

会帮帮学术会议 全流程服务手册

华语传播机构旗下专业医学学术会议组织机构（PCO）。本手册汇总我们的七项核心能力、六阶段标准化流程、合规与学分实践，以及联系方式，供医学会、医院学术部与药企医学部评估与留存。

版本：2026 版 · 适用范围：学术会议全流程策划、组织、执行与合规服务

深耕医学学术会议的组织机构

我们不是单纯的会务外包，而是与主席团队、秘书处站在一起的同道。从学术定位到现场落地的每一处细节，都由固定项目团队负责，确保会议的专业度与可追溯性。

会帮帮隶属华语传播机构，长期服务于医学会、医院学术部与药企医学部的学术会议需求。我们理解医学学术会议的严肃性：议题须经论证、嘉宾须被妥善接待、学分与合规不容疏漏。

因此，我们把每一次会议视为一次学术事件的完整运营——既有策划层面的学术判断，也有执行层面的稳定交付，让主办方把精力留给学术本身。

在会议规模从百人到万人不等的情况下，我们坚持同一套项目管理制度：明确的责任人、可追溯的流程、留痕的资料，以及随时可查的进度。

服务范畴	学术会议全流程 PCO
------	-------------

核心能力	策划·组织·执行·合规
------	-------------

语言支持	中文及多语种同传
------	----------

覆盖区域	全国主要城市
------	--------

— 核心服务

七项能力，覆盖会前到会后

每一项服务都有明确的产出物与对接节点，便于主办方按需组合、按阶段验收。



会议策划

协助主席团队完成学术定位、议题设计与征文方向，输出可论证的方案与预算框架。

1 学术定位与议题设计

与主席团队及组委会共同界定会议的学科边界、学术层级与目标受众，围绕主题搭建分论坛与主宾报告框架，形成逻辑自洽的议题体系，避免议题重叠或方向偏离。

2 预算框架与方案论证

基于议程规模、场地、人力与传播需求测算成本，输出结构化预算框架与多档方案比选，并配套论证说明，帮助主办方在学术目标与经费约束之间做出可执行的决策。

3 筹备节点计划

倒排关键里程碑，明确邀约、征文、注册、彩排、执行的起止时间与责任接口，形成可视化节点计划，让主办方随时掌握进度、提前识别卡点。



会议组织

承担嘉宾邀约、征文管理、议程编排与专家协调，让秘书处从琐碎事务中抽身。

1 嘉宾与讲者邀约

统筹讲者名单确认、正式邀请函、行程接待与差旅安排，跟进确认与替补，建立嘉宾信息库并同步至议程与注册系统，减少秘书处的重复沟通。

2 征文与评审管理

搭建征文投稿与评审流程，管理摘要提交、双盲或单盲评审、录用与日程排布，输出录用清单与汇报安排，保障学术质量与流程透明。

3 议程编排与协调

将征文录用、讲者确认与分会场资源整合为可执行议程，协调时间冲突、主持人与串场衔接，形成带责任人的最终版流程表。



现场执行

负责场地统筹、流程管控、舞台监督与签到动线，确保会议当天稳定运转。

1 场地与动线统筹

统筹主会场、分会场、展区与休息区的平面布局与人流动线，规划报到区、等候区与应急通道，控制入场与疏散节奏，避免拥堵与交叉干扰。

2 流程与舞台监督

设舞台监督统一掌控环节时长、上下场与串场，协同灯光、音视频与同传，确保议程按表推进、突发状况即时补位。

3 突发预案与值守

会前完成断电、网络、医疗、安保等场景的应急预案，现场设统一指挥与值守岗，按分级机制处置，优先保障学术进程与人员安全。



注册报到

提供在线注册、费用结算、现场报到与制证的一体化系统，支持大规模并发。

1 在线注册与缴费

提供自助注册与多渠道费用结算（对公、扫码、线下），支持票种、优惠与发票管理，实时掌握报名进度与人群结构。

2 现场报到与制证

现场报到、身份核验与证件制作一体化，支持批量制证与自助打印，缩短排队时间，平滑大流量入场。

3 参会数据看板

提供实时参会数据看板，呈现报名、签到、分论坛热度与人群画像，为主办方现场调度与事后复盘提供数据支撑。



直播转播

具备多平台直播、信号转播、录制归档与手术直播能力，让无法到场的同道也能参与。

1 多平台直播推流

支持主流学术平台与自有渠道同步推流，按会议节奏切换主分会场信号，保障画质稳定与低延迟观看。

2 信号转播与导播

配置导播台与多机位，完成 PPT、讲者画面与同传声道的切换与合成，保证线上观众获得接近现场的观看体验。

3 录制与回放归档

全程录制并按场次或讲者切片归档，生成回放与精彩片段，延长会议影响力，并保留合规留痕所需的影像资料。

4 手术直播

配合学术会议与继续教育项目，提供手术室到会场及线上的一体化手术直播，完成术野摄像、信号低延迟回传与专家实时解说，让分会场与线上观众同步观摹手术演示；严格遵循医疗场景的合规与隐私要求。



展商管理

承担招展、展位规划、合同管理与现场服务，连接学术内容与产业展示。

1 招展与展位规划

制定招展方案与目标清单，统筹展位类型、数量与动线规划，平衡学术区与展区关系，提升展示效率与观展体验。

2 合同与费用管理

统一管理招展合同、费用条款与权益交付，跟进签约、收款与开票，确保商务流程清晰、可追溯。

3 展商现场服务

提供展商报到、搭建协调、用电与物料配送等现场服务，设专属对接人处理突发需求，保障展区平稳运转。



合规与学分

熟悉继续教育项目与学分发放流程，保障会议资料、合同与审查全程留痕合规。

1 继教项目对接

对接继续教育项目申报与备案要求，协助主办方准备立项材料，明确学分类型与发放口径，前置规避合规风险。

2 学分发放与管理

管理学员注册、签到与课时核验，按项目要求生成学分发放名单与佐证，对接继教平台完成发放，确保数据准确可追溯。

3 合规审查与留痕

对会议内容、讲者资质、利益披露与推广材料进行合规审查，统一管理合同、审批与影像留痕，形成可查验的合规档案。

— 服务流程

六个阶段，把会议托付给一套标准

无论是专科年会、学术论坛还是继续教育培训，会帮帮都沿用同一套项目管理制度：明确的责任人、可追溯的流程、留痕的资料。

学术定位与需求确认

1 明确会议目标、规模、学科与受众

与主办方首次对接，厘清会议是学术交流、继续教育培训还是行业论坛，预估参会人数与代表构成（临床医生、研究者、企业代表等），据此框定场地、议程与预算的初步边界。

2 确认合规边界与学分申报前提

在立项阶段即与主办方对齐内容合规要求、讲者资质与利益冲突披露规则，并确认是否纳入继续教育项目、学分发放的前提条件与所需材料，避免后期返工。

3 指派固定项目总监与对接窗口

为会议指定一名项目总监作为唯一对接窗口，统筹策划、注册、现场与合规接口人，确保信息在同一链路内流转，主办方无需在多家供应商之间反复协调。

议题框架与预算

1 协助主席团队完成议题与征文方向

配合学术主席与组委会，围绕会议主题梳理分论坛设置、征文范围与讲者结构，形成可执行的学术框架，作为后续议程与邀约的依据。

2 出具议程草案、时间线与预算框架

基于学术框架输出议程草案、关键节点时间线与预算框架，明确各阶段交付物与确认动作，供主办方评议、决策与立项。

3 拟定供应商预案与风险清单

提前摸排场地、住宿、搭建、同传与直播等供应商资源，形成比选预案，并列出关键风险点与应对预案，降低执行阶段的不确定性。

嘉宾、注册与物料

1 嘉宾邀约、接待与专家协调

负责讲者邀约、行程对接与现场接待，协调专家日程冲突与差旅安排，确保嘉宾信息准确进入议程与注册系统。

2 搭建注册系统、锁定场地与住宿

部署会议注册与报到系统，开通报名、缴费与制证流程；同步锁定主会场、分会场与协议酒店，完成合同与房量管控。

3 主视觉、物料设计与制作统筹

统一会议主视觉与延展物料（背景板、手册、证件、指引），统筹设计、打样与制作进度，保证现场物料按时到位、风格一致。

彩排与风控

1 全场流程彩排与岗位职责确认

按正式流程组织彩排，逐项确认主持、舞台、签到、同传、直播等岗位职责与衔接话术，消除流程盲区与责任真空。

2 同传术语表、讲者稿预读与信号测试

建立学科术语对照表，预读讲者稿件并核对 PPT 与设备兼容性，完成同传间、直播与网络的信号测试，保障转播稳定。

3 制定应急预案与突发事件响应机制

针对断电、网络中断、嘉宾缺席、医疗事件等场景预设分级响应预案，明确指挥人与处置权限，确保突发事件以最小扰动化解。

签到、流程与保障

1 注册报到、制证与现场动线管理

现场提供报到、制证与咨询台服务，规划人流动线与等候区，控制入场节奏，保障大流量时段有序通行。

2 舞台监督、流程管控与同传直播保障

设舞台监督统一掌控环节时长与上下场，协同同传与直播团队保障转播质量与内容留痕，让学术进程不被打断。

3 突发事件统一指挥、最小扰动处置

现场设统一指挥岗，按预案分级响应，优先保障学术进程与人员安全，把对会议的扰动降到最低。

归档与持续改进

1 项目资料归档、数据统计分析

将会场记录、签到数据、问卷与传播数据整理归档，形成参会规模、满意度等统计分析，沉淀为可追溯的项目资产。

2 学分相关留痕与签到课时核对

核对继续教育项目的签到与课时留痕，按要求完成学分发放的佐证材料，确保过程可追溯、可查验。

3 输出复盘报告与下届改进建议

向主办方提交复盘报告，总结执行亮点与偏差，并给出下一届会议在议题、流程与供应商上的改进建议。

把合规写进流程，而非事后补救

医学学术会议涉及继续教育学分与嘉宾权益，合规与留痕是底线。以下维度是我们对所有会议项目的一致性要求。

资料留痕。会议纪要、合同、签到与影像资料统一归档，形成可追溯的交付包。

权限与授权。讲者肖像、课件与直播内容的授权在会前确认，避免越权使用。

学分合规。继续教育项目的学分发放遵循项目管理要求，发放记录可查。

资料	统一归档 · 可追溯
----	------------

授权	会前确认 · 书面留档
----	-------------

学分	按项目发放 · 记录可查
----	--------------

数据	最小化采集 · 安全存储
----	--------------



服务质量管理体系

依据质量管理体系标准建立内部服务流程，用于会议项目的标准化与可追溯交付。



学术会议服务资质

具备承接大型学术会议全流程运营的服务能力，可按主办方要求出示相关资质证明。



继续教育项目协作

支持与继续教育项目主办方的协作，保障会议学分的规范发放与资料留痕。



信息安全与数据合规

参会者信息与会议资料按最小化原则采集与存储，访问权限分级管控。

— 为什么选择会帮帮

把专业的事，交给专业的机构



学术导向的会议策划

以学术价值为先，协助主席团队完成议题设计与征文方向，而非单纯流程外包。



机构级全流程执行

从会前筹备到现场落地与会后归档，由固定项目团队负责，环节可追溯。



合规与学分管理

熟悉继续教育项目与学分发放流程，会议资料与合同留痕合规。



同传与直播转播

自有同声传译资源与多平台直播能力，让学术内容远程可达。

— 联系我们

把会议交给一套标准流程

告诉我们会议的主题、规模与时间，我们会先出具一份初步的策划与交付建议，供您评估。

无论您需要单个环节的支撑，还是整场会议的托管，都可以通过以下方式直接触达项目团队。我们会以 7×24 小时的响应节奏，跟进您的咨询与项目启动。

邮箱	service@meetingsupport.cn
----	---------------------------

电话	155 1049 3335
----	---------------

响应	7×24 小时
----	---------

范围	全国主要城市
----	--------

预约项目咨询

了解会议业务



华语传播机构旗下专业医学学术会议组织机构（PCO），提供学术会议全流程策划、组织、执行与合规服务。