

现场工作任务分解表

序号	工作任务	对接单位	具体负责人	总负责人	
1	舞台搭建。	旗招商引资服务中心	杨振东 17804777111	黄琳娜 15560328999	
2	把控宣介会每个环节的衔接。		郭宇 15504771711		
3	旗委组织部负责收集、汇总招才引智签约项目。	旗委组织部	蔺夏雨 15049885558		
4	落实人才签约人员及签约内容。		李庆洋 13847780952		
5	确定挂牌仪式、签约形式。		高黎 15847095599		
6	收集、汇总招商引资签约项目和签约人员。	旗招商引资服务中心	郭宇 15504771711		
7	核对电子签约内容和文字		高婷 18686123982		
8	确定签约形式及签约流程。		马强 15894912259		
9	安排旗级及以上新闻报道（要全面围绕鄂托克旗十二条产业链，进行会前、会中、会后的多角度报道）。	旗委宣传部	杨会 18648677882		
10		旗融媒体中心	崔亮 15904777794		
11	负责暖场节目组织排练工作。	旗文旅局			
12	负责代表性文创产品布置介绍工作。	旗文旅投公司	郝牧仁 13604777188		
13	负责名优特农产品展示展销介绍工作。	旗农牧局	郝贵斌 13474897222		
14	负责工业先进制造、煤碳及煤深加工等具有代表性的产品展示工作布置介绍工作。	鄂托克经济开发区招商和科技人才服务中心	周乐 13614877616		
15	负责我旗十二条产业链介绍、旗情概况等展板展示工作。	旗招商引资服务中心	昂格乐玛 18804779595		
16	制作会议签到表。		高婷 18686123982		
17	会场座位分布图。		高飞 15924486816		
18	编印会序册。主要内容包括：会议纪律要求、日程安排、作息时间、参会人员名单、分组名单、食宿和乘车安排、值班电话、会议工作人员名单及联系方式、注意事项等。		崔歌轩 15049880606		
19	制作会议证件。制作嘉宾证、出（列）席证、出入证、工作证。易于识别、方便管理、利于安全。		崔歌轩 15547727274		
20	会议桌子、椅子的摆放和布置。	旗机关事务服务中心	李耀 15894911234		
21	参会领导、与会嘉宾座序安排、台签摆放。		李耀 15894911234		
22	分发会议材料。参会领导、与会嘉宾的会议资料及排序、伴手礼、笔、纸、消毒湿巾、纸巾和矿泉水摆放。对摆放在主席台上的材料，要从头到尾检查按照演讲顺序和页码，摆放整齐，确保不出差错。	旗招商引资服务中心	张浩东 15048715332		
23	LED大屏上的文字校对。		张鹏 13304779388		
24	做好会议签到，安排专人打印签到表放置会场；包括人员身份确认、签到登记、根据会议要求发放资料、提醒注意事项等。		高旭 15247732175		
25	负责在签到处安排与会人员住宿登记。		李宇 15149429922 闫蓉 18647461026		
26	音响设备正常运行、背景音乐、领导发言PPT和宣传视频播放顺序。		阿其图 17814315515		
27	做好会场领导及签约企业上台引导工作。安排专人引领与会人员在指定位置就坐；安排专人提前熟知签约站位，引领签约人员上台签约。		刘伟 15947264413 张海龙 13948873243		
28	做好与会人员进场引导工作。安排专人引领与会人员在指定位置就坐。		李仕豪 15547727274 张浩东 15048715332 杨振东 17804777111		
29	维护会场秩序。会议召开期间，要安排专人现场值班，维护好会场内外秩序。		杨振东 17804777111		
30	负责安排宣介会后主要领导与相关企业座谈事宜。		鄂托克经济开发区管委会		白朝格吉乐图 13624872111 付永刚 15004778855
31	负责会议期间参会领导、与会嘉宾住宿。		旗机关事务服务中心		李宇 15149429922
32	负责会议期间参会领导、与会嘉宾餐饮、茶歇。	闫蓉 18647461026			
33	负责会议期间参会领导、与会嘉宾全部车辆调度和接送机（站）。	李宇 15149429922			