

# 最新活动会议方案 会议活动安排方案(优质9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，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。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。

## 活动会议方案篇一

一、活动时间：2015年1月9日

二、活动地点：开远解化医院肿瘤科会议室

三、活动组委会结构人员安排

策划执行人员：张泽中

四、活动组委会下设小组成员名单

邀请组：白莉萍 朱江 张成伟 杨仕祥 杨晓红 李燕华

赵兰 何水仙 许娅飞 陈玉玲 李玉凤

文案组：张泽中 李玉凤

签到接待组：戈婧 禹宏超

会务组：范应辉 师金忆 段婷婷

礼品组：杨惠贤 李云妹

摄像组：普朥

车辆服务组：禹宏超 杨绍刚 吴万 白莉萍 张泽中

## 五、活动具体分工安排表

### 2015年解化医院联谊会日期及议程

一、活动时间：\*\*\*\*\*

二、活动地点：\*\*\*\*\*

### 三、活动组委会

总策划：\*\*\*

总指挥：\*\*\*

总执行：\*\*\*\*\*

### 四、活动组委会下设小组成员名单 邀请组：\*\*\*\*\*

文案组：\*\*\*\*\*

签到组：\*\*\*\*\*

接待组：\*\*\*\*\*

会务组、晚宴组：\*\*\*\*\*

票务组、礼品组：\*\*\*\*\*

影视摄像组：\*\*\*\*\*

安全保卫组：\*\*\*\*\*

车辆服务组：\*\*\*\*

## 五、活动具体分工安排表

附件：日程安排及会议议程

日程安排

会议议程

7月28日是鑫源公司的厂庆日，每年的这一天鑫源公司都将开展一系列的活动。去年7月28日，鑫源公司隆重推出了鑫源等离子摩托车，在摩托车市场上刮起了一股鑫源等离子旋风，引起了摩托车行业不小的震动。一年来，鑫源等离子摩托虽然在市场上产生了一定的影响，但等离子摩托的销量却不甚理想。特别是2015年1—3月，等离子摩托的销量持续下降，到3月份达到最低的909辆。虽然4月份以后，公司采取了一些奖励政策，加之常规车型停产，等离子摩托的销量开始逐月回升，但仍未恢复到去年的最好水平，更无法达到支撑公司销量的水平。除了行业的大环境外，经销环节推等离子摩托的积极性不高，是重要原因。加之今年公司广宣政策的调整，上半年公司没有组织全国性的等离子摩托的推广活动，而各片区开展的活动也参差不齐，也是原因之一。当然产品线的问题、产品质量的问题也影响了等离子摩托销量的提升。为此，公司决定在下半年打出一系列组合拳，助推等离子摩托销量的提升。在产品进一步扩大等离子摩托的产品线，并开展等离子摩托的全面质量整顿，使等离子摩托的质量得到全面的提升，产生一个质的飞跃；在政策针对代理商和零售商出台一系列奖励政策；在推广组织开展1—2次全国性的等离子摩托的促销活动以及持续开展区域性的促销活动。并决定在7月28日拉开活动的序幕，打响攻坚战的第一枪。

一、会议主题：（自己起一个主题名字）

冬天，让我们感动上帝

——鑫源摩托2015年半年营销工作会议

二、会议目的：（自拟：注意组织语言和措辞）

3 / 8

3、通过宣布下半年等离子摩托车的相关政策和宣贯下半年等离子摩托的推广方案，提高代理商推广等离子摩托车的积极性，并了解和掌握推广等离子摩托车的方法和手段。

三、会议时间（自拟）

2015年7月27日——7月29日

四、会议地点（以天津为例，上网查找合适的酒店） 君临大酒店

五、会议的组织（自拟） 主办单位 承办单位 协办单位 支持单位 六、邀请嘉宾

七、参加人员：（参照ppt 会议议程的案例）

4 / 8

2、销售公司总经理作下半年营销工作规划，并宣布下半年销售政策（各种奖励政策）；

6、奚霞宣贯2015年下半年售后服务活动方案（含售后服务政策） 7、分组讨论

（二）等离子销售表彰及等离子产品订货会

3、张滨总工程师介绍等离子摩托车新车型和等离子摩托车全面质量整改的情况通报；

九、日程及议程（与之前上交的会议议程作业 一致就可）

咨询人员 李蓓

芦愠智\孙先东\ 黄总/曾昭辉

3 电源 2 讲台 官莫鸿

4 剪刀 2 李贝博

5 钉书机 2

十一、组织及分工： （一）领导小组

组 长：负责本次会议的全面领导和总指挥，协调和监督各工作组的工作； （二）分组及工作职责 1、 策划布置组 成员：工作任务： 2、组织管理组 成员： 工作任务： 3、会务服务组： 成员： 工作任务：

十二、筹备程序（关键事件表）

6 / 8

7 / 8

330元/间×50间×3天=49500元 2、餐 费：60000元

1200元/桌×12桌×5餐=72000元 3.

费用总计□xxx元 二、表格式如：

十四、注意事项：

附录：

会议邀请函样板 会议签到表样板 会议主题活动方案

会议服务流程（会前、会中、会后）

## 一、会前阶段

### （一）会议分工

会议应视情况明确设定秘书组、会务组、后勤医疗组、保卫组等工作组，重要会议可设专职服务员，并请后勤、保卫等人员做好治安、救护、餐卫等项工作。

#### 1、秘书组

其主要任务是负责会议讲话稿、会议议程、会议指南等材料的整理、报审及会议的报道宣传工作，并协助会务组做好相应工作。

#### 2、会务组

其主要任务是负责会议会务工作，包括：（1）下达会议通知；（2）负责报道登记，发放入场证件、纪念品和会议相关材料等；（3）迎送、接待主讲人，负责食宿安排；（4）支付各类费用；（5）财务结算。

3、保卫组组织人员对会场进行安全检查，疏通通道，开启安全门等，同时协助会务组做好相应工作。

4、后勤医疗组：做好会议期间人员的应急医疗工作。

在整体运作过程中 秘书组、会务组等各司其职，但又需要默契配合，互相支援，形成一个整体，保证会议顺利进行。

## （二）会议通知

- 1、通知应简明准确，主要包括会议内容、参会人员范围、时间、会期、开会和报到地点、是否需要报名单、联系人及电话等。
- 2、通知发出后，应即落实有关负责人是否收到，并统计好参会人数。若需报名单，则要注意统计姓名、性别、职务等项。
- 3、大型会议应当印制会议指南。内容包括参会人员及会务人员的姓名、单位、职务、房间号和就餐时间、地点以及其他注意事项等内容。（会议秩序册应在参会人员报到时发放）
- 4、需分组座谈的，应指定座谈地点、召集人等。

## （三）会议材料准备

- 1、会议材料准备包括领导讲话、主持词、典型发言、会议议程等。应注意材料的数量、篇幅与会议时间安排一致。会议材料均应经相关领导阅知，会前送交讲话者本人。
- 2、会务人员应对材料的印刷、装订把好关，应注意是否齐全。如有可能，会务人员应与相关处室逐页核对。主持人、讲话人对材料的纸张、字号大小等有特殊要求的，均应尽量满足其要求。

## （四）会场布置

会场布置应包括以下各项：落实会场场地、会标悬挂、电源、灯光、音响、投影、录音录象设备、饮水器具、主席台和会议桌上物品摆放、座次排列、空调设备及安全出入等。（要做好后备电源、扩音设备及值班电工等应急安排）

### 1、会场布置形式

会场布置形式可根据会议的内容、发言人及参会人员数量而定。会议内容主要为传达文件，而发言人数量较少、参会人数又较多时，宜采取分排式就座。座谈或听取汇报的会议，宜采取圆桌式就座。

## 2、座次排列

座位的顺序一般以座位的面向为准，先中间，后左、右，依次向两边摆放。对人员的座次排列、人员排序均有严格要求。一般规律应是：

(1) 职能部门对排名有详细规定的，以其排列的顺序为准。

(2) 同等职位的，按任实职时间为先；不在职的同志，根据场合酌情排列。

(3) 上级来人参加会议时，应根据来人的身份及在整个会议议程中的位置（看谁做主要讲话）酌情排列。

## 3、席签

席签是与会人员身份的标志。既充分体现对该座人员的尊重，同时有清点人数的作用。座签一般应当用浅红色纸、黑字书写。应写清该座位人员的姓名（核实无误）或单位名称。

## 4、会场环境。

根据不同类型的会议酌情布置会标、条幅、鲜花等物品，营造庄严、肃穆、热烈等不同风格的会场气氛。还应留意会场是否具有安全出入之通道。

## 5、灯光音响

灯光的亮度要适宜，台上光线一般要比台下亮一些。晚上开会要做好停电的应急准备工作。



音响是保证会议开好的重要手段。话筒的数量应根据会场座位的摆放及发言人的多少而定。音响及话筒应逐一调试，必要时请音响人员专司此责。

## 6、空调、通风设备

适宜的温度及清新的空气是确保会议成功的重要因素，会务人员应在开会之前调节好气温。夏季室内气温高时，应考虑准备折扇等物品。

## 7、桌上摆放物品

主席台摆放的会议材料，必须由会务人员对其是否齐全、页码、印刷及装订质量等逐一检查。（必要时准备了记录用笔及笔记本等）

准备好茶水、矿泉水等物品。如会场空间小，可使用饮水机。会场空间大，可逐桌摆放热水瓶。如会议规格高，参会人员较少，应由工作人员负责倒水。

### （五）新闻报道

由宣教部门准备好录音、摄像、摄影设备，及时进行会议精神传达。（如有必要应事先联系新闻单位，并安排好记者的接送工作）

### （六）车辆及食宿安排

如需参观，应指定车辆负责人，准备好车辆，并请参观人员按编号乘车。若无会议指南，可将食宿安排表提前交给会议主持人，在休会前告知参会人员。

### （七）其他事项

1、会务人员要做好会议纪律宣读及其他事项的咨询、提醒等

工作。

- 2、还应做好参会人员报到或签到工作，并分发会议材料。
- 3、会务人员应根据签到情况掌握到会人数，并及时联系未到会人员，查明迟到或缺席的原因，将有关情况报告相关领导。
- 4、会务人员应引导主席台人员或重要领导同志就座，并注意了解参会领导是否带齐讲话稿等物品。
- 5、应注意参会人员的就座情况，会场前排尽量不要空座。
- 6、视情况统一会务工作人员着装。

## 二、会间组织与服务阶段

1. 会务人员提前1小时到达会场，反复检查会场准备情况。
2. 搞好会议签到、材料分发。
3. 落实主席台领导、发言人是否到齐。

会务人员应做好主持人或发言人不能到会的准备。主持人不能到会，可由合适的同志代为主持；发言人不能到会，可视情况寻找替代人或取消其发言。

- 4、按预定方案组织与会人员由前向后依次就座。
- 5、维持好会场秩序。会议前5分钟，关闭会场大门，与会人员入座就绪，无关人员离开会场；会间关闭手机或调到振动，一般不允许找人，无关人员不准进入会场。
- 6、安排专人做好话筒的摆放、倒水等服务工作。
- 7、会务人员须随时观察并领会主席台领导的示意，做好临时

安排的各项工作的。

8、由秘书组做好录音、摄影、摄像及会议记录等工作。

9、如有必要，为与会人员预定车票、机票等。

### 三、会后

1、会议结束后，要检查会场，带回剩余材料、席签等物品。

2、组织送站。根据与会人员离会时间，提前安排车辆、送站人员等。

3、做好会议文件的清退、收集、归档工作。会议若需形成会议纪要印发的，组织单位要拟好文稿，送公司办按公文处理办法印发。

4、为严肃会议纪会风，对会议迟到、无故不参加会议的单位与人员进行通报。

5、做好会议报道工作。

公司供给部门煤炭供应工作总结

房管局度上半年工作总结和下半年工作计划

建立存款保险制度的构想

内部治安保卫制度

广告业务开展的工作计划

（佚名 2016年）

## 活动会议方案篇二

会议管理都可分为五大步骤：会前准备、会议开始、会议进行，会议总结以及跟踪执行。

- 1、会前准备：会议主题和日程及任务明确分配，参会人员邀请方式，必须要有针对性，参会人员也会准备充分。
- 2、会议开始：会议程序不要太过繁复冗长，主题不要随意变动。
- 3、会议进行：会议进行时不讨论消极沉闷得事情，不能超出议题范围，会议过程不要太长。
- 4、会议总结：总结会议后效果不明显的地方，工作安排没有做好针对性的问题，没把没有条理清晰的地方总结出来，以免下次再犯此次错误。
- 5、跟踪执行：总策划人要全面跟踪各个环节，把信息反馈及时解决。

会议本身是一个很重要的管理工具和手段，通过会议策划，可以很好地对会议中的各个细节严格把关。犹如项目管理一样，需要进行不断地监控、不断地调整、不断地跟进，以确保项目及时、出色地完成。比如会议准备方面的策划，涉及到会议目标的设立、与会者的选择、会议时间的选择、会议地点的选择、会议议程的拟定、会议通知的派发等等。

例如：大型会议活动策划方案

一、活动主题：兽药器械展销会

二、主标题：“\*\*\*\*\*”系列活动

横幅： 加盟万佳成就梦想

养猪要发财，就到万佳来

活动宗旨：

为养殖户送致富路，让养殖户奔小康。

活动目的：

为了宣传企业文化以及让更多的养殖户走上发家致富的道路上，让更多的养殖户知道加盟万佳，是个不错的选择。

活动目标：

- 1、参会人数：确定人员范围，及能到人数确定，（综合考虑到活动的整体效果、费用支出、到会人数、现场气氛营造等因素300左右为宜）
- 2、预期收获：来的养殖户能乘兴而来，满意而归。
- 3、塑造形象：以各项产品和服务让受益养殖户记住“万佳联社”，并树立强势品牌形象。
- 4、为了控制风险和提升会议效果，对会议流程、现场管理及会场布置等做了设计，精确到从现在起的每人、每天、每事，甚至精确到会议当中的每人、每事、每分钟。

如：

时间事项

07: 00 盘点清查各种物品的准备情况。

07: 10 确定能够到会的邀请嘉宾，并在前台做以登记及签到

表。

07: 20 相关人员负责人员需到岗，准备自己的工作。

07: 30开始会场外的布置，场内布置需要在会议的前一天晚上准备完毕。

07: 40 开始会场内的布置，调试各种设备及网络是否正常进行。

08: 00 会场布置完成，相关人员待命。

行签到。

09: 30 会议开始准备，各个领导等就位。

09: 50 播放视频

10: 20 主持人邀请兽药厂家进行兽药讲解，评分人员做好记录，会后负责人收取评分表，给以评定。

12: 00结束会议。

注意：会场要做好会议照相摄像，以便会后查阅。

谈，之后签订合作意向书。

16:00兽医部人员与兽药厂家进行兽药养殖户答疑讲解。

## 活动会议方案篇三

### 一、会议操作流程

#### 第一部分：会前准备

- 1、人员分工
- 2、场地准备
- 3、物品准备
- 4、会场布置

## 第二部分：现场部分

- 1、现场工作流程
- 2、会前准备工作
- 3、顾客入场登记（发布促销信息及会议流程）
- 4、会议正式开始前（1、促销员与顾客的沟通2、公司产品的  
宣传广告视频等）
- 5、开场白（见主持人串词）（6、文艺表演）
- 6、专家演讲（7、游戏互动、有奖问答、老顾客发言等）
- 8、产品促销信息发布
- 9、咨询、促销、签单（十一、现场抽奖）

## 第三部分：会后部分

- 一、送宾（一视同仁）
- 二、顾客服务管理（新客、未购买者继续跟进服务）
- 三、会后总结

## 二、会销流程具体细节

### （一）会前部分

顾客在会上能否产生购买，有80%的因素取决于会前的工作做的是否扎实、到位。因此，会前部分是会销活动的重点部分，主要包括：

- 1、宣讲专家的联络；提前预约、有效沟通协调。
- 2、会议时间地点的选取，综合考虑天气、方便等因素。
- 3、顾客的通知；新客与老客比例合适，提前短讯通知，电话预约，电话确认等。提前给各促销员及医务人员派发任务，保证到会人数和效果。
- 4、会场的布置，现场人员的分工。
- 5、奖品、宣传资料等物料的准备到位，会前预估销量准备产品。

### （二）会中部分

#### 1、需准备物品：

笔记本电脑一台：制作好幻灯片，录像，并保存好相关培训资料。

数码相机一台：现场照像及录制。

登记表：为现场来的客户进行登记。

条幅：挂在联谊会会场的四周。

胸卡：工作人员佩带。



展板和写笔：用于讲师写东西。

抽奖箱：放置抽奖券。

小礼品：给现场客户发放。

二、会议程序：

1、会务人员全部提前准时到会场。

2、各部门自我检查，了解本部门应到人员情况，物品准备情况，机器设备情况等。

3、会前动员：着重对各部门工作人员讲解会场维护和会后促销事宜，讲完后大家相互击掌。

4、工作人员站在门口欢迎客户入场，一定要显的隆重；

迎宾、签到

规范迎宾登记顾客详细资料，特别是对待陌生销售时，员工与顾客间并不认识或熟悉时一定要登记两次电话，以确认顾客的电话是否真实。同时也要利用语气、态度和肢体语言加深与顾客的交流，尽快熟悉。

引导入场

将顾客领到指定人员的位置上，因为在会前邀约时就已经提到会为他留一个位置，所以在顾客到会场后，一定要根据顾客邀请函上员工的名字由专人将顾客领到该员工指定的座位上。

5、客户到来后，由主持负责，如有录像可放一些相关产品的录像资料，先让早到的客观看，达到一个好的气氛。

6、主持人开场白；开场前注意提醒顾客去洗手间，并且再次确认麦克风、音响□vcd是否好用。开场时间一般不宜超过规定时间15分钟。

（7）娱乐节目或小游戏，让我们的工作人员和全场顾客全部参加，再次让气氛活跃起来。主要是通过游戏来调动顾客的情绪，缓解因听讲座而带来的困倦感、消除顾客的戒备心，以促进销售。

8、宣讲专家开始讲座：产品讲解。由主持人借助专家讲座中提到的专业物质，提出本

品牌产品与其它产品牌有何不同，有何优势。

9、核心顾客发言：（每个发言客户发放一些小礼品，发言时间控制在两分钟左右。）说明：会议营销中的重要环节。顾客说服顾客，要求员工要对发言的.顾客事先做好沟通，确认他可以到会，并且介绍给主持人认识，了解。顾客的发言要求简单，质朴，不要有过多的修饰，时间最好控制在三分钟左右。在会场准备三、四个核心顾客为宜。

10、有奖问答

针对顾客关注的问题，和我们希望顾客记住的问题，提出一些简单明了的问题，为了加深顾客对产品的印象。

11、宣布好消息

具体的好消息主要是现场的优惠政策。主持人的语言要重点放在优惠政策的难得。由主持人宣布促销活动政策，然后所有促销人员全部到达现场，按分工的内容开始与顾客沟通促销产品。

12、对现场订购的客户，主持人一定要大声叫出来，让所有

人都知道，并告诉额外奖品。此活动一直到结束全部要围绕定单进行，销售产品的过程也是造势的过程。售出的产品员工一定要找理由将顾客留住，最好可以现场演示，制造场效。中间可贯穿能引起客户共鸣的小节目。

(13) 促销活动（大概半个小时）结束后，可举行一次抽奖等）

### （三）会后的售后服务跟进

#### 售后服务

电话跟踪（包括业务员咨询专家）：

亲情跟踪：联谊会上未购产品的顾客两天内回访，进一步探求顾客未购原因并做相关解释，借专家的势进行深入沟通，力争促成购买。

总结的内容包括：通报销量，到会人数，销售冠军，到会率最高的员工，可以给予一定的鼓励。会议尽量简短，以先表扬，后建议、批评为好。

## 四、会销预算及人员分工附表

### 表一、人员职责与分工表

联络组□xx负责通知顾客，确定名单x人，xx负责联络专家，场地等。会场组□xx负责会场布置、会场清理。

物料组□xx负责宣传资料、产品、奖品、会场布置物料的准备。

促销组□xx负责现场促销xx元产品。

接待组□xx负责嘉宾签到、发放资料、引导迎送客人等。

售后服务组□xx负责新客跟进服务。

## 表二、经费预算明细表

联络费：聘请专家、通讯交通费用xxx

场地费：租用宾馆费用xxx

物料费：宣传资料、奖品等费用xxx

合计□xxx

## 活动会议方案篇四

### 一、活动背景：

为了配合学校德育处举办的“厉行节约，以俭养德”主题活动的顺利开展，同时为了丰富我班学生的课余文化生活，特举办这次以“变废为宝”为主题的手工小制作比赛。

### 二、活动目的：

1、“变废为宝”手工小制作比赛活动通过自制作品的的方式，利用不同的废旧物品，想象、组合、尝试、体验创新设计的乐趣。

2、活动内容来源于生活，可以激发学生留意、关注并观察周围的事物，体现环保意识。在“垃圾”到“作品”变废为宝的过程中，同学们不断创新、大胆尝试，使同学们感受到废旧物品的用途和组合创新，培养同学们的观察能力、推理能力和组合创新能力，并在潜移默化中提高同学们的审美情趣，学会发现美，懂得欣赏美，勇于创造美。

### 三、活动对象：

聋部六年级全体学生

### 四、活动时间：

- 1、活动宣传发动阶段：10月31日
- 2、作品创作比赛阶段：月1日-11月16日
- 3、作品上交评比阶段：年11月17日召开现场评比会。

### 五、活动评比地点：

聋部六年级教室

### 六、活动评比要求：

要求同学们要用无毒无害的废旧物品作为原料，制作出展现环保、健康向上的作品，比赛材料请各选手提前做好准备。

- 1、材料来源于生活中的废旧物品，体现环保价值。30%
- 2、设计合理，美观大方结实，具有可观赏性。30%
- 3、作品富有创意，并具有一定的实用价值。40%

### 七、活动评比过程：

- 1、课件出示活动方案。
- 2、同学们各自展示自己的作品，并做简要说明，同学们现场打分。
- 3、收集打分情况评比出一等奖1名，二等奖2名，三等奖4名，

颁发奖品。

4、教师总结：这次活动很大程度的推进了我们班第二课堂的发展与建设，丰富了同学们的课余文化生活，提高了同学们的创造和动手能力，今后我们应多开展这类有益于同学们自身素质提高的第二课堂活动。尽管此次活动是一次成功的活动，但也暴露出一些问题：如作品内容和形式都比较单一，缺乏创造性。因此，在今后的活动中，同学们应该开阔思维，敢于创新，善于观察生活中的事物，争取做出更多更好的作品。

5、活动效果：

6、经验总结：

## 活动会议方案篇五

故事二：王华看到花以后，感叹不已，看着环卫工人如此辛苦，不知不觉来到工人旁边，帮他们递花翻土。工人们直夸这个孩子懂事，不一会花种完了，满眼的小粉花漂亮极了，王华不禁感叹道。“小伙子，这几株剩的花送给你吧，看你那么喜欢！”工头说着递给了王华几株栽完剩下的小花。王华推辞了半天，工头也没收回去，“送给你了，这是你助人为乐应得的，没事，拿着吧！”拗不过工头，王华收下了那几株小花，并一再表示感谢。看着王华渐远的身影，工人们点了点头自言自语道：“多好的孩子呀！”

请同学们谈谈观看后的感想，并说说，我们应该学习哪个王华。

5. 文明礼仪让我们的生活更快乐更健康。大家来学习学习文明礼仪。

(1) 文明用语的学习。

## (2) 文明仪态的学习。

由学生表演正确的站姿，正确的坐姿，正确的行路姿势，正确的传物递物。

## (3) 欣赏文明礼仪三句半。

上下楼梯要排队，并行拥挤那不对，年级有序不争抢，真好。

出门遵守交通法，红灯停来绿灯行，保证交通秩序好，畅通。

公共场所讲粗话，事情虽小影响大，不讲文明素质低，太差。

衣食住行不浪费，奢侈挥霍才可耻，攀比心理要不得，节约。

借东西，按时还，勤借勤还借不难，借用东西不归还，讨厌。

文明礼仪伴我行，品格高尚做栋梁，看我七一共努力，没问题。

## 6. 由班长带领大家发起倡议。

## 7. 班主任小结：

古人云：“勿以善小而不为，勿以恶小而为之。”文明行为，贵在实践。那些日常学习、生活的小事，要真正做到文明守礼并不容易。我们每位同学都要少说漂亮话，多做实事，积极参加各种修身养性的活动，做到举止得体、言行文明、品德高尚、尊敬师长、尊重他人，以自己的实际行为，告别各种不良行为，坚持不懈地提升自身的道德素质，做一个文明的中学生。

## 活动会议方案篇六

## 一. 会前

1. 与会议主办方洽谈，了解会议要求及所需服务项目。
2. 提供会议所需要的机票、车票、住宿酒店、会议场所、交通等信息，并制定完备的会议预案书给会议方。
3. 派专人协助客户实地考察会议举办地的吃、住、会议场地、游、娱乐等相关方面的情况。
4. 确定方案，签订合同，预付定金。

## 二. 会中

1. 会议接待：专人负责机场，车站的礼仪、接站、公关等服务。提前在酒店、会议室摆放好欢迎调幅、欢迎牌、签到台、指示牌等。
2. 会前准备：准备好会议所需要的会议资料，会议用品，会议演讲稿等会议相关物品。
3. 会议场所：专人到会议室检查会议室条幅、灯光、音响、茶饮等。
4. 会议住宿：房间楼层及房间号确认，询问是否有特殊要求。
5. 会议餐饮：用餐时间、用餐标准及特殊客人（回民）的确认。
6. 会议旅游：旅游线路行程、用车、导游是否增加景点等确认。
7. 会议娱乐：娱乐消费形式、消费标准、娱乐地点的确认。



8. 会议服务：会议代表合影留念、为代表提供文秘服务及相关服务。

### 三. 会后

1、结帐：提供会议过程中的详细费用发生明细及说明，专人与客户进行核对并结帐。

2、资料：会议后的资料收集，根据客户要求制作会议通讯录或花名册。

3、合影：会议期间参会人员集体合影，会议结束前冲印出来分发给每位与会人员以做留念。

所谓会议策划，它是一种资源的整合与配置过程，都是在控制会议风险的基础上，使会议效果最佳。要想会议开得好，风险控制早做到。大凡一场会议活动最可能出现的失误，在不同的会议阶段有不同的表现。比如：

大型会议活动策划方案1、会前准备：会议主题和日程及任务分配不明确，参会人员毫无针对性，参会人员也准备得不充分。

大型会议活动策划方案2、会议开始：会议程序太过繁复冗长，主持人能力有限，主题变动随意，而且参会人员的层次参差不齐。

大型会议活动策划方案3、会议进行：会议讨论消极沉闷，甚至超出议题范围，会议过程拖沓，常常表现为议而不决。

大型会议活动策划方案4、会议总结：会议效果不明显，工作安排没有针对性，也没有条理清晰的会议总结。

大型会议活动策划方案5、跟踪执行：经常是那完那了，根本

没有及时有效的后续工作跟进和信息反馈。

关。犹如项目管理一样，需要进行不断地监控、不断地调整、不断地跟进，以确保项目及时、出色地完成。比如会议准备方面的策划，涉及到会议目标的设立、与会者的选择、会议时间的选择、会议地点的选择、会议议程的拟定、会议通知的派发等等。

不仅如此，会场布置检查的重点、预订会议地点的重点考虑项目、签订书面合同时的注意事项、烘托良好的会议氛围的技巧、会务管理人员分组、与会人员分组需注意的事项、会议证件的制作、会议纪念品、奖品的制备、会议名册的编制、开会前24小时的验收项目、开会前12小时的检查工作细则，以及会务物品准备的名细等等，都非常重要。

## 范文：大型会议活动策划方案

日前，我参与了一项“中国人口健康援助工程”系列活动的策划。作为该项目的主要策划人和执行督导，我深深感到，要成功举办大型的会议活动，必须让全体工作人员和与会代表明确该项活动的目的和意义。于是，我对本次会议的活动主题、活动宗旨、活动目的及活动目标都进行了反复提炼，现分享如下：

活动主题：

主标题：“中国人口健康援助工程”系列活动

副标题：《拥抱健康时代》专题讲座暨“援助工程”启动仪式

横幅：了百姓心愿圆人类梦想

关爱时时有援助处处在

为天下家庭减轻负担让天下百姓快乐健康

活动宗旨：为天下家庭减轻负担，让天下百姓快乐健康。

活动目的：

让各级计生与卫生系统充分了解“中国人口健康援助工程”，了解其独特的宣导和服务，以消除百姓对“援助工程”的陌生感及对高昂医疗费用的恐惧心理。树立“关爱时时有，援助处处在”的服务人口健康事业的品牌形象，从而促进“援助工程”的全面推进。

活动目标：

- 1、参会人数：200人（综合考虑到活动的整体效果、费用支出、到会人数、现场气氛营造等因素，限200人规模较为理想）。
- 2、预期收获：参与的单位和个人乘兴而来，满意而归。
- 3、塑造形象：以各项产品和服务让受益百姓记住“援助工程”，并树立强势品牌形象。
- 4、传播品牌：形成一套成熟的品牌传播方案，以不断优化复制。

为了控制风险和提升会议效果，我又对会议流程、现场管理及会场布置等做了精确设计，精确到从现在起的每人、每天、每事，甚至精确到会议当中的每人、每事、每分钟。如：

时间 事项

07: 00 盘点清查各种物品的准备情况。

07: 10 确定能够到会的嘉宾，并建立与会代表数据库、打印

表格。

07: 20 相关人员带齐各种物品从组委会出发。

07: 50 到达会场，开始会场外的布置。

08: 30 开始会场内的布置，调试各种设备及网络。

09: 10 会场布置完成，相关人员待命。

09: 20 与会代表开始在会场门口聚集，等待入场。

09: 30 开始入场，礼仪、检票、护卫、主持、与会代表、专家、领导等就位。

09: 50 播放视频

10: 20 鲜花

10: 35 鲜花

护卫领导一入场，播放“拉德茨基进行曲” 领导一讲话 护卫领导一退场播放“退场音乐” 主持 护卫领导二入场播放“拉德茨基进行曲” 领导二讲话 护卫领导二退场播放“退场音乐”

14: 00 会场清理

现以在酒店召开小型会议为例做一策划。

小型会议的策划方案可分为：会前准备工作、会中接待工作、会后工作。

（一）会前准备工作

(1) 确定会议议题。会议议题是会议讨论的问题、决策的对象。

(2) 拟定会议议程、日程及程序。议程，是会议所要通过的文件、解决的问题的概略安排；日程，是在一般时间内会议进行的具体安排，一般采用简短的文字或表格方式，将会议期间每天上午、下午及晚上的活动列出即可。程序，是一次会议按照时间先后或依次安排的工作步骤。

(3) 准备会议各类资料。会议资料包括：会议发言稿、报告、会议通告等。

(4) 提出与会人员名单。

(5) 选定酒店会场。会场大小适中，以每人平均2~3平方米为宜，酒店地点合适，交通发达，酒店设施齐全，客房及用餐等各方面条件优越。

(6) 会议经费预算。预算内容包括：住宿费、餐费、会场租赁费、文件印刷费、车旅费等。

(7) 发布会议通知。各项会议准备工作基本就绪后，应尽早发出开会通知，参加人数较多或较庄重的会议宜发书面通知并请与会者回函确认。

(8) 制定会议须知。内容主要包括会议保密纪律、请假制度、作息时间及其他注意事项等。会议须知是否制定可视会议情况而定。

(9) 布置会场。小型会议的会场布置要求简单使用。确定会场布置形式，日常工作会议的会场布置多呈圆形、椭圆形、长方形、正方形、一字形等；座谈会、讨论会的会场布置多呈半圆形、回字形□u字形、口字形等；培训班类型的会议会场布置多为设置讲台或讲桌的教室形。座次的安排遵循中间

高于两边、左边高于右边、前高于后、远离门的高于离门近的等规律。

(10) 制发会议证件。会议证件可分为会议正式证件和工作证件两大类。会议正式证件可分为：代表证、出席证、列席证、签到证、旁听证、来宾证、入场证、请柬证等。工作证件可分为：工作证、记者证、出入证、汽车证等。

(11) 了解与会者的基本情况。与会者基本情况

：单位、姓名、职务、性别、民族、抵达时间、抵达方式、日程安排等。

(12) 落实检查会场的情况及其他事项。会场情况：照明、扩音、服务、录音、会场鲜花等，会议资料的分发及摆放。

(二) 会中接待工作

(1) 接站及协助与会者入住并通知与会者活动日程安排。

(2) 安排好与会者开会期间的食宿。

(3) 会议进行时密切关注会场设施设备（照明、扩音、录音、录象、电子文稿演示等）的运行，督促服务人员的服务工作。

(4) 及时征求与会者意见并满足其合理要求。

(三) 会后工作

(1) 征求与会者对接待工作的意见，并做好记录。

(2) 将订购的返程票交到与会者手中。

(3) 协助与会者结算费用。

(4) 落实返程安排及送行车辆并送站。

(5) 通知来宾单位接站。

讨论过程、发言内容、决定事项等。

(7) 印发会议纪要、会议决定事项通知。

第2届（2015）中国管理学年会—全球化背景下的管理变革与创新

第2届（2015）中国管理学年会—

全球化背景下的管理变革与创新

前言

21世纪，全球化进程的加快已成为世界经济发展的重要特点，它已显示出强大的生命力和影响力，正对世界各国经济产生巨大的冲击，尤其是对于传统工业经济时代的管理模式和管理观念提出了新的挑战，因而引起国际社会的广泛关注。为了争占新世纪的制高点，各国都在对传统管理理论及实践进行反思，图求变新。在中国，伴随着wto进程的逐步深入，越来越多的企业走出国门参与国际竞争，其管理领域产生了广泛变革。在全球化背景下，企业外在生存环境逐渐发生变化，企业之间竞争方式和手段与以往有所不同，采取的竞争策略也要作相应调整。这些变化给企业和经营管理者带来新机遇和新课题，提出了新挑战。甚于此，研究全球背景下的管理理论和方法，探索中国企业如何通过管理变革和创新，提高管理现代化水平，增长国际竞争力，已成为我国管理界面临的重大课题。

暨2015年12月于北京成功举办首届中国管理学年会后，中国管理现代化研究会将于2015年11月21日至23日在南京举办第

二次会议。第二届中国管理学年会将给学者、企业家提供一个平台，探讨全球化背景下的企业如何在新的、复杂的国内、国际环境中成功管理企业，获取竞争优势。本次会议将是中国管理科学界同行相互交流新思想、新理论、新方法和新成果的一次盛会。

## 1

### 第2届（2015）中国管理学年会—全球化背景下的管理变革与创新

#### 一、会议主题

全球化背景下的管理变革与创新

#### 二、会议议题

1. 组织与战略
2. 会计
3. 金融
4. 人力资源管理
5. 运作管理
6. 市场营销
7. 管理科学
8. 信息管理
9. 公共管理



## 10. 创业与中小企业管理

### 三、会议目的

1. 探讨在全球化背景下，企业如何在新的、复杂的国内、国际环境中成功管理企业，获取竞争优势。
2. 探讨中国企业如何通过管理变革和创新，从而提高管理现代化水平，增长国际竞争力。

### 四、会议时间

2015年11月21日至23日

2

### 五、会议地点

南京大学商学院

### 六、会议的组织

主办单位：中国管理现代化研究会 承办单位：南京大学商学院

资助单位：中国国家自然科学基金委员会

### 七、参加人员

1. 年会组委会41人 2. 年会程序委员会28人 3. 组织与战略专家7人

12. 创业与中小企业管理专家8人

13. 学生代表353人 合计： 500人

## 八、会议日程

## 九、人员分工：

### （一）领导小组

组长：余波：负责本次会议的全面领导和总指挥，协调和监督各工作组的工作；

副组长：郑跃东：负责活动策划、会场布置及会务工作。

### （二）分组及工作职责 1、 策划布置组

组长：郑跃东

成员：温荣华、陈湘、欧玮、蒋朝康

工作任务：

1) 负责完成活动策划方案的拟写；

2、会务组： 组长：奚霞

成员：杨媛、姚兴林、赵刚、范小东、王吉

工作任务：

1) 负责各种物资的采购和准备；

7) 负责各种资料的准备、装袋和发放； 8) 负责对各工作组工作的协调、检查和考核；

## 十、会议注册费

（含会议资料，20 日、21 日、22 日晚宴及 21 日、22 日

和 23 日的自助中餐。交通、住宿、保险等费用自理)

2015 年 11 月 10 日前提交注册费用（以汇款到帐日期为准，含 10 日），注册费用标准为：

参会代表：1200 元/人 学生代表：600 元/人

2015 年 11 月 10 日后提交注册费用（以汇款到帐日期为准），注册费用标准为：

附言请注明“管理学年会会务费（商学院）；并注明参会人姓名及单位。”

## 十一、费用预算

固定支出（元）

可变支出（元）

预计总支出：

$199800+139400=339200$

## 十二、会议秘书处

## 活动会议方案篇七

为深入贯彻党的十七届五中全会和市委十届十一次全会精神，贯彻落实省xx局长会议精神，回顾“十一五”工作，部署“十二五”任务和今年的xxxx工作，进一步统一思想、凝聚力量，推动全市xx工作在新的历史起点上再创新辉煌。根据市政府领导意见，拟召开xx市xx工作会议，现制定筹备工作方案如下：

20xx年x月x日上午9:00，会期半天;xx宾馆主楼会议室。

(一)副市长xx、市政府副秘书长xx(2人);

(四)局机关全体人员，局直属各单位班子成员(38人);

(五)局系统受表彰的先进集体和先进个人代表(30人)。

总计：122人。

会议主持：市政府副秘书长xxx

(一)市xx局局长、党组书记xx做工作报告;

(二)会议表彰

1、宣布xx工作先进集体、先进个人表彰决定;

2、宣布xx工作先进集体、先进个人表彰决定;

3、宣布xx突出贡献奖、贡献奖、突出贡献教练员和十佳运动员表彰决定;

4、宣布局系统先进集体、先进个人表彰决定;

5、公布受市以上表彰的先进集体、先进个人名单;

6、为先进集体和先进个人颁发奖状、证书;

(三)市政府副市长xx讲话。

(一)局长、市长讲话、主持语由xx负责起草;

(二)会议表彰文件由相关处室起草，xx负责收集。所有文件，

均在4月11日前拿出初稿，4月13日提交局党组会议讨论。

(一)会议通知由xx负责，报送请柬由xx负责，邀请记者由崔晓峰负责；

(二)会标□20xx年xx市xx工作会议，主讲桌放置鲜花，段瑛琦负责；

(三)会前对会场音响效果、灯光进行全面测试，确保灯光、音响正常，刘东刚负责；

(五)会场安排4名服务员负责茶水服务，发奖仪式安排礼仪小姐□xx负责；

(六)会议材料装入文件袋，材料准备和装袋由办公室负责；

(八)会议结束后安排各县(市)相关领导用餐，地点在xx宾馆主楼餐厅，就餐人员人。

一、场租费：2800元(会场、音响、茶水)

二、横额、桌签、请柬、文件袋、鲜花：3000元

三、奖牌：60元/个x40=2400元(数量暂定)

四、荣誉证书：10元/个x50=500元(数量暂定)

五、奖品：500元x22=11000元(模范、优秀)

300元x35=10500元(系统先进及省市先进)

六、记者：1000元

七、餐费：15000元

八、领导纪念品：500元x5=2500元(领导)

共计：45000元

## 活动会议方案篇八

### 1. 目的：

为了能够圆满接待来博物馆召开的大型会议、活动，确保参会人员的人身、财产安全，保卫部特制定以下安全预案。

### 2. 范围：适用于上海汽车博物馆区域。

### 3、职责：

由展区管理部和保安部经理具体负责此次活动安全保卫工作的组织与实施

### 4. 安全领导小组：

组 长：物管中心服务总监

副组长：展区管理部经理、保安部经理

组 员：全体展区管理部员工及保卫部人员

### 5. 安全保卫工作重点：

5.1. 重点检查消防报警系统，消防广播、防火栓、灭火器、安全出口、消防通道、消防卷帘门、烟感系统、喷淋系统、应急照明系统，如发现问题及时解决，确保所有功能处于正常使用状态，消防通道畅通无阻，防止发生火灾。如遇突发事件及时启动《上海汽车博物馆火灾应急疏散预案》确保宾客人身、财产安全。

5.2. 会议场所进行严格管理，禁止在场内吸烟、动用明火，如必须动用明火须到保卫部办理动火使用证。由展区管理部派两名保卫人员在会场出入口协助管理，没有展会证的人员一律禁止入场，由保卫部派专人负责监督布展公司预留消防栓的工作。

5.3. 会议期间各岗位密切注意可疑人员混入博物馆进行不法活动、宣传。如有发现张贴、散发非法宣传品及对国-家-安-全有危害言论的人员，及时制止并通知公安部门。

5.4. 严格控制非法营运车辆进入博物馆区域。由专人负责指挥参会车辆，按指定路线行驶，指挥车辆停放整齐，确保车辆安全。

5.5. 监控中心认真做好安全监控工作，随时观察各监控点动态。发现异常情况及时通知，确保在发生突发事件时能够及时准确发出警报，有效发挥其应有的作用。

5.6. 会议期间重点加强会议所在区域的治安工作，夜间加强巡逻防止发生消防、治安事件。

## 6. 人员部署和应急措施

山庄保卫部具体负责此次活动的安保工作，下设三个组：

### 6.1 馆内安全警戒组：

组 长：展区管理部经理

组 员：当值员工

由展区管理部经理具体负责此次活动的馆内安全警卫工作，具体工作是

#### 6.1.1. 博物馆人员的进出。

6.1.2. 展区内的安全出口处的安保工作。

6.1.3. 在遇突发事件时负责维护现场秩序工作。

6.2馆外秩序及消防组：

组 长：保安部经理 电话：13524510180

组 员：保安部主管及全体队员

由保安部经理具体负责此次活动的外围秩序及消防工作。具体工

作是：

6.2.1 博物馆的各门岗。

6.2.2 各区域的停车场，安全出口处的安保工作。

6.2.3 在遇突发事件时负责维护现场秩序工作。

6.2.4 预留消防车通道防止车辆堵塞。

6.2.5 在会议召开之前对博物馆进行一次消防检查工作。

6.2.6 在发生火灾时组织义务消防员赶赴火场进行灭火。

6.2.7 引导消防车到达火场，寻找水源。

7. 几点要求：

7.1 安全保卫工作分工明确，责任落实到个人，谁主管谁负责，做好

各环节的工作。



## 7.2

7.3 一切行动听指挥，明确任务及时处理各种突发事件。以高度的责任心，圆满完成此次活动的安保任务，确保万无一失。

\*\*\*\*会议将于\*月\*日至\*日在\*\*\*\*举办，届时国内外知名人士、专家学者、企业家等xx-x余人将参加此次会议。为确保会议安全，本着“精心组织、周密部署、热情服务、确保安全”的原则制定本方。

### 一、组织领导

组 长：\*\*\*

副组长：\*\*\*

成 员：\*\*\*

联络人：\*\*\*（电话\*\*\*）

领导小组下设11个工作组（各小组组长、成员见下款）

### 二、职责任务

#### （一）指挥协调组

组长：\*\*

成员：\*\*

职责：协助领导小组做好本次任务的安排、部署、协调工作。加强与组委会和各单位联系，汇集掌握各类情报信息，按照领导小组的指令，指挥处置可能发生的各类突发性、群体

性事件。

## （二）情报信息组

组长：\*\*

成员：\*\*

准确、畅通。组织专门力量对各类不稳定因素进行摸排梳理，搜集掌握和获取所列管单位的各类不稳定因素，特别是涉及到影响\*\*\*\*会议的预\*\*性、内幕性和深层次的动态信息，加强对所获信息的分析并及时报告，为上级领导提供决策依据。加强网上舆情监控，及时封控、删除有损\*\*\*\*会议形象的不良信息，必要时要组织\*\*落地查处，为会议的顺利召开营造良好的网络舆-论环境。

## （三）社会治安控制组

组长：\*\*

成员：\*\*

职责：在\*\*\*\*会议召开前牵头组织开展专项行动，从而净化社会治安环境。\*\*等部门对治安问题突出的重点路段、重点区域、特种行业、吸毒人员进行清理。\*\*部门要把\*\*最大限度的\*\*放在街面上，进一步提高快速反应能力，加大打击街面“两抢”、扒窃、诈骗等违法犯罪力度，强化街面治安管控能力，形成严打高压态势，避免发生社会影响大的`恶性件。密切掌握涉恐动态信息，按照职能职责，做好防范和处置各类涉恐突发事件的准备。

## （四）交通保卫组

组长：\*\*

成员：\*\*

职责：负责为贵宾车队开道，确保贵宾车队安全畅通；负责指挥各个活动现场的车辆有序安全停放；适时进行交通调度管控，确保主要活动期间相关路段交通畅通。

#### （五）领导贵宾保卫组

组长：\*\*

成员：\*\*

职责：在详细掌握领导、贵宾活动日程的基础上，组织适当\*\*，按照\*\*工作的要求，落实各项\*\*工作措施，确保参会主要领导和贵宾的人身安全。

#### （六）安全检查组

组长：\*\*

成员：\*\*

职责：提前组织\*\*与\*\*的内保部门对接，对上述单位的全体员工进行一次身份审查比对，特别对经常接触领导、贵宾的餐饮服务和客房服务人员要作详细的政治和违法犯罪前科审查，以确保领导和贵宾的人身财物安全。同时，督促指导\*\*人员做好内部安全防范。提前对\*\*的设施进行安全检查，发现问题及时要求责任单位立即进行整改，杜绝安全隐患。提前对\*\*的消防设施进行消防安全检查，发现消防安全隐患要立即下达整改通知书，督促责任单位及时进行整改或落实弥补措施，彻底杜绝火灾隐患；会议期间安排消防车和相应的消防官兵在现场待命。加强对会议车队所涉及道路沿线开山放炮点的治安管理工作，对道路路面、沿线悬挂物、施工塔吊和加油站等可能造成危害、影响安全的隐患，要指派专

人看管，逐一检查落实安全措施。根据会议日程，在会议当天，提前2小时对领导的活动场所进行防爆安全检查。搜爆完毕后交现场责任单位守护。会议期间搜排爆力量要加强值班备勤，一旦发生涉爆突发事件，迅速到现场处置。

#### （七）现场及住地保卫组

组长：\*\*

成员：\*\*

职责：负责各个活动现场领导的随卫工作，指导\*\*保卫人员做好内部防范及巡查，确保领导、嘉宾的人身安全。按照要求安排\*\*人员驻会保卫。会议期间，加强\*\*内以及周边的秩序维护工作，防止闲杂人员进入酒店，确保参会嘉宾、代表的人身、财产安全。特别是加强夜间的巡逻力度，重点是对\*\*周边以及停车场，防止发生参会代表车辆被砸、被盜件。会议期间，组织\*\*加强对会议现场外围的巡逻力度，随时对可疑人员进行盘查，特别注意发现有可能制造事端、铤而走险的危险人物；另在周边设立\*\*卡点，注意发现群访或可能影响会议活动的异常情况，及时汇报、果断处置。根据日程安排，在代表参观考察活动期间，加强对代表活动点现场的秩序维护以及周边的巡逻、\*\*戒以及周边设置观察哨，及时掌握现场周边情况，注意发现上访人员，及时上报指挥部，根据情况先期采取处置措施。在代表活动期间，加强对活动现场周边的巡逻防控，随时对可疑人员进行盘查，特别是注意发现有可能制造事端、铤而走险的危险人物；另在周边设观察哨，发现异常情况要及时报告、果断处置。提前掌握外籍人员的基本情况，做好外事服务工作。配合组委会及时处理涉外（事）件。

#### （八）突发事件处置组

组长：\*\*

成员：\*\*

职责：做好\*\*以及重点现场突发事件的应急处置准备，快速妥善处置可能影响会议的各类突发事件。群体性事件事发地公安机关要配合有关部门做好疏导化解工作，视情调\*\*及时进行处置，力争将事态控制处置在初始阶段，避免事态升级扩大。

#### （九）\*\*督察组

组长：\*\*

成员：\*\*

职责：为严肃工作纪律，组织适当\*\*，负责本次任务的\*\*督察工作；重点督察不服从\*令，迟到、脱岗、不履职、以及其他违规行为。

#### （十）通信保障组

组长：\*\*

成员：\*\*

职责：制作通讯保障方，做好通讯保障工作，确保通讯畅通良好。于\*\*月\*日在\*\*\*\*架设一台无线对讲车载台。通信频率设定：现场指挥部与各单位带队领导无线对讲机统一使用“\*\*”。代号“\*\*”。

### 四、工作要求

（一）\*\*\*\*会议安全保卫工作是当前全市\*\*的一项政治任务。各单位要加强组织纪律性，服从命令，听从指挥，增强责任意识，忠于职守，尽职尽责。

（二）加强组织领导和协调配合，完善方预，确保责任到人、措施到位，各个环节工作实现无缝对接。各成员单位主要领导要亲自挂帅，抓好各项工作的组织、检查、落实。各部门之间要加强协调配合，决不能推诿扯皮。\*\*要根据方要求，制作本部门的工作方（方及各单位负责人、联络员名单于\*月\*日\*时前通过办公自动化报\*\*）。

（三）各部门要紧紧围绕完成\*\*\*\*会议安全保卫任务的要求，有针对性地抓好纪律、作风建设，特别是加强对枪、酒、车的管理，严格落实“\*\*禁令”，抓好队伍教育管理，预防各种违法违纪事件的发生。

（四）\*\*机关要加强“\*\*”值班备勤制度，及时、迅速接处\*\*，加强处\*\*情况反馈。如有涉及参会嘉宾的件，责任单位要迅速组织精兵强将快办，并及时向当事人反馈工作开展情况和给予必要的安抚，尽最大努力挽回影响。

（五）加强信息报送制度，从\*月\*日至会议结束，各成员单位每天16时前将当天的\*\*情况和情报信息报\*\*，重大信息随时报送。各单位必须有一台对讲机使用“\*\*”信道，各单位到岗后主动与指挥组报告到位情况。

为了能够圆满接待来酒店召开的大型会议、活动，确保参会人员的人身、财产安全，保卫部特制定以下安全预案。

一、 安全领导小组： 组 长：

副组长：

二、 安全保卫工作重点：

1、 重点检查消防报警系统，消防广播、防火栓、灭火器、安全出口、消防通道、消防卷帘门、烟感系统、喷淋系统、应急照明系统，如发现问题及时解决，确保所有功能处于正

常使用状态，消防通道畅通无阻，防止发生火灾。如遇突发事件及时启动《酒店紧急疏散预案》确保宾客人身、财产安全。

2、会议场所进行严格管理，禁止在场内吸烟、动用明火，如必须动用明火须到安全部办理动火使用证。由安全部派一名保卫人员在会场出入口协助管理，没有展会证的人员一律禁止入场，由安全部派专人负责监督布展公司预留消防栓的工作。

3、会议期间各岗位密切注意可疑人员混入酒店进行不法活动、宣传。如有发现张贴、散发非法宣传品及对国-家-安-全有危害言论的人员，及时制止并通知公安部门。

4、严格控制非法营运车辆进入酒店，管理好正式出租车的运营秩序。由专人负责指挥参会车辆，按指定路线行驶，指挥车辆停放整齐，确保车辆安全。

5、监控中心认真做好安全监控工作，随时观察各监控点动态。发现异常情况及时通知，确保在发生突发事件时能够及时准确发出警报，有效发挥其应有的作用。

6、各餐厅加强食品卫生的监管工作，预防食物中毒事件的发生。如有客人不适，及时联系医护人员并留好残留物，通知餐厅领导妥善处理。

7、会议期间重点加强会议所在区周边的交通、治安工作，夜间加强巡逻防止发生交通、治安事件。

8、由行政部在活动期间组织有经验的医护人员协助处理突发事件，由车队准备一辆面包车，一辆小客车，并派有经验的司机在活动期间随时准备应对突发事件。

### 三、警力部署和应急措施

酒店安全部具体负责此次活动的安保工作，下设三个组：

### 1、安全警戒组：

组长： 电话： 组员： 由经理具体负责此次活动的安全警卫工作，具体工作是：

- (1) 酒店的各门岗。检查进出车辆，登记工作。
- (2) 各区域的车场，安全出口处的安保工作。
- (3) 在遇突发事件时负责维护现场秩序工作。
- (4) 预留消防车通道防止车辆堵塞。

### 2、消防组：

组长： 电话： 组员：

由经理具体负责此次活动的消防工作。

具体工作是：

- (1) 在会议召开之前对山庄进行一次消防检查工作。
- (2) 在发生火灾时组织义务消防员赶赴火场进行灭火。
- (3) 引导消防车到达火场，寻找水源。

### 3、紧急救援疏散组：

- (1) 遇有突发事件迅速组织人员赶赴现场将人员疏散到安全地带。
- (2) 疏散时按顺序撤离，避免踩踏事件发生。



(3) 做好疏散人员的安抚工作，保证每一名客人安全撤离。

(4) 大宴会厅由南门3个安全出口，西北角，东北角各一个安全出口进行紧急疏散：主楼由东南角，东北角，正门3个安全出口，客房楼由正门，东南角，北角3个安全出口进行紧急疏散。

#### 四、几点要求：

- 1、安全保卫工作分工明确，责任落实到个人，谁主管谁负责，做好各环节的工作。
- 2、一切行动听指挥，明确任务及时处理各种突发事件。
- 3、以高度的责任心，圆满完成此次活动的安保任务，确保万无一失。

安全保卫级别：特级

前期工作：

保安部根据“总公司办公司”提供的详细信息，在预订时间前期开始准备工作。

保安部负责人：

1、确定活动基本情况。

1) 时间：包括整个活动时间、保卫对象活动时间。

2) 人员：参加活动人员情况，贵宾数量，贵宾级别，及随行人员情况。

3) 活动内容

4) 活动地点：活动区域，足球场地或网球场

2、组织保安部所有人员进行前期全面准备工作。

3、安排人员对马戏团大鹏进行消防安全检查，发现问题，及时跟相关部门联系，紧急整顿。

4、安排预留贵宾车位，并安排专人看管。

5、通知“保安公司”加派保安人员，增加保安警卫力量。

6、制定活动时间值勤人员的布岗。

7、制定活动期间防火、治安事件应急方案。

消防中控人员：

1、对马戏团大棚区域进行消防安全巡视，对可疑人员进行盘查。及时发现安全隐患，及时处理。

2、对有施工现场的消防设备进行检查，数量是否充足，是否有效，是否存在消防隐患，有问题及时解决。

3、对马戏团的消防设备进行检查，有问题的及时解决。

4、根据活动现场情况，制定岗位，确保上岗人员。

保安人员：

1、根据活动现场及贵宾活动情况，增加安保人员，制定岗位，加强现场警戒力量。

2、对安保人员活动前进行培训，讲解活动期间安全保卫事宜。

3、制定重要贵宾随行警卫方案。

4、准备预备力量。

5、严格检查所有进出人员与车辆证件，发现违规使用证件的人员与车辆一律不得进入。严格控制车辆、人员的进出。

## 活动期间保安保卫方案

特级安全保卫方案由保安部主管制定，包括下列内容：

### 1保安警卫工作原则

保证重要贵宾的人身安全；

保证参加活动人员的人身及财产安全；

保证贵宾车辆安全，通道畅通；

保证活动顺利进行；

防止火灾、治安事件的发生；

防止可疑人员进入贵宾活动区域。

2、保安部主负责人为整个活动“安全总指挥”，负责整个活动的保卫

警卫安排、调配、监控工作。

### 3、布置活动期间保安部人员岗位

#### 内保人员岗位

1) 消防中控室派人留守，负责处理火警工作，并随时跟踪录像贵宾活动情况，监控室利用电视监控观察贵宾活动区域内一切可疑人、可疑情况。

- 2) 外围安全保卫岗，兼交通指挥管制工作，疏导贵宾车辆入位。
- 3) 各个入口要设一个活动岗。
- 4) 贵宾随行保卫工作。
- 5) 各处贵宾活动区域保卫工作。

### 保安人员岗位

- 1) 各个大门设双岗，两名保安人员在大门两侧站立。
- 2) 贵宾专用车位设立保安警卫岗，根据车辆的数量，安排一到两名保安人员。
- 3) 马戏团大棚的几个进出口分别设立一个保安人员。
- 4) 活动区入口各设一名保安人员。
- 5) 如活动方要求增派随行警卫，可由两名保安随行。
- 6) 备勤保安人员数名

### 各岗位人员职责

### 消防中控人员

- 1) 消防中控室留守人员负责值机，处理报警及火灾现场确认工作，防止火灾发生。
- 2) 外围安全保卫岗负责观察贵宾车队何时到达，做好迎接的准备，严格观察外围区域有无可疑人员，保证贵宾与参加人员的人身和车辆的安全。疏导贵宾车辆进入专用车位。

3) 大棚内保卫岗负责保卫各种工作，观察大棚内有无可疑人员及闲杂人员，及时做清场处理。

4) 贵宾随行保卫人员负责贵宾活动沿途的安全保卫工作，高度谨慎沿途中一切可疑人员、可疑情况。如发生危机贵宾及随行人员的事件，应将贵宾从安全路线迅速转移。贵宾随行保卫人员应具有高度的责任心，胆大心细，能应对各类突发事件。

5) 贵宾活动区域保卫人员应在贵宾到达活动区域前就要在岗位，观察活动区域内所有可疑人。可疑情况，及时清理闲杂人员，保证贵宾的安全。

## 保安人员

1) 大门保安迎接岗负责迎接贵宾及参加活动的人员，站姿、敬礼要标准。严格监视外围区域情况，有无可疑人员，严格控制人员的进出。

2) 贵宾专用车位警卫岗负责看守贵宾专用车辆，防止可疑人员偷盗、破坏车辆。

3) 各个进出口出岗位人员负责控制人员的进出。

部参加人员的工作服要干净整洁，注意仪容仪表，精神饱满。保安人员要带白手套，站姿、敬礼要标准。所有保安部参加活动人员要严密观察所处范围内有无可疑人员等情况。值勤时，所有保安部参加活动人员不得脱岗，大声喧哗，交头接耳等行为。在执行活动时所有使用对讲机人员，要注意控制音量，以避免影响周围气氛，应尽量使用耳机通话。

## 活动会议方案篇九

活动主题：安全教育，防范于未然

活动时间：10月30日

活动地点：b408教室

主办单位：智建1201班、暖通1201班

参加人员：智建1201班、暖通1201班全体成员

活动背景：

本次主题班会是我系组织学生进行安全文明教育月活动之一，面对现在突发公共卫生、公共安全事件的次数越来越多，增强大学生的安全意识显得尤为紧迫。我系会以校“安全文明”活动为契机，通过举办多形式的活动来加强大学生安全教育。

活动目的：

让同学珍惜自己的生命财产安全，并保护自己的生命财产安全，是我们开展安全教育的一个目的，但绝不是终极目标。我们的安全教育班会是要感染每一个人使之成为一个拥有自信，充满想像，富有爱心的人，同时具备防范意识的人。因此，我们在品德教学中还有一个目标是塑造学生的防范意识，懂得珍惜生命财产安全。

让学生有爱心地生活，是生命财产教育必须达到的目的。我们在品德教学中要培养学生关心他人，尊重他人生命财产安全，并尽一切可能去帮助他们。在实践中培养同学的爱心，验证学生的爱心。在品德教学中，我们创设多种情景，创造

多种机会，让同学去表达自己的爱心。同时，我们也让同学们知道，在安全教育班会里所学的防护知识，不仅保护自己，更要帮助别人。在他人有危险的时刻，要能勇敢站出来，表达自己的爱心，以实际行动来关心尊重他人的生命。

生命教育，首先要以学生了解和认识生命财产的现象、培养珍惜生命财产、热爱生命财产的情感为基础，方能很好地进行保护生命财产的安全教育，以致达到生命教育的最终目标。因此，生命财产教育不仅是开展安全教育的基础，更是我们对同学进行安全教育的目的。

各个工作分配：

主持人：宣传委员；拍照负责人：组织委员；现场秩序负责人：体育委员；教室卫生负责人：生活委员。

活动流程：

一、同学们进教室前要在签名区签上自己的名字，包括到来的嘉宾；二、主持人引入导语

三、展示有关于生命财产安全的图片，谈谈同学的感受。

四、介绍大学生出现生命财产丢失的原因，措施等；

五、介绍各类安全事例

七、材料介绍完后，两位主持人一起上台谈谈自己的感受并邀请嘉宾代表上台致辞。

八、结束语，并对到来的嘉宾表示感谢。

注意事项：

1、保证人员全部到达；

- 2、要维持好活动中的秩序，不得有喧哗声，吃东西等；
- 3、不得有人员早退。
- 4、保持阶梯教室的卫生，同学不得乱扔垃圾；
- 5、主题班会结束后各班委留下来整理残物。

#### 一、活动目的：

1、使学生知道一些简单的安全常识，让学生们了解到安全的重要性，不管是在交通，饮食

还是居家安全都是很重要的，增强学生们的安全意识防患于未然。

2、网络社会初步形成，网络监管却严重滞后。搞好宣传教育是做好扫黄打非工作的基础。

加快完善网络监管是“扫黄打非”工作取得胜利的关键。坚持群众路线，提高群防群治能力，是破解“扫黄打非”工作难题的法宝。广大青少年成为网络游戏、有害政治物、色情及暴力文化传播的易感人群和主要受害者，是“扫黄打非”工作应该重点关注和特别保护的對象。

二、活动地点：联五091会计教室

三、举办时间：2015年1月10日

四、活动形式：朗诵、讨论

五、活动内容：

1. 由主持人宣布本次主题班会开始



2. 由林泽红、徐益、顾欣竹同学分别为大家朗读一个关于交通、饮食、居家安全的事例

3. 主持人提问几个同学□a□用铅笔或其它尖锐的东西互相打闹。

b□在教室里互相追赶。

b□餐具要卫生，要有自己的专用餐具。（3）、遇到火灾时，拨打（）

a□110b□119c□120d□121

5. 由安全文明小组组长顾欣竹同学告诉大家几点注意事项：

防火：不要在易燃物品（棉织物、柴草堆、木板堆、柴油汽油库等）附近玩火、放鞭炮。注意（液化气）灶的合理使用，用完电熨斗、电炉后应立即拔出插头。

防触电：自己不随便摆弄电器，用久的电器设施要注意检查、维修。

防中毒：不吃过期、腐烂食品，有毒的药物（如杀虫剂、鼠药等）要放在安全的地方。

6. 由主持人宣布本次班会活动圆满成功

六、活动效果：

我们这次班会开得非常成功。通过这次班会，大家学到了很多安全知识，希望同学们在学校能够自觉遵守安全规则。珍爱生命，把安全牢记心中。时时刻刻注意安全。

活动主题：安全，伴我同行！

活动时间：2011年9月13日

活动地点：教室

活动目的：通过本次活动，让学生了解一些应必备的安全知识，懂得安全的重要性，掌握一些安全常识，增强学生的安全意识，提高学生的素质和能力，让安全知识深入到学生们的心间。

活动过程：（一）宣布本次班会主题

引入：同学们，《安全，伴我同行！》主题班会现在开始，我们是21世纪的主人，是祖国的未来，民族的希望，是肩负重任、跨世纪的新苗，我们的安全倍受老师、家人的关注，所以我们除了要好好学习，听老师、听家长的话之外，就是要爱惜自己的生命，因为我们如果有一点伤害，老师和父母就会很担心。

（二）师讲故事，让学生明白珍惜生命的意义。

生1：我们不能在公路上骑车、溜冰、玩耍，这样很危险。

生2：这个小孩不遵守交通规则，行车行人都应该靠右，而他是靠的左边。

生3：急救要拨打“120”报警。

生4：我们要爱惜自己的生命，不到危险的地方玩耍，这样不但害了自己，也害了别人。既让自己痛苦，也让别人遭受经济上的损失。

生5：我们要遵守交通规则，这是让家庭安宁，社会安宁的一个重要方面。

生6：我们每个人都不会每次都这么幸运，如果他不吸取教训

的话，下次可能是失去自己的生命。

师：对，我们要珍惜自己的生命，生命是重要的。人的生命只有一次，我们要好好地珍惜生命，爱护生命，所以我们要保护好自己，要有自我保护的意识。

（三）让学生说一说自己身边的关于安全隐患的事例。

（学生先纷纷畅所欲言，并发表听后的感受。）

（四）师：安全问题我们应该时时注意，那么怎样才能保证我们自身的安全呢？

1. 路上注意红绿灯信号，走人行横道。
2. 不吃三无食品，不喝冷水。
3. 不打骂斗殴，玩耍时注意分寸。
4. 不玩火，不玩电，不玩水。

（五）师提出希望，学习安全知识儿歌，让学生了解安全知识并掌握一些急救的方法。

小学生安全知识儿歌

（一）交通安全

走路要走人行道，过路要走横行道，  
红灯停，绿灯行，来往车辆仔细瞧，  
车行道上不玩耍，人行护栏不跨越。  
上下车辆不争抢，乘车文明要做到，

身体不向窗外探，上车扶手抓抓牢，  
身背书包不闲逛，轻易别理陌生人，  
流浪小狗有疾病，不要和它来玩耍。

## （二）课间安全

遵守秩序进校门，不拥不挤不奔跑，  
上下楼梯靠右行，先后有序不争抢，  
走廊通道慢慢走，奔跑打闹太危险，  
进了教室要文明，不踩桌椅不攀高。

## （三）运动安全

课外活动到操场，检查场地和器械，  
运动服装先换上，手表饰品要摘掉，  
锻炼前，做准备，伸伸胳膊弯弯腰，  
动作规范讲文明，危险动作杜绝掉，  
活动全部结束后，整理运动做做好。

## （四）饮食卫生

饮食卫生记心头，饭前一定要洗手，  
用餐时间不嬉笑，细嚼慢咽消化好，  
无证摊贩东西脏，不洁食品不进口，

自带午饭要加热，生吃瓜果要洗净。

### （五）上学放学歌

下课铃声响，依次出课堂；走廊慢慢走，有序不争抢；楼梯靠右行，不闹不推搡；运动要适量，上课精神旺；快乐做游戏，个个守规章；安全记心上，时时不能忘。放学回到家，别摸刀与叉；插座里有电，千万别碰它；阳台很危险，能看不能爬；煤气有巨毒，别把火来打；一人在家蹲，门是保护神；如果有人敲，先从猫眼瞧；假如生人来，别把门儿开；大声打电话，歹徒最害怕；坏蛋能吓走，安全得保障；父母回到家，一定把你夸！

### （六）：溺水自救歌

溺水勿自慌，迅速离现场。

清除口鼻保畅通，拍打后背让肺畅。

若无呼吸人工上，若无心跳挤心脏，

赶紧换上干衣裳，尽快送到病床上。

### （七）：火灾自救歌

同学们，快快来，我们都来讲安全。

不玩电器不玩火，把住预防这一关。

火灾一旦已发生，不要惊恐和慌乱，

千万不要贪财物，千万不要跳下楼。

听从指挥快速跑，乘坐电梯不安全。

浓烟围困呼吸难，要把身体贴地面，  
弄湿毛巾捂口鼻，离开火场去求援，  
快快拨打“119”，消防队来保平安。  
如果实在逃不掉，跑到阳台再呼救。

#### （八）：地震自救歌

地震来了不要慌，跑到屋外空地上。如果逃跑来不及，躲到桌下或床底。洪水洪水低处流，来临之前高处走。高山大树要抓牢，天气预报要看好。火灾来了真无情，千万不要玩火星。发现拨打一一九，远离火源再呼救。放学要走人行道，十字路口看信号。独自在家锁好门，生人叫门莫应声。狗咬猫抓毒蛇咬，及时就医才最好。

#### （九）：烫伤自救歌

小朋友，被烫伤，莫要荒。手指伤，有点红，摸耳朵。面积大，冷水冲，涂膏药。无膏药，用酱油，搽蜂蜜。烫得重，送医院，莫犹豫。

一冲洗，二护送，

小朋友，要牢记。

#### （十）综合篇

吃饭之前要洗手，切记莫把生水喝。过马路，眼要明，斑马线上小心行。细小物，注意玩，千万别往口中含。水火电，莫乱玩，安全常识记心间。遇火灾，119，速离险境求援助。陌生人，莫轻信，防止坏人将你骗。遇匪徒，110，机智巧妙去周旋。雷电闪，不虚惊，避开高树地下蹲。地震时，莫慌张，紧急撤至空地上。

三年级53班

### 一、活动目的：

- 1、通过“文明出行、安全出行”班会主题活动，让学生了解日常出行的交通安全常识，提高学生的安全意识素质和自觉遵守交通法规的自觉性。
- 2、通过学习，使学生们深刻地认识到交通事故的残酷无情，要预防车祸，一定要提高自己交通安全意识，遵守交通规则。
- 3、通过小手拉大手，家庭、学校、社会的协作，共创和谐文明校园、家园。

### 二、活动准备：多媒体课件、有关交通图片。

### 三、活动过程：

#### 1、导入引出课题。

(1) 出示一段有关交通乱闯红绿灯的片段让学生观看。

(2) 孩子们，刚才你们看到了什么？你们想说什么？

生：太乱了或太危险啦！

师：为什么会这样危险？

生：路口没有指示灯。

师：道路上有不少路口都没有设立指示灯。

生：车辆和行人没有自觉遵守交通规则。

(3) 师小结：同学们，在生活中这样的危险随时都可能发生。

这直接关系到我们同学们的. 生命安全。如何才能安安全全的来上学，平平安安的回家去，真正确保我们同学们的生命安全，今天我们就来学习有关交通安全的教育课——“文明出行、安全出行、礼让出行”。

## 2、通过交通事故数据，认识安全的重要性。

同学们，你们知道吗？据有关部门统计在中国各类事故中，交通事故死亡人数占75%以上。交通意外伤害已经成为儿童意外伤害的“第一杀手”。去年全国共发生道路交通事故66.7万多起，是5年前30万起的一倍多。死亡人数104372人，比5年前死亡近7万人幅度明显上升。平均每天有285人在车轮下丧生，在每10位交通事故死亡者中，至少1人是青少年。不注意交通安全会给自己和别人带来很大的痛苦和麻烦，因此我们应该做到“文明出行、安全出行、礼让出行”，这样对我们出行的生命才有保障。

## 3、结合实际，指导分析行为。

演示图 3；从事故图中你知道什么？

演示图 4：这个小學生横穿马路做得对吗？为什么？

师提问：你们还知道哪些与小學生有关的交通规则？

## 4、辨析练习，巩固提高。

演示投影，想一想这样走路为什么不安全？该怎么做？

演示图 1，在车行道上行走妨碍车辆行驶，容易被车撞。行人应该走人行道。

演示图 2，跳护栏易摔伤，或被车撞，很危险。

演示图 3，过马路时要先看左再看右，注意来往车辆。



## 5、看录像，找问题，提高安全意识。

自觉遵守交通规则，可是在生活中很多同学不注意这些细节，观看录象片段。

我们再过马路的时候应该注意什么？（有人横道的 没有人行横道的——先向左看再向右看）

同学们你注意到一个小细节了吗？这场事故发生在什么地方？小执勤员的烦恼：总有一部分家长超过家长止步线，而我们劝他们他们总是不听。希望我们同学都来督促自己的家长，为了自己和他人的安全，在家长止步线外停车，自己走进来。

（不能翻越护栏或绿化带，要多走些路，要到路口走人行横道，如果有过街天桥要走天桥。）

（3）（在马路上两个同学追逐打闹，有一人过来劝阻）他们谁做的对，为什么？

## 6、学习学生交通安全“十不为”儿歌

- 1) 不闯红灯、不越线停车，过马路走人行横道；
- 2) 未满12周岁不骑自行车，未满16周岁不骑电动自行车；
- 3) 不骑车带人，不在机动车道内骑车；
- 4) 未戴头盔不坐摩托车；
- 5) 骑车不突然猛拐、双手离把；
- 6) 不扶身并行、互相追逐、曲线竞驶；
- 7) 不在车行道内坐卧、停留、嬉闹；

- 8) 不在道路上使用滑板、旱冰鞋等滑行工具；
- 9) 不追车、抛物击车，不跨越、倚坐隔离设施；
- 10) 不在机动车道上拦乘机动车。

四、小节：通过今天的学习，懂得了注意交通安全是非常重要的。所以更需要自我保护，注意交通安全，做到“文明出行、安全出行”。