

2023年会议分两个阶段进行的方案(大全6篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

会议分两个阶段进行的方案篇一

为认真贯彻落实公司下发的生技17号文件，进一步加强和完善工程公司安全生产会议制度，确保工程公司、项目部顺利开展安全生产工作，强化安全意识，更好地把安全工作落到实处，结合工程公司实际制定本实施方案。

组 长：何子谦

副组长：徐丹 邓勇平

成 员：向轩 沈维静 李应均 钟琳

1、安全生产会议由工程处或项目主管安全管理工作的领导安排组织召集，做好会议各项准备，督促检查会议决议落实情况，研究布置日常安全生产工作。

2、工程处负责安全会议有关安全生产内容的具体工作。

3、安全生产会议在研究安全工作时，由主管安全生产的领导汇报工作，综合办负责记录，并会同工程处落实会议决定和事项。

备事故并提出意见；研究布置下一阶段的安全管理工作。

2、工程公司研究安全生产工作时，主要听取主管安全工作领导的工作汇报，并对安全生产工作出现的重大问题作出决定。

3、工程处重点落实安全生产例会布置的安全工作任务，研究处理日常安全管理的业务工作。

4、各项目部安全例会应结合实际重点，研究贯彻落实上级安全工作计划和要求，同时落实好项目自身的安全生产工作，应做到有计划、有布置、有检查、有总结、有评比。

5、项目班组安全例会应传达上级要求并结合生产实际，研究、总结岗位安全生产责任制落实情况，强调班组成员尽职尽责，采取预防事故措施，消除安全隐患，确保安全生产工作顺利进行。

1、工程公司安全生产会议每季度召开一次，并形成简报及时上报公司安全生产主管部门。

2、项目部安全生产例会每月召开两次，分析总结上半月安全生产情况，部署下半月安全生产工作，并填写《安全例会记录》。

1、工程公司工程处对会议决定执行情况进行检查。

2、各级安全生产会议，各单位主要领导人及相关领导、

各部门负责人和项目部负责人和专职安全生产管理人员必须参加，否则将本人纳入年终单位评先评优考核指标，也会影响单位评先评优考核指标。

会议分两个阶段进行的方案篇二

1、确定会议是否必要。能否通过其他方式使会议准备解决的问题更有效地获得解决？

3、准备议事日程。列出与会议目的有关的'项目。依重要程度进行项目排序。把有关项目归并为一组。 限定每个项目的商议时间。

4、收集所有与会议所议项目有关的信息。如果太长、太多，将其要点摘录出来。

5、会前将会议议事日程和整理好的文件在与会人中间传阅。

6、根据要讨论的问题限定与会人员。

7、在正式开会之际，查看一下是否有新的信息。如果有，需简要告诉大家。

1、叙述会议的目的。

2、核对并记录与会者。

3、根据议事日程顺序提出每个项目，然后进行讨论，征求有关与会者的意见。

4、给每一个人表述自己意见的机会。

5、控制讨论过程。如果发生与论题无关或深入到不必要的细节上，应及时引导到议题本身。

6、如果讨论变得复杂，出现各种不同的见解时，你要根据自己的理解将各种观点加以概括。

7、坚持预定的时间，不要拖延。

8、在每个项目讨论结束后加以概括，以便决策或达成结论。

9、在会议结束时，对已取得的结果进行概括。如确有必要进一步讨论，可以推迟到下一次会议。

10、确定下次会议的议题和时间。

1、在与会和未与会的人中间传阅会议记录。会议记录应准确。会议中所形成的决策要突出承担行动的责任人姓名、时间及标准。表明下次会议的日期和时间。

2、根据会议，对执行进行监督和检查。

会前工作：

1、与会议主办者洽谈。

2、向会议主办方提供会议接待策划方案和报价。

3、邀请会议主办者实地考察会议举办场所。

4、与会议主办者确认会议接待方案。

5、与会议主办者签订会议接待标准合同。

6、确认会议主办者预付会议订金事宜。

7、在会议举办前制定会议工作人员服务标准条例及会议接待手册。

8、准备会议资料。（含代邀请相关领导、新闻媒体、新闻通稿、接待资料、会议配套的商务服务及公关礼仪、翻译、通讯及文秘服务。）

会中工作：

9、机场、码头、车站：专人、专车分批分时段按要求接站。

10、会议酒店现场：会议秘书分发会议资料，来客接待。

11、会议秘书协助会场布置及会场的会务服务。

12、会议秘书在会议接待（报到）处协助会务组确认和分发房间，确认vip用房及整理记录有关信息。协助分发会议礼品及房间派送水果等会务工作。

13、确认用餐时间、菜单、标准、形式、酒水及主次桌和其他相关安排等工作。

14、提前确认会议代表（客户）的娱乐项目、娱乐场所及消费和付费的方式。

15、确认旅游公司为该会议提供的旅游考察的吃、住、行、游、购、娱安排事宜（日程安排、房餐车导游等安排）。

16、确认并保障会议期间会场防盗、消防等安全工作、参会代表的人、财、物等安全工作。

17、确认特殊客人（含领导、少数民族代表□vip□残障代表及家属等）的安排及接待工作。

18、协调会议期间的交通工具的安排。

19、代办会议代表返程及他程的交通票务及其他委托代办服务。

会后工作：

20、会务服务的总结、评估、会议代表的意见反馈及处理工作。

21、会议资料、领导讲话稿、代表发言稿、新闻报道资料的汇总结书工作及印刷代表通讯录。

22、与会议主办者的费用结算工作。

会议分两个阶段进行的方案篇三

会议总体方案是对所要举办的会议进行总体安排的策划文案，是会议预案的一种。

1. 会议的名称。会议名称的确定一般采用揭示会议主题、主办者、功能、与会者、范围、时间和届次、地点、方式等特征的方法。

2. 会议的目标和指导思想。

3. 会议的主题、议题和议程。

4. 会议的对象、规格和规模。会议对象要分清正式成员、列席成员、特邀成员、旁听成员。

5. 会议的时间。包括会议时机的选择，会议的起讫时间，会期和日程安排。

6. 会议的地点。一是选择合适的举办地，如国际性会议要考虑选择在什么国家或地区以及什么城市举行；二是选择合适的场馆（包括会场、宾馆的规格及布置要求等）。

7. 主办、协办单位以及拟设立的会议组织机构，如主席团、组织委员会、指导委员会、执行委员会、学术委员会、秘书处、筹备组的构成等。

8. 会议的举行方式、配套活动以及辅助活动的日程安排，如参观、游览、娱乐、聚餐等。

9. 会议的接待、后勤保障措施和技术手段。

10. 会议的宣传方式，如召开新闻发布会、编写会议简报、

邀请记者采访、发送新闻稿件等。

11. 会议经费的预算以及筹集经费的渠道和方式。

12. 其他应当说明的事项。

1. 标题。写明会议的全称和策划书或方案（预案），如““秘书工作”国际学术会议筹备（总体）方案”。 “总体”二字也可以不写。

2. 主送机关。直接上报上级机关，应当写明上级机关的名称。以请示的附件上报的，可不写主送机关。

3. 正文。正文部分应当逐项载明总体方案的具体内容，结构安排上一般采用序号加小标题的结构体例。开头部分可用一段文字写明制定方案的目的和依据，然后用序号编排各个层次。表述有两种方法：一种是详述法，详细表述各项具体安排。另一种是简述法，对所涉及的各方面的计划作原则性的安排，具体实施的要求通过各个专题策划文案来表述。直接上报请求批准的方案，结尾处要写“以上方案请审批”等字样。

4. 附件。如有附件，在正文下方写明附件的名称和序号。

5. 落款。署制定机构名称。经审批下发执行的总体方案也可署审批机关的名称。

6. 成文时间。写正式提交的日期。

（一）会议开幕式方案的含义

开幕式是宣布各种会议活动正式开始的具有象征性和标志性的仪式。会议开幕式方案是对开幕式的各项安排进行策划的文案。

（二）会议开幕式方案的基本内容

会议分两个阶段进行的方案篇四

（1）为满足幼儿平衡膳食的需要，使幼儿从饮食中摄取均衡的营养和热量，从而保证幼儿的正常发育和健康成长，我园设有干净、整洁、规范的幼儿食堂，严格执行国家各种食品卫生法律、法规。有健全的管理制度，并且聘用具有一定从业经验的厨师上岗。具有健康证。每日为幼儿提供味鲜、色美、可口的主副食品，为提高工作人员的整体素质和专业技能，每周组织食堂工作人员学习食品卫生知识，提高厨艺，丰富饭菜花式品种。

（2）严格卫生操作流程。面板、刀具生熟分开，用于原料，半成品，成品的桶、盆、筐、抹布。一切容器标志明显，每餐清洗，定期消毒。严防传染病发生，确保广大师生的身体健康。工作人员加工食品时，一律身穿白色工作服，佩戴工作帽和一次性口罩。

（3）严把食品进货关。我们定点购货，在食品采购过程中要向销售商索取营业执照、卫生许可证、食品合格证及注册商标等有关证件，建立档案资料保管，经得起卫生监督所随时监督验证。所有食品24小时留样，保证食品卫生安全。比如：我们进的大米是东北大米，面粉是发达面。烹调用油是金龙鱼的，肉全部是坐炖肉，肉馅随买随吃。就是一张小小的粉皮，也是用精粉芡自己涮。

（4）食品加工方面 幼儿园饮食卫生有着严格的要求，绝对不让幼儿吃隔夜的饭菜，保证每天的饭菜都是新鲜的。幼儿伙食根据季节变化，调配口味，做到荤素搭配，营养搭配，粗细粮搭配。向我们经常做面食，馍/面条都自己加工制作还有我们做的粥、和菜粥、绿豆粥，红豆粥，这样便于幼儿消化吸收，又有丰富的营养。此外我们还根据季节变化，冬天做羊肉烩面补充热量，夏天做黄瓜凉拌面，顺应儿童体质，

促进儿童健康发展。

(5) 本学期开展这次的的家长品尝幼儿饭菜活动，通过此活动的开展，共同提高幼儿饭菜质量，为幼儿提供色、香、味、意、型、养俱佳的饭菜，确保幼儿身体健康。

一、营养食谱的设计原则

我园每天两餐，即、午餐、晚餐。膳食调配过程中主要遵循营养平衡、饭菜适口、食物多样、荤素搭配，甜咸搭配，每天家长可以在园门口宣传栏内看到幼儿一月伙食情况；从根本上解决幼儿营养过剩或缺乏等问题 具体膳食选配的原则有以下几点：

1选择富含优质蛋白质（主要以瘦肉为主，精选后腿肉）、多种维生素、粗纤维和无机盐的食物，多吃时令蔬菜。

2配餐要注意粗细粮搭配、主副食搭配、荤素搭配、干稀搭配、咸甜搭配等，充分发挥各种食物营养价值上的特点及食物中营养素的互补作用，提高其营养价值。

3少吃油炸、油煎或多油的食物，以及刺激性强的酸辣食品等。

4经常变换食物种类，烹调方法多样化、艺术化。饭菜色彩协调，香气扑鼻，味道鲜美，可增进食欲，有利于消化吸收。

二、营养食谱的'设计

1、根据学龄前儿童能量需求，确定各年龄段、男女能量需求量，每月进行营养计算。

2、各餐次热能的合理分配。根据学前儿童排空时间和胃的容积，膳食要定时定量

3、食物量的确定。主食的品种与数量主要根据各类主食选料

中碳水化合物的含量确定。一天的主食主要保证两种以上的粮谷类食物原料。副食中蛋白质的2/3由动物性食物提供，1/3由豆制品供给，据此可求出各自蛋白质的供给量，每日选择两种以上动物性原料，一至两种豆制品；查表并计算各类动物性食物及豆制品的供给量；设计蔬菜的品种与数量，一餐选择三至四种蔬菜。

三、幼儿园营养食谱保证原则：

1、每周食谱横向观察保证不重样，纵向观察一天中食品种类多样化，干稀搭配。咸甜搭配。

2、我园现制定伙食表一月不重样。

3、严格执行“食品卫生法”的要求，加强对食品采购，储存，加工的卫生检查工作。

4、伙食费专款专用，伙食费盈亏不超过。

5、加强对食品卫生工作的监督指导：对食品的验收验发，禽蛋肉类检疫证的把关、各工作环节的规范操作，以保证幼儿进食的安全健康，杜绝食品中毒的发生；提高食具卫生消毒质量；在加强完善硬件设施的同时，对于食堂工作人员的卫生素质的提高和个人健康状况的监管，也提出了更高的要求。采购人员不买变质食物，食堂不做带变质食物的饭菜，幼儿不吃隔夜饭、菜，总务不定时抽验，有效把好了采购关。每学期召开一次供货商座谈会，签订供货协议，确保供货安全。行“食品卫生法”的要求，加强对食品采购，储存，加工的卫生检查工作。

会议分两个阶段进行的方案篇五

参加人员：各街镇乡主要领导、分管领导，区安监委成员单

位分管领导，部分重点企业负责人、先进企业负责人、先进个人代表计120人左右。

出席领导：市安监局领导，区政府主要领导、分管领导，区委分管安全的副书记，区人大、区政协联系领导，经开区分管领导。

会议地点：区政府五楼会议室

会务准备：区政府办、区安监局共同负责。

会议议程：

一、请区长助理李忠友同志通报近期安全生产事故情况；

二、请副区长王仕彬总结20xx年安全生产工作，安排20xx年安全生产工作；

三、请瑞金副书记宣读表彰决定，并请受奖单位代表上台领奖；

五、请市安监局领导讲话；

六、请仁松区长讲话。

会务费用：见附件《20xx年安全生产先进单位和个人表彰建议方案》

其它事项：请《龙泉开发》期刊社、龙泉电视台派记者到会报道，请区档案局派员到会采集资料。

会议分两个阶段进行的方案篇六

酒店是接待会展的核心接待部门，目前大部分的.会议市场是以酒店会议占大部分，而每一个操作过酒店会议的会务人员都有自己的服务经验。

1、利润高。因会议旅游者不仅经费来源可靠。消费水平较高。一般会议旅游者的平均消费是普通旅游者的三倍。

2、有利于扩大酒店的影响，提高酒店的知名度。

3、可调节酒店的淡季市场。

1、会议团到前做好准备。

2、第一天会议团到时最容易出问题，需特别关注会议团。

3、作好会议的沟通协调工作。

4、每天对清帐目。

5、随时关注客人的意见，并及时反映给相关人员。

6、注意会议价格的保密性。

7、熟知酒店接待设施的基本情况。

8、监督和落实会议的各项安排。

9、会议结束后给相应的酒店部门给予评价。

10、总结会议接待中的问题及好的经验。

戏院式；课桌式□u型；回型；椭圆型；长方行；会见式；圆桌式；鸡尾酒式；舞台式□t型台。

3、办公设备：夹纸板、名片钵、马克笔、铅笔、信签；

4、标志设备：横幅、指示牌、告示牌、桌卡。

圆桌式、自助式、鸡尾酒会、零点、外卖。