

后疫情时代高校大型学术会议组织经验探讨

——以第十七届全国空间结构技术交流会为例

李明霞¹ 朱万旭^{1,*} 徐荣铭²

1. 桂林理工大学土木与建筑工程学院 2. 桂林理工大学地球科学学院

DOI:10.12238/mef.v4i11.4250

[摘要] 高校大型学术会议作为各行业学术交流的重要平台,对高等教育的发展和高校之间开展学术探讨起到不可忽视的作用。开展会议要达到理想的预期效果,必须要有组织者对会议进行科学的组织和全方位的管理。本文以第十七届全国空间结构技术交流会500人会议为例,结合后疫情时代的现状,制定“外松内紧,及时响应”的办会方针,构建适应的学术会议全流程管理体系,并对高校开展大型学术会议的组管理经验和思路加以探讨,旨在为其他学术会议的开展提供参考。

[关键词] 大型学术会议;后疫情时代;组织管理

中图分类号: C27

文献标识码: A

Discussion on the Organization Experience of Large-scale Academic Conferences in Colleges and Universities in the Post-epidemic Era

—Taking the 17th National Space Structure Technology Exchange Conference as an Example

LI Mingxia¹, ZHU Wanxu^{1,*}, XU Rongming²

1. College of Civil Engineering and Architecture, Guilin University of Technology

2. College of Earth Sciences, Guilin University of Technology

[Abstract] As an important platform for academic exchanges in various industries, large-scale academic conferences in colleges and universities play important roles in the development of higher education and academic discussions among colleges and universities. In order to achieve the desired expected effect, the organizer must organize and manage the conference scientifically. This article takes the 500-person meeting of the 17th National Space Structure Technology Exchange Conference as an example, combined with the status quo in the post-epidemic era, formulates the policy of "external looseness and internal tightness, timely response", and builds an adaptive full-process management system for academic conferences. It also discusses the organization and management experience and ideas of large-scale academic conferences in universities, and aims to provide references for the development of other academic conferences.

[Key words] large academic conference; post-epidemic era; organization and management

高校承载着人才培养、科学研究、社会服务等多方面的功能,举办学术会议是学科建设的重要内容,是前沿科技的快速交流平台。参会者不仅能够在会议上汇报最新科研进展和新型理论思想、展示和提升自身价值,还可以了解同行学术大师的科研动态、借鉴科研经验。会议的成功举办对提升学科社会影响力和推动学科进步尤为重要。

1 会议前期筹备

1.1 会议筹备工作组的成立

会议前期,经主办单位商讨建立会议筹备工作组,线上收集会议相关资料和信息。同时,组织者安排工作者线下前往承办地点进行会议现场实况调研,了解举办地具体情况、交通等情况,为办会做好充足准备。其次,建立学术会议的顾问委员会、组织委员会以及会务秘书处等组织,对会议各项工作进行分工落实和管理;对会议整体进行时间规

划,计划各项工作的阶段进度;对会议的总消费进行预算和分配管理。一般而言,组织委员会和会务秘书处需要统计好参会专家和预估参会人数、统筹各项工作的安排,如在会务秘书处下设报道注册组、接待组、设备管理组等分支小组进行协同工作,确保会议的顺利进行。在防控期间,应结合目前实际情况,做好会议活动安全防范工作,确保全体参会人员生命安全健康。

1.2 学术会议的主题确定

高校在确定学术会议之前,会议主题由会议主办方的学术带头人及骨干讨论决定。内容会根据举办会议的主办方的学科领域,选取该领域的热点问题或学术前沿的创新研究,供参会人员交流或探讨。以全国空间结构学术会议为例,根据会议主题与参会对象的不同,可分为主会场和分会场,主会场多为专家、院士、大师对学科领域的热点进行分享交流,而分会场则为全国各地的学者来分组做专业报告。

1.3 学术会议的场地租赁

会议筹备工作组主办方应提前预估好人数,提前联系好会议场地。如若主办方委托承办方来召开学术会议,承办方应提前根据人数、办会形式需求选择适合的场地,并及时和主办方沟通落实,主办方则提前安排好时间对承办地点进行实地调研,包括场地的防护措施、场地面积、租赁费用等。若会议设置参会单位参展环节,还需提前落实展位布置的方式,以保证整个流程的安全稳定。

2 会议中期实施

2.1 会议的组织实施

在大会开始前,会议筹备组需要发布会议通知,分为1号通知、2号通知和会议指南。1号通知简单介绍会议主题、时间、日程、会议交流内容、会议地址。2号通知介绍大会会议日程、工作会议日程和大会所邀请的嘉宾、论文的收集、顾问委员会、学术委员会、组织委员会、会议注册方式,涉及参展事宜的会议还需介绍展板的规格。会议指南需至少提前半个月发布,详细介绍会议的整体安排和注意事项。在发布会议通知后,借助于各种网络平台(包括传统的PC端会议网站)以及移动终端交流软件,来进行宣传学术会议,是当下最为高效、流行的宣传会议的模式。

2.2 学术会议论文集、会议手册相关材料的整理

(1) 学术论文集的收集和整理

会议论文的收集时间在会议1号通知里说明,先收集稿件的摘要部分,经

过专家审核筛选后,回执作者论文是否符合相关规定,并在2号通知里发布论文最后的收集时间节点。收到论文后,会务秘书处及时归档管理,可建立简洁的Excel表格对论文以及回执的信息进行汇总以便于管理。论文全部汇总之后,联系学术委员会组织专家对稿件进行审阅和筛选。对于符合条件的论文,应及时发送至秘书处,联系并邀请投稿人与会,告知下一步的安排,对不符合要求的论文应及时联系作者退还稿件。

(2) 会议手册材料的整理

会务组在2号通知说明参加会议的注册方式,分为优惠限定期和现场注册的费用说明。在制定会议指南时,应考虑文字撰写、编排和设计工作,内容具体包括:①会议期间注意事项:报到及住宿、发票、会议发言及报告PPT拷贝、代表证及餐券、会场及展位宣传、其他注意事项;②会议整体安排及会议地点交通示意图:会议议程有表格形式呈现,效果最佳;③会议报告安排:详细介绍开幕式流程,特邀报告和分组报告的报告主题和报告人单位职务;④组织单位介绍:介绍主办单位、承办单位、协办单位等单位的详细情况;⑤考察路线的相关安排。会议指南是为帮助与会人员更好更有序的参会,因此在设计编排时应美观大方,逻辑思路清晰。

2.3 会议召开期间

在召开会议前一个星期,会务秘书处应根据会议内容撰写领导致辞、主持词,并进行校对和审核。同时,对会务秘书处下设的分支小组成员进行培训。

(1) 会议报到和注册

在报到前,应安排接待组成员了解与会专家的到场时间,统计报到高峰期的时间段,以备好足够的工作人员做好调度车辆接送工作以及注册报到工作。其次,会务组在报到注册前统计好参会人员住宿和所有物品领用的数量,具体包括会议袋、代表证等,并在报到注册时做好登记。在报到注册时,应设置桌牌,分好注册区、PPT拷贝区等区域,以提高注册效率。为避免高峰期人员数量较多或注册时出现突发事件,会务组

可在会议筹备时做好临时预案,另设置一个席位专门接待未注册人员或处理其他问题。

(2) 会议召开

会议召开前,应提前设置好指引牌,做好会议主会场舞台搭建,多媒体电脑投影屏幕放置的工作。为避免突发事件,应备用1~2台电脑、1~2支激光笔防止会议现场出现仪器故障等情况。同时,要保护好参会者课件内容,以防外泄。

(3) 其他事项

在会议召开时,会场外展区负责人应管理好展区秩序。其次,会务组做好后勤保障工作,准备好饮用水,安排好会议茶歇,安排好摄影摄像人员做好拍摄工作。同时,利用好宣传资源,通过官方微信公众号、QQ等平台进行宣传。

3 会议后期经验总结

节奏轻松而有效率的会议,才能让学者们在会议期间有所收获。在会议期间,组织者应紧盯各部门,实行部门责任管理制,采用“外松内紧,及时响应”的办会方针,使参会人员乘兴而来,尽兴而归,高质量地完成会议各项议程。

3.1 会议筹备阶段

(1) 接机

接机时,因天气原因导致延机或部分专家忘记值机时间,或专家在下飞机后因其他事宜耽误出机场时间等,会给接机车辆、调度环节造成不便。为提高办事效率,接机组成员可提前以短信的形式,编辑文字提前和专家确认需求。

(2) 注册报到

会务人员要有相互补台意识。虽然会议筹备小组已经明确分工,但可能会在高峰期和注册过程遇到的一些突发情况。

3.2 会议组织实施阶段

(1) 会议PPT拷贝

由于参与汇报的专家学者较多,部分人员的PPT内容一再修改,造成会前收集困难。会议前如果没有预先做PPT的收集、调试工作,将可能会影响视频、音频的播放,或者不符合演讲者对于播放模式的要求,更严重的将会造成会议的推迟。鉴于以上原因,应在会议前提

前做好相关PPT的调试工作,将可能出现的问题预判和传达到位,提前做好预备措施。

(2) 展区及茶歇等后勤管理

酒店需提前布置展区,各参会单位应提前在展区内摆放宣传用品,严格按照会务组编排的序号进行就坐,不得私自改变展位顺序。茶歇环节若是现场摆盘,则会出现一些弊端,一是风格不统一导致不美观;二是浪费时间。会议第一天第一场茶歇,可以增加,随后借用酒店的围栏先将茶歇区围起来,到点开放。与会期间,茶歇需要提前20分钟摆放,茶歇后的20分钟可以收回。

3.3 会议整理阶段

首先,大型会议的参与人员来自全国各地,在注册时应了解参会人员出发地是否均为低风险区域;其次,在酒店举办大型学术会议,酒店应每天对会议场所、餐厅等公共区域进行消毒处理,大会会场座位之间原则上应有间隔距离;会务组配备红外测温仪、一次性医用外科口罩、免洗手液等物品;与会人员入酒店时,需出示健康码及测量体温,体温不高于37.3℃方可入场;除发言专家在发言时不需佩戴口罩,其他时间参会人员在会议全程需佩戴口罩。酒店与主办方应做好密切联系,及时响应,会议期间不打扰学者,让其处于放松状态,

进行学术交流。会议结束后,则应再次排查14天核酸检测,以确保全体会议参与人员的生命健康安全。

会议结束之后的延伸性会务工作也十分重要。参会者应在会议结束之前做好离会手续的办理,会务组应提前开具参会证明;做好相关备品和材料的交接;参会人员送站服务;建立电子邮件沟通,让参会人员提出相应的意见和建议。一般需要整理的资料有:有会议通知、会议议程、邀请函、会议开幕式上的领导讲话稿、大会全体合影等材料。同时,主办单位和承办单位均需做好会议总结。这样有助于更好的改善学术会议会务管理工作,有利于及时发现工作的难点和弱点,以通过规范化管理使学术会议会务工作更加符合高校发展。

4 结语

会议的成功举办对提升学科社会影响力和推动学科进步尤为重要。要成功举办一场线下500人的学术会议,让参会人员在轻松愉快的氛围中深入交流学术前沿问题,会议组织者就需要做到“外松内紧,及时响应”,在筹备会议的各项事宜上争取面面俱到,最终达到正面宣传高校和借鉴科研经验的效果。会务工作者应时刻保持严谨细致、高效运转的工作状态,不断总结会务工作经验,积极探索会议组织的新方法、新思路。在

学术会议会务工作体系构建过程中,还需要实现将理论创新和实践创新相结合,通过建立高效的会议突发事件应急预案和建立有效的会议联络机制,统筹协调,力争构建良好的学术会议会务工作平台。

基金项目:

2021年广西高等教育本科教学改革工程项目《“互联网+”背景下土木工程专业教学创新与实践》(编号2021JGA209)的研究成果之一。

[参考文献]

- [1]孟凡力.高校大型学术会议组织经验探讨[J].教育教学论坛,2016(34):202-203.
- [2]汤茂买.做好高校学术会议会务工作的思考[J].经济研究导刊,2014(33):235-236.
- [3]第十四届东方心脏病学会会议纪要[J].上海医学,2020,43(6):385.

作者简介:

李明霞(1994--),女,汉族,湖南邵阳人,硕士,研究方向:大学生创新创业、网络育人。

*通讯作者:

朱万旭(1972--),男,汉族,广西玉林人,教授,博士,研究方向:大学生创新创业。

