



学术报告活动策划 方案



目 录

- 活动背景与目标
- 活动主题与内容
- 活动组织与安排
- 宣传推广与邀请
- 活动预算与筹款
- 活动实施与执行
- 活动效果评估与总结

contents

01

CATALOGUE

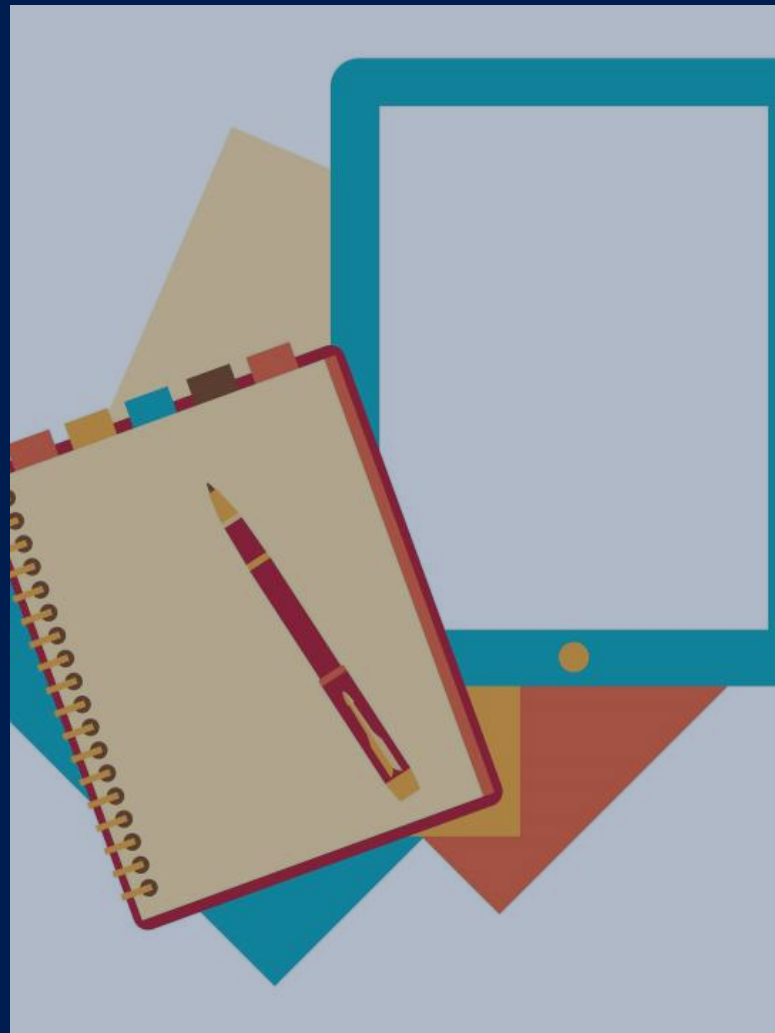
活动背景与目标

当前学术领域的发展动态

介绍当前学术领域的发展趋势、热门议题以及前沿研究成果，为活动的开展提供背景铺垫。

学术交流的重要意义

阐述学术交流对于促进学术发展、推动科技进步和人才培养的重要性，强调学术报告活动的价值。





目标设定



01

增进学术交流与合作

提供一个平台，让不同领域的学者专家进行交流与合作，促进学术思想的碰撞与融合。

02

推广学术成果与经验

通过分享最新的研究成果、学术经验和心得体会，推动学术成果的传播和应用。

03

培养学术人才与提高研究水平

通过参与学术报告活动，激发年轻学者的研究兴趣，提高其研究能力和水平。



预期成果

丰富多样的报告内容

邀请不同领域的专家学者进行报告，涵盖各个学科领域的前沿动态和研究成果。



建立广泛的学术联系网络

通过活动，为参与者提供一个建立联系、拓展人脉的机会，促进学术合作与共同发展。



深入的学术交流与讨论

鼓励与会者积极参与讨论，就报告内容展开深入的交流和探讨，形成有益的思想碰撞。



02

CATALOGUE

活动主题与内容



主题选择

01

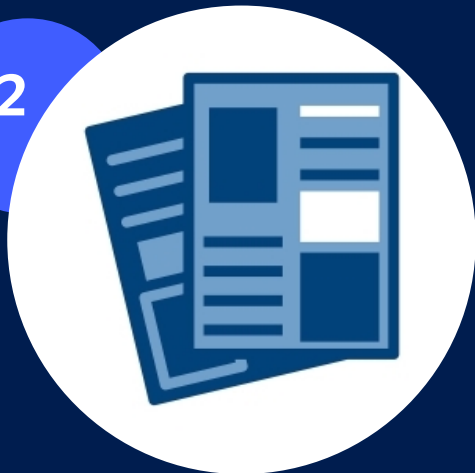


主题明确



选择一个具体、明确的主题，确保活动内容紧凑、有深度。

02

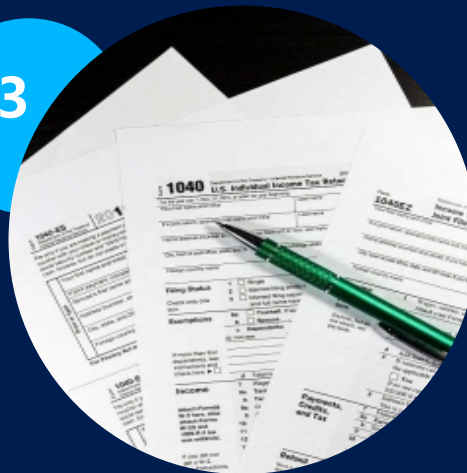


时代性



考虑当前学术研究热点和社会需求，使主题具有时代意义。

03



吸引力



确保主题对参与者具有吸引力，能够引起他们的兴趣和关注。

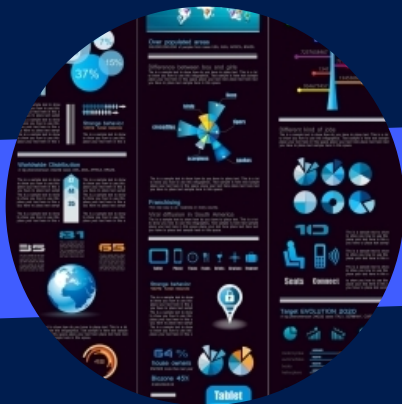


内容策划



全面性

确保活动内容涵盖主题各个方面，提供全面、深入的信息。



权威性

邀请在该领域有深入研究的专家学者进行报告，提高活动权威性。



互动性

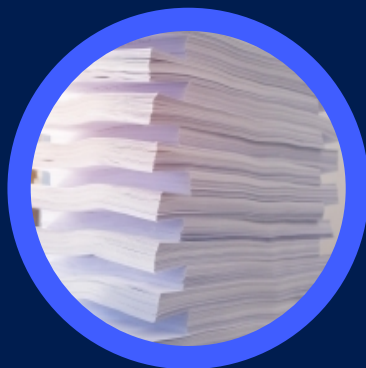
设计提问、讨论等环节，促进参与者与报告人的互动交流。



专题讲座安排

主讲嘉宾

邀请在该领域具有丰富经验和知名度的专家学者作为主讲嘉宾。



讲座形式

根据主题和参与者的需求，选择合适的讲座形式，如研讨会、论坛等。



时间安排

合理安排讲座时间，确保参与者有足够的时间提问和交流。

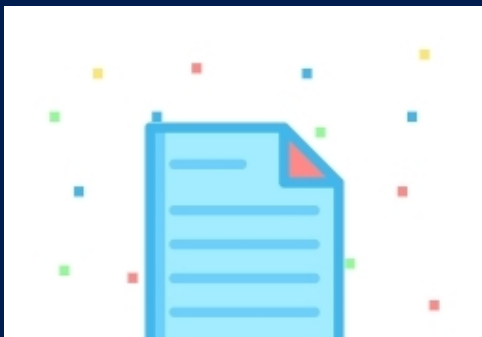
03

CATALOGUE

活动组织与安排



组织架构



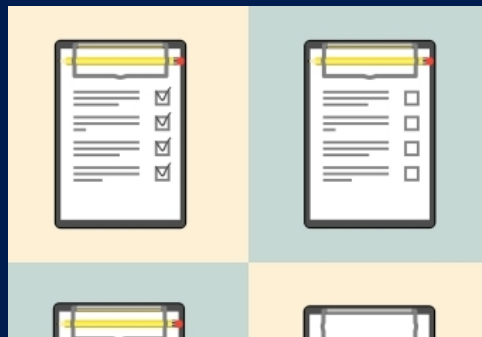
策划组

负责制定活动方案、预算和日程安排，协调各部门工作。



宣传组

负责活动的宣传推广，包括海报设计、媒体联系等。



接待组

负责嘉宾的接待、签到和住宿安排。



场地组

负责活动场地的布置和管理。



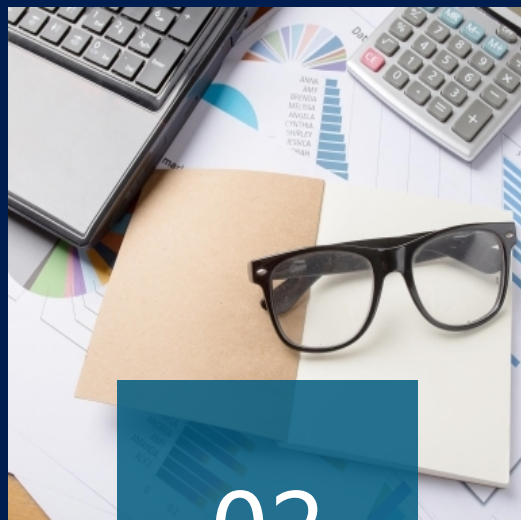
时间安排



01

活动时间

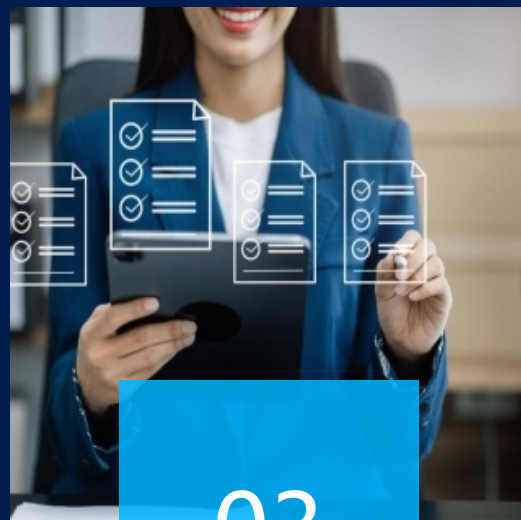
2023年5月1日上午9点至下午5点



02

签到时间

上午8:30至9:00



03

报告时间

上午9:00至12:00，下午1:30至4:30



04

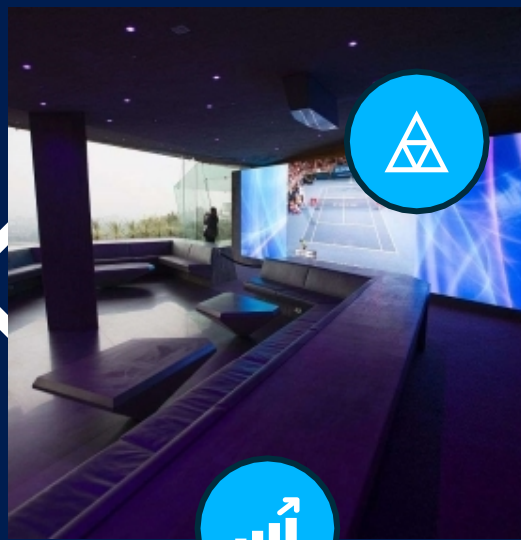
互动环节

下午4:30至5:00

场地布置

主讲台

设置在场地中央，配备投影设备和音响系统。



休息区

设置在场地侧面，提供茶水和小点心，供嘉宾和观众休息。

观众席

设置在主讲台前，座椅整齐排列，确保观众视线不受阻。

展示区

设置在场地周围，展示相关研究成果和海报，供观众交流和讨论。

04

CATALOGUE

宣传推广与邀请



宣传渠道

社交媒体平台

利用微博、微信、抖音等社交媒体平台发布活动信息，扩大活动知名度。



学术网站和论坛

在相关学术网站和论坛上发布活动信息，吸引目标受众关注。



高校合作

与高校合作，通过校内宣传渠道进行推广，提高活动的针对性。



媒体报道

联系新闻媒体，争取获得媒体报道，提高活动的曝光度。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/427054061042006102>