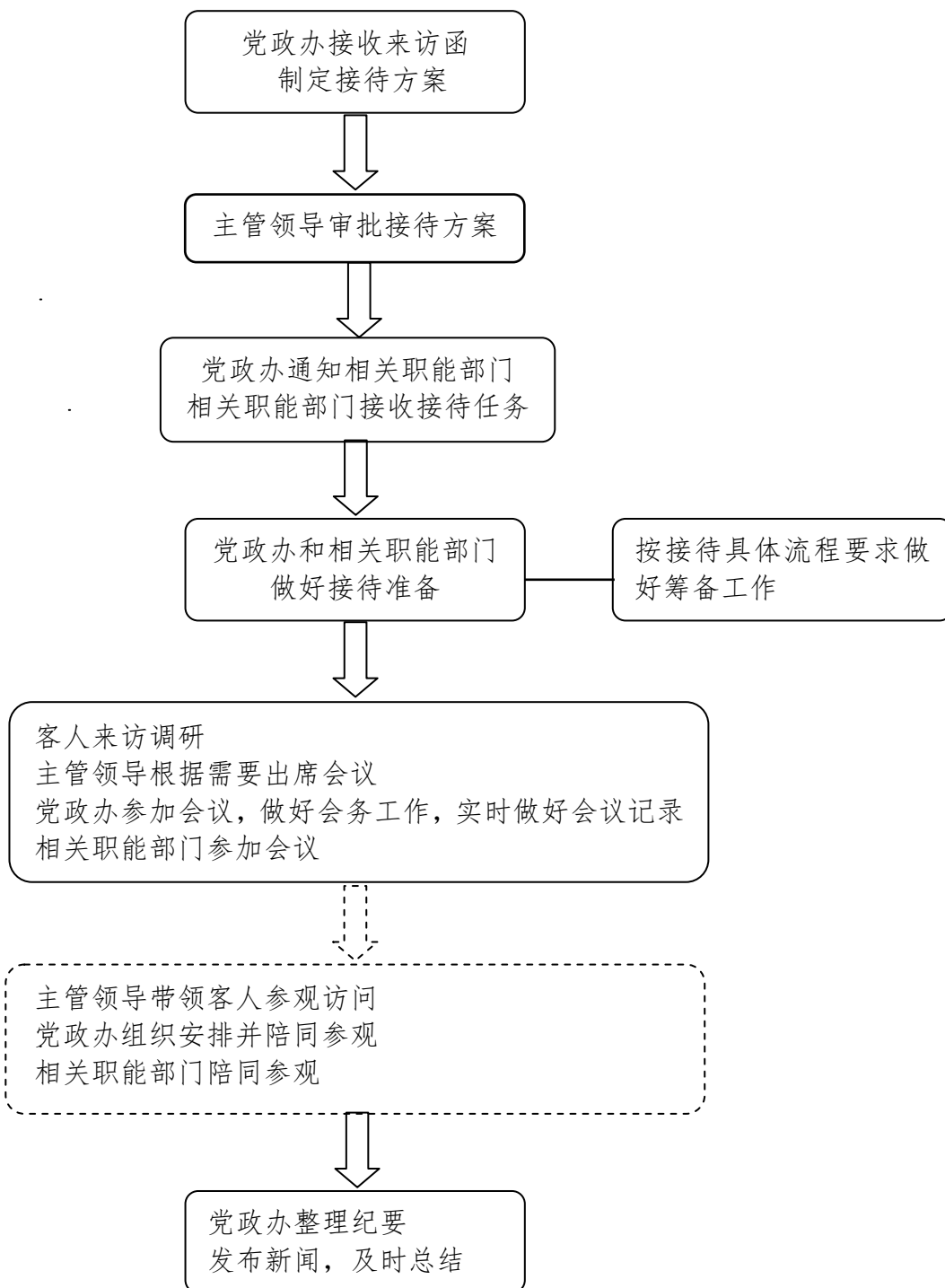


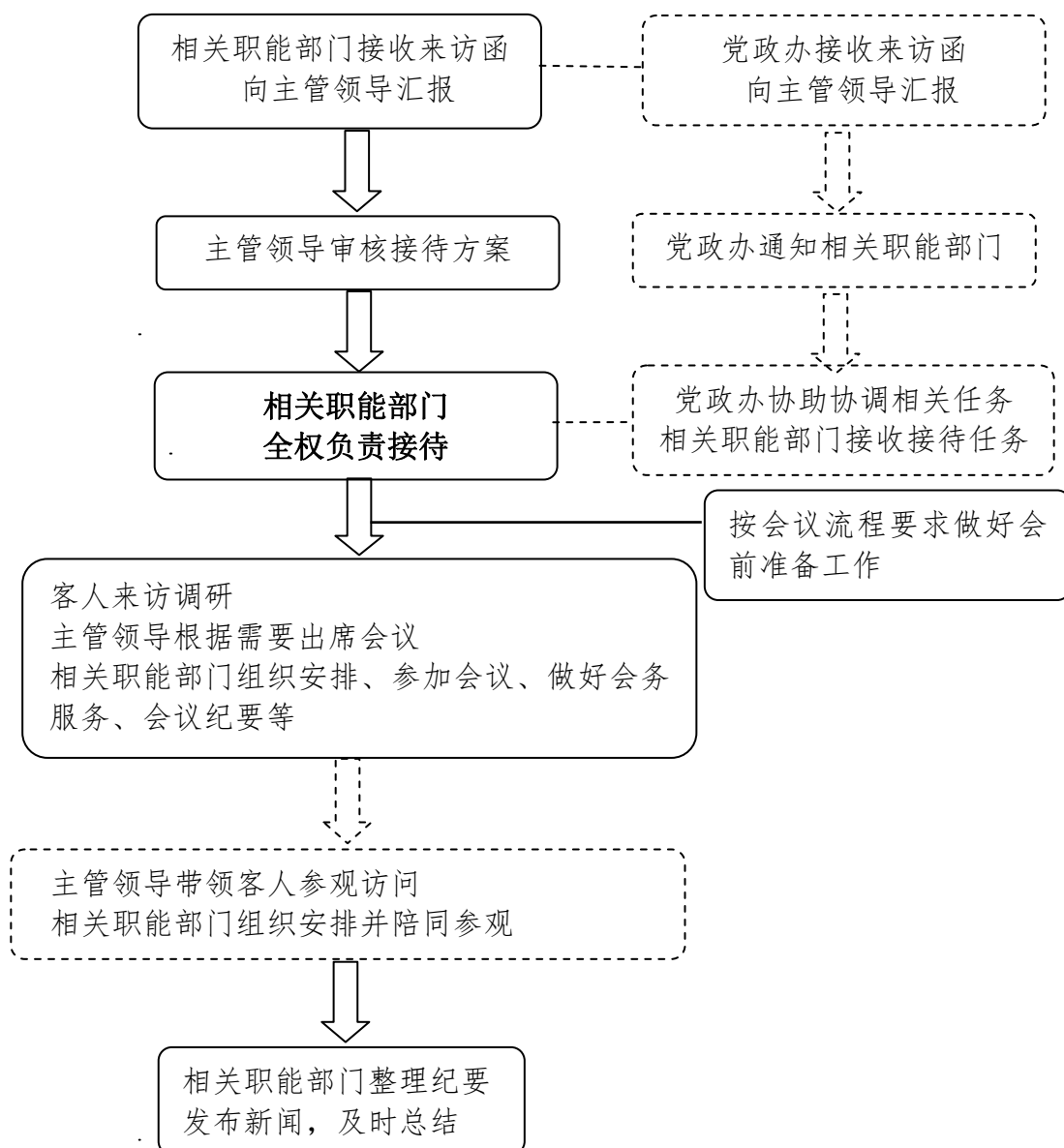
医学院接待工作流程

1、综合接待流程



注：图中虚线框图表示可能出现的步骤

2、专题接待流程



注：图中虚线框图表示可能出现的步骤

接待工作具体流程及注意事项

序号	工作环节	主要工作内容	注意事项
1	接收任务	<ol style="list-style-type: none"> 接收调研函或学校指派任务； 确认学院相关领导和陪同人员的时间，并回复对方； 确认对方来杭时间，确定接站和住宿安排； 	确定来访客人名单、职务及排位顺序； 确认日期、交通工具的班次与具体时间、返程安排等 确认内容和日程的初步要求，
2	发放通知	<ol style="list-style-type: none"> 根据会议规格和人数预定会议场地和桌型； 发放通知给参会人员，告知会议名称、时间、地点、主办方、出席领导和议题； 	确认通知是否接收，核实参会人数
3	会务准备	会前准备 <ol style="list-style-type: none"> 准备领导讲话稿，打印议程、准备宣传片、PPT、数据报表等相关资料； 根据会议时间长短，确定是否用餐，并预订用餐； 视需要提前准备水果点心、纪念品、鲜花、会标、背景等； 视需要提前联系摄像、新闻媒体； 	明确会务人员职责分工，做好紧急情况人员调度安排； 与相关部门沟通协作
		参观准备 <ol style="list-style-type: none"> 参观项目确定：根据来访目的、客人意愿和兴趣等安排； 路线设计：详细设计路线，确定讲解人、引导人等，并向接待单位交代清楚； 送站安排； 	预看路线，计算好时间； 清理沿线环境卫生； 准备解说词；确定联系人电话
		会场布置 <p>提前半小时实施会场布置：</p> <ol style="list-style-type: none"> 悬挂会标背景、摆放植物、打开空调，调试灯光等照明； 准备电脑、投影仪、激光笔、相机等设备并调试音响和话筒，播放宣传片或打开 PPT； 摆放席签、会议材料和纸笔等； 准备茶水等； 备好签到单、记号笔 	注意座次安排；席签用长尺对齐； 保证书写笔出水顺畅； 保证相机、笔记本、录音笔等设备电量充足
4	会务工作	<ol style="list-style-type: none"> 会前半到一小时再次提醒参会者； 联系相关人员提前迎候； 会前十分钟再次检查话筒等现场设备； 组织签到，统计人员到达情况并及时联系； 引导入座，上茶水等服务； 会议记录； 陪同参观，并负责交通、餐饮、休息、安全等保障； 	准备参会人员及联系方式名单； 签到时统计到会人员情况，及时联系未到会人员； 适时根据临时变化，做好适应性调整
5	会后工作	<ol style="list-style-type: none"> 会议资料整理，形成会议纪要，发布新闻； 接待工作总结； 	