



复旦大学博士生学术论坛 指导手册

复旦大学研究生会论坛部

2011年5月

卷首语

二〇〇四年，为给母校百年校庆献上厚礼，复旦大学研究生院、党委研究生工作部开始筹办“复旦大学博士生学术论坛”，为次年在复旦成功举办全国博士生论坛的七个分论坛打下坚实的基础，研究生会论坛部也因此应运而生。论坛部的主要任务和常规工作是协助各院系、各研究生团学联办好各院系的“复旦大学博士生学术论坛”。在此基础上，部门紧扣时代主题，独立筹办大型综合性论坛，力争达到院系之间、校级之际的学术交流，为广大学子的成长提供较高的学术平台。

每年，复旦各院系都会召开各主题学术论坛，涉及自然科学与社会科学方方面面，已成为莘莘学子每年必享的学术饕餮。“复旦大学博士生学术论坛”在取得校内外师生好评的同时，年轻的它也有待前进之处。

学术，绝非是逍遥于世外桃源的空想，更非身居象牙之塔的自我标榜，乃是吾辈学人安身立命之根本，灵魂价值之依托。举办“复旦大学博士生学术论坛”的宗旨，就在于提供一个学术成果展示的平台，使思想的火星在激辩中燃成熊熊大火，让创新的水滴在涤荡中汇聚成汪汪大海——这是我们希望看到的论坛！

学术，可以是枯燥乏味的残羹冷炙，也可以是绕梁三日的千古绝唱。“复旦大学博士生学术论坛”就是那神来之笔，点金之石。它化腐朽为神奇，充分发挥奇思妙想，将学术研究与时代发展紧密相连，以更新颖夺目的方式吸引更多同学参与到论坛中来，激发学术兴趣，拓宽研究潜能——这是我们希望看到的论坛！

一个成功的学术论坛的举办，需要各方的共同努力，分工明确，各司其职。在纷繁复杂、千头万绪的各项事务中，能做到有条不紊、井然有序。很多经验丰富的院系，已把学术论坛打造成为长期精品项目——这是我们希望看到的论坛！

“它山之石，可以攻玉”，本手册汇集了论坛部筹办论坛的经验之谈，也广泛吸收了各院系的成功范例，以期成为院系申办论坛的重要参考和有效指南。当然，本手册只是站在共性的角度，给以一定的参考。各院系可根据自身实际，作出相应调整。未来，希望看到更多学术一流、意趣深远的学术论坛！

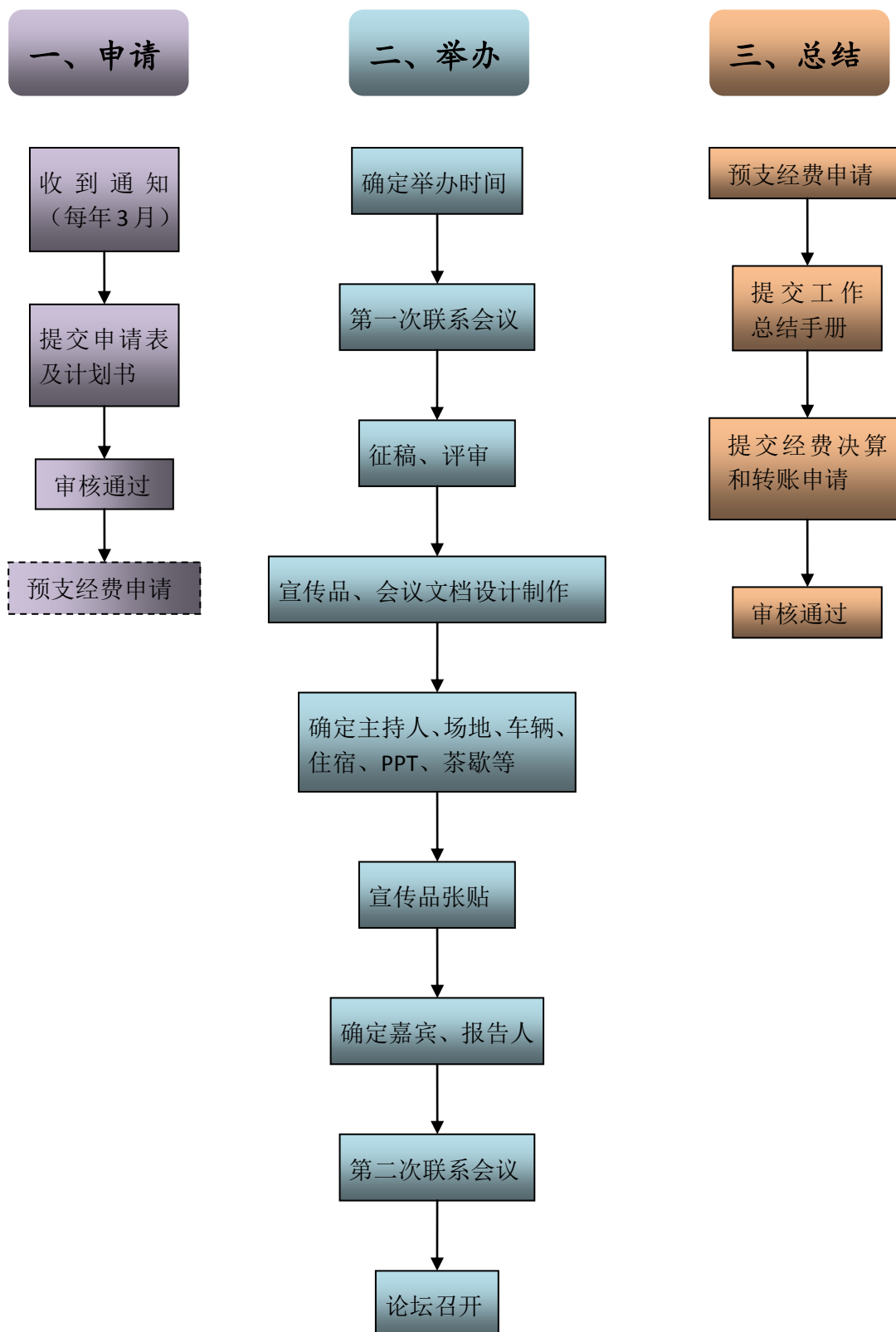
《复旦大学博士生学术论坛指导手册》编写组

2011年5月

目 录

复旦大学博士生论坛流程图.....	3
一、申请阶段	4
流程及工作要点.....	4
审核要点.....	4
注意事项.....	4
申请阶段模板 1：申请表与计划书模板.....	5
申请阶段模板 2：2011 年经费指导模板.....	8
二、举办阶段	9
宣传组.....	9
（一）工作定位.....	9
（二）职责范围.....	9
（三）工作流程.....	9
宣传组备忘录（即各阶段的工作内容）.....	10
（四）论坛部审核内容.....	11
（五）基本模版.....	11
征文海报模板.....	11
宣传模板.....	12
论文集模板（含封面、背脊及要素）.....	13
外联组.....	16
（一）工作定位.....	16
（二）职责范围.....	16
（三）工作流程.....	16
外联组备忘录（即各阶段的工作内容）.....	17
（四）论坛部审核内容.....	18
（五）基本模板.....	18
邀请函（请附论坛简介、论坛议程）.....	19
回执模板.....	20
会务组.....	21
（一）工作定位.....	21
（二）职责范围.....	21
（三）工作流程.....	21
会务组备忘录（即各阶段的工作内容）.....	22
（四）论坛部审核内容.....	24
（五）优秀范例.....	24
三、总结阶段	25
工作要点.....	25
需要上交的材料.....	25
总结阶段模板 1：总结手册.....	27
总结阶段模板 2：总结手册内容审核表.....	30
总结阶段模板 3：拨款申请表.....	31
总结阶段模板 4：论坛标准套装领取收据.....	32
Q&A	33

复旦大学博士生论坛办理流程



本手册电子版还可在 <FTP://10.62.0.249> 下载 (用户名和密码均为 forum)

一、申请阶段

流程及工作要点

1、每年3月，由论坛部拟出的、署名研究生院和党委工作部的举办论坛通知会下发到各院系团学联。

2、每年的3—4月将举行本年下半年及次年上半年申请论坛的统一提交工作，有意举办论坛的院系团学联务必在截止日期之前提交申请表及详细计划书。（申请表及计划书要包括电子版和纸质版，电子版上传至论坛部FTP，纸质版申请表加盖院系章后交至北体三楼信箱。）原则上全年只有一次申报，若有临时加报的需报研工部批准后再向论坛部补交材料。

3、截止日期过后，论坛部将对院系的材料进行整理汇总，做出电子版汇总表，并对计划书进行审核，提出修改意见。申请表由学生工作部楚永全老师批过后通过。

4、审核通过后，请院系将申请表复印后，附上加盖院系相关印章的计划书，上交研工部。（申请得到批准后，院系负责老师需及时主动的与研工部老师沟通。）

审核要点

1、重点审核计划书是否详细周全。

2、审核主办、承办落款是否正确：

主办：复旦大学研究生院 复旦大学党委研究生工作部 复旦大学XX院/系

承办：复旦大学研究生团工委、研究生会，复旦大学XX院系研究生团学联

注意事项：其中“研究生”三个字不能少。

3、审核论文评审标准：

评审流程清晰，有可量化标准，注明奖项设置以及奖金额度。奖项设置不宜超过两等（名称自定），各等级的获奖人数可根据参加论坛汇报的总人数确定。

4、审核经费预算和经费来源：

如果超过2万元，需要指明多出部分的经费具体来源。审核预算中各开支，其中专家费用、餐饮费用、奖励性的花销不宜过多。

注：预算中文件夹部分可使用研究生院论坛套装（文件袋、文件夹、稿纸，10元/份）。

注意事项

1、务必确认各院系及时收到论坛举办通知，院系将电子版申请表及计划书上传到论坛部FTP（ftp://10.62.0.249，用户名和密码均为forum）；同时将纸质版交论坛部部长或投入北区体育馆三楼研究生会信箱。注意纸质版申请表必须加盖院系印章。

2、计划书审核各项标准具体可参考“计划书模板”。注意经费预算若超出2万，必须注明多出部分的具体来源。经费预算的格式务必参考“2011年经费指导模板”。

3、审核通过后，院系将复印的申请与加盖院系印章后的定稿计划书上交研工部。

申请阶段模板 1： 申请表与计划书模板

复旦大学 2011 年博士生学术论坛申请表

院 系		
主 题		
拟举办时间		
征稿范围及方式		
论坛规模	初定 人参会，分 组进行讨论， 人在论坛宣读论文； 拟评出优秀论文 篇。	
拟邀请评审教师 (单位/姓名/职 称/研究领域)		
拟邀请点评教师 (单位/姓名/职 称/研究领域)		
拟邀请主报告嘉 宾 (单位/姓名)		
指导教师 (姓名/ 职务/联系方式)		
负责人 (姓名/学 号/联系方式)		
院系意见	学校意见	
年 月 日 盖 章	年 月 日 盖 章	

复旦大学博士生学术论坛 之 XXX 篇

计 划 书

复旦大学 XXXX 研究生团学联

[论坛主题]

——2011年复旦大学博士生学术论坛之XX学科篇

主办：研究生院、党委研究生工作部、XX院系

承办：研究生会、XX院系研究生团学联

时间：

地点：

人数：

一、立项背景

院系简介及申办意愿陈述

二、主题确定

本次论坛主题及立意论证

三、论文征集及评审

征集程序（如何征稿、如何操作）

评审程序（初评、复评程序、拟入选论文数目）

评审专家名单（单位、姓名、职称、研究领域）

评审标准/细则

论文集印制内容和程序（对不宣读论文、仅参加讨论者，建议只发论文光盘，或论文摘要汇编）

四、宣传

校内：

征集稿件阶段：时间、内容、形式、覆盖面

论坛临近阶段：时间、内容、形式、覆盖面

论坛现场宣传：现场布置细节

后期成果上报及展示阶段：时间、内容、形式、覆盖面

校外：

五、总体进程

六、计划参会人员

七、论坛议程

八、经费预算（格式请务必参考“2011年经费指导模板”excel文档）

九、经费来源

十、其他

申请阶段模板 2：2011 年经费指导模板

论坛筹办经费指导性模板（以一个入选论文数为 20-50 篇，举办会期为一天的论坛为例）						
类别	项目	内容	单价	数量	经费指导意见	备注
宣传	论文征集宣传	海报	30—50	5—10	300	
		传单	0.1	150—200	20	
		征稿通知与请柬	3—5	50—100	300	
	会期临近宣传	横幅	60—150	2—4	300	
		海报	30—50	5—10	300	
		传单	0.1	150—200	20	
	会场宣传	易拉宝	50—150	2—4	300	也需要横幅和海报，并入会期临近宣传中
		宣传折	3—5	50—150	300	
		展板	10—20	2—5	40	
		背景板	150—200	1—3	500	视会场数目而定，每个会场一块
会后宣传	留存材料制作与上交			100		
会务	场地费用	场地与设备租借费	500—1500	1—2	1500	开闭幕用，使用本学院场地则不需租借费
		茶歇	200—300	1—4	500	每个半天一次
		饮用水	1—3	100—200	300	
		花卉	50—100	2—5	300	
		指示牌	3—5	1—5	20	
		合影与冲洗照片	5—15	20—50	500	
	会务纸品	邀请函	3—5	20—50	200	
		会议手册	10—20	20—50	500	
		胸卡席卡	5—10	50—100	400	
		论坛套装	10	20—50	500	
		纸笔			300	
	食宿	工作餐费	10—20	100—400	1000	视餐数而定
		欢迎宴会	500—1000	5—10	3000	
		外来与会人员住宿费	100—200	10—20	1500	视外来与会人数和论坛持续时间而定，无则没有此项费用
	交通	外来与会人员交通补贴	100—200	10—20	1500	视外来与会人数而定，无则没有此项费用
其他	论文评审	论文集	20—40	20—50	1000	
		专家出席费	400—500	1—2	1000	
		论文评审费	10—15	50—150	1000	
	奖品与纪念品	选手奖品与奖状	150—500	10—20	3000	给予评选出的优秀论文，推荐有一定层次区分
		与会纪念品	30—50	20—50	1500	
合计				22000	没有外来与会人员住宿交通费的话是 19000	

二、举办阶段

宣传组

（一）工作定位

宣传是论坛筹办的排头兵，有效的宣传能吸引到优质的论文和积极的参加者。因此，选择有效宣传途径，针对性地突出重点，避免人力和财力的浪费，是宣传组的前期工作原则。

论文集的制作原则则是认真仔细。

（二）职责范围

1. 室外：横幅、海报、传单、路标。
2. 会场：背景板、易拉宝、参会人员席卡、工作证、参会证、签到台标识、背贴、获奖证书。
3. 网络：日月光华 BBS 各相关版面、本院（系）网站、复旦学生网。
4. 论文集制作。
5. 可选：展板、宣传折、本院系宣传品、广播、校报、《复旦研究生报》等平面媒体、外校 BBS 等。

（三）工作流程

阶段一：宣传品设计

1. 工作顺序：首先完成宣传品文字稿，其次确定主题色调，然后可以交给设计公司设计。
2. 风格统一：大小海报、工作证、参会证、易拉宝、论文集封面以及论坛的主 PPT 等都可以使用一个统一模板，但在细节处应有变化，显得统一大方又不呆板。设计可以交给涵德坊（地址：国权路 525 号复华大楼副楼 1 层（上岛咖啡北面），电话：55522005 或 65643653）或者复旦大学印刷厂（地址：国权路 561 号，电话：65643102）等。

阶段二：宣传品印刷制作

1. 横幅：邯郸校区 2 幅、江湾校区 1 幅（枫林和张江校区自定，医学院可以主要在枫林校区宣传）。制作时注意在主题前留出空间贴论坛 logo。横幅内容包括：博士生论坛 logo（博雅相辉 logo）、论坛名称、主办方、承办方、时间地点，缺一不可。
2. 海报、传单：海报 2-4 张，A1 大小。北区入口海报栏必须张贴，其他不作要求。传单可以使用海报背景或另外单独制作，普通 A4 打印。要求每号楼下都张贴，可以发到单元邮箱。
3. 易拉宝：一般使用 4 个，大小为 1*1.2m。两个论坛介绍，文字可与征稿通知统一；一个论坛议程，最好有报告题目；一个报告人展示，有照片、简介和报告论文。注意每个都

应有论坛主题、logo、主办承办、时间地点。

4. 获奖证书：小奖状内页可以在打印店制作，大奖状内页可在打印店打印，注意落款时间用中文数字。落款盖院系章。
5. 背景板
 - (1) 背景板贴字：逸夫科技馆二楼多功能厅为蓝色底板，一般用白色贴字。可在涵德坊或 500 号楼（逸夫馆西面）制作，他们负责粘贴，粘贴需要 1 小时左右。
 - (2) 大型木质框架背景板：需要整数长度和宽度，一般为 4*6m，需要提前联系搭框架。
6. 报告人席卡、嘉宾（老师）席卡、签到台标识：名单等外联确定。普通粉色 A4 纸打印。注意：不能有错别字；和席卡套契合。
7. 签到表：学生签到表用普通粉色 A4 纸打印。老师签到用红色签到本。
8. 背贴、路标：按照现场参与者分类制作碑座椅背贴，一般分为普通白色 A4 纸打印。

论文集：统一论文格式，注意论文集的英文和数字在不同版本的出版软件上很容易出现问题。

几点 TIPS:

- 提前开工。宣传工作在前期很重要，需要提供外联邀请函的海报等材料，所以需要提前做好准备，保证有充足的时间修改、定稿。
- 制作期间和外联组保持密切联系，以便更新名单和席卡。
- 在广告公司制作一定要仔细审核终稿!! 各个细节都确定之后再打印。海报、易拉宝的文字，论文集的英文和数字都很容易出现问题。

阶段三：宣传品张贴

1. 纸质版宣传品的张贴：
 - (1) 北区海报栏、宿舍楼下张贴海报需要申请。填写好横幅海报申请单，去研究生院 306 室找王法硕老师（如他不在，其他主席团的学长学姐也可以代为办理）签字（“情况属实”）盖章（研究生会的章）。然后在周一至周五 12:00—13:00 去北体三楼北区园委会申请即可（仅提前一周，不能太早）。
 - (2) 如果在光华楼办活动的话，那么东、西主楼的海报栏也是可以张贴的。
 - (3) 各个教学楼需要在各自管理室签字后才能张贴。
 - (4) 南区横幅申请：周一至周五 12:00—13:00 南区学生活动中心。
2. 电子版宣传品张贴：日月光华 BBS 发帖（在新闻版、研究生版、博士版、研会版、院系版）提前 3 至 5 天发布。BBS 发帖时需要调整好格式，最好附上海报电子版。不要发重复。

宣传组备忘录（即各阶段的工作内容）

	时间	项目
设计和制作	论坛举办前一个月	背景板
		横幅
		大、小海报（传单）
		易拉宝

		宣传折
		展板
		路标（指示牌）
		背贴
		签到台标识、分类台卡
	确认出席嘉宾、报告人名单、获奖论文数量后	签到表
		嘉宾、报告人席卡
		获奖证书
	确认报告论文后	论文集
张贴	论坛前一周	横幅
		大、小海报（传单）
网络发布	论坛前 3-5 天	日月光华 BBS 各相关版面（新闻版、研究生版、博士版、研会版、院系版）
		本院（系）网站
		复旦学生网

（四）论坛部审核内容

1、宣传品合规性：

（1） 博士生论坛 LOGO

（2） 落款

主办：复旦大学研究生院

复旦大学党委研究生工作部

复旦大学 XX 院系

承办：复旦大学研究生团工委、研究生会

复旦大学 XX 院系研究生团学联

2、数量。

3、张贴地点。

4、文本错误（包括是否有错别字、信息传递是否正确以及语言表达）。

5、美观大方，体现复旦大学和博士生学术论坛的特色。

（五）基本模版

征文海报模板

需包含的主要要素（注意落款）：

一、论坛宗旨（着重介绍论坛举办的意义和目的）

二、征文主题（简要介绍征文主题的背景、意义等）

三、征文对象、评奖标准及奖项设置


四、征文要求及注意事项（比如对格式的要求，统一的格式会大大方便论文集的统稿工作）

五、提交截止日期及提交方式


六、联系方式

宣传模板


1、海报：

	<p>“相约百年复旦园 共创日月光华新”</p> <p>复旦大学博士生学术论坛 XX 篇</p> <p>（院系根据自身特色设计内容）</p> <p>主办：复旦大学研究生院 复旦大学党委研究生工作部 复旦大学 XX 院系</p> <p>承办：复旦大学研究生团工委、研究生会 复旦大学 XX 院系研究生团学联</p>
---	--

2、横幅：

	<p>复旦大学博士生学术论坛 XX 篇（可加自身主题）</p> <p>主办：复旦大学研究生院 复旦大学党委研究生工作部 复旦大学 XX 院系</p> <p>承办：复旦大学研究生团工委、研究生会 复旦大学 XX 院系研究生团学联</p>
---	---

3、背景板：（会场、餐厅）

	<p>复旦大学博士生学术论坛</p> <p>时间：</p> <p>主办：复旦大学研究生院 复旦大学党委研究生工作部 复旦大学 XX 院系</p> <p>承办：复旦大学研究生团工委、研究生会 复旦大学 XX 院系研究生团学联</p>
---	---

论文集模板（含封面、背脊及要素）



復旦大學

博士生学术论坛 【XXXX 篇】

论坛主题

（举办时间）



主办：复旦大学研究生院

复旦大学党委研究生工作部

复旦大学 XX 院系

承办：复旦大学研究生团工委、研究生会

复旦大学 XX 院系团学联

论文集背脊模板

復旦大學博士生學術論壇之×××××篇



年
月

论文集要素

名家寄语

序言

论坛组委会

论文编辑委员会

论坛介绍

院系介绍

目录

正文部分（论文集正文部分应有页眉：论坛徽章以及“复旦大学博士生学术论

坛之××××××篇”字样）

与会人员通讯方式一览表（可选）

封底

—————更多参考模板，尽在 <ftp://10.62.0.249>（用户名和密码均为 forum）

外联组

（一）工作定位

外联是连接团学联与外界的主要渠道。外联需要将论坛举办的主要信息传达给相关人员，并做好沟通工作。有效的沟通是使论坛顺利举办的必备因素。

（二）职责范围

1. 协助征稿。
2. 组织评审工作。
3. 联系嘉宾、报告人者等。
4. 论坛举办时接待安排来宾。

（三）工作流程

阶段一：征稿和初审

1、征稿：

征稿期通常在论坛举办前两、三个月开始，历时约一个月。需要拟出正式的征稿通知。从论坛主题公布之日起 20 天之内由院系团学联指定负责人接收论文（具体时间期限可由各院系自行调整）。论文分成两部分，正文和个人信息，内容分页，严禁个人信息出现在正文中。这一阶段要与宣传组配合，以扩大稿件来源并提高质量。

TIPS: 一些有效征稿的办法是：一方面在自己学院内征，比如相关专业的同学每人一篇等；一方面通过兄弟院校对应学院由老师来约稿；或者取消未发表这一限制，让已发表的高质量文章也能来投稿，扩大学术交流面。

2、初审：

征稿后要进行初审。要组织评审委员会制定评审标准并实行匿名评审，初步评出入选论文。做好论文的提交、送审和评审工作。保证过程的公开性、公平性。抓好学术质量关，把好学术道德关。

（1） 组织评审委员会：评审委员会一般由院内论坛负责老师（通常是负责研究生工作的或是党委的）来组织。

（2） 各学院根据本学院的特点制定每次评审细则（如：如何收集论文，送交评审流程、评审要求等）、评审老师名单，并送交研会博士生学术论坛部**审核、备案**。

（3） 到截稿时期后，评审工作即正式启动。由院系团学联指定负责人将论文（全文）送交评审小组打分。评审小组由院系自行组织，人数不得少于 4 人，原则上副教授以上级别的教师不得少于 50%。

(4) 联系投稿评审老师，统计评审结果：评分结束后，院系及时将回收的论文封存，送交博士生学术论坛部指定负责人处。由论坛指定的负责人确定具体时间和地点进行计分工作，院系必须派出二名同学配合的统计工作。

(5) 最终的得分结果按分数从高到低排序做成表格在院系通告栏内公布。最终入选论文根据参加人数按得分高低录用。

阶段二：筹办

- 1、邀请联系：涉及 6 类不同的主体，包括论坛报告人、投稿人、学校领导、现场评审老师、外校学生代表和媒体（可选）。分别确定相关人员，联系并制作邀请函。对于报告人要一一确认是否出席，并联系报告人获取相关信息（个人简介，照片，报告 PPT）。首先提前一周通过邮件和电话向报告人发送邀请函，临近会期前 2 天再确认相关事宜（包括出席时间地点，准备材料，发言时间等）。外校学生代表也要提前 5 天左右发送邀请函，回执截止期定在会期前 2 天。若人员不足，要逐一电话邀请，尽可能把与论坛报告人相关院校的代表请到会场。
- 2、根据参会嘉宾人数购买论坛套装（包括文件袋、文件夹、稿纸、笔，可以选择研究生院论坛套装，10 元/份，也可以自己制作），制作本次论坛协助手册（包括议程、地点、食宿说明、复旦地图、学院介绍等），统一将论文集、手册和参会证装到套装中，参会者签到时发放。

TIPS：邀请邮件可以包括

- A. 给外校的学生代表：邀请函正文、海报、议程、回执、交通指南、联系方式、注意事项（接头地点、时间，路费凭的票报销）。
- B. 给报告人：邀请函正文（和学生代表的不同）、海报、议程、交通指南、联系方式、注意事项（接头地点、时间，PPT，照片，交通费，晚宴）。
- C. 其余投稿人：邀请函正文、海报、议程、交通指南、联系方式、注意事项（接头地点、时间）。
- D. 各点评老师：邀请函正文、点评任务安排、议程、注意事项。

阶段三：举办

- 1、论坛当天到指定地点接待参会人员，带领他们到会场，发放相关材料，交代相关细节，保证嘉宾能够了解相关议程和安排。
- 2、茶歇或者午休的时候引导嘉宾到达相关场所，在就餐时引导嘉宾到达就餐地点。
- 3、负责确认交通费等相关报销工作。
- 4、联系各个审稿及评审老师，获取其工号，以便于与研会办公室协调好，及时把各个老师的审稿酬劳发放到位。

外联组备忘录（即各阶段的工作内容）

时间	项目
准备阶段	征稿
	制作评审细则
	审核细则

	统计评分结果
筹办阶段	论文集
	邀请函
	嘉宾个人简介
	报告人照片
	报告人 ppt
	论坛套装
	论坛手册
举办阶段	引导嘉宾
	发放相关资料
	茶歇时与嘉宾交谈
	联系报销相关事宜

（四）论坛部审核内容

- 1.征稿状况：征稿的数量是不是足够，比以往是不是有增加。论文的质量如何。
- 2.评审细则：包括如何收集论文，送交评审流程、评审要求等及评审老师名单。
- 3.邀请函、论文集等相关材料。

（五）基本模板

邀请函（请附论坛简介、论坛议程）

请 柬

尊敬的 老师：

您好！

为响应国家教育部“研究生教育创新工程”的实施，复旦大学研究生院、复旦大学党委研究生工作部举办“复旦大学博士生学术论坛”系列活动，旨在校园内营造一个良好的学术氛围，激发广大研究生的创新热情，加深对学科的探究，促进各学科之间的交流，营造思想碰撞、学术争鸣的良好风气。论坛由专家学术报告，学生学术报告，专家现场点评、与会者参与讨论等形式组成。

“复旦大学博士生学术论坛”系列活动之 篇，谨定于 年 月 日，在 举行，本次论坛的主题是 。诚挚邀请您拨冗出席本次活动。

此致

敬礼！

主办：复旦大学研究生院

复旦大学党委研究生工作部

复旦大学 XX 院系

承办：复旦大学研究生团工委、研究生会

复旦大学 XX 院系研究生团学联

回执模板

回执

报 告 人	学校/院系	姓名	性别	移动电话	电子信箱

一、材料上交：

1. 如果报告有需要，请附上您的报告 PPT
2. 请附上您的照片一张，以便我们制作相关的会议材料

二、 注意事项：

1. 请将回执发送邮件至：*****@fudan.edu.cn
2. 回执邮件标题格式：XX 大学-姓名-复旦大学**论坛报告人回执
3. 回执截止日期：201*年**月**日

会务组

（一）工作定位

会务是举办论坛院系在整个会期提供服务以保证论坛顺利进行的部分,是论坛筹办的核心关键环节,也是比较繁琐和具体的环节。要求筹办者关注细节,各方面考虑周到,人员、物品的准备齐全,这部分工作的有效进行对论坛的顺利进行起到关键性作用。

在做好论文的收集,论坛的宣传,联系好相关人员之后,就要开始论坛会务的筹备工作。需要院系准备好论坛举办时所需的物品,提供方便外来与会者参加论坛的准备,定好论坛举办的场地,布置好场地,考虑报告人、老师、领导需要而做一些准备,根据论坛时间考虑就餐安排,同时安排好相关现场服务人员。

在工作过程中,如果出现问题或疑问可与论坛部积极沟通,以便能尽快解决,并且论坛部会及时跟踪院系论坛筹备工作,对论坛筹备工作进行协助、指导和建议。院系和论坛部一定要多进行交流和沟通,防止信息不对称,使得论坛顺利、有效、完满举办。

（二）职责范围

举办论坛院系的职责:

- 1、 服务准备: 为与会者安排包车接送, 提供食宿安排。
- 2、 场地准备: 预定会场、休息室。
- 3、 物品准备: 预定花, 购买水、茶点及相关物品等, 准备话筒, 电脑, 音响等, 准备发言稿, 打分表, 论坛套装(加入参会礼品和会期议程), 暖场 DV, 会期所需 PPT, 颁奖所需物品。
- 4、 人员准备: 主要包括签到人员、主持人、调试设备人员、照相人员、摄影人员、记录人员、颁奖礼仪及后勤人员。
- 5、 会场布置。

论坛部工作人员职责(主要是对论坛筹办进行监督和帮助):

- 1、 参与筹办期院系会的两次筹备会, 指导论坛筹办, 对院系工作进行监督。
- 2、 积极帮助解决院系筹办中遇到的困难, 有问题及时指出并督促院系改正
- 3、 参加论坛开幕式。

（三）工作流程

阶段一：前期准备

- 1、 为与会者安排好参加本校论坛的交通方式, 一般与会者在会前一天到, 要提前订好当天晚上的住宿, 安排人员接送。预定会期午餐, 算好大约就餐的人数来确定要订的桌数或位数, 估计拨款的预算和就餐的时间, 以便预定时告知服务员或餐厅经理方便其做好准备。

TIPS: 会期的午餐要提前大约五到六天去预定, 否则会订不到包厢或好的位置。

- 2、 提前订好论坛举办的场地, 并为领导准备会期的休息室, 准备好签到台, 会场布置所需

的各种物品，茶歇相关物品及其主持稿、领导发言稿，根据与会人数准备论坛套装并整理论坛套装，其中通常包括除了袋子，纸笔，水，还要有论坛的说明，包括议程、食宿说明、复旦地图、学院介绍、论文集和参会证（有学院同时发放纪念衫）。

TIPS: 茶歇不要忘了准备垃圾桶和纸巾。

- 3、制作会场主 PPT、整理报告人的 PPT（两者使用统一风格），准备开幕式暖场 DV，报告时的打分表及颁奖所需物品包括颁奖音乐、奖品、托盘、绒布、奖状等。

TIPS: 奖状设置要求只分为二个奖项（名称院系自定）。

- 4、会期所需的各部分要求预先配备人员,保证专人专职。

阶段二：会场布置

- 1、会场内：易拉宝，背景板，背贴、主席台席卡。
- 2、主席台：铺上绒布并放上花、水、话筒（可加放上会议议程）。
- 3、演讲台：安放好电脑（提前确定 PPT 和 DV 可以正常播放）、调试好仪器设备。
- 4、会场外：路标、指示牌，横幅，易拉宝。
- 5、签到台：签到表，笔，评审老师、领导签到的红色签到本并用席卡分别标明报告人，学生代表，领导及评委老师签到处，论坛套装
- 6、茶歇台：茶点，垃圾桶，纸巾。

阶段三：会议举办

1、开幕式

签到人员，要着正式的服装，佩带工作证站在签到台前，引导签到并分发论坛套装袋，签完名交与专门准备的论坛袋。

开幕式在主会场举行，需要安排照相和摄影人员，开幕式结束，安排茶歇并合影。可安排合影后直接进行分会场报告（具体参照本院系会议议程），之后安排人员引导参会者到午餐地点。

TIPS: 安排好领导致辞与学生代表发言顺序。主持人要提醒进行合影后茶歇，需要工作人员进行指引，防止场面混乱。

2、分会场报告

安排人员对每个报告人报告进行时间提醒。在报告开始有人员调试好设备，报告 PPT（可提前）输入电脑。为评委老师准备好水、打分表。话筒准备有线和无线的，以便同学提问和讨论。论文报告完后要有评委进行点评并打分，可安排记录人员对报告情况和点评进行记录，结束后评出两个奖项。

3、闭幕式

闭幕式一般也在主会场举行，领导总结发言，播放颁奖音乐，由主持人宣布让颁奖嘉宾为获奖报告人颁奖，伴随颁奖礼仪手捧颁奖物品并留影。

TIPS: 颁奖时注意颁奖顺序，以防造成混乱。

会务组备忘录（即各阶段的工作内容）

- ◆ 望各院系能建立反馈机制及时更新具体内容和细节

时间	项目
提前一天会场布置内容	背景板
	现场横幅
	易拉宝

	路标指示牌
	文件夹、笔、纸、宣传册、议程、参会证、论文集（承办方2）装袋
	测试音响、话筒、定时器/闹钟、电脑、激光笔（配好电池）及投影设备、PPT、暖场 DV
	桌椅摆放（贴上背贴）
	席卡摆放
	花卉装饰（主要放于主席台、演讲台）
	检查演讲台
	检查签到台
	检查接待室
	茶歇食品及场地
会议当天	
会议开始前	礼仪接待和引导
	签到（专家领导、与会同学分开）
	发放参会证
	发放纯净水
	发放会议袋
	引导专家、领导入席
会议开始后	
开幕式	主持人
	领导和学生代表发言
	茶水
	会场内照相和摄影
	茶歇
	合影
	午餐
分会场报告	主持人
	放 ppt, 控制其他电脑及投影设备
	控制演讲时间（闹钟、定时器等）
	调控音响
	陪领导（如果领导提前退席）
	会议笔录
	会议 DC、DV 记录
	同学讨论提问，评委老师打分点评
茶歇服务	
闭幕式	主持人
	领导发言总结
	播放颁奖音乐
	颁奖礼仪，奖状，礼品（评委老师或领导为报告人颁奖）

（四）论坛部审核内容

- 1、会务每项任务是否做好分工
- 2、会务前期准备是否充分
- 3、会务中某些细节是否合规
- 4、会期进展是否顺利
- 5、论坛举办是否有特色及其创新点
- 6、论坛的反响
- 7、院系与论坛部的在会务部分的合作及其院系的工作态度

最后，需要说明的是，在符合一些硬性规定的基础上，鼓励院系可针对自己本院情况在相应细节上进行创新，这一方面也是论坛部对其进行评价中考虑的很重要的一方面。

（五）优秀范例

2010 年信息学院的博士生论坛上，闭幕式安排了主题演讲，观众反响热烈，在活跃的气氛中，结束了这次论坛。而且，论坛的结束当天安排了夜游世博活动以及第二天微创医疗公司的参观活动，并以信息学院 10 周年院庆为契机，在第二天的 10 周年院庆上邀请到信息领域的著名专家举办学术论坛和庆典晚会。

三、总结阶段

工作要点

论坛结束后，请院系团学联撰写“论坛总结手册”，由论坛部联络员进行审核并在“**总结手册内容审核表**”中相应项目后划钩。全部审核合格后，联络员需在审核人一列签名。

手册完成后，请院系团学联参照模板填写“**拨款申请**”，并将总结手册、手册内容审核表、拨款申请书、决算一同交给论坛部联络员。资料经研工组负责老师审核后，会向院系划拨经费，可凭拨款申请和院系经费本到学校财务处进行转账。

总结工作应在论坛结束后 2 周内完成。

需要上交的材料

a、总结材料（手册）

正文+附录 1 到附录 7
论文集（或论文摘要，附录 8）
总结手册全部内容电子版
手册内容审核表

正文+附录 1--附录 9

纸质版装订成册，提交 2 份；
单独装订，提交纸质版 2 份；
刻录在光盘中，提交 2 份；
纸质版 1 份。

b、拨款申请

纸质版 1 份

申请经费的总金额应控制在 1.8-2.2 万间，其中包括预拨款、待拨款及论坛套装购买花费（10 元/套）的总和。

请各团学联在拨款申请上加盖院系公章，并由院系论坛负责人手写签字，并将详细决算附后上交。领取了论坛套装的院系需同时上交 **论坛标准套装领取收据**。

c、总结简表：

按下表进行填写，并提交电子版

院系
举办时间
主题
举办地点
征稿数量
报告人数
获奖人数
拨款总额
预支数额
套装领取

d、上交位置

纸质版和光盘请交至研会论坛部相应联络员；

电子版请上传研会论坛部 ftp:

地址: 10.62.0.249

用户名: forum 密码: forum

上传位置: /工作指南[申请论坛的院系看过来]/筹办资料上传/相应院系文件夹。

总结阶段模板 1：总结手册

总结——复旦大学博士生学术论坛之 xx 篇（201n）

[点此插入照片]

时间：[xxxx] 年[xx] 月[xx] 日-[xx] 日

地点：

主题：

规模：

论文征集及评选情况：[参评论文篇数] / [入选篇数] / [获奖数目]

与会嘉宾：

[姓名] [职务（全称，包括校名）/职称]

论坛意义：

[点击此处粘贴或键入，主要从学科学术的角度探讨论坛意义]

特色：

[点击此处粘贴或键入，主要介绍院系团学联在组织形式方面的特点]

专家报告：

[专家甲]

专家介绍：[全称，包括校名]

主 题：

报告简介：

评审专家组：[点击键入，写出姓名即可，并用分号隔开，下同]

现场点评专家：

组委会名单：

指导教师：

主 任：

副主任：

宣传部：[负责人姓名，下同]

联络部：

组织部：

后勤部：

获奖者名单及论文题目：

[姓名] [论文题目]

决算分类汇总：

内 容	金 额（元）	备 注
场 地 费 用		
交 通 费 用		
评 审 费 用		
奖 品 礼 品		
餐 饮 费 用		
宣 传 费 用		
文件夹等（研工部提供）		
论文集、席卡等印刷		
其 他		
总 计		

[单击此处，执行插入 / 引用 / 索引和目录命令插入附件目录]

附录 1 计划书

附录 2 议程

附录 3 新闻稿

附录 4 专家专访

附录 5 同学心声

附录 6 详细决算

附录 7 院系经验总结

附录 8 论文集

附录 9 相关图片

总结手册撰写要求

- 1、 请以《总结——复旦大学博士生学术论坛××篇（201n）》为题目，便于我们归档。
- 2、 题目与时间之间应该加一张论坛举办时报告人和嘉宾的合影。
- 3、 正文请用小四宋体，1.5倍行距填写；附录部分请用五号字，1.2倍行距填写。
- 4、 “嘉宾”和“专家报告”的人名撰写，请按照模板填写表格。为了防止出现混淆，职务前要加校名。
- 5、 “论坛意义”主要从学科学术的角度探讨论坛意义。
- 6、 “特色”则主要是组织形式方面给出院系研究生团学联的想法。
- 7、 “经验总结”主要工作上的亮点困难进行汇总。
- 8、 “决算分类汇总”部分，如果有院系补贴的部分请在后面备注注明“院系补贴”，如果没有花费，则写无。
- 9、 在正文结束附录开始之前应当做一页附录的目录以方便查阅，每个附录应单独分页，不要从上个附录结束页中间开始。
- 10、 附录8论文集中，请在组委会名单内附加对应研工组老师姓名。

总结阶段模板 2：总结手册内容审核表

复旦大学博士生学术论坛×× 篇（201n）

总结手册内容审核表

内 容	审核结果
申 请 书	
详 细 议 程	
筹办宣传材料上传	
新 闻 稿	
专 家 专 访	
学 生 心 声	
详 细 决 算	
院系经验总结	
论 文 集	
照 片 上 传	
总体总结内容	

院系联系人：（签章）

论坛部审核人：

注：请院系团学联凭借有论坛部相关负责人签字的本表格和加盖院系相关印章的书面决算到相关老师进行决算。

总结阶段模板 3：拨款申请表

拨款申请

尊敬的研究生院、党委研究生工作部：

为响应复旦大学研究生院、党委研究生工作部主办的“复旦大学博士生学术论坛”系列活动，同时也为拓宽广大博士生的学术视野，活跃学术思想，促进学术争鸣，复旦大学_____院/系已于____年____月____日举办了主题为_____的博士生学术论坛。

在研究生院、党委研究生工作部的指导和支持下，该次论坛取得了圆满的成功。相互之间的交流和探讨，不但使老师、学生都得到了很大的收获，并且继承和发扬了复旦大学“博学深思”的学术精神。现在论坛后期的收尾工作已经全部完成，论坛的总结材料也已上交完备，恳请研究生院、党委研究生工作部给予拨款。

本次论坛总计花费_____元（详细决算附后），拟申请研工部资助经费共_____元，其中已现行预支_____元，领取论坛部套装_____套（10元/套），计_____元。现特恳请研究生现特恳请研究生院、党委研究生工作部再行拨款_____元。

此致

敬礼

_____院/系

____年____月____日

总结阶段模板 4：论坛标准套装领取收据

收 据

今收到复旦大学研究生会博士生学术论坛部提供论坛套装____份，总金额_____元，将从下拨经费中扣取，特此确认。

_____ 院系研究生团学联

负责人：

201× 年×× 月×× 日

Q&A

以下是我们搜集的各个院系团学联在筹办历届博士生论坛过程中容易出现的问题，在此做出统一解答，希望对大家有所帮助！

问 1: 提交的申请书和计划书是电子版还是书面？

答: 申请书及计划书要包括电子版和纸质版，电子版上传至论坛部 FTP，纸质版申请书加盖院系章后交给论坛部部长。

问 2: 计划书预算总额大约应为多少？

答: 一般可以在一万八到两万二之间，建议不超过 2 万元人民币。

问 3: 预算超过 2 万应该如何处理？

答: 研工部在最后决算后只会划给院系 2 万（至多可上浮到 2 万 2），因此超支部分申请书上应该写清楚具体来源。

问 4: 奖项设置有什么需要注意的地方？

答: 奖项设置不宜超过两等，各等级的获奖人数可根据参加论坛汇报的总人数确定。同时需标明奖金额度。

问 5: 填写经费预算需要注意什么？

答: 注意格式规范，请严格参照“2011 年经费指导模板”。

问 6: 宣传是否有注意事项？

答: 所有的宣传品需要经过论坛部审核，主要落款要正确（主办：复旦大学研究生院，党委研究生工作部 承办：复旦大学研究生会，院系研究生团学联）。

问 7: 邀请研工部老师的流程是什么？

答: 首先，提交电子版的参加论坛的本院系团学联领导名单（含职称），以及定稿的议程，由论坛部提交，研工部会派出相应的老师参加。

问 8: 团学联提交的获奖名单和证书，是电子版还是书面？还是两者都要？

答: 如果论坛之前奖项已经评审好，请将加盖院系研工部印章的获奖名单和奖状交到研究生院，审核后加盖研究生院印章；如果论坛当中评奖，则不能提前加盖印章，只能会后补上印章。

问 9: 开幕式发言的嘉宾及其顺序大体是怎么样的?

答: 开幕式开始时分别安排研工部领导、院系领导讲话, 最后是学生代表发言。

问 10: 获奖情况是当场评出还是先行评出有规定吗?

答: 没有规定, 为节省时间并保证先行准备好奖状和礼品以便闭幕式颁奖可先行评出。

问 11: 如何提高会议的上座率?

答: 加大宣传力度, 也可以在套装袋中准备有特色的小礼品, 更重要的是院系论坛能选取有时代感、有意义的主题, 在跨学校跨地区宣传, 使得参会人员来源范围更广。

问 12: 如何拿到经费?

答: 院系研究生团学联按照模板要求, 填写论坛的总结, 由论坛部成员审核后签字, 并交书面决算给研工部负责老师后, 经费直接划入院系帐户。

问 13: 总结手册各项内容不全怎么办?

答: 总结手册正文若无专家报告等可删去该项, 而附件内容不全则可能会影响论坛评价及经费审批, 故请尽量完整。

问 14: 决算超过 2.2 万应该如何处理?

答: 研工部会根据论坛的完成情况拨款 1.8-2.2 万, 超支部分由院系自行解决。

问 15: 书面决算有哪些要求? 是否提供相应发票?

答: 原则上不需要发票, 书面决算请加盖院系研工组的印章。