

企业发展沙龙活动承办须知

亲爱的机构：

为保障活动顺利开展，充分发挥活动的作用和影响，各场活动需承办机构与秘书处合作分工，承办须知如下：

一、活动面向区内外所有需求的企业。

二、协会秘书处负责**提供活动场地、会议设备**。

三、协会秘书处负责**沟通园区企业发展服务中心宣传渠道**发布活动通知、发动企业参加、受理报名。**承办机构亦可通过自身渠道**邀请企业参加及报名。

四、企业发展沙龙活动每年持续征集活动计划，并不定期发送与机构业务相关的热门信息，临时征集专题活动计划，同时接受日常活动报名。

五、秘书处将对服务机构所承办课程从主题热度、分享内容、企业反馈以及机构配合度等维度进行课程质量评估；

六、活动前后，拟承办机构需配合如下具体工作：

活动前：

1. 活动类：确定活动主题、讲解 PPT及讲师信息**登记表**，至少提前 1 个月发给秘书处。

2. 精品系列培训：确定主题，培训课程大纲及具体方案提前 1 个月发给秘书处。

3. 专题研讨及专家门诊：确定咨询主题、咨询专家，至少提前 1 个月将相关信息发至秘书处。

4. 撰写活动通知：根据要求，结合内容，撰写活动通知提前 1 个

月发给秘书处，活动通知模板参考：

<http://sme.sipac.gov.cn/epservice/techsub/Apps/epssm/index.php?s=/Activity/detail/id/2855E770-E1F0-09FC-9E64-F6DA0B547EB0>;

主讲嘉宾介绍参考：

仲秋节先生是大信会计师事务所(特殊普通合伙)江苏分所部门经理、合伙人，中国注册会计师，具有超过 13 年的财税服务经验。主要执业领域为审计、财务及税务咨询。仲先生在高科技企业服务、国际税收及转让定价、企业上市前财务规范及税务咨询方面具有丰富的经验，协助多家企业成功挂牌新三板。仲先生还曾获得江苏省注册会计师行业“青年岗位能手”称号，曾受邀为上海国家会计学院、上海财经大学、苏州大学商学院、东吴证券、正和岛、三井住友银行等多家单位举办讲座和交流。

活动中（线下）：

在活动当天，需要**至少安排 1 名工作人员协助**支持活动现场工作。

1. 活动签到：活动开始前 30 分钟，安排人员在签到台；
2. 座位安排：参加人员座位引导及协调；
3. 开场后事项：**协助现场拍照**（讲师、活动现场等）、现场摄像、录音；
4. 问答环节的话筒传递等工作。（专家门诊除外）

活动后：

1. 整理现场照片（线下）：挑选出有代表性的讲师照片 1~2 张/人、会场全景 1~2 张、精彩活动瞬间 1~2 张。



2. 活动新闻稿：根据活动内容撰写活动新闻稿；照片及新闻稿于活动结束后第二天发至秘书处，以便及时发布新闻报道。主要发布渠道：园区管委会网站、园区企业发展服务中心网站、企业服务超市网站、相关微信、微博。

3. 服务工单：其中专家门诊类活动形成服务工单(见附件1)，于活动结束后第二天发至秘书处，以便及时整理企业常见问题。

苏州工业园区企业发展服务促进会

二〇二〇年四月八日

附件 1：

苏州工业园区企业发展服务促进会——
“专家门诊”服务工单

服务单号：

咨询日期		服务类型	现场即时服务
受理机构		受理专家	
企业名称		咨询人及电话	
<p>1、问题描述：</p> <p>2、问题建议：</p>			
企业名称		咨询人及电话	
<p>1、问题描述：</p> <p>2、问题建议：</p>			
企业名称		咨询人及电话	
<p>1、问题描述：</p> <p>2、问题建议：</p>			