

预算方案表格式(实用5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

预算方案表格式篇一

(1)、年会期间交通费用--主要是会务地交通费用,包括住宿地至年会场地的交通、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。

(2)、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。

2、年会室/厅费用

(1)、年会场地租金--通常而言,场地的租赁已经包含某些常用设施。

(2)、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。

租赁费用中包括设备的技术支持与维护费用。

(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。

3、餐饮费用

年会的餐饮费用可以很简单,也可以很复杂,这取决于年会议

程需要及年会目的。

(1)、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。

(2)、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,可能需要而外的预算。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。

(3)、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。

(4)、酒水及服务费

通常,如果在高星级酒店餐厅就餐,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。在高星级酒店举办年会宴会,通常在基本消费水准的基础上加收15%左右的服务费。

(5)、其他--点心、水果及调制色酒。

4、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

5、演员及节目

通常可以选定节目后按场次计算——预算金额通常与节目表演难度及参与人数正相关。在适宜地点如果有固定的演出,那预算就很简单,与观看表演的人数正相关——专场或包场除外。

6、杂费

明阳天下会议服务公司,成立于20xx年2月,依托明阳天下拓展培训公司和明阳天下旅游公司的强大优势,为客户提供更为专业的会议服务,经过多年的发展,成为全国性会议服务公司,各城市设置办公和实体会场。主要为客户提供活动策划执行,会议会务服务,礼仪庆典活动、展览展示设计,会展租赁搭建,各类商务会议、培训会议、企业年会、新闻发布会、产品推介会、开业奠基、会场布置、礼仪礼品、商务旅行、会议旅游、商务考察等,是一家专业化、标准化的.综合性会务服务公司。

预算方案表格式篇二

1、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

宿地至会场的交通、会场所到餐饮地点的交通、会场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。

2、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。

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星级标准、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，如果在高星级酒店餐厅就餐，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。在高星级酒店举办会议宴会，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，可能需要而外的预算。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：

6、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：

(1) 设备本身的租赁费用，通常按天计算

(2) 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

(3) 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

c□演员及节目

通常可以选定节目后按场次计算——预算金额通常与节目表演难度及参与人数正相关。在适宜地点如果有固定的演出，那预算就很简单，与观看表演的人数正相关——专场或包场除外。

d□其他——点心、水果及调制色酒

5、杂费

杂费是指会展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。

预算方案表格式篇三

- 1、 增强员工的凝聚力，提升公司的竞争力
- 2、 对xx年工作进行总结，对获得的业绩进行分析
- 3、 制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向和目标
- 4、 表彰工作优秀的公司员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作中。

5、 加强三店员工的沟通与交流

用心前行，辉煌20xx

1、 年会形式

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目穿插游戏抽奖活动同时聚餐

2、 年会人员安排及职责

1) 会场总负责□xxx

主要工作：总体协调，人员调配

2) 策划、现场协调□xxx

主要工作：年会策划、会议节目安排、舞台协调、现场资讯采集；

3) 人员分工、布场及撤场安排□xxx

主要工作：人员的调配，布尝撤场时的相关事宜安排；

4) 活动主持□xxx

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

5) 员工签到、物品准备□xxx

6) 音乐灯光□xxx

主要工作：负责年会背景音乐、节目音乐的播放与切换

7) 现场照相、录像□xxx

主要工作：现场活动的拍照与录制

1、 会场内(现场不让进行布置)

a. 用投影仪投影出背景

2、 会场外 a. 指示牌

制作一个礼仪小姐的指示牌，设置签到处。

1、 主持人开场白，邀请领导致辞；

2、 表彰优秀员工；

如：奖项及获奖名单、优秀团队奖等

3、 员工文艺汇演、游戏(穿插进行)；

a. 演出名单

1) xx部门

1、 节目形式：诗歌朗诵

2、 节目时间：2分钟

3、 参与人员：全体售前员工(销售、市尝财务)

2) xx部门

1、 节目形式□xx

2、 节目时间□xx

3、 参与人员□xx

3) xx部门

1、 节目形式：大合唱

2、 节目时间□xx

3、 参与人员□xx

4) xx部门

1、 节目形式□xx

2、 节目时间□xx

3、 参与人员□xx

b. 游戏内容(获胜者有小礼品)

活动后游戏奖、参与奖

1、 松鼠大树

目的：促进团队合作能力，活跃现场气氛，增进协调性和。

要求：(1) 事先分组，三人一组。二人扮大树，面向对方，伸出双手搭成一个圆圈；一人扮松鼠，并站在圆圈中间；没成对的学员担任自由人。

(2) 自由人可以对大家进行发号施令，自由人的口令有三个：第一个口令：自由人喊“松鼠”，大树不动，扮演“松鼠”

的人就必须离开原来的大树，重新选择其他的大树；自由人就扮演松鼠并插到大树当中，落单的人就变成了新的自由人。第二个口令：自由人喊“大树”，松鼠不动，扮演“大树”的人就必须离开原先的同伴重新组合成大树，并圈住松鼠，自由人同时快速扮演大树，落单的人就变成了新的自由人。第三个口令：自由人喊“地震”，扮演大树和松鼠的人全部打散并重新组合，扮演大树的人可以做松鼠，松鼠也可以做大树，自由人亦快速插入队伍当中，落单的人就变成了新的自由人。

(3) 听到自由人的口令之后，大家快速行动，不要成为自由人，因为自由人是一种落后者的角色。

(4) 2个自由人的时候，相互商量共同喊出口令。

2、踩气球

目的：活跃气氛，增进协调性和协作能力。

要求：人数为十名，男女各半，一男一女组成一组，共五组。

步骤：当场选出十名员工，男女各半，一男一女搭配，左右脚捆绑三至四个气球，在活动开始后，互相踩对方的气球，并保持自己的气球不破，或破得最少，则胜出。

3、007游戏

目的：这个游戏也是考验反应能力。笑声比较多。 要求：

(1) 大家站成一圈，5-10人为佳。

(2) a任意指一个人(b)说“0”□b接着任意指一个人(c)说“0”□c接着任意指一个人(d)说“7”□d则需要表现出被枪打中的神态，最少要大叫“啊”□d旁边的两个人需要举起手来，

表示惊吓投降。

(3) d不能举手，需要发声，而旁边2人只能举手，不能发声，否则都是错。

(4) 一次错误产生后，由错误人重新开始。可多次重复。

(5) 一般错误的最多的那个人有“奖”或罚了。

4、 中间穿插一、二、三、幸运奖的幸运抽奖；

一等奖：2名、二等奖：4名、三等奖：6名、幸运奖：10名

5、 公司员工大合影

6、 会餐；

会餐环节，老板和总经理向全体员工敬酒，致新年贺词；

XX

预算方案表格式篇四

一、活动目的：

1、春季是各种传染病多发季节，避免传染病在校内发生。

2、让学生了解传染病的预防知识，进行预防流行性感冒、腮腺炎的预防教育。

3、增长学生的卫生知识，增强学生的自我保健意识。

二、活动过程：

1、全体起立，唱国歌。

2、辅导员宣布主题班队会正式开始。

3、主持人讲话：

同学们，春季是万物复苏的季节，也是传染病的多发季节。我们为了学生的健康，开展本次班队会，希望同学们能更多地了解有关传染病的知识。

4、观看《构建无结核病的和谐校园》的影片。

5、向学生进行传染病的宣传教育。

(1)手足口病的预防及防护措施

(2)结核病的预防与控制

(3)麻疹病的预防及防护措施

6、小组讨论：

如何从身边做起，如何讲好卫生，如何预防各种传染病。

7、发出倡议

同学们，在生活中，只要我们大家讲好个人卫生，饭前便后要洗手，培养良好的卫生习惯，一定就会有一个健康的身体。

8、总结

同学们，通过今天的传染病的防治主题班队会，我们了解了更多的传染病的防治知识，希望大家要爱护自己的生命，珍爱自己的生命，并回家向家人做宣传，发动家人讲好卫生，预防各种疾病。

以上是公文站小编给大家分享的20xx学校预防春季传染病主

题班会教案，希望对大家有帮助。

预算方案表格式篇五

“年会”，这个概念历来被企业和组织视为一年一度不可缺少的“家庭盛会”。每到年末岁初，很多企业和组织均通过年会这种形式来组织各种活动，借以激扬士气、部署战略、制定目标，奏响新一年度工作的序曲。就协自成立以来一直走的是模仿企业化管理模式。“年会”这一形式也被视为就协不可或缺的一部分。当然找一个合适的年会策划公司来策划是最合适不过的，而且能避免走很多弯路。

为了总结回顾xxx年度各项工作，对xx年工作做出安排和部署，并表彰年度各项先进，增进协会内部人员的交流和沟通，促进协会的文化建设，表达协会对全体成员的关怀与问候，同时也热烈祝贺就协成立一周年，特决定举办此次主题年会活动。

专心成长超越自我

（一）成员会议

时间：14：00—15：00

地点：大活小剧场

（二）周年庆典联欢会

时间：15：00—17：00

地点：大活小剧场

（三）晚宴

地点：二食三楼

学院领导、嘉宾，协会全体人员（参会人员暂按150计，包括理事会、各部门部长、各部部员及会员和就业信息员）及其他。

本次年会的流程安排分别包括以下三个部分：

（一）成员大会议程安排

17:00主持人宣布周年庆联欢到此结束，并告知六点就协全体成员至二食三楼聚餐晚宴。

（三）晚会节目的编排：由人力资源部负责晚会节目的征集、海选、编排；

（七）物品的采购：提前采购年会所需的物品。具体物品见预算表；

（八）时间的控制：年会主持人应注意好时间的把控，避免时间控制节点远远超出原计划的预定时间。

（九）现场录像机拍照：提前安排好相关人员携带录像机或数码相机，做好大会、晚宴等活动现场的录像或拍照工作。活动后存档，可作为历史资料在公司内部局域网上共享。

（十一）此次年会布置工作各项流程要严格按照协会章程及sop流程，通过这个活动锻炼、提升协会整体执行力。

（一）协会全体成员无特殊情况必须参加年会，年会进行当中有急事需要离开现场的，需报经人力资源部部长批准同意后方可离开。

（二）此次年会为就协全体成员的一次聚会，望各部门成员

积极参与到年会的组织及晚会节目参与中来。

XX