

# 2023年方案特点与创新(优秀5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。那么方案应该怎么制定才合适呢？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。

## 方案特点与创新篇一

### 一、认真领会会议筹备方案的基本特点

1. 预演性。会议筹备方案是会议过程的预演，为了确保会议顺利举行，需要会议工作人员通过设想和策划，将会议计划全过程可能发生的事项预先安排出来，形成相对严谨周密、可资指导实施的文字方案，以便统筹布置会议各项事宜。

2. 周全性。会务工作是一项复杂的系统工作，一个会议特别是大中型会议往往涉及的点多面广，筹备组织工作稍有疏忽就会出现不可控因素而发生难于弥补的错误，造成不良影响，因此，在制定会议筹备方案时，要充分考虑方方面面的内容，只有细节考虑具体、安排到位，在做会务准备工作时才能有条不紊、主动从容。可以说，拟定一份考虑周全、细致缜密的会议筹备方案，是做好一切会务工作的前提和基础。

3. 可操作性。制定会议筹备方案其目的是通过明确会议所需的人、财、物以及时间、地点等要素，细化具体事项及责任人、完成时间等，用以指导做好会议筹备工作，方案应当是具体详实的、操作性强的，否则就失去了方案的作用和意义。

### 二、全面掌握会议筹备方案的格式要素

会议筹备方案一般由标题、正文、尾部组成。

#### 1. 标题

标题一般由会议主办单位名称、事由和文种构成，如例文标题《××集团公司20工作会议筹备方案》，再如《××学院三届一次职工代表大会筹备方案》；也有的标题省去单位名称，由事由和文种构成，如《××会议筹备方案》。

## 2. 正文

正文部分是方案的核心。一般因会议性质、规模等的不同，会议筹备方案的内容也有所区别和侧重，但主体要素不能缺少。至少要包括但不限于写明会议目的、任务、主题、时间、地点、参会人员范围、日程、议程、会议设备、文件资料、会务分工、会议经费等，一般分条列项写出。如例文中，方案对会议主题、时间、地点、规模、主持人、日程、会场布置、会议材料准备、餐饮住宿及接送站安排、会议通知、会务工作分工及进度、会议经费预算等作了详细计划，对单位领导、会议筹备人员和参会人员都具有较强的指导作用。有的大型会议还可以建立专门的会议筹备领导机构及工作机构，制定会议安全保卫工作及应急处置措施、媒体接待计划和宣传报道方案等。

## 3. 尾部

落款处一般署上拟定会议筹备方案的单位名称和签署日期，必要时应加盖单位公章。

### 三、充分考虑会议筹备方案的注意事项

有些人往往对会议筹备方案不置可否，认为是可有可无、无关紧要的文件。事实上，编制会议筹备方案是一项系统性很强的工作，需要注意的事项很多。一份考虑细致全面的会议筹备方案，是整个会议的纲领性文件，其作用是不容小觑的，往往能确保会议的周密组织，确保会议服务质量和沟通协调到位，确保领导意图得以贯彻执行，从某种程度上决定了会议的成效和质量。实际工作当中，有些会议还需向上级机关

请示核准，会议筹备方案可作为上级审核批准的重要依据；有些会议需向联办或与会单位通报筹备情况，以便做好必要的准备，此时会议筹备方案又可起到周知信息的作用。从这个角度来看，就不难理解编制会议筹备方案的重要性了。

因此，秘书人员在制定会议筹备方案前，要明确领导意图，弄清筹备方案的目的、意义和要求，以便有的放矢地拟定方案。方案制定过程中，要反复多次与领导及有关方面商定和征求意见；对经费的把关要精打细算，不可太松也不可太紧，既不能过于铺张浪费，也不能影响会议效果。方案拟定后，要报经领导审核和批准，并及时召开会务工作会议，明确分工和时间节点，必要时可以进行会议模拟演练，以便发现问题，查漏补缺，进一步优化筹备方案。

特别是临近会议召开前，要组织对会议筹备工作情况进行现场检查验收，预先制定现场检查路线，确定现场检查重点，制作检查表单，以便现场检查时逐一查验核对，对未达到检查要求的项目及时提出整改和修订意见等。检查验收的主要内容包括：会议准备是否充分，会议环境条件是否具备，会议文件材料、用品准备、会议设备调试、会场布置等是否到位，以及会议应急预案、会议安全保卫工作是否就绪，会议期间能否排除各种干扰等。

总之，对会议筹备情况进行检查的过程，同时也是对会议筹备方案的齐备性、严谨性等再认识、再完善的过程，对会议筹备工作者改善工作方法、提高方案质量具有重要的实践意义。

## 会议方案模板

### ××市经济工作会议安排方案

#### 1. 会议主题：

贯彻落实中央经济工作会议精神。重点是讨论研究全市经济发展的一些突出问题，分析原因、理清思路、确定重点、提出对策，做好明年的工作。

## 2. 会议的时间、地点：

拟定于×月×至×日(4天)，在××××招待所召开。×月×日下午或晚上报到。

3. 会议规模：1. 参加会议人员(正式代表)；2. 特邀代表和列席人员：工作人员(含服务人员)共计××人。

## 4. 会议议程：

会议由市委书记、市长分别主持。

第二天分组讨论(围绕会议确定的讨论题目进行)；

第三天继续分组讨论；

第四天上午继续分组讨论，下午大会由市委书记主持会议，市长作会议总结，书记讲话。

## 5. 会议材料准备。

(1) 大会发言单位材料；

(3) 会议参阅文件。

6. 会务工作由市委办公厅、市政府办公厅负责(具体分工略)。

附：(1) 会议通知(包括会议材料准备通知)

(2) 会议日程表

### (3) 参加会议人员名单

(三) 注意事项：方案拟定后，须报经领导审核和批准。方案一经批准，需作下列工作：

(1) 召集会务工作会议，明确分工。主要分工有：文件起草包括(文件准备)；会务服务(住宿安排)生活保障，宣传报到、交通疏导、医疗、保卫等，经费预算。

(2) 草拟材料准备通知

(3) 选定会场，并布置会场(包括会标)

(4) 准备会议所需用品

(5) 会议材料准备。

## 方案特点与创新篇二

首先孩子如果性格比较倔强，跟家长的溺爱有一定关系。好多家长看到这里肯定觉得自己不至于溺爱孩子吧？我讲几个最常见的例子：带孩子去街上，孩子看到一个很好的东西想要，但是妈妈不想买，孩子哭闹。这是妈妈觉得孩子在大街上哭闹很丢人啊，就赶紧妥协，买给孩子。于是孩子记住了，每次达不到目的就哭闹，这就是一个恶性循环，孩子慢慢变得不讲理。所以家长们不管孩子有理还是无理的要求，如果孩子以哭来表达需要，一定不能满足。从小让孩子知道哭不能解决问题，需要什么要表达出来，合理的满足，不合理的给孩子说清楚为什么不能。对于孩子以哭闹提出的无理要求家长要断然拒绝，因为孩子的哭闹也是试探性的，如果没用，他就不会再以哭闹来达到目的了。从小就要让孩子服理，也就是有道理就听，没道理不管是谁说他都可以拒绝。教会孩子听道理，坚持自己正确观点的孩子不叫倔强，叫是非分明。家长首先要搞清楚孩子属于哪一种，如果孩子不听是因为你

说的没道理，那孩子没有任何错。如果你说的明明有理，但他就是故意反抗，不听，这时候家长就要采取一定的方法了。方法有以下几种，家长按孩子逆反程度选择处理方式。

第一：给孩子讲清道理，不能粗暴批评，责骂。当孩子有不合理的要求与做法时，家长首先要做的是给孩子讲清楚道理，把不合理之处告诉孩子，让孩子认识到自己的行为不对，以及哪里不对，为什么不对。对于不爱听大道理的孩子家长可以讲一些相关故事让其明白其中的道理，和气的跟孩子解释，千万不要以威胁的口气和粗暴的方式来教育孩子，这是一个长期的过程，需要坚持一定的时间就会有效。

第二：对于听不进去道理，过于任性的孩子，要学会恩威并用。比如哭闹的时候家长可在一旁悄悄观察，不予理睬，孩子看到自己这样并未引起重视，时间久了就会放弃这种表达方式。在孩子大发脾气，不可理喻时，进行合理的冷处理。把孩子带到安静的地方，让其自我冷静；并让孩子承担相应的后果。比如因为哭闹吃不到该吃的‘水果，得不到该拥有的玩具，告诉孩子这些都和他发脾气和无理的哭闹有直接关联，这样孩子意识到这种行为的后果就会有意识的控制。不管怎么做，都要让孩子最终明白这种行为对大家造成的不好的影响以及他自己所承担的后果。

第三：家长要学会尊重孩子的意见，对于孩子的倔强任性行为，我们不能够只表达对孩子的不满情绪，要孩子有表达和解释的机会，让他说清楚坚持这件事的理由，这样可以防止家长冤枉孩子。如果他对这件表面很无理的要求能够提出合理的解释，家长们不仅要尊重他们的意见，还可以和孩子一起，帮助他们满足需求。这是家长和孩子很好的交流机会，他觉得你相信他，他也就相信你，这样孩子也就不会为了一个错误说谎。但是家长如果长期不给孩子解释的机会，只是粗暴对待孩子的错误，慢慢的孩子就不会与你交流了。所以很多家长很苦恼，为什么孩子不爱说话啊？这是因为你无意识的剥夺了他说话的权利，不尊重他。

第四：大人的言传身教，要想孩子文明，懂礼貌，性格温和，家长必须做到。如果家长脾气暴躁，讲再多的道理对孩子来说都不足说服力，因为有这样的坏榜样所有的道理都很苍白无力。所以为了孩子的将来，为了孩子有一个好的性格，建议家长也要改变自己，收起自己粗暴的教育方式，以理服人！

对于任性的少男女如何教育这个问题，父母首先应该了解孩子任性的原因是什么，再运用合适的方式进行引导，让孩子消极的想法变为积极，帮助孩子建立良好的性格。

## 方案特点与创新篇三

本所接受贵司清算组的委托，针对贵公司拟清算、解散之事宜，经认真分析、研究，根据《中华人民共和国公司法》及相关司法解释的规定，现向贵公司报送本工作方案，供参考。

### 一、工作目标

依法办理解散清算事宜，妥善处理公司的债权债务及剩余资产，确保公司解散清算后，股东及高级管理人员不再为公司承担不可知的法律责任，避免法律风险，是本所为贵公司的解散清算提供专项法律服务的工作目标。

### 二、工作内容

指派专业律师及工作人员全程负责贵公司的解散清算工作，具体办理与解散清算有关的如下事务：

#### 2、协助公司成立清算组，并协助清算组履行下列职责：

- （一）清理公司财产，分别编制资产负债表和财产清单；
- （二）通知、公告债权人；

- (三) 处理与清算有关的公司未了结的业务；
- (四) 清缴所欠税款以及清算过程中产生的税款；
- (五) 清理债权、债务；
- (六) 处理公司清偿债务后的剩余财产；
- (七) 代表清算组参与诉讼、仲裁活动。

3、向有关部门申请办理解散备案、注销登记等有关手续；

5、办理与解散清算有关的其他工作。

### 三、工作团队与工作方式

本所将指派由周维坤律师、刘佩琪实习律师及其他律师助理组成法律服务团队负责办理，服务团队采用不固定工作方式，服务团队以电话、传真、电子邮件等多种形式联系处理工作。同时，在必要情况下，服务团队将邀请与我所有合作关系的会计师事务所等社会中介机构的专业人员参加，清理财务、税务问题，包括在清算中处置资产和债权债务问题所引起的税务负担，避免法律风险。

### 四、具体工作计划与步骤

1、根据公司章程与法律规定，召集股东会会议，起草、制定公司解散、清算的股东会会议决议。

法律规定：股东会会议的召集、通知及表决等程序必须符合公司章程或法律的规定，会议召开应提前十五日通知全体股东，股东会会议作出公司解散的决议必须经代表三分之二以上表决权的股东同意。

2、协助公司成立清算组，并向中山市工商行政管理局办理清



算组成员备案，书面通知税务部门、劳动部门及开户银行。计划在10个工作日内完成。

法律规定：公司应当在股东会会议作出解散公司的决议之日起十五日内成立清算组，清算组由公司股东组成。清算组应当自成立之日起10日内将清算组成员、清算组负责人名单向公司登记机关备案。

清算期间，公司应停止开展与清算无关的经营活动。

3、对税务审计，进行汇算清缴（一般要求提供纳税鉴定报告），办理注销税务登记、银行账户销户手续。

4、全面清收各项债权，通知、公告债权人申报债权。

法律规定：通知、公告债权人申报债权是清算组的法定义务，清算组成立之日起十日内将公司解散清算事宜书面通知全体已知债权人，并在六十日内在报纸上公告。

根据最高人民法院关于公司法解释二第十一条的规定，并结合公司规模和营业地域范围，应在全国和省级有影响的报纸上进行公告，避免清算组因未按照上述规定履行公告义务，导致债权人未及时申报债权未获清偿而承担赔偿责任。

5、接受债权人申报债权，与公司财务人员及聘请的社会中介机构专业人员配合，核对、确认债权人申报的债权。

法律规定：债权人应当自接到通知书之日起三十日内，未接到通知书的自公告之日起四十五日内向清算组申报其债权。债权人在规定的期限内未申报债权，在清算程序终结前可以补充申报。债权人补充申报的债权，可以在尚未分配的财产中依法清偿。尚未分配的财产不能全额清偿补充申报债权的，股东以其在剩余财产分配中已经取得财产予以清偿。

对债权人申报的债权，清算组应在核实后书面通知债权人，债权人对清算组核定的债权有异议的，经债权人要求，清算组应重新核定后通知债权人。债权人对清算组重新核定的债权仍有异议的，清算组应告知债权人向人民法院起诉确认。

在申报债权期间，清算组不得对债权人进行清偿。

6、清理公司财产，对公司财产全面盘点、核实债权债务、编制资产负债表和财产清单，制定清算方案，报公司股东会确认。

法律规定：债权为公司财产的重要组成部分，对到期债权，清算组应及时清收；对于未到期债权，清算组应与债务人协商，要求债务人尽可能提前清偿，债务人不同意提前清偿的，可以通过债权转让等方式进行处置。

制定清算方案前，应以清算组的名义委托具备相关资质的机构对公司财务状况进行审计，对财产情况进行评估，以保证清算工作的合法性。

清算方案应报股东会决议确认，未经股东会确认的清算方案，不得执行。执行未经确认的清算方案给公司或债权人造成损失的，清算组须承担赔偿责任。

清算组在全面清理公司财产、编制资产负债表和财产清单时，发现公司财产不足以清偿全部债务的，可以与债权人协商制作有关债务清偿方案。债权人对债务清偿方案不予确认的，清算组应当向人民法院申请宣告破产。

7、分配清算财产。

法律规定：清算财产的法定分配顺序为：

(1) 支付清算费用；

(2) 支付职工工资、社会保险费用和法定补偿金；

(3) 缴纳各项所欠税款；

(4) 清偿公司债务；

(5) 股东按出资比例分配剩余财产。

8、制作清算报告，报公司股东会确认。

清算报告包括但不限于下列内容：

公司概况、解散原因、清算过程、清算组组成情况、通知和公告债权人的情况、企业的资产、负债及所有者权益（净资产）情况、企业财产的构成情况、债权、债务的清算情况、企业剩余财产分配情况、会计凭证、账册等会计资料的保存情况、其它有关事项。

法律规定：清算组制作的清算报告必须报股东会决议确认。

9、办理注销税务登记证、银行开户许可证和银行账户，向公司登记机关报送清算报告，办理工商登记、组织机构代码证注销。

以上，如向人民法院申请宣告破产并由法院裁定宣告破产，则相关清算事务将移交给人民法院，我们将协助股东与法院或破产管理人联系。

## 五、工作报酬

根据《广东省物价局、司法厅律师服务收费管理实施办法》的相关规定，结合本专项法律服务的工作量与工作难度等因素，工作报酬确定为人民币元（不含案件受理费、财务审计、税务鉴定和资产评估、拍卖费、公告等其他费用）。具体的支付方式按《委托代理协议》执行。

## 六、承诺与声明

5、因接受委托时各种不可预知的原因可能导致解散清算工作无法正常进行或者破产宣告申请不被人民法院受理，或者破产程序不能终结，届时将出现无法按正常程序注销公司的风险，也存在不能完全地和绝对地排除股东或清算组成员法律风险的风险。

6、本工作方案的法律权利属本所，非经本所书面同意，请勿提供给第三方或作其他用途。

以上方案，供参考。有任何意见或建议，请与律师联系。

## 方案特点与创新篇四

### 一、工作目标

（一）通过“法律服务进千村（社区）”活动的开展，及时将党的农村各项方针政策和各种惠农举措宣传到户、到人，让农民群众了解党和国家的惠农政策。

（二）全面完成省、市布置的“法律七进”活动的各项任务。

（三）司法行政工作服务的职能得到进一步的提高；法制宣传的效果得到进一步的显现；法律服务和法律援助的范围得到进一步的拓展；法律保障的作用得到进一步的落实。

（四）司法行政队伍整体素质有一个较大的提升；服务基层、服务意识有一个较大的转变。

（五）群众的法律需求得到基本满足。

### 二、活动内容

（一）法律服务进村入户。各司法所按照划定的定向服务区域进驻村（社区）开展法律咨询，提供法律服务，认真办理各种各样的农村法律事务，接受群众委托，降低收费标准。服务收费实行优惠政策，义务办理法律援助案件。

（二）建立法律服务小分队，由司法所负责人担任法律服务小分队负责人，律师或基层法律工作者担任成员。每个法律服务小分队每年集中开展活动不少于2次，每名律师及基层法律工作者每年办理法律援助案件不少于2件。（法律服务小分队情况表见附件1）

（三）开展“六个一”活动。即向辖区内每个农户发放一张便民法律服务卡；建立一本“法律服务进千村（社区）”工作日志；走访辖区内每个农户一次以上；上一堂法制宣传课；向基层党委、政府或企事业单位等签订一份法律顾问合同；与村（社区）签订一份《法律服务进村（社区）专项协议书》。

### 三、具体安排

“法律服务进千村（社区）”活动是开展“法律七进”工作的重要内容，我区“法律服务进千村（社区）”活动分三个阶段进行。

#### （一）启动阶段（4月）

各基层司法所和法律服务机构要及时启动“法律服务进千村（社区）”活动，制定实施计划，张贴宣传标语，张贴宣传横幅，散发宣传资料，建立各类台帐。

#### （二）活动实施阶段（5月）

各基层司法所要积极组织律师或基层法律服务工作者与辖区内的行政村（社区）签订《法律服务进村（社区）专项协议

书》达90%以上，全区选派律师和基层法律服务工作者担任不少于150个行政村（社区）法律顾问，5月底前报区司法局公律科备案一份。（《法律服务进村（社区）专项协议书》见附件2）

### （三）督导检查 and 总结阶段（6月）

1. 区局加强“法律服务进千村（社区）”活动的督查督办，不定期到镇（街道）、村、社区实地查看活动开展的情况，查看工作日志和“六个一”活动的落实情况。
2. 各基层司法所要及时全面总结各自开展“法律服务进千村（社区）”活动的’工作情况，并将开展活动的总结报告于6月16日以前报区司法局公律科。

## 四、工作要求

（一）高度重视“法律服务进千村（社区）”活动，切实将其摆在当前行政工作的首要位置，积极向党委、政府汇报，争取领导重视和支持。

（二）强化工作责任。小分队负责人要对辖区内所有的村、企事业单位走访一遍，走访群众不少于50户；小分队成员走访群众不少于30户；走访工作日志应有被走访的村委会、企事业单位或农户签字或盖章。

（三）加强信息反馈。利用外网、专网及时发布“法律服务进千村（社区）”活动的工作动态和图片；依托信息化手段，上报各类工作信息和相关统计数据。

（四）深入宣传报道。充分运用报刊、广播、电视、互联网、简报、标语、宣传栏、黑板报等载体，大力宣传活动成效。要通过集中宣传，进一步扩大依法行政工作的社会影响，为开展进村入户活动服务广大农民群众创造良好的环境和舆论

氛围。

## 方案特点与创新篇五

### 一、认真领会会议筹备方案的基本特点

1. 预演性。会议筹备方案是会议过程的预演，为了确保会议顺利举行，需要会议工作人员通过设想和策划，将会议计划全过程可能发生的事项预先安排出来，形成相对严谨周密、可资指导实施的文字方案，以便统筹布置会议各项事宜。
2. 周全性。会务工作是一项复杂的系统工作，一个会议特别是大中型会议往往涉及的点多面广，筹备组织工作稍有疏忽就会出现不可控因素而发生难于弥补的错误，造成不良影响，因此，在制定会议筹备方案时，要充分考虑方方面面的内容，只有细节考虑具体、安排到位，在做会务准备工作时才能有条不紊、主动从容。可以说，拟定一份考虑周全、细致缜密的会议筹备方案，是做好一切会务工作的前提和基础。
3. 可操作性。制定会议筹备方案其目的是通过明确会议所需的人、财、物以及时间、地点等要素，细化具体事项及责任人、完成时间等，用以指导做好会议筹备工作，方案应当是具体详实的、操作性强的，否则就失去了方案的作用和意义。

### 二、全面掌握会议筹备方案的格式要素

会议筹备方案一般由标题、正文、尾部组成。

#### 1. 标题

标题一般由会议主办单位名称、事由和文种构成，如例文标题《××集团公司20xx年工作会议筹备方案》，再如《××学院三届一次职工代表大会筹备方案》；也有的标题省去单位名称，由事由和文种构成，如《××会议筹备方案》。

## 2. 正文

正文部分是方案的核心。一般因会议性质、规模等的不同，会议筹备方案的内容也有所区别和侧重，但主体要素不能缺少。至少要包括但不限于写明会议目的、任务、主题、时间、地点、参会人员范围、日程、议程、会议设备、文件资料、会务分工、会议经费等，一般分条列项写出。如例文中，方案对会议主题、时间、地点、规模、主持人、日程、会场布置、会议材料准备、餐饮住宿及接送站安排、会议通知、会务工作分工及进度、会议经费预算等作了详细计划，对单位领导、会议筹备人员和参会人员都具有较强的指导作用。有的大型会议还可以建立专门的会议筹备领导机构及工作机构，制定会议安全保卫工作及应急处置措施、媒体接待计划和宣传报道方案等。

## 3. 尾部

落款处一般署上拟定会议筹备方案的单位名称和签署日期，必要时应加盖单位公章。

### 三、充分考虑会议筹备方案的注意事项

有些人往往对会议筹备方案不置可否，认为是可有可无、无关紧要的文件。事实上，编制会议筹备方案是一项系统性很强的工作，需要注意的事项很多。一份考虑细致全面的会议筹备方案，是整个会议的纲领性文件，其作用是不容小觑的，往往能确保会议的周密组织，确保会议服务质量和沟通协调到位，确保领导意图得以贯彻执行，从某种程度上决定了会议的成效和质量。实际工作当中，有些会议还需向上级机关请示核准，会议筹备方案可作为上级审核批准的重要依据；有些会议需向联办或与会单位通报筹备情况，以便做好必要的准备，此时会议筹备方案又可起到周知信息的作用。从这个角度来看，就不难理解编制会议筹备方案的重要性了。



因此，秘书人员在制定会议筹备方案前，要明确领导意图，弄清筹备方案的目的、意义和要求，以便有的放矢地拟定方案。方案制定过程中，要反复多次与领导及有关方面商定和征求意见；对经费的把关要精打细算，不可太松也不可太紧，既不能过于铺张浪费，也不能影响会议效果。方案拟定后，要报经领导审核和批准，并及时召开会务工作会议，明确分工和时间节点，必要时可以进行会议模拟演练，以便发现问题，查漏补缺，进一步优化筹备方案。

特别是临近会议召开前，要组织对会议筹备工作情况进行现场检查验收，预先制定现场检查路线，确定现场检查重点，制作检查表单，以便现场检查时逐一查验核对，对未达到检查要求的项目及时提出整改和修订意见等。检查验收的主要内容包括：会议准备是否充分，会议环境条件是否具备，会议文件材料、用品准备、会议设备调试、会场布置等是否到位，以及会议应急预案、会议安全保卫工作是否就绪，会议期间能否排除各种干扰等。

总之，对会议筹备情况进行检查的过程，同时也是对会议筹备方案的齐备性、严谨性等再认识、再完善的过程，对会议筹备工作者改善工作方法、提高方案质量具有重要的实践意义。

## 范文

### ××集团公司xxx5年工作会议筹备方案

根据集团公司安排，集团公司xxx5年工作会将于xxx5年2月初举行。为办好这次会议，特制订本方案。

一、会议主题：贯彻落实全省经济工作会议精神，认真总结xxx4年度工作，全面部署xxx5年任务指标，以改革创新精神推进集团公司各项工作再上新台阶。

二、会议时间□xxx5年2月8日-9日，会期2天。

三、会议地点：××酒店

四、会议规模：1. 参加会议人员：集团公司xxx5年工作会正式代表;2. 特邀代表及列席人员。共计220人。

五、会议主持：×××

六、会议日程及主要议程

日期

时间

内容

出席对象

地点

2月8日

上午8:30-9:00

大会预备会议

全体代表

××酒店多功能厅

第一次全体会议

全体代表

××酒店多功能厅

下午2:00-5:00

分代表团讨论

各代表团成员

××酒店第一、二、三、四、五、六会议室

下午4:30-5:00

大会主席团会议

大会主席团成员

××酒店圆桌会议室

2月9日

第二次全体会议

全体代表

××酒店多功能厅

下午2:00-4:00

参观集团公司新办公大楼

全体代表

集团公司新办公大楼

七、会场布置

1. 会场整体布置采用礼堂式，可以最大限度地摆放桌椅，容纳xxx人。会场两侧前后各摆放2台投影仪，以方便与会人员观看投影内容。
2. 主席台布置：主席台制作背景墙，背景墙一般都是大红色为主，烘托会场气氛，显得简朴、大气、热烈；布置一排桌椅及立式报告席，摆放好主持人及主席台就座领导的坐席卡；主席台上方悬挂会议横幅，以红底白字标识会议名称。
3. 会场入口处布置：在会场入口处设置好会议签到台或报到处，摆放会议主要日程安排、会场及周边公共区域布局图等展架，便于参会人员观看和了解相关信息。
4. 酒店大厅布置：在酒店门口或大厅处要设置指示牌，帮助引导参会人员准确、快捷地进入会场。会场距离大厅较远时，在电梯前室或楼梯过道处可以增设指引牌。
5. 音响、话筒、电源插座等要提前准备到位，确定好各设备的摆放位置与调试。无线话筒要有备用电池，照相机、摄像机、录音笔等要提前充足电，确保会议顺利进行。

## 八、会议材料准备

1. 行政工作报告、工会工作报告、经济运行情况报告等材料；
2. 会议日程表、参加会议人员名单、主席台座次安排、作息时间表、会议须知等；
3. 业绩管理目标责任书、安全生产责任书等其他文件。

## 九、餐饮住宿及接送站安排(略)

## 十、会议通知(略)

十一、会务工作安排：由集团公司办公室负责(具体分组分工及进度计划略)。

## 十二、会议经费预算

1. 场地租用费：××酒店会议室租金2天，共计××元。

2. 摄像设备租用费：拟租摄像机1台，租金××元。

3. 会场布置费：会议横幅标语制作××元、会场清洁××元，共计××元。

4. 会议文件资料费：印制资料袋、制作牌匾、打印会议文件等，共计××元。

5. 会议食宿费：住宿费××元，餐费××元，交通费××元，共计××元。

6. 其他不可预计费：××元。

以上合计××元。

××集团公司办公室

xxx5年1月10日

会议筹备方案