

会议方案相关要求(大全7篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

会议方案相关要求篇一

家长意见征询、幼儿一日活动相关影像资料、讲话稿、记录本、家长签到表、会议环境布置等。

小班教室

窗体顶端

1. 帮助家长了解幼儿园的教育教学内容以及科学的。
2. 家庭、幼儿园配合一致，形成合力，使教育的微环境充分体现。

(一)迎接家长。

(二)家长签到。

(三)家长观摩幼儿半日活动(两位教师各组织一节活动课)

(四)开始会议。

1. 教师介绍本班的情况及幼儿园教育。
2. 请家长观看幼儿一日生活的影像资料。

3. 家长、教师畅所欲言，相互交流育儿方法、经验。
4. 教师对家长提出的疑问进行解答。
5. 个别交流，结束会议。

会议方案相关要求篇二

进行药业产品介绍和相关学术推广，包括让医生认识产品的特点和优势，帮助其建立处方产品的信心，指导其选择患者并使用产品，同时进行相关学术交流，加强客情关系，最终达到品牌宣传、产品销售的目的。

- 1、促进与终端客户的交流与合作，进一步加强客情关系。
- 2、传递公司的企业文化，以提升公司的品牌。
- 3、提高公司品牌良好的口碑宣传，最终达到销售相关品种

1、会议名称：医疗学术推广暨联谊交流会议

2、会议时间□x1.11.25(周五)

——x1.11.26(周六)

3、会议地点：

4、会议主题：学术交流、联谊沟通、销售合作

5、会议邀请对象□x社区医院

6、主办单位：药业、医学教|育网搜集整理药业集团

7、会议形式：客户联谊+会议交流

8、组织部门：企划部、采购部、医院销售中心

9、会议规模：100家左右的社区医疗服务机构，近x人。

会议方案相关要求篇三

为了加强班级工作管理，提高专业发展能力，教育引导学生有爱心，养成良好行为习惯，提升学生的品德素养、身心素养、学习素养、创新素养、国际素养、审美素养、信息素养以及生活素养8个方面，使班主任能幸福工作。学校特组织本次会议。

一、时间：3月5日(第一周周四)下午第五、六节课

二、地点：二楼会议室

三、参会人员：

四、会议议程

主持：邵子洺主任

(一)王讲春校长发言；

(二)温xx副校长对本学期班主任工作提出要求；

(三)邵xx主任宣布本学期德育工作思路和计划；

(五)关xx副主任布置班级管理工作和班级文化建设；

(六)安全办钟xx主任对法制、安全和排队放学安全工作进行部署；

(七)吴xx副主任安全管理工作发言。

五、协助工作：

- 1、设施及录像：林xx老师负责；
- 2、摄影及报道：屈xx老师负责；
- 3、记录：常怡老师负责。

会议方案相关要求篇四

20xx年，公司在各方面做出了突出业绩，展现了饱满的热情、高度的凝聚力，提高了公司的综合实力和市场竞争力。为总结过去，表彰先进，规划20xx年的'工作，经公司董事会研究决定召开年度总结表彰大会。为将此次会议开的圆满成功，特拟订如下筹备方案：

扩大市场占有率，提高市场效益，加强公司核心竞争力。总结过去，表彰先进，规划未来。

会议议题：

- (一)公司年度工作总结
- (二)规划20xx年工作
- (三)表彰先进

天地公司20xx年度总结表彰大会

会议由主管副总经理杨乐裕主持

12月24日上午：

- (一)特邀嘉宾发言

(二) 技术开发部年度工作总结

(三) 销售部年度销售工作总结

(四) 公关部产品市场调查报告

下午:

(一) 客户代表发言

(二) 优秀代表发言

25日上午:

(一) 总经理年度总结

(二) 表彰先进个人和先进集体

下午:

分小组讨论公司20xx年工作计划

会议时间□20xx年12月24日-25日

会议地点: 天地公司大会议厅

会场布置标准: 庄重热烈、朴素大方

会场布置: 整个会场设置成教室型, 会议代表区设置200个座位, 前3排30个座位为表彰对象区, 各代表团按顺序入座。

主席台帷幕用中国红, 悬挂红底白字的大会会标, 桌布为大红色, 座位签用粉红色纸张打印, 置于座位左上角, 主席台周边要用的鲜花装饰, 对面悬挂一幅富有号召力的横标; 发言台位于主席台右侧用鲜花装饰。

总经理、副总经理3人、各部门部长及其副部长、优秀职员和团体、特邀嘉宾共计200人。

准备会议所需的摄像机、白板、投影仪、电脑、音像设备、录音设备、应急设备等由前台秘书准备。

大会设置会议筹备委员会，由副总经理苏琪担任会议筹备委员会主任，下设办公室、秘书组、会务组、宣传组、后勤组、财务组、安全组共七小组，各部门职责人员如下表：

会议筹备小组分工表

(一) 技术开发部、销售部工作总结(各部门秘书)

(二) 公关部产品市场调查报告(公关部秘书)

(三) 特邀嘉宾、客户代表发言

(四) 发言、优秀代表发言

(五) 总经理发言公司20xx年度工作总结(总经理秘书)

(六) 颁奖嘉宾及获奖者名单(人事部秘书)

由总经理办公室秘书督促文件资料到位并负责所有文稿的审核。

住宿餐饮统一安排在枫林宾馆，安排组委会人员在枫林宾馆3楼。安排应急备用车辆两辆，甲流期间安排隔离房和医护人员。

会议方案相关要求篇五

20xx年是公司的观念提升年，在即将过去的一年里，公司提

出了“对标先进找差距，转变观念谋发展”的先进文化理念，极力推行员工关怀制度，大力培养后续人才梯队，积极学习和践行新版企业文化，在公司领导和员工上下一心，积极配合和努力下，大家在思想观念、管理方法、团队整体素质上都有了很大的进步和提升，在这辞旧迎新之际，为了让企业文化真正在员工心中落地生根，继续加强员工凝聚力，表彰先进树立楷模，激励员工奋发上进，使员工在长城地产这个温暖的家庭里能够快乐的工作，幸福的生活，特举办此联欢会。

本次联欢会将是一场欢乐祥和的开心盛宴，整台晚会以“激情大闯关”为主线，分为文化、勇气、逻辑、制度、常识等几个版块，通过一些积极向上的游戏和互动类节目弘扬和体会长城企业文化，感知公司领导对员工的关怀，总结过去，展望未来，使员工在寓教于乐中度过一个美好的下午。

20xx年1月18日下午1：30-4：30

xx公司六楼娱乐室

xx公司全体员工

：整台晚会以“激情大闯关”为主线，通过四个职场队之间的游戏和互动来达到晚会的目的和效果，人员安排如下：

1、总负责人：职场队总秘书长

职责：负责整台晚会的前期策划和人员分工，节目审核确定，晚会所需资源的准备和协调以及资金的审核和申请等。

2、筹委会人员：各职场队队长及职场队秘书

职责：负责节目的搜集和整理，与队员的协调和联络，节目所需道具和物品的制作和准备，晚会安排和精神的传达，晚

会开展过程中的秩序维护及幻灯片制作等工作。

3、总导演□xx

职责：负责整场联欢会的节目安排、节目审核确定、节目效果制作以及晚会进行中的指挥工作。

4、主持人：

职责：负责晚会台词的撰写和晚会进行中的主持工作。

1、12月25日，总负责人及导演向各职场队长分配任务，由各职场队队长负责晚会素材的搜集。（已完成）

2、12月25日至27日，各职场队长将搜集的素材交给总负责人及导演审阅。（已完成）

3、12月28日至12月30日，总负责人及导演确定最终的节目内容，，确定最终节目名单及其所需道具，并开始进入准备阶段。

4□20xx年1月10日前，筹委会将所需道具、奖品等需采购物品列清单，并总经理审批，并于1月15日前采购到位。

5、所有人员穿工作服佩带上岗证入场，晚会时间安排及注意事项于1月13日前成文，报总经理审批，通知各公司。

6、联欢会过程中所需的背景音乐、灯光、场景道具评分表单等由筹委会于1月17日前准备妥当，并于17日进行现场调试，发现问题及时改进。

7、筹委会于1月17日前完成联欢会现场的会场布置工作。

8、1月18日，联欢会准时进行。

9、会后总结经验，寻找差距和不足，再接再厉，继续努力。

12: 30 筹委会人员到场，开始联欢会前的准备工作。

1: 20 与会人员陆续到场，筹委会人员为到场人员安排落座。

1: 30 与会人员各就各位，全场灯光亮起，主持人宣布联欢会开幕。

1: 35 安排领导讲话，致新年祝福。

2: 00 为优秀员工颁奖，员工代表发言。

2: 30 激情大闯关

4: 25联欢会结束，主持人致闭幕词。

4: 30 除留下清理场地人员外，其余人散场。

1、会场布置用汽球等100元。

2、联欢会条幅50元。

3、奖品150元。

4、其他100元

注：优秀员工奖金另做准备

合计：400元整

一、 资金预算及晚会时间安排等报总经理审批。

二、 联欢会准备及安排不能影响正常工作。

三、领导讲话及莅临提前发出邀请，以便领导做好时间安排。

四、提倡大众参与、注重会场气氛，互动节目及奖品的发放尽量兼顾到场的每一位员工。

五、做好晚会前期的动员和宣传工作，充分调动每位队员的积极性，鼓励全员参与。

会议方案相关要求篇六

为更好地为企业服务，进一步推进我县重大工业项目建设进程，保障重大产业项目顺利实施，促进县域工业经济又好又快发展，结合全县工业发展战略、工业园区总体规划和产业发展实际情况，县委、县政府决定建立彝良县工业园区重大项目推进工作联席会议(以下简称“联席会议”)，特制定本工作方案。

为确保联席会议制度得到有效实施，决定成立彝良县工业园区重大项目推进联席会议领导小组。其组成人员如下：

组 长

常务副组长

副 组 长

成 员

领导小组下设办公室在县工业园区，由刘长林兼任办公室主任，赵华红任副主任，成员从相关部门抽人组成，负责日常事务工作。联席会议召集人为领导小组组长，根据工作具体情况，召集人可委托常务副组长或副组长进行召集。联席会议涉及其他乡镇及金融机构、供电公司、移动公司、联通公司、电信公司、广电网络公司等单位的，根据工作需要，临

时通知参加会议。

(一)领导小组主要职责。负责重大项目前期工作和建设实施进度的督查;分析研究重大项目推进过程中存在的问题,协调解决项目前期和建设实施中遇到的土地、规划、环保、水保、交通、林业、资金、征地拆迁、电力、群企纠纷等方面的重大问题;研究制定重大项目推进措施,明确解决或处理协调事项的责任单位及工作要求。

(二)成员单位主要职责。按照部门职能职责,认真落实联席会议议定的事项,积极主动研究解决涉及项目建设过程中的有关问题。各成员单位之间要相互支持,密切配合,形成合力,共同抓好我县工业重大项目推进工作。

(三)办公室主要职责。负责领导小组成员单位的联络工作;提出联席会议议题和议程;组织会务,负责会议记录、会议纪要、领导讲话及相关文件的起草及印发;督办落实联席会议议定事项;承办联席会议交办的其它事项。

(一)定期不定期召集成员单位进行会商。根据工作需要,“联席会议”定期和不定期组织召开会议,会议议题主要为协调解决我县工业重大项目建设过程中出现的问题。确因工作需要或成员单位要求,经联席会议召集人同意,也可临时召开会议,联席会议召开后,以会议纪要形式明确会议议定事项。

(二)办公室负责做好日常联络工作。办公室负责及时收集整理企业在项目建设和生产过程中存在的困难和问题,做好提请“联席会议”研究议题的整理工作,将相关情况向领导汇报。召开“联席会议”时,由办公室统一汇报,各成员单位分别就各自职能范围内涉及重大项目的事项作补充说明,最终由召集人安排部署相关工作。联席会议召开后,联席会议办公室要及时编写会议纪要,印发联席会议各成员单位。同时,对联席会议作出的工作部署和决定,办公室要加强跟踪、督

促、检查，精心组织、有效协调，负责收集、汇总相关情况，确保重大工业项目问题得到及时解决。

(三)各有关单位要认真履行职能职责。对召集人安排部署的各项工作和联席会议议定的重要事项，要不折不扣推进落实，承诺办理时限、限期办结，工作情况要及时报联席会议办公室；要按时参加召集人召集的联席会议，若因故不能参加的，要提前请假，并由单位主要领导指定本单位相同职级的同志参加会议。同时，成员单位之间要互通信息，相互支持，协作联动，充分发挥联席会议的作用。

会议方案相关要求篇七

1、确定会议目的：完善组织工作，促进组织发展。

2、准备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并限定每个项目的进行时间：

(2)各部门部长汇报总结本年度工作情况及成果，公布下年度工作计划；

(3)公布年度考核结果，进行表彰；

(4)“畅谈三分钟”：组织成员各抒己见，畅所欲言，要求所有成员必须发言（内容可以是感想、意见、建议等）。

3、收集所有与会议项目有关的信息，包括本年度活动资料、各部门年度总结、绩效考核结果等，由办公室负责收集整理。

4、要求组织所有员工必须按时参加。

5、办公室在开会前发布会议通知，制定会议手册，后勤部做好会场布置及卫生。

6、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、会议名称：原色生活——石家庄大学生自然保护者协会
**年度总结大会

2、会议目的：为更好地开展工作，()总结本年度经验，改进工作方法，提高工作效率；扩大沟通与交流，增进员工之间感情；丰富组织文化，促进组织整体发展。

3、会议时间：**年1月14日

会议地点：会议室

4、核对并记录与会者。

与会人员：会长、秘书长、理事会成员、各部门部长及干事

5、合理安排时间。

6、会议流程：

(1) 主持人宣布大会开始(9:00——9:05)；

(2) 针对本年度工作情况以及今后工作发展方向和要求进行大会讲话(9:05——9:25)；

会长讲话；

秘书长讲话；

理事会代表讲话；

(4) 公布年度考核结果，进行表彰(9:40——10:00)；

(6) 大会结束 (10: 50——11: 00) 。

(一) 会议承办部门: 办公室、后勤部

办公室负责内容:

3、对会议经费进行审批。

后勤部负责内容:

1、做好桌椅的收拾;

2、安排出游, 组织成员到西柏坡游玩, 路费由组织负责;

3、合理安排会议经费。

(二) 会议经费预算: 去西柏坡, 车费20元, 共17人, 合计340元