

山东省老年医学学会分支机构学术会议筹备

1、会前1月联系学会常务副秘书长（李茹：18560019750）确定本次会议大概人数、收费标准及报到时间、会议地点，以便学会办公室发布会议通知及学会文件，安排会前相关事宜。

注意：会议前1周，参会委员于山东省老年医学学会官网，完成会议报名。新成立专委会会员注册及委员报名，会员申请表需加盖单位公章，申请表需写对写全委员信息，不能漏项。尤其是委员姓名、单位名称、邮箱不要写错，（发票信息要认真核对抬头及税号，否则将影响正常发票开具）。新成立专委会根据学会官网后台统计报名信息，初步拟定委员名单，进行选举，选举结束后根据选举结果及实际缴费情况确定的最终人员名单。会议现场不允许委员增补。

新成立专委会及专委会换届推荐程序：山东省老年医学学会会议报名均采用网络报名（山东省老年医学学会官网：www.sdsasg.com）方式进行。会员注册填写个人信息——下载会员入会/委员推荐申请表——打印加盖单位公章——拍照或扫描后上传——审核成功后登录官网会议报名——等待会议审核及短信通知。

注意：新入会会员需缴纳会员费100元/人（20元/年×5年）。

2、会议前拟成立专委会及分支机构有关人员与学会办公室对接，沟通落实会议流程，及报到安排。会议报到时拟成立专委会及分支机构安排4-5人组织签到事宜，准备好现场报到易拉宝及其他材料。

注意:因为财政发票统一开具电子发票,所有发票均缴费后开具,所以务必统计好邮箱且邮箱能正常收发邮件。如果委员使用 QQ 邮箱等,由于邮箱安全性较高,有的电子发票会在垃圾箱中,注意查收。

3、会议报到流程:由学会专职人员负责,委员扫描二维码签到(1人,由专委会安排人员) ⇨ 负责核对缴费信息,收取委员推荐表 ⇨ 确认缴费及未缴费委员补缴费用 ⇨ 开具会员费发票、会议费发票(3人) ⇨ 领取资料及会议签到(1人,由专委会安排人员) ⇨ 安排酒店住宿或刷学分(专委会根据实际情况自行安排)

注意:签到簿打印,应提前联系学会工作人员,由后台导出参会人员报名信息表,拟成立专委会及分支机构有关人员整理排序打印。--在会议报名过程中,学会工作人员会定时与专委会秘书沟通报名情况。

注意:报名截止后,会议召开前,需联系学会工作人员沟通了解报名基本情况及有关问题,专委会成立将根据报道委员数量确定最终专委会常委、副主委人数。

注意:确保会议报到场地网络链接良好,提供 WiFi 或 3-5 个网络接口,否则无法正常开具发票。

4. 落实酒店报到场地,提前准备好报到桌牌(桌牌模式:签到处、收费处、会议费发票、会员费发票、资料领取处),提前准备好能容纳 6~8 人位置的报到桌椅,安排人员接送学会工作人员并运送有关设备。专委会需要额外配备报到人员 4~5 人。报到组位置需要方便连接插排接通电源。

注意: a. 会务组报到人员除非极特殊事项从报到开始跟到报到结束。

b. 会议报到处提前准备好报到人员用笔、用水及相关材料。

c. 会议费用缴纳支持支付宝、现金。

5. 专业委员会成立或换届会议，会议结束时，学会工作人员于会议结束前打印委员证书和专委会组成人员及分工的红头文件，以及证书发放通讯录（按工作单位排序），由专委会安排人员（2-3人）负责证书及文件发放工作。

注意：a. 线上会议形式的会议，将于会议结束2周以内快递委员证书及红头文件，同一单位委员寄给其中一个人；济南地区到学会办公室领取。

b. 发票采取电子发票形式按照会员申报时填写的邮箱，发送至邮箱，2周内发送至邮箱。