



گروه فرهنگی همره
واحد برنامه ریزی و مستندسازی

دستور العمل اجرای همایش ها

SCWR91004

دی ۱۳۹۱

مقدمه

برگزاری همایش و سمینارهای علمی تلاشی در راستای اغناء روحیه‌ی جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی آموزشی برای کسب معلومات و اطلاع از یافته‌های جدید در عرصه علم و دانش است. علاوه بر آن، برگزاری همایش‌ها به تجميع تجربیات، برقراری ارتباط مستقیم و رو در روی پژوهشگران و محققین و علم‌آموزان و ایجاد زمینه‌ای برای فعالیت‌های جمعی کمک شایانی می‌نماید.

یکی از فعالیت‌های مهم گروه فرهنگی همره برگزاری کارگاه‌های دانش‌افزایی می‌باشد که از طریق همکاری مشترک با مدارس همره، گروه‌های آموزشی، مراکز تحقیقات و سازمان‌ها اجرا می‌شود. در راستای هرچه بهتر اجرای همایش‌ها، واحد برنامه‌ریزی و مستندسازی همره مجموعه‌ای را تحت عنوان دستورالعمل احرا و برگزاری همایش‌ها تنظیم کرده است.

در این راهنما سعی شده است وظایف واحدهای مختلف زیرمجموعه همایش با جزئیات کامل بیان گردد تا راهنمای مناسبی برای برگزارکنندگان باشد. در همین راستا واحدهای عملیاتی برنامه‌ریزی و مستندسازی همره، خدماتی را توسط کارشناسان واحد در زمان معین با هماهنگی و پیگیری دفتر مرکزی همره، دفتر استان قزوین گروه همره و دبیرخانه دائمی همایش‌های همره ارائه می‌نمایند.

امید است اجرای این برنامه بتواند بخشی از مشکلات فراروی برگزارکنندگان محترم را حل کرده و در برگزاری همایش‌هایی پر بار مفید واقع شود.

تعاریف

همایش (کنگره): گردهمایی است رسمی، متشکل از متخصصین و افراد باتجربه که در آن ضمن طرح تازه‌های علمی، نتایج تحقیقات و پژوهش‌های انجام شده در موضوع علمی مشخص بصورت ارائه مقاله، سخنرانی و پوستر برگزار می‌گردد.

هم‌اندیشی (سمینار): اجتماعات و گردهمایی که هدف آن بیان تازه‌های علمی، مبادله تجربیات و تجدید اطلاعات در جهت چاره‌جویی و حل مشکلات حرفه‌ای شرکت‌کنندگان است. سمینارها به صورت ارائه سخنرانی، میزگرد، پانل و جلسات پرسش و پاسخ ارائه می‌گردد.

فراهم‌آیی (کنفرانس): نشست‌ها و اجتماعاتی که به منظور شور و بحث در یک زمینه‌ی خاص تشکیل می‌گردد و در آن افراد نقطه نظرات خود را درباره‌ی مسائل و مشکلات مهم از طریق سخنرانی، جلسات پرسش و پاسخ، میزگرد و گزارش موارد جالب (Case Report) مطرح می‌نمایند. این نشست‌ها می‌تواند در طی یک روز یا به صورت جلسات دوره‌ای تشکیل گردد. چنانچه این جلسات بصورت ادواری تشکیل شود به آن کنفرانس‌های دوره‌ای اطلاق می‌شود.

هم‌نشست (سمپوزیوم): به منظور آموزش مسائل علمی تخصصی و فوق تخصصی درباره موضوعی خاص به صورت سخنرانی، کار گروهی، بحث و ارائه مقاله برگزار می‌گردد. در سمپوزیم هر یک از سخنرانان درباره‌ی جنبه‌ی خاصی از موضوع به بحث می‌پردازند. مخاطبین سمپوزیوم افراد متخصص و صاحب‌نظر می‌باشند. طول مدت سمپوزیوم معمولاً یک روز است.

مقدمات اولیه برگزاری همایش

- وصول تقاضای برگزاری همایش از طرف شورای اجرایی مدارس به همراه تایید دبیرخانه دائمی همایش‌های همراه به دفتر مرکزی گروه فرهنگی همراه با ذکر عنوان و نوع همایش و تاریخ برگزاری.
- درخواست برگزاری همایش در صورتی قابل طرح در دفتر مرکزی گروه فرهنگی همراه خواهد بود که همایش برای ارائه نتایج تحقیقات برگزار گردیده و دارای فراخوان مقاله باشد.
- طرح موضوع در شورای اجرایی مدارس همراه و تصویب کلیات برگزاری، تاریخ و اختصاص بودجه. در این مرحله ممکن است از برگزار کنندگان دعوت شود جهت ارائه دلایل برگزاری همایش در جلسه دبیرخانه دائمی همایش‌های همراه حضور یابند.
- ابلاغ تصویب برگزاری همایش به برگزار کنندگان (پیشنهاد دهندگان همایش)
- برگزاری جلسه هماهنگی داخلی همایش توسط برگزار کنندگان جهت تعیین دبیر همایش، دبیر اجرایی و دبیر علمی و پیشنهاد کتبی موضوع به دفتر مرکزی گروه فرهنگی همراه.
- پیشنهاد دبیر همایش و دبیران اجرایی و علمی همایش از طرف دبیرخانه دائمی همایش‌های همراه به دفتر مرکزی گروه فرهنگی همراه جهت صدور و ابلاغ حکم.
- برگزاری اولین جلسه هماهنگی با حضور اعضای دائمی دبیرخانه همایش‌های همراه، شورای مدیران مدارس همراه و نماینده گروه فرهنگی همراه به منظور تصمیم‌گیری در خصوص:
 - الف: تعیین نام، تاریخ دقیق، مدت و نوع همایش، مکان برگزاری همایش.
 - ب: بررسی چگونگی تامین و هزینه کرد منابع مالی همایش شامل نوع تعامل با سازمانها و حامیان خارج از همراه.
 - ج: بررسی رئوس وظایف کمیته اجرایی و نوع و چگونگی همکاری دبیرخانه دائمی در برگزاری همایش.
 - د: طرح و بیان پیشنهادات و تجربیات و توصیه‌های لازم در خصوص نحوه برگزاری هرچه بهتر همایش.
 - و: انجام مکاتبات لازم جهت اخذ مجوز همایش از اداره آموزش و پرورش مربوطه توسط مدیریت مدارس همراه به پیوست نامه دفتر مرکزی همراه.
 - ز: صدور احکام اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی همایش توسط دبیر همایش.

ترکیب و شرح وظایف کمیته علمی همایش

دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ از دفتر مرکزی گروه فرهنگی همراه مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می‌باشد که مرکب از متخصصین فن مربوطه بخصوص افراد با تجربه و متبحر در زمینه علمی همایش می‌باشد. به منظور افزایش اعتبار و غنای علمی همایش پیشنهاد می‌شود از متخصصین صاحب نام خارج مجموعه همراه نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل آید.

شرح وظایف کمیته علمی

- تعیین محورهای علمی- پژوهشی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات.
- انتخاب هیئت داوران همایش
- تنظیم چک لیست استاندارد جهت داوری مقالات بر اساس متدولوژی و محتوای علمی مقاله به صورت سخنرانی و پوستر
- پی گیری دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به هیئت داوران همایش
- انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله
- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرایی جهت پی گیری چاپ
- تنظیم برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانیها، تعیین سخنران، کارگاههای جنبی، زمان سخنرانیها)

ترکیب و شرح وظایف کمیته اجرایی همایش

دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف دفتر مرکزی گروه فرهنگی همره مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی می نماید. دبیر اجرایی همایش افراد متناسب و دارای توانمندی های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرایی و شرکت در جلسات دعوت می نماید. پیشنهاد می گردد از دانش آموزان علاقمند و دارای توانایی لازم در قالب کار اجرایی دانش آموزی کمک گرفته شود.

شرح وظایف کمیته اجرایی همایش:

- تنظیم برنامه اجرایی همایش.
- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتصاب مسئولین مربوطه
- تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که بطور مبسوط در ادامه ذکر گردیده است.

واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی:

- تبلیغات و انتشارات
- تدارکات و تشریفات
- روابط عمومی، طراحی و امور IT
- سمعی و بصری

شرح وظایف دبیرخانه دائمی همایش

دبیرخانه مهمترین جزء تشکیلات اجرایی و کانون رهبری و هماهنگی فعالیت‌های اجرایی یک همایش است. اهم فعالیت‌های دبیرخانه همایش بطور خلاصه شامل موارد زیر است:

۱- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته‌های مختلف همایش، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات.

۲- پایش مداوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جداول زمانبندی همایش (مطابق این راهنما) و پیگیری اعلام گزارش آن به مدیریت گروه فرهنگی همره.

۳- انجام کلی روند مربوط به پذیرش مقاله، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع آوری نظرات هیئت داوران با هماهنگی دبیر علمی

۴- کسب اطلاع از روند ثبت نام، آمار ثبت نام کنندگان، دریافت و جمع آوری لیست نهایی ثبت نام و شرکت کنندگان

۵- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش، تبلیغات و اطلاع رسانی همایش (مطابق جداول ذیل)

شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی

کمیته اجرایی - واحد انتشارات و تبلیغات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
انجام کلیه امور مکاتباتی همایش		
ارسال اولین فراخوان		
ارسال دومین فراخوان		
ارسال پوستر اصلی همایش		
ارسال سومین و آخرین فراخوان		
چاپ سربرگ و پاکت		
چاپ بروشور و پوستر		
چاپ برنامه همایش و خلاصه مقالات		
پیگیری چاپ آرم همایش و دانشگاه بر روی هدایای تبلیغاتی		
چاپ کارت‌های سینه		
تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه ها(با هماهنگی مدارس)		
نصب غرفه ها در محل		

کمیته اجرایی - واحد تدارکات و تشریفات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
بازدید اولیه از سالن‌های سخنرانی، رستوران‌های هتل یا سلف سرویس و مهمانسرا و برآورد هزینه‌ها		
مذاکره با سالن‌های سخنرانی، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرا و عقد قرارداد با هماهنگی هم‌مره		
هماهنگی مجدد با هتل یا سلف سرویس و مهمانسرا و ترتیب مقدمات پذیرایی		
تشکیل کمیته استقبال		
نظارت بر اسکان مناسب میهمانان		
پیش‌بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه		
هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه موردنیاز		
انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن		
خرید ملزومات همایش (کاغذ و....)		
هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین		
ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها		
امور مربوط به مجری برنامه های افتتاحیه و سخنرانی ها		
پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صدا و سیما		
هماهنگی با صدا و سیما		
هماهنگی با مسئولان اداری و استانی		
تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه		
چاپ آگهی های همایش در روزنامه محلی		
پرده نویسی		

کمیته اجرایی - واحد سمعی و بصری

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
بررسی سالن های سخنرانی و عقد قرارداد		
امور مربوط به اسلاید دیسکت و پوستر فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش		
تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری		
امور فیلم برداری		
امور عکاسی		
حضور کارشناسان جهت ارائه خدمات الکترونیکی		

کمیته اجرایی - واحد روابط عمومی، طراحی و امور IT

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
طرح آرم همایش		
طرح سربرگ و پاکت مکاتبات		
طراحی بروشور		
طراحی پوستر		
طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان		
طراحی کتابچه خلاصه مقالات		
طراحی کارت سینه جهت کلیه افراد همایش		
طرح HOME-PAGE		
در سایت قراردادن اطلاعات همایش		

موارد پیشنهادی جهت درج در پوستر همایش

پوستر همایش می بایست حاوی اطلاعات زیر باشد:

- عنوان همایش
- تاریخ و محل برگزاری همایش
- محورهای همایش و عناوین مقالات مورد پذیرش
- مباحث جنبی همایش (کارگاهها....)
- آخرین مهلت ارسال مقالات
- سازمانها و انجمن های همکار در برگزاری همایش
- آدرس پستی دبیرخانه همایش، E-mail، آدرس سایت، تلفن و فاکس دبیرخانه
- آرم همایش و لوگوی همراه و سازمان ها و NGOهای همکار در برگزاری همایش
- ذکر دقیق روش ثبت نام

کمیته اجرایی - امور مالی همایش

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
دریافت هزینه ثبت نام	در زمان تعیین شده از طرف همایش	در زمان تعیین شده از طرف همایش
انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش	از زمان تصویب همایش	
دریافت هزینه‌های نمایشگاهی مربوط به غرفه‌ها		

مقدمات امور انتشارات و تبلیغات							
خدمات ارائه شده	ماه قبل						
	ماه قبل						
	هفته قبل						
	هفته قبل						
	هفته قبل						
	هفته قبل						
	۱ هفته قبل						
	۲ هفته قبل						
زمان برگزاری همایش							
برگزاری همایش							
یکماه بعد از							

اقدامات اجرایی گام به گام همایش

	امور مالی	 ماه قبل از شروع همایش
	امور انتشارات و تبلیغات	
	سمعی و بصری	
	روابط عمومی و IT	
	تدارکات و پشتیبانی	
	امور مالی	 ماه قبل از شروع همایش
	امور انتشارات و تبلیغات	
	سمعی و بصری	
	روابط عمومی و IT	
	تدارکات و پشتیبانی	
	امور مالی	 ماه قبل از شروع همایش
	امور انتشارات و تبلیغات	
	سمعی و بصری	
	روابط عمومی و IT	
	تدارکات و پشتیبانی	
	امور مالی	 ماه قبل از شروع همایش
	امور انتشارات و تبلیغات	
	سمعی و بصری	
	روابط عمومی و IT	
	تدارکات و پشتیبانی	
	امور مالی	 ماه قبل از شروع همایش
	امور انتشارات و تبلیغات	
	سمعی و بصری	
	روابط عمومی و IT	
	تدارکات و پشتیبانی	

اقدامات اجرایی گام به گام همایش

	امور مالی	 هفته قبل از شروع همایش
	امور انتشارات و تبلیغات	
	سمعی و بصری	
	روابط عمومی و IT	
	تدارکات و پشتیبانی	
	امور مالی	 هفته قبل از شروع همایش
	امور انتشارات و تبلیغات	
	سمعی و بصری	
	روابط عمومی و IT	
	تدارکات و پشتیبانی	
	امور مالی	 هفته قبل از شروع همایش
	امور انتشارات و تبلیغات	
	سمعی و بصری	
	روابط عمومی و IT	
	تدارکات و پشتیبانی	
	امور مالی	 هفته قبل از شروع همایش
	امور انتشارات و تبلیغات	
	سمعی و بصری	
	روابط عمومی و IT	
	تدارکات و پشتیبانی	
	امور مالی	 هفته قبل از شروع همایش
	امور انتشارات و تبلیغات	
	سمعی و بصری	
	روابط عمومی و IT	
	تدارکات و پشتیبانی	

امور مالی همایش

نحوه تامین منابع مالی از مهمترین موضوعات برگزاری یک همایش است. با توجه به دستورالعملهای مالی و اعتباری موجود، دفتر مرکزی گروه فرهنگی همره فقط بخشی از هزینه های همایش را تامین خواهد نمود. از این رو لازم است ضمن حداکثر صرفه جویی در هزینه نمودن اعتبارات مالی، تدابیر لازم جهت تامین اعتبار از سایر منابع ممکن اتخاذ گردد.

دبیرخانه دائمی همایش های همره برای امور مالی همایشها، دو قالب کلی را در نظر می گیرد:

الف: گروه فرهنگی همره یا واحدهای زیر مجموعه آن برگزارکننده اصلی همایش هستند و از این رو مسائل مالی همایش می بایست در چارچوب مقررات مالی - معاملاتی همره صورت پذیرد. در این نوع همایش، دبیرخانه دائمی همایش های همره در محورهای مالی و اجرایی تعهداتی را در قبال همایش برعهده می گیرد و برگزارکنندگان با هماهنگی دبیرخانه دائمی اعتبارات مصوب مربوط به همایش را هزینه می نمایند.

ب: برگزارکننده همایش یکی از انجمن ها یا سازمانهای علمی خارج از حوزه همره بوده، و گروه فرهنگی همره به صورت مشارکت کننده و همکار در برگزاری همایش می باشد. در این نوع همایش مدیریت مالی شامل درآمدها و هزینه ها توسط انجمن یا سازمان مذکور صورت می پذیرد. هزینه اینگونه همایش ها در چارچوب مقررات مالی - معاملاتی همره نمی باشد و همره در قالب تفاهمات بعمل آمده با برگزارکننده همایش، به صورت تامین فضا، امکانات اقامتی - رفاهی یا قبول اسناد هزینه شده در قالب میزان اعتبار در نظر گرفته شده در برگزاری همایش مساعدت می نماید.

منابع تامین مالی همایش:

الف - اعتبار تخصیصی از طریق گروه فرهنگی همره

ب - وجه ثبت نام شرکت کنندگان

ج - کمک مالی و اجرایی انجمن های علمی مرتبط

د - جذب حامیان مالی

ه - واگذاری غرفه های همایش

و - فروش کتاب در جنب همایش

ز - جلب کمک از سازمانها و ارگانهای مختلف شهر (سازمانهای مرتبط با موضوع همایش) به صورت تامین

اعتبار با در اختیار قراردادن امکانات مورد نیاز همایش

کاهش هزینه های همایش:

الف- برگزاری همایش به صورت مشترک با سایر مدارس، دانشگاه‌ها، ادارات یا سازمانهای علمی مرتبط باموضوع همایش.

ب- برگزاری همزمان کنگره های جانبی آموزشی و پرورشی.

ج- استفاده حداکثری از امکانات موجود همراه و حتی الامکان پرهیز از ارجاع پاره‌ای از امور امکان پذیر در همراه به بخش خصوصی (طراحی آرم، پوستر، سالن های همایش، استفاده از سالن های غذاخوری، مهمانسرا و... جهت اسکان مدعوین و...). بدیهی است هزینه موارد قابل انجام توسط همراه که با نظر برگزار کنندگان به بخش خصوصی ارجاع می گردد از محل سرجمع اعتبار مصوب تخصیص یافته آن همایش پرداخت می گردد.

د- استفاده از دانش آموزان و یان در قالب کار گروهی در واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی همایش و - پرهیز از تقبل و انجام هزینه های نامتعارف جهت اسکان و پذیرایی شرکت کنندگان که مستلزم صرف وقت و هزینه توسط برگزار کنندگان محترم همایش است.

خاطر نشان می گردد طبق دستورالعملها و قوانین موجود، معاونت پژوهشی قادر به تصویب پرداخت موارد زیر برای همایش ها نمی باشد:

هزینه بلیط، اقامت و پذیرایی از همراهان میهمانان ویژه

هزینه هدایا یا پذیرایی های تجملاتی، خارج از عرف و بدون رعایت اصل صرفه جویی

هزینه بلیطهای میهمانان یا سخنرانان تصویب یا هماهنگ نشده

واریز پرداختهای پرسنلی بابت کار در کمیته ها یا دبیرخانه به حساب افرادی که رابطه استخدامی با همراه ندارند.

جدول امتیازبندی جهت تخصیص اعتبار (در همایشهای ردیف الف)

دبیرخانه دائمی همایش‌های هم‌مره در راستای تعیین شاخص‌های مناسب جهت تخصیص اعتبار به هر همایش، مبادرت به تنظیم معیارهای مورد نظر نموده است که ذیلاً مورد اشاره قرار می‌گیرد.

مجموع امتیاز	وزن	نمره اکتسابی	رتبه ۴	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱	رتبه ۰	
								تعداد شرکت کنندگان
								تعداد روزهای همایش
								همکاری با سایر سازمانهای علمی، مراکز تحقیقاتی
								مخاطبین عمده
								هم راستا بودن با اولویتهای هم‌مره
								تعداد مهمانان ویژه خارج از هم‌مره *
								تعداد میهمانان ویژه داخلی *
								امکان جذب حامیان مالی *
								سایر

* - به منظور ترغیب برگزار کنندگان محترم همایش امکان برگزاری یا امکان جذب مد نظر قرار گرفته است.

** - تعداد میهمانان در نمره مربوطه ضرب می‌گردد.

- منظور از میهمان ویژه متخصصینی است که جهت ارائه مقاله و سخنرانی یا برگزاری کارگاه آموزشی در همایش حضور می‌یابند.

مجموع امتیاز مکتسبه هر همایش، در مبلغ ثابتی که برای همان سال برابر ریال در نظر گرفته شده است ضرب شده، میزان کل اعتبار تخصیصی هم‌مره به همایش مشخص می‌گردد.

انواع همکاری‌های پیشنهادی با سازمانهای حامی مالی همایش

۱	پرداخت هزینه های همایش توسط سازمانها	پذیرائی
	شامل:	تامین سخنران از خارج کشور به همراه هزینه های مربوطه
		تامین هزینه بلیط رفت و آمد مدعوین
		تامین هزینه اقامت مدعوین
		هدایا (کیف، خودکار، سوغات...)
		هزینه چاپ و انتشارات همایش
۲	گنجاندن نام سازمانهای مزبور در	سایت همایش
		پوستر همایش
		کتابچه خلاصه مقالات
		پارچه های اطلاع رسانی همایش در سطح شهر
		کلیپ افتتاحیه همایش
		برنامه زمان بندی همایش
		خبرنامه همایش
۳	واگذاری غرفه در محل برگزاری همایش	

چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

ملزومات داخل سالن اصلی همایش

مجری برنامه

قاری قرآن (CD - قرائت زنده...)

فایل صوتی سرود جمهوری اسلامی

کلیپ - آهنگ - سرود جهت فواصل بین برنامه ها

شعارها، لوگو و آرم همره

پوستر همایش

بنر یا پوستر همایش جهت جلوی تریبون

بنر همایش جهت پشت سن

کاربر مجرب کامپیوتر جهت داخل سالن

کامپیوتر - مانیتور - موس - صفحه کلید

تریبون

سیستم صوت - بلندگوهای سالن

میکروفن

پرده نمایش

دیتا پروژکتور (وجود - کارایی)

دستگاه نمایش اسلاید

امکانات فیلمبرداری

دوربین سوم (ذخیره)

کنترل نور سالن

کنترل سیستم سرمایشی - گرمایشی

تهویه سالن

کور کننده موبایل

میز و صندلی جهت پانل

Label holder جهت اسامی سخنرانان پانل

گل جهت روی سن و داخل سالن

پارچ - لیوان - آب جهت سخنران

چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

پشتیبانی و تدارکات روز همایش

پرسنل کار آشنا جهت انجام ثبت نام - آماده سازی و تحویل کارت ها، کیف و...
نیروی خدماتی به تعداد کافی
نگهبان به تعداد کافی
وسیله نقلیه به تعداد کافی
بررسی سیستم سرمایشی و گرمایشی سالن اصلی و سالنهای جانبی، محل پوسترها و پذیرایی
تامین امکانات دسترسی به اینترنت
تامین آب شرب و لیوان یکبار مصرف
تامین امکانات تایپ، چاپ و تکثیر محدود
کامپیوتر - پرینتر و تلفن
تامین امکانات و وسایل پذیرایی بین برنامه شامل (آب جوش - چایی - قند - میوه - شیرینی - لیوان - ظرف - چاقو - دستمال کاغذی - میز - سطل زباله و...)
امکانات نصب پوستر (Board - چسب - قیچی - چهارپایه - نیروی خدماتی - فرد راهنما در محل نصب پوستر)
پیش بینی مکانی جهت نمازخانه
پیش بینی مکانی جهت انبار وسایل اضافه شرکتهای اسپانسر و غرفه دار
بررسی و وضعیت سرویسهای بهداشتی

تألیفات لازم جهت محوطه بیرون همایش

پرده عرض خیرمقدم
پرده جهت نما در مسیر منتهی به سالن همایش
بنر همایش جهت مسیر منتهی به سالن همایش
پوستر همایش
استند راهنمای محل ثبت نام
استند راهنمای محل سالن اصلی همایش
استند راهنمای محل پوسترها

چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

نیازمندیهای ثبت نام شرکت کنندگان

نیروی انسانی کار آشنا به تعداد کافی

فضای مناسب جهت ثبت نام

میز- صندلی جهت متصدیان ثبت نام به تعداد کافی - Label holder جهت روی میز های ثبت نام
استند راهنما

خود کار - کاغذ- نوارچسب- فرم مخصوص ثبت نام

کارت شناسایی و بج (لازم است کارتهای شناسایی شرکت کنندگان به تفکیک سخنران، ارائه دهنده پوستر و شرکت کننده عادی از قبل بر اساس حروف الفبا دسته بندی شده و ترجیحا میزهای جداگانه جهت ثبت نام هر گروه اختصاص داده شود)

لیست شرکت کنندگان به تفکیک سخنران، ارائه دهنده پوستر و شرکت کننده عادی که از قبل بر اساس حروف الفبا دسته بندی گردیده در چند نسخه

کارت شناسایی خالی به تعداد کافی جهت ثبت نام کنندگان در محل (اگر در برنامه باشد)

بسته فرهنگی همایش به همراه محتویات شامل (کتابچه خلاصه مقاله- برنامه زمانبندی همایش- بروشور- ژتون غذا- خود کار- چند عدد کاغذ سفید با سربرگ همایش)

کامپیوتر- پرینتر و فرد آشنا به کار تایپ و کامپیوتر