**《园区高企专场培训》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园区企业发展服务促进会秘书处合作分工，承办须知如下：

1. 活动面向区内外所有需求的企业。
2. 企服中心提供免费的活动场地、会议设备。
3. 活动通知以企服中心名义，通过企服中心宣传渠道发布、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，但须通过企服中心发布的渠道报名。
4. 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及讲师情况记录表（见附件1），至少提前1个月发给秘书处进行内容审核。
2. 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:9006/epservice/techsub/Apps/epssm/index.php?s=/Home/Activity/detail/id/0714306A-2301-D152-09BB-6976C27260B2>；

**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：**

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。

**活动后：**

1. 整理现场照片：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. 秘书处及相关处室将对培训课程进行效果评估及评价。

苏州工业园区企业发展服务促进会

二○一九年十月

**附件1：**

**苏州工业园区企业发展服务促进会**

**授课人员情况登记表**

**【请附上个人工作照、学历证书、资质证明等作证材料】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 出身年月 |  | 学 历 |  |
| 专 业 |  | 职 称 |  |
| 联系方式 |  | 邮 箱 |  |
| 授课经验与经历  （提供具体的典型性案例介绍） |  | | |
| 教育背景介绍  （含学历、职称） |  | | |
| 工作经历介绍  （社会荣誉等） |  | | |
| 备 注 |  | | |