

# 最新工作计划发布会发言稿(优质10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 工作计划发布会发言稿篇一

接待厅接待来宾，经销商，记者签到

引导嘉宾、经销商、记者入场

开场表演:热舞吸引并聚集人气

播放企业宣传片

主持人请来宾就座

主持人宣布新品发布会开始并介绍公司领导与媒体

公司领导致辞并与嘉宾共同拉开新品幔布

新产品模特走秀展示，并同时播放产品车内功能真人演示短片

产品工程师在播放产品短片的同时讲述产品的作用

记者来宾提问，产品工程师作答

从现场选择几名汽车使用者进行产品提问

领导抽取来宾奖品活动

节目安排:轻摇滚演奏配合产品小短片播放进行现场产品促销活动

发布会结束，公司领导与媒体详细交流意向与媒体交流结束，散场

## 二、场地布置布展

1. 市中心广场彩虹门，彩旗，巨型条幅
2. 彩虹门前，接待礼仪佩戴单位绶带，要摆有标明会场、礼品等地点明显的指示牌
4. 广场各摆放x展架多个，写真贴多张
6. 会场演讲台摆放花篮各两个，走廊前台两旁摆放x展架
7. 主席台和各座位贴带有公司logo的编号，桌上放纯净水，文件夹dm封尾页，贵宾名签。
8. 配备:礼花，专用整场音乐配音，抽奖
9. 配备企业宣传片和新品讲解短片播放等视听材料
10. 调试好音响设备，指定好录像人员

## 三、参会应邀人员

1. 邀请总公司领导、市政领导代表、公司代表
2. 邀请经销商代表
3. 邀请部分意向客户代表

4. 邀请媒体:xx日报, 电视台, 广播电视局

#### 四、新品发布会提供给媒体的资料

1. 会议时间项目安排流程

2. 新闻通稿

3. 演讲发言稿

4. 发言人的背景资料介绍

5. 公司宣传册

6. 新产品说明资料

7. 有关图片

8. 纪念品礼品领用券

9. 企业新闻负责人名片(新闻发布会后进一步采访、新闻发表后寄达联络)

10. 空白信笺、笔(方便记者记录)

#### 五、发布会组织

1. 组委会组长(负责整个活动与广场负责人协调)

2. 协调员(协调员由xx单位领导组成, 负责各小组的协调)

3. 领导小组细分:a会场接待(6人负责来宾登记、礼品发送、资料袋的发放以及各种接待工作)b与媒体联系(媒体发稿、媒体接洽、礼品费用支付)

4. 场务维护(负责现场、设备能够正常使用，排除外界干扰)
5. 广告宣传(有策划公司与公司宣传部、市场部、产品部共同组成)主要负责a主题背景干墙设计制作及安装.b宣传dm[x]展架、海报、礼品赠送手提袋、企业新品画册的设计制作.c领导、来宾演讲稿指定和新品阐述资料的撰写。
6. 主持人(主要负责各个环节串词以及开场主持)
7. 外联(主要负责与模特及演员联络以及现场产品展示安排)

## 六、发布会资料袋内容

1. 会议手册
2. 新品文字资料(招商)
3. 相关图片、信笺和笔
4. 礼品券

## 七、发布会筹备

月13日前，发布会策划方案定稿

月23日前，上述材料印刷品交货，其中宣传片在25日前出样片

月23日前，相关新闻稿以及软文撰写完毕，并于4月25起，交由相关媒体发布预热

月24日前，确定参会领导，经销商，意向客户以及媒体人员名单，同时，发邀请函

月25日，将发布会方案交由会议主持方，以便其提前排练

月1日上午物品检查、人员检查、资料检查、礼品检查、会场检查

月1日2:30主持人宣布新品发布会开始月15日前，将新闻稿和媒体软文陆续发布

## 八、新闻发布会所需人员、物料

1. 礼仪(6人:会场)2. 新品展示模特(4人:会场)3. 主持人(1人:主席台)4. 摄像师以及摄像设备(一人一套:场内)5. 数码相机(3人3部:场内)6. 横幅(2条:会场)7. 彩虹门(一只:会场)8. 彩旗(8只:会场)9. 花篮(4只:演讲台旁各两只)，鲜花(1束:演讲台)10. 贵宾名片卡(10张:嘉宾座位)11. 签到本(2本:签到台)，名片盒(2个:会场门口)12. 笔记本两部(接待台和演讲台)13. 大型喷绘背景(1张:会场背景墙)14. 绶带(6条:接待礼仪)展架(多个:会场以及广场内)16. 产品展示架(2个:展台)17. 赠送礼品(多个:视来宾人数)18. 产品vi会标(1块:演讲台)19. 资料袋、笔、信笺(多个:视来宾人数)20. 请柬(多份:视邀请人数)21. 指示牌，写真(多张:会场以及广场内)22. 抽奖券(多张:视来宾人数)、抽奖箱(1个)23. 招待烟(10条:宾客接待)24. 矿泉水(多箱:视来宾人数，待定)25. 苹果、草莓、香橙(各5箱:宾客招待)26. 企业宣传片，新产品讲解短片(各一段:介绍)27. 来宾证(多个:视来宾人数)28. 新品vi写真贴(多张:桌面、座椅、模特)29. 新品海报(20张:会场布置)30. 胸花(15份:部分来宾)31. 幔布(2块，产品覆盖)32. 录音带、光盘(2套:背景音乐播放)33. 所展产品、道具(1套:产品展示)34. 演艺人员(舞蹈队、音乐队)

## 九、产品发布会邀请人员清单(略)

## 十、发布会费用预算

## 工作计划发布会发言稿篇二

1. 公布国美电器十九周年司庆及入驻唐山百日庆典信息，引起社会各界的关注；
3. 提供新闻炒作的契机，树立国美良好的公众形象，提升国美的企业知名度；
4. 向社会各界展示国美的企业文化、企业实力，国美经营特色，提高国美的美誉度；
5. 掀起激情十二月，天天过节的新闻宣传炒作高潮；
6. 为二店开业做宣传。

### 二、日期

20某某年12月6日(星期二)

### 三、地点

唐山市大酒店

- 1、星级酒店
- 2、会议厅、宴会厅100人左右容量(场租费用：元)
- 3、配套音响、话筒设备齐全

## 工作计划发布会发言稿篇三

### 一、活动主题：

全方面无保留的细致介绍宣传新产品，感受新型塑料碗带给

人的实用与放心。某某某新产品。

二、主办单位：

某某某有限责任公司

三、活动时间：

某某年6月5日(星期四)10:00——11:00

四、活动地点：

某某大学某某学院某某教室。

五、会议议程安排：

相关内容

am09:30

相关负责人员到场准备，包括主持人及礼仪人员。

am09:35

开始布置场地，活动现场接待来宾，并请其签到顺带发放发布会资料袋，一有人进场就开始播放背景音乐，烘托气氛。

am10:00

正式开始，主持人说开场白介绍相关来宾。

am10:05

领导人致辞，并说明举办此次发布会的理由及相关情况。

am10□10

嘉宾致辞

am10□15

产品介绍

am10□30

记者提问，主讲人回答，辅讲人补充

am10□40

问答结束，产品现场实验

am11□00

主持人说结束语，产品发布会结束，来宾合影，散会。

六、场地布置布展：

- 1、在教室门口立一块华轲塑料碗的宣传广告，并附有宣传标语。
- 2、在进门口摆放一张桌子，供来宾签到用。
- 3、黑板上用广告布横幅标注，“华轲”塑料碗新产品发布会现场。
- 4、讲台上设一个主发言台，并用花装饰台面，旁横放一张桌子，供嘉宾和发言人就座。
- 5、大荧幕播放企业宣传视频。



6、调好音响设备以及录音和拍摄人员。

七、参会应邀人员：

陈某某(发布会总指导)

周某某(主持人)

某某(主发言人)

康某某(副发言人)

程某某(发言人助理)

谭某(记录人员)

以及采编专业部分同学和相关媒体记者工作人员。

八、发布会组织：

组织部组长(负责整个活动进程)

协调部(负责和嘉宾协调联系)

外联部(负责联络来宾，记录来宾签到)

新闻部(负责媒体工作人员的提问摘记)

场务服务部(负责维护现场秩序以及设备的正常使用，免去干扰)

广告宣传部(负责发布会所需的一切宣传稿和宣传画幅)

后勤部(负责为现场来宾提供饮水和发放会议资料袋)

## 九、发布会资料袋内容：

- 1、会议手册
- 2、塑料碗新产品介绍
- 3、塑料碗新产品图片以及产品生产过程图片
- 4、笔和白纸

## 十、提供给媒体的资料：

会议时间项目安排流程，新闻通稿，演讲发言稿，发言人和嘉宾的背景资料介绍，公司宣传册，产品特性以及全方面介绍，产品宣传资料以及产品相关照片，企业负责人名片，笔和空白信笺。

## 十一、发布会筹集所需物品：

广告，宣传册，资料袋，横幅，水，花篮，文具等

## 十二、邀请的媒体人员：

- 1、某某卫视
- 2、某某日报，某某日报
- 3、某某日报某某分社

## 工作计划发布会发言稿篇四

会议时间：预计9月20日9：30(以取得haccp证书为准)

会议地点：新闻大酒店5楼会议厅

主办单位：天龙实业有限公司

协办单位：中国质量认证中心湖南评审中心

拟请参会领导：

中国质量认证中心主任

天龙湖南公司领导

湖南省出入境检验检疫局局长

湖南省烘焙协会会长

中国质量认证中心湖南评审中心主任

长沙市质量技术监督局食品蔬菜检验中心主任

拟邀请媒体及记者：

一、湖南日报、三相都市报、潇湘晨报、长沙晚报、家庭导报  
各两人

湖南卫视、湖南经视、都市频道、长沙政法频道、新闻频道  
各三人

## 工作计划发布会发言稿篇五

一、活动介绍：

(略)

二、工作小组：

组长：1名

副组长：3名

组员：由弘辉营销策划部、办公室、卓越弘辉品牌服务小组构成

### 三、活动推介

9月2日，召开全体工作人员会议，讨论、完善、通过活动方案，明确各人员分工及整体进程。

9月2-14日，按各分工分头准备，由相关负责人督促检查。

9月14日，召开临战前检查，协调会，发现问题，即使解决。

9月16日上午，再度仔细检查一次，重点是检查流程工作。

9月17日上午8：00，工作人员进入工作状态，迎接会议代表。

9月17日上午12：10，活动结束后，撤离现场，将贵重物品、小件物品、易损物品归类，返回办公室。

### 四、主要分工：

#### 1、组长：

(1)全面负责，统一指挥，检查督促，工作总结。

(2)衔接，协调各方面工作。

#### 2、副组长a

(1)具体负责发布会工作，人、财、物准备工作。

(2)检查工作进度，完美情况，提出整改意见，并督促实施。

(3) 负责宣传资料、培训资料的内容安排、设计及制作并运送到现场，组织发放。

(4) 负责礼品的准备并运送到现场，组织发放。

(5) 负责影像资料的准备，指定专人安放，调试。

(6) 负责新闻记者的邀请、联系、接待。

(6) 负责安排活动进程中的辅助工作和协调工作。

(7) 负责处理有关突发性事件。

### 3、副组长b

(1) 协调解决活动进程中和之后的车辆，搬运。

(2) 帮助、协调活动进程中涉及的行政事务问题。

(3) 负责领导的邀请和联系、接待。

(4) 负责请柬、签到簿、绶带、嘉宾胸花等物料的准备。

(5) 负责利益小姐培训及现场安排。

### 4、副组长c

(1) 具体分管会议流程，会议现场指挥，控制现场局面。

(2) 负责安排、指挥活动期间售楼人员及销售公关人员的工作，统一调派。

(3) 负责业主的邀请、联系和接待。

(4) 负责现场现场桌椅、签到台、讲台布置及场外布置。

## 五、物料准备

- 1、展板2块(售楼处门口)
- 2、指示牌2块(大门口一块、现场一块)
- 3、花篮8个
- 4、请柬50张
- 5、现场横幅1条(长江之家业主首届物业知识培训会暨新闻发布会)
- 6、嘉宾胸花30只
- 7、礼仪小姐4名(湘江路口两名、售楼处门口两名)
- 8、绶带8条(弘辉地产、长江之家)
- 9、签到簿、礼品、礼品袋、红包准备。

## 六、宣传方案

### 工作计划发布会发言稿篇六

新闻发布会目的：

一、时间：

二、地点：

三、主办：

四、承办：

五、主持人：

六、发布人(一)

(二)

(三)

七、参加领导与位置安排：(一)主席台：(二)前排：

八、参加人员：(一)(二)(三)

九、会议程序

(一)主持人宣布发布会开始；

(二)各发布人致词，并注重侧重点

(三)发布会结束后，自由采访。

十、会场布置

(一)中英文会标：

(二)场地规模：

(三)设备，配同声翻译和投影仪，一般由会场提供

(四)提供资料陈列、发送场地

(五)会场供应饮料

十一、职责分工

新闻发布会由(某个机构)牵头，组成以(哪些机构)参加的工作班子。

- 1、人员邀请负责部门。
- 2、发布稿负责部门
- 3、翻译负责部门
- 4、来宾接待负责部门
- 5、请柬、礼品等准备负责部门
- 6、会场落实布置和接待工作负责部门
- 7、相关食宿安排负责部门

## 十二、工作进度

确定方案，明确分工，落实责任，确定会场，召开会议。

基本完成邀请参会人员，完成领导发布稿起草。

领导发布稿审定、翻译。

各邀请单位落实来宾、记者邀请工作；

商定会场布置、完成礼品、宣传品和资料袋的准备。

各参会代表抵达，并将有关介绍材料送抵开会现场报到处，统一陈列。

## 十三、主要资料

(一)讲话稿；



(二) 发布稿;

(三) 介绍材料;

## 新闻发布会流程

### 新闻发布会司仪主持串词

新闻发布会开始之前，先提醒各位媒体记者朋友，在你们手中的资料袋内有一张提问条，请各位将自己的问题写在提问条上，一会我们的工作人员会收集上来，由新闻发言人一一回答。另外请各位与会同仁将手机屏蔽或者调至震动，谢谢大家！下面新闻发布会正式开始。

1□2——1□3

### 主持人发言

尊敬的各位领导、各位来宾、新闻界的朋友们，大家上午好，首先，请允许我代表《211中国文体明星北京奥运宣传助威团礼仪之星选拔活动》河南赛区组委会对各位来宾的光临表示最热烈的欢迎。

### (大赛简介)

本届大赛的主题是以“绿色奥运、人文奥运、科技奥运”和“迎奥运、讲礼仪、树新风”这几大奥运理念为基础，以传播奥运礼仪。因此河南赛区的主题是“礼仪奥运，你我同行！”号召全民参与到奥运礼仪的活动中。借助本次大赛，向世界介绍河南，让河南走向世界，把河南悠久的历史文化、雄厚的礼仪文化以奥运的特殊形式展现给全球！

1□3—1□4

随着20\_\_年的临近，为了满足奥运会、残奥会现场及相关活动对礼仪人才日益增加的需求，211中国文体明星奥运助威团主办了《211中国文体明星北京奥运宣传助威团礼仪之星选拔赛》，一方面为奥运会选拔礼仪人才，另一方面为奥运宣传助威，为奥运加油打气！下面，请容许我介绍在座的各位领导和嘉宾：

参加新闻发布会的媒体有：

1□4—1□45

参加本次新闻发布会的企业有：

我们首先有请先生为本次新闻发布会致辞。

## 工作计划发布会发言稿篇七

### (一) 发布会主题

随着国家改革开放国际化进程的加快，现代企业越来越注重制度化、流程化、标准化和信息化管理建设，对企业管理人员的综合协调、管理创新、参与决策能力的要求也越来越高。为适应企业管理发展的需要，落实持证上岗的管理机制，某某公司推出企业事务管理技能培训，为企业培养具有国际先进管理理念的高素质、复合型的专业人才，促进企业事务管理科学化、规范化。

### (二) 目的

1. 赢得项目在合作领域各机构多方面的支持，明晰项目实施意义，凸显项目的公信力。
2. 借助新闻媒体宣传，扩大项目的影响力。通过新闻媒介广泛的传播引发相关领域的关注，增强项目的商业运营基础。

3. 提高企业知名度，树立企业良好社会形象。

二、 新闻发布会时间

二〇某某年七月(待确定)日上午9: 30

三、 新闻发布会地点

北京市(待确定) 多功能会议厅。

四、 发布会活动组织

五、 拟邀请嘉宾。

六、 会议议程。

七、 会议筹备。

## 工作计划发布会发言稿篇八

暨中昊 20xx年 led 新产品发布会

特邀嘉宾、来宾、媒体签到 （赠送礼物）

引导特邀嘉宾、来宾、媒体就座 （进场背景音乐）

播放企业宣传片

主持人宣布新品发布会开始并介绍公司领导特邀嘉宾、来宾  
与媒体 中昊王总致辞欢迎

佛山照明灯饰协会吴会长致辞

中山大学佛山研究院王老师致词

led 封装的发展历史及现状 中山大学xxx教授

led led 灯具配套解决方案 达尔科 熊大章副总

中昊技术经理雷经理讲解 cob 封装技术

主持人串场（其中e-i主持人均需暂短串场）

记者来宾提问，市场营销负责人、项目负责人、研究所领导和公司领导作答；来宾自由讨论。

与媒体交流结束，安排媒体退场，指引转至用餐区

共进晚餐

欢送来宾

酒店正门大堂内，接待人员佩带单位绶带迎宾，设标明新品发布会场，就餐区，签到地点的指示牌。

宾客接待台，设接待人员两名，登记来宾和发放会议标准资料袋和参会证企业画册，并配二名礼仪向导。

酒店门口和会议厅门口各摆放x展架多个。

巨型喷绘做主会场背景墙，采访区背景墙舞台一旁区域为产品展架区、新闻采访区，演讲台正面贴中昊logo[]上面摆笔记本电脑、麦克风、鲜花。

会场演讲台两侧摆放花篮各两个，走廊前台两旁x展架。

主席台放嘉宾名片座，桌上摆茶杯和纯净水，文件夹dm封尾页，贵宾名签。

企业宣传片或纪录片以及产品宣传幻灯片等视听材料。

调试好音响设备，指定好录像人员。

邀请嘉宾：佛山照明灯饰协会吴会长，中大研究院王老师，中大教授，公司领导等。

行业内来宾人数 50人。

## 工作计划发布会发言稿篇九

尊敬的各位领导、各位来宾，女士们、先生们：

大家好！

在这充满团结、奋进、合作、发展氛围的美好时刻，我们共同迎来了江西车业活动周的隆重举行。借此之机，我代表参展企业，向在百忙中莅临开幕式的各位领导、嘉宾表示热烈的欢迎，向长期关心、支持和帮助江西车业发展的各级领导、社会各届表示最深切的感谢！

经过几十年的发展，汽车工业已成为江西的支柱产业，在国民经济中占有重要的地位。到目前为止，江西省从事汽车行业的人数达5万余人，汽车、专用汽车、摩托车及零部件生产企业有150余家。去年底，江西省汽车全行业总资产达194亿元，实现利税总额19个亿。回顾过去，几十年的探索、几十年的追求、几十年的积累，这其中凝聚了江西汽车同仁多少的辛勤和血汗；展望未来，汽车市场此起彼伏，我们还将任重道远！

目前，江西的汽车行业开创并拥有了自己的品牌产品，江铃、昌河全国知名；汽车销售市场持续升温，4s店的规模不断扩大；各大县市还都建立了自己的汽车贸易工业园。然而，与发达省市相比，我省汽车行业在产能、自主创新的水平上还存有

不少差距。在此，我代表参展企业向大家承诺，我们将通过自身的努力和综合优势，遵循“联合·创新·和谐”的发展理念，逐步形成生产、销售的规模化、集团化，把江西的汽车品牌打出去，把江西的汽车市场进一步做大做强！

在江西车业经济的发展过程中，我们汽车生产、销售企业得到了各级领导、有关部门及社会各届的大力支持。借此机会，我再次表示衷心的感谢，并恳请各级领导、有关部门、社会各届一如既往地给予关心、支持和帮助。我们相信，有着各汽车生产、销售厂家的一流品牌，一流信誉，一流服务；有着我们的规范管理，优质服务，勤奋工作，我省汽车市场一定能够茁壮成长，蓬勃发展起来。让我们携起手来，团结拼搏，共同奋进，为繁荣我省汽车产业，促进我省汽车行业的发展，做出新的贡献！

最后，祝愿江西车业活动周圆满举办！

谢谢大家！

## 工作计划发布会发言稿篇十

xx公司

xx产品发布会

2015年1月20日(周四)上午10:00——11:30

xx酒店多功能会议厅

1. 酒店正门大堂内，接待人员佩带单位绶带迎宾，设标明会场，休息厅，就餐，领奖等地点的指示牌。
2. 宾客接待台，设接待人员两名，登记来宾和发放会议标准资料袋和参会证企业画册，并配二名礼仪向导。

3. 酒店门口和会议厅门口各摆放x展架多个，新产品写真帖和公司大型宣传广告牌多张。

4. 巨型喷绘做主会场背景墙，舞台两旁各放一产品展架，幔布遮盖，演讲台正面贴公司标志，上面摆笔记本电脑、麦克风、鲜花。

5. 会场演讲台两侧摆放花篮各两个，走廊前台两旁x展架。

6. 主席台和各座位贴编号和台签，桌上摆茶杯和纯净水，文件夹dm封尾页，贵宾名签。

7. 企业宣传片或纪录片以及产品宣传幻灯片等视听材料。

8. 调试好音响设备，指定好录像人员。

1. 邀请嘉宾：总公司领导□xx局领导、公司领导等。

2. 经销商代表：所有应邀客户单位代表(200人左右)。

3. 邀请媒体□xx

1. 会议手册

2. 新品文字资料(招商)

3. 相关图片、笔、信笺

4. 餐券和礼品券

1. 组委会组长(负责整个活动)

2. 协调组(由研究所营销部门组成，负责各小组的工作协调)

3. 外联接待组(负责联系来宾好、来宾登记、礼品发送、资料袋的发放及各种接待工作)
4. 新闻组(媒体发稿、媒体接洽礼品费用支付)
5. 场务维护及服务组(负责现场、设备能够正常使用排除外界干扰)
6. 广告宣传组(由策划公司与研究所市场部、销售部共同组成)
7. 后勤组就餐(主要负责来宾、经销商的餐饮服务和住宿服务安排)

会议时间项目安排流程、新闻通稿、演讲发言稿、发言人的背景资料介绍、公司宣传册、产品宣传资料、有关图片、纪念品礼品领用券、企业新闻负责人名片(新闻发布后进一步采访、新闻发表后寄达联络)和空白信笺、笔(方便记者记录)等。

- 1、邀请嘉宾及当地新闻媒体记者活动拍照/摄像领导致辞稿件的撰写。办公室
- 2、签约台接待4人：周晓菊何方黄红陈伟9楼迎宾4名礼仪
- 3、现场签约仪式客户的指定客户签到礼品发放。客户部何芳周晓菊广告陈伟
- 5、音响准备现场音乐播放灯光后勤
- 7、业务宣讲备稿ppt制作排练，答题备题各5个广告专业陈娟曹敏。
- 9、投影及电脑安排设置播放与宣讲人配合经营部汤晟