

# 会场布置方案示例(汇总8篇)

调研方案是指导我们进行调研工作的“路线图”，它能够规范和统一我们的工作行为。以下是一些关于社交媒体营销策划的实用技巧和方法。

## 会场布置方案示例篇一

- 1、会场布置主题：“医学研讨会”
- 2、地点：榕湖饭店
- 3、时间[x年1月5日-x年1月7日]
- 4、主办单位：“”活动策划部
- 5、协办单位：桂林市第二人民医院
- 6、会场地形图：

珠海会议布置，会场布置

### 7、会场周边环境分析：

该酒店沿湖而建，环境清幽，示意与会者居住与研讨，距离市中心比较近，方便众与会者在会议以外时间对桂林进行观光和在桂林购物，且交通方便，不长出现堵车的情况。

### 1、会场布置创意：

会场布置遵从“还我光明”和“新科技医学”这两个主题，“还我光明”延续着“这些年来在眼科手术的一贯主题，而“新科技医学”是近两年来所推崇的，以提高手术的效率以及质量使得更多的白内障患者重见光明。

## 2、会场布置主色系--以素雅的白色为主

该会议性质为医学研讨会，鉴于医院的是以白色为主，所以对会场的布置会以素雅的。白色做为基调，但是由于“新科技的概念”，会场的布置不会显得很呆板。

## 3、会场布置分区：

### 1. 会议室(图1)

### 2. 茶歇区

### 3. 报到处

## 珠海会议会场布置

### 图1-会议室平面图

### 1、讲台设计：

讲台：长1米。宽0.5米，高1.5米

讲台测置于大屏幕前，讲台旁置放一株绿色植物，房间中间靠前位子摆放一张桌子，便于使用投影仪。在大屏幕的另一边置放一株绿色植物(与讲台这里对应)

### 2、与会区：

该区一共设96个定座位，每排12个座位，共8排。与会人员 在开会时必须坐于其中。

### 3、茶歇区布置：

根据会议室大小的实际情况摆放所需要长度的设备。如该区大概摆设有：饮水机，沙发，桌子、桌子上置放饮水机以及

茶叶、速溶咖啡。

#### 4、报到处：

报到处应设置在进入会场的大门边上，便于与会人员签到进入。可以根据会议室大小的实际情况摆放所需要长度的家具。该区大概摆设有：长桌，签到处，领证处(进入会场必须持证)。

#### 5、整体会场设计：

工作人员必须着正装，挂工作牌，主持人由"xx"活动组配备。行动不便的人由工作人员引导到正确的属于他的位置。

1、96张白色椅子，工作牌10张，横幅(0.6米×8米)，工作区桌椅安排根据具体情况安排。

2、主讲台(1米×0.5米×1.5米)一般采用朱红色的布来装饰，以显得端庄、严肃的气氛，主讲台上摆放鲜花插花，并配备好每个座位一瓶水。

3、投影仪和大屏幕，屏幕可以分别架设2~3个小的屏幕，便于坐在后面的人可以清楚的看到屏幕显示的内容。

4、音响设备布局要合理，使得在场人员能够清晰的听到发言者的声音。灯光设备保持明亮，聚光灯中央空调的设置要符合天气情况和人体情况。

5、盆景摆放要恰当，不过过多的摆放到会场中，并且应摆放长青盆景，盆景颜色不能太过鲜艳。

6、场地最好能够铺上地毯，不仅可以减小走路的噪音，同时也方便了眼睛不好的与会人员，即使跌倒了，也不会受伤。

7、安排一两位急救的医生和护士，以备受伤、晕倒等突发事件的发生。

8、会场要注意消防设施的放置，标明安全通道的走向。

## 会场布置方案示例篇二

材料：

气球（圆形，心形，长条形），彩带，卡纸，粉色的帷幔，荧光棒，植物led灯

装饰品：

（1）剪纸（花，蝴蝶，星星，月亮），贴于舞台红色帷幕上。

（2）气球

圆形气球，三个为一束，装饰大门和舞台；

心形气球，多个拼成一个巨大的爱心图案，置于舞台的中央；

长条气球（折叠各种形状的花样），挂在四周的'墙壁；

（3）荧光棒

围成圆形，一环扣一环，多做几串，挂于四周；

也可以用荧光棒首尾相连放在门外的两旁，

作用：引路。

（4）粉色帷幔，装饰舞台，以波浪状悬挂或其他好看的花式。

（5）植物，摆放在门口。

(6) 海报，贴于大门旁的木板上，用彩带做成花边装饰木板的四周。

□7□led灯，装饰门。

关于拼字的三种方案：

a.用长气球拼字“女生节晚会”；

b.按照上次制作“夹公仔”的方法制作字体

c.用荧光棒拼字“女生节晚会”。

大家讨论再决定哪一种比较好

要买的材料：彩带，气球（心形，长条形），荧光棒，卡纸，透明胶，图钉

要借的材料：植物，，红纱布，粉色帷幔□led灯，梯子，许愿树

人手安排：待定

## 会场布置方案示例篇三

接待组成员名单（组长、成员的姓名、联系方式、具体负责事项等）

1□x月x日，根据会议要求和人数，预定参会代表会议期间的酒店。

2□x月x日，汇总参会代表信息（包括姓名、性别、职务、联系方式等），并确定参会代表到达酒店的交通方式及到站时间（机场、火车）。根据前来的参会代表的实际情况，专人、

专车分批分时段按预计计划接站。

3□x月x日，学术研讨会会议室的选定（含会议室内灯光、音响、座位的布置、会议用品的'准备等），通常根据不同要求设主会场和分会场。

4□x月x日，确认用餐时间、菜单、酒水及主次桌和其他相关安排等工作。

5□x月x日，准备会议期间资料（含参会代表通讯录，会议日程，会议期间天气和温度等温馨指南，会议中所需文件资料）。在会期间做好会议安排的活动，每次活动的信息提前发送给参会代表提醒及温馨指南。

6□x月x日，确定会后参观考查的路线及考察代表的食宿。

1、在酒店设立会议报到处，安排人员分别负责发放资料、协助酒店人员确认和分发房间，整理记录有关信息。安排人员负责把参会代表的行李送到房间。

2、做好领导和相关专家房间派送水果等会场的会务服务。在会场摆好湿巾、水果、矿泉水。

3、告知该会议提供的旅游考察的吃、住、行、游、购、娱安排事宜（日程安排、旅游导游等安排），同时做好旅游考察时摄像工作。

6、确认并保障会议期间会场防盗、消防等安全工作、参会代表的人、财、物等安全工作，最好能安排医护人员处理突发疾病等紧急事件。

7、协调会议期间的交通工具的安排（会议时间安排表及路线）。出发前必须发送信息提醒。

8、代办会议代表返程及交通票务及其他委托代办服务。按参会代表返程时间，分批分时段按计划送站。

9、会议结束后把制作好的参会代表的通讯录及光盘发放给每个代表。

## 会场布置方案示例篇四

20xx年xx月xx日（周一）19：00

香格里拉酒店（或希尔顿酒店）

机关共人

组合1：戴立平、向媛

组合2：黎一、李莎

方案1：要求各部门各报1个节目。

方案2：领导层、中层干部、青年职工各出1个集体节目。

2、寻宝游戏：每一桌收集主持人报出的物品，最快收齐的一桌全桌有奖励。

3、载歌载舞：每桌推荐一对选手上台，按抽中的条子上的歌曲，一人唱一人表演。

1、三等奖名：

2、二等奖名

3、一等奖名

另需准备一定的游戏奖品，比如：特别奖—迟到券

- 17: 00公司楼下集中乘车前往酒店;
- 18: 00晚宴开始, 孙总致新年贺词;
- 18: 10节目、游戏、抽奖轮番进行;
- 19: 30李书记致词, 合影, 晚宴结束。

1、餐费、酒水□xxx

2、奖项□xxx

3、现场布置□xxx

合计□xxxx元

2、策划: 设计制作部——负责方案策划、背景板设计制作、现场音效、摄像;

3、主持: 戴立平(或黎一)、向媛(或李莎)——负责节目收集、编排、指导。

## 会场布置方案示例篇五

XXXX

- (1) 回顾领秀20xx年的辉煌, 展望20xx年的愿景;
- (2) 实现领导和员工的互动, 加强部门间的交流;
- (3) 提供展现自我的'舞台, 增强员工对大家庭的认同感;
- (4) 弘扬独特的企业文化, 增强员工的凝聚力。



(1) 立足企业：回顾企业在20xx年的发展变化，展现企业蓬勃发展的势气；

(2) 立足员工：以员工参与度作为标准，真正做到全员参与大联欢。

## 企管中心

(一) 活动时间□20xx年1月x日晚19：00——22：30

(二) 活动地点：工业园多功能厅工会委员会

(三) 活动范围：工业园、生产基地及河南分公司、郑州分公司等全体员工

(四) 活动基调：欢乐、温情

(五) 活动内容：综艺表演节目、现场抽奖、优秀节目评选、颁发奖品

(六) 节目要求：

1、内容积极向上，与公司的企业文化、员工工作、生活息息相关；

2、形式不限，以歌舞、小品、戏曲、魔术、相声等多种文艺形式为主。

(七) 报名要求

2、职能体系、生产体系、商品营销体系中的各部门以部门为单位，每部门至少推选集体（或个人）节目1个，报至企管中心，咨询。

### 3、报名截止20xx年12月x日上午9点

第一阶段：12月x日——12月x日内容：前期宣传、通知下发及各部门报送节目

第二阶段：12月x日——12月x日内容：对所有报送节目进行初选

第三阶段：12月x日——20xx年1月x日内容：节目内容的确定及彩排

第四阶段□20xx年1月x日内容：活动举行

第五阶段：1月x日——1月x日内容：活动后期编纂、后续宣传

18：00——18：30观众进场

18□30——19□0020xx企业宣传片视频资料回顾

19：00——22：00文艺节目表演

22：00——22：30现场颁发优秀节目奖品

备注：

3、晚会现场即公布节目得分，表演结束后颁发奖品。

1、个人节目：一等奖1名二等奖1名三等奖1名

3、三等奖1名获得价值1200元的奖金或奖品备注：凡参与此次春节联欢晚会的所有演职人员均可获得纪念礼品一份。

(1) 前期准备

- 1、宣传：制作张贴海报、条幅等；《领秀报》连载活动介绍、系列活动开展、深度报道等。
- 2、组织：召开“领秀梦舒雅20xx年春节联欢晚会”动员大会，下发文件，完成报名工作。
- 3、初选：组建评委团对报送节目进行初选。

## （2）现场

- 1、摄影、摄像的拍摄。
- 2、幸运观众的抽奖互动。
- 3、20xx年评优结果的公布。
- 4、对评选的优秀节目现场颁奖。

## （3）后期宣传

- 1、制作活动现场的宣传光碟。
- 2、墙上文化：活动现场及前期系列活动图片展示。
- 3、专题分享会举办。

## 备注：

（1）请各部门按通知要求，认真部署，精心组织，认真推选，严格把关，共同办好此次晚会。

（2）依据实际活动报名及参与情况随时调整活动项目及时间安排。依据实际活动报名及参与情况。

## 会场布置方案示例篇六

1、主会标：横幅：热烈庆祝全国聋（盲聋）校美育教育研讨会胜利召开

尺寸：长15米，高1米：

预算：每米20元，15米共计300元

2、大型拱门一个（置于酒店正大门前）

内容：热烈欢迎参加全国聋（盲聋）校美育教育研讨会各级领导、特教专家和特校校长

数量：1个

预算：租用，300元每天，2天共计600元

3、氢气球四组：

内容：

热烈欢迎各级领导莅临我校！

热烈欢迎香港台湾教专家莅临我校！

热烈欢迎全国特专家莅临我校！

热烈欢迎全国特校校长莅临我校！

数量：4对

预算：300元每对4对共1200元

1、主席台

背景：宽：5、85米高3、25米

形式：背景写真（设计图10月10前审定）

内容：全国聋（盲聋）校美育教育研讨会

中国·长沙

主办单位：中国教育学会特殊教育分会

协办单位：湖南省教育厅

长沙市教育局

湖南省教育学会

长沙市教育经济开发总公司

承办单位：长沙市盲聋哑学校

湖南省特殊教专业委员会

预算：写真20平米共计600元（包括边框）

2、主席台布置：

主讲台：鲜花一束：100元

主席台红地毯：酒店提供

主席台前盆花摆设：酒店提供一部分，学校租借一部分（预算：500元）

主席台上席位：摆放与会者姓名牌。桌面铺台布，茶具，酒店提供

会场席位：张贴与会者姓名。桌面铺台布，茶具，酒店提供（包括茶水、杯子）

3、会场标语：

形式：写真

内容：（待定）

预算：会场后面写真一幅：宽5米高2米300元

会场两侧标语写真4幅：200元

4、会场投影、音响设备及灯光：酒店提供（需提前测试效果）

5、会场两个入口布置：盆花20盆，学校租借，预算300元

6、会场主入口签到台：台酒店提供，资料袋（含与会代表座次表、会议指南）等学校准备

7、会场指示牌：内容学提供，指示牌酒店提供。

总计：4100元

XXX

20XX-XX-XX

## 会场布置方案示例篇七

多媒体教室

2. 舞台布置

背景：红色背景布

气球、彩带、礼花

舞台前沿放置6盆大型盆栽

中心：座位若干

席位布置：中间第一排：积分组

中间第二排：空出走道

中间第三排：领导、评委

中间第四排：嘉宾

左边前三排：选手答题区

右边前三排：选手休息区

（10涉外商务秘书、10法律文秘、11涉外商务秘书班及相关文秘专业各安排固定席位）

矿泉水、桌签、桌面铺台布

### 3. 会场标语

形式：横幅

内容：苏州市职业大学管理工程系第十届秘书职业技能大赛

### 4. 会场入口

签到台：安排工作人员进行签到

### 5. 音响、电脑、投影仪等设备的安装、检查

6. 分配礼仪小姐、道具组人员任务
7. 安排好会场的。清洁人员
8. 相关的比赛流程资料、选手资料等准备
9. 会场照明、摄影师的相关安排

## 会场布置方案示例篇八

根据对云城三楼的观察我有以下方案：

将整个会场分为三个部分：

- 1 白话文…、表演区
- 2、后台
- 3、观众席

ppt的地方，舞台正上方可以拉出两个条幅一为现科院就创委的条幅，另一为赞助商条幅；背景可以为赞助商的广告图，然后在上边印上此次职规赛的。一个主题{奋斗拼搏xx□□我给忘了)，在背景幕布周围可以搭放写气球和彩带，而在幕布的右侧可以用彩带和彩纸做出一个奋斗者的模型（只有线条的，贴在背景上）。投影仪可以放在舞台的正左侧，在中间靠右与奋斗者模型偏左的地方放一张讲桌供选手演讲和答辩时使用。在讲台左右各方一盆鲜花或者绿色植物，使场景不单一。

种准备工作。后台的主要作用有四点，音响师调音、主持人下场休息区、选手准备区、操控电脑的地方。这里可以摆放若干张椅子和几张桌子，提供方便。



中间前三排为贵宾席（指导老师，学院老师，赞助厂家及职委所坐区域，左侧一大排为选手和各班委就业创业委所坐区域，右侧及中间后方为干事所坐区域），在观众席上方可以拉若干条线搭些气球，而在左右两侧墙上可以贴些关于委员会的照片或者海报。在门口放两盆鲜花，并摆放一张桌椅为解疑签到处。并且为各班就创委发放学习资料（如果有必要）。

需要物品：

- 1、c座讲台块若干
- 2、桌椅成套四套
- 3、讲台一个红地毯一块
- 4、幕布两个（备用一个）
- 5、气球、彩带若干
- 6、纸杯、壶若干
- 7、会场投影灯光设备
- 8、大型幕布一块
- 9、宾客牌若干
- 10、文具纸张簿册材料等若干