节，需提前确定赠送纪念品的样式与数量。

十九、确认检查

一切准备就绪后，可邀请主要领导对会场布置情况进行检查；在时间允许的情况下，可邀请客方一同检查会议安排情况。

第二章 会场服务

一、提前确认设备正常运行

会议前至少提前2小时到达会场，检查多媒体设备、无线网络、话筒（无线话筒）、音频线、视频线、笔记本电脑连接情况等、完整播放会议使用的PPT、音频及视频。

二、迎接客人

视会议规模与具体情况，安排本单位领导迎候客人。

三、会议签到

安排专人在会场入口处负责会议签到，提前准备好签到表与签字笔；若为参会人数较多，可选择适当间距设置多个签到台，由工作人员进行引导，以免签到时拥挤。签到后同时发放会议材料。

四、网络服务

安排专人或专业技术人员负责现场网络运行维护，保障网络畅通，可联系学校网络与信息中心，联系电话：86414659。

五、茶水服务

安排专人关注会场嘉宾的饮水情况，及时补充，一般情况下，每20~30分钟添加一次。

六、其他服务

1. 可多准备一台照相机抓拍会场情况；

2. 若为大型会场，可安排专人传递无线话筒，方便台下参会人员发言；

3. 若有合影环节，需有工作人员组织全体参会人员尽快到指定地点参加合影，确保没有遗漏；

4. 若有汇报或演讲环节，需安排专人负责PPT的播放工作，汇报或演讲结束后迅速切换回会议欢迎页面。

第三章 会议结束

安排专人对接参会人员的返程工作。一般情况下，太平国际机场、哈尔滨北站需提前2小时从学校出发；哈尔滨东站需提前1.5小时从学校出发；哈尔滨站、哈尔滨西站需提前1小时从学校出发。

第四章 会后整理与总结

一、会场整理

会后需回收整理并清空会场资料，如资料中有个人信息需集中销毁。检查会场是否有物品遗漏，并及时寻找失主。

二、撰写会议纪要

会议结束后需及时撰写会议纪要或决议，可安排专人负责跟踪落实。

三、新闻宣传报导

会议结束后需及时完成新闻稿件，必要时可提前形成新闻通稿。

四、费用报销

对会议期间发生的费用在会议结束后及时结账报销。

五、复盘总结

如遇重要会议可在会后召开复盘工作会，对工作中出现的问题进行梳理总结。

六、资料整理与归档

将会议有关的所有纸质版与电子版材料进行整理存档，纸质版材料装订成册。

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	

时 间	内 容	地 点	
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	<input type="checkbox"/> 学术 <input type="checkbox"/> 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：

一、请 XXX 单位准备 XXX 材料。

二、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。

三、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

时 间	内 容	地 点
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
11:00	XXX 会议	XXX 会议室
11:30	午 餐	就餐地址
12:30	休 息	
13:00	赴机场送机 (航班车次信息)	酒店名称

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	XXXXXXXXXXXX
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：正常拨号即可

附件 8：桌牌打印模板

晋

雅

张

某