

会  
议  
信  
息  
系  
统

## 目录

目录.....	2
1. 系统背景.....	4
2. 系统概述.....	4
3. 系统功能介绍.....	4
3.1 会前管理系统.....	4
3.1.1 参会人员邀请.....	4
3.1.2 参会工作人员管理.....	5
3.1.3 参会人员信息数据录入.....	5
3.1.4 会议日程安排.....	6
3.1.5 参会人员接机\车.....	7
3.2 签到管理系统.....	8
3.2.1 参会人员的签到校对身份.....	8
3.2.2 会议资料发放.....	9
3.2.3 会议签到信息发布子系统.....	9
3.2.4 统计报到情况表实时显示.....	10
3.3 入场管理系统.....	10
3.3.1 进场人员身份识别时间纪录.....	10
3.3.2 没到会场人员统计.....	11
3.3.3 形成会议缺席人员通告.....	11
3.3.4 现场补办遗失代表证.....	11
3.3.5 与会信息报表管理.....	11
3.4 会场管理系统.....	11
3.4.1 会务人员列会身份审核.....	11
3.4.2 会场座位分配子系统.....	11
3.4.3 实时监控参会人员的到场情况.....	12
3.4.4 实时显示参会人员统计.....	12
3.4.5 实时查询没有参会人员的情况.....	12
3.4.6 会议议题实时查询.....	13



---

3.4.7 会议议题表决、选举、评议结果管理.....	13
3.4.8 会议现场即兴秀管理.....	13
3.4.9 会场突发事件应急管理.....	14
<b>3.5 会务管理系统.....</b>	<b>14</b>
3.5.1 会议日程提醒.....	14
3.5.2 会议日程查询.....	14
3.5.3 会议日程变动管理.....	14
3.5.4 会议统计报表子系统.....	15
3.5.5 会议纪要管理子系统.....	15

# 会议信息系统

## 1. 系统背景

随着我国经济的高速发展，特别是加入 WTO 后，商务交流频频，大型会议日渐增多，加上人员来自五湖四海，给会务的组织管理加大了难度，会务组织人员难以凭记忆对参会代表进行准确辨认，而会议的频繁举行也更加加剧了会议管理的难度，疏漏就在所难免，因此，会议管理方面的弊端越来越被人们所重视。为了充分利用现有资源，提高工作效率，降低劳动成本，我们开发了会议信息系统。

## 2. 系统概述

会议管理系统采用模块组件化设计思想，能对承办会议时的多种信息、会议议程等加以管理，辅助解决了在会议承办过程中所出现的信息流通问题，提高了会议公司的竞争力。系统包括会前管理、签到管理、入场管理、会场管理、会务管理等，具有良好的用户体验设计，使用方便，易学易用，对使用者计算机能力要求不高，特别适合会议组织机构使用。

## 3. 系统功能介绍

### 3.1 会前管理系统

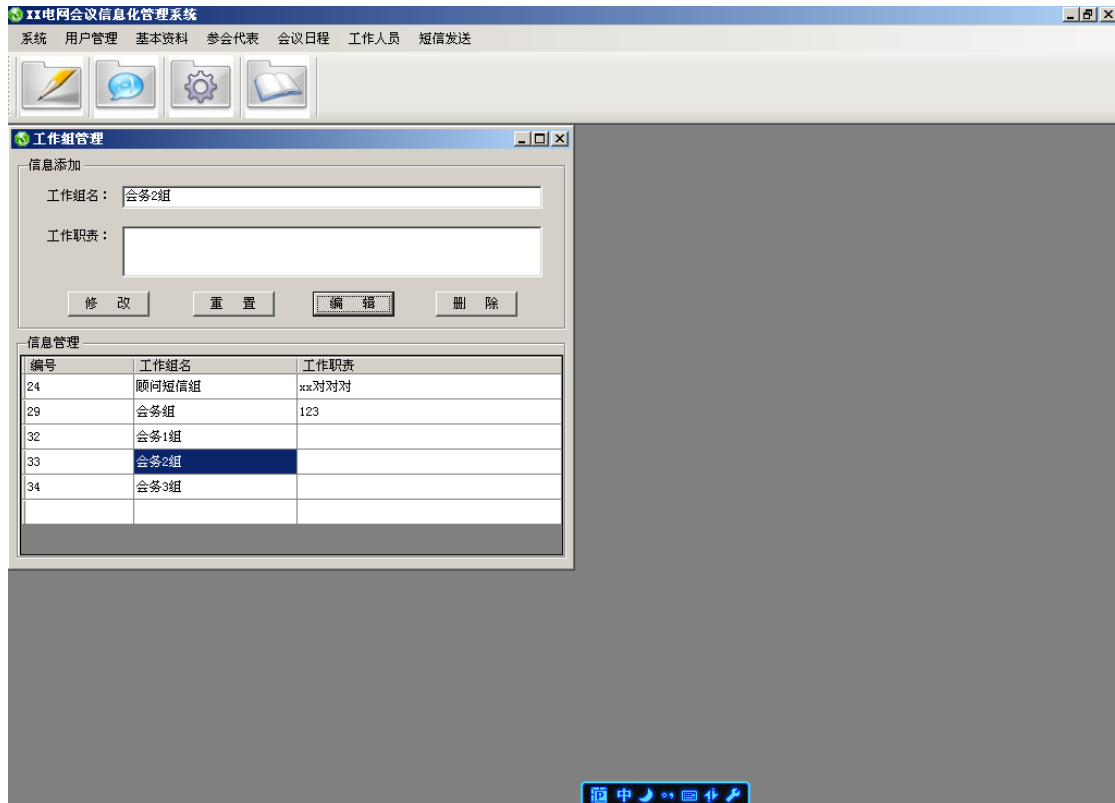
#### 3.1.1 参会人员邀请

会议组委会以电子邮件方式或者致电联系与会人员，并且发送纸质邀请函和彩信邀请函，当纸质邀请函和彩信邀请函丢失的情况下，可在会议签到前临时补发彩信邀请函以便通过签到流程，方便快捷

### 3.1.2 参会工作人员管理

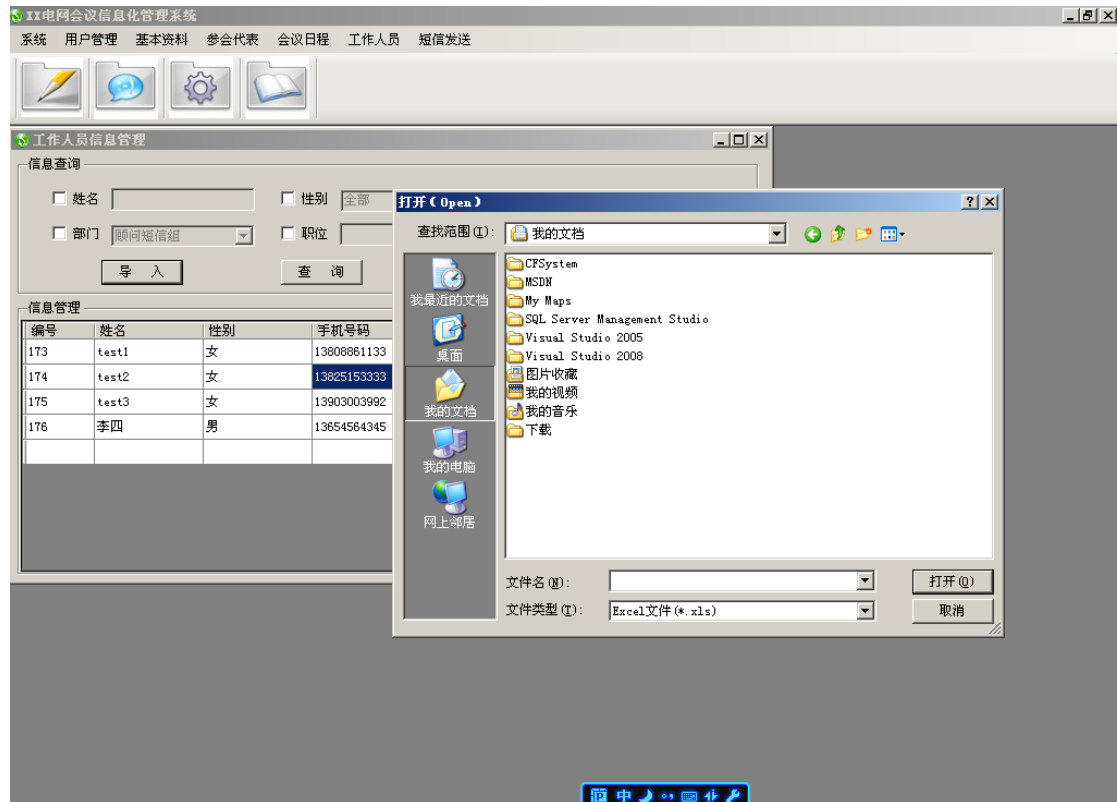
为建立高效的内部沟通平台，以及高效的工作效率，对内部工作人员进行预定义工作分组

例如：会务组、会场布置组、餐饮组、嘉宾及领导接待组、签到组等等，工作组可动态添加和删除、修改，以方便对会务工作人员的统一调度安排



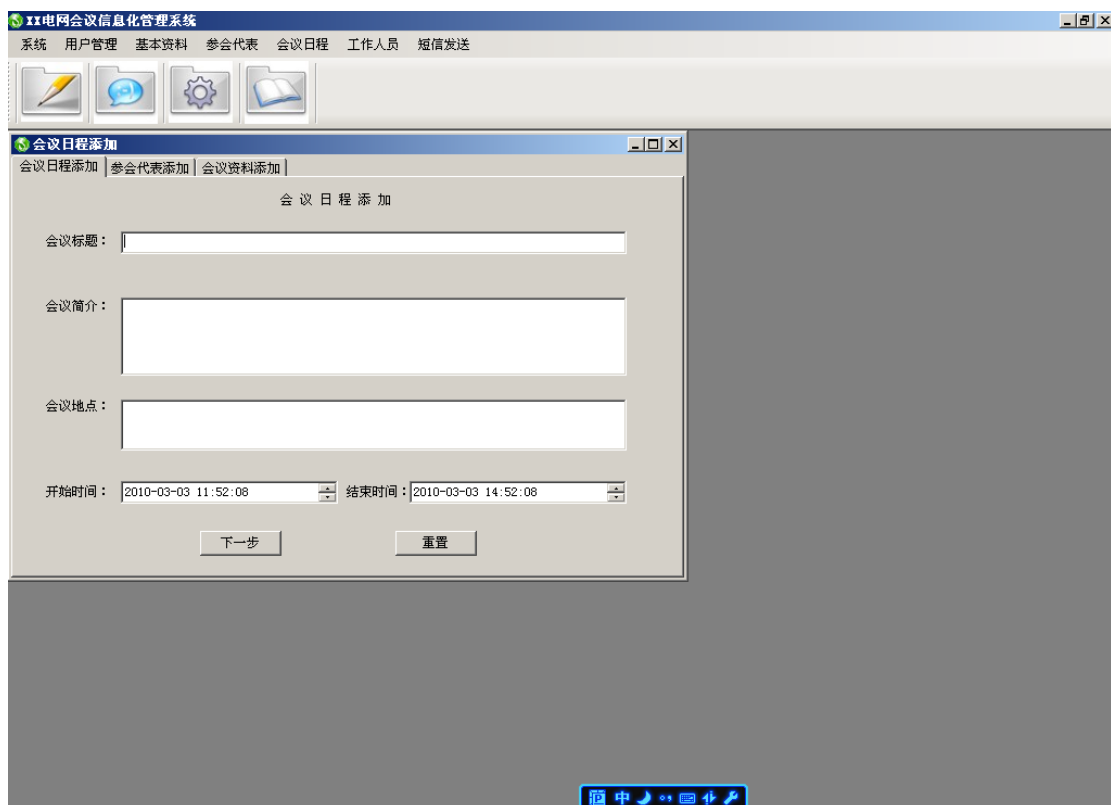
### 3.1.3 参会人员信息数据录入

会议管理系统批次或者单条输入与会人员的信息（姓名、手机号码、身份证号、职位、公司名称、随行人员信息近照等），可制定的 Excel 模板，满足不同会议参会人员的信息添加



### 3.1.4 会议日程安排

会议管理系统填制及添加或删除会议信息，含会议名称、会议室、会议地点、会议开始时间、会议结束时间、会议报道地点、最迟签到时间、会晤联系人、会务联系电话、会议内容、会议编号等等基本信息，正式会议开始前，可通过短信系统发送会议日程相关信息到参会代表和会务工作人员手机，方便参会代表及时了解最新会议日常安排和方便会务工作人员进行相应工作，还可通过多媒体平台发布会议日程信息，让参会代表感受到更多的人性化、科技化的会议体验



### 3.1.5 参会人员接机\车

当与会人员到达机场或者车站时，会议组委会安排交通组到机场或者车站负责接送，并且及时通过系统短信平台反馈信息到系统，全方位、实时的了解与会人员的行程，以便安排后续工作

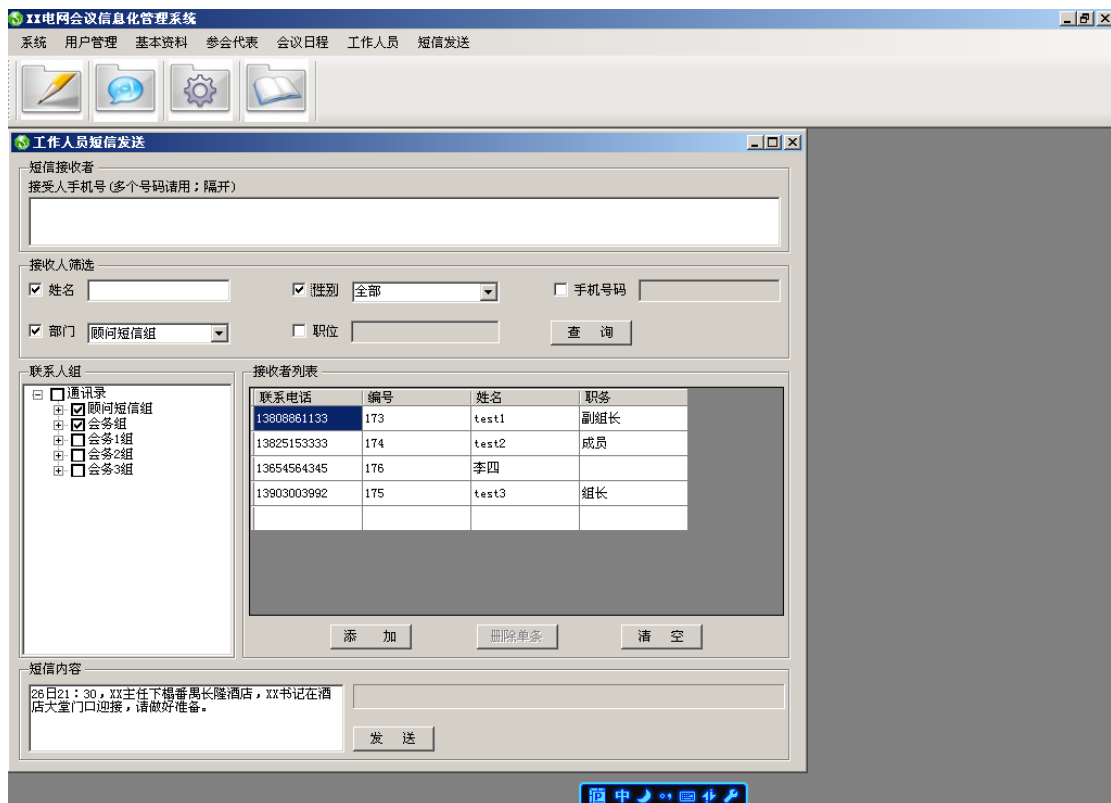
例如流程：

接待组——XX 领导已从广州出发，请准备好接待工作；

接待组——XX 领导已过番禺大桥收费站，即将抵达酒店，请准备好接待工作；

接待组——XX 领导已到酒店，请准备好接待工作；

.....

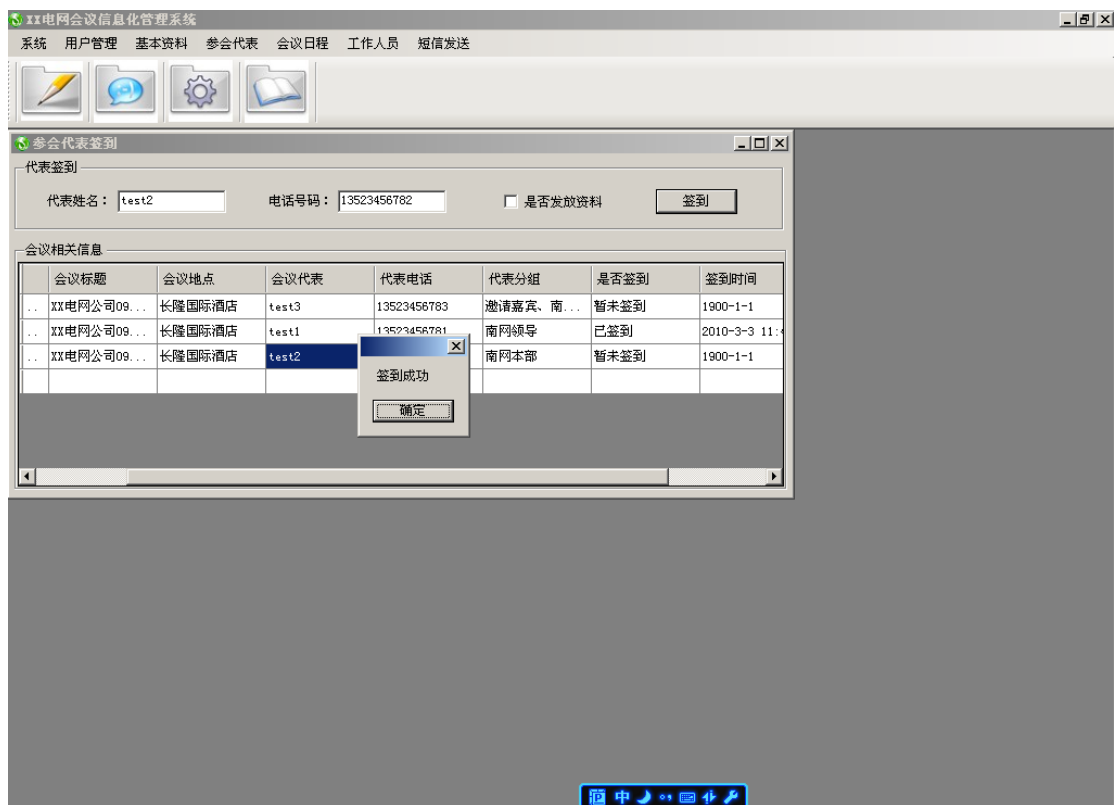


## 3.2 签到管理系统

### 3.2.1 参会人员的签到校对身份

工作人员引领与会者到与会酒店签到处，通过彩信邀请函或者纸质邀请函到签到处签到，如果二种邀请函都遗漏，也可通过唯一的手机号码在系统中进行实时验证签到



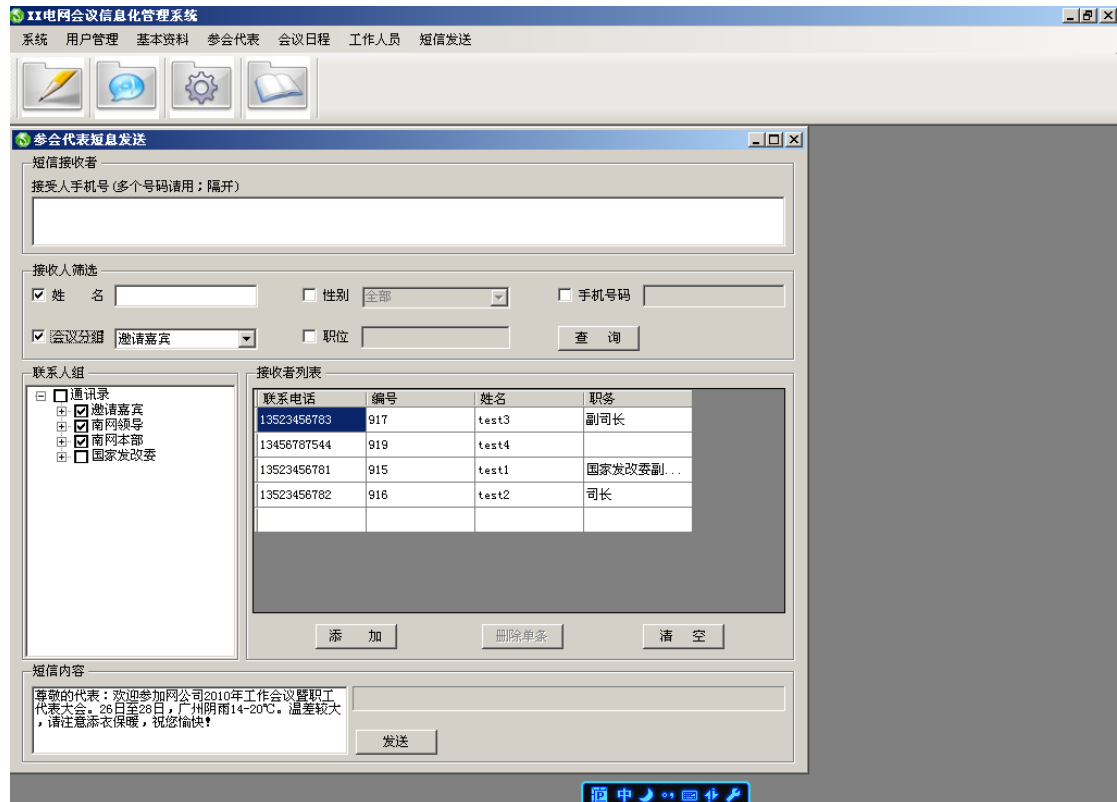


### 3.2.2 会议资料发放

与会者签到成功后，即可获取相关参会资料，包括参会资料、代表证、房卡、等与会资料

### 3.2.3 会议签到信息发布子系统

与会者签到成功，即通过系统自动实时发送一条欢迎短信，VIP、普通参会者的欢迎短信内容可通过系统后台分级别制订。



### 3.2.4 统计报到情况表实时显示

与会者签到成功后，系统后台显示与会人员的个人信息：职位、公司名称、随行人员信息，同时，前台屏幕通过二维码识别用户信息后，从后台读取对应与会人信息，显示莅临欢迎语（可定制），如：“欢迎 xxx 莅临 xxx 会议”。

## 3.3 入场管理系统

### 3.3.1 进场人员身份识别时间纪录

通过会议签到系统，刷二维码时自动记录与会人员的签到时间，以便统计已到与会人员信息

### 3.3.2 没到会场人员统计

通过系统预录与会人员信息查询未签到与会成员

### 3.3.3 形成会议缺席人员通告

实时显示到会情况，系统同步显示会议缺席人员情况，会议人员通告信息一览无余。

### 3.3.4 现场补办遗失代表证

由于各种原因代表证丢失，可通过系统查询与之相关的信息及时补办代表证

### 3.3.5 与会信息报表管理

针对会议签到情况，生成会议签到情况报表，签到报表可根据与会人员签到状况结合系统人员数据管理设计项进行各类会议签到统计，形成报表并打印。

## 3.4 会场管理系统

### 3.4.1 会务人员列会身份审核

与会人员凭代表证刷卡入场，通过系统认证后，方可进入与会会场

### 3.4.2 会场座位分配子系统

分别在 1 个主会场以及 7 个分会场的门口设立二维码签到处，与会人员凭代表证刷卡入场

### 3.4.3 实时监控参会人员的到场情况

与会人员通过系统验证后，系统通过接受到会员刷卡签到信息可实时监控该会场当日会议的实际到场人数



### 3.4.4 实时显示参会人员统计

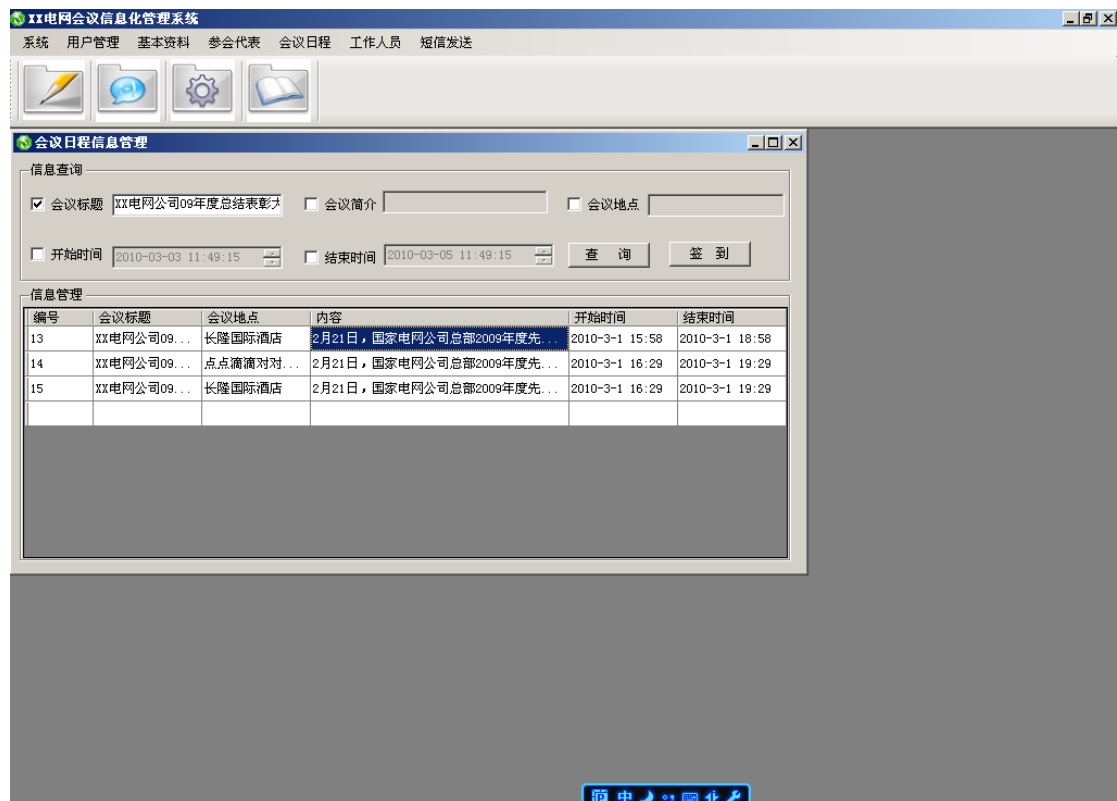
通过系统自动验证与会者信息后，系统实时更新统计参会人数，记录时间，打印条码等等

### 3.4.5 实时查询没有参会人员的情况

通过系统后台对与会人员数据的统计，反馈没有与会人员人数以及详细信息

### 3.4.6 会议议题实时查询

与会人员可以通过发送手机短信到相应端口，查询会议进程，议题，发言人背景介绍等信息



### 3.4.7 会议议题表决、选举、评议结果管理

与会人员在会议的互动投票环节中可通过手机短信互动平台发送短信，然后系统可以得到一系列议题的表决、选举、评议的统计结果

### 3.4.8 会议现场即兴秀管理

会议中场休息时刻，安排现场即兴娱乐环节

### 3.4.9 会场突发事件应急管理

会议组委会及时通过系统短信平台发送和收集反馈信息到系统，全方位、实时的掌握会场动态，以便全局管理、安排相关应急处理措施，以保证会场秩序和所有与会人员的人身安全

## 3.5 会务管理系统

### 3.5.1 会议日程提醒

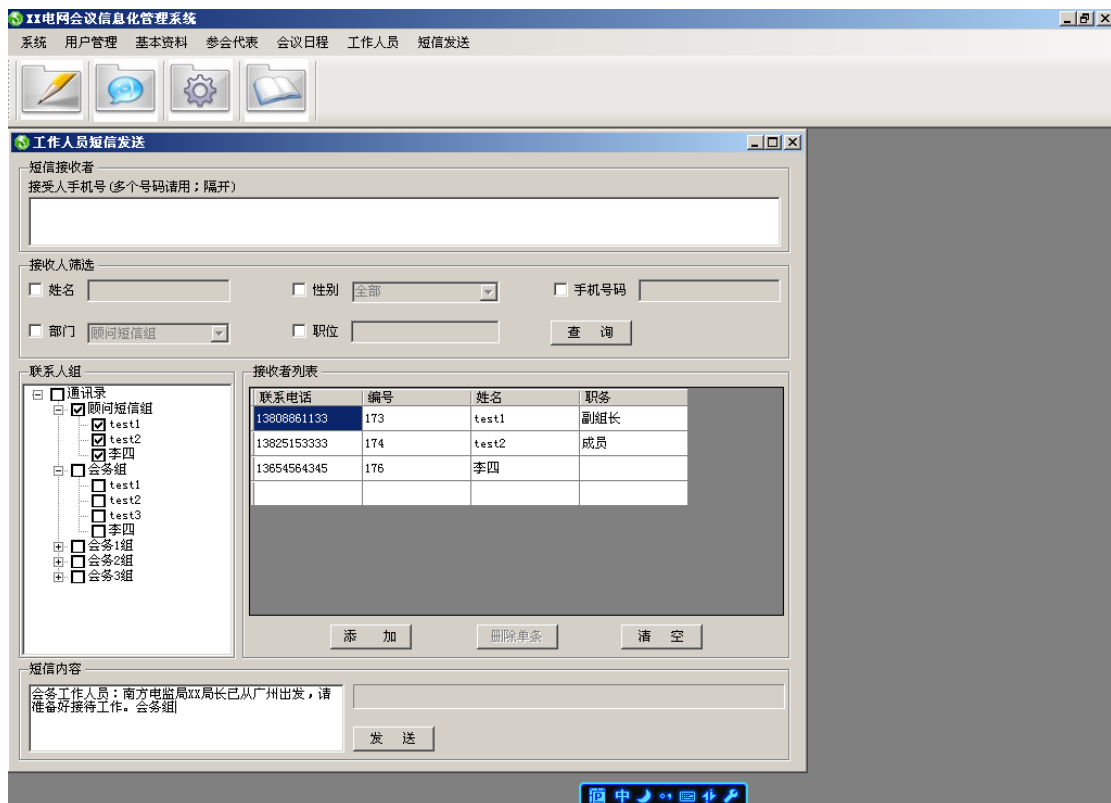
与会会员在会议期间，系统提前定制提醒短信，并且定时自动发送提醒短信和温馨提示，以短信形式的告知当日行程安排。

### 3.5.2 会议日程查询

与会人员在会议期间，也可自行使用手机短信通过短信平台系统查询会议进程，议题，发言人背景介绍等等，会务工作人员便会通过短信系统及时发送相关信息到与会人员手机

### 3.5.3 会议日程变动管理

与会过程当中，如果日程发生临时变动，会务工作人员通过短信系统及时发送相关提醒短信信息到与会人员会务工作人员手机，还可通过多媒体平台发布相关变更信息，以告知会议日程变更



### 3.5.4 会议统计报表子系统

通过报表输出，对会议参会人、到场人以饼图柱图等形式输出报表；通过数据分析统计形式表格对各种参会数据形成报告。

### 3.5.5 会议纪要管理子系统

通过会议管理系统将会议的主持人、发言人的各类文字稿件直接扫描归档或同步打字归档。