

2023年会议策划方案(大全8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。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？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。

会议策划方案篇一

冬天，让我们感动上帝

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。

20xx年7月27日——7月29日

君临大酒店

主办单位

承办单位

协办单位

支持单位

- 1、代理商总经理或操盘手：55人(含鑫源-大林代理商10人)；
- 2、代理商财务主管：20人；
- 3、公司高层领导：15人；
- 4、销售公司：20人(含事务所总经理)；

5、工作人员：10人；

6、合计：120人。

(一)经销商会议

3、余波助理总结20xx年上半年营销工作及下半年营销推广大纲(含广宣政策)；

4、缪文斌宣贯20xx年鑫源-大林摩托上市营销方案

5、温荣华宣贯20xx年下半年等离子推广策划方案

6、奚霞宣贯20xx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

1、销售公司总经理宣布20xx年8月—20xx年7月等离子销售先进的表彰决定。

2、董事长给先进颁奖

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；

4、余波助理宣布现场订购等离子摩托车的奖励办法和年终奖励政策；

5、代理商现场订购等离子摩托车

6、销售公司总经理公布代理商获奖结果

(三) 参观鑫源公司产品展厅

(四) 联欢晚会.

会议策划方案篇二

(一) 时间地点：7月30日（星期二）下午，市考古研究所会议室。

(二) 主要任务：解决文物管理、服务基层、服务质量、工作效率、工作作风等方面存在的突出问题，征求对文物保护管理工作方面的意见建议。

(三) 参加范围：有关县（市）区局分管领导，市博物馆、考古所、府学文庙，重点文物保护单位党员干部（约15人）。

(四) 牵头处室：文物综合处，配合处室：文物保护处。

(五) 参加领导：崔大庸副局长、于茸副局长。

会议策划方案篇三

二、地点□x会议室

三、出席对象□x领导班子成员，机关全体工作人员；区直各负责人□x单位负责人；基层群众以及服务对象代表。

四、会议内容

1、关于有些不良的问题在我局不同层面党员干部中的突出表现；

2、群众反映强烈、迫切需要解决的切身利益问题；

3、对我局开展好x活动的意见和建议。

五、有关要求

1、请有关负责同志做好座谈会影像资料收集、会议记录及与会人员签到工作。

2、座谈会议结束后，请有关负责同志对意见和建议进行梳理汇总，并于x月x日上午下班前将座谈会记录及梳理汇总情况报局办公室。

六、会议安排

1、主席台□x局长□x局长□x局长□x局长

2、会议通知：请局办公室负责通知局机关所有人员参会，请局条线负责通知各相关人员参会。

会议策划方案篇四

一、年会主题：

___公司20__年度年终总结大会

二、年会时间

20__年12月31日下午14点00分至21点30分

会议时间：14:00——17:30

晚宴时间：18:00——21:30

三、年会地点

___酒店一层多功能宴会厅

四、年会参会人员

公司全体员工

五、年会流程与安排

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

(一) 年终大会议程安排

13:50全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始；

14:00—15:30大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。

15:30—15:45大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

15:45—16:00大会进行第三项，副总经理宣读20__年度优秀员工获得者名单；优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金；优秀员工与总经理合影留念；优秀员工代表发表获奖感言。

16:00—17:30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

17:30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

(二) 晚宴安排

18:00—19:00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19:00—21:00娱乐时段:

文艺节目(2—3个节目)

游戏1: 坐气球比赛, 用具: 3把椅子、各装20支气球的3个箱子;

文艺节目(2—3个节目);

游戏2: 抢凳子;用具: 5把椅子, 围成一圈;

文艺节目(2—3个节目)

游戏3: 筷子运钥匙链;用具: 12支筷子、2个钥匙链;

游戏规则: 6个人一组, 分为两组, 每个人嘴里叼一只筷子, 将钥匙链挂在第一个人的筷子上, 第一个人将钥匙链传给第二个人, 必须用筷子传, 不能用手, 哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上, 为赢。

游戏4: 呼啦圈传区别针;用具: 呼啦圈3个、曲别针18个;

游戏5: 踩气球;用具: 100个气球

游戏规则: 分为两组, 一组5个人, 每个人球上绑10个气球, 主持人限定时间3分钟, 互相踩对方队员腿上的气球, 3分钟后, 看哪个组队员总署气球省的多, 就胜出。

幸运抽奖活动: 用具: 抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个

每个人手里有一张带数字的卡片, 将乒乓球上写上相应的数字, 放进抽奖箱, 指派专人分别来抽一至四等奖。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念

六、年会准备及相关注意事项

(一)年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于20__年度年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

(二)条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“北京大龙七分公司20__年度年终总结会”（条幅规格：）

(三)物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮;游戏所用乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

(四)现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

一.活动主题：“十年磨一剑”

二.活动背景：今年是心理协会创立十周年。十年时间，时光流水。一届一届，一代一代。人员在更替，心协在发展。20__注定是一个值得纪念的年份，也注定是一个忙碌的年份。13级心协的新干事们，准备好接受挑战了么?先来相互认识一下战友们吧!

三.活动目的：通过一次愉快的动员大会，让新干事与心理老师见个面，拉近会长部长与新干事们之间的距离，使得各部门之间的.同学们相互认识了解。增强心协内部凝聚力，提高今后整体工作效率。

四.活动时间：10月14日18:30——21:30

五.活动地点：图书馆北座7楼

六. 对象：__中医药大学心理协会全体成员

七. 主办方：__中医药大学心理协会

八. 活动展开：

前期：

1. 于十月八日前邀请李谷雨老师，老会长潘武入会(秘书部)

2. 于十月十日前在协会内部挑选主持人男女各一名及预备主持人各一名。(9号晚上心理咨询室面试)

3. 通知各部学习手语人员排练.

4. 通知各部门在国庆期间准备节目，并于十月十一日前将节目单上交秘书部，再由秘书部写好串词交予主持人(要求：节目形式不限，1至2个，不可以都是唱歌，节目总时长不超过10分钟)

5. 各部门内部讨论奖惩箱内容(游戏要求:可以是奖励也可以是惩罚，有可能被用于自己。完成单个小游戏时长不得超过两分钟，准备游戏个数15至20个，部长需审核。)

6. 各部门将自己节目所需要的任何用得到电脑方面的事情派一个人到网络部沟通(十月十一日前于网络交接)

7. 准备好音响及麦克风设备，至少2部相机，2部笔记本电脑及安排好两名视频拍摄及大会照相人员。(网络部)

8. 安排灯光控制员一名，报时员一名，各部临时负责人一名及总负责人一名(组策部)

9. 通知宣传部大会板报主题，于十月十四日前制作好大会宣传板(宣传部)

10. 购买零食，道具以及奖品。(外联部)

11. 租借教室。(外联部)

12. 制作6个惩罚箱及6张签到表(践行部)

中期:

1. 提前两小时布置会场。(践行部，宣传部)

2. 多媒体检查及音响设备测试，确认各部门的表演文件(网络部)

3. 到场人员签到。(每个部门一张签到表，编好号)，引导入座。(秘书部)

4. 人员到齐坐好，动员大会准时开始。

5. 安活动流程进行大会(下附有活动流程详细内容)

6. 动员大会结束，集体合影。

7. 人员有序离场。

后期:

1. 动员大会结束以后，各部门留人下来打扫会场。

2. 回收并检测音响影音设备，整理大会视频照片进行网络宣传。(网络部)

3. 动员大会活动情况记录，通讯稿宣传(秘书部)

九. 注意事项:

1. 各部门部长在大会之前一定要通知到位，并且大会当天中午还要提醒一次，确保各部门到会情况。
2. 大会开始之前网络部向各个部门确认表演音乐等。未提前沟通完善的部门及时补上。
3. 活动冷场，各部提前预备3名暖场人员。
4. 主持人未到，起用备用主持人。
5. 其他紧急情况组策部负责处理。

十. 经费预算：

略

会议策划方案篇五

商务会议的预算不是一个概念。通常而言，会议预算包括以下几个方面：

1、会议室/厅费用

具体可细分为：

(1)、会议场地租金——通常而言，场地的租赁已经包含某些常用设施，譬如激光指示笔、音响系统、桌椅、主席台、白板或者黑板、油性笔、粉笔等，但一些非常规设施并不涵盖在内——比如投影设备、临时性的装饰物、展架等，需要加装非主席台发言线路时也可能需要另外的预算。

(2)、会议设施租赁费用——此部分费用主要是租赁一些特殊设备，如投影仪、笔记本电脑、移动式同声翻译系统、会场展示系统、多媒体系统、摄录设备等，租赁时通常需要支付

一定的使用保证金，租赁费用中包括设备的技术支持与维护费用。值得注意的是，在租赁时应对设备的各类功效参数作出具体要求(通常可向专业的会议服务公司咨询，以便获得最适宜的性价比)，否则可能影响会议的进行。另外，这些会议设施由于品牌、产地及新旧不同，租赁的价格可能相差很大。

(3)、会场布置费用——如果不是特殊要求，通常而言此部分费用包含在会场租赁费用中。如果有特殊要求，可以与专业的会议服务商协商。

(4)、其他支持费用——这些支持通常包括广告及印刷、礼仪、秘书服务、运输与仓储、娱乐保健、媒介、公共关系等。基于这些支持均为临时性质，如果会议主办方分别寻找这些行业支持的话，其成本费用可能比市场行价要高，如果让专业会议服务商代理，将获得价格相对比较低廉且服务专业的支持。

对于这些单项服务支持，主办方应尽可能细化各项要求，并单独签订服务协议。

2、交通费用

交通费用可以细分为：

(2)、会议期间交通费用——主要是会务地交通费用，包括住宿地至会所的交通、会所到餐饮地点的交通、会所到商务交际场地的交通、商务考察交通以及其他与会人员可能使用的预定交通。

(3)、欢送交通及返程交通——包括航班、铁路、公路、客轮及住宿地至机场、车站、港口交通费用。

3、住宿费用

住宿的费用应该非常好理解——值得注意的只是住宿费里面有些价格是完全价格，而有点是需要另外加收政府税金的。对于会议而言，住宿费可能是主要的开支之一。找专业的会展服务商通常能获得较好的折扣。

正常的住宿费除与酒店标准、房型等因素有关外，还与客房内开放的服务项目有关——譬如客房内的长途通讯、洗换、迷你吧酒水、一次性换洗衣物、互联网、水果提供等服务是否开放有关。会议主办方应明确酒店应当关闭或者开放的服务项目及范围。

4、餐饮费用

会议的餐饮费用可以很简单，也可以很复杂，这取决于会议议程需要及会议目的。

(1)、早餐

早餐通常是自助餐，当然也可以采取围桌式就餐，费用按人数计算即可(但考虑到会议就餐的特殊性及原材料的预备，所以预计就餐人数不得与实际就餐人数相差到15%，否则餐馆有理由拒绝按实际就餐人数结算——而改为按预定人数收取费用)

(2)、中餐及午餐

中餐及午餐基本属于正餐，可以采取人数预算——自助餐形式，按桌预算——围桌式形式。如果主办方希望酒水消费自行采购而非由餐馆提供，餐馆可能会收取一定数量的服务费用。

(3)、酒水及服务费

通常，如果在高酒店餐厅就餐，餐厅是谢绝主办方自行外带

酒水消费的，如果可以外带酒水消费，餐厅通常需要加收服务费。在高酒店举办会议宴会，通常在基本消费水准的基础上加收15%左右的服务费。

(4)、会场茶歇

此项费用基本上是按人数预算的，预算时可提出不同时段茶歇的食物、饮料组合。承办者告知的茶歇价格通常包含服务人员费用，如果主办方需要非程序服务，可能需要额外的预算。通常情况下，茶歇的种类可分为西式与中式两种——西式基本上以咖啡、红茶、西式点心、水果等为主，中式则以开水、绿茶或者花茶、果茶、水果、咖啡、水果及点心为主。

(5)、联谊酒会/舞会

事实上，联谊酒会/舞会的预算可能比单独的宴会复杂，宴会只要设定好餐标与规模，预算很容易计算。但酒会/舞会的预算设计到场地与节目支持，其预算可能需要比较长的时间确认。

5、视听设备

除非在室外进行，否则视听设备的费用通常可以忽略。如果为了公共关系效果而不得不在室外进行，视听设备的预算就比较复杂，包括：

设备本身的租赁费用，通常按天计算

设备的运输、安装调试及控制技术人员支持费用，可让会展服务商代理

音源——主要是背景音乐及娱乐音乐选择，主办者可自带，也可委托代理

6、杂费

杂费是指会议过程中一些临时性安排产生的费用，包括打印、临时运输及装卸、纪念品、模特与礼仪服务、临时道具、传真及其他通讯、快递服务、临时保健、翻译与向导、临时商务用车、汇兑等等。杂费的预算很难计划，通常可以在会务费用预算中增列不可预见费用作为机动处理。

二、参会者的安排

邀请

不管什么样的会议，主办者当然希望适宜的对象(客户)参加。作为主办者，邀请的方式非常重要。通常情况下，邀请包括信息发布、回执处理、确认通知等3个程序。

信息发布——从媒体上分有印刷品(包括邀请信函、组织文件、会议通知)、电子邮件、印刷媒介公告、电子媒介公告等几种形式。通常信息发布包括主题、时间、地点(暂定或者候选)、主要议程及安排、费用及标准等等，有些还附送会议企划书，可以让参与者了解参加的意义及对会议的期望。

回执——对于主办者来说，回执是对商务会议企划活动成功与否的判定标志之一。回执收到后，通常需要统计(在这之前，需要提醒的是回执单的设计非常重要，应当是合理且圆满的，应当包括如下信息——明确的人数、职务、性别、联系方式、预计到达目的地时间、迎送要求等等)、确认回执有效(通常以会务费用是否交纳为标志)，接下来需要做的就是资源分配——主要是展位与酒店住宿的安排，回执确认即确认通知可以在这一切完成后发出。回执可以有多种形式——传真、信函、电子邮件、网路回执或者电话均可。回执需要注意的是，如果会议课题允许，应该考虑到参与者的特殊要求，譬如家属、随行人员、保健要求、交通代理、饮食习惯、住宿要求等，如果回执清楚，那么对会议的有序安排会起到很大

帮助。

确认通知——如果会务费用确认或者有其他方式可以确认，可以发出确认通知。同时发出的应该还有会议的确切地点、时间、议程、签到程序及会议注意事项等。

如果是小型商务会议，签到相对简单，仅仅是名录登记。但如果是大型商务会议，那么签到就是一项复杂的工作。

通常情况下，会议的签到与住宿安排连在一起。大型会议如果想要签到过程不出现混乱，必要的流程及准备是必须的——回执统计表、签到表格、引导及协助人员、住宿宾馆准确的房间数量及房间号、房间分配表、钥匙、标明入住者姓名及房号的小信封(内装客房钥匙，通常酒店可以提供)、入住酒店相对明显的路径指示、会议须知、会议详细日程、考察线路及参与方式、酒店功能开闭说明及付费标准、返程预定及确认、会务交通使用方式及付费标准等等。如果可能，尽量使用计算机作签到。一般情况下，签到服务人员应该不少于6人——工作时间应该根据会议参与人员抵达时间合理分配。

如果事先将回执的项目设计得很周全，对于签到及入住安排有很大帮助。

餐饮安排

一般而言，会议通常统一安排餐饮。餐饮安排通常有两种形式——自助餐或者围桌餐。类别有中式、西式及清真系列。

统一安排餐饮的会议，对于成本的控制非常重要，自助餐一般可以发餐券控制(很多酒店对于自助餐的开设有就餐人数的最低要求)，可以事先制订餐标及餐谱，严格区分正式代表与随行人员、家属，特殊要求者可以和餐厅协商。围桌式餐饮安排比较复杂——特别是大型会议的时候。围桌式餐饮安排

需要考虑的问题有:开餐时间、每桌人数、入餐凭证、同桌者安排、特殊饮食习惯者、酒水种类及付款等。需要提醒的是,会议前期考察时注意餐厅及用具的卫生情况,不能让就餐者出现健康问题。如果就餐者无法按时集合就餐,可采取哪桌够人数哪桌开席的做法,以保证就餐者的权益。

三、确定时间、流程与目标管理,并做好反馈、调整。

时间的控制,一般以时间进度表(倒计时)的方式来表现。注意在安排的时间上要合理,同时要留有余地,一般来说,前面的时间、进度要安排得紧凑一些,保证后面有时间来调整、完善。

整个活动是一个系统工程,流程管理是指在活动中各项工作内容之间的相互衔接、协调和配合关系及其有机组合的过程管理。比如在活动中,主题内容、意义确定才能确定议程、规格,规模、规格确定才能确定人数,人数确定才能落实场地,场地落实才能现场布置等等。流程管理使总协调人对于整个活动的各个部分有着清晰的认识,便于找出工作的关键点、重点、难点,一般以程序框图表现。

四、活动策划、确定活动主题。

活动策划主要包括如下内容:

- 1、会议议程策划安排大多数发布会整个过程就是讲话,念稿件,例行演示。实际上,尽管商务会议属于正式的会议,但可以做得更活跃一些,尤其是会议的开幕。在会议议程安排时,注意紧凑、连贯,从实践来看,一般控制在一到两个小时为宜。

- 2、确定参会人员是一项很重要的工作,也是一个变化较多的因素,而它的变化将影响到整个会议的规格与规模,进而影响会议的各个因素。比如,重要人物的出席和缺席可能影响

规格，或者方便起见，会议地点或会议的一部分内容改为机场、贵宾室进行，或者时间调整等。因此，这是总协调工作控制的“关键点”，宜重点来抓。

五、拟定活动策划案和具体操作方案。

活动策划案是指导整个活动的战略、战术文本，供策划活动用。一般来说，会议核心成员才提供。

具体操作方案则是用于企业内部或者协助代理公关公司，指导整个活动的具体操作，一般比较详细，具体到每一个人每一步，甚至具体到胸卡的内容，时间上具体到分钟。一般会议人员人手一份。

六、现场控制

现场控制是体现总协调人应变能力的一环，事实上，一个好的协调人会将工作做在前面：首先是预防变数的发生。比如平时做一些培训，事前做一些排练。从实践来看，现场的突变往往是因为沟通不畅，考虑不周，以及礼节上的疏忽。应该重点重视这些方面；其次，要在事前准备好备选方案；再次，注意积累现场的灵活应变的处理技巧。

对于前来的官员、经销商要有人陪同和沟通，对于前来的记者，应该一视同仁，不能对a媒体公开某些情况而对b媒体则保密。对于记者个人挖掘的新闻一般不宜转告他人。

在气氛的控制上，总协调人处于一个平衡的“重心”上，气氛轻松活泼，与会者的心情也会舒畅。另外一个重要因素是主持人，如果是自己主持则会好一些，但往往是分身乏术，因此在发布会中，需要提前安排好一些事情，事先要与主持充分沟通，让他(她)对整个会议的风格有个大致的了解与把握。

在产品的演示讲解过程中，可以用一些现代科技手段，结合做好的示意图、三维图形、录相、幻灯片等，以助与会者的理解。

整个会议应有正式的结尾。如果发布会安排在晚餐或午餐前结束，则应该有酒会或自助宴会等，在会议结束时，由主持人通知时间与地点。

七、其他

秘书服务

所谓秘书服务指向会展主办方提供各类文秘、勤杂、临时采购、临时司乘、向导等服务。这些服务通常是临时或者按时提供的，在预算时通常按类别笼统计算，不在细分——可以按不可预计费用或者按其他类别计算。如果通过代理公司操作，那么告诉代理公司作好随时服务的准备很有必要。代理公司与主办方之间的最后服务费用核算将通过双方指定的联络人互相签单认可，由双方财务或者相关人员核定。

车辆调度

重要的国际性会议、行业重要会议、知名公司全球或者大区会议，参与者通常人数较多，身份较高，如果在主办者所在地，车辆调度可能不成问题，如果在异地举办，那么车辆调度就值得好好研究。通常，异地举办会议基本上委托当地专业机构代理，车辆调度涉及到主办者与代理方的沟通，还涉及到会议举办地的车源问题。对于主办方，通常只提出用车要求及安排要求，而代理公司则要考虑时间安排、预定的合理车辆数量、行走时间及线路等等。因此，主办方应该提前告诉代理方相对准确的与会者抵达时间、人数、此时间段内抵达客人的身份及车辆使用标准，并告诉代理方如果出现与预告情形不符时希望采取的弥补措施及愿意为此承担的代价。

礼仪与迎送

对于会议而言，必要的礼仪显得温馨。礼仪工作一般包括模特召集、程序分解、简单培训、服装道具准备、礼仪执行等。

值得注意的是礼仪的文化素质及外语基本技能考察，而不能简单看形体决定是否聘请，另外一点就是礼仪的个性是否符合工作要求。

各种主题的会议对礼仪的要求不一样，学术性会议、政府性质会议要求模特的着装比较素雅，不能抢了专家及政府要员的形象，而销售类会展则需要模特为企业及产品锦上添花，尽量着装鲜艳，与企业或产品的品质形象要求一致。

秩序维护

对于会议或展览而言，无不希望有良好的秩序。小型会议(特别是企业或者)的会议秩序基本不用控制，但大型会议及展览，秩序的控制就显得很重要。

大型会议可以采用代表证或者入场券方式控制，如果需要保密，代表证可以特制，印制有代表的数码身份照片，会场入口设立保安；展览的控制比较复杂，因为展览主办者关注的和展商关注的不是同一个目标。展览主办方需要控制的秩序，而展商需要的是信息化以及信息获取的便利性。有些展览附带有展中会，还有的带有技术交流或者论坛性质，所以通常会对所有展商或者参展人员进行身份及级别分类，以保证技术交流或者论坛不被外界或者无关的展商干扰。控制的手段有带条形码的参展证(需配备读码机)、或者磁卡式代表证。为同时满足展商信息化的需求，现在国外开始引入电子名片管理。

资料快速收集利器——电子名片

传统的展会上，少不了的是满天飞的名片，参展商在每天展会结束后总要花上一两个小时整理名片。想取代这些繁琐，可以使用电子名片。

所谓电子名片，通常用磁卡或带条形码的材料制作——可以说是为参展商和参观者特制的参展证。在签发该证前，组委会会要求参展商或参观者输入个人资料，包括公司名称、联络办法、本人职衔、公司性质和业务范围等，然后把这些资料存入卡中。同时，组委会会购置这类磁卡或条形码的读取设备供出租，参展商可以自由选择租用与否。参展商租用设备后，只需把设备连接到自己的电脑上就可以开始使用。买家需要把名片给参展商时，只需要把存有自己资料的入场证在读取设备上划过，所有资料就会在眨眼间被传输到参展商的电脑里。参展商还可以把双方谈话的要点记录在相应备注栏里，做到十分有条理地管理买家资料。

尽管这些设备比较昂贵，但可以由展会组委会统一购买、重复使用，参展商只需付出较低的价格向组委会租用，十分实惠和方便。如果每个参展商及买家都使用电子名片，展览会甚至可以像地下铁路入口那样管理而且可以准确的记录入场人数。

会展考察/旅游

实际上，会展考察或者旅游大都是为嘉宾特别安排的、具有公关性质的行为，当然不排除部分行为是真正的商务考察(为获取行业或者相关行业信息而举行的市场调研性质的动作)。

1、真正的商务考察:此类商务考察实际上主办者已经作好安排，需要会展中介公司提供的服务只是目的地住宿餐饮预定与安排、交通工具、司乘人员及向导，可能的话需要中介公司协助解决媒介邀请及映像资料摄制。中介公司的职能大体等同于主办者的前导服务及后勤保障部门。

2、会展旅游:一般而言,会展旅游基本安排短线旅行,旅程很少离开会展举办地500公里以上,时间不会超过48小时(大多数为24小时以内)。少数旅程可能超过1000公里以上,时间可以长达一周——甚至可以跨国旅行。此时中介公司的作用就相当于旅行社,将提供线路咨询、线路包价购买、导游、景点票务、车辆、住宿餐饮安排、旅游保险购买、落实异地返程票务等服务。

会议策划方案篇六

公司业务发展迅速,销售渠道不断拓展,需要加深与经销商之间的联系。会议思路:

(4) 开设有奖问答,让客户了解产品,对所出的问题设置不要过于复杂,以简单为主,达到宣传和让客户积极参与的目的。

二 会议目的

1. 增进经销商对公司的了解,鼓舞经销商的士气,实现20xx年销售目标任务。
2. 最大限度占用每个经销商的专用资金,从而造成其它品牌的铺货压力。
3. 最大限度调动经销商对震旦机器的销售热情和忠诚度。
4. 培养经销商的销售观念和调动他们主动学习的激情。

三 会议主题

5. 1. 携手同行,共拓疆土
6. 2. 在新的高度起飞(对经销商工作的认可,以及对未来美好的期望。整个主题

引人思考，意味深长) 7. 3. 携手同行，共创震旦

四 会议时间□ 20xx年2月18—19日 会议前

与会人员邀约

涉及事项：

1. 会议地点、议程安排确定

人员分工表制作、分发完成：

第三方与会人员：政府官员、重要企业朋友等——王总

会议中 人员到位

我们不要让业务员错过任何与客户沟通的机会。一般来讲，先到的比较孤单无聊，所以

要作以下事宜：

——专题片

会议后

销售跟进：可能需要销售做一些跟进工作

六 会议流程

七 会议地点

1. 25号下午：温州五星级大酒店b坐16楼——乌市新华北路305号(可容纳一百人以上)

2. 26号上午：温州五星级大酒店b坐4楼新闻发布厅

八 会议场地布置

签到区

1. 签到方式：电子签到，合影留念
 2. 迎宾人员： 摄影人员： 3. 签到礼品：
- 接待：李萍

新品发布安排

1. 与创意性的展示方式结合
2. 由来宾进行部分操作，活跃会议气氛

文档附件

1. 人员(部门)分工表
2. 时间进度表

略

注：时间进度中需安排各部门碰头会时间

3. 与会人员名单 4. 邀请函 5. 会务指南

会务指南 欢迎您的到来，以下为本次会议议程：

2月25日下午

2月26日上午

感谢您的热情参与，会议期间有任何需要，请拨打

135****8729，我们将竭诚为您服务。

6. 总经理亲笔欢迎信 7. 主持人串词

开场白：

华灯初上，星河璀璨，在这个美好的夜晚，我们欢聚一堂。回首过去，我们享受过成功的喜悦，同样也经历过路途的坎坷，但，无论前方的路有多么荆棘，我们，在座的每一位兄弟姐妹，都将手拉手，肩并肩地走下去。

让我们带着实力和战绩去赢得从容与自信 让我们带着和睦与和谐去赢得希望与收获

因为，我们坚信成功将与我们同行！

结束语：

美好的夜晚总是让人陶醉，幸福的时光总是让人振奋

让我们记住每一份感动、每一份欢笑！让我们留下了每一份喜悦、每一份祝福！让我们珍藏每一份温馨、每一份关爱！让我们拥有每一份希望、每一份梦想！

团结一致，共创我们20xx年美好的明天！

物料准备

7. 来宾礼品

建议：同活动主题相契合，体现创新和品位；同与会者生活相关；考虑大会整体费用，成本在300元左右。

会议策划方案篇七

一、会议目的及意义：

- 1、对公司、各部门xxxx年中经营管理工作及存在问题进行分析、总结，明确公司、各部门下半年工作计划、工作重点。
- 2、加强团队沟通，增强团队凝聚力和执行力，增强团队协助的意识，提升公司的综合竞争能力。
- 3、表彰优秀，通过奖励方式，调动员工工作积极性，鼓励大家在工作中都有出色的表现；
- 4、让员工充分的展现自我，在年中会的过程中认知自我及对公司大家庭的认同感。
- 5、加强领导与员工之间的互动，让我们在舞台共同交流、联欢，传递正能量。

二、会议筹备组织：

为开好本次会议，成立会务组：组长：陈勇；

副组长：宋鹏、刘媛、孙军科、崔俊凯、陈升啸；主要工作任务为：

- 1、明确会议组织分工；
- 2、收集汇总会议筹备相关材料；
- 3、会务组织工作。

三、年中会筹办任务

备注：

1、大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司人事任命决定书。

2、大会进行第x项，公司领导宣读xxxx年度优秀员工获得者名单；优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金；优秀员工与总经理合影留念；优秀员工代表发表获奖感言。

3、大会章节中穿插党支部事宜

具体的人员安排如下：

车辆调度。

具体的分配如下：

四、参会人员

共：xx人(准备会议签到表)

滨江总部:xx人(人员清单)工厂xx人(人员清单)驻外办事处xx人(人员清单)工程项目部xx人(人员清单)

五、会议主题：

传递正能量——暨杭州元创公司xxxx年中会议

六、会议日期：

(附.会议时间、内容详细流程表)

xxxx年10月7日、共1天。其中6日下午会场负责人到场作会前

各项工作检查，会前选择半天时间热身——团队拓展破冰。

七、会议主持人：

孙军科(附. 主持人会议流程各节点台词)

八、会议地点：

中央国际

九、会议日程：

XXX

会议策划方案篇八

1、与会人员与单位

本公司领导，行业协会领导，政府有关部门，媒体，供应商及客户代表，本公司会务人员。

落实名单，确定人数。

2、时间（日程）、地点

根据会议日程、资料需要确定时间，根据规模确定场地。

3、会议主题与资料

确定主题——即主要目标，及具体资料：如，是否发放资料，公司业绩宣传，经营及产品推介，优秀组合、人员表彰等。

是否安排吃、住行、游览考察及纪念品等。

4、拟订会议日程

会议程序。

5、经费预算

场地、伙食、车辆、旅游、纪念品、服务人员加班、宣传等支出项目分列。

6、组织机构

成立筹备小组，明确人员、分工：领导（公司副职）、会议主持人、会场服务、接送站、联系媒体及各有关单位、吃住游、车辆等。

构成策划方案报公司审批，建立筹备机构后开展工作，发出会议邀请函（要回执以落实人数），落实人员、经费，联系政府、媒体，落实场地、设备，准备资料、纪念品。

1、到会人签到，发会议资料。

2、主持人介绍到会嘉宾、会议主题，表示欢迎，公司领导讲话。

3、供应商客户代表发言。

4、受表彰者发言。

5、政府领导讲话。

6、到会人员合影。

7、安排具体业务活动（如，对口部门业务洽谈、交流）。

8、宴请。

9、如有可能，安排一些简便的联谊活动。

会尝设备（音响等）、媒体、领导等事项需有备份方案，如，原落实场地有变、拟讲话领导未到等，如何处理。

一定规模的活动，难以面面俱到，细节均完美，故抓好重点即算成功：如，日期不改，主题不变，人员大部到位，日程按步骤进行。

祝策划、活动成功，展现自己才华！时间光阴似箭，我们青协走了无数风风雨雨路，攀越种种困难的高峰，最终迎来了一岁的生日，从刚刚成立到此刻一年里，我们的志愿者们步入社区，走进敬老院，从事着多种爱心服务。回首协会成立一年来的成长历程，一支由学生组成的队伍，一向以“奉献、友爱、互助、提高”的志愿者精神，学习、宣传青年志愿者不畏艰难、扎实工作、无私奉献的精神品质，秉承“爱国守法、诚信知礼，艰苦奋斗、自强不息”的优良会风，在学校的领导下，在全体志愿者们的共同努力下，各种活动都开展的有声有色，从成立到敬老院探望，从那次环保活动到此刻，每一次协会的活动都让志愿者们感到受益匪浅。