

最新座谈会的策划方案(精选7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。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。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

座谈会的策划方案篇一

20xx年x月

xxx会议室

xxx领导班子成员，机关全体工作人员；区直各xx负责人；xxx单位负责人；基层群众以及服务对象代表。

- 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xxx活动的`意见和建议。

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。

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xx条线负责通知各xx相关人员参会。

座谈会的策划方案篇二

主持人：

会前播放图说学校

1. 主持人介绍与会领导嘉宾
2. 校长致欢迎辞
3. 校长汇报学校教学情况
4. 毕业学生代表发言
5. 家长代表发言
6. 来宾发言
7. 办事处领导讲话
8. 区领导讲话

(三) 建言献策

(四) 合影留念

(五) 就餐交流

学校初中部

座谈会的策划方案篇三

人才是企业的重要资源，青年员工是企业的未来和希望。今年，公司在面临发展的新形势，各专业的人才倍感紧缺。为了尽快将青年员工培养成为企业有用的人才，成为企业可持续发展的生力军和骨干，公司召开此次青年员工座谈会。

二、会议主题：

成长关怀责任

三、会议目的：

- 1、为构建青年员工与公司管理层的有效沟通，切实帮助青年员工解决工作和生活中的实际问题，营造良好的企业文化。
- 2、畅谈青年员工在本公司内对于自身的职业发展计划。
- 3、减少流失率，增加员工的归属感与忠诚度。
- 4、了解公司经营情况与未来发展战略与方向，充分调动青年员工的积极性、主动性、创造性。

四、会议地点：

磷石膏会议室

五、会议时间：

xxx4年5月28日下午2：30时

六、与会人员：

略

七、会议议程：

第一部分：团委负责人主持座谈会，说明本次座谈会的主题和目的。

第二部分：人力资源部、企划部相关领导简要介绍我厂近十年来，学生进厂的发展状况和人才梯队建设的近况；说明公司当前工作情况和未来发展规划，激励青年要适应企业发展做职业规划。

第三部分：中青年干部就自身成长经历，指导青工以科学的态度和方法规划自己的职业生涯，激发青工自主学习、提高技能的热情，教会青工如何用积极的心态正确对待工作中的压力和挑战。

第四部分：青年员工与公司领导的互动及提问：基本上要求每人都进行提问，提问及建议范围不限(工作、生活、环境、岗位，薪酬，升职)。

第五部分：为优秀团支部、优秀团干、优秀团员及光荣离团人员颁发证书。

第六部分：领导讲话。

八、会议组织工作：

- 1、前期应充分沟通与会人员，及时参加座谈会，确保参会率。
- 2、在通知与会人员参会时告知其提前做好准备，如：问题、建议。
- 3、座谈会全程做好会议记录，完整记录员工所提问题、建议。

座谈会的策划方案篇四

20xx年9月10日是第x个教师节，也是全国工作会议和《国家中长期教育改革和发展规划纲要(20xx至20xx年)》发布后的第一个教师节，为做好我校此次教师节庆祝活动，特制定如下活动方案：

- 1、座谈会主题：贯彻全国工作会议，推进教育事业科学发展。
- 2、座谈会时间□xx年9月10日(星期五)10：30至12：00
- 3、座谈会地点：会议室
- 4、参加座谈会人员：

XXXXXXXX

- 1、标题：“桃李天下漫花雨，感恩常怀育英才”印制。(办公室负责)
- 2、座次牌印制。(办公室负责)
- 3、经费预算，糖果、慰问品准备。(总务处、工会负责、党支部协助)
- 4、场地布置：按座谈会形式布置会场。(办公室负责、教研组协助)
- 5、场地卫生。(会议室管理员负责)
- 6、会议记录与拍照。(办公室负责)
- 7、活动情况小结、上报。(办公室负责)

主持人：杨富莉

- 1、汶川县克枯小学校校长高炬同志致欢迎辞。
- 2、汶川县克枯乡乡党委、政府领导讲话
- 3、广东省肇庆市援建工作组领导讲话
- 4、中共汶川县县委常委、县总工会主席、统战部部长郭素梅同志宣读慰问信，赠送慰问金并作重要讲话。
- 5、汶川县克枯小学教师代表发言。
- 6、克枯乡村干部代表发言
- 7、克枯小学校长高炬同志做表态性发言

注：全体参会人员、退休教师到明珠大酒店就餐。

座谈会结束后全体参会人员、退休教师到明珠大酒店就餐。

座谈会的策划方案篇五

- 1、会务筹备：场地布置、材料准备与发放等(负责人□xx)
- 2、学生代表落实(负责人□x)
- 3、教师代表、职能部门座谈会出席人员落实(负责人□xx)
- 4、会场礼仪，组织礼仪队员迎宾等(负责人□xx)
- 5、会议记录人员(负责人□xx)
- 6、摄像(影)人员(由现教中心指派具体工作人员)

座谈会的策划方案篇六

20xx年x月

xx会议室

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

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xx活动的意见和建议。

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。

1. 主席台□x局长□x局长□x局长□x□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x条线负责通知各x相关人员参会。

座谈会的策划方案篇七

1. 主席台□x局长□x局长□x局长、一、活动目的：

1、构建员工与管理层的有效沟通，切实帮助广大员工解决工作和生活中的实际问题，营造良好的企业文化。

2、增进员工之间感情。

3、减少流失率，增加员工归属感与忠诚度。

4、了解公司经营情况与未来发展战略与方向，充分调动员工的积极性、主动性、创造性。