**会议组织方法**

**1.每个分会场（或专题会议）的组织经费安排**

1）大的分会场，人数在80-120人，给予8000元的分会场经费，用于专家报告费，每个报告专家报告费1000元/人。

2）对于50-80人的分会场，每个分会场给予5000元的分会场经费，用于专家报告费，每个报告专家报告费1000元/人。

3）对分会场召集人，对于起主要作用的召集人，建议交注册费用，按照1-2倍返回用于劳务费（可视分会场人数定，分会场人数60人左右可单倍返回；分会场人数在100人左右，可双倍返回）；

4）对于起到辅助作用的召集人，交注册费，可给予1000元的劳务费，如果辅助召集人已经给予报告费，可不返回劳务费；对于基本不起作用的召集人，可不给予费用。

**2.分会场组织**

1）在每次会议组织召开前，先确定好主要召集人，讲清楚会议组织原则，尤其是会议组织经费和召集人的报酬、注册费用等问题；

2）请会议召集人，利用会议经费（报告费）邀请知名报告人做报告，并在二轮通知前确定报告人和报告题目；

3）在发二轮通知时，将邀请报告人和报告题目列出；

4）在发三轮通知时，将报名的所有报告列出。

**3.争取展览**

1）会议召集人推荐；

2）从学会数据库争取**。**

**4.拓展会议内容范围**

1）拓宽学科领域，扩大专家范围，争取更多相近领域专家参与；2）不能完全依靠同一专家。