附件2

创新论坛工作方案（模板）

一、主题：

二、时间与地点

时间：2017年 月 日（星期 ） 午

地点：

三、组织者

主办单位：东莞市科学技术协会

承办单位：（申报学会）

协办单位：

四、特邀专家与研讨内容

**1.特邀专家：**

**2.研讨内容：**

2.1 论坛报告：

报告一： （主讲： ）

主要内容：

报告二： （主讲： ）

主要内容：

报告三： （主讲： ）

主要内容：

2.2 交流与答疑：专家访谈，与会人员进行交流，专家们现场解答相关疑问；

五、特邀嘉宾

东莞市XX局领导、东莞市科协领导

六、主持人

七、参会人员

由市XX学会会员、各XXXXXX，由XX学会负责联系落实。

八、议程

|  |  |
| --- | --- |
| **时间** | **内容安排** |
|  | 参加人员签到 |
|  | 主持人介绍出席会议的领导、专家及嘉宾 |
|  | 领导致词 |
|  | 专家教授主题报告1 |
|  | 专家教授主题报告2 |
|  | （专家教授主题报告3） |
|  | 主持人与专家访谈、现场互动问答 |
|  | 论坛结束，合影 |

九、会前主要筹备工作

1.确定论坛流程、现场的横幅、背景板制作，论坛主持人。

2.邀请出席论坛的科协领导（学会部负责）、主管局领导。

3.组织落实参加讲座听众人员，邀请函或通知的发放；会议签到。

4.邀请东莞日报、东莞电视台、阳光网等媒体。新闻通稿撰写。

5.讲座现场的拍照、摄像。

6.论坛资料：提供与论坛主题紧密相关的图片、专家简介、资料手册准备及装袋；专家主讲内容的电子版。

7.互动提问问题准备，安排听众向专家提问，安排工作人员传递话筒，配合专家和听众的互动提问，营造互动的学术氛围。

8.联系会场，检查投影仪、麦克风、电脑、音响设备以及调试，提供用电和进行现场安全维护。

9.安排好参会人员车辆停放场所及进行车辆停放引导。

10.讲座结束后专家、领导、工作人员等的用餐(注意参照“科普项目费用使用范围与标准”)。

11.论坛结束后提供论坛综述及相关图片，撰写有关科技建言经市科协审核后送交相关政府职能部门。

十、有关联系人及联系电话

XXX学会：

市科协学会部：刘松柏、谭沛璇；电话： 22119671，22110243 邮箱：[dgkx9671@163.com](mailto:dgkx9671@163.com)