附3、活动总结格式规范

会后材料包含Word文档及主要讲师课件。具体要求如下。

|  |  |
| --- | --- |
| Word文档 | |
| 材料形式： | 每场会议对应1个Word文档，后缀名为.doc或.docx |
| Word文档  命名方式： | “XX期货-编号-活动总结”  例如：“XX期货1001活动总结.docx” |
| Word文档包含： | 1、文字总结：全面概括会议的内容和举办情况，讲师主要观点、会后取得的效果、不足与待改进的思考等。  2、会议照片：总结Word文档中包含至少4张现场照片，且能够体现（1）会议现场的讲台及背景墙；（2）签到台签到情况；（3）主要讲师；（4）全体会场在座参会人员  3、签到表照片或扫描件  4、附4列表中“证明材料”的照片或扫描件：图像清晰，文字易辨别  5、请使用Microsoft Word自带的图片压缩功能，在确保图片清晰可识别的前提下，尽量压缩。建议Word文档大小不大于5MB |
| 提交时限： | 自活动结束起，至协议结束日期后一个月内 |
| 提交方式： | 电子邮件 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要讲师课件 | |
| 材料形式： | 后缀名为.ppt或.pptx |
| PPT命名方式： | “XX期货-编号-讲师姓名-讲课议题”  例如：“XX期货 1001 张三 议题一.ppt” |
| 提交时限： | 自活动结束起，至协议结束日期后一个月内。  随Word文档一起提交 |
| 提交方式： | 电子邮件 |