

# 2023年厨房筹备方案 会议筹备方案(优质6篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？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。

## 厨房筹备方案篇一

### 一、会议时间和地点

2011年4月 日上午9:00，会期半天；\*\*宾馆主楼会议室。

### 二、参会人员

(一) 副\*\*、市政府副秘书长\*\* (2人)；

1

(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。

### 三、会议议程

会议主持：市政府副秘书长\*\*\*

(一) 市##局局长、党组书记\*\*做工作报告；

(二) 会议表彰

- 1、宣布\*\*工作先进集体、先进个人表彰决定；
- 2、宣布\*\*工作先进集体、先进个人表彰决定；
- 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\*\*讲话。

#### 四、会议文件收集和起草

（一）局长、讲话、主持语由\*\*负责起草；

（二）会议表彰文件由相关处室起草，\*\*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。

#### 五、会务工作

2

（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\*\*宾馆主楼餐厅，就餐人员 人。

#### 六、会议预算

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\*40=2400元（数量暂定）

四、荣誉证书：10元/个\*50=500元（数量暂定）

五、奖品：500元\*22=11000元（模范、优秀）

300元\*35=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\*5=2500元（领导）

共计：45000元

根据省纪委安排，××省党务公开工作现场会议将于2015年11月15日至18日在××举行。为了办好这次现场会，特制订本方案。

### （一）指导思想

本次“全省党务公开试点工作现场会议”以党的十六大精神和“三个代表”重要思想为指导，以“推行党务公开，加强党的建设，展示和谐××”为主题，全方位宣传、推介、展示××市各级在党的建设特别是推行党务公开工作中所取得的成绩，为党务公开在全省更深入地推行提供范本、创造经验，促进全市经济社会新发展。

### （二）会议内容

深入学习贯彻党的十六届五中全会精神，总结××市党务公开试点工作的做法和经验，现场观摩党务公开示范点，研究部署全省党务公开工作，推进全省惩治和预防腐败体系建设。

### （三）主、承办单位及参会人员

××省党务公开工作现场会议由中共××省纪律检查委员会主办，中共××、中共××市纪律检查委员会承办。

参会人员为：副秘书长，市直有关部门负责同志；各市（州）委副书记、纪委书记，组织部副部长，市（州）委副秘书长；省直机关纪工委、省国防纪工委、高校纪工委书记；省纪委、监察厅负责同志；××市有关单位负责同志等，共预计70余人。

#### （四）主要活动

现场会的主要活动有：

1?现场观摩（单位：××市、××县、××区等单位）；

2?交流经验（地点：礼堂）；

3?大会总结（地点：礼堂）。

#### （五）组织机构及职责

成立“××省党务公开工作现场会议筹备委员会”，全面负责本次现场会的筹备工作。

主任：×××副主任：×××

成员：××××××××××

筹委会下设5个小组：

1?秘书组。

组长：×××成员：××××××××××××××

主要职责：（1）负责起草筹备工作《总体方案》。（2）负

责筹委会工作会议及有关会议的组织、协调工作。（3）起草领导讲话、经验介绍、现场会欢迎辞及会议要求、大会主持词、欢迎宴会祝酒词等文件。（4）负责大会经验介绍材料的审核、把关。（5）负责收集、整理党务公开工作文件、资料，编制目录，分类归档，提供与会代表参观。（6）负责及有关单位经验介绍时多媒体服务。（7）打印和收集会议材（资）料，统一装袋分发；负责会议之后所有材料的组卷归档。（8）完成筹委会安排的'其他工作。

2?联络组。

组长：×××成员：××××××××××××××

主要职责：（1）负责会前踩点及对观摩点的督导、完善、联络工作。（2）确定观摩路线、审核观摩点简介材料。（3）完成筹委会安排的其他工作。

3?会务组。

组长：×××成员：××××××××××××××

主要职责：（1）负责提出经费总预算，拟定财务开支标准。（2）购置物（礼）品，定做印有会议名称的文件包。（3）负责参会代表和工作人员的报到、接待工作。（4）负责编制《会议服务指南》，设计制作会议出席证、工作人员证；布置会场，按照会场席次摆放座签。（5）负责落实欢迎晚宴的文艺节目。（6）策划、营造宾馆、会场周围(院内)的氛围。（7）负责落实会议用车。（8）在参会代表住地设医疗、保卫联络处。（9）确保会议期间电、水、暖供应正常。（10）完成筹委会安排的其他工作。

4?宣传报道组。

组长：×××成员：××××××××××××××

主要职责：（1）制作一部反映××市党务公开工作全貌的电视专题片（11月10日前完成），刻录vcd光盘若干，向与会代表赠送。（2）编辑出版《资料汇编》，并负责印制若干册。（3）负责《××市党务公开电视专题片》的播放和“××党务公开网”以及“××市党委综合信息网”等网络的演示。（4）拟定沿途解说词，培训解说员。（5）抽调××电视台、××日报社记者和市纪委宣教人员全程摄影（像），在省、市新闻媒体、纪检监察报章杂志集中宣传会议情况和全市党务公开工作成效，力争在国家级媒体刊播新闻。（6）完成筹委会安排的其他工作。

5?安全、交通组。

组长：×××成员：×××××××××××××××

主要职责：（1）负责会议期间会场、宾馆、观摩点等重要场所周围的治安保卫工作，疏导观摩沿途的交通，引导车队通行，处置信访突发事件。（2）负责会议期间常规诊治（急救）、安全工作。（3）完成筹委会安排的其他工作。

## （六）实施步骤

全省党务公开试点工作现场会议共分两个阶段进行：

1?前期准备（10月1日-11月14日）。

（1）10月8日-23日成立筹委会，制订筹备工作总体方案，研究安排工作。

（2）10月24日-30日各工作小组具体分工，落实责任，抓好落实。

（3）11月3日各组向筹委会汇报工作进展情况。

(4) 11月10日筹委会组织验收。

(5) 做好会前与省纪委的衔接工作。

2?召开会议（11月15日-18日）。

会议议程：现场观摩、交流经验、大会总结。

### （七）工作要求

承办全省党务公开工作现场会议意义重大，各组一定要站在讲政治、顾全局的高度，充分认识召开这次会议对推广全市各级党组织抓党的建设特别是推行党务公开的成功经验，提高××在全省乃至全国的知名度，促进××经济社会全面快速发展的深远影响，以高度的政治责任感和优质的服务来展示××精神文明和政治文明建设的丰硕成果。本次现场会议要求严、时间紧、任务重，省纪委、对召开本次党务公开试点工作现场会议十分重视，各组一定要按照统一部署，明确各自的工作职责和分工，周密部署、精心组织、紧密配合、全力以赴，认真抓好筹备落实工作，确保现场会议顺利召开。

## 厨房筹备方案篇二

20xx年4月 日上午9:00，会期半天；\*\*宾馆主楼会议室。

(一) 副市长\*\*、市政府副秘书长\*\*(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\*\*\*

(一)市##局局长、党组书记\*\*做工作报告；

(二)会议表彰

- 1、宣布\*\*工作先进集体、先进个人表彰决定；
- 2、宣布\*\*工作先进集体、先进个人表彰决定；
- 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\*\*讲话。

(一)局长、市长讲话、主持语由\*\*负责起草；

(二)会议表彰文件由相关处室起草，\*\*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。

(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\*\*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\*40=2400元(数量暂定)

四、 荣誉证书：10元/个\*50=500元(数量暂定)

五、 奖品：500元\*22=11000元(模范、优秀)

300元\*35=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\*5=2500元(领导)

共计：45000元

### 厨房筹备方案篇三

原相煤矿20xx年第一季度安全工作总结会筹备方案一季度，我矿在安全管理上认真贯彻落实上级领导指示精神，深入开展安全工作，严格执行相关规定，坚持按照质量标准化要求建设矿井。为进一步提高我矿安全管理水平，力争把我矿建设为本质安全型矿井。根据矿领导意见，拟召开第一季度安全工作总结会，现制定会议筹备方案如下。

20xx年x月x日上午8:30，会期半天；联建楼五层会议室

矿各科室、区队班组长（包括班组长）以上管理人员。

会议主持人：安全副矿长张世宝

- (1) 安全副矿长张世宝致开幕词。
- (2) 安全副总王金华做第一季度安监科安全工作总结报告及第二季度安监科安全工作计划。
- (3) 安全副矿长张世宝做第一季度全矿安全工作总结报告第二季度全矿安全工作计划。
- (4) 安全副矿长张世宝宣布第一季度安全工作先进集体及表

彰决定。

(5) 矿长李永平对第一季度全矿安全工作总结报告及第二季度全矿安全工作计划的建议和要求。

(6) 安全副矿长张世宝针做会议总结发言及致谢幕词。

(1) 会议通知由安监科负责，邀请安监局及公司领导由矿办公室负责。参会人员签到表由安监科负责。

(2) 会标：横幅：原相煤矿20xx年第一季度安全工作总结会议。条幅：认真贯彻落实《矿长保护矿工生命安全“七条规定”》、严格执行煤矿瓦斯防治工作“十条禁令”“八项规定”。由矿办负责制作。主讲桌放置鲜花由矿办公室负责。

(3) 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，由矿办公室负责。

(4) 参会领导安排主席台桌椅，各副矿长、副总、科室区队负责人在观众席前排就座。其他人员一次就座。

(5) 会场安排3名服务员负责茶水服务，发奖仪式安排礼仪小姐，由矿办公室负责。

(6) 安监局及公司领导进会场座位引导由矿办公室负责，会议照相、录像、录音由矿办公室负责。

(7) 会议结束后安排安监局及公司领导用餐，地点在招待所一楼餐厅。

(8) 会议宣传、板报由企管科负责。

1、参加会议人员必须提前15分钟到场，不得迟到早退。

- 2、因特殊情况确实无法参会的人员，应提前向上级领导报批。
- 3、会议期间要求集中精力、认真听取发言，不得交头接耳。并做好记录。
- 4、参加会议人员必须保持会场卫生，不得乱扔烟头等杂物。
- 5、手机关机或设置静音状态，不接打电话，不玩手机。
- 6、严格遵守会场纪律，不得大声喧哗，无特殊情况不准随意走动。

## 厨房筹备方案篇四

为了加强公司员工的凝聚力，丰富公司文化生活，表达公司对员工节日的'关怀与问候，同时对20xx年工作进行总结、表彰先进,激励员工在新的一年里创造更多的奇迹。

二、活动主题：

20xx年工作总结和20x年公司规划，表彰先进

三、活动时间：

20xx年1月30日7：30—5：00

四、活动地点：

公司户外主会场

五、与会人员：

公司全体员工

## 六、活动主持人：

XXX

## 七、活动方案：

### (一)会场布置：

负责人：后勤保障科：李\*\*、王\*\*

横幅标题□xxx有限公司20xx年年终总结大会策划方案

具体准备：桌牌、照相机及证书、奖品、笔记本电脑、音响、麦克风、茶水、水果；奖品：一等奖：太阳能便携微厨房；二等奖□iphone；三等奖：名牌笔记本；优秀奖：3天带薪休假。

### (二)总结和表彰大会

1、主持人宣布：由公司总经理致新年贺词；

2、主持人宣布：请生产副总为我们作20xx年工作总结，大家热烈欢迎

3、主持人宣布：请总经办主任宣读20x年度规划

4、主持人宣布：请总经办主任宣读员工表彰决定：

(1)、对先进部门进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由部门负责人发表获奖感言(大约15分钟)

(2)、对先进个人进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖者发表获奖感言(大约30分钟)

(3)、对特殊贡献者进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热

热烈祝贺，由获奖人发表获奖感言(大约15分钟)

6、总经理对大会进行会议总结；

### (三) 节目娱乐

#### 1、游戏内容

##### 1) 太阳能美食烹饪大赛

目的：促进团队合作能力，活跃现场气氛，增进协调性。

要求：(1) 事先分组：3组，

太阳能微型厨房9台，6人一组，每组三台太阳能微型厨房

食材：

a□蔬菜：茄子、青椒、南瓜、地瓜；

b□水果：苹果、梨等；

c□肉类：鸡腿5个、鱼2条、羊肉串10串、排骨若干；

d□煲汤物料：大米、小米、枣若干、青豆若干；

e□一桶水；

f□面食：面包5个、待煮的包子若干。

烹饪时间：20钟

烹饪要求：食材自选，可以煲汤、煮粥、烧水泡茶、蒸包子、烤各类食物。

在最短的时间内，那个组烹饪的食物最多、最美味，得分最多，第一名奖励太阳能微型厨房一台。

评委：现场同事

## 2) 太阳能微型厨房现场整理大赛

目的：增加活动趣味，促进团队合作能力。

道具：太阳能微型厨房10

人员：2人一组；

10组共同参赛；

要求：

b□器具无损坏、排列整齐；

c□在3钟之内最先整理完成的前三名获得气候产品大礼包。

## 3) 气球

目的：活跃气氛，增进协调性和协作能力。

要求：

a□人数为十名，男女各半，一男一女组成一组，共五组。

b□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。胜出者获得气候产品大礼包。

(四) 公司合影; (25分钟)

公司员工大合影

(五) 活动注意事项

1、活动着装要求：全员着工装出席

2、入场车辆安排：待定

3、现场注意事项

签到处：

请勿在签到处打闹喧哗，自觉遵守秩序，听从领导以及接待人员的指示签到并入场。

a□请各项目按座位编排就座，到会员工须自觉遵守会场秩序，领导讲话时须保持安静，讲话后应以鼓掌回应。

b□请勿在场内喧哗打闹和提前离场，注意部门间的尊重，配合节目主持人互动环节的参与。

c□项目的节目在表演时，请项目人事提前做好献花等营造会场气氛的事宜。

d□爱惜物品，不能随意破坏设施设备，保持好场地的卫生，不要乱扔果皮纸屑。

e□请勿拥挤自觉遵守秩序退场，携带好自己的随身物品。

## 厨房筹备方案篇五

能够制定大型专业会议的筹备方案

## 1、确定会议主题

无论组织什么样的会议，都有会议主题，个性是组织大型会议，务必明确会议要研究解决什么问题，到达什么目的。

会议主题的确定的主要方法主要实际一是要有切实的依据；二是务必要结合本单位的实际；三是要有明确的目的。

## 2、确定会议的时光和地点

会议时光包括会议实际进行时光和会议过程中的体会时光。会议地点选取的重点是会场大小适中，会场地点适中，环境适合，交通方便，会场附属设施齐全。

## 3、确定会议的规模

会议的规模主要指，会议出席人员(正式代表)、特邀代表、列席人员、工作人员(包括服务人员)的总体数量，会议规模由会议的组织者根据实际状况掌握，以严格控制规模为原则。

## 4、确定会议议程

会议议程包括会议主持，会议典型发言(或重点发言)、会议讨论、会议讲话、会议总结。确定会议议程的方法主要一是根据到会主要领导的状态，确定会议主持人；二是根据会议的主题，确定会议发言人；三是围绕会议主题，确定会议讨论题目，并根据会议规模，确定讨论方式；四是根据会议拟到达的目的，安排主要领导做好会议的总结。

## 5、确定会议文件和材料的准备

包括大会的主报告；大会发言单位的材料；会议日程表、参加会议人员名单、住宿安排、主席台座次、分组名单、讨论题目和分组讨论地点、作息时光表、会议的参阅文件和相关资

料。

## 6、确定会议组织和分工

那里所指的会议组织主要指会议组织部门和人员落实。包括与会议有关的每项组织工作，每一个工作环节都务必有专人负责，职责到人，并明确任务和要求。会议组织分工包括文件起草和准备、会务组织、会场布置、会议接待，生活服务(含娱乐活动安排)、安全保卫、交通疏导、医疗救护等。

1、明确领导意图，弄清筹备方案的目的、要求和好处，以便制定。

2、反复多次与领导和有关方面商定、必要时透过开联席会征求制定的意见或方案。

)

### (一)学习目标

熟悉大型会议筹备方案(案例)。

#### ××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、会议的时光、地点：

拟定于×月×至×日(4天)，在“秘书工作”×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

(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。

(一) 学习目标

掌握领导办公会议和大型会议的组织工作

(二) 会议的组织

1、领导办公会议的组织工作

议题安排。对于需要提请办公会议讨论决定的事项，一般应交秘书长(办公室主任)汇总，集中同有关领导研究后作出安排。会议议题除特殊状况外，应提前两天、重大议题提前十天通知与会人员，有关材料尽可能随通知印发。

会务人员应做好议题的准备工作。一是平时做好议题的调查、敦促工作，使有关方面早做准备；二是议题(多表现为文件)提出后，做好阅审协调工作，对不成熟的和需要与有关方面协商的，提出意见；三是做好安排方案。这样，才不至于例会已到还无议题，也不至于议题成堆，会议议不了。同时还可避免把不成熟的议题拿到会议久议不定，浪费时光。

发送会议通知。提前印制会议材料与安排会场。在领导确定会议时光和资料后，要及时发出会议通知，明确会议的时光、地点、出席人、讨论议题等资料。秘书部门要提前打印或复印出会议需要讨论的文件材料，根据要求提前或会上发给与会者。要事先安排布置好会场。会议组织。办公会议必有半数以上成员出席方能召开。会前要做好签到工作，会中作好会议记录，会后要及时撰写会议纪要。

议定事项的催办与反馈。会议议定的事项，可由有关领导主持分解到有关部门落实办理。也可指定专人负责催办并收集

状况，可按照纪要，填写有关事项催办卡片，或派专人调查了解。办理事项及时向有关领导反馈，并按月、季作出总结报告，综合向领导汇报。重要问题可分多次反馈，使领导及时了解办理状况。

会议文件的管理。办公会议的记录有关文件务必妥善保管，建立严格的管理及查阅批示制度。

## 2、大型会议的组织工作

召开这类会议有完整的过程与程序，一般能够分为三个阶段。

### (1) 会前准备阶段

会前准备阶段的会务工作主要有：

第一，了解、掌握有关状况，确定会议主题，明确透过开会要解决什么问题。

第二，起草文件材料，组织发言文稿。

第三，确定与会者并发送通知，要把会议的资料、时光、地点、对象和注意事项通知有关单位和个人，使有关的单位和个人及早作好准备。

第四，做好行政性事务的准备工作。先安排好与会人员的接待工作，包括交通、食宿、医疗和参观访问等。

### (2) 会议进行阶段

会议开始后，首先要检查、核对与会人员，个性是立法性质的会议，还要进行代表资格审查，发现问题要采取措施，妥善安排。

汇总状况，编写简报。汇总状况包括分组讨论状况，整理提

案，送给大会主席团或提案审查委员会。编写会议简报，要少而精，供领导掌握会议进程和存在的问题，以便及时部署工作，使会议健康发展。

做好会议记录，包括大会报告、小组发言等。

### (3) 会议的结束阶段

回收有关文件。根据保密原则，该收回的收回，该汇总的要及时汇总。

整理会议记录。及时整理会议记录，然后根据需要构成决议或会议纪要。

立卷归档。把会议前前后后产生的有关文字、声像材料进行分类归档。

### (三) 注意事项

- 1、组织会议要明确会议的主题，按拟定的方案组织。
- 2、注意会议的阶段性工作，不一样阶段有不一样的组织工作。

## 厨房筹备方案篇六

### 1、确定会议主题

无论组织什么样的会议，都有会议主题，特别是组织大型会议，必须明确会议要研究解决什么问题，达到什么目的。

会议主题的确定的主要方法主要实际一是要有切实的依据；二是必须要结合本单位的实际；三是要有明确的目的。

### 2、确定会议的时间和地点

会议时间包括会议实际进行时间和会议过程中的休会时间。会议地点选择的重点是会场大小适中，会场地点适中，环境适合，交通方便，会场附属设施齐全。

### 3、确定会议的规模

会议的规模主要指，会议出席人员(正式代表)、特邀代表、列席人员、工作人员(包括服务人员)的总体数量，会议规模由会议的组织者根据实际情况掌握，以严格控制规模为原则。

### 4、确定会议议程

会议议程包括会议主持，会议典型发言(或重点发言)、会议讨论、会议讲话、会议总结。确定会议议程的方法主要一是根据到会主要领导的情况，确定会议主持人；二是根据会议的主题，确定会议发言人；三是围绕会议主题，确定会议讨论题目，并根据会议规模，确定讨论方式；四是根据会议拟达到的目的，安排主要领导做好会议的总结。

### 5、确定会议文件和材料的准备

包括大会的主报告；大会发言单位的材料；会议日程表、参加会议人员名单、住宿安排、主席台座次、分组名单、讨论题目和分组讨论地点、作息时间表、会议的参阅文件和相关资料。

### 6、确定会议组织和分工

这里所指的会议组织主要指会议组织部门和人员落实。包括与会议有关的每项组织工作，每一个工作环节都必须有专人负责，责任到人，并明确任务和要求。会议组织分工包括文件起草和准备、会务组织、会场布置、会议接待，生活服务(含娱乐活动安排)、安全保卫、交通疏导、医疗救护等。

1、明确领导意图，弄清筹备方案的目的、要求和意义，以便制定。

2、反复多次与领导和有关方面商定、必要时通过开联席会征求制定的意见或方案。

熟悉大型会议筹备方案(案例)。

## ××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×日至×日(4天)，在“秘书工作”×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

(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。

掌握领导办公会议和大型会议的组织工作

1、领导办公会议的组织工作

议题安排。对于需要提请办公会议讨论决定的事项，一般应交秘书长(办公室主任)汇总，集中同有关领导研究后作出安

排。会议议题除特殊情况外，应提前两天、重大议题提前十天通知与会人员，有关材料尽可能随通知印发。

会务人员应做好议题的准备工作。

一是平时做好议题的调查、敦促工作，使有关方面早做准备；

三是做好安排方案。这样，才不至于例会已到还无议题，也不至于议题成堆，会议议不了。同时还可避免把不成熟的议题拿到会议久议不定，浪费时间。

发送会议通知。提前印制会议材料与安排会场。在领导确定会议时间和内容后，要及时发出会议通知，明确会议的时间、地点、出席人、讨论议题等内容。秘书部门要提前打印或复印出会议需要讨论的文件材料，根据要求提前或会上发给与会者。要事先安排布置好会场。会议组织。办公会议必须有半数以上成员出席方能召开。会前要做好签到工作，会中作好会议记录，会后要及时撰写会议纪要。

议定事项的催办与反馈。会议议定的事项，可由有关领导主持分解到有关部门落实办理。也可指定专人负责催办并收集情况，可按照纪要，填写有关事项催办卡片，或派专人调查了解。办理事项及时向有关领导反馈，并按月、季作出总结报告，综合向领导汇报。重要问题可分多次反馈，使领导及时了解办理情况，会议文件的管理。办公会议的记录有关文件必须妥善保管，建立严格的管理及查阅批示制度。

## 2、大型会议的组织工作

召开这类会议有完整的过程与程序，一般可以分为三个阶段。

### (1) 会前准备阶段

会前准备阶段的会务工作主要有：

第一，了解、掌握有关情况，确定会议主题，明确通过开会要解决什么问题。

第二，起草文件材料，组织发言文稿。

第三，确定与会者并发送通知，要把会议的内容、时间、地点、对象和注意事项通知有关单位和个人，使有关的单位和个人及早作好准备。

第四，做好行政性事务的准备工作。先安排好与会人员的接待工作，包括交通、食宿、医疗和参观访问等。

## (2) 会议进行阶段

会议开始后，首先要检查、核对与会人员，特别是立法性质的会议，还要进行代表资格审查，发现问题要采取措施，妥善安排。

汇总情况，编写简报。汇总情况包括分组讨论情况，整理提案，送给大会主席团或提案审查委员会。编写会议简报，要少而精，供领导掌握会议进程和存在的问题，以便及时部署工作，使会议健康发展。

做好会议记录，包括大会报告、小组发言等。

## (3) 会议的结束阶段

回收有关文件。根据保密原则，该收回的收回，该汇总的要及时汇总。

整理会议记录。及时整理会议记录，然后根据需要形成决议或会议纪要。

立卷归档。把会议前前后后产生的有关文字、声像材料进行分类归档。

- 1、组织会议要明确会议的主题，按拟定的方案组织。
- 2、注意会议的.阶段性工作，不同阶段有不同的组织工作。