医学院会议组织工作流程

会议报批

1. 职能办公室申报计划
2. 主管领导或党政联席会议审批，确定时间
3. 组织会务班子，落实责任人

会议准备

1. 据会议规格和人数选定会议场地和桌型
2. 确定会议主题和议程
3. 发放会议通知，邀请领导和嘉宾
4. 准备讲话稿、制作 PPT、印制会议材料
5. 用餐、住宿，车辆、灯光音响、水电保障
6. 视需要提前准备水果点心、纪念品、鲜花、会标和背景
7. 视需要提前联系摄像、新闻媒体

会场布置

1. 背景、横幅、植物（视需要）、空调、灯光
2. 准备设备（电脑、投影仪、激光笔、相机、PPT 预演）
3. 调试音响和话筒，播放宣传片或主题背景
4. 摆放席签和会议材料、准备茶水

会议组织

1. 会议程序逐项检查或预演，并制定预案
2. 会前半到一小时再次提醒落实参会人员
3. 礼仪提前准备迎候嘉宾，发言人员到位
3. 组织签到和引导，发放资料、上茶水等
4. 统计人员到达情况并及时联系
5. 会议结束送站

会后工作

1. 会议文书等资料归档，形成纪要、发布新闻
2. 会议工作总结
3. 落实或督办会议议定事项