

# 完整会议方案 会议方案完整文档(实用5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。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 完整会议方案篇一

一、会议时间：

20xx年xx月xx日xx□会期半天

二、会议地点：

县人口计生委会议室

三、参会人员：

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□□xx中、职中、进修校党组织主要负责人。

四、会议主持：

xx

五、会议议程：

1、县委常委、组织部长xx总结安排全县组织工作；

3、县委常委、宣传部长xx总结安排全县宣传思想工作；

4、县委常委、县政府副县长xx通报xx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xx名（一等奖x名，二等奖x名，三等奖x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xx安排政府系统廉政建设工作；

8、县委书记xx作重要讲话。

## 完整会议方案篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

会议方案即会议（含活动）筹备方案，是在会议召开之前对会议各个构成要素作出系统而周密地安排的会议文书。制订和拟写会议方案是会议筹备工作的重要内容之一，会议方案能够为会议的准备和顺利召开提供保障。重要的会议方案还可以向上级主管单位报告，使之了解会议的基本情况，成为是否批准的依据。大中型会议或者重要会议一般都要事先制订和拟写会议方案，单位内部召开的小规模的例会，则不需要起草专门的会议方案，可以通过简易的会议计划或者会议通知来预先安排好相关事务。

会议方案的突出特点表现在：

一是预想性。会议方案是在会议召开之前对会议整个过程的各个环节所做的计划性的预想安排，以保证会议顺利召开。

二是指导性。制订和拟写会议方案的最直接目的就是指导会议整个过程能够按照计划有序地进行，按照方案来实施操作。

三是操作性。要想让会议方案能够指导会议按照计划有序地进行，就要保证拟订方案的各个方面都具有可行性，可以“按单操作”。

会议方案的标题一般采用“会议名称+文种名称”的形式，会议名称根据实际情况可以体现或者省略会议召开单位的名称，文种名称可以写作“方案”“筹备方案”“预案”等，如“xx公司2016年度先进工作者表彰大会方案”。

会议方案的正文一般由会议主题、会议名称、会议时间、会议地点等内容构成。

如何写会议主题。会议主题即会议要研究的问题、要达到的目的。在确定会议主题的基础上，进一步细化确定会议的具体议题。每一次会议的议题不宜过多或者过于分散。

如何写会议名称。应当根据会议的主题或者议题来确定会议的名称，以便用于会议通知、会议宣传、会议布置等。会议名称根据需要显示会议的内容、性质、参加对象、主办单位以及会议时间、届次、地点、范围、规模等因素。

如何写会议时间。会议时间指会议实际召开的起止时间及天数，还包括会议过程中的分阶段时间和具体时间。

如何写会议地点。会议地点既指会议召开的举办地如某个国家、地区、城市等，也指会议活动的具体场所如某个宾馆、

饭店、大厦等。

如何写会议议程、日程和程序。这三项内容并不是每次会议都必须同时具备。一般来讲，规模较大、活动较多、会期较长的会议，往往同时制订会议的议程、日程和某些单元活动的程序。

如何写会议出席范围。根据会议的性质和需要明确会议出席人员的范围，确定与会代表的组成，一般分为正式代表、特邀代表、列席代表等。会议代表应当是与会议内容有关的人员。

如何写会议经费预算。一般包括场地费用，如会议场地租金、场地特殊设施租赁费用、场地装饰费用等；

交通费用，如接送站的费用、会议期间可能使用的交通费用等；

食宿费用，如早餐、午餐、晚餐及特别宴请等所需费用；

资料费用，如筹备、宣传会议及完成会议议程所需的各类资料的费用；

人工费用，如专家报告费用、临时借用人员的报酬等；

其它费用，如会议进行过程中可能产生的一些临时的费用。

如何写会议组织机构。大型会议如有必要应当说明会议所设置的机构，如主席团、组织委员会、指导委员会、执行委员会、秘书处、筹备组等。其中筹备机构根据需要可以分设会务组、宣传组、财务组、保卫组等。一般的小型会议，只设立会务组负责全部事项。

如何写会议食宿安排。要明确会议餐饮和住宿的标准及相关事宜。

如何写其它事项。要明确写明会议所需设备和工具、会议文件的范围等。

上述各项内容在具体制订和拟写会议方案时，应根据会议实际情况而有所选择。正文内容的表述也酌情可以详尽或者简略。

写明会议方案的制订者和成文日期即可。

;

### **完整会议方案篇三**

根据中央和省、保定市委关于在党的群众路线教育实践活动中开好专题民主生活会的有关要求，按照市委教育实践活动领导小组《关于全市第二批教育实践活动查摆问题、开展批评环节的指导意见》安排，现就召开本单位专题民主生活会提出如下方案：

2014

年

8

月

6

日。

文化馆二楼。

文广新局党总支专题民主生活会日程大致安排半天的时间，市委督导组全程参加。

主持人：文广新局党总支书记

1

10

分钟)；

2

、代表本单位党总支作对照检查（

20

分钟)；

3

、同志个人对照检查发言（

25

分钟)；

4

、各位班子成员对同志进行批评发言，每人不超过

3

分钟（约

12

分钟左右)；

5

、班子成员同志个人对照检查发言（

10

分钟）；

6

、各位班子成员对同志进行批评发言，每人不超过

3

分钟（约

12

分钟左右）；

7

、班子成员同志个人对照检查发言（

10

分钟）；

8

、各位班子成员对同志进行批评发言，每人不超过

3

分钟（约

12

分钟左右）；

9

、班子成员党利同志个人对照检查发言（

10

分钟）；

10

、各位班子成员对党利同志进行批评发言，每人不超过

3

分钟（约

12

分钟左右）；

11

、班子成员同志个人对照检查发言（

10

分钟）；

12

、各位班子成员对同志进行批评发言，每人不超过

3

分钟（约

12

分钟左右）；

13

、党总支书记对专题民主生活会简要小结（

5

分钟）；

14

、市委督导组组长同志对专题民主生活会情况进行评价（

10

分钟）；

15

、党总支书记作表态发言（

10

分钟)。

市委督导组：组长、副组长

班子成员：

市委督导组成员

市委组织部派出的参会人员

市纪委监委派出的人员

下属单位人员：

本单位主管教育实践活动的人员：

新闻媒体（

2

人）

会场不设会标。会议桌行设置为长方形，市委督导组组长、副组长，本单位班子成员在里圈就座。其他与会人员按名签就座。在会场醒目位置设置时间显示，在会场附近安排休息室。

（一）严格控制进入会场的工作人员。

（二）与会同志着便装。

（三）专题民主生活会期间，班子成员一律不得请假。

# 完整会议方案篇四

能够制定大型专业会议的筹备方案

## (二)方案的制定

### 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。

### (三)注意事项

- 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。

## 二、大型会议筹备方案(案例)

熟悉大型会议筹备方案(案例)。

### (二)具体方案的拟写

#### ××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

(三)注意事项：方案拟定后，须报经领导审核和批准。方案一经批准，需作下列工作：

(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。

### 三、领导办公会议和大型会议的组织工作

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。办公会议务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。

## 完整会议方案篇五

为深入贯彻党的十七届五中全会和市委十届十一次全会精神，贯彻落实省xx局长会议精神，回顾“十一五”工作，部署“十二五”任务和今年的xxxx工作，进一步统一思想、凝聚力量，推动全市xx工作在新的历史起点上再创新辉煌。根据市政府领导意见，拟召开xx市xx工作会议，现制定筹备工作方案如下：

20xx年4月日上午9：00，会期半天□xx宾馆主楼会议室。

（一）副市长xx□市政府副秘书长xx□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xxx

（一）市xx局局长、党组书记xx做工作报告；

（二）会议表彰

1、宣布xx工作先进集体、先进个人表彰决定；

2、宣布xx工作先进集体、先进个人表彰决定；

3、宣布xx突出贡献奖、贡献奖、突出贡献教练员和十佳运动员表彰决定；

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xx讲话。

（一）局长、市长讲话、主持语由xx负责起草；

（二）会议表彰文件由相关处室起草□xx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。

（一）会议通知由xx负责，报送请柬由xx负责，邀请记者由崔晓峰负责；

（二）会标□20xx年xx市xx工作会议，主讲桌放置鲜花，段琦负责；

（三）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，刘东刚负责；

（五）会场安排4名服务员负责茶水服务，发奖仪式安排礼仪小姐□xx负责；

（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xx宾馆主楼餐厅，就餐人员人。

1、场租费：2800元（会场、音响、茶水）

2、横额、桌签、请柬、文件袋、鲜花：3000元

3、奖牌：60元/个x40=2400元（数量暂定）

4、荣誉证书：10元/个x50=500元（数量暂定）

5、奖品：500元x22=11000元（模范、优秀）

300元x35=10500元（系统先进及省市先进）

6、记者：1000元

7、餐费：15000元

8、领导纪念品：500元x5=2500元（领导）