**چک لیست برگزاری همایش | سمینار | کنفرانس | ایونت |**

**چک لیست کمیته اجرایی**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| وظایف | زمان شروع | زمان لازم جهت اتمام کار | Checkmark |
| کلیه امور مکاتباتی | 12 ماه قبل از شروع تا دو ماه بعد از اتمام |  |  |
| اولین فراخوان | حداقل 10 ماه قبل از شروع همایش | یک هفته |  |
| دومین فراخوان | ۸ ماه قبل از شروع همایش | یک هفته |  |
| ارسال پوستر اصلی همایش | ۱۰- ۸ ماه قبل از شروع همایش | یک هفته |  |
| سومین وآخرین فراخوان | ۵- ۴ ماه قبل از شروع همایش / بسته به شرایط ممکن است این تاریخ متفاوت باشد | یک هفته |  |
| گواهی شرکت در همایش | همزمان و بعد از اتمام همایش | ۴-۵ روز |  |
| پی گیری صدور گواهی آموزش مداوم وارسال آن | یک هفته پس از برگزاری همایش | 10 روز |  |
| پی گیری صدور گواهی امتیاز آموزش مداوم | یک هفته پس از برگزاری همایش | دو هفته |  |
| پاسخگویی درخصوص همایش ها | از زمان ارسال اولین فراخوان تا زمان برگزاری همایش | ---- |  |
| هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی | ۴ ماه قبل از شروع همایش | ۳ماه |  |

**چک لیست کمیته روابط عمومی و تبلیغات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| وظایف | زمان شروع | زمان لازم جهت اتمام کار | Checkmark |
| طراحی چاپ سربرگ و پاکت | ۸ ماه قبل از شروع همایش | یک هفته |  |
| طراحی و چاپ بروشور و پوستر | 2 ماه قبل از شروع همایش | سه هفته |  |
| طراحی چاپ برنامه همایش و خلاصه مقالات | 20 روز قبل از همایش | ۱۰ روز |  |
| چاپ آرم همایش بر روی هدایای  تبلیغاتی | ۱ ماه قبل از شروع همایش | ۱۰ روز |  |
| چاپ کارتهای سینه | ۱۵ روز قبل از شروع همایش | ۴ روز |  |
| تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه ها | ۱ ماه قبل از شروع همایش | ۴روز |  |
| نصب غرفه ها در محل | 2 روز قبل از شروع همایش | ۲ روز |  |
| هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین | از ۳-۱ ماه قبل از شروع همایش | ۱۵ روز |  |
| ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها | ۳ ماه قبل از شروع همایش | ۴۵ روز |  |
| امور مربوط به مجری برنامه های افتتاحیه و سخنرانی ها | ۳ماه قبل از شروع همایش | ۷ روز |  |
| پوشش خبری ومصاحبه ها توسط رسانه ها و صدا و سیما | از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش | ۱۵ روز |  |
| هماهنگی با صدا و سیما | از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش | ۷ روز |  |
| هماهنگی جهت  VIP,CIP | ۱ ماه قبل از شروع همایش | ۳ روز |  |
| هماهنگی با مسئولان استانی | ۳ماه قبل تا شروع همایش | ۱ ماه |  |
| پرده نویسی | ۲ هفته قبل از شروع همایش | ۷ روز |  |
| تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه | ۱ ماه قبل از شروع همایش | ۱۵ روز |  |
| چاپ آگهی های همایش در روزنامه مناسب | ۲ هفته قبل از شروع همایش | ۳ روز |  |

**چک لیست تشریفات و خدمات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| وظایف | زمان شروع | زمان لازم جهت اتمام کار | Checkmark |
| بازدید اولیه از سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و براورد هزینه ها | 8 ماه قبل از شروع همایش | دو هفته |  |
| مذاکره با سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد | ۶-۵  ماه قبل از شروع همایش | یک هفته |  |
| هماهنگی مجدد  با هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و ترتیب مقدمات پذیرایی | ۱ ماه قبل از شروع همایش | ۱۰ روز |  |
| تشکیل کمیته استقبال | ۱ ماه قبل از شروع همایش | ۱۰ روز |  |
| نظارت بر اسکان مناسب میهمانان | ۱۵ روز قبل از شروع همایش | ۴ روز |  |
| پیش بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه | ۱ ماه قبل از شروع همایش | ۴روز |  |
| هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه موردنیاز | ۲-۱ روز قبل از شروع همایش | ۲ روز |  |
| انجام امورحمل و نقل در طی همایش و نظارت برآن | از ۱ ماه قبل تا زمان شروع همایش | ۱ ماه و طی همایش |  |
| خرید ملزومات همایش( خودکار کیف کاغذ و .... ) | ۲ ماه | ۳ روز |  |
| هماهنگی لازم با آژانسهای تفریحی و جهانگردی | ۱و۳ماه قبل تا زمان شروع همایش | ۱۵ روز |  |
| بررسی سالن های سخنرانی و عقد قرارداد | ۱۱ ماه و ۱-۲ هفته قبل از شروع همایش | یک ماه |  |
|  |  |  |  |

**چک لیست تیم مدیا و سمعی بصری**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| وظایف | زمان شروع | زمان لازم جهت اتمام کار | Checkmark |
| امور مربوط به اسلاید دیسکت و پوستر فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش | یکماه قبل و زمان شروع همایش | دو هفته |  |
| تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری | ۳ ماه قبل از شروع همایش | دو هفته |  |
| امور فیلم برداری | ---- | مدت همایش |  |
| امور عکاسی | ---- | مدت همایش |  |
| حضور کارشناسان جهت ارائه خدمات الکترونیکی | ---- | مدت همایش |  |

**چک لیست انفورماتیک و سایت**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| وظایف | زمان شروع | زمان لازم جهت اتمام کار | Checkmark |
| طراحی سایت+ پشتیبانی | از ۱۱ ماه قبل از شروع تا ۱ ماه بعد از همایش | 4 هفته |  |

**چک لیست امور مالی همایش**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| وظایف | زمان شروع | زمان لازم جهت اتمام کار | Checkmark |
| دریافت هزینه ثبت نام | در زمان تعیین شده از طرف همایش | در زمان تعیین شده از طرف همایش |  |
| انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش | از زمان تصویب همایش توسط جلسه شورای پژوهشی | از زمان شروع همایش تا حداقل دو ماه بعد از همایش |  |
| دریافت هزینه های نمایشگاهی مربوط به غرفه ها | ۶ ماه قبل از شروع همایش | ۴ ماه |  |

**چک لیست روز برگزاری**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| وظایف | زمان شروع | زمان لازم جهت اتمام کار | Checkmark |
| بررسی وضعیت حضور نیروها | روز اجرا | - |  |
| بررسی وضعیت سیستم ثبت نام و ورود | روز اجرا | - |  |
| بررسی حضور سخنرانان | روز اجرا | - |  |
| بررسی موارد خدماتی مانند، آب، سرویس و ... | روز اجرا | - |  |
| بررسی نصب صحیح بنرها و استندها | روز اجرا | - |  |
| بررسی کامل لوازم از اوراق اداری و نوشت افزار تا  هدایای تبلیغاتی و .... | روز اجرا | - |  |
| نظر سنجی از مدعوین و اسپانسرها و ..... جهت رضایت از عملکرد  همایش | چند ساعات بعد از برگزاری همایش | - |  |
| بررسی سیستم صوتی، تصویری، اینترنت، کامپیوترها  و ........ | روز اجرا | - |  |
|  |  |  |  |