

证件（竖式无照片）规范

规格:A7 / 材质:250g无光铜板纸 / 工艺:四色印刷或数码打印

字体:按基础部分规范执行。



证件是中国侨联参会人员证明身份,在会场和驻地特定区域通行或执行任务的重要凭证。为体现功能作用和正确的视觉形象,避免在使用中的混乱,本节对竖式无照片的出席证、列席证、嘉宾证、主席台证、工作证、驻地证、记者证、志愿者证、监票人、计票人、特种工作证、特种记者证等进行了规范设计,在实际制作中应遵守。



证件（竖式带照片）规范

规格:A7 / 材质:250g无光铜板纸 / 工艺:四色印刷或数码打印
字体:按基础部分规范执行。



证件是中国侨联参会人员证明身份,在会场和驻地特定区域通行或执行任务的重要凭证。为体现功能作用和正确的视觉形象,避免在使用中的混乱,本节对竖式带照片的出席证、列席证、嘉宾证、主席台证、工作证、驻地证、记者证、志愿者证、监票人、计票人、特种工作证、特种记者证等进行了规范设计,在实际制作中应遵守。



证件（横式无照片）规范

规格:A7 / 材质:250g无光铜板纸 / 工艺:四色印刷或数码打印

字体:按基础部分规范执行。



证件是中国侨联参会人员证明身份,在会场和驻地特定区域通行或执行任务的重要凭证。为体现功能作用和正确的视觉形象,避免在使用中的混乱,本节对横式无照片的出席证、列席证、嘉宾证、主席台证、工作证、驻地证、记者证、志愿者证、监票人、计票人、特种工作证、特种记者证等进行了规范设计,在实际制作中应遵守。



证件（横式带照片）规范

规格:A7 / 材质:250g无光铜板纸 / 工艺:四色印刷或数码打印

字体:按基础部分规范执行。



证件是中国侨联参会人员证明身份,在会场和驻地特定区域通行或执行任务的重要凭证。为体现功能作用和正确的视觉形象,避免在使用中的混乱,本节对横式带照片的出席证、列席证、嘉宾证、主席台证、工作证、驻地证、记者证、志愿者证、监票人、计票人、特种工作证、特种记者证等进行了规范设计,在实际制作中应遵守。



车证、车号牌、
车辆引导牌规范

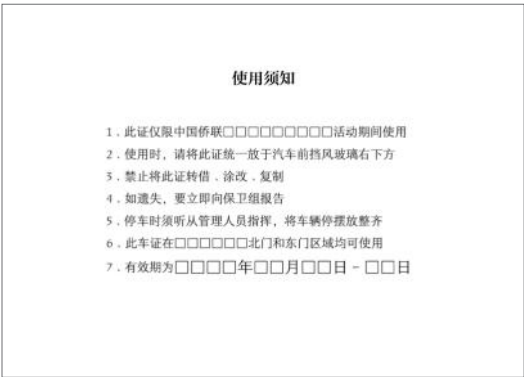
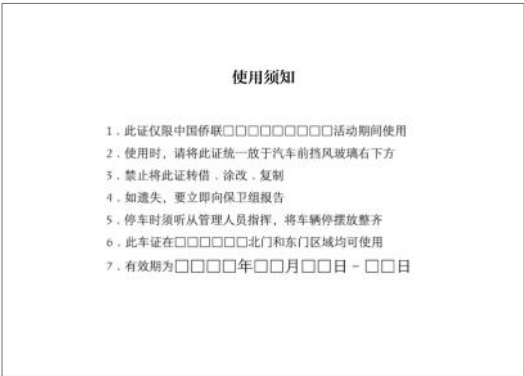
规格:300×420 mm或依据实际情况按照本手册规定比例自定。

材质:200g无光铜板纸或KT板/高光像纸

工艺:四色印刷或数码打印

字体:按基础部分规范执行。

车证



车辆引导牌



车号牌



引导牌、会务组牌、
接站牌规范

规格:300×420 mm或依据实际情况按照本手册规定比例自定。

材质:200g无光铜板纸或KT板/高光像纸

工艺:四色印刷或数码打印

字体:按基础部分规范执行。

会务组牌



引导牌



接站牌

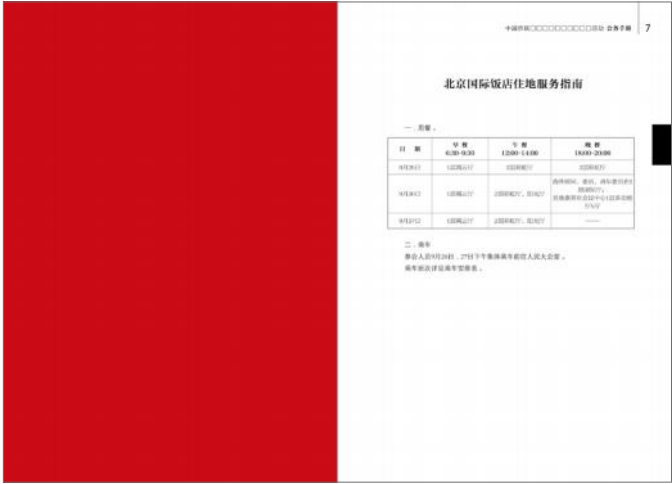
引导牌



会务手册、活动手册、
工作手册、出访手册规范

会务手册是中国侨联主题活动对外交流中频繁使用的,是会务信息指导的重要载体。为体现正确的视觉形象,避免在使用中的混乱,本节对会务手册进行了设计,在实际制作中应遵守。

规格:205×140mm / 材质:200g铜版纸 / 工艺:四色印刷覆亮膜
字体:按基础部分印刷字体规范执行

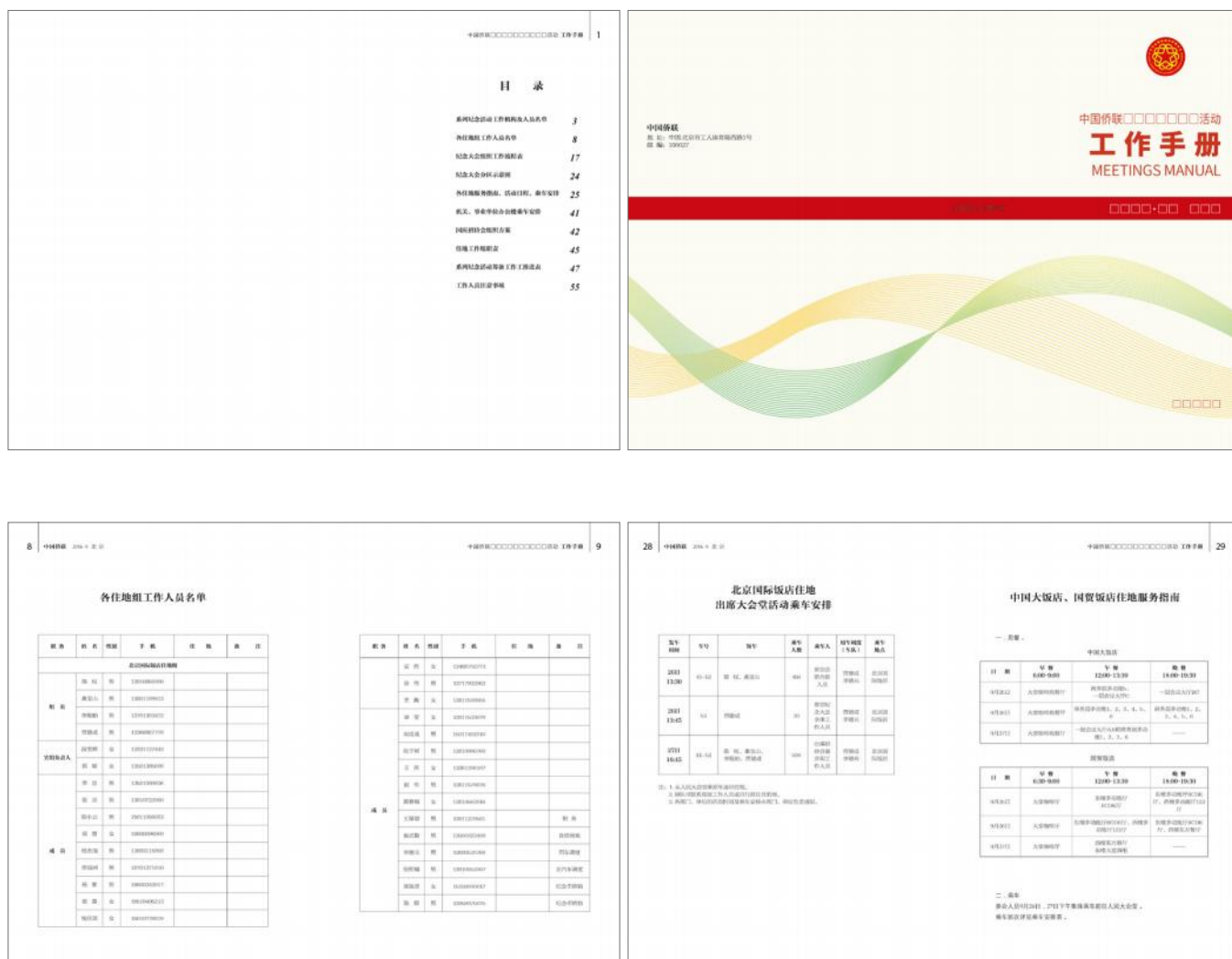


会务手册、活动手册、 工作手册、出访手册规范

工作手册是中国侨联主题活动对外交流中频繁使用的,是会务信息指导的重要载体。为体现正确的视觉形象,避免在使用中的混乱,本节对工作手册进行了设计,在实际制作中应遵守。

规格:205×140mm / 材质:200g铜版纸 / 工艺:四色印刷覆亮膜

字体:按基础部分印刷字体规范执行



活动手册是中国侨联主题活动对外交流中频繁使用的,是会务信息指导的重要载体。为体现正确的视觉形象,避免在使用中的混乱,本节对活动手册进行了设计,在实际制作中应遵守。

字体:按基础部分印刷字体规范执行

中国侨联文化交流部

编 者：中国侨联海外工人、华侨、归侨联合会

编 辑：300027

编 号：88-10-10005-7980

刊 号：88-10-10005-7911

E-mail: qjhx@china.com.cn

第十次全国归国侨胞春季代表大会
——中国华侨国际文化交流促进会海外理事赴江苏考察

活动手册
MEETINGS MANUAL

2017· 江 苏

中国侨联文化交流部

06 中国铁路发展安全规划 2016—2025 年		第七章 主要铁路建设项目及投资 中国铁路主要铁路建设项目及投资
注意事项	1. 注意出行时随身携带身份证、护照等证件时，车辆发生安全事故时，并携带 100 秒制动车票、身份证时，能够第一时间报警。 2. 注意出行时随身携带身份证、护照等证件时，车辆发生安全事故时，并携带 100 秒制动车票、身份证时，能够第一时间报警。 3. 出行时随身携带身份证、护照等证件时，车辆发生安全事故时，并携带 100 秒制动车票、身份证时，能够第一时间报警。	第七章 主要铁路建设项目及投资 中国铁路主要铁路建设项目及投资

[illegible]

会务手册、活动手册、 工作手册、出访手册规范

出访手册是中国侨联主题活动对外交流中频繁使用的,是会务信息指导的重要载体。为体现正确的视觉形象,避免在使用中的混乱,本节对出访手册进行了设计,在实际制作中应遵守。

规格:205×140mm / 材质:200g铜版纸 / 工艺:四色印刷覆亮膜

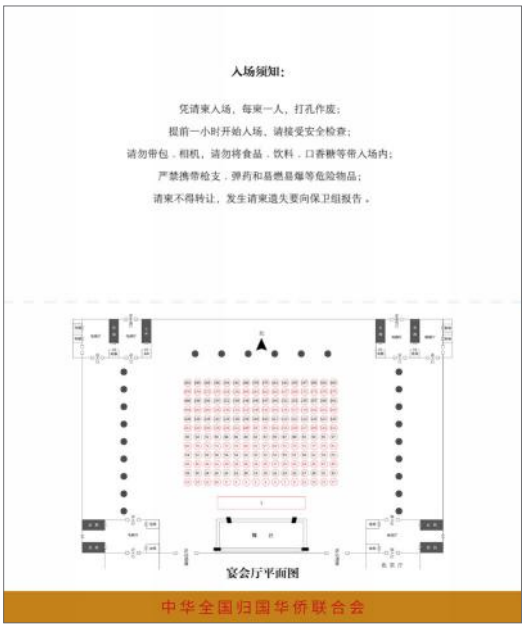
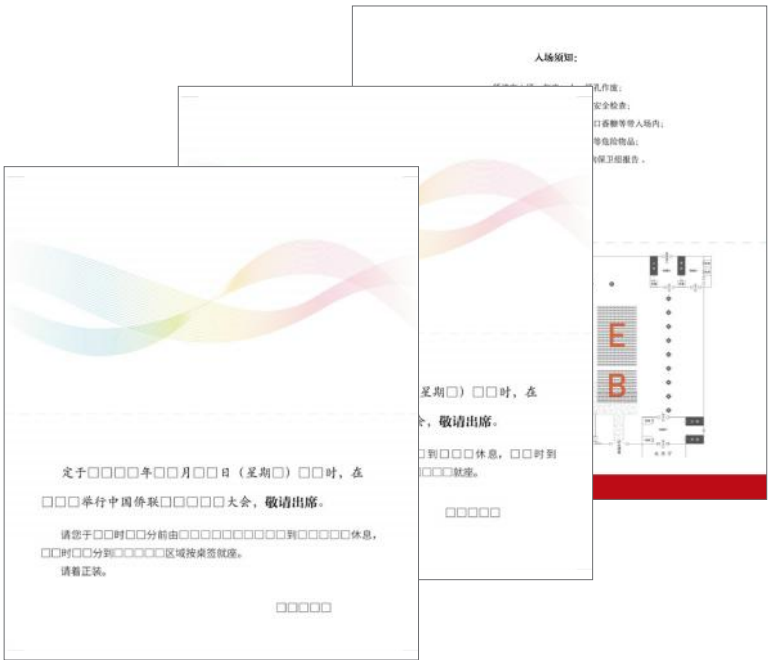
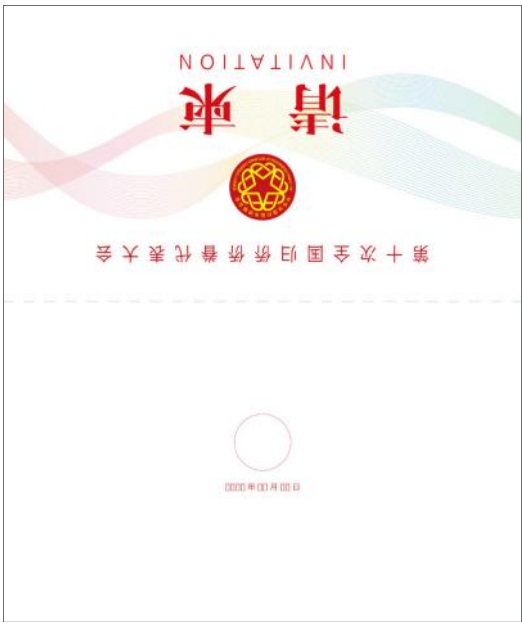
字体:按基础部分印刷字体规范执行



请柬规范一

请柬是中国侨联主题活动展示形象的组成部分,对请柬进行有效的视觉形象规范,有利于视觉形象的传播。本页所呈现的请柬、入场券由活动组织单位统一制作。

规格:210×115mm / 材质:200g铜板纸 / 工艺:四色印刷、烫金



请柬规范二

请柬是中国侨联主题活动展示形象的组成部分,对请柬进行有效的视觉形象规范,有利于视觉形象的传播。本页所呈现的请柬、入场券由活动组织单位统一制作。

规格:210×115mm / 材质:200g铜板纸 / 工艺:四色印刷、烫金



入场券、餐券规范

规格:210×115mm
材质:200g铜板纸
工艺:四色印刷、烫金

入场券



餐券



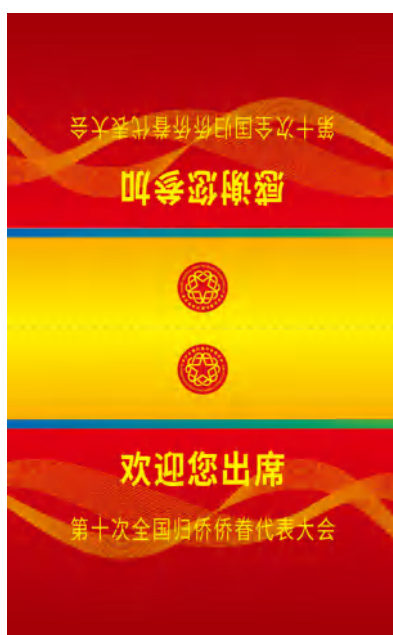
欢迎水牌、感谢牌、
指示牌规范

规格:800×1800mm或根据实际需要确定。

材质:高光相纸纸

工艺:四色印刷

感谢牌



欢迎水牌



指示牌



会议与活动背景规范

规格: 3000×6000 mm或3000×8000 mm为例。

材质: 宝丽布或车贴。

工艺: 喷绘

字体: 按基础部分字体规范执行。



会议与活动演讲台规范

规格: 400×600 mm为例。

材质: 背胶相纸或车贴。

工艺: 喷绘, 裱贴

字体: 按基础部分字体规范执行。

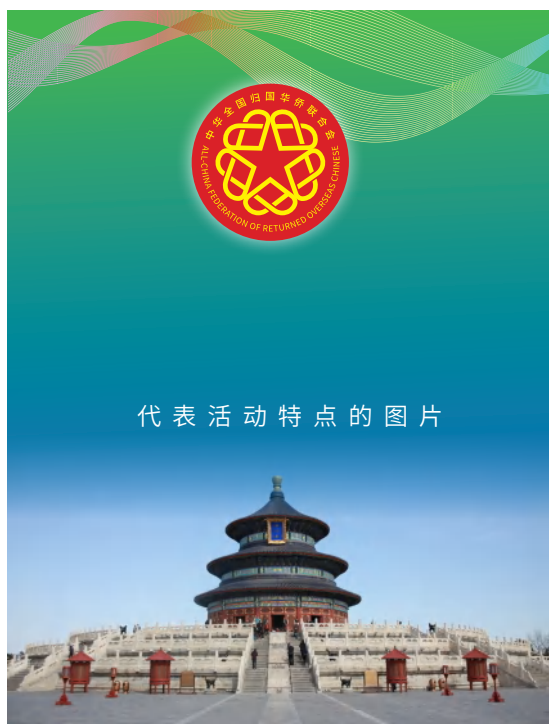


海报、LED 显示屏

规格: 456x605mm 或自定

材质: 高光灯箱片 / 工艺: 写真喷绘印制

字体: 按基础部分字体规范执行。



楼体环境与罗马旗规范

材质:国旗绸、贡缎或2号外打灯广告布。

规格:600×1800mm /300×900mm或依据实际情况按照本手册规定比例自定。

色彩:按规定的标准色、辅助色调制。 工艺:双透热转印, 写真喷绘。

色彩应用



会议与活动条幅规范

材质:条幅布或国旗绸。

规格:按照本手册规定比例自定。

色彩:按规定的标准色、辅助色调制。

工艺:水印、双透热转印、写真喷绘。



文字设计区域



中国侨联□□□□□□□□

第十次全国归侨侨眷代表大会

思源黑体 Bold, 字高
120%, 宽100%, 字间
50, 反白字, 水印。

第十次全国归侨侨眷代表大会

尚雅宋体, 字高100%
, 宽100%, 字间50,
反白, 外白线0.25点,
水印。



会议与活动
文化衫、遮阳帽规范

文化衫、阳帽以市场采购或定制为主,面料主要选用纯绵精纺、聚脂纤维或莱卡,款式结构以本章为参考,规格视具体情况而定。本页所呈现的文化衫由活动组织单位统一制作,视情况申领使用。

工艺:丝网印刷或机绣



会议与活动专用笔规范

本章所呈现的是中国侨联活动专用铅笔、圆珠笔标准的设计模版,是统一订做时所使用的色彩搭配规范,具体的笔杆形态可根据实际情况进行调整。本页所呈现的活动专用笔由活动组织单位统一制作,视情况申领使用。

规格:HB,B,2B / 规格:按市场 / 材质:按市场

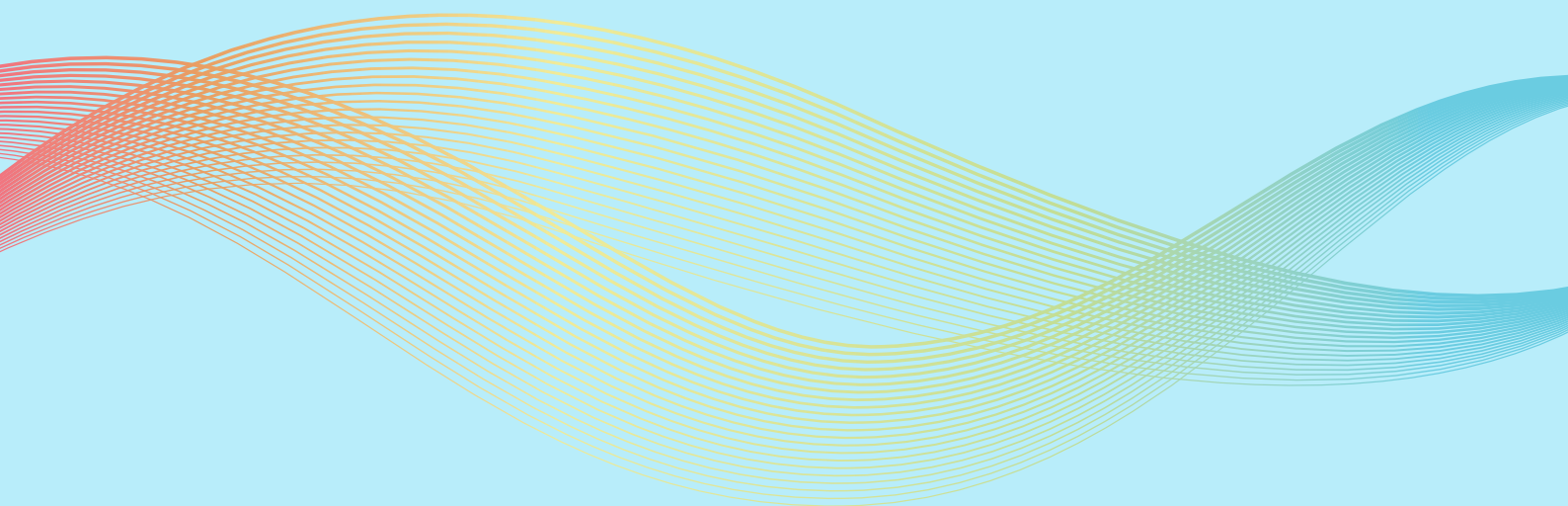
色彩:专用色或金、银、白、黑

印刷:丝网或热转印



附录

中国侨联形象识别规范 (VIS)
及应用指南



为保证机关部门办会（活动）工作的规范化、科学化，本章摘取了“中国侨联成立 60 周年系列纪念活动筹备工作”的相关表格，请参照执行。

B5 附录	165-184
b5-01 中国侨联会议（活动）组织筹备流程要素清单	168-172
b5-02 中国侨联成立 60 周年系列纪念活动组织工作流程表	173-176
b5-03 中国侨联成立 60 周年系列纪念活动住地工作组职责	177
b5-04 中国侨联成立 60 周年纪念大会筹备工作推进表	178-184

中国侨联会议（活动）组织筹备流程要素清单

会议 流程	子项目	基 本 内 容	备 注
审批	列入年度 会议计划	明确会议召开依据	需报请中办、财 政部审批
	拟制报批	目标、任务、议程、日程；时间、地点、会期、 参会对象、人数、工作人员、预算	一般需主席办公 会议审批
	预算编制	会内签报、预算表编制并按会内程序报批	
通知	印发通知	按发文程序报批；明确：目标任务、主要 议程、时间地点、参会人员。通知还应包 含报名起止日期、报名方式；会内联系人、 联系电话、报名传真、报名平台；报名反 馈信息填报要求；有关参会准备、经费承担、 接送站安排等要求	
	制作发放邀请 函、请柬	按邀请人员类别分别制发；注明时间、地 点、入口、座区、合影位次、休息室、着装、 其他注意事项等	配发车证或注明 领取方式
	汇总统计 参会情况	汇总出席、列席、请假、待定人员名单（按 类别、省区），汇总领导参会情况，及时催报、 记录、请示、协调、答复有关随员、住宿、 用餐、接送站、车证等要求	一般省级侨联指 定专人分级汇总
	开通会议 报名平台	人员类别（出席、列席、请假）、姓名、性别、 民族、职务、手机、接站要求、其他事项	侨联官方网站
	启动短信 通知平台	会前、会中、会后适时发布欢迎欢送词、 会议通知、注意事项等；建立不同层级、 参会对象的模块，做到精准通知	发送时间、内容、 对象，形成方案 并审批
	邀请中央 领导出席	提前准备，按程序报文邀请；及时对接跟 进中办、中央领导同志处	

住地	考察确定会议住地	比选、考察会议住地; 签订协议(会场、住房、餐饮、用车、停车、安保, 会场服务等内容)	会议定点单位
	会场	大会会场、小组会场、合影台、贵宾室、休息室、吸烟室; 话筒、音响、录音、摄像、拍照; 直播网线、电脑、投影仪、背景板、展示板; 条幅; 引导标识; 茶水; 衣帽架; 会议服务	设计制作会场座位(座区)图, 注意确定领导、警卫席
	住房	住房标准(标间、单间、套间、工作间等)、数量、起止时间、天数, 早到会、晚离会人员房间	会务组提前入住安排
	用餐	就餐地点, 用餐起止时间, 自助餐菜品, 清真厅(席), 会议茶歇点心, 误餐人员安排、餐券核印等	
	标识	住地路标、会场指示牌、会务组标识牌、电子显示屏、欢迎屏	协调报到台
	用车	签订租车协议, 明确车型、数量、用车需求、调度要求、车上用品, 驾驶员、引导员姓名、联系电话	
文稿	会议文件	讲话稿, 主持词, 议程日程, 决议草案, 会议其他文件资料	印前审批、印发时编号
	工作手册	工作人员须知, 工作人员注意事项, 议程日程, 就餐安排, 乘车安排, 代表名单, 分组名单, 会务组名单, 工作推进表	明确时间节点、岗位职责
	会务手册	参会人员须知, 住地服务指南, 议程日程, 乘车安排, 分组名单(确定召集人), 代表名单, 会务组名单, 住房表(含名单中)	制作电子版, 供下载、推送
	文稿承印	明确: 印送厂家、联系人, 印制样式数量, 送达时间、地点、接收人	印刷政采单位并签订协议
证件标识	证件制发	出席证、列席证、嘉宾证、主席台证, 工作证、住地证、记者证、监票人、计票人, 车证、车号牌、接站牌, 欢迎水牌、引导牌等设计、审定、制作	证件需安保部门核批后制作并报备

名签	桌签制作 装箱	台上、台下人员桌签；出席、列席、特邀 人员席，记者席，工作人员席	字体字号规范
	椅签制作 装袋	参会（合影）人员名签，座区签，工作人员 签	
	席位图 制作发放	会场座区图（主席台、其他分区），接见、 合影位次图	
物料	文具	纸张、笔记本、笔、文件袋、手提袋	
	药品	感冒药、止泻药、防暑药等应急药品	
	食品	面包、牛奶、方便面等速食品，工作人员 加班、参会人员误餐等应急时使用	
	表彰	证书、奖牌、牌匾、红花、光荣册等	
	办公	住地打印机、复印机、电脑、打印纸、文 头纸配备	
安全	安全保卫	对接相关部门、酒店住地等，制定内外安 保方案	需商经部门审核
	医疗保障	制定医疗保障方案，明确住会医护人员、 会场及住地急救用车	
宣发	宣传准备	新闻稿，记者，摄像，摄影，录音，速记， 翻译，播音员等确认落实	
推进	工作人员	工作人员抽调，确认名单，进行任务分工， 制作通讯录，建立微信群，注意明确项目 负责人等	
	工作推进表	明确项目要素、时间节点、责任单位（人）	
	工作会议	动员鼓励，明确责任，协调推进	
	微信群	会务组，各类小组分别建立微信群	

选举 表彰	选举安排	制定选举工作方案，明确选举流程，审定印制选举办法、人事文件；票箱；选票；计票人、监票人；配发相关证件等	根据方案要求，组织召开党员会议、分组召集人会议等
	表彰安排	制定表彰工作方案，确定表彰流程、对象、次序，摆放表彰物品、文件等	根据方案要求，组织彩排
报到	人员签到	签到表，参会人员名单，到会情况实时统计，早到、晚到、夜间抵达、延期住宿人员安排；特殊情况通知提醒	
	资料发放	会议证件、文件、会务手册、笔记本、笔、文件袋、手提袋、相关工作宣传资料等	
	重要事项现场确认	住宿日期，返程时间，返程送站需求等的采集	
	安排接站	接站人员、车辆，接站牌，需接站代表姓名、抵达时间、地点、联系方式	
	其他事项	记录、协调、回应参会人员关切、诉求	
会 中	会场布置	调整、检查、布置各类会场；悬挂条幅；摆放桌签、椅签；调试音响、话筒；确定、调试礼仪曲；网络直播、视频直播、录音、摄像、拍照相关保障	及时确认、调整不同阶段会议主席台人员座席
	文件发放	摆放讲话稿、主持词，会议文件、资料，文具等	涉密文件资料及时收回
	来宾接引	重要领导联系确认并接引，参会人员引导，并做好安全保卫工作	
	会议服务	安保人员、医务人员、车辆到位；停车场(位)预留、电梯保障，场内服务、茶水服务等人员到位	
	场内引导和干预	提醒、劝导参会人员及时就坐，干预影响会议纪律的人员、行为	

会 中	到会统计	统计各类人员到会情况，及时催促，迅速调整应对	主席台人员确认，并及时调整座签
	分组讨论	小组联络员提前领取记录纸，做好会议记录；传达会务组下达的重要事项，完成任务	统筹、确定小组召集人
	联络员反馈	召开联络员会议，收集小组讨论意见，做好简报草拟报送	
	文稿修改印制	综合讨论审议反馈意见，修改、报批、印制、发放会议文件	
	茶歇安排	安排茶点，统筹服务	
	新闻发布	发布阶段性新闻稿件	配发新闻图片
会 后	代表送站	送站人员、车辆，需送站代表出发时间、地点、联系方式	
	会议决算	及时结清费用，做好会议决算报销	按要求提供协议
	人员撤会	欢送代表，工作人员分批撤回	
	文件印发	会议文件（汇总）印制发放	
	资料归档	会议文件，各类文字、影视资料等工作资料立卷归档	
	新闻宣传	新华社通稿，各类新闻媒体宣传播报；侨联官网新闻，微信公众号推广	
	贯彻落实	通过各类方式，做好会议精神的传达学习、贯彻落实	
	办会总结	召开会议，总结经验。表彰（表扬）先进，致谢相关单位（个人）。	

中国侨联成立60周年纪念大会 组织工作流程表

(2016年9月26日)

时 间	岗 位	工作内容	负责人
12:50	亚洲大酒店	住亚洲大酒店打前站工作人员共 人集合, 检查携带北门请柬、工作证、身份证、有关资料, 乘 11 号车, 从北门进大会堂	秘书组 全体
13:15	亚洲大酒店 (合影)	住亚洲大酒店参加接见合影嘉宾, 检查携带证件, 乘 12 号车, 从北门进大会堂。引导员举车号牌, 领车工作人员提前 10 分钟到岗, 车上发北门请柬, 不要带包、相机进入大会堂	
13:15	国二招 (合影)	住国二招参加接见合影嘉宾及有关工作人员共 人, 检查携带证件, 乘 1 号车, 从北门进大会堂。引导员举车号牌, 领车工作人员提前 10 分钟到岗	
13:15	中国大饭店 (合影)	住中国大饭店、国贸饭店参加会前合影接见嘉宾及随团工作人员, 检查携带证件, 乘 20-23 号车, 从北门进大会堂。引导员举车号牌, 领车工作人员提前 10 分钟到岗, 车上发北门请柬, 不要带包、相机进入大会堂	
13:30	机关大楼	从机关大楼出发的司局长等工作人员共 人, 集合, 检查携带东门请柬、工作证, 乘 10 号车, 从东门进大会堂	
13:30	国际饭店 (合影)	住国际饭店参加接见合影嘉宾及有关工作人员共 人, 检查携带证件, 乘 41-52 号车, 从北门进大会堂。引导员举车号牌, 领车工作人员提前 10 分钟到岗, 车上发北门请柬, 不要带包、相机进入大会堂	
13:45	国际饭店 (不合影)	住国际饭店出席纪念大会人员共 人集合、检查携带证件, 乘 53 号车, 从东门进大会堂。引导员举车号牌, 领车工作人员提前 10 分钟到岗, 车上发东门请柬, 不要带包、相机进入大会堂。14:15 安排掉队人员乘车 (54 号) 赴大会堂	
13:45	国二招 (不合影)	住国二招出席纪念大会人员共 人集合、检查携带证件, 乘 2-7 号车, 从东门进大会堂。引导员举车号牌, 领车工作人员提前 10 分钟到岗, 车上发东门请柬, 不要带包、相机进入大会堂。14 时安排掉队人员乘车 (8 号车) 赴大会堂	

13:45	亚洲大酒店 (不合影)	住亚洲大酒店出席纪念大会人员共 人集合、检查携带证件, 乘 13、14 号车, 从东门进大会堂。引导员举车号牌, 领车工作人员提前 10 分钟到岗, 车上发东门请柬, 不要带包、相机进入大会堂	余下工作人员
13:45	事业办公楼 (不合影)	组织机关离退休同志及事业楼参会同志共 人集合、检查携带证件, 乘 15 号车, 从东门进大会堂。随车工作人员提前 10 分钟到岗, 车上发东门请柬, 不要带包、相机进入大会堂	
13:45	北大门	调用会议应急救护车到达人民大会堂北门, 救护人员进入北大厅 (服务中心落实人员名单), 15:15 后救护车转场至东大门区域, 医务人员转至北京厅北门楼梯处	
13:45	会场	1. 按主席台座次图检查主席台座签 (事先已摆放好) 及主席台上文件 (中办统一印制) [议程, 林军致辞, 吴孟超、施一公发言, 李玉赋致辞, 俞正声讲话] 摆放份数及顺序 2. 据席次图检查会场区域座签, 根据实际变化调整 3. 检查确认话筒、音响、不同阶段礼仪曲目 (静场音乐、迎宾曲、国歌、欢送曲)、静场打铃 (15:12 左右)、会场录音、茶水准备等环节 4. 按合影席次图检查, 据实际变化应急调整合影一排座位背签 5. 配合警卫局检查福建厅、新疆厅, 检查北京厅、上海厅等休息室的布置和准备工作	秘书组全体
13:55	北大门	引导参加合影人员进入北大厅区域, 发合影站位图及会场座次图 (由各邀请单位负责, 提前告知); 引导参加合影的会领导和有关省部门领导到新疆厅休息; 协助安检并配合处理相关事宜	海外联谊部陆续抵达北门的 所有工作人员
14:00	国二招 (不合影)	陪同吴孟超先生及随员共 4 人, 检查携带东门请柬及证件, 乘商务车, 从东门进大会堂, 吴孟超先生、秘书进东门休息。同时, 联系确认施一公先生在 2:30 以前抵达大会堂, 进上海厅休息	

14:00	中国 大饭店（不合 影）	住中国大饭店、国贸饭店出席纪念大会人员共 人集合、检查携带证件，乘 24-38 号车，从东 门进大会堂。引导员举车号牌，领车工作人员 提前 10 分钟到岗，车上发东门请柬。14:15 安 排掉队人员乘车（40 号）赴大会堂	海外联谊部 余下工作人员
14:00	北大门	接待（提前报备）解放军图片社摄影团队共 4 人及器材进入北大厅并调试（以住地为单位， 27 日上午发合影）	
14:10	东大门	1. 负责引导出席纪念大会人员进入大会堂二 楼宴会厅 2. 负责引领出席纪念大会副部级以上领导从 东门北侧安检门进入大会堂，引导到二层上海 厅休息（坐主席台第一排领导进北京厅休息） 3. 协助东大门安检部门，协调处置相关事宜	办公厅、权益保 障部、各司秘书
14:15	新疆厅 （合影）	1. 接待侨联现领导班子、涉侨单位负责人等 参加合影领导。统计到会情况，向宁一通报缺 席领导 2. 发大会及合影座次图并简要说明 3. 14:50 引领各领导抵达北大厅在摄影架两侧 立后	
14:15	上海厅 （不合影）	1. 接待有关部委领导、中国侨联顾问、法顾 委部级领导（不合影）。统计到会情况，向宁 一通报缺席领导 2. 发纪念大会主席台会场座次图（分类发放） 3. 15:00 引领各领导同志赴宴会厅会场按座次 图就坐	
14:15	北大厅	按合影方案组织全体人员上合影架；说明有关 注意事项和党和国家领导人抵离现场接见合影 要求，合影结束后迅速转移至会场就位要求， 调试摄影机位，调整列队站位。 14:50 就绪	

14:15	宴会厅	1. 引导全体代表按请柬指定区域就坐 2. 15:05 后引导参加合影嘉宾在 A、B、C 区域就坐，检查前 3 排有台签位落座情况，如有空位，报告后调整 3. 静场铃响后，全体工作人员首先补齐 A、B、C 区域空位后依次往后区就坐，如前区仍有空位，调整最后排人员向前区移动补齐 4. 会场调整完毕后，宁一宣布大会纪律注意事项 5. 引导党和国家领导人入场，大会正式开始	办公厅、组织人事部等工作人员
14:30	北大门	配合接待（提前报备人员及器材清单）新闻记者、摄影记者，引领进入北大厅区域	
14:50	福建厅	接待党和国家领导人，林军主席简要汇报情况，15:00 引领领导同志到北大厅接见合影	
15:05	北京厅	陪同党和国家领导人合影后到二层北京厅休息（同时包括在主席台一排就座的其他同志），根据会场就位实际，大约 15:15 引领领导同志步入大会会场并主席台就座	
会议期间	会场	1. 引导落实前区就座的施一公上台发言 2. 落实协助大会堂工作人员全程录音 3. 全体工作人员在会场内就坐，随时警觉会场内情况，随时阻止会场内不正常人员走动	
会议结束		1. 林军、董中原等领导欢送党和国家领导同志离开大会堂 2. 李卓彬、乔卫、康晓萍等领导欢送部委负责同志、中国侨联顾问等领导同志离开大会堂（北门进入领导出北门，东门进入领导出东门） 3. 秘书组负责清理会场，收取会议录音磁带、收纳座签等 4. 宣传组同志负责收取拷贝大会摄影图片 5. 引导会场所有人员原则上按进场车号返回。引导员举车号牌，领车工作人员负责清点人数，提醒不要上错车 6. 所有备用应急车辆延后发车，用于掉队人员及清场工作人员用车	所有北门大车送抵后转场至东门，所有乘坐大车（中巴及以上）人员在会议结束后从东大门离开大会堂，并在上车时强调说明

中国侨联成立60周年系列纪念活动 住地工作组职责

项目	工作内容	负责人
动员会	召开本住地全体工作人员参加的动员会，明确住地工作岗位职责、人员工安排，协调建立住地工作组全体人员微信群组，畅通工作协调指挥渠道。	住地组长
报到入住	1. 制作报到签到表（序号、姓名、性别、单位职务、本人签名）。 2. 设立报到台、配备设施设备。 3. 协调入住工作流程。 4. 预配、制定房方案，落实房源。 5. 领取会议证件，提前按方案准备每人的请柬、证件。 6. 贮存收取各相关资料，做好报到时领发安排。包括：《会务手册》、《工作手册》、证件、请柬（共两场活动，三式）、各部门赠送资料、资料袋。 7. 收集各嘉宾离店时间、送站信息。 8. 现场设服务台，办理购销、领取纪念金银币。 9. 布置检查饭店宣传电子屏、导示牌。 10. 确认并大堂公布主要会务服务、房间号。 11. 与接站组保持信息沟通对接，随时掌握报到人员动态。 12. 安排落实所进京代表团队和部嘉宾的接站。	
餐饮	1. 明确用餐地点、时间、标准（菜单）。 2. 落实用餐结账方式，提前报告用餐人。凭餐票与酒店结算。 3. 安排报到误餐人员用餐问题。	
交通	1. 领取住地车证、车号牌并建立领用登记制度。 2. 调度汽车进场，协调车辆停放区域及有关免费停车事宜。 3. 明确住地派车流程并按规定调度配车，落实调度员。 4. 对接落实引导员（举牌），明确岗位职责，上岗时间等具体事宜。 5. 组织好 26 日下午、27 日晚大会堂活动用车调度，分配、布置车号牌。	
其他	1. 明确人民大会堂活动各车次随车工作人员，带车职责要求并指定负责人。 2. 指定住地财务签单人员并经财务组商议授权后开展工作；负责住地所有开支的财务审查、签单、结算。有关部门的专项活动要提前签报方案和审批经费预算。 3. 落实住地医疗服务，公布医务室及人员。 4. 确认并落实住地开展相关活动的场地，会场布置要求、使用时间等并与宾馆方协调跟进落实。 5. 做好在住地开展活动的人员通知，现场组织安排。 6. 做好入住住地的会领导及有关领导的服务保障。 7. 做好送站的信息收集，提前安排协调送站用车。 8. 收集延后退房的人员信息，协调宾馆有关续住和收费事宜并告示代表。 9. 参加纪念大会请柬在车上发放。参加国庆招待会请柬原则上需提前发放，制定落实相应工作方案。 10. 住地各会务资料的收取、分发、清理、运返。	

中国侨联成立60周年系列纪念活动
筹备工作推进表

工作内容	完成 时间	责任人	配 合
办公厅			
负责制订纪念大会、国庆招待会等 60 周年系列纪念活动方案并上报中央	上旬		
负责与中办的对接及有关工作协调会			
按中央批复及主席办公会精神，具体落实参会党和国家领导人、中央和国家有关部委、在京顾问，国内地方侨界代表的邀请及信息汇总。确认后请柬、车证的发送	中旬		
负责大会致辞和发言代表的联系落实	上旬		
负责大会讲话、致辞、发言等所有文稿的起草、送审、报批及印制	中旬		
负责大会各类证件的设计、报批、审定制作	18 日		
拟定各类证件、请柬的使用、领发、管理实施办法并报批	18 日		
拟定纪念大会及招待会交通保障方案并报批协调	中旬		
拟定纪念大会大会堂安保警卫（含副部以上重要接待）方案	中旬		
拟定纪念大会主席台、会场席位图及布置方案	22 日		联谊部
制订纪念大会会场组织细化工及职责方案（组织工作流程表）	中旬		

制订国庆招待会组织实施工作方案	中旬		服务中心
编辑、审定、印制《活动手册》	21 日		各部门
编印纪念大会、招待会《工作人员手册》	21 日		各部门
拟定招待会主桌及领桌席次和嘉宾席次方案	22 日		联谊部
纪念大会前党和国家领导人接见合影席次站位图拟定并报批	22 日		联谊部
拟定、报批、印发纪念金银币申购方案	中旬		各部门
确定纪念大会金银币驻会销售领发人员及工作方案	18 日		华侨基金
负责系列活动各项开支的财务预算管理和执行	中旬		有关部门
负责纪念大会、招待会财务预、决算的编制审定	中旬		有关部门
组织《赤子五洲》纪录片会内审片并修改后向中宣部报审	中旬		制片方
按中宣部审核意见，修改后送央视备播，并通过多渠道通告播出时间安排	下旬		
完成《赤子五洲》大型纪录片的 DVD 复制、出版、发			
落实办公厅出席纪念大会、招待会、驻会人员名单	14 日		各处
中国侨联官方网站改版上线和中国侨联公众号开通筹备协调落实	18 日		人民日报

中国侨联官网纪念 60 周年活动专题栏目筹划开通	19 日		文化部
组织召开系列活动工作人员动员大会	23 日		各部门
协助文化交流部组织新闻发布会	19 日		
协助侨研所报批、审定 60 年画册	中旬		
机关服务中心			
负责人民大会堂各项活动场地及布置需求的确认和总协调联络	上旬		办公厅
负责系列活动代表住地的洽谈、落实、签约	上旬		
负责系列活动车辆租用与汽车公司洽谈签约。拟定使用、调配方案并报批	上旬		
制订系列活动 25 日团组及部嘉宾抵京接站方案并与有关旅行社商洽签约	中旬		联谊部 有关部门
制订 26 日下午、27 日晚上人民大会堂活动的住地工作人员、合影人员、出席人员、非驻会人员等的时间、地点用车调度方案	20 日		各部门 各住地组
制订 28 日驻会代表送站方案	25 日		各住地组
协调落实各部门会议期间专项活动用车需求			各有关部门
负责洽谈、选择确定 26 日下午大合影拍摄机构并与人民大会堂技术对接	中旬		照相馆

负责各代表住地用房（包括提前及延后）用餐（地点、标准、结算方式、菜单等），停车场，宣传氛围、场地使用、公共服务项目，报到流程设计及安排等方案落实	中旬		各住地组
负责活动住地，大会堂活动期间医疗和急救保障的方案拟定和实施	中旬		北京卫生局
编制相关财务预算并审定后执行			
确定出席纪念大会、招待会、住地人员名单，将人员信息报送秘书处汇总	14 日		
申报、核批、领取、发相关人员的证件、请柬等	22 日		
各部门单位各类宣传资料的接收并统筹配发各住地组	22 日		各部门 各住地
海外联谊部			
负责配合各省（区市）侨联开展“海外侨胞故乡行”活动的总体筹划、协调、落定和财务预决算	下旬		办公厅
负责纪念孙中山诞辰 150 周年图片展的策划、实施			侨博
负责所有出席 60 周年纪念大会的海外嘉宾向驻外使领馆等机构征询意见和审核工作	14 日		有关部门
审定、通知确定出席系列活动海外嘉宾名单并汇总提供人员基本信息（含团队工作人员和嘉宾随从）	18 日		
确定本部门（含借用）参会人员名单，汇总人员信息并报秘书处	14 日		

确认汇总全部团队和个人的接站信息，包括时间、航班（或车次）、人数、联系人及电话等，并报服务中心和办公厅秘书处	19 日		
负责国际饭店、中国大饭店、国贸饭店的住地工作组，制订住地有关报到、领发证件资料、用餐、赴大会堂等用车调度和人员组织等重点工作和环节的工作方案和工作人员岗位职责	中旬		办公厅 服务中心
提出、报批非参会有关海外侨社团单位和个人出席国庆招待会的申请，核准后报会务组制发请柬	23 日		办公厅
拟定纪念大会前合影首排和二排主要侨领（40 人左右）席次方案及区域站位方案	23 日		
拟定招待会主桌海外嘉宾席次（40 人左右）方案及宴会桌次配方案	22 日		办公厅
申报、核批、领取、管理发有关各类证件、请柬、资料	22 日		办公厅
负责主要嘉宾的接站礼宾工作	25 日		接站组
负责通知所邀请出席活动海外嘉宾申购领发纪念金银币并协助现场销售	中下旬		华侨基金
文化交流部			
负责文促会海外理事专项江苏参访方案制定、报批、实施	中旬		江苏省侨联
负责本部门专项活动方案报批并实施，提出相关：出席会领导、场地、用车、经费预算（增项部）等要求，并确认落实	中旬		办公厅
负责亚洲大酒店住地组工作，制定工作方案并实施	中下旬		

确定汇总本部门及所邀专项活动人员中出席纪念大会、招待会、驻会人员名单报秘书处	14 日		有关部门
按有关要求和方案,负责纪念大会、书画摄影展等系列活动现场采访报导的记者邀请和接待组织工作	下旬		
负责新闻发布会的组织、实施,包括有关新闻发布稿、新闻素材稿、媒体邀请等	19 日		有关部门
协助人民日报“中央厨房”设立开辟中国侨联官网纪念活动专栏	19 日		
领取、管理,发各类证件、请柬、资料			
华侨公益基金会			
负责“第三届世界华侨华人书法美术展”等专项活动的方案报批、组织实施。提出相关出席会领导、场地、用车、经费等需求,并确认落实	中旬		侨博 有关部门
确定汇总本单位及所邀请各专项活动人员中出席纪念大会、招待会、驻会人员名单并报秘书处	14 日		
协同权益保障部,共同组建和负责国二招住地组工作,制定相关工作方案并实施	中旬		权益部 办公厅
领取、管理、发各类证件、请柬、资料	22 日		办公厅
负责协调落实有关庆祝中国侨联成立 60 周年书画作品、纪念金银币、专题出版物等在书画展开幕式上举行捐赠仪式并落实颁发证书等	26 日		侨博

其他各部门单位			
负责各自庆祝中国侨联成立 60 周年系列活动总计 18 项专项任务的承办组织实施，并就需其他部门协助配合的需求事宜提出方案	近期		
各自按主席办公会确定的方案，确定参加驻会工作、出席纪念大会、出席招待会的人员（含经批准的部门邀请人士）名单并报秘书处汇总	14 日		
申报、核批、领取、保管、发各类证件、请柬、资料（含报送）	22 日		
经济科技部配合海外联谊部，负责国际大饭店的住地组工作，组织海外特聘专家相关活动	下旬		
权益保障部协同办公厅、华侨基金会负责国二招的住地组工作			
组织人事部配合海外联谊部，负责中国大饭店、国贸饭店的住地组工作			

注：

1. 所有参会代表及工作人员信息需列表，包括：姓名、性别、单位职务（限 2 个）、手机电话、是否出席纪念大会、参加接见、出席宴会、驻会。以部门、专项为单位汇总。（附格式表）
2. 各有关部门单位专项活动需提供：活动日程（时间、内容、主持人、参加人、地点等），提供活动手册及工作手册需体现的其他各相关内容。
3. 为组织好新闻发布会和系列宣传活动，请各部门单位将所承办的（共 18 项）专题活动新闻稿及其他工作新闻素材稿速交文化交流部，以汇总编辑。
4. 参会人员需领发的证件资料包括：出席证（或工作证、记者证、住地证）纪念大会请柬（区会前是否接见合影）、招待会请柬、车证（东门、北门），《活动手册》《工作人员手册》（限工作人员），以及自选领取的《中国侨联成立 60 周年画册》、《中国侨联 60 年纵览》、60 周年纪念金银币（申购）、《今晚无人入眠》（“亲情中华”巡演纪实），美术书法展画册、摄影展作品集等。
5. 纪念大会和国庆招待会举办期间，机关在职干部原则上全员参会并根据需要驻会（25 日 -27 日）参与工作。直属企事业单位由活动指挥部确定，根据工作需要，选派干部住会工作。
6. 各住地负责人召集及时召开全体住地组人员会议，明确住地职责工，实地查看住地，对接工作。24 日部分住地工作人员入住，25 日全体驻会干部入住酒店。

中国侨联办公厅

地 址：中国·北京市工人体育场西路1号

邮 编：100027

电 话：86-10-5995 7537

传 真：86-10-5995 7538

E-mail: bangongting@chinaql.org

