//hyu.wiki/%ED%95%99%EC%88%A0%ED%96%89%EC%82%AC%EA%B0%9C%EC%B5%9C%EB%A7%A4%EB%89%B4%EC%96%BC

학술행사개최매뉴얼

세미나, 포럼, 심포지엄 등 각종 행사 개최시 행사 유치 프로세스, 주요업무, 관련 부서 안내, 체크리스트 등 제공

- 출처 : 공식 홈페이지 : https://www.hanyang.ac.kr/web/www/ass8

□

목차

- 1 학술행사 매뉴얼 교내 개최 안내사항
  - 1.1 행사 유치 및 개최 Flow
  - 1.2 행사 관련 주요업무
  - 1.3 행사 개최 관련 한양대학교 업무 안내

학술행사 매뉴얼 교내 개최 안내사항

행사 유치 및 개최 Flow

1. 신규행사 개발 or 행사 유치
   - 행사 주체에 따라 회의 개최방향 결정
   - 유치전략 수립 및 시행(유치제안서)
2. 행사개최(대행) 기획
   - 회의 프로그램 설계
   - 회의 스폰서 유치
   - 회의 홍보
   - 회의 참가자 마케팅
   - 회의 예산 관리
3. 행사현장 운영 및 관리
   - 회의 인력 관리
   - 의전/수송/관광관리
   - 회의 등록 및 숙박관리
4. 행사 후속업무 진행
   - 회의 목적에 따른 회의평가
   - 회의 결과 보고

행사 관련 주요업무

- 학술운영
  - 세션구성 및 진행계획 수립
  - 연사초청, 의전 및 커뮤니케이션

    - 프로그램북, 논문집 등 출판물 제작
- 재무관리 후원모집
    - 예산안 수립
    - 후원프로그램 기획 및 운영
    - 공기관 지원금 신청
    - 재무결산 실시
- 의전, 사교행사 운영
    - 개·폐회식 행사 기획 및 운영
    - VIP 영접 및 의전요원 섭외
    - 각종 연회행사 기획 및 운영
    - 기타 부대행사 기획 및 운영
- 홍보 프로모션
    - 홈페이지 제작 및 운영
    - 각종 홍보물 준비, 인쇄
    - 기념품 제작, 배포
    - 언론홍보, 간담회 실시
    - 사진, DVD 등 영상물 기록
- 참가자 등록운영
    - 등록카테고리 구분, 입장료 책정
    - 온라인 등록프로그램 개발, 운영
    - 등록처 관리, 등록요원 관리
- 관광프로그램 운영
    - 투어프로그램 운영
    - 동반자프로그램 운영
    - 기술견학/학교투어 실시
- 숙박, 참가자 수송
    - 객실확보, 가격협상
    - 참가자 숙박예약
    - 공식항공사 지정
    - 셔틀버스 운영계획 수립 및 운영

- 행사 성격(목표)에 따라 중요도(추진순서)가 변경되며 부대행사에 따라 업무가 추가될 수 있음

행사 개최 관련 한양대학교 업무 안내

- 국제학술행사 기획 및 예산 확보
    - 기획처 예산팀과 예산협의 (주관/주최가 모두 한양대학교일 경우인 국제행사일 경우에만 협의 가능)
    - 산학협력단 Global Research Fund 신청(최대 1,000만원 지원가능)
    - 연구진흥팀 (0867)
- 행사장 예약및 관련장비 확보 (빔프로젝터, 음향기기)
    - 관리처 관재팀 및 해당 단과대학 행정팀에 문의 후 공문으로 예약신청 (백남학술정보관 회의장, HIT 국제회의장, 각 단과대학 세미나실 등)
    - 관리처 관재팀 (0135)
- 행사장 주변 준비
    - 관리처 관재팀 및 시설팀에 유선으로 문의 후 공문으로 신청 (청소, 화분, 각종 집기 등)
    - 관리처 관재팀 (0135)

- 교내 시설문 견학 및 안내
    - 한양대 역사관 (행사 5일전 전화 또는 이메일을 통하여 일정 조율 후 신청서 작성)
    - 박물관 행정팀 대학기록실 (2107~8)
- 학교안내 자료 신청 (지도, 리플렛,브로슈어)
    - 미디어전략센터 문의 후 수령
    - 미디어전략센터 (1266)
- 교내 홍보 준비
    - 미디어전략센터 공문으로 신청하거나 홈페이지에 홍보할 내용을 작성
    - 통합서비스센터→통합뉴스제보

- 본교 교원이 주관/주최기관에 소속되어 한양대학교 내에서 행사를 개최하는 경우이거나, Global Research Fund를 지원받아 학교 위상을 높이는 국제학술행사를 한양대학교 내에서 진행할 경우 산학협력단에서 지원하여 일부 행정적 애로사항을 해결할수 있다. (연구진흥팀 문의 요망)
- 산학협력단은 교내에서 이뤄지는 모든 행정업무의 컨트롤 타워로서 교원과 유관부서의 소통을 원활하게 하고 국제학술행사 개최에 필요한 전반적인 업무를 총괄한