

会务接待工作手册

党政办公室2018版



南方科技大学
SOUTHERN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

地址:广东省深圳市南山区学苑大道1088号行政楼三楼
电话:+86-0755-88010229
传真:88010224
邮编:518055
邮箱:opaa@sustc.edu.cn
南方科技大学党政办公室

<http://dzb.sustc.edu.cn/>





目录

- 1 会务工作说明
- 2 会务工作要素
- 3 业务流程
- 4 支撑部门信息汇总表
- 5 参考资料
- 6 相关制度文件



会务工作说明

1

会务接待工作是指办理校级工作会议、重大活动及来访接待等工作事项。

一、校级工作会议

主要指校级决策部署会议、全校性工作会议、各类委员会和领导小组会议、专题工作会议、其他会议。

校级决策部署会议主要包括党委全委会、党委常委会、校长办公会、党政联席会、院系负责人会、学术委员会会议、学位评定委员会会议。

全校性工作会议主要包括春季、秋季战略研讨会、党建工作会议、教学工作会议、科研工作会议、招生工作会议、纪检工作会议、安全工作会议等。

各类委员会和领导小组会议主要包括校长基金管理委员会会议、产学研工作委员会会议、教学指导委员会会议、留学生招生委员会会议、校园建设规划委员会会议、学生申诉处理委员会会议、保密委员会会议、制度建设领导小组会议、稳定安全工作领导小组会议、信息公开工作领导小组会议、财务工作领导小组会议、人力工作领导小组会议、医学院领导小组会议、招标工作领导小组会议、本科招生工作领导小组会议、校园文化建设工作领导小组会议。

专题工作会议主要包括总务工作专题会议、双一流专项资金建设项目评审会会议等。

其他会议主要包括教授会、工会代表大会、教职工代表大会等。

二、校级重大活动

校级重大活动主要包括开学典礼、毕业典礼、七一表彰、教师节表彰。

三、校级来访接待

主要指以学校名义发函邀请的嘉宾来访洽谈；上级领导视察、检查工作；国内兄弟高校、企业考察、交流访问等活动。

会务工作要素 2

01 时间

是指各项活动的时间(如到达、参会、逗留、离开、相关车次航班),应统一使用24小时制表示,需写明“上午”“下午”,例如:上午10:00、下午15:00。

04 日程安排

根据实际情况安排迎接、参观、座谈、合影、就餐、住宿等,并做好相应工作方案,写明所涉及的费用预算。

02 地点

是指使用到的场地(如迎接、座谈、校园参观、就餐、住宿),提前预留场地,需写明地点全称,不要写简称,例如:行政楼301会议室、国际会议厅121-1、第一科研楼报告厅。

05 通知联络

以邮件为正式通知,内容包括主题、时间、地点、出席人员,通知发出后应及时确认出席情况,并随时在日程安排中调整,发给校领导的通知应同时抄送给秘书联络人。

03 出席人员

需提前确定人数、姓名、身份(包括来访人员和我方出席人员,如主要领导嘉宾、相关职能部门负责人、相关工作人员,特别注意头衔和排序)。

06 住宿、用餐、车辆安排

提前确定人数、人员级别(安排房型)、地点、用餐形式(围餐/工作餐)、车辆种类(如电瓶车、商务车、中巴、大巴),通过OA提前申请,做好预算呈批。

09 踩点/彩排

需提前踩点,检查会场、路线、周边环境等情况,重要仪式活动需提前做好预演和彩排。

07 会场布置

包括座位摆放形式(U型、课桌型等)、名牌、座次、资料摆放、PPT背景、欢迎电子屏、激光笔、录音笔、文具、纪念品、签到台、茶歇、证件、背景板、指引牌等。

08 会议材料

包括会议手册、日程安排、议程安排(包括双方人员名单)、学校宣传册(确保最新版)、汇报材料、议题材料等,主办单位应提前草拟好主持词或领导致辞。

10 交通引导

提前联系安全、健康与环境办公室放行来访车辆,提前联系校园服务办公室对来访车辆车牌号提前录入系统免收停车费。如遇重要来访嘉宾,需在校门口安排车辆迎接引路,根据需要挪开花坛路障,并引导至行政楼前。

13 现场实施

会议活动当天安排会议现场管理员,对会场的灯光、温度、音响设备、进度等进行随时调整和协调。大型会议如设互动环节,需提前明确麦克风传递负责人。

11 会前测试

提前播放测试发言人PPT、视频,检查麦克风、灯光、音响设备、通风设备是否正常。

14 会议记录

提前确定记录人员,并准备录音笔,重要活动须安排专业速记人员。活动结束后,根据会议记录及时做好会议纪要。

12 签到

提前准备签到表、签到台、指引人员,如使用电子签到,需做好提前测试,防止出现遗漏。

15 摄影摄展

摄像主要是会议活动现场。摄影包括合影以及会议活动现场。根据活动需要可委托会务公司。

16 新闻宣传

主办部门提供新闻通稿和相关活动内容,宣传与公共关系部通过校园官网、官方微信公众号、外界媒体电台进行宣传报道。

19 督办

会议确定的急办事项,主办部门应及时通知有关单位、部门抓紧办理。

17 费用结算

活动结束后1个月内收集凭据、票据、呈批件(含合同)等进行处理,劳务费需提前做好发放申请。

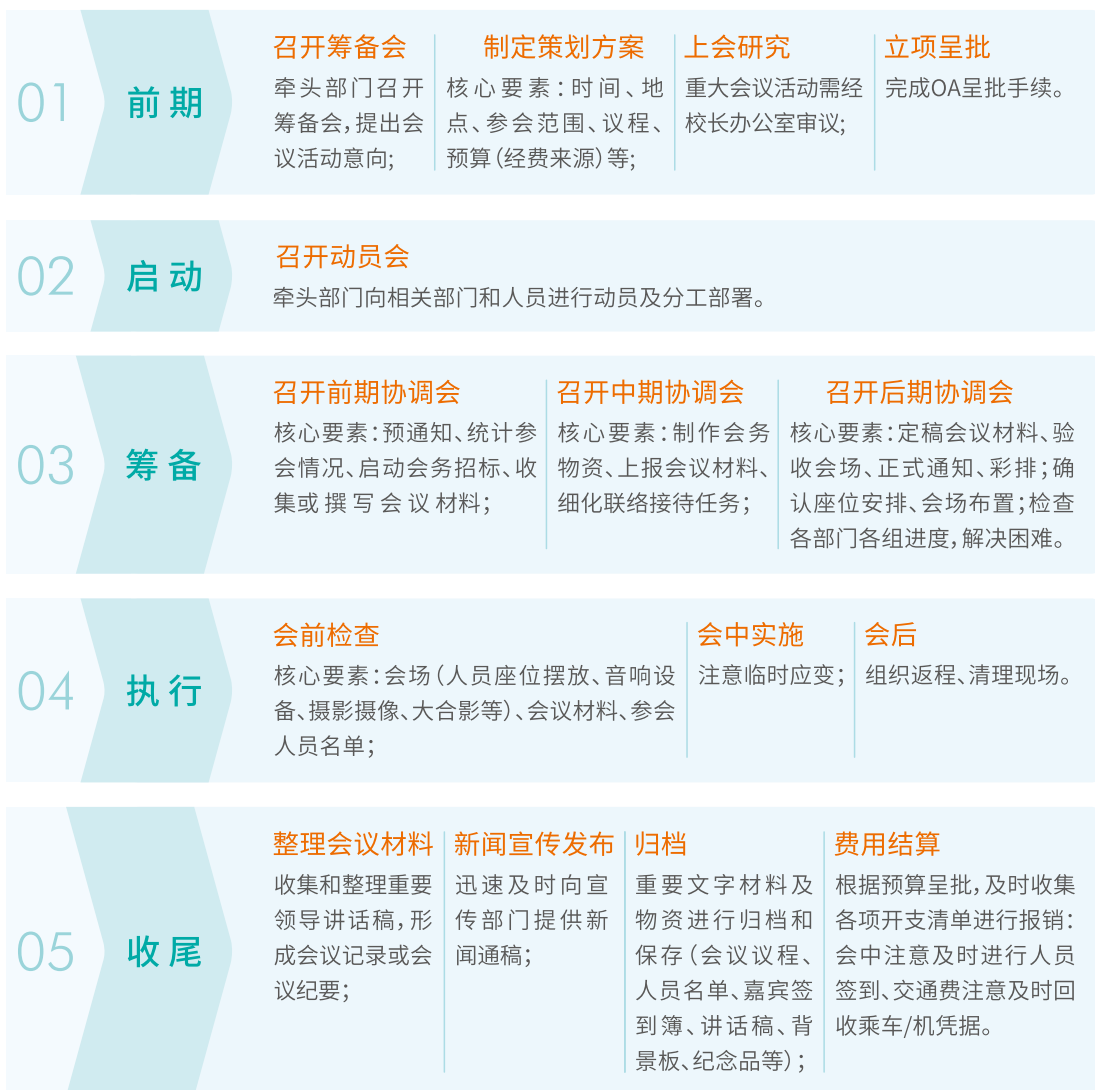
18 归档

包括呈批件、执行方案、签到簿、合影、通讯录、会议材料、发言稿、受赠礼品等。

业务流程

3

一、【大型会议活动】工作流程



二、【来访调研】工作流程



三、【高校来访】工作流程



四、【个人来访】工作流程

01 会前

对外联络

- (1) 来电、函处理;
- (2) 确定会见时间、地点、议题;
- (3) 协调安排交通、住宿、餐饮。

对内请示

- (1) 向上逐级汇报;
- (2) 校内通知。

02 会中

- (1) 提前联络;
- (2) 通知迎候;
- (3) 安排会见;
- (4) 送行;
- (5) 信息汇总。

五、【接待】工作流程

01 前期

接到任务

- (1) 抵达时间;
- (2) 交通工具;
- (3) 住宿要求;
- (4) 陪同人员;
- (5) 联络人;
- (6) 活动安排;
- (7) 费用情况;
- (8) 生活习惯;
- (9) 注意事项。

对外联络

- (1) 核对行程;
- (2) 接送机安排;
- (3) 告知住宿安排;
- (4) 商量活动安排;
- (5) 寻问其他要求。

安排住宿

- (1) 房型及数量;
- (2) 订退房时间;
- (3) 早点用餐地点;
- (4) 特别要求。

02 迎接

迎接

- (1) 确认航班;
- (2) 安排接机;
- (3) 确认房间;
- (4) 通知迎候。

03 宴请

餐前确认

- (1) 陪餐领导;
- (2) 时间地点;
- (3) 陪餐人数;
- (4) 饮食禁忌;
- (5) 是否排位;
- (6) 车辆接送。

餐前对接

- (1) 就通知餐地点;
- (2) 确认到达时间;
- (3) 核实菜单;
- (4) 确定排位;
- (5) 安排工作人员就餐;
- (6) 配备酒水。

04 收尾

送行

- (1) 确认就餐进程;
- (2) 通知司机就位。

支撑部门信息汇总表

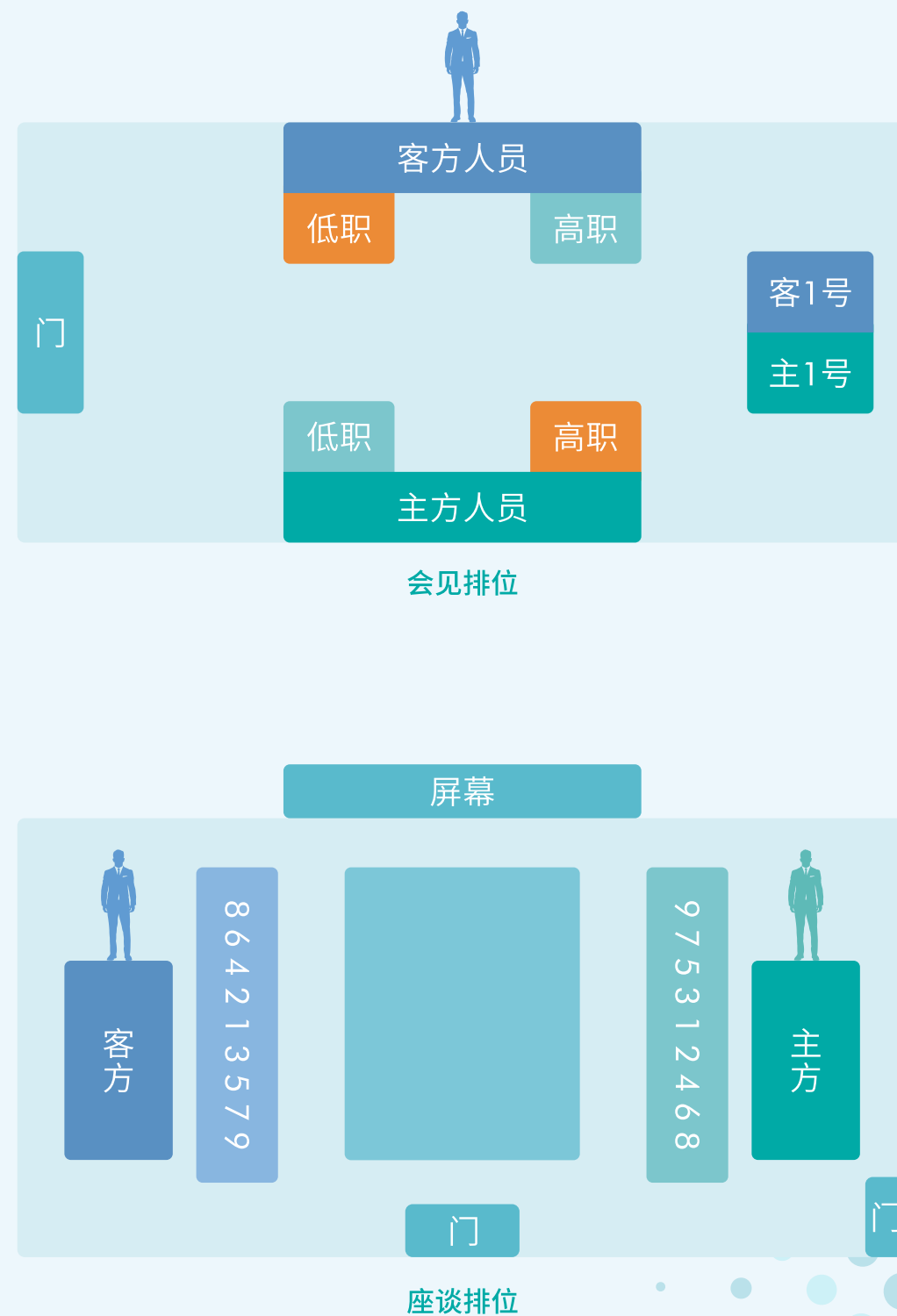
4

序号	部门	负责人	具体联络人	职责范围
1	党政办公室	刘粤宁	李冬娜	协调校领导出席、会务指导
2	宣传与公共关系部	张凌	刘卉、苏佳慧(摄影摄像)	新闻宣传、摄影摄像
3	科研部	赵予生	向梅芳	科研展板现场讲解
4	学生工作部	薛铮	书院副院长	书院各类活动组织、现场讲解
5	微纳加工平台	程鑫	张煜	参观点各类准备、现场讲解
	实验室 皮米中心		王培毅	郑睿
6	图书馆	鄂鹤年	黄飞燕	参观点各类准备、现场讲解
7	校园服务办公室	李兴华	安弘扬	后勤保障
8	安全、健康与环境办公室	张尧	曾宇	车辆放行、指引; 参观点、会场安全保障
9	网络信息中心	管立生	王赋	会议室各种设备技术保障
10	餐饮中心	谢亚辉	吴理想	餐饮保障
11	中航物业	付存刚	杨陆娃	会务服务保障

参考资料 5

- 01  座次表
- 02  合影站位表
- 03  用餐排位
(圆桌、长条桌和方桌)
- 04  名牌、会议室
投影格式
- 05  日程安排模板
- 06  议程安排模板
- 07  调研安排模板
- 08  行政楼会议室
及校内主要
报告厅一览表
- 09  校园参观路线
- 10  实验室及书院
信息汇总表
- 11  大型活动
工作分工案例

5-1、座次表



[单数]



[双数]



[单数]



[双数]



[单数]



[双数]

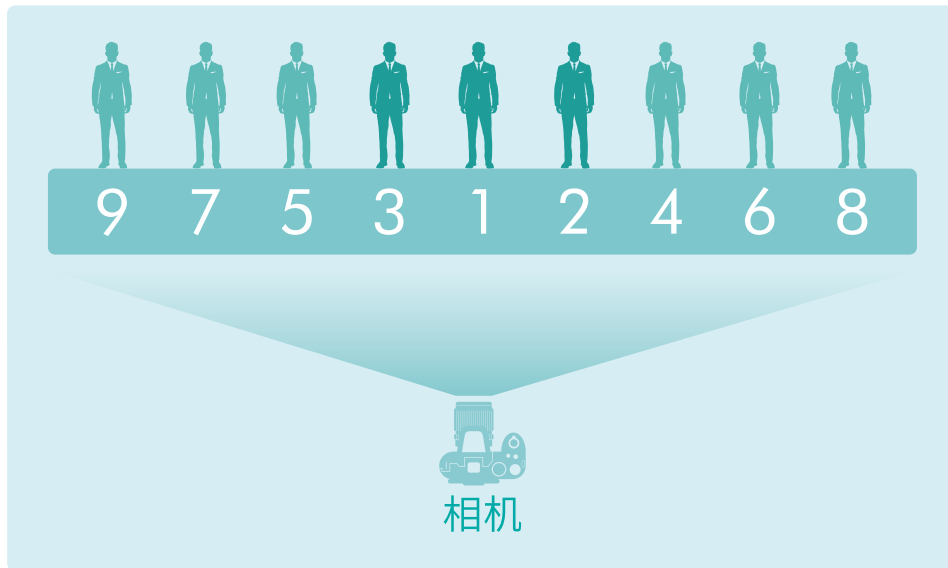


注

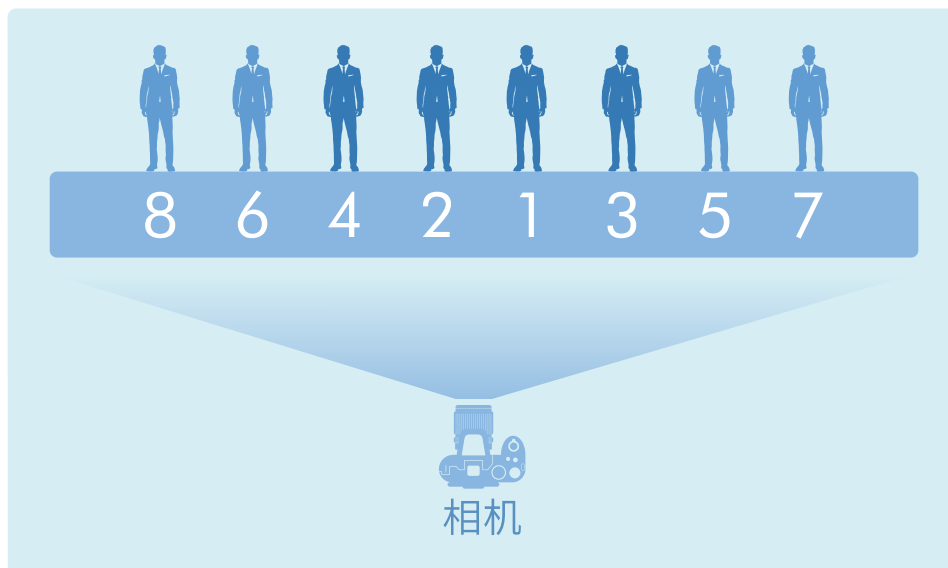
当客方主要领导比主方主要领导职位高或同级时,为了表示对客方的尊重,让客方主要领导坐中央。

5-2、合影站位表

[单数]



[双数]



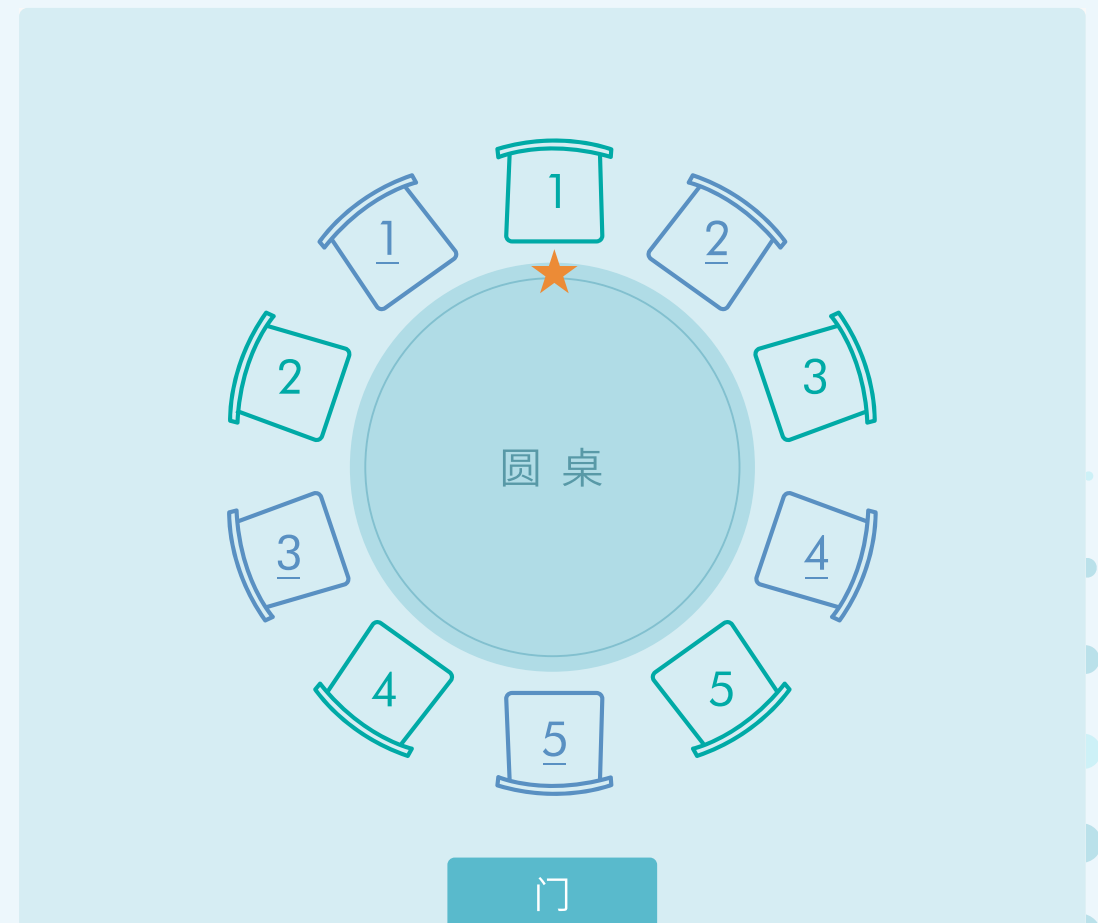
5-3、用餐排位

【圆桌】

A

只排主位, 不排副主位

以主位为中心, 主方和客方人员各自按“右高左低”的原则依次排列, 同时要做到主客相间, 下划线代表客方。

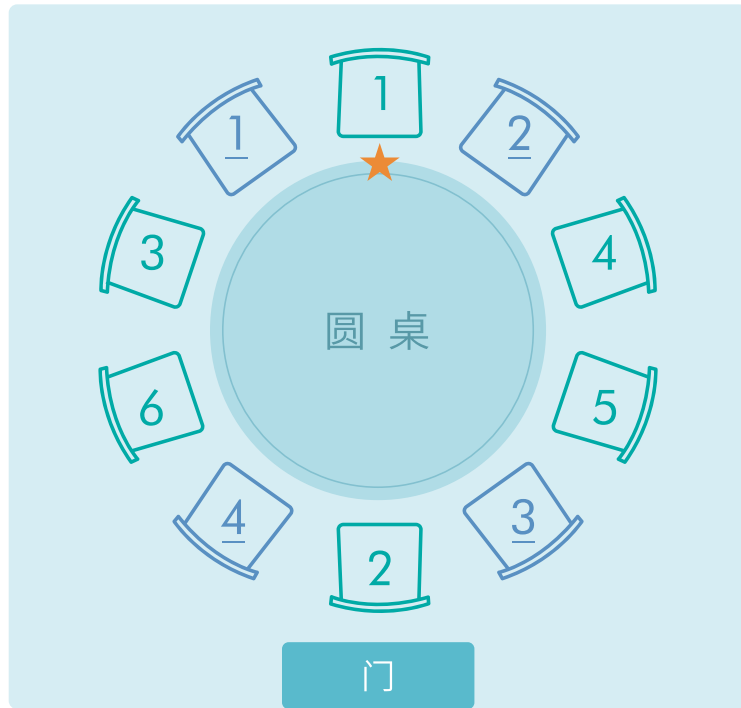


B 排主位和副主位

一般在第一、第二主人职位相差较小，客人职位也相差较小的情况下采用这种排位方法。共有两种方案：

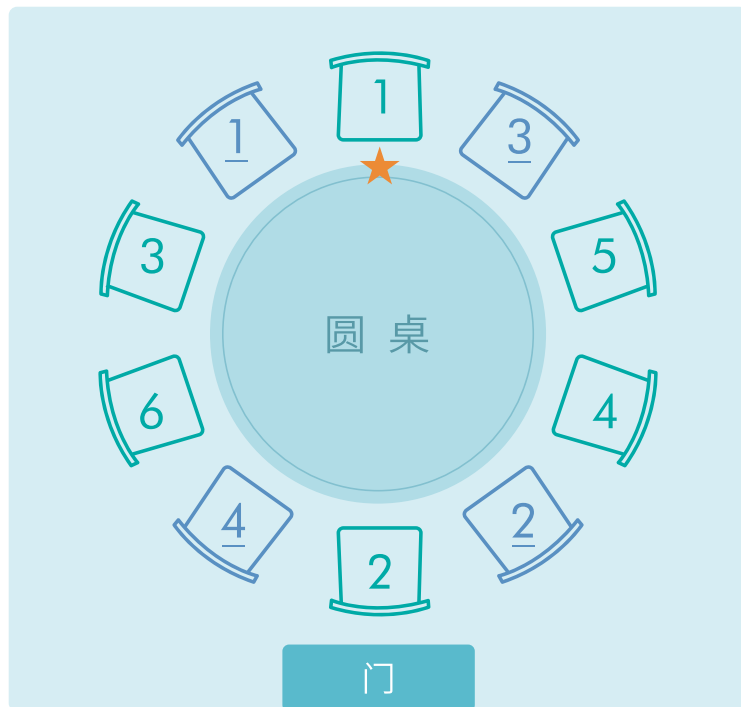
方案一

第一主人(主位)和第二主人(副主位)相对而坐，其余主方和客方人员各自按“右高左低”的原则顺时针排列，同时做到主客相间，下划线代表客方。



方案二

第一主人(主位)和第二主人(副主位)相对而坐，其余主方和客方人员各自按“右高左低”的原则对角排列，同时做到主客相间，有下划线代表客方。



【长条桌和方桌】

A 只有主方



B 主方和客方



C 主方和客方



5-4、名牌、会议室投影格式

【名牌】



【中文】

注:中文字体:楷体 字号:150pt



【中文及拼音】

注:中文字体:楷体 字号:150pt
拼音字体:楷体 字号:90pt-100pt



【英文】

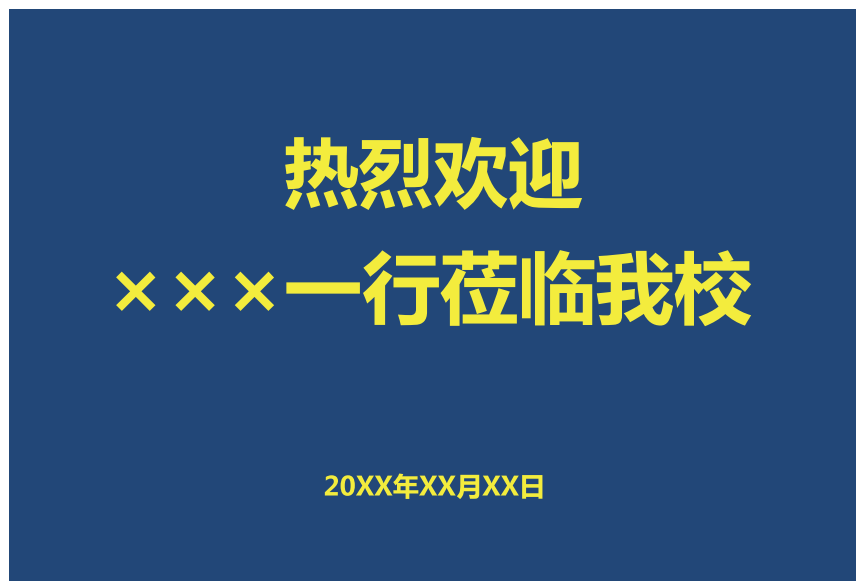
注:拼音字体:楷体 字号:130pt-140pt



【姓名及职位/头衔】

注:拼音字体:楷体 字号:150pt
中文字体:楷体 字号:90pt-100pt

【会议室投影格式】



注:标题字体:微软雅黑 字号:45pt
日期字体:微软雅黑 字号:24pt
政府来访为红底,其余为蓝底

5-5、日程安排模板

XXX一行赴南方科技大学调研日程安排

(主标题:宋体二号不加粗,行距35磅)

一、时间 (一级标题:黑体三号不加粗)

2018年6月22日(星期五)上午10:00-10:45

二、地点

南方科技大学 (正文内容:仿宋三号,行距29磅)

三、日程安排

(一) 10:00 抵达校园 (二级标题:楷体三号不加粗)

从1号门进入校园,南山区学苑大道1088号

地点:行政楼前广场

迎候人员:XXX等校领导,院士及教授代表

(二) 10:05-10:20 听取学校整体规划情况介绍

地点:行政楼一楼展厅

沙盘讲解人:XXX

(三) 10:20-10:45 乘坐电瓶车参观校园

路线:行政楼(一楼规划展厅)→B栋科研楼(一楼展板区、冷冻电镜中心)→

检测中心楼(一楼皮米中心)

科研展板讲解人:赵予生、程鑫

冷冻电镜中心讲解人:王培毅

皮米中心讲解人:程鑫

陪同人员:XXX等校领导,院士及教授代表

(四) 10:45-11:45 座谈

主持人:XXX

1.介绍学校整体情况

2.对方领导讲话

3.我方领导讲话

4.双方交流

(四) 12:00 工作午餐

地点:专家公寓1栋2楼1号包间

四、参会人员

(一) 市政府

陈如桂 市委副书记、市人民政府市长、党组书记

李廷忠 市人民政府党组成员、秘书长,

市政府办公厅党组书记、主任

刘佳晨 市政府副秘书长

市教育局主要负责同志和分管负责同志

(二) 南方科技大学

郭雨蓉 党委书记

陈十一 校长,中国科学院院士

5-6、议程安排模板

南方科技大学调研座谈会会议议程

(主标题:宋体二号不加粗,行距35磅)

一、时间 (一级标题:黑体三号不加粗)

2017年11月16日(周四)下午15:30-16:30

二、地点

南方科技大学行政楼301会议室 (正文内容:仿宋三号,行距29磅)

三、议程

主持人:XXX

(一)汇报学校整体建设情况

(二)双方交流

(三)领导讲话

四、出席人员名单

(一)科技部 (二级标题:楷体三号不加粗)

万 钢 全国政协副主席,致公党中央主席,科技部部长

贺德方 科技部政策司司长

(二)省科技厅

巴 宇 省政协副主席

(三)深圳市

王伟中 广东省委常委,深圳市委书记

(四)南方科技大学

郭雨蓉 党委书记

陈十一 校长

5-7、调研安排模板

赴深圳第十二高级中学调研日程安排

(主标题:宋体二号不加粗,行距35磅)

一、时间 (一级标题:黑体三号不加粗)

2018年8月29日(星期三)上午9:00-11:20

二、地点

塘朗车辆段宗地中学,深圳市第十二高级中学 (正文内容:仿宋三号,行距29磅)

三、日程安排

(一)9:00 汇报塘朗车辆段宗地中学

地点:行政楼301会议室

(二)9:15 乘车出发

地点:行政楼前广场

(三)9:25-9:30 调研塘朗车辆段宗地中学

车上讲解,不下车

(四)9:30-10:20 乘车前往深圳市第十二高级中学

(五)10:20-11:20 调研深圳市第十二高级中学

(六)11:20 乘车返回

预计12:20抵达南方科技大学

四、参与人员

(一)南方科技大学 (二级标题:楷体三号不加粗)

郭雨蓉 党委书记

(二)塘朗车辆段宗地中学

5-8、行政楼会议室及校内主要报告厅一览表

序号	楼宇位置	会议室编号	会议桌容纳人数	会议室最大容纳人数	主要设备	图片
1	行政楼	121-1	22人	会议模式:35人 课桌模式:60人	1、投影机1台; 2、远程视频1个; 3、台式话筒18个; 4、无线手持话筒2个; 5、翻译设备; 6、中控系统; 7、显示器2台	
2	行政楼	201	14人	25人	1、扩声音响2个; 2、投影机1台; 3、台式话筒8个; 4、中控系统。	
3	行政楼	301	20人	40人	1、扩声音响4个; 2、台式话筒22个; 3、投影机1台; 4、话筒管理器1个 (话筒控制混音器)。	
4	行政楼	319	8人	15人	1、投影机1台。	
5	行政楼	401	24人	会议模式:60人 课桌模式:90人	1、扩音音响4个; 2、投影机1台; 3、中控系统; 4、台式话筒21个。	
6	图书馆	图书馆110	179人	179人	1、扩声音响6个; 2、投影机1台; 3、无线手持话筒2个; 4、中控系统。	
7	图书馆	图书馆111	99人	99人	1、扩音音响4个; 2、投影机1台; 3、无线手持话筒2个; 4、中控系统。	
8	第一科研楼	一科报告厅	399人	399人	1、扩声音响8个; 2、投影机1个; 3、无线手持话筒2个; 4、中控系统。	

5-9、校园参观路线

【全校完整参观路线】

校门(1号门)→行政楼(简介展板区、规划沙盘)^{10分钟}→琳恩图书馆^{10分钟}→检测中心(皮米中心、微纳加工平台)^{10分钟}→B栋科研楼(冷冻电镜中心、科研展板区)^{15分钟}→第二科研楼(热电材料重点实验室、纳米压印技术重点实验室)^{10分钟}→第一科研楼(细胞微环境与疾病研究重点实验室)^{10分钟}→湖畔书院(致仁书院、致诚书院、树德书院)^{10分钟}→荔园(树仁书院、树礼书院、致新书院)^{10分钟}→创园(深圳格拉布斯研究院)^{15分钟}→慧园(有机合成实验室、清洁能源材料制备实验室)^{10分钟}→润杨体育馆^{5分钟}→行政楼(会议室)→校门(1号门)

【行政楼一楼】

规划展厅:展厅以介绍学校整体情况和校园建设规划情况为主,厅内包括学校简介展板和校园规划沙盘。

【琳恩图书馆】

该馆馆藏丰富,以理工为主,兼具人文社科。各类纸质和电子资源相结合,为学校教学科研提供充分的文献保障。现有馆舍自2013年启用,面积约10,000平米。在2019年底,学校将增加两个图书馆,新增面积为10,000平米,馆舍内部配置多种学习空间,满足不同学习和研讨方式。

【检测中心】

科研和教学公共实验平台

皮米中心:该中心是一个专业的电子显微镜中心,已购置超过一亿人民币的精密设备。中心配有完整的从毫米、微米、纳米到皮米尺度上的结构表征和制样设备。涉及学科包括物理、化学、材料、电子、环境、考古等。中心先进的设备和人员目前不仅支持着校内的教学和科研工作,而且也给校外的一些单位提供了技术设备上的帮助。

微纳加工平台:该平台有800平米百级洁净间,20多台微纳加工先进工艺设备以及测试和封装设备等。涉及的研究领域主要包括:1)表面与微尺度物理与功能;2)绿色微纳电子器件;3)分子器件;4)微电子学;5)无线信号处理与系统优化;6)新型光电子技术与显示技术;7)微纳尺度上的光子捕获工程;8)生物传感器;9)纳米材料。

【B栋科研楼一楼】

冷冻电镜中心:在低温下使用透射电子显微镜观察样品的显微技术,称为冷冻电子显微镜技术,简称冷冻电镜(cryo-electron microscopy, cryo-EM)。冷冻电镜可以通过电子显微镜直接观察冰冻状态下

生物大分子的二维形貌,并结合图像处理技术重构得到高分辨率三维结构。冷冻电镜是重要的结构生物学研究方法,它与另外两种技术:X射线晶体学和核磁共振一起构成了高分辨率结构生物学研究的基础,是获得生物大分子的结构并揭示其功能的重要研究手段之一。

科研展板区:介绍了我校科研创新体系建设及科研项目、科研平台、科研团队、科研成果、产学研与服务、研究院建设等科研情况。南科大是国家高等教育综合改革试验校,突出“创知、创新、创业”办学特色,我校建校至今仅六年,已承担国家、省、市科技计划项目787项,获批经费13亿多,教师发表论文共计3088篇。学校紧紧围绕学科建设发展有序推进科研平台建设,展示了我校前沿与交叉科学研究院,深圳格拉布斯研究院、量子科研与工程研究院等科研机构概况。

【第二科研楼】

该科研楼目前有7个市重点实验室和1个市工程实验室(航空发动机增材制造用粉体材料工程实验室)。(详见实验室信息汇总表)

【第一科研楼】

该科研楼目前有1个省重点实验室和2个市重点实验室。(详见实验室信息汇总表)

【书院】

书院制是南科大“三制三化”培养特色之一,各书院有自己的名字、文化、传统、活动以及辅导咨询、兴趣社团等。目前,南科大设有6个书院,分别是:致仁书院、树仁书院、致诚书院、树德书院、致新书院、树礼书院,其中致仁书院、树德书院、致诚书院在湖畔书院,树仁书院在荔园,致新书院、树礼书院分布在荔园和欣园两个园区。

【创园五栋】

深圳格拉布斯研究院:该研究院是深圳市科创委资助、依托南方科技大学建立的、以2005年化学诺贝尔奖格拉布斯教授命名的高水平研究机构。研究院聚焦小分子催化和大分子材料方向的研究,并据此设置小分子催化中心和大分子材料中心。研究院大力引进国内外的高端人才,扎根深圳,打造面向世界的国际化、开放式的顶尖研究机构,培养世界一流人才、做出世界一流成果,强力推动深圳和中国在新医药、新材料等领域的基础研究与产业发展。

【慧园】

该园有1个省重点实验室、4个市重点实验室、3个市工程实验室和1个环保部重点实验室。(详见实验室信息汇总表)

5-10、实验室及书院信息汇总表

实验室信息汇总表(截至2018年9月)

实验室名称	院系	负责人	主要成员(联系人)	地点	备注
细胞生物学实验室	生物系	吴传跃	邓怿、郭玲	一科230	广东省细胞微环境与疾病研究重点实验室
生物教学实验室	生物系	余春红	余春红	一教224、225、226	
纳米结构与纳米能源实验室	物理系	何佳清	吴迪、刘晓焯	二科218	深圳市热电材料重点实验室
功能性复杂氧化物实验室	物理系	陈朗	徐泽东、黄斯昭	二科205	
纳米材料制备与测试实验室	物理系	吴文政		二科221	
有机合成实验室	化学系	刘心元/ 谭斌	李忠良	慧园6栋 304 306 308 310	
重大药物合成实验室	化学系	李闯创	汉京春	一科525	
有机化学合成实验室	化学系	田瑞军	陈兰	一科426/410	
光电子实验室	电子系	孙小卫	张新海、王恺、 陈树明	二科504	
有机电子实验室	材料系	程鑫	刘仁轩	二科404	深圳市纳米压印技术重点实验室
清洁能源材料制备实验室	材料系	徐保民	徐保民	慧园6栋311	
检测中心理化平台	检测中心	程鑫	张煜	一科101-120	
洁净间(超净间)	检测中心	程鑫	张煜	检测中心2楼	
皮米中心	检测中心	程鑫	张煜	检测中心1楼	
冷冻电镜中心	生物系	王培毅	郑睿	B栋科研楼1楼	

环保部重点实验室

重点实验室名称	院系	负责人	主要成员(联系人)	地点	备注
国家环境保护流域地表水-地下水污染综合防治重点实验室	环境学院	郑春苗	马双	慧园2栋403	

我校获批省重点实验室

重点实验室名称	院系	负责人	主要成员(联系人)	地点	备注
广东省细胞微环境与疾病研究重点实验室	生物系	吴传跃	余春红	一科230	
广东省土壤与地下水污染防控及修复重点实验室	环境学院	郑春苗	马双	慧园2栋403	
广东省电驱动力能源材料重点实验室	交叉研究院	赵予生	李帅	慧园1栋2楼、5楼	







我校获批市重点实验室

重点实验室名称	院系	负责人	主要成员(联系人)	地点	备注
深圳市细胞微环境重点实验室	生物系	吴传跃	余春红、邓悛、郭玲	一科230	
深圳市热电机材料重点实验室	物理系	何佳清	吴迪、刘晓焯	二科218	
深圳市量子科学与工程重点实验室	物理系	俞大鹏	刘松、胡晓	二科117	
深圳市氮化镓器件重点实验室	电子系	于洪宇	陈翠玉、王宁	二科421	
深圳市电机直驱技术重点实验室	电子系	蹇林旋	尉进	二科520	
深圳市纳米压印技术重点实验室	材料系	程鑫	刘仁轩	二科404	
深圳市有机半导体印刷材料与器件重点实验室	材料系	梁永晔	潘伟英	一科411	
全光谱发电关键功能材料重点实验室	材料系	何祝兵	苏奇聪	二科416	
深圳市氢能重点实验室	材料系	李辉	万岁阁	慧园1栋208	
深圳市土壤与地下水污染防治重点实验室	环境学院	郑春苗	苏圆圆、易树平	慧园2栋403	
城市固体废弃物资源化技术与管理重点实验室	环境学院	刘崇炫	苏圆圆、张作泰	慧园2栋405	
深圳市高机能材料增材制造重点实验室	机械系	融亦鸣	陈会娟	慧园5栋406室	
深圳市计算智能重点实验室	计算机系	姚新	刘萍	南山智园A7栋9楼908	
深圳量子点先进显示与照明重点实验室	电子系	孙小卫	肖婧	二科504	

我校获批市工程实验室

工程实验室名称	院系	负责人	主要成员(联系人)	地点	备注
深圳电磁无创医学检测工程实验室	电子系	张青松	李中文	智园A7栋1101	
深圳市航空发动机增材制造用粉体材料工程实验室	材料系	严明	黄凤	二科412	
深圳海底地震仪设备与技术工程实验室	海洋系	陈永顺	郭杜姣	慧园6栋2楼	
深圳海洋油气工程实验室	海洋系	白勇	郭杜姣、张宗政	慧园6栋3楼	
深圳车用燃料电池电堆工程实验室	机械系	王海江	魏彬	慧园1栋207、209、211及1楼	

书院信息汇总表(导师人数截至2018年9月)

书院名称	活动室地点	书院院长	学术副院长	行政副院长	学生人数	导师人数
 致仁书院	湖畔1栋	徐保民	陈放怡	赵冰	733	54
 树仁书院	荔园4栋	黄立民	侯春晖	来小栋	693	53
 致诚书院	湖畔2栋	夏志宏	孙大陟	吕瑶	655	51
 树德书院	湖畔4栋	郑春苗	李景治	杨再勇	616	52
 致新书院	荔园8栋	融亦鸣	史江红	王令军	677	50
 树礼书院	荔园9栋、欣园2栋	陈跃红	黄克服	彭中华	676	55

5-11、大型活动工作分工案例

一、2018年开学典礼小组分工

小组	牵头部门	参与部门	内容
活动策划组	党政办公室、宣传与公共关系部、	宣传与公共关系部、学生工作部、研究生院	项目立项, 统筹制定典礼活动总方案、工作分工, 召开工作协调会议, 统筹推进各项目组开展工作
联络接待组		党政办公室、学生工作部、研究生院、国际合作部、教学工作部、人力资源部、校友会、宣传与公共关系部	人员的通知、引导、座位安排、接待(院系部门正职、本科新生、研究生新生、留学生新生、在校教职工、媒体记者代表)、发言代表的甄选和对接
会务组	党政办公室	党政办公室、总务与空间办公室、校园服务办公室	舞台会务等招标采购、会场搭建布置及收尾、相关会务服务(物资、功能房、人员等)
活动执行组	党政办公室	党政办公室、宣传与公共关系部、学生工作部、教学工作部、研究生院、国际合作部、校友会、艺术中心	典礼活动组织与执行、彩排、宣传工作
后勤保障组	总务与空间办公室	总务与空间办公室、基建办公室、设施设备维护办公室、安全健康与环境办公室、网络信息中心	建筑物移交后的管理、确保会场正常功能使用、场地整理休息区布置、交通引导、安保、客服、医疗、物资、消防、应急措施、绿植、保洁、会场设备保障、上级安全报备等
宣传组	宣传与公共关系部	党政办公室、艺术中心、网络信息中心	活动的整体宣传、直播、现场摄影摄像、统筹发言人选和内容、撰写校长致辞

二、2018年开学典礼部门分工

(一) 党政办公室

- 1、拟定活动工作方案、典礼议程、活动流程；
- 2、活动策划、立项、招投标；
- 3、活动总协调，组织召开协调会、彩排；
- 4、通知联络出席活动的校领导、台上嘉宾；
- 5、安排会场内座位排序。

(二) 宣传与公共关系部

- 1、活动的相关宣传报道；
- 2、活动统筹指导主题、舞美灯光等设计策划内容；
- 3、活动现场摄影、摄像、全程直播；
- 4、审核特邀嘉宾、学生、导师代表的发言稿；
- 5、撰写校长致辞、主持人主持词；
- 6、制作开场视频；
- 7、邀请、联络媒体记者，现场引导。

(三) 学生工作部及各书院

- 1、本科生的通知、组织前往、现场座位安排、秩序管理、气氛营造、统一服装；
- 2、联络沟通、选定并跟踪本科生发言代表；
- 3、暖场演奏的组织和实施；
- 4、学生志愿者的安排及培训。

(四) 研究生院

- 1、研究生的通知、组织前往、现场座位安排、秩序管理、气氛营造、统一服装；
- 2、联络沟通、选定并跟踪研究生发言代表。

(五) 教学工作部

- 1、导师的通知、组织前往、现场座位安排、秩序管理、气氛营造、统一服装；
- 2、联络沟通、选定并跟踪导师发言代表；
- 3、活动结束后，开学第一课的教师组织。

(六) 国际合作部

- 1、留学生的通知、组织前往、现场座位安排、秩序管理、气氛营造、统一服装；
- 2、联络沟通、选定并跟踪留学生发言代表。

(七) 校友会

- 1、校友代表的通知、组织前往、现场座位安排、秩序管理、气氛营造、统一服装；
- 2、联络沟通、选定并跟踪校友发言代表。

(八) 总务与空间办公室

- 1、总体协调活动后勤保障；
- 2、负责确保活动场地正常使用。

(九) 基建办公室

- 1、负责督促体育场按时完工；
- 2、会场前期的踩点及提供信息。

(十) 校园服务办公室

- 1、确保新建体育馆交接后场地各功能的正常使用，物业配套等，协助会务公司搭建舞台、检修会场；
- 2、布置嘉宾休息区，提供相关物业服务(会场司仪、来宾引导、资料摆放、饮用水摆放)；
- 3、负责现场清洁卫生；
- 4、负责活动期间路线规划、停车场规划、停车位设置。

(十一) 设施设备维护办公室

- 1、确保新建体育馆交接后，水电的正常使用；
- 2、负责会场活动期间用水用电的确保。

(十二) 安全健康与环境办公室

- 1、现场安全管理，做好相关应急措施(消防、人员疏导等)；
- 2、提供安保力量维护现场秩序；
- 3、负责外来车辆交通指引；
- 4、提供活动现场医疗应急保障；
- 5、办理向上级安全主管报备手续；
- 6、监督检查会务公司的现场布置工作。

(十三) 网络信息中心

- 1、提供必要网络、音响设备的信息技术支持和保障。

三、战略规划发展研讨会分工表

总负责：×××

组长：×××

序号	板块	组长	具体内容	参与人员
1	材料组	×××	<ol style="list-style-type: none"> 1, 准备会议材料(议程、人员名单、分组名单、任务分解表、分组讨论议题等) 2, 对接演讲人, 收集上会材料及PPT, 提前做好演示 3, 主会场: 对接速记、材料会后整理 4, 分组讨论: 会议提纲、会议记录、会后整理 	组长: ×××
2	联络接待组	×××	<ol style="list-style-type: none"> 1, 通知并汇总参会人员情况(邮件、短信、电话) 2, 跟车前往会议地点, 协助办理入住手续 3, 协助主会场、分会场签到, 确保参会人员按时到会, 联络, 会议咨询 4, 准备学校到会议地点的来访车辆以及应急车辆(1辆中巴、1辆商务) 	组长: ×××
3	会场组	×××	<ol style="list-style-type: none"> 1, 布置会场(座位摆放、名牌、文具、背景音乐、投影等) 2, 现场设备保障、物资准备(电脑、打印机、纸张、便携投影仪、录音笔、激光笔、移动麦克风、计时器、耗材等) 3, 电子签到(人员、设备、流程) 4, 二维码日程制作 5, 大合影 6, 同传 	组长: ×××
4	住宿餐饮组	×××	<ol style="list-style-type: none"> 1, 住宿安排 2, 用餐安排 3, 茶歇及其他安排 4, 费用结算 	组长: ×××
5	宣传组	×××	全程摄影摄像(主会场、分会场)、新闻报道	组长: ×××

相关制度文件

6

- (一)《南方科技大学学术委员会章程》(2015年11月27日)
- (二)南方科技大学关于进一步规范校长办公室会议议题申报等有关事项的通知(2016年1月4日)
- (三)南方科技大学财务审批管理办法(试行)(2016年7月13日)
- (四)《南方科技大学申办国际会议管理办法(试行)》(2016年7月27日)
- (五)《南方科技大学国内公务接待管理暂行办法》(2016年12月30日)
- (六)《中国共产党南方科技大学委员会全体会议议事规则》(2017年9月20日)
- (七)《南方科技大学党政联席会议议事规则(试行)》(2017年12月29日)
- (八)《中国共产党南方科技大学委员会常务委员会议事规则》(2017年12月29日)
- (九)《南方科技大学会议费管理办法》(2018年3月16日)
- (十)《南方科技大学国内差旅费管理暂行办法》(2018年4月26日)
- (十一)《南方科技大学采购与招标管理办法》(2018年5月25日)
- (十二)《南方科技大学校园大型活动实施管理暂行办法》(2018年4月20日)
- (十三)《南方科技大学会议活动管理暂行办法》(拟发文)
- (十四)《南方科技大学国内来访接待管理暂行办法》(拟发文)
- (十五)《关于南方科技大学国内公务接待补充说明的通知》(拟发文)
- (十六)《南方科技大学外宾公务接待管理办法》(拟发文)

注:本手册专指国内会务接待所涉及的有关工作,外事会务接待由国际合作部另行研究制定。