

主办湿地城市市长圆桌会议的指引

宗旨

自2019年首届湿地城市市长圆桌会议以来，已经举办了许多由自愿的湿地城市主办的圆桌会议。组织这些活动的过程是通过借鉴从经验中吸取的教训而发展起来的。在尊重当地不同情况的同时，成功举办圆桌会议有着共同的基础。本指引旨在为主办湿地城市市长圆桌会议提供一个标准模板。

参与方

下表列出了圆桌会议的各目标参与方。

类型	说明
湿地城市网络成员	自愿加入网络的湿地城市
特邀嘉宾	在开幕式上发表演说的政要
主旨发言人	在全球、区域或国家层面得到认可的杰出人士
全体大会发言者	来自主办湿地城市国内外的专题专家
全体大会主持人	主办湿地城市所在国的技术协调员或湿地城市认证独立咨询委员会成员
平行专题会议发言者	参与湿地城市代表
平行专题会议主持人	主办湿地城市所在国的技术协调员或湿地城市认证独立咨询委员会成员
潜在湿地城市	有兴趣获得湿地城市认证的地方政府
其他湿地利益相关者	被认可为湿地城市网络观察员的组织和其他注册个人
主办湿地城市（组织者）	主办湿地城市的官员和志愿者
湿地城市网络秘书处（协办单位）	湿地城市网络秘书处工作人员

会议架构

圆桌会议的基本结构将包括两天的室内会议和双边会议，以及一天的户外活动。

时间	第一天	第二天	第三天
9:00 - 12:00	- 开幕式 - 主旨演讲 - 大会演讲	主题分会场	实地参观
12:00 - 13:30	午餐	午餐	
13:30 - 17:00	主题分会场	- 正式会议（政策层面部分） - 闭幕式	
17:00 - 18:00	双边会议	双边会议	

角色和职责

本节概述了建议的湿地城市网络秘书处和主办湿地城市的角色和职责。

任务	描述	负责人
1. 会议宣布	在湿地城市网络网站上发布网络传单，并向湿地城市网络成员发送一系列通知	湿地城市网络秘书处
2. 参会者登记	从参与者那里收集基本信息作为邀请函的基础，并确定预期的参与者人数	湿地城市网络秘书处
3. 发送邀请函	用于内部审批流程和签证申请	主办湿地城市
4. 确认会议地点和实地参观地点	根据标准会议要求评估可能的场地和实地考察地点	主办湿地城市和湿地城市网络秘书处
5. 组织志愿者	动员学术界或合作伙伴组织的志愿者，补充主办湿地城市的人力资源	主办湿地城市
6. 后勤工作	为参与者安排机场接送服务	主办湿地城市
7. 实际主办会议	根据会议计划管理活动流程	主办湿地城市和湿地城市网络秘书处
8. 影像记录	记录会议的每一项活动	主办湿地城市和湿地城市网络秘书处
9. 协调湿地城市网络成员	定期与参与的湿地城市网络成员就会议要求进行沟通	湿地城市网络秘书处

费用分摊的安排

建议湿地城市网络秘书处和主办湿地城市以现金或实物承担的项目如下：

湿地城市网络秘书处	• 湿地城市网络秘书处工作人员、独立咨询委员会成员和选定的国际政要或演讲者的差旅费（往返机票、酒店住宿和其他相关费用）
主办的湿地城市	• 食品费用（欢迎晚宴、会议地点和实地考察现场的餐费和小吃） • 多功能厅和展览空间 • 从机场、火车站和公交总站等选定入境口岸的酒店接送服务 • 实地考察的当地交通 • 为注册参与者准备的欢迎包 • 湿地城市市长或湿地城市代表团团长的纪念品 • 同声传译服务 • 照片和视频文档服务

协议

湿地城市网络秘书处和湿地主办城市将签署一份“活动协议”，以正式确定合作关系，明确湿地城市网络秘书处与主办湿地城市之间的角色和责任以及成本分摊安排。

时间线

圆桌会议的筹备工作将至少持续一年。下文介绍了建议的筹备工作时间表。

月次	任务 / 活动
1	• 湿地城市网络秘书处与湿地主办城市启动会 • 湿地城市市长圆桌会议活动协议的起草和审议 • 对湿地城市网络成员进行调查，以确定圆桌会议的主题
2	• 就会议设计、日期和地点以及实地考察地点达成共识 • 湿地城市网络秘书处与湿地主办城市签订活动协议 • 开始为圆桌会议设计标志
3	• 第一次公告（确定时间） • 起草活动安排和会议议程
4	• 月度远程会议
5	• 分发会议文件草案，供湿地城市网络协调中心审查
6	• 第二次公告 • 开始参会者的登记 • 提交观察员意向书和登记表的截止日期 • 湿地城市网络协调中心会议
7	• 月度远程会议

月次	任务 / 活动
8	• 月度远程会议
9	• 最后一次公告 • 与会者登记截止 • 发出正式邀请函 • 确认活动安排
10	• 月度远程会议
11	• 向湿地城市网络成员发放会议文件
12	• 湿地城市市长圆桌会议

湿地城市网络秘书处和湿地主办城市之间的远程会议将每月组织一次。

宣传

推广圆桌会议旨在提高人们对湿地城市网络、湿地城市认证计划和《拉姆萨尔湿地公约》的认识。沟通、能力建设、教育、参与和意识（CEPA）方法有助于有效地向广大受众传达信息。以下为宣传圆桌会议的活动指引。

活动	落实时间
1. 准备媒体沟通材料和新闻稿	会议前三个月
2. 通过与媒体和伙伴组织的直接沟通传播整套新闻材料	会议前两个月
3. 通过国际、国家和地方媒体以及社交媒体发布新闻稿	会议前一个月
4. 举行新闻发布会	会议期间
5. 准备会议报告，发布在湿地城市网络秘书处网站上	会议后一个月