

最新宣城会议活动策划方案(大全5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。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。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。

宣城会议活动策划方案篇一

在又一个秋风飒爽之日，山东工商学院数学与信息科学学院迎来了一批充满活力与激情的大一新生。学生会是大学生展现自我的舞台，新生力量的注入，必将使数学与信息科学学院学生会不断创新，蓬勃发展，更好地为学生服务。

总结上学年工作，产生新一届学生会负责人。学生会是一个由组织正式设立的有明确规章制度的学生自治组织，为了很好的执行群体规范，增强群体凝聚力，提高群体一致性，进而形成群体动力，从而使这个团体团结一致，与时俱进、科学发展。在团总支的带领下，完成各项学习和工作任务，谱写和谐乐章。

20xx年10月30日19:00

2108

数学与信息科学学院团总支

数学学院学生会

20xx级全体同学

（一）前期准备：

1□20xx年9月30日，递交策划至团总支，等待审核批准。

2□20xx年9月30日，申请二教2108并申请8套桌椅。

3□20xx年10月21日，购买聘书和请帖。

4□20xx年10月22日，打印聘书并写好邀请函。

5□20xx年10月22日，邀请本次学生会成立大会的嘉宾，统计好到场情况。安排会场相关人员（会场布置，主持人及照相等相关人员），以及主持人词。

6、10月23日，制作学生会成立大会流程幻灯片；准备照相机和嘉宾三脚架。

7、10月29日，在三教107进行一遍彩排，安排各项事宜。

8、10月30日16：30，到二教108布置会场，调试音响，安工作人员负责

现场拍照及操纵幻灯片。

（二）活动流程：

1、成立会流程：

1、主持人致欢迎词及自我介绍；

2、大会正式开始；

3、介绍到会嘉宾；

- 4、大会第一项：数学学院第八届学生会主席刘方远发言；
- 5、大会第二项：刘化波老师公布第九届学生会及第一届班级管理委员会干部名单；
- 7、大会第四项：数学学院第九届学生会主席谢成成发表就职演讲；
- 8、大会第五项：数学学院第一届班管委会长发表就职演讲；
- 9、大会第六项：主席谢成成带领全体部长及以上成员宣誓；
- 10、大会第七项：数学院党总支书记刘晓东老师对大会进行总结。
- 11、大会结束。

（三）后期工作：

- 1、秘书处做出总结、制作黄表存档、发表通讯及时上传大会照片。
- 2、学生会成员负责维持秩序并整理会场。
 - 1、活动过程中保持会场纪律。
 - 2、活动后及时归还相关物品，相关工作要及时完成。
- 1、聘书23个，请帖20个，共237元
- 2、矿泉水30瓶，宽胶带一个，共35元
- 3、冲洗照片（10~20张），共5~10元
- 4、文件，表格打印，共5元总计：287元。

宣城会议活动策划方案篇二

城区政府第二会议室

(一)城区四家班子领导，两院、公安分局、直属机关工委主要领导；

(三)各乡(镇)党委书记、乡(镇)长；

(四)城区规模企业各1名主要负责人(由经贸局负责通知并报名单给两办)。

主持人：何东就常务副区长

(一)x月x日上午

1、温达勤书记讲话；

2、黄宁区长讲话；

3、传达全区20xx年年中工作会议精神、市委十届七次全会精神(书面)；

4、邕宁区20xx年主要经济指标完成情况、争取十佳乡镇各项指标完成情况、邕宁区20xx年固定资产投资完成情况、邕宁区招商引资完成情况。(表格、书面)

(二)x月x日下午

分组讨论(具体见分组讨论安排)

(一)温达勤书记讲话稿由区委办杨建军副主任负责；黄宁区长讲话稿由政府办苏元列副主任负责；何东就常务副区长主持词由政府办张春喜副主任负责。

(三)传达全区20xx年年中工作会议精神、市委十届七次全会精神书面材料由政府办郑程负责；邕宁区20xx年主要经济指标完成情况、争取十佳乡镇各项指标完成情况由统计局负责；邕宁区20xx年固定资产投资完成情况由发改局负责；邕宁区20xx年招商引资完成情况由招商局负责。上述材料于8月3日上午下班前将电子版送到政府办张春喜副主任。

(四)城区政府办负责会议材料的打印、装订、装袋等工作。

(五)请区委宣传部、信息化办派员做好宣传工作。

宣城会议活动策划方案篇三

在又一个秋风飒爽之日，山东工商学院数学与信息科学学院迎来了一批充满活力与激情的大一新生。学生会是大学生展现自我的舞台，新生力量的注入，必将使数学与信息科学学院学生会不断创新，蓬勃发展，更好地为学生服务。

总结上学年工作，产生新一届学生会负责人。学生会是一个由组织正式设立的有明确规章制度的学生自治组织，为了很好的执行群体规范，增强群体凝聚力，提高群体一致性，进而形成群体动力，从而使这个团体团结一致，与时俱进、科学发展。在团总支的'带领下，完成各项学习和工作任务，谱写和谐乐章。

20xx年10月30日19:00

2108

数学与信息科学学院团总支

数学学院学生会

20xx级全体同学

（一）前期准备：

1□20xx年9月30日，递交策划至团总支，等待审核批准。

2□20xx年9月30日，申请二教2108并申请8套桌椅。

3□20xx年10月21日，购买聘书和请帖。

4□20xx年10月22日，打印聘书并写好邀请函。

5□20xx年10月22日，邀请本次学生会成立大会的嘉宾，统计好到场情况。安排会场相关人员（会场布置，主持人及照相等相关人员），以及主持人词。

6、10月23日，制作学生会成立大会流程幻灯片；准备照相机和嘉宾三脚架。

7、10月29日，在三教107进行一遍彩排，安排各项事宜。

8、10月30日16：30，到二教108布置会场，调试音响，安工作人员负责

现场拍照及操纵幻灯片。

（二）活动流程：

1、成立会流程：

1、主持人致欢迎词及自我介绍；

2、大会正式开始；

3、介绍到会嘉宾；

- 4、大会第一项：数学学院第八届学生会主席刘方远发言；
- 5、大会第二项：刘化波老师公布第九届学生会及第一届班级管理委员会干部名单；
- 7、大会第四项：数学学院第九届学生会主席谢成成发表就职演讲；
- 8、大会第五项：数学学院第一届班管委会长发表就职演讲；
- 9、大会第六项：主席谢成成带领全体部长及以上成员宣誓；
- 10、大会第七项：数学院党总支书记刘晓东老师对大会进行总结。
- 11、大会结束。

（三）后期工作：

- 1、秘书处做出总结、制作黄表存档、发表通讯及时上传大会照片。
- 2、学生会成员负责维持秩序并整理会场。
 - 1、活动过程中保持会场纪律。
 - 2、活动后及时归还相关物品，相关工作要及时完成。
- 1、聘书23个，请帖20个，共237元
- 2、矿泉水30瓶，宽胶带一个，共35元
- 3、冲洗照片（10~20张），共5~10元
- 4、文件，表格打印，共5元总计：287元。

宣城会议活动策划方案篇四

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

宣城会议活动策划方案篇五

总策划：

总执行：

成员：

活动名称：联达置高科技有限公司20xx年新春团拜晚会

活动基调：喜庆、欢快、盛大、隆重

活动主题：以客户为中心，以奋斗者为本

活动目的：对20xx年公司的工作成绩进行总结，展望公司20xx年的发展愿景；同时丰富员工企业文化生活，激发员工热情，增强员工的内部凝聚力，增进员工之间的沟通、交流和团队协作意识。

活动日期□20xx年2月10日16□00x20□00

活动地点□xxxx酒店

参会人数：联达置高171人、苏蓉科技112人、厂商30人，共计313人。

参会人员：联达置高员工、苏蓉科技员工、特邀嘉宾

活动内容：总经理致辞、文艺汇演、晚宴(详细流程安排见附表一)

(一)文案组(负责人□xxx)成员5名。

负责主持人形象设计，串词、祝酒词起草、审核；

总经理讲话稿起草、审核；

(二)会场布置组(负责人□xxx)成员5名。

负责设计、联系制作年会舞台背景墙、横幅、签名板及各种材料的打印和制作；

负责鲜花或花篮的采购/租赁；

现场摄影□dv摄像、照相；

开场ppt制作，年会期间除节目音乐外所有音乐搜集。

会场安全检查(消防、电源、设备等)。

(三)节目组(负责人□xxx)成员5名。

1、节目类型：唱歌、舞蹈、小品、话剧(歌舞剧)、魔术、乐器演奏、戏曲、相声、时装秀等。

2、选取节目规则：以抽签的形式，每个部门可抽取2个节目签，从中选取一个类型节目表演。

3、节目质量标准：若彩排时达不到质量要求，须重新编排直到达到要求为止。

4、节目彩排时间：1月25日—2月5日每日选抽两个部门彩排。文艺汇演节目内容的要求是“以客户为中心，以奋斗者为本”。节目组负责人具体工作如下：

负责完成对所有节目的排练、设计、筛选及后期的彩排工作；

负责节目的编排及演出的顺序和流程衔接；

负责联系租用或购买节目所需的服装道具和主持人、演职人员的化妆等；

负责小游戏的提供、抽奖奖项设置等；

负责安排文艺节目评委及奖项设置；

负责确定颁奖人员。

(四)迎宾组/礼仪组(负责人□xxx)成员5x6名。

年会进场入口处迎接嘉宾，并引领入座；

负责嘉宾、参会人员的签，并发放年会礼品(做好登记)；

负责配合抽奖奖品、文艺表演奖品的发放；

负责年会过程中放礼炮。

(五)后勤组(负责人□xxx)成员5名。

负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

(具体费用分配由各项目负责人自行安排)

(一)活动前

年会开始前，年会筹备小组成员必须确保每人持有一份“年会流程具体执行方案”。

在年会开始前30分钟，必须对所有年会所需要用到的设备进行调试、检查。

确保年会场地布置，所需物资、参会人员、表演人员全部到位。

(二)活动中

对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机的开通(统一设置振动)便于及时联络。

一场活动的顺利进行需要各个方面的配合，更需要对现场环节的控制及管理。对于演出的催场候场，舞台上的道具提供，对于整体活动的节奏的把握都是非常重要的。

(三)活动后

年会后期的纪念视频制作、发放(由行政人事部制作dvd行政人事部统一发放，每人一张)

年会照片的收集及保存；

年会总结。