协会走访调研活动情况登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 走访时间 |  | 牵头人 |  | 填表人 |  | 走访企业负责人 |  |
| 参加人员 | 双方参加人员姓名 |
| 走访企业简介（100字内） | 重点填写企业技术、产品等优势、产业链情况、当前市场状况、未来前景等 |
|
|
|
|
| 收集的意见或建议 | 发展意向、面临的融资、技术、人才、营销等方面存在的主要困难问题；协会在服务工作上存在哪些问题和建议 |
| 汇报整改情况 | 整改或服务措施，落实责任，牵头人全程跟踪了解 |
| 牵头人意见 | 问题是否得到回复或解决 | 秘书处意见 | 是否办结存档 |

协会走访调研活动基本流程

1. 活动前准备

1、由活动牵头人向秘书处提出走访调研活动方案，明确活动的时间安排、人员组成、走访调研主题，报经会长同意后实施。

2、牵头人向被走访调研企业发送《协会走访调研活动基本流程》、《协会走访调研活动情况登记表》和参加活动人员基本情况，明确告知基本流程和相关材料准备。

3、秘书处向每位参加活动人员发放被走访调研企业基本资料，使每位参加人员了解掌握基本情况，有针对性地准备交流互动内容。

1. 活动议程
2. 现场参观被走访调研单位生产、科研、办公、展示厅等场所（可视情安排）；
3. 重点召开好双方人员座谈会：

（1）会议由被走访调研企业负责人主持，与会人员填写参会人员登记表；

（2）协会走访调研活动牵头人介绍协会工作目标、思路、服务措施和近期主要工作等简要情况；

（3）被走访调研企业介绍企业简要情况（文字、PPT、视频等）；着重讲解企业技术产品等优势、产业链情况、当前市场状况、未来前景、发展意向等以及面临的融资、技术、人才、营销等方面存在的主要困难问题；

（4）被走访调研企业人员对协会提出帮扶需求或合作意见，协会在服务工作上存在哪些问题和建议；

（5）协会人员各自介绍情况，与走访调研企业人员充分交流互动，共享信息、探讨合作。

（6）头人与主持人分别作总结发言。

（7）资料填写收集。座谈会结束后，现场填写《协会走访调研活动情况登记表》相关内容，收集被走访调研企业文字、影像等资料。

三、活动结束后宣传

走访调研活动结束后，24小时内，在协会网站、公众号和抖音发布走访调研活动信息和被走访调研企业宣传片等资料，扩大宣传和影响。

四、跟踪服务和整改

针对通过走访调研收集的需求、问题和建议等，协会要进行认真研究，拿出明确的整改或服务措施，落实责任，明确到人。走访调研活动牵头人要全程跟踪了解，掌握进度，及时反馈直至问题全部得到回复和解决，而后将活动全套资料交秘书处存档。

走访调研座谈会签到表（样表）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时 间 |  | 地 址 |  |
| 协会人员 | 姓名 | 职务 | 签 到 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 走访调研企业人员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |