

# 全国公共管理专业学位研究生教育指导委员会

---

## 关于鼓励各单位申办 2020 年院长工作会议、 第五届案例大赛启动会、第五届案例大赛决赛的通知

教指委〔2019〕41号

各 MPA 培养单位：

根据工作安排，我委计划于 2020 年 8 月 20 至 22 日召开“2020 年全国 MPA 院长工作会议”，于 2020 年 9 月 25 至 27 日召开“第五届中国研究生公共管理案例大赛启动会”，于 2021 年 4 月 24 至 25 日召开“第五届中国研究生公共管理案例大赛决赛”，为保证会议和赛事的顺利举办，现面向全体 MPA 培养院校征集承办单位。

请各培养单位结合本院校具体情况及承办要求（详见附件），确定申办意向，于 2020 年 1 月 6 日 12:00 之前提出承办申请（填写链接：<http://survey.mpa.org.cn/jq/52617138.aspx>），并提交承办申请书（简要说明承办条件和优势，包含会场设施、住宿条件和交通情况等，不超过 600 字）。

联系人：邹继阳，010-62519150，[mpa@mpa.org.cn](mailto:mpa@mpa.org.cn)。

附件：2020 年院长工作会议、第五届案例大赛启动会、第五届案例大赛决赛承办要求

全国公共管理专业学位研究生教育指导委员会

2019 年 12 月 20 日



附件：

## 2020 年院长工作会议、第五届案例大赛启动会、第五届 案例大赛决赛承办要求

### 一、“2020 年院长工作会议” 承办要求

#### （一）会议时间安排

2020 年 8 月 20 日：教指委会参会代表报到；

2020 年 8 月 21 日：2020 年全国 MPA 教指委工作会议、院长会  
参会代表报到；

2020 年 8 月 22 日：2020 年全国 MPA 院长工作会议。

#### （二）承办要求

##### 1. 人员接待

8 月 21-22 日，须安排共约 400 人的住宿和餐饮。

注：酒店住宿应符合中央和国家机关国内差旅住宿费标准。

##### 2. 会场提供

8 月 21 日全天，提供 U 型会场一个（能容纳 40 人）。

8 月 22 日全天，提供大会场（能容纳 400 人以上）一个，22 日  
下午另需提供分会场 10 个（均能容纳 40 人以上）。

要求会场条件良好，包含音响、投影等必要的多媒体设备。

### 3. 会务服务

承办单位须安排相关工作人员提供会务支持，保障会前、会中及会后各项工作顺利开展。

#### （三）会议财务要求

会议收取会议费，由会议费承担餐费、资料费、制作费、会议办公用品费、邮寄费；承办单位承担会议场地费、会议茶歇、拍照费、速记费、参会代表落地接送（承办单位自行决定是否安排）费用。

## 二、“第五届中国研究生公共管理案例大赛启动会”承办要求

### （一）会议时间安排

2020年9月25日全天会议报到，2020年9月26-27日会议专题报告、经验分享及分组交流。

### （二）承办要求

#### 1. 人员接待

9月25-27日，须安排共约500人的住宿和餐饮。

注：酒店住宿应符合中央和国家机关国内差旅住宿费标准。

#### 2. 会场提供

9月26-27日，提供大会场（能容纳500人左右）一个，27日下午另需提供分会场10个（均能容纳40人以上）。

要求会场条件良好，包含音响、投影等必要的多媒体设备。

### 3. 会务服务

承办单位须安排相关工作人员提供会务支持，保障会前、会中及会后各项工作顺利开展。

#### （三）会议财务要求

会议将收取会议费用于分担会议各项支出，会议费由承办院校代收并开具会议费发票。其中，会议费承担培训资料费，制作费，授课专家和培训督导的往返交通费、住宿费、餐费、授课酬金，以及参训人员餐费等费用，承办院校提供会议相关服务并承担培训场地费、拍照费、速记费。参会代表的往返差旅费和住宿费由其所在院校承担。

### 三、“第五届中国研究生公共管理案例大赛决赛” 承办要求

#### （一）活动时间安排

2021年4月24日全天大赛报到，2021年4月25日决赛。

#### （二）承办要求

##### 1. 人员接待

须安排共约 600 人的住宿，住宿费由参赛单位自行承担。

注：酒店住宿应符合中央和国家机关国内差旅住宿费标准。

##### 2. 会场提供

须提供条件良好的大会场一个（能容纳 600 人）、分会场四个（能容纳 200 人）及会议室两个（分别能容纳 30 人和 100 人），会

场须具有多媒体设备，较大的主席台或讲台（以便两队在台上展示、答辩）。

### 3.道具准备

须准备大赛期间所需的记分牌、计时器等比赛道具。

### 4.赛事组织

须安排相关工作人员（含学生志愿者），保障大赛顺利举办。

### （三）会议财务要求

承办单位承担决赛期间产生的费用，一般包括会议场地费、速记费、摄像费、评委住宿费、交通费、材料制作费、志愿者劳务费。