



湖南省会议接待服务中心
Hunan Conference and Reception Service Centre

学术会议项目服务管理流程

湖南省会议接待服务中心 何劲松

学术会议项目服务管理流程目的

对外

操作专业，服务周全

对内

管理清晰，工作顺畅



流程选择

保存选择项

- 项目流程
- + 会议方案
- + 预决算管理
- + 项目进程管理
- + 主题活动策划
- + 会议网站及新媒体网站
- + 媒体及推广
- + 赞助与合作
- + 供应商合作管理
- + 演讲嘉宾及贵宾管理
- + 注册管理与代表招募
- + 主形象设计、设计物料等
- + 进场前工作
- + 翻译与同传
- + 会场布置、搭建验收及现场流程
- + 现场工作人员分工及现场注册流程
- + 住宿管理
- + 餐饮管理
- + 交通管理
- + 风险管理
- + 满意度调查
- + 会后服务
- + 会后报告



项目服务管理流程建立

项目管理 首页 项目管理 任务 项目流程 单项服务

指派给我 由我创建 由我完成 搜索

返回项目

编号	P	名称	最后修改日期	指派给	任务状态	创建日期	消耗(h)	预计剩余(h)	操作
238	3	子 预算调整	2018-08-06 08:52:44	何	未开始	2018-08-05	0.0	0.0	工时 指派 开始 完成 关闭 编辑
2045		第二届中国帕金森联盟大会-举办地点备选场地和首选场地(2个或以上)-项目任	2019-11-27 12:09:59	何	未开始	2019-11-27	0.0	0.0	工时 指派 开始 完成 关闭 编辑 子任务
2046		第二届中国帕金森联盟大会-会场考察-项目任务	2019-11-27 12:10:09	何	已完成	2019-11-27	0.0	0.0	工时 指派 开始 完成 关闭 编辑 子任务

全选 反选 关闭

共 7 条记录, 每页 20 条 1/1 首页 上页 下页 末页 1 Go!

-举办地点备选场地和首选场地(2个或以上)-项目任务

总消耗: 20.0

指派给: 社

完成时间: 2020-02-08 17:27:05

备注: H1~ rT~ B I U

附件: 选择文件 未选择任何文件 标题: + x

附件: 选择文件 未选择任何文件 标题: + x

附件大小不能大于100M

保存

OA消息通知

主题:您有新的项目任务, 任务名称: 微信测试-会议目的、宗旨、意义-项目任务, 请登录OA查看

2019年11月28日 20:10

root-[root]您有新的项目任务 主题:您有新的项目任务, 任务名称: 项目功微信功能测试-会议目的、宗旨、意义-项目任务, 请登录OA查看

2019年12月24日 14:12

-[root]您有新的项目任务 主题:您有新的项目任务, 任务名称: 2020长沙国际自然公园博览会方案-项目任务, 请登录OA查看

项目各流程节点任务人在统一任务管理中完成自己的项目任务，上传任务相关文档资料；系统也可以同步将任务信息推送给企业微信中的人员

项目进度管控

项目各流程节点任务安排、回复完成情况、任务文档资料可以在项目信息中综合一览，为管理人员对项目管理、进度跟进提供完整的信息

项目名称	2019第二届湘雅医学教育国际研讨会						
状态	进行中	项目编号	2019-02-15-608				
开始日期	2019-05-03	结束日期	2019-05-06				
负责人	成佳旺	团队	杜卓清 郭卫 高笑天 何中贤 刘峰 李强 李腾 何劲松 王丹 伍超云 伍丹 吴芳 肖敏 杨丹丹 余顶新 朱斌 周乐				
销售人员:							
预算项目	2019第二届湘雅医学教育国际研讨会						
项目描述							
项目流程	管理流程	管理子流程	计划完成时间点	负责人	小组成员	执行信息	
会议方案	会议形式	是否有展示、展览以及特殊活动安排	2019-04-26	李	李	1、确定展览区域；2、落实展览的进场及搭建时间；	
预算决算管理	营收目标和收入来源	会议财务目标(盈利、非盈利、纯投入)	2019-04-20	成	何:	1、确定最后预算；2、吴芳、郭卫知晓预算并按照预算分类落实其内容	
		注册费收入和预计付费人数	2019-04-20	成	何		
	预算支出	会议能承受总预算支出		2019-04-20	成		
		会议预计最多总人数(包括免费代表和演讲嘉宾)		2019-04-20	成		
		确定各项可变成本		2019-04-24	郭		
		确定会议的固定开支		2019-04-24	郭		
	预算表制定及调整	预算调整，设定定期回顾机制		2019-04-30	成		1、按照主办方要求调整预算内容；2、确定预算回顾时间，检查是否有漏掉的预算部分。
		根据大会注册人数，现场人数，调整会议支出		2019-05-03	成	何	1、5月2日、5月3日根据报到人数确定，调整餐饮、房间、用车的变化调整其内容
	台账管理	设定台账		2019-05-03	郭	伍	1、设立收入到账情况台账；2、设立支出情况台账。
		收入监测登记、发票管理		2019-05-03	郭	伍:	郭卫负责制表、登记，并上传表格样本 1、会前收入到账情况；2、支出发票入账管理
支出监测登记、发票管理		2019-04-30	郭	伍			
结算	收入到账		2019-05-03	郭		1、确认已到账收入并及时通知佳旺并告之主办方	
	付款、支付尾款		2019-05-08	成	郭	1、落实酒店预付款；2、供应商预付款；3、会议结束后支付尾款。	
	结算表		2019-05-08	成		1、各相关工作人员组及时录入成本；2、郭卫及时审核各项成本；3、保证5月8日实际结算报告交给会务组	
项目进程管理	制定项目进程表	项目工作成员	2019-04-20	成	王	上传了附件 分工安排表项目工作组成员及初步分工表 📎 分工安排表.docx	
		任务特性和重点	2019-05-03	成		工作任务重点是现场执行	

项目服务管理流程涵盖

会前

会中

会后

会前主要工作板块

- 会议方案
- 预算管理
- 项目进程管理
- 主题活动策划
(如主题晚宴、考察)
- 会议网站
- 媒体及推广
- 赞助与合作
- 供应商合作与管理
- 演讲嘉宾及贵宾管理
- 前期注册管理与
代表招募
- 主形象设计
- 会议用品制作
- 进场前工作

会前理清会议需求



知晓会议需求更好的进行后面的工作



以手机端或PC端问卷的形式沟通，确定会议需求很好的保存好沟通记录



系统里要有完整的专业会议内容，避免有遗漏

会议需求调研 保存 查看

- 概要
- 时间
- 服务
- 其他

Empty form area for the 'Overview' section.

服务安排

- *所需服务:
- 活动策划
 - 住宿代订
 - 财务服务
 - 嘉宾邀请
 - 代表学员
 - 招商招展
 - vip接待
 - 同声传译
 - 展览管理
 - 摄影摄像
 - 礼仪服务
 - 门票代订
 - 礼品代购
 - 物料制作印刷
 - 政府审批
 - 餐饮代订
 - 管理系统
 - 媒体联络
 - 邀请联络
 - 会议宣传
 - 会场布置
 - 现场速记
 - 餐饮管理
 - 现场直播
 - 演绎服务
 - 会后考察
 - 酒水食品代购
 - 场地代订
 - 交通安排
 - 票务代订
 - 信息收集
 - 学分办理
 - 现场签到
 - 设备租赁
 - 会场管理
 - 茶歇服务
 - 医疗保障
 - 主持服务
 - 奖励旅游
 - 安保服务
 - 外事审批
 - 公安备案
 - 城管审批
 - 消防审批
 - 卫生审批
 - 文化审批
 - 行业审批
 - 其他
 - 交通安排
 - VIP接送
 - 普通代表接送

服务策划

- *活动策划:
- 整体流程设计
 - 其它
 - 部分环节设计
- *会议营销及会议管理系统:
- pc端网站建设
 - 现场签到系统
 - 电子壁报系统
 - H5邀请函
 - 征文及论文评审系统
 - 会议直播
 - 微网站建设
 - 试片系统
 - 电子海报
 - 注册系统 (付费)
 - 酒店住宿预订系统
- *物料设计制作:
- 主背景设计
 - 大会议程背景
 - 分会场议程
 - 会场外围氛围设计
 - 餐券
 - 宣传海报
 - LED画面
 - 邀请函
 - 资料袋
 - 会议手册
 - 摘要集
 - 签到背景设计
 - 指示牌
 - 酒店走廊氛围设计
 - 胸牌
 - 接机/站牌
 - 入场券
 - 席位卡
 - 提示卡
 - 感谢信
 - 论文集
 - 资料汇编

会议方案（子项目）

A

会议定位

清楚定位，明白具体需求

B

会议时间

根据时间制定工作计划

C

会议举办场地

是否有意向场地或需会务公司洽谈

D

会议组织机构

主办、承办、协办单位事先理清楚
有利于判断会议经费来源问题，为
后续报账提前做准备

E

会议形式

纯会议、会带展、竞赛等

F

会议议题及讲者

会议议程确定



会议方案（子项目）

项目管理 首页 项目管理 任务 C - x

2019第二届湘雅医学教育国际研讨会 ▾ 列表 编辑任务 ↓ 导入 ↑ 导出 ▾ + 新建 ▾

编辑任务

名称 多人 *

任务描述

备注

基本信息

所属项目

指派给

任务状态

优先级

截止日期

最初预计

总消耗

预计剩余

抄送给

会议方案（子项目）

[保存](#)[返回项目](#)[选择项目流程](#)[会前流程节点](#)[会中流程节点](#)[会后流程节点](#)

项目流程	管理流程	管理子流程	计划完成时间点	负责人	小组成员
会议方案	会议定位	会议目的、宗旨、意义	2020-01-01	成佳旺	何中贤
		预设会议规模目标	2020-01-01	成佳旺	何中贤
		来宾行业类别、重点行业类别	2020-01-01	成佳旺	何中贤
		预计或设定来宾层次定位	2020-01-01	成佳旺	何中贤
	会议时间	总体年月日(日期)	2020-01-01	成佳旺	何中贤
		会议时间与时段安排	2020-01-01	成佳旺	何中贤
	会议举办地点	举办地点备选场地和首选场地(2个或以上)	2020-01-01	成佳旺	王丹



会中主要工作板块



会场布置、搭建及验收 注册管理 房务管理 VIP管理



餐饮管理 交通管理 物质管理 财务管理

餐饮管理（子项目）

餐饮管理	用餐地点	用餐地点
		用餐形式和人数
		茶歇菜单确
		午餐/晚餐菜单
		确认酒水是否主办方自带
		用餐场地布置
	餐饮流程	用餐时间
		餐饮和活动流程表，并发给餐饮场所和AV供应商
		餐饮流程总控制，职责分工
		开餐时间和结束时间提醒

会后主要工作板块

会后

01

会后结算

02

会后资料整理归档

03

会后总结

会后服务（子项目）

项目流程	管理流程	管理子流程	计划完成时间点	负责人
会后服务	与会代表服务	感谢信发送	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		照片和PPT链接发送	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		退款和收款、发票等	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		会后满调查	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	演讲嘉宾服务	感谢信发送	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		照片发送	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		会后调查	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		新年贺卡发送	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	赞助商服务	感谢信发送	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		款项到账、发票	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	主办方服务	结算报告	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		会后报告	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		参会名单	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		绩效评估表	<input type="text"/>	<input type="text"/>
媒体监测报告		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
照片视频刻盘		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

会后服务（子项目）

文档库

系统提示项目文档库需要上传资料：1、报价 2、结算表 3、合同（主办方合同、供应商合同） 4、代表名单（包括讲者、主持人，电子档和扫描件） 5、酒店流水 6、会议投诉处理 7、会议总结 8、会议主办意见表 9、项目资料（电子档和纸质档（会议手册、资料汇编））存档 10、其它

湘雅医学国际教育论坛



项目主库



附件库

2019年微生物报账（余款）



项目主库



附件库

张家界会议



项目主库



附件库

国家卫健委12月租车



项目主库



附件库

SO15189医学实验室认可内审员培训班



项目主库



附件库

肥胖防治专业委员会2020年第一季度学术研讨...



项目主库



附件库

湘雅二医院宣传部租车



项目主库



附件库

大巴车租车



项目主库



附件库

临床医学类学科组会议



项目主库



附件库

平安普惠快展搭建



项目主库



附件库

妇科微创技术培训班



项目主库



附件库

妇科内分泌保健培训



项目主库



附件库



欢迎批评、指正！
感谢聆听！



湖南省会议接待服务中心
Hunan Conference and Reception Service Centre