

# 学术会议活动服务管理系统

## 简介

学术会议活动服务管理系统专门为行业学会、协会、研究会、学术机构等需要组织大中型学术会议的开发的与中国科协所属学会个人会员管理系统相配套应用软件,是以数据库管理为基础,结合当前先进的计算机网络技术开发的基于 INTERNET 的远程应用系统。

学术会议服务管理系统汲取了先进会议管理的经验与精华,囊括了目前学术会议筹备的整个过程,在设计理念、产品功能、扩展性,以及界面设计上弥补了以往旧的管理软件的许多不足,具有极强的针对性,是目前行业学会、学术机构在会议管理中的好助手。

系统具有较强的专业性,符合学术会议的管理规程,将会议筹备的整个过程规范化、信息化,侧重过程控制与管理,将人员审核、论文审核、日程编排、通讯录、论文集等繁琐工作通过软件方便快捷的实现,真正达到无纸化办会的目的。

本系统采用模块化结构,具有详细的权限分配管理,多人协作办公,不同身份管理者根据权限访问不同的模块,以确保信息的安全。系统支持多个会议同时举办,在达到功能需求的同时还尽可能的满足个性化要求,大大方便会议组织者的工作。

软件的设计充分考虑了用户使用的方便性,在界面设计与配色上讲究简洁大方,让使用者在办公过程中不会感到视觉疲劳。在布局上讲究统一性,同样功能的按钮出现在固定位置,相似模块功能一致,无论是前台应用系统还是后台管理系统,在操作上都尽量简化,让使用者能够快速学会使用,就像普通上网一样进行操作。

### 1 系统的主要特点:

1.1 系统前台支持双语(中文、英文),方便开展国际会议/活动。

1.2 系统可以通过个性设定会议/活动相关的各项内容,开展不同的会议/活动,同时保留历史会议/活动内容,以备日后参考和年度比较分析。

1.3 系统支持邮件群发,可以方便的向个人会员或目标客户发送会议/活动通知(向科协个人会员系统中的 email 列表发送通知);

1.4 会务活动安排管理功能，如住宿安排、返程车票预定、考察安排预定、论文集预定、会议资料预定、通讯录预定等，解决了参会人员的后顾之忧，同时也为会议/活动结束后后续工作提供了方便。

1.5 增加会务费用管理功能，可以通过系统来区别未缴费人参会人员、已缴费参会人员、部分缴费参会人员、及参展商缴费情况。

## 2 功能概述

### 2.1 前台服务功能

前台服务功能是会议/活动展示的窗口，是参会人员与会议/活动组织者进行交流的平台。通过前台的服务功能，实现参会人员可以进行网上注册报名、查阅会议/活动信息、下载会议/活动资料、个人论文投稿、各项会务活动预定等各项工作。

#### 2.1.1 网上注册报名

收到参会通知或对会议/活动有兴趣的科技工作者可以在系统内进行网上注册报名（已注册过的科技工作者或个人会员可直接登录），注册成功后，首先通过身份验证，根据其身份进入相关注册页面，随即可以进行 2.1.5 及 2.1.6 中描述的各项功能操作。

#### 2.1.2 会议/活动介绍

提供本次会议/活动的基本资料，包括会议/活动概况、会议/活动日程安排、会议/活动内容、会议/活动注意事项、联系方式、酒店信息等。随阶段进展而更新的最新重要通知（标示 new）。

#### 2.1.3 会议组织机构

提供本次会议/活动的组织机构，包括主办单位、承办单位、媒体单位、支持单位等（具体内容由学会定）。

#### 2.1.4 会议资料下载

提供本次会议/活动的相关资料的下载，包括日程安排表、征稿通知、论文模板、会议通知、会议回执表等。国际会议邀请函，确认徽标 badge（即代表胸牌）（内容根据注册信息自动生成，格式预设）。

#### 2.1.5 论文集征稿

包括征稿通知、在线投稿、在线审稿，录用结果反馈等。

1、征稿通知（供网上阅览）。

2、在线投稿（供学术会议/活动参加者投论文稿）投稿前判断是否注册，如

未注册则先转入注册页面进行在线注册。

论文全文（以附件形式提交）或摘要（以征稿通知要求为准）并选择预计的报告形式：口头报告，壁报。

3、自动发送稿件提交成功确认，并预告录用结果发出时间等。

#### 2.1.6 活动安排预定

为参会人员提供人性的服务功能，包括住宿安排、返程车票预定、考察安排预定、论文集预定、会议资料预定、通讯录预定。

#### 2.1.7 身分验证

登陆者在进行注册时，能够根据其提供的会员证号码，姓名，出生年月日三项对其进行是否为学会会员的身分验证，以便进入不同的注册收费细则页面或条款（如当会员收费与非会员有区别时），此验证需调用科协会员管理系统数据，当我方数据库资源尚未整理好时，请显示此功能尚在建设中，避免已入会的会员因未得到验证而引起误会。

#### 2.1.8 网上付费

通过信用卡进行网上付费（主要用于国际会议）留有接口，此事在应用时需要学会和银行系统协商。

### 2.2 后台管理功能

#### 2.2.1 会议/活动个性设置

提供前台的“会议/活动内容介绍”、“会议组织机构”等内容。

为不同的会议/活动进行不同的个性化资料上传，包括会议标题设置、会议相关图片图标、会议组织机构、会议/活动介绍、会议/活动日程安排、会议/活动内容、会议/活动注意事项、联系方式、各种资料等。不同阶段的重要通知，并能链接到相关页面（如：注册，投稿，报告日程安排等等）。

#### 2.2.2 参会人员管理

包括审批网上报名注册人员、登记参会人员（不从网上报名的）、查看参会反馈、发送参会通知（Email通知、系统内通知）等。应可根据姓名调出指定注册人信息，获知其投稿、录用及报告安排情况，以便做统筹、个别调整，及代表来电查询时用。注册成功后，自动发送注册成功通知（by email）。

#### 2.2.3 论文稿件管理

包括上传论文模板、征稿通知、稿件下载、审批稿件、给投稿者发送反馈（稿件号、审稿意见和录用结果）、给审稿专家发送论文稿等。

审稿：上传稿件汇总数据库由学会指定专家进行分审，以征稿通知所列征稿范围为依据，对每篇稿件给出类别编号，同类别编号稿件将汇总，由指定审稿专家进行网上调阅，给与意见：接受、修改后接受（注修改意见及修回时间等，专家查阅再审稿意见）、退回（需注明简明原因，同时论文从库中删除或另存）、更改类别（即：对个别认为分类不当的文章作出调整，需选择建议更改至的类别编号，并将文章自动转至该类的数据库）。对于每个审稿专家的分类库中，稿件是否已审过应能区分，发现审核有误时可修改选择。审完确认后，提交审稿结果，并给出简明小结（如：共审稿多少篇，有无尚存问题，及其他意见建议）。根据各分类审稿的结果以及论文提交时作者预选的报告方式，安排各分类的报告日程，并根据此日程群发（email 名（已注册过的科技工作者或个人会员可直接登录），注册成功后，首先通过身份验证，根据其身份进入相关注册页面，随即可以进行 2.15 及 2.1.6 中描述的各项功能操作。

#### 2.2.4 审稿专家库管理

增加、修改审稿专家库。进行分审和审稿的各专家在线工作时均需身份验证。

#### 2.2.5 会务管理

包括住宿安排、预定返程车票安排、考察安排、论文集征订名单、会务资料征订名单、通讯录征订名单、打印通讯录等。徽标 badge（即代表胸牌）打印（内容根据注册信息自动生成，格式预设）

#### 2.2.6 会务费用管理

包括会务费登记、会务支出明细、会务费用查询统计等。

#### 2.2.7 网上收费（可参考其他国家的国际会议）

实现国际会议的网上收费，信用卡方式（同 2.1.8）