

چک لیست برگزاری همایش | سمینار | کنفرانس | ایونت |

چک لیست کمیته اجرایی

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار	✓
کلیه امور مکاتباتی	۱۲ ماه قبل از شروع تا دو ماه بعد از اتمام		
اولین فراخوان	حداقل ۱۰ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته	
دومین فراخوان	۸ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته	
ارسال پوستر اصلی همایش	۸-۱۰ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته	
سومین و آخرین فراخوان	۴-۵ 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 و ارسال آن	یک هفته پس از برگزاری همایش	۱۰ روز	
پی گیری صدور گواهی امتیاز آموزش مداوم	یک هفته پس از برگزاری همایش	دو هفته	
پاسخگویی در خصوص همایش ها	از زمان ارسال اولین فراخوان تا زمان برگزاری همایش	----	
هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی	۴ ماه قبل از شروع همایش	۳ ماه	

چک لیست کمیته روابط عمومی و تبلیغات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار	✓
-------	-----------	-------------------------	---

	یک هفته	۸ ماه قبل از شروع همایش	طراحی چاپ سربرگ و پاکت
	سه هفته	۲ ماه قبل از شروع همایش	طراحی و چاپ بروشور و پوستر
	۱۰ روز	۲۰ روز قبل از همایش	طراحی چاپ برنامه همایش و خلاصه مقالات
	۱۰ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	چاپ آرم همایش بر روی هدایای تبلیغاتی
	۴ روز	۱۵ روز قبل از شروع همایش	چاپ کارتهای سینه
	۴ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه ها
	۲ روز	۲ روز قبل از شروع همایش	نصب غرفه ها در محل
	۱۵ روز	از ۳-۱ ماه قبل از شروع همایش	هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین
	۴۵ روز	۳ ماه قبل از شروع همایش	ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها
	۷ روز	۳ ماه قبل از شروع همایش	امور مربوط به مجری برنامه های افتتاحیه و سخنرانی ها
	۱۵ روز	از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صدا و سیما
	۷ روز	از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	هماهنگی با صدا و سیما
	۳ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	هماهنگی جهت VIP, CIP
	۱ ماه	۳ ماه قبل تا شروع همایش	هماهنگی با مسئولان استانی
	۷ روز	۲ هفته قبل از شروع همایش	پرده نویسی
	۱۵ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه
	۳ روز	۲ هفته قبل از شروع همایش	چاپ آگهی های همایش در روزنامه مناسب

چک لیست تشریفات و خدمات

✓	زمان لازم جهت اتمام کار	زمان شروع	وظایف
	دو هفته	۸ ماه قبل از شروع همایش	بازدید اولیه از سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و برآورد هزینه ها
	یک هفته	۵-۶ ماه قبل از شروع همایش	مذاکره با سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد
	۱۰ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	هماهنگی مجدد با هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و ترتیب مقدمات پذیرایی
	۱۰ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	تشکیل کمیته استقبال
	۴ روز	۱۵ روز قبل از شروع همایش	نظارت بر اسکان مناسب میهمانان
	۴ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	پیش بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه
	۲ روز	۱-۲ روز قبل از شروع همایش	هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه موردنیاز
	۱ ماه و طی همایش	از ۱ ماه قبل تا زمان شروع همایش	انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن
	۳ روز	۲ ماه	خرید ملزومات همایش (خودکار کیف کاغذ و)
	۱۵ روز	۱ و ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	هماهنگی لازم با آژانسهای تفریحی و جهانگردی
	یک ماه	۱۱ ماه و ۱-۲ هفته قبل از شروع همایش	بررسی سالن های سخنرانی و عقد قرارداد

چک لیست تیم مدیا و سمعی بصری

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار	✓
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	✓
طراحی سایت + پشتیبانی	از ۱۱ ماه قبل از شروع تا ۱ ماه بعد از همایش	۴ هفته	

چک لیست امور مالی همایش

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار	✓
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	✓
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	-	

	-	روز اجرا	بررسی سیستم صوتی، تصویری، اینترنت، کامپیوترها و