

培育型分会场/研讨会支持方案

一、背景及目的

为扩大学术会议影响力、提升会议质量并促进学术交流，培育新的会议主题。会议组委会拟鼓励专家组织分会场/研讨会。通过为组织分会场的专家提供资源支持，吸引更多高水平的专家参与，激发学术讨论的热情。

二、分会场组织要求

- 1、组织专家：每个分会场需要至少 1 位组织专家申请发起。
- 2、报告嘉宾：组织者需自行邀请其他专家作为报告嘉宾。
- 3、议程安排：组织者需协调确认详细的（至少两小时）分会议程并主持会议。
- 4、邀请参会：每个分会场需要成功邀请至少 10 位实际参会者注册（可共同完成）。如正式会前未达最低人数要求，分会场将取消或延期召开。

三、组委会资源支持

为了激励专家参与分会场组织，会议组委会将提供以下资源：

- 1、基础经费支持：每个分会场组织者可获得基础经费 6000 元（邀请两位报告嘉宾）/8000 元（邀请三位及以上报告嘉宾）。
- 2、会议设施支持：会议组委会将免费提供分会场所需的场地、用餐、茶歇等基础设施服务。
- 3、后勤食宿支持：会议组委会将为分会场组织者提供与会期间免费食宿。
- 4、宣传发布支持：会议组委会将提供艾思科蓝平台的宣传发布支持。

四、分会场筹备流程与时间安排

- 1、提交申请：有意组织分会场的专家需在确定的日期前提交申请，提供拟邀请专家名单及初步议程计划。
- 2、审核与批准：组委会将在接收申请后的两周内完成审核并通知申请结果。
- 3、资源拨付：组委会将在分会场执行后一个月内拨付起始经费。
- 4、分会场执行与反馈：分会场执行后，分会场组织者需一个月内提交简要的总结报告与反馈意见，以帮助组委会进行改进和优化。

五、组织专家的职责与义务

- 1、邀请与协调：组织专家需负责邀请讲者与参会者，同时协调各方面的议程安排。
- 2、学术质量把控：保证分会场的报告内容具有高水平的学术质量，促进有意义的学术讨论。
- 3、反馈与评估：会后组织者需向组委会提交分会场的执行情况报告，包括参与人数、讨论内容和整体评价。

六、联系人及附录

联系人：

联系电话：

联系邮件：

附录：分会场申请表

分会场/研讨会组织申请表			
会议名称			
会议时间		会议地点	
分会场主题名称	(保留选用主题) 建议主题: ① XXX 研讨会 ② XXX 研讨会 自拟主题:		
分会场时间 (具体时间段)	示例: XX 日 (14:00-16:00)		
申请人		申请人单位	
联系电话		联系邮箱	
预计分会规模		其它	
分会拟邀专家	姓名	单位	职称/职务
(申请审核结果)			
			落款 (签章)