



北京林业大学

大型会议活动筹备指南

党政办公室综合科

2024 年 9 月

北京林业大学大型会议活动筹备指南

一、场地确定及借用

会前需根据参会人员数量与各会议室、报告厅容量确定合适的会场。

1. 在行政楼召开的大型会议：进入北京林业大学综合办公系统（<http://noa.bjfu.edu.cn>）借用。

2. 在学研中心报告厅、东配楼报告厅、图书馆报告厅等召开大型会议的场地：通过数字北林智慧校园-事务e办-共享用房报告厅申请预约（<https://ehall.bjfu.edu.cn/v2/reserve/special-info?id=11>）进行预约登记，待综合保障部审核通过后使用。

3. 在2号配楼师生服务中心会议室、12号楼地下会议室、东区食堂四层会议室等召开小型会议的场地：通过数字北林智慧校园-事务e办-共享用房会议室申请预约（<https://ehall.bjfu.edu.cn/v2/reserve/special-info?id=11>）进行预约登记，待综合保障部审核通过后使用。

5. 在学研中心教室召开的会议：联系研究生院借用。

6. 在学院召开的会议：联系对应学院，确认会议室借用情况。

二、会议通知

1. 参会人员邀请。会议主办单位根据会议方案草拟初步参会人员名单，由主办单位提前两天或一天通过短信平台（wx.bjfu.edu.cn）发送通知，信息办开通账号（主办单位开通账号后拥有发送短信的权限，每单位限一个账号使用权限）。

参考模板：各位领导：兹定于X月X日XX:XX（时间），在（会议地点）召开（会议名称）。请您参会。主办单位，联系方式（会议回执）

2. 统计回复情况。长时间未回的再次通过短信或电话确认情况。确定最终参会人员以及请假情况。

3. 导出参会人员签到表。会议开始前，导出系统内“已回执”人员列表。按照部门、学院整理签到表，并将不能参会人员备注为请假。

三、常用物资准备

（一）台签

选择印有“北京林业大学”的台签纸进行打印（如下图所示），字体华文新魏，字号 150 号，不加粗。两个字的人名中间空三格。台签打印模板及打印步骤详见附件 1。



（二）背签及座位图

1. 用台签纸打的背签，主要用于主席台下坐席（带人名）以及合影席（带人名）的制作，流程同上。

2. 用粉纸打的背签（折叠背签、竖版背签和普通背签三种），主要用于分区。字体华文新魏，字号 130 号，上下左右居中。分区采用横版。各背签模板详见附件 2。

对参会人员排序、分区并制作座位图。各会场座位表详见附件 3。

（三）常见会议材料

1. **议程纸：**纸张应使用印有“知山知水，树木树人”图案的议程纸，详见附件 4，打印模板详见附件 5。

2. **参会人员名单：**当有校外领导嘉宾与会时，需提供参会人员名单，具体内容及格式详见附件 6。

3. **温馨提示：**当需要领导或参会老师参与颁奖、授旗、签约、

启动、揭幕等环节时，需为领导准备温馨提示（粉色纸张打印），具体内容及模板详见附件 7。

4. 稿纸：纸张应使用印有“北京林业大学”标题的稿纸或 A4 打印纸若干张，详见附件 8。

5. 其他会议材料：主持词、讲话稿、宣读材料、荣誉证书、光荣册、汇编材料等其他会议材料，会前由主办单位提供清单，党政办列写进入分工方案中，会务准备过程中根据分工安排进行准备。

（四）会议文具

普通会议准备统一的黑色签字笔。

（五）场地设备

1. 电子屏：会议召开前 2 小时联系物业（行政楼物业电话 62336708，学研物业电话 62338816），注意核对文字是否准确。

2. 座麦：会前联系物业（行政楼物业电话：62336708，学研物业电话：62338816），根据发言领导数目，确定座麦数量（无限麦克风提前充电）。少数会议需准备手持麦与立麦。

3. 电脑与投影：在行政楼召开的会议，需提前联系物业办公室（62336708）。在学研中心报告厅、图书馆五层报告厅、东配楼报告厅等场地召开的会议，需自备电脑并和工作人员联系对接设备连接问题。

（七）其他会务材料

1. 茶杯（瓷杯/纸杯）。会前联系物业（行政楼物业电话：62336708，学研物业电话：62338816），让物业准备瓷杯与茶叶。

3. 徽章、防疫物资。部分场合需佩戴党徽、工会会徽（校工会借用）、校徽（党政办借用）。

5. 桌布。在使用折叠桌为暗红色。

8. 激光笔、录音笔及插线板。如会议中需要，请各主办单位自备。纸巾湿巾。水。一般不摆放矿泉水。

四、会务要求

(一) 座次要求

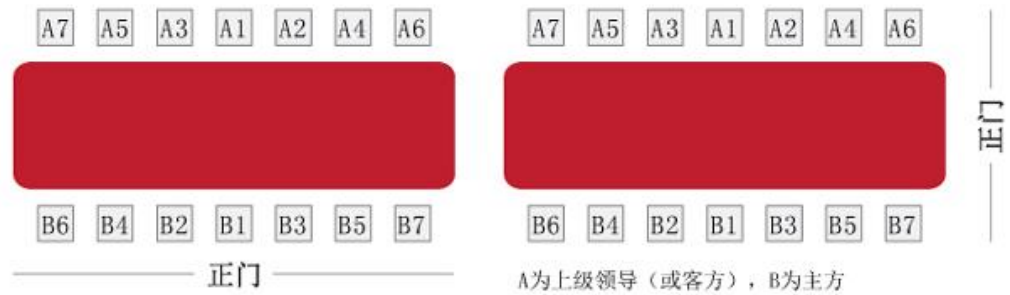
1. 日常会议座次排序方式如下：

当人数为奇数时（图 1 左图）。1 号位位于主席台中间位置，2 号位位于 1 号位左手边位置，3 号位位于 1 号位右手边位置，按此顺序依次排列。

当人数为偶数时（图 1 右图）。当坐席固定时：1 号位、2 号位共同位于主席台中间位置，2 号位位于 1 号位左手边位置，3 号位位于 1 号位右手边位置，按此顺序依次排列。另：当坐席可移动时，1 号位位于主席台中间位置，并适当调整桌椅，保障舞台领导席尽量居中。



2. 长桌会议宾主座次排序方式如下：

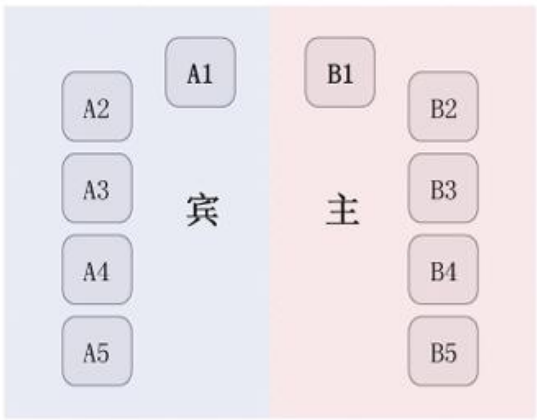


当正门朝向长桌长边时（图 2 左图），以远离正门一侧为客

方席位（上级领导席位），以靠近正门一侧为主方席位（非上级领导席位）。两侧座次排序参照上文日常会议座次排序方式。

当正门朝向长桌短边时（图 2 右图），以进门右手边为客房席位（上级领导席位），以进门左手边为主方席位（非上级领导席位）。两侧座次排序参照上文日常会议座次排序方式。如有电子显示屏，请根据实际情况调整座位。

3. 双边会谈宾主座次排序方式如下：



（二）会务要求

1. 摆放纸、笔以及文件。在桌上依次（温馨提示、议程、参会人员名单、稿纸）摆放会议文件。要注意文件、资料的叠放顺序和整齐度，摆放时将它们的相邻边对齐。若出现讲话稿、证书、文件汇编以及装订成册的文件等可单独放在右手侧。在会议文件上摆放签字笔，签字笔向左倾斜 45°，笔尖向前。

2. 摆放茶水、纸巾。从桌子侧面看茶杯要成一直线。茶杯、茶叶需提前跟物业联系。将茶杯放置在台签右侧，茶杯须洁净、无水迹、无破损、无茶锈，并放置茶叶，杯耳要朝着领导。纸巾统一放在台签右侧，居于瓷杯与台签中间；如出现口罩，需叠放在纸巾下方；如出现需佩戴党徽、工会会徽或校徽的场合，需提前放置在贵宾室或领导坐席上。

3. **摆放座麦。**应提前与物业（行政楼物业电话：62336708，学研物业电话：62338816）联系。摆放时应摆在台签左侧，居于领导斜前方，摆放好后一定要试音，并在试音完成后将话筒下折。

4. **调试电子设备。**电子屏应提前联系物业（行政楼物业电话：62336708，学研物业电话：62338816）。反复核实文字是否正确、排列是否居中、美观。投影设备、放音设备等，降下幕布，打开投影仪，将电脑通过 VGA 线或 HDMI 线连接投影。若有中控室，应将视频、音频文件拷贝至中控室内电脑内，检测播放是否流畅，有无错误。（学研中心报告厅、东配楼李工：13263165856、杨工：13701235924；图书馆沈老师：13264146877）

5. **确定照相固定机位。**由宣传部门人员或指定的人员负责在座位区确定固定的照相机位，并预留电源、做出记号。

6. **网络及直播保障。**如会议需通过 iptv 进行同步直播，需提前联系网络与信息技术中心（莫可老师：62337160）开通直播链接和联系技术人员。

7. **会前签到，分发参会文件。**根据参会人员名单制作签到表。并在会前签到处对参会人员进行了签到。有请假的要备注请假原因。向参会人员分发参会文件。

8. **发言台。**会前确定好发言台的大小、位置。

9. **会议记录。**录音笔录音，填写会议纪要。

（三）人员组织

1. **会场人员引导。**参会人员入场时，安排专人引导参会人员指定区域（坐席）就坐。并于签到处张贴会场分区安排。

2. **贵宾厅内领导接待及会前联络。**会议开始前，引导校领导及校外嘉宾前往贵宾厅休息，由党政办公室专人与出席领导汇报会议安排及注意事项；会场内安排专人与贵宾厅对接，随时汇报

参会人员到场情况，视情况邀请领导前往会场。

五、沟通协调注意事项

（一）交通引导

1. **提前掌握校外人员入校与离校情况。**与来访单位/个人沟通需要派车接送。若人数较多，可按需求联系校车队（校园服务运营中心赵桂梅：62338872）。车辆/人员入校前，提前通过“北林保卫”公众号报备入校人员、车辆信息，同时协调车辆停放区域，保证车辆顺畅入校。

2. **设计外来车辆入、离校路线。**提前规划校内行车路线图，制作校园路线图提供给来访单位/人员。车辆较多时考虑沿路放置引导牌或配备志愿者。提前联系保卫处打开沿线路障。车辆入校后协调巡逻车引导车辆到达指定停车位置。

3. **为司机提供休息环境。**若有司机陪同前来，应引导司机前往指定会议室休息。中午提前带领司机前往食堂停放车辆及用餐。

（二）条件保障

1. **安排专人协调电梯。**若会场设在学研，则提前联系物业（62338816），协调好电梯。若会场设在图书馆五层报告厅，则提前联系图书馆办公室（图书馆王芳：18612513320），同时提前打开图书馆正门，方便领导通行。在参会领导到达电梯前10分钟，联系物业控制电梯使用，减少候梯时间。

2. **礼仪、志愿者。**志愿者及礼仪人员需求如较多时，需提前联系校团委进行沟通协调具体人数，并于会议开始前进行彩排对接，强调注意事项。

3. **贵宾厅。**若会场设在学研报告厅和图书馆五层报告厅，需提前与物业（62338816）沟通打开贵宾厅并准备茶水；若会场设在行政楼，准备第四会议室（如需借用请联系党政办高老师：

62338157)作为领导休息场所,与物业(62336708)沟通准备茶水。

4.用餐。用餐事宜提前与教工餐厅沟通(座机: 62337839, 陈经理: 13681315857, 赵经理: 17600757361),确定用餐人数和用餐标准。