

# 会议方案要求(实用9篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。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。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 会议方案要求篇一

城区政府第二会议室

(一)城区四家班子领导，两院、公安分局、直属机关工委主要领导；

(三)各乡(镇)党委书记、乡(镇)长；

(四)城区规模口企业各1名主要负责人(由经贸局负责通知并报名单给两办)。

主持人：何东就常务副区长

(一)x月x日上午

1、温达勤书记讲话；

2、黄宁区长讲话；

3、传达全区20xx年年中工作会议精神、市委十届七次全会精神(书面)；

4、邕宁区20xx年主要经济指标完成情况、争取十佳乡镇各项指标完成情况、邕宁区20xx年固定资产投资完成情况、邕宁区招商引资完成情况。(表格、书面)

(二)x月x日下午

分组讨论(具体见分组讨论安排)

(一)温达勤书记讲话稿由区委办杨建军副主任负责;黄宁区长讲话稿由政府办苏元列副主任负责;何东就常务副区长主持词由政府办张春喜副主任负责。

(三)传达全区20xx年年中工作会议精神、市委十届七次全会精神书面材料由政府办郑程负责;邕宁区20xx年主要经济指标完成情况、争取十佳乡镇各项指标完成情况由统计局负责;邕宁区20xx年固定资产投资完成情况由发改局负责;邕宁区20xx年招商引资完成情况由招商局负责。上述材料于8月3日上午下班前将电子版送到政府办张春喜副主任。

(四)城区政府办负责会议材料的打印、装订、装袋等工作。

(五)请区委宣传部、信息化办派员做好宣传工作。

## 会议方案要求篇二

(一)会议总体方案的含义会议总体方案是对所要举办的会议进行总体安排的策划文案,是会议预案的一种。

(二)会议总体方案的基本内容

1. 会议的名称。会议名称的确定一般采用揭示会议主题、主办者、功能、与会者、范围、时间和届次、地点、方式等特征的方法。
2. 会议的目标和指导思想。
3. 会议的主题、议题和议程。

4. 会议的对象、规格和规模。会议对象要分清正式成员、列席成员、特邀成员、旁听成员。
5. 会议的时间。包括会议时机的选择，会议的起讫时间，会期和日程安排。
6. 会议的地点。一是选择合适的举办地，如国际性会议要考虑选择在什么国家或地区以及什么城市举行；二是选择合适的场馆（包括会场、宾馆的规格及布置要求等）。
7. 主办、协办单位以及拟设立的会议组织机构，如主席团、组织委员会、指导委员会、执行委员会、学术委员会、秘书处、筹备组的构成等。
8. 会议的举行方式、配套活动以及辅助活动的日程安排，如参观、游览、娱乐、聚餐等。
9. 会议的接待、后勤保障措施和技术手段。
10. 会议的宣传方式，如召开新闻发布会、编写会议简报、邀请记者采访、发送新闻稿件等。
11. 会议经费的预算以及筹集经费的渠道和方式。
12. 其他应当说明的事项。

### （三）会议总体方案的结构与写法

1. 标题。写明会议的全称和策划书或方案（预案），如““秘书工作”国际学术会议筹备（总体）方案”。 “总体”二字也可以不写。
2. 主送机关。直接上报上级机关，应当写明上级机关的名称。以请示的附件上报的，可不写主送机关。

3. 正文。正文部分应当逐项载明总体方案的具体内容，结构安排上一般采用序号加小标题的结构体例。开头部分可用一段文字写明制定方案的目的和依据，然后用序号编排各个层次。表述有两种方法：一种是详述法，详细表述各项具体安排。另一种是简述法，对所涉及的各方面的计划作原则性的安排，具体实施的要求通过各个专题策划文案来表述。直接上报请求批准的方案，结尾处要写“以上方案请审批”等字样。

正文写作要做到总揽全局、目标清楚、思路清晰、分工明确、综合协调。

4. 附件。如有附件，在正文下方写明附件的名称和序号。

5. 落款。署制定机构名称。经审批下发执行的总体方案也可署审批机关的名称。

6. 成文时间。写正式提交的日期。

### （一）会议开幕式方案的含义

开幕式是宣布各种会议活动正式开始的具有象征性和标志性的仪式。会议开幕式方案是对开幕式的各项安排进行策划的文案。

### （二）会议开幕式方案的基本内容

## 会议方案要求篇三

公司业务发展迅速，销售渠道不断拓展，需要加深与经销商之间的联系。会议思路：

厂家需要为经销商与销售人员进行信心输入，经由愿景规划、策略制定、行动计划，让经销商倍受鼓舞，士气高涨，热血沸腾

腾。一个成功的经销商会议，既要“充电”，也要“打气”。制造轻松宽松的气氛，一方面可以让客户积极参与其中，调动客户订货的积极性，同时可以消除客户的防范心理，感染其它客户，主要可以采取以下方式来做：

(1) 设置游戏，邀请客户参与游戏让客户放松。

(2) 穿插娱乐节目，调动现场气氛。

(3) 实行订货摸奖，调动客户订货积极性

(4) 开设有奖问答，让客户了解产品，对所出的问题设置不要过于复杂，以简单为主，达到宣传和让客户积极参与的目的。

1. 增进经销商对公司的了解，鼓舞经销商的士气，实现20xx年销售目标任务。

2. 最大限度占用每个经销商的专用资金，从而造成其它品牌的铺货压力。

3. 最大限度调动经销商对震旦机器的销售热情和忠诚度。

4. 培养经销商的销售观念和调动他们主动学习的激情。

1. 携手同行，共拓疆土

2. 在新的高度起飞（对经销商工作的认可，以及对未来美好的期望。整个主题引人思考，意味深长）

3. 携手同行，共创震旦

## 会议方案要求篇四

3、通过宣布下半年等离子摩托车的相关政策和宣贯下半年等离子摩托的推广方案，提高代理商推广等离子摩托车的积极性，并了解和掌握推广等离子摩托车的方法和手段，会议策划方案。

### ——xx摩托20xx年半年营销工作会议

三、会议时间□20xx年7月27日——7月29日

- 1、代理商总经理或操盘手：55人(含xxxx代理商10人)；
- 2、代理商财务主管：20人；
- 3、公司高层领导：15人；
- 4、销售公司：20人(含事务所总经理)；
- 5、工作人员：10人；
- 6、合计：120人，规划方案《会议策划方案》。

#### (一)经销商会议

- 3、余x助理总结20xx年上半年营销工作及下半年营销推广大纲(含广宣政策)；
- 4、缪xx宣贯20xx年xx摩托上市营销方案
- 5、温xx宣贯20xx年下半年等离子推广策划方案
- 6、奚x宣贯20xx年下半年售后服务活动方案(含售后服务政策)

## 7、分组讨论

### (二) 等离子销售表彰及等离子产品订货会

- 1、销售公司总经理宣布20xx年8月—20xx年7月等离子销售先进的表彰决定。
- 2、董事长给先进颁奖
- 3、张x总工程师介绍等离子摩托车新车型和等离子摩托车全面质量整改的情况通报；
- 4、余x助理宣布现场订购等离子摩托车的奖励办法和年终奖励政策；
- 5、代理商现场订购等离子摩托车
- 6、销售公司总经理公布代理商获奖

## 会议方案要求篇五

该如何指定一场完善的会议室计划呢？让我们一步一步的来看看吧！

会议有多种类型，不同的会议需要不同的环境，召开会议是要达到一定的目的’和目标。因此第一个重要步骤是收集方方面面的信息，通过收集这些信息可以制定出手头众多工作的计划。制订完善的会议计划确定必须要做的事项以满足会议的需要并达到会议预期目标。

制定可行预算或按既定预算安排有关工作；确定各项工作的时间安排。

- 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、会所到餐饮地点的交通、会所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。

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。



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，而有的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。应明确酒店应当关闭或者开放的服务项目及范围。

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。

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）

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。

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。

## 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，可能需要而外的预算。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。

## 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。

通常再会议结束以后会安排与会代表参加当地特色的旅游活动，一般来说可以找一些旅行社来安排会议旅游，费用由旅行社根据会议人数和天数报价。

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。

通常可以选定节目后按场次计算——预算金额通常与节目表演难度及参与人数正相关。在适宜地点如果有固定的演出，那预算就很简单，与观看表演的人数正相关——专场或包场除外。

指会展过程中一些临时性安排产生的费用，包括各类文秘、礼仪、司仪、勤杂、临时采购、临时司乘、向导打印、临时

运输及装卸、纪念品、临时道具、传真及其他通讯、快递服务、临时保健、翻译、临时商务用车、汇兑、会议过程中的点心、水果及调制色酒等等。这些服务通常是临时或者按时提供的，这些费用的预算很难计划，在预算时通常按类别笼统计算，不在细分——可以按不可预计费用或者按其他类别计算。如果通过代理公司操作，那么告诉代理公司作好随时服务的准备很有必要。代理公司与主办方之间的最后服务费用核算将通过双方指定的联络人互相签单认可，由双方财务或者相关人员核定。

完成计划（预计召开会议的日期；会议预计召开几天；打算在什么地方召开会议；会议形式或程序是什么；需要多大的场地；将有多少人到会；会议预算是多少；打算选用什么级别的酒店和设施；打算选用最高级的房间标准是什么；谁来制作会议邀请函；会议是否需要向与会者打印相关资料和会议礼品；会议的发言人有哪些；会议需要什么样的视听设备；需要食品、饮料的酒会、招待会有几次；与会者是否可以携带家属；如何为与会者安排一些特别活动；如何为与会者及其家属安排一些特别活动；会议的整体流程安排；会后旅游安排；会议代表的返程等等）

报批计划（在完成会议整体计划以后，提交上级主管部门审批，等待通过时候同时运作会议相关事宜，这样在会议计划通过以后马上就可以投入运作）

## 会议方案要求篇六

在云南省全面推进高中新课程改革背景下，为促进全市教学科研工作发展，为进一步优化规范保山市教育科学研究工作，交流各县区、各完中在教科研课改及课堂教学模式选择实施方面的研究成果和研究经验，研讨在教研教改实施中的有关问题，全面提升教研教改工作的水平，保山市教育研究所决定召开保山市20xx年教科研工作会议。会议方案初拟如下：

1. 各县区教育局分管教研领导；
2. 各县区教研室主任、副主任；
3. 全市各完中教科室(教务处)主任。
4. 市教研所教研员。

(以上合计参会人员约60人)

1. 市教育局分管教研工作的李存升调研员作全市教科研工作的指导性讲话。
2. 各县区根据之前上报的20xx年教研工作和20xx年教研工作(要点)做有针对性的交流发言(时间建议在20分钟内)。
3. 暂拟两所在教研教改工作开展有活力、有特色的完中做经验交流发言(时间建议在20分钟内)。
4. 拟请省教科院有关专家做新课改背景下的教科研工作辅导讲座。

1. 会议时间：待定，会期一天

2. 会议地点：待定

3. 所需经费：

1. 各县区教研室应按要求做好与会人员的组织工作，并在会议开始一周内将本县市区出席会议的人员名单(注明性别职务、带队领导)报市教研所。

2. 各县区和参与交流发言的完中与会时需指定交流发言人，做好发言准备，并提前提交发言材料(纸质和电子文档)。

3. 各县区带队领导要负责好参会人员的. 往返和会议期间的安全，遵守会议纪律。

## 会议方案要求篇七

一、时间□x6年10月12日(星期三)下午14:30，会期半天。

二、地点：龙奥大厦g301会议室。

三、参加人员

市政府领导；

各县(市)区政府、高新区管委会分管负责人，安监局主要负责人；市安委会成员单位(名单附后)分管负责人；重点企业负责人(由市安监局负责通知落实)；市安监局副处级以上干部。

新闻单位记者。

(共计约110人)

四、会议议程

会议由孙主持。

1、孙传达郭树清省长视察济南时的讲话精神，通报今年以来全市安全生产工作情况。

2、苏做重要讲话。

五、工作分工

(一)市政府办公厅负责制发通知，落实参会的市领导同志，通知新闻单位派记者。

(二)市安监局负责起草苏讲话，报市政府办公厅政务三处审修。

(三)市安监局负责准备会议材料和会务工作，市政府办公厅协助。

(四)请于10月11日下午16时前，将与会人员名单(姓名、单位、职务)报市安监局(联系人：叶勇，联系电话：，传真：，)。

## 会议方案要求篇八

地点：

时间□x年1月26日 9:00--11:30

年会的亮点：

年会主要负责人：

参与人员：全体员工

1、节目排练进行跟踪

负责人：

2、选择主持人

负责人：

选拔要求：形象气质佳，表达能力、组织能力、应变能力和责任心强的员工，四个以下，组合风格不限。

3、宣传设计

负责人：

背景墙海报、三角牌、展架和邀请函的设计

4、活动物品采购

负责人：

气球、彩带、灯笼

5、发送邀请函

负责人：

6、演员化妆

负责人：

7、dv拍摄

负责人：

8、晚会现场拍照

负责人：

9、协调工作

负责人：

10、音响音乐播放

负责人：

11、现场布置

负责人：

## 12、安全工作

负责人：

策划书

跟踪节目

确定节目单

选择主持人

道具准备

发送邀请函

节目彩排

现场布置

会场四周用气球、灯笼和彩带等进行装饰，背景墙用宣传海报展示，桌椅摆放有规律，舞美设计也要体现融洽祥和而喜庆的气氛，同时舞台的设计考虑到互动环节观众入场的方便。

多媒体设备：电脑2台，话筒5个，备用话筒电池4个

详见x年年会工作安排表

## 九、【年会流程】

1、入场时间 8:30--8:50

2、晚会开幕式 9:00--9:05

主持人上台，总经理致辞宣布会议正式开始(总经理讲话精简



概要)

3、第一个节目 9:05--9:11

主持人邀请开场节目节目:

4、第二个节目 9:11--9:17

主持人邀请节目:

5、开门红奖

6、第三个节目

主持人邀请节目:

7、年终评比环节

业务端口年度销售颁奖: 个人全年任务达标奖励(季度奖、半年奖、全年奖)

8、第四个节目

主持人邀请节目:

9、抽奖环节

10、互动游戏

抱团打天下

11、第五个节目

主持人邀请节目:

## 12、年终评比环节

教育中心年终评比颁奖(优秀管理者、优秀员工、默默奉献奖、新员工进步奖)

## 13、第六个节目

主持人邀请节目：

## 14、第七个节目

主持人邀请节目：

## 15、年终评比环节

股份公司年终评比颁奖(

## 16、第八个节目

主持人邀请节目

## 17、第九个节目

主持人邀请节目：

## 18、互动游戏

## 19、第十个节目

主持人邀请节目：

## 20、第十一个节目

主持人邀请节目：

## 21、年终评比环节

企划年度评比颁奖(优秀个人、优秀管理者、优秀团队、优秀销售冠军)

## 22、第十二个节目

主持人邀请节目：

## 23、第十三个节目

主持人邀请节目：

## 24、闭幕式

主持人邀请总经理致闭幕词

## 25、全体员工公司司训背诵，相互祝福

# 会议方案要求篇九

20××年××月××日××，会期半天

县人口计生委会议室

县委常委，县政协主席，县人大党组书记；市委驻县组织员，县级理论教员；各乡镇 党委书记，分管党务的副书记；县委各部委室校主要负责人，县级部门党组织负责人，纪检组长（员）；××中、职中、进修校党组织主要负责人。

1、县委常委、组织部长××总结安排全县组织工作；

3、县委常委、宣传部长××总结安排全县宣传思想工作；

4、县委常委、县政府副县长××通报××年度执纪执法部门

行风测评结果；

## 5、颁奖表彰

(1) 颁发党的建设单项目标奖××名（一等奖×名，二等奖×名，三等奖×名），

6、县委、县政府与乡镇党委、县级部门党组织签订党风廉政建设责任书；

7、县委副书记、县政府县长××安排政府系统廉政建设工作；

8、县委书记××作重要讲话。