

附件 1：会序模板



长春工程学院XXX会 会 序

时 间：2020 年 X 月 X 日（星期 X）9:00

地 点：XX 楼 XXX 会议室

主 持 人：XXX 长春工程学院 XXX

参 加 人：学校领导、机关部处负责人、院系领导、教师代表等

.....
会议议程：

1. 讨论 XXX；
2. 教师代表 XXX 发言；
3. XXX 作 XXX 报告；
4. 双方领导讲话；
5. 会议合影；
6. 会议结束。

附件 2：参会人员名单模板

XX（单位）人员名单

- XXX 党委书记
- XXX 校长
- XXX 副校长
- XXX 党政办公室主任
- XXX XXX 处处长
- XXX XXX 学院院长

长春工程学院人员名单

- XXX 党委书记
- XXX 校长
- XXX 常务副校长
- XXX 学校办公室主任
- ...

备注：参会人员较多可单独成页。

附件 3：合影座（站）位图模板

长春工程学院 XXX 会合影座（站）位图

合影时间：*月*日 调研座谈会后 预计 11:30

合影地点：第七教学楼前广场（南湖广场方向）

负 责 人：党政办***；宣传部***负责摄影；团委**负责椅子和座签

	11	9	7	5	3	1	2	4	6	8	10
第二排站位 18 人左右	专业教师等	# #	#	#	#	#	#	#	#	#	#

	15	13	11	9	7	5	3	1	2	4	6	8	10	12	14	16
第一排座位 16 人	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
	校领导	校领导	校领导	校领导	省测绘地理信息学会理事长	省教育厅高教处处长	专家	校领导	专家	校领导	专家	专家	省测绘地理信息局副局长	校领导	校领导	校领导



附件 4：会议日程表模板

时 间	内 容	地 点
X 月 X 日（星期 X）		
全天	会议报到	长春工程学院 XX 楼
17:00-20:00	领导会见	XX 楼报告厅
17:30-21:00	自助晚餐	XX 宾馆 XX 餐厅
X 月 X 日（星期 X）		
06:30-08:00	自助早餐	XX 宾馆 XX 餐厅
08:00-08:30	乘车赴学校报告厅	XX 宾馆 XX 餐厅宾馆门前
开 幕 式（主持人：XXX）		
08:30-08:35	长春工程学院 XXX 致辞	会议地点
08:35-08:40	教育部 XXX 致辞	
08:40-08:45	吉林省 XXX 致辞	
08:45-09:00	合 影	合影地点
会议报告环节（主持人：XXX）		
09:00-09:15	报告 1：XXX	会议地点
	报告人：XXX	
09:15-09:30	报告 2：XXX	
	报告人：XXX	
09:30-09:45	报告 3：XXX	
	报告人：XXX	
09:45-10:00	报告 4：XXX	
	报告人：XXX	
10:00-10:15	报告 5：XXX	
	报告人：XXX	
校 长 联 谊 会		
10:15-11:00	1.讨论确定 XXX	会议地点
	2.讨论 XXX 事宜	
	3.讨论 XXX	

时 间	内 容	地 点
参 观 XXX		
10:15-11:00	其他参会人员参 XXX	XX 学院实验楼
11:00-11:20	乘车赴酒店	会议地地点门口
11:20-13:30	自助午餐及休息	XX 宾馆 XX 餐厅
13:30-14:00	乘车赴学校报告厅	XX 宾馆门前
报 告 环 节 （ 主 持 人：XXX）		
14:00-14:15	报告 6：XXX	会议地点
	报告人：XXX	
14:15-14:30	报告 7：XXX	
	报告人：XXX	
14:30-14:45	报告 8：XXX	
	报告人：XXX	
14:45-15:00	报告 9：XXX	
	报告人：XXX	
15:00-15:15	茶 歇	
报 告 环 节 （ 主 持 人：XXX）		
15:15-15:30	报告 10：XXX	会议地点
	报告人：XXX	
15:30-15:45	报告 11：XXX	
	报告人：XXX	
15:45-16:00	报告 12：XXX	会议地点
	报告人：XXX	
16:00	乘车赴宾馆	会议地点门口
17:30-21:00	自助晚餐	XX 宾馆 XX 餐厅
X 月 X 日 （ 星 期 X ）		
全 天	离 会	

附件 5：长春工程学院会议费预算审批表

长春工程学院会议费预算报销审批表

填表日期： 年 月 日

申请单位		会议名称	
会议日期		会议地点	
会议天数		参会人数	
参会人员范围			
会议费来源或项目名称及项目编号			
会议费支出	费用类型		
	场租费		
	住宿费		
	伙食费		
	交通费		
	文件资料费		
	其他费用		
	合计		
申请单位或项目负责人			
申请单位负责人或项目主管部门负责人审核			
申请单位主管校领导审批			
学校主要领导审批			

注：1.学校层面组织召开的各类会议由主管校领导审核并报校主要领导批准；

2.机关或教学单位组织召开的各类会议由单位领导审核并报主管校领导批准；

3.科研项目组织召开的会议，由项目负责人申请，主管部门负责人审核，主管科研校领导审批。

附件 6：会议通知模板

学校办公室关于召开 XXX 会议的通知

各院、部、处、直属单位：

按照学校工作部署，拟于 X 月 X 日(星期 X)下午 X:00 召开 XXX 会议，现就相关要求通知如下：

一、请 XXX 单位准备 XXX 材料。

二、会议采用现场参会与视频参会结合的方式，XXX 单位主要负责同志参会。各单位可现场参会也可视频参会，参会方式请于 X 月 X 日前短信反馈会务联系人。

三、现场会议地址：行政楼 XXX 会议室；视频会议系统采用 XXX 平台，会议号码：XXXX，视频参会人员请提前 10 分钟进入视频会议系统。

会务联系人：XXX (手机号)。

视频系统联系人：XXX (手机号)。

特此通知。

附件：参会名单

长春工程学院党政办公室

2021 年 X 月 X 日

附件：

参会名单

参会校领导

XXX

参会单位

XXX

XXX

...

附件 7：校外媒体邀请表格

长春工程学院校外媒体新闻采访报道审批备案表

申请单位： 填表时间：

采访事件			
采访对象			
采访媒体		采访时间	
采访联系人情况			
单位联系人		联系方式	
媒体联系人		联系方式	
宣传报道情况			
媒体名称 (详细到栏目)		拟刊登、播 出时间	
报道形式 (一般性报道、系 列报道)		篇 幅	
单位(部门) 主管领导意见	签字(盖章): 年 月 日		
党委宣传部 意见	签字(盖章): 年 月 日		
学校党委 主管领导意见	签字(盖章): 年 月 日		
备注			

注：1. 审批表一式两份，申请单位留存一份，学校宣传部门备案一份；
2. 新闻刊登、播出后，申请单位需向宣传部上报报纸或视频原件存档；
3. 如采访未能进行或采访后未能刊登、播出，请及时上报宣传部

附件 8：会议手册模板



XX 工作会议

会 务 手 册

二〇二一年三月九日

一、日程安排

时 间	内 容	地 点
X 月 X 日 星期 X		
13:30	赴机场接机 (航班车次信息)	XX 楼
15:10	赴博物馆	龙嘉机场
16:10	参 观	参观地点
17:00	赴 XX 宾馆	
17:10	办理入住	宾馆名称
17:30	晚 餐	餐厅名称
20:00	休 息	宾馆名称
X 月 X 日 星期 X		
07:50	早 餐	餐厅地址
08:20	赴 XX	宾馆名称
08:30	XXX 会议	会议地点 XXX 会议室
09:00	XXX 谈话	会议地点 XXX 会议室
	XX 测试	会议地点 XXX 会议室
	审查 XXX	
10:00	分组现场讨论	会议地点
11:30	午 餐	就餐地点
12:30	午 休	宾馆名称
13:50	赴 XX 单位	

时 间	内 容	地 点
14:00	分组现场讨论	会议地点
17:00	晚 餐	就餐地址
19:00	内部工作会	会议地点
20:00	休 息	宾馆名称
X 月 X 日 星期 X		
07:50	早 餐	就餐地址
08:20	赴 XX 单位	宾馆名称
08:30	分组现场讨论	会议地点
10:00	内部会议	会议地点 XXX 会议室
11:00	XXX 会议	
11:30	午 餐	就餐地址
12:30	休 息	宾馆名称
13:00	赴机场送机 (航班车次信息)	

二、会议议程安排

会议会序

时 间：X 月 X 日（星期 X） 上午 8:30

地 点：XX 楼 XXX 会议室

主持人：XXX

议 程：

1. XXX 介绍 XXX;
 2. XXX 致欢迎词，介绍参会人员;
 3. XXX 汇报 XX 工作情况;
 4. XXX 领导讲话;
 5. 会议结束。
-

[illegible]

长春工程学院人员名单

[illegible]

四、分组安排

专家组	联络员	联系方式
第一组	XXX	XXXXXXXXXXXXX
第二组		
第三组		
第四组		

五、会务安排

1. 常用联系人

组 别	姓 名	联系方式
XXX 工作联系人	XXX	XXXX
XXX 工作联系人	XXX	XXXX

2. 会务服务：

会 务 组：XXX 宾馆 XXX 房间

(备有打印机、复印机、笔记本电脑等设备)

3. 网络服务：

XXX 宾馆：直接连接宾馆 WIFI 信号即可

4. 房间电话：

内线：8+房间号 外线：电话号+转房间号

长途：0+电话号码 市话：正常拨号即可

附件 9：桌牌打印模板

正反打印，字体设置为：楷体_GB2312，加粗

张某某

张某某

附件 10：会议餐券模板 （按照会议费预算审批流程通过后，加盖党政正办公室公章后方可生效）

20201 年省校际交流工作会议

9 月 6 日午餐券

就餐时间： 11:30 至 12:30 就餐地点：学校一食堂二楼餐厅
注：当日有效 过期作废

2021 年省校际交流工作会议

9 月 6 日午餐券

就餐时间： 11:30 至 12:30 就餐地点：学校一食堂二楼餐厅
注：当日有效 过期作废

2021 年省校际交流工作会议

9 月 6 日午餐券

就餐时间： 11:30 至 12:30 就餐地点：学校一食堂二楼餐厅
注：当日有效 过期作废

2021 年省校际交流工作会议

9 月 6 日午餐券

就餐时间： 11:30 至 12:30 就餐地点：学校一食堂二楼餐厅
注：当日有效 过期作废