

فایل نمونه زمان بندی یک رویداد بزرگ (همایش علمی)

شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی											
یک ماه بعد	از برگزاری	زمان برگزاری همایش	۱ هفته قبل	۲ هفته	۳ هفته	۱ ماه قبل	۲ ماه قبل	۳ ماه قبل	۴ ماه قبل	وظایف	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	انجام کلیه امور مکاتباتی همایش	واحد دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات
								*		ارسال اولین فراخوان	
						*				ارسال دومین فراخوان	
							*			ارسال پوستر اصلی همایش	
			*							ارسال سومین و آخرین فراخوان	
*	*									صدور گواهی شرکت در همایش و ارسال آن	
*										پی گیری صدور گواهی آموزش نمره دار و ارسال آن	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	پاسخگویی در خصوص همایش ها	
						*				چاپ سربرگ و پاکت	واحد انتشارات
							*	*		چاپ بروشور و پوستر	
					*					چاپ برنامه همایش و جزوات	
					*					چاپ آرم همایش بر روی هدایای تبلیغاتی	
			*							چاپ کارتهای پذیرش	
		*								نصب دکور، بنرها و ...	
								*		بازدید اولیه از سالنهای سخنرانی ، رستورانهای	واحد تدارکات

									هتل و مهمانسرا و برآورد هزینه ها	
							*		مذاکره با سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل و مهمانسرا و عقد قرارداد	
				*					هماهنگی مجدد با هتل و مهمانسرای و ترتیب مقدمات پذیرایی	
			*						تشکیل کمیته استقبال	
	*	*							نظارت بر اسکان مناسب میهمانان	
				*					خرید ملزومات همایش (خودکار کیف کاغذ و)	
					*				هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین	
					*				ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها	
				*					امور مربوط به مجری برنامه های افتتاحیه و سخنرانی ها	
*	*	*	*	*					پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صدا و سیما	واحد تشریفات و روابط عمومی
*	*	*	*						هماهنگی جهت سخنرانان مراسم	
*	*	*	*	*					هماهنگی با مسئولان استانی	
		*	*	*	*				تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر	
			*						چاچ آگهی های همایش در روزنامه مناسب	

		*	*				*		بررسی سالن های سخنرانی و عقد قرارداد	واحد سمعی و بصری
	*			*					امور مربوط به اسلاید و پوستر فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش	
						*			تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری	
	*	*							امور فیلم برداری	
	*	*							امور عکاسی	
							*		طرح آرم همایش	واحد طراحی و امور سایت
							*		طرح سربرگ و پاکت مکاتبات	
							*		طراحی بروشور	
							*		طراحی پوستر	
				*	*				طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان	
				*					طراحی جزوات مربوطه	
			*						طراحی کارت سینه جهت کلیه افراد همایش	
							*		طرح بنر سایت	
*	*	*	*	*	*	*	*		در سایت قراردادادن اطلاعات همایش	
در زمان تعریف شده از طرف دبیرخانه									دریافت هزینه ثبت نام	امور مالی همایش
*	*	*	*	*	*	*	*	*	انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش از زمان تصویب همایش توسط جلسه	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	پرداخت و عقد قراردادهای لازم در طول برگزاری رویداد	