三、系列讲座工作流程

讲座确定

1、 学工例会讨论拟定邀请专家名单；
2、通过附属医院科教科、系办或直接与专家本人联系，确定具体时间和讲座题目；
3、确定讲座主持人；
4、 落实学生组织责任人，组织会务工作。

讲座准备

1、据讲座规格和人数选定场地；
2、制备统一格式的海报，张贴于相关场所；
3、讲座通知发布于学院网站、BBS、人人网等；
4、人员通知：通过辅导员、班长、学生组织等通知学生；
5. 准备主持稿、制作 PPT，主持稿提前发给主持人；
6. 借好相机、录像机、录音笔、激光笔等；
7. 视需要提前准备好校内停车票。

会场布置

1、 提前到场、打开空调
2、准备设备（电脑、投影仪、激光笔、相机）
3、调试音响和话筒，播放主题背景
4、 准备茶水
5、签到单和记号笔、纸笔、录音笔等

讲座现场组织

1、会前一小时再次提醒主持人；
2、联系相关人员提前迎候；
3、 会前十分钟再次检查话筒等现场设备；
4、 组织学生签到，统计人员到达情况；
5、 引导专家入座，上茶水等；
6、主持人主持讲座；
7、讲座摄影、摄像记录；
8、互动环节，维持秩序。

后续工作

1、 撰写讲座通讯稿，在相关网站发布
2、整理讲座录像，刻盘
3、经费报销工作
4、讲座工作的总结、了解学生反馈情况