

2023年保险活动方案 医疗保险调整活动方案(汇总8篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。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。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

保险活动方案篇一

- 1、对医护人员进行农合医保政策宣传，及时传达新政策。
- 2、定期对医护人员进行医保、农合工作反馈，让医护人员知晓医保局、农合办审核过程中发现的有关医疗质量的内容。

二、强化业务培训

- 1、组织对相关医护人员进行业务培训，要求医护人员全面掌握医保、合作医疗政策、制度。
- 2、加强农合医保管理科内部培训，业务骨干须懂政策、懂管理、会操作，以适合基本医疗制度建设的需要。

三、提供优质化服务

- 1、建立积极、科学、合理、简便、易行的结算工作程序。
- 2、制订相关医保流程图，并上墙张贴，让患者对流程一目了然。
- 3、强化服务台工作服务礼仪及农合医保政策的宣传。

四、加强监管力度

1、医保管理科主任有副院长担任，完善制定医保管理处罚制度。

2、每月在月例会中，总结分析近期工作中存在的问题，把各项政策措施落实到实处。

3、定期考评医疗保险服务(服务态度、医疗质量、费用控制等)。

4、加强对农合医保工作的日常检查：

(1)加强病房管理，经常巡视病房，进行病床边政策宣传，征求病员意见及时解决问题，查有无挂床现象，有无冒名顶替现象。

(2)加强农合医保普通门诊病人费用控制，适度增加均次门诊费用，及时降低大处方率。

(3)进一步加强医保处方管理，杜绝出现医保不合理处方。特别加强对于抗菌药物的合理应用，切实降低住院病人的均次费用。

(4)加强对科室的病历书写质量要求，减少在收费和记账工作中存在错误的可能。

保险活动方案篇二

辞旧迎新之际，为展现公司日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增进友谊、增强凝聚力，学校将举办总结表彰迎新年会，以此来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

一、年会主题：

坚守感恩梦想——学东东奔跑吧！主题年会

二、年会时间：2月2日

三、年会地点：雅乐轩酒店(中山广场十六中学对面)6楼

四、年会形式：自助海鲜餐(小火锅)+年会娱乐活动

五、年会目的：

(1)加强员工之间的交流，增强团队协作的意识，提升学校的综合竞争能力。

(2)表彰优秀，通过奖励方式，调动员工积极性，鼓励大家在新的一年里，工作都有出色的表现。20会策划(3)丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力。

(4)让员工充分的展现自我，在年会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。

(5)加强领导与员工之间的互动，让我们在同一个舞台共同交流、联欢。

六、参会人员：

公司全体家人

七. 年会内容：

1、节目：共9~10个节目各校区两个节目，一个校区全体参加的节目，一个以搞笑为主的节目。职能部门一个节目。

2、抽奖：分一二三等奖抽取，一等奖是一个名额的双人近郊游，二等奖是两个名额的拍立得或美容卡，第三名是三个名额的小家电。

3、积分拍卖和淘宝箱：积分拍卖是员工以积分拍卖的形式兑

换物品，每次加价300积分抢拍，价高者得。淘宝箱是员工每次抽奖花费500积分，抽到物品可兑换相对实物。

4、游戏：游戏设置为三个，增加大会的趣味性和员工的参与度，具体内容见游戏表。

5、荣誉颁奖：颁发2019年荣誉员工。

6、温情vcr或照片：播放员工对2019年的祝福视频、员工家人对员工和学校的祝福等；或是员工在2019年中的照片剪辑。

7、签字墙：盛装出席，在印有学校logo和年会主题的签字墙上写下对2019年的寄语和签名。

8、板块主题ppt□展现关于此板块的学东风采。

保险活动方案篇三

作为_电子商务行业一年一度的盛会，此次大会将延续往届大会的盛况和成果，盘点过去、梳理现在、共话未来。_电子商务行业的优秀企业和贡献突出个人将在大会中得到表彰和嘉奖，同时，_电子商务服务产业联盟和_电子商务协会数字服务中心将在大会上成立，为_乃至全球电子商务企业的同步发展搭建良好的支持平台。

二、活动宗旨

建立_电子商务产业发展前瞻性研讨平台，加强电子商务部门、学术界、企业界之间的交流，讨论当年电子商务新问题和热点问题，推动_电子商务行业的健康持续快速和谐发展。

三、时间与地点

时间□_x年5月23日

地点：_?北京?人民大会堂

四、会议组织

主办单位：_电子商务协会

承办单位：盘石信息技术有限公司

支持单位：_工业经济联合会

_国际公共关系协会

_市长协会

国务院部委信息中心主任联席会

_老区建设促进会

指导单位：中华人民共和国国家发展和改革委员会

中华人民共和国工业和信息化部

中华人民共和国教育部

中华人民共和国科技部

中华人民共和国商务部

中华人民共和国海关总署

五、论坛日程安排

如何策划一场成功的商务会议【实用贴】

一个重要的商务会议的成功与否，关键在于策划者的策划思

路与方法是否正确，各方面细节考虑得是否周详，会议行程安排是否合理，譬如会议主题的构思、会议费用预算、会议场地的布置、会议设备的安装、参会者的住宿和餐饮安排、会议业余时间的安排等等。面对会议策划时遇到的诸多问题，作为会议策划者的您是否已经找到合适的策划思路和方法呢？到底怎么做才使这次会议达到上级的要求，实现会议的主题思想，闪出商务会议的亮点？凡事预则立，不预则废。会议策划即是对举办此次会议的一切工作的准备。一个好的会议策划方案，应该从做好这个会议预算计划开始。

一、会议预算

商务会议的预算不是一个概念。通常而言，会议预算包括以下几个方面：

1、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。

2、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、会场到餐饮地点的交通、会场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。

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，可能需要额外的预算。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。

5、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

6、杂费

杂费是指会议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。

二、参会者的安排

邀请

不管什么样的会议，主办者当然希望适宜的对象(客户)参加。作为主办者，邀请的方式非常重要。通常情况下，邀请包括信息发布、回执处理、确认通知等3个程序。

信息发布——从媒体上分有印刷品(包括邀请信函、组织文件、会议通知)、电子邮件、印刷媒介公告、电子媒介公告等几种形式。通常信息发布包括主题、时间、地点(暂定或者候选)、主要议程及安排、费用及标准等等，有些还附送会议企划书，可以让参与者了解参加的意义及对会议的期望。

回执——对于主办者来说，回执是对商务会议企划活动成功与否的判定标志之一。回执收到后，通常需要统计(在这之前，需要提醒的是回执单的设计非常重要，应当是合理且圆满的，应当包括如下信息——明确的人数、职务、性别、联系方式、预计到达目的地时间、迎送要求等等)、确认回执有效(通常以会务费用是否交纳为标志)，接下来需要做的就是资源分配——主要是展位与酒店住宿的安排，回执确认即确认通知可以在这一切完成后发出。回执可以有多种形式——传真、信函、电子邮件、网路回执或者电话均可。回执需要注意的是，如果会议课题允许，应该考虑到参与者的特殊要求，譬如家属、随行人员、保健要求、交通代理、饮食习惯、住宿要求等，如果回执清楚，那么对会议的有序安排会起到很大帮助。

确认通知——如果会务费用确认或者有其他方式可以确认，可以发出确认通知。同时发出的应该还有会议的确切地点、时间、议程、签到程序及会议注意事项等。

如果是小型商务会议，签到相对简单，仅仅是名录登记。但如果是大型商务会议，那么签到就是一项复杂的工作。

通常情况下，会议的签到与住宿安排连在一起。大型会议如果想要签到过程不出现混乱，必要的流程及准备是必须的——回执统计表、签到表格、引导及协助人员、住宿宾馆准确的房间数量及房间号、房间分配表、钥匙、标明入住者姓名及房号的小信封(内装客房钥匙，通常酒店可以提供)、入住酒店相对明显的路径指示、会议须知、会议详细日程、考察线路及参与方式、酒店功能开闭说明及付费标准、返程预定及确认、会务交通使用方式及付费标准等等。如果可能，尽量使用计算机作签到。一般情况下，签到服务人员应该不少于6人——工作时间应该根据会议参与人员抵达时间合理分配。

如果事先将回执的项目设计得很周全，对于签到及入住安排有很大帮助。

餐饮安排

一般而言，会议通常统一安排餐饮。餐饮安排通常有两种形式——自助餐或者围桌餐。类别有中式、西式及清真系列。

统一安排餐饮的会议，对于成本的控制非常重要，自助餐一般可以发餐券控制(很多酒店对于自助餐的开设有就餐人数的最低要求)，可以事先制订餐标及餐谱，严格区分正式代表与随行人员、家属，特殊要求者可以和餐厅协商。围桌式餐饮安排比较复杂——特别是大型会议的时候。围桌式餐饮安排需要考虑的问题有：开餐时间、每桌人数、入餐凭证、同桌者安排、特殊饮食习惯者、酒水种类及付款等。需要提醒的是，会议前期考察时注意餐厅及用具的卫生情况，不能让就餐者出现健康问题。如果就餐者无法按时集合就餐，可采取哪桌够人数哪桌开席的做法，以保证就餐者的权益。

三、确定时间、流程与目标管理，并做好反馈、调整。

时间的控制，一般以时间进度表(倒计时)的方式来表现。注意在安排的时间上要合理,同时要留有余地，一般来说,前面的时间、进度要安排得紧凑一些，保证后面有时间来调整、完善。

整个活动是一个系统工程，流程管理是指在活动中各项工作内容之间的相互衔接、协调和配合关系及其有机组合的过程管理。比如在活动中，主题内容、意义确定才能确定议程、规格，规模、规格确定才能确定人数，人数确定才能落实场地，场地落实才能现场布置等等。流程管理使总协调人对于整个活动的各个部分有着清晰的认识，便于找出工作的关键点、重点、难点，一般以程序框图表现。

四、活动策划、确定活动主题。

活动策划主要包括如下内容：

- 1、会议议程策划安排大多数发布会整个过程就是讲话，念稿件，例行演示。实际上，尽管商务会议属于正式的会议，但可以做得更活跃一些，尤其是会议的开幕。在会议议程安排时，注意紧凑、连贯，从实践来看，一般控制在一到两个小时为宜。

- 2、确定参会人员是一项很重要的工作，也是一个变化较多的因素，而它的变化将影响到整个会议的规格与规模，进而影响会议的各个因素。比如，重要人物的出席和缺席可能影响规格，或者方便起见，会议地点或会议的一部分内容改为机场、贵宾室进行，或者时间调整等。因此，这是总协调工作控制的“关键点”，宜重点来抓。

五、拟定活动策划案和具体操作方案。

活动策划案是指导整个活动的战略、战术文本，供策划活动用。一般来说，会议核心成员才提供。

具体操作方案则是用于企业内部或者协助代理公关公司，指导整个活动的具体操作，一般比较详细，具体到每一个人每一步，甚至具体到胸卡的内容，时间上具体到分钟。一般会议人员人手一份。

六、现场控制

现场控制是体现总协调人应变能力的一环，事实上，一个好的协调人会将工作做在前面：首先是预防变数的发生。比如平时做一些培训，事前做一些排练。从实践来看，现场的突变往往是因为沟通不畅，考虑不周，以及礼节上的疏忽。应该重点重视这些方面；其次，要在事前准备好备选方案；再次，注意积累现场的灵活应变的处理技巧。

对于前来的官员、经销商要有人陪同和沟通，对于前来的记者，应该一视同仁，不能对a媒体公开某些情况而对b媒体则保密。对于记者个人挖掘的新闻一般不宜转告他人。

在气氛的控制上，总协调人处于一个平衡的“重心”上，气氛轻松活泼，与会者的心情也会舒畅。另外一个重要因素是主持人，如果是自己主持则会好一些，但往往是分身乏术，因此在发布会中，需要提前安排好一些事情，事先要与主持充分沟通，让他(她)对整个会议的风格有个大致的了解与把握。

在产品的演示讲解过程中，可以用一些现代科技手段，结合做好的示意图、三维图形、录相、幻灯片等，以助与会者的理解。

整个会议应有正式的结尾。如果发布会安排在晚餐或午餐前结束，则应该有酒会或自助宴会等，在会议结束时，由主持

人通知时间与地点。

七、其他

保险活动方案篇四

主题文案：

绽放是一种态度，让我们尽情领略醉美。

梦想是一首诗歌，让我们纵情吟唱生活。

今天，在这里，解放昔日的僵化和正襟，去迎接属于你自己的荣誉和梦想

领略中宏的绽放之美。

【签到环节】

现场设置logo背景板，将中宏logo呈现于上，来宾在签到后于logo背景板前合影留念。

来宾签到的.同时由礼仪小姐发放抽奖号牌，以便后期活动的抽奖环节。

现场所有的礼仪人员均穿着晚礼服，浓郁的欧洲风情凸显企业的标杆境界。

签到台附近安排弦乐进行迎宾工作，提升活动调性，强化欧洲风情。

【企业展示墙】

展板以黑色为基调，并配合集团以往案例信息及图片，使来

宾进入会场区域后就能感受到集团的企业实力及项目厚度，加深企业品牌影响力。

现场布置以欧洲宫廷元素为基调，体现点主要以宫廷油画为主。

【开场演艺—踢踏舞】

踢踏舞表演中，表演者穿着特别的踢踏舞鞋，用脚的各个部位，在地板上摩擦拍击，发出各种踢踏声，加上舞者的各种优美舞姿，形成踢踏舞特有的幽默、诙谐和表现力非常丰富的一种魅力。

【开场演艺—竖琴开场】

全场灯光全灭，一束追光直追演员，整个活动在一种恬静的氛围之中缓缓的拉开序幕。

保险活动方案篇五

细分并选择保险的目标市场

(1) 选择实验项目—保险市场需求调查，分组进一步分析相关数据。

(2) 选择某一具体的险种，并结合险种特点及不同客户人群的消费特点对客户进行细分。

(3) 根据选择的险种最终筛选出的适合对象并选择出目标市场。

在市场细分和选择目标市场的理论基础上，结合上次课内试验及课后调查的结果，让学生学会针对某一具体保险险种如何进行市场细分和如何选择目标市场，增强学生具体分析和

解决问题的能力。

实验法、分析法、课堂讨论、实际操作

运用保险市场细分理论，选择适当的细分标准细分保险市场

XXXX

- (1) 让学生把握保险市场细分的基本理论依据
- (2) 选择需要细分的保险市场
- (3) 选择细分市场的标准
- (4) 对某一保险企业进行分析
- (5) 选择目标市场

保险活动方案篇六

即日起至2018年8月16日，影迷朋友可以将您与家人、朋友以及爱人的幸福靓照发至中影邮箱，我们将在2018年8月16日情人节在影城大厅超大电子屏循环播放，秀出您的幸福，让我们和您一起感动！

2. 爱要让你看见真情告白墙活动

感动的话也要说出来，在告白墙上写出你想对“他”“她”说的话。参与都有精美小礼物或电影海报。

3. 猜剧照、赢好礼

情侣共同猜出经典爱情影片剧照拼图出影片片名即可。

4. 微博加关注，欢乐好礼送不停

活动当天，观众朋友加关注--影城--店或合作商家微博@两个好友即可赢取无敌观影券等小礼物。

保险活动方案篇七

有健全的医保管理组织。有一名业务院长分管医保工作，有专门的医保服务机构，医院设有一名专门的医保联络员。制作标准的患者就医流程图，以方便广大患者清楚便捷的进行就医。将制作的就医流程图摆放于医院明显的位置，使广大患者明白自己的就医流程。建立和完善了医保病人、医保网络管理等制度，并根据考核管理细则定期考核。设有医保政策宣传栏、意见箱及投诉咨询电话，定期发放医保政策宣传单余份。科室及医保部门及时认真解答医保工作中病人及家属提出的问题，及时解决。以图板和电子屏幕公布了我院常用药品及诊疗项目价格，及时公布药品及医疗服务调价信息。组织全院专门的医保知识培训2次，有记录、有考试。

二、执行医疗保险政策情况

20--年6-11月份，我院共接收铁路职工、家属住院病人人次，支付铁路统筹基金---万元，门诊刷卡费用---万元。药品总费用基本控制在住院总费用的40%左右，在合理检查，合理用药方面上基本达到了要求，严格控制出院带药量，在今年8月份医保中心领导给我院进行了医保工作指导，根据指出的问题和不足我院立即采取措施整改。加强了门诊及住院病人的管理，严格控制药物的不合理应用，对违反医保规定超范围用药、滥用抗生素、超范围检查、过度治疗等造成医保扣款，这些损失就从当月奖金中扣除，对一些有多次违规行为者进行严肃处理，直至停止处方权，每次医保检查结果均由医院质控办下发通报，罚款由财务科落实到科室或责任人□ct□彩超等大型检查严格审查适应症，检查阳性率达60%以上。

三、医疗服务管理工作

有医保专用处方，病历和结算单，药品使用统一名称。严格按协议规定存放处方及病历，病历及时归档保存，门诊处方按照医保要求妥善保管。对达到出院条件的病人及时办理出院手续，并实行了住院费用一日清单制。对超出医保范围药品及诊疗项目，由家属或病人签字同意方可使用。医保科发挥良好的沟通桥梁作用。在医、患双方政策理解上发生冲突时，医保科根据相关政策和规定站在公正的立场上当好裁判，以实事求是的态度作好双方的沟通解释，对临床医务人员重点是政策的宣讲，对参保人员重点是专业知识的解释，使双方达到统一的认识，切实维护了参保人的利益。

医保科将医保有关政策、法规，医保药品适应症以及自费药品目录汇编成册，下发全院医护人员并深入科室进行医保政策法规的培训，强化医护人员对医保政策的理解与实施，掌握医保药品适应症。通过培训、宣传工作，使全院医护人员对医保政策有较多的了解，为临床贯彻、实施好医保政策奠定基础。通过对护士长、医保联络员的强化培训，使其在临床工作中能严格掌握政策、认真执行规定、准确核查费用，随时按医保要求提醒、监督、规范医生的治疗、检查、用药情况，从而杜绝或减少不合理费用的发生。

与医务科、护理部通力协作要求各科室各种报告单的数量应与医嘱、结算清单三者统一，避免多收或漏收费用；严格掌握适应症用药及特殊治疗、特殊检查的使用标准，完善病程记录中对使用其药品、特治特检结果的分析；严格掌握自费项目的使用，自费协议书签署内容应明确、具体；与财务科密切合作，保障参保人员入院身份确认、出院结算准确无误等。做到了一查病人，核实是否有假冒现象；二查病情，核实是否符合入院指征；三查病历，核实是否有编造；四查处方，核实用药是否规范；五查清单，核实收费是否标准；六查账目，核实报销是否合理。半年来没有违规、违纪现象发生。

四、医疗收费与结算工作

严格执行物价政策，无超标准收费，分解收费和重复收费现象。今年10月份，及时更新了2011年医保基本用药数据库及诊疗项目价格，保证了临床记账、结算的顺利进行。

五、医保信息系统使用及维护情况

按要求每天做了数据备份、传输和防病毒工作。半年来，系统运行安全，未发现病毒感染及错帐、乱帐情况的发生，诊疗项目数据库及时维护、对照。网络系统管理到位，没有数据丢失，造成损失情况的发生。工作中存在的不足之处：如有的医务人员对病历书写的重要性认识不足；对病情变化的用药情况记录不及时；有的对医技科室反馈的检查单不认真核对、分析，造成病历记载不完善现象；有些医生对慢性病用药范围的标准掌握不清楚，偶尔有模棱两可的现象。对参保人群宣传不够，部分参保人员对我院诊疗工作开展情况不尽了解。这些是我们认识到的不足之处，今后会针对不足之处认真学习、严格管理、及时向医保中心请教，以促使我院的医疗保险工作愈来愈规范。

医疗保险调整活动方案

保险活动方案篇八

设计保险营销活动方案-----广告设计

- 1、以机动车辆保险为例讨论其广告目标和诉求重点
- 2、以企业财产险为例讨论其广告目标和诉求重点
- 3、以寿险的分红险、投连险、万能险为例讨论其广告目标和诉求重点
- 4、以学生平安险为例讨论其广告目标和诉求重点

各组根据给定的实验题目，结合目标顾客群的消费特点，制作一个完整的广告策划方案。

在本次实验中，学生应掌握保险广告设计的一般程序、内容和要求，掌握广告创意产生的一般方法和广告策划书的制作程序和方法，并能依据具体保险商品内容提炼、制作保险商品宣传书文案。

实验法、课堂讨论、实际操作、模拟

运用保险广告设计的一般程序

XXXX

- (1) 明确广告设计要求
- (2) 明确广告设计目标和诉求点
- (3) 广告受众和广告定位的设计
- (4) 广告创意设计
- (5) 广告媒体的设计
- (6) 广告经费预算
- (7) 广告策划书制作