

最新大型会议策划案(大全8篇)

公益事业需要大家关注和支持，只有大家的齐心协力，才能取得更好的效果。公益活动也需要合作与沟通，我们可以加入公益组织或者与其他志愿者一起合作开展活动。以下是一些公益总结的精选范文，希望可以激发大家的创作灵感。

大型会议策划案篇一

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，对所涉及的各项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。

大型会议策划案篇二

一、会议时间□20xx年x月x日上午8：30—12：00，下

午15:00—18:00。

二、会议地点：城区政府第二会议室

三、参加人员：

(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)。

四、会议议程：

主持人：何常务副区长

(一)xx月xx日上午

1、温书记讲话；

2、黄区长讲话；

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)xx月xx日下午

分组讨论(具体见分组讨论安排)

五、其他事项：

(一)温书记讲话稿由区委办杨副主任负责；黄区长讲话稿由政府办苏元列副主任负责；何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。

大型会议策划案篇三

筹办大型会议,要把握好 重、早、统、细、实 五字要领。下面是有20xx大型会议策划方案，欢迎参阅。

一、活动宗旨：

沟通创造价值、勇气谱写意义、合作通往成功、学习引领成长

二、活动概要：

星期六：

(1)团队拓展训练活动(上午空中项目;下午地面项目)

----昆仑生态园

(2)晚宴及篝火晚会(西夏城：黄河金岸)

(3)住宿：体育运动训练管理中心宾馆

星期日：

上午集体浏览灵武水洞沟：

(1)参观史前旧石器时代考古遗址博物馆

(2)亲近芦花谷风光美景

(3)抚摸明长城苍桑岁月

(4)浏览大峡谷如入仙景

(5)坐看红山湖，静观水岸城

(6)坐驴车，骑骆驼，享山野风情

(7)外敛内诡“藏兵洞”，古今中外“红山堡”

中午在龙泉山庄吃午饭，午饭后乘车返回

二、全体人员必须遵守的重要规定：

(一)着装统一：

上衣：由市场部提供的统一的白色或蓝色t恤

鞋子：第一天必须穿便于运动的运动鞋

(二)运输工具：两辆豪华大巴(标识为“一号车”和“二号

车”)

一号车共36人：主负责人1名、副负责人1名、分片召集人5名

二号车共35人：主负责人1名、副负责人1名、分片召集人3名

因工作需要自驾3人：必须在上午8:00前到达拓展训练基地

(三)时间纪律：活动期间全程实行军事化管理，请大家严格遵守时间和纪律：

(1)上午全体人员必须在上午6:15前准时集合，点名后将准时于6:30出发，迟到不候。迟到者将会影响所在单位在本次活动的绩效评价。

(2)上午8:00准时在拓展训练基地开始拓展活动。

(3)拓展活动期间必须严格服从教练要求，除活动允许豁免的情况外，任何队员不得以任何借口逃避活动要求。违反者将视情况扣除其所在单位在本次活动中的绩效评价。

(4)拓展训练之外的任何集体活动，都要遵守所在车辆负责人员的指挥，不得无组织、无纪律、擅自行动。因为不遵守团队纪律而造成的任何后果，由本人承担。

(5)要求全体人员在整个活动过程中保持自律，充分展现尊老爱幼、文明和谐、团结友爱的精神风貌。

(四)本次训练活动结束后，将在八个参加单位中评选出一支在各方面表现都非常优的“卓越团队”。中选单位将获得20xx元的奖励和获奖证书一份。

三、拓展活动项目：

一、活动名称

“快乐齐上阵”团队素质拓展训练

二、活动主题

友谊、合作、感恩、拼搏

三、活动目的

通过开展素质拓展训练活动，旨在创设种种情境，真实地触及知行人的心理、体魄和品格，使其以开放稳定的心态对挑战，激发创新活力，促进团队精神的形成，进而收到“磨练意志、陶冶情操、完善自我、熔炼团队”的良好效果。具体目的如下：

- 1、增强同学间的团队合作意识
- 2、帮助同学体会在团队工作中沟通的重要性
- 3、训练同学对于结构变动的适应能力
- 4、增强团队成员之间的相互信任
- 5、加强成员间感情的沟通

五、素质拓展训练的项目

1、齐心协力

器材：蓝绿布、彩色笔、剪刀、竹竿

时间：30分左右

规则：根据参加者数量将团队分成小组，选举队长，给小组

冠名，画队徽、选对歌等，然后进行团队间的展示。要求队长报队名、队员报名、队旗展示、向大家解释队旗、队徽的内涵，然后合唱队歌。在活动过程中，如果队长出现错误，男队长做十个俯卧撑，女队长做20次蹲起。

二、穿针引线

器材：呼啦圈

时间：20~40分钟

目的：感受合作和竞争的意义，体验探索与创新的快乐

规则：各组人手拉手围成一个圈，将呼啦圈套在队长的左胳膊上，队员在不松手的情况下将呼啦圈从队长的左臂出发，通过每个队员的身体传送然后重新回到队长的左臂。时间少的团队算胜利(失败的团队队长做20个俯卧撑，女队长做20次蹲起)。

三、平地而起

时间：20~40分钟

目的：促进团队间的合作，增强团队间的团结

规则：每组先派2名队员，背靠背坐在地上。两人双臂相互交叉，合力使双方同时站起。以此类推，每组每次人数增加一倍，如果尝试失败需再来一次，直到成功才可以再加人。时间最少且重复次数较少的为胜利的团队。活动过程中，如果团队失败，则失败队男队长20俯卧撑，女队长做20次蹲起。

四、笑容可掬

时间：30分钟左右

目的：促进团队成员间的沟通与交流，增进彼此之间的友情。

规则：让学员站成两排，两两相对，各排派出一名代表，立于队伍的两端，相互鞠躬，身体要弯腰成90度，高喊xxx你好。然后，向前走交汇于队伍中央，再相互鞠躬高喊一次xxx你好，要求鞠躬者与其余成员均不能笑。如果哪队有人笑出声来即被视为对方俘虏，需排至对方队伍最后列，依次交换代表人选。在活动过程中，如果团阶段失败，则失败队男队长20俯卧撑，女队长做20次蹲起。

总结：人们常说，当你面对生活的时候，你实际上是在面对一面镜子，你笑，生活笑，你哭，生活也在哭。面对别人的时候也是这个道理，要想获得别人的笑容，你首先要绽放自己的笑容；在团队合作中，彼此之间保持默契，维系一种快乐轻松的氛围，会非常有利于大家彼此之间的沟通，也会加快我们的合作步伐。

五、张弛有道

时间：10分钟左右

器材：长绳一根、布条、秒表

目的：通过这个游戏，让大家认识到团队合作的重要性。一个团队若想成功必须运用恰当的方法，而这个方法不仅包括要善于利用有效资源，还要求学会倾听他人的意见，以沟通寻求彼此间的默契。

规则：游戏开始时，将大麻绳围在各自腰间位置，所有队员带上眼罩，在2分钟内将绳索围成指定的图形(如正方形、长方形、平行四边形、梯形、菱形、三角形)，在此过程中，参加队员不能手拖手，只能通过大麻绳互相维系，最后围出图形的队伍将绳索不变形的平放置地上，让大家看图形是否形似，最快围出图形且图形形似的队伍胜出。在活动过程中，

如果团阶段失败，则失败队男队长20俯卧撑，女队长做20次蹲起。

六、千钧一发

时间30分钟左右

器材：报纸若干，胶带3个

目的：帮助参训者练习在遇到困难时如何做计划，如何合作，以及如何有效地利用有限资源等。

规则：出发时，每个人必须从铁板上走过。在逃离过程中，队员身体的任何部分都不能出来，必须在铁板上。在整个的逃离过程中，每块铁板都要被踩住，全部人达到小岛之后，并且所有铁板被拿到对岸上，游戏才算完成。在活动过程中，如果团阶段失败，则失败队男队长20俯卧撑，女队长做20次蹲起。

七、囚徒困境

时间：40~50分钟

器材：布条若干

目的：加强彼此之间的了解和信任，增强大家之间的团队友谊精神。

内容：假如你们组属于古城探险队的一部分，据说古城位于一个与世隔绝的森林里。调查研究后找到一个向导，由于存在语言障碍，通过翻译费心的解释，他才同意带路。由于古城到处散落有金币、宝石，并且宣称如果宝物被盗，全城人民将面临灾难，因此，条件是大家必须答应都戴上眼罩，保证以后不会再找这条路，一路上不能作语言交流，但是可以

通过其他声音，即肢体语言来传递信息给后面的队友，以确保团队能安全到达目的地。

规则：将团队分为两组，男队员为向导，女队员为探险的人。女队员戴上眼罩有向导带领到达目的地，此时男生的任务是负责安全的护送女生到达目的地。

总结：信任是集体交往的一个重要前提，只有你充分信任你的伙伴，你才能将事情托付给他，你才能相信他说的话，他做的事，只有相互信任，大家才能毫无隔阂、亲密无间地合作，共同将工作做好。

七、报数

时间：10～30分钟

目的：增强团队凝聚力，增强团队合作意识

规则：将团队分为两组，时间快的为获胜团队。在活动过程中，速度慢的团队队长将做10个俯卧撑，女队长做10次蹲起。

一、大会策划

1. 与会人员与单位

本公司领导，行业协会领导，政府有关部门，媒体，供应商及客户代表，本公司会务人员。

落实名单，确定人数。

2. 时间〈日程〉、地点

根据会议日程、内容需要确定时间，根据规模确定场地。

3. 会议主题与内容

确定主题一即主要目标，及具体内容：如，是否发放资料，公司业绩宣传，经营及产品推介，优秀组合、人员表彰等。

是否安排吃、注行、游览考察及纪念品等。

4. 拟订会议日程

会议程序。

5. 经费预算

场地、伙食、车辆、旅游、纪念品、服务人员加班、宣传等支出项目分列。

6. 组织机构

成立筹备小组，明确人员、分工：领导〈公司副职〉、会议主持人、会场服务、接送站、联系媒体及各有关单位、吃住游、车辆等。

形成策划方案报公司审批，建立筹备机构后开展工作，发出会议邀请函〈要回执以落实人数〉，落实人员、经费，联系政府、媒体，落实场地、设备，准备资料、纪念品。

二、大会日程

1. 到会人签到，发会议资料。

2. 主持人介绍到会嘉宾、会议主题，表示欢迎，公司领导讲话。

3. 供应商客户代表发言。

4. 受表彰者发言。

5. 政府领导讲话。
6. 到会人员合影。
7. 安排具体业务活动（如，对口部门业务洽谈、交流）。
8. 宴请。
9. 如有可能，安排一些轻松的联谊活动。

会尝设备（音响等）、媒体、领导等事项需有备份方案，如，原落实场地有变、拟讲话领导未到等，如何处理。

一定规模的活动，难以面面俱到，细节均完美，故抓好重点即算成功：如，日期不改，主题不变，人员大部到位，日程按步骤进行。

祝策划、活动成功，展现自己才华！时间光阴似箭，我们青协走了无数风风雨雨路，攀越种种困难的高峰，终于迎来了一岁的生日，从刚刚成立到现在一年里，我们的志愿者们步入社区，走进敬老院，从事着多种爱心服务。回首协会成立一年来的成长历程，一支由学生组成的队伍，一直以“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神，学习、宣传青年志愿者不畏艰难、扎实工作、无私奉献的精神品质，秉承“爱国守法、诚信知礼，艰苦奋斗、自强不息”的优良会风，在学校的领导下，在全体志愿者们的共同努力下，各种活动都开展的有声有色，从成立到敬老院探望，从那次环保活动到现在，每一次协会的活动都让志愿者们感到受益匪浅。

大型会议策划案篇四

各县市区民政局、经济开发区社会事务局：

为了贯彻全省基层政权和社区建设工作会议精神，安排部署今年全市基层政权和社区建设工作，进一步安排部署全市第八次村委会换届选举工作，经局领导同意，决定召开全市基层政权和社区建设工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：4月27日上午10:00，会期一天；

二、会议地点：经济开发区中阳村会议室；

四、会议议程：

1、传达全省基层政权和社区建设工作会议精神；

2、全市第八次村委会换届选举工作进展情况；

3、“难点村”治理工作进展情况；

4、各县市区社区建设工作的进展情况；

五、注意事项

1、以上涉及的工作均要形成书面材料，在会上逐个发言，请各单位做好各项准备工作；

2、27日上午9:20，统一在经济开发区办公楼前集合，一同前往开会地点；

2、请涟源、双峰、新化将选举规程、当选证、新《村组法》宣贯读本的各项一并带来，以便月底与省厅结账。

(联系人□xxx□联系电话□xxxxxx)

xxx社区

20xx年四月二十二日

大型会议策划案篇五

主办单位：

各学院团委

主办单位：

各医院青年志愿者协会

一、活动的背景和目的

鉴于“一元人民币。对“的漠视高尚的待遇”追求强烈的现象，为了增强新生的储蓄意识，号召更多的人加入储蓄的行列，我们志愿者协会决定给你全校一元钱，给你一点钱作为交换”大型公益活动，促进经济，激发创造力，寻找真情。它的目的是让我们知道一美元的丰富含义和内涵，让我们重新发现80.90后在脑海中消逝的优良传统——拯救，让我们重新展现感恩的事迹，重温感恩的瞬间；让我们知道“很难想到一粥一餐，也很难一直想下去”同时，通过新生来影响我们身边的每个人，让每个人都参与到我们的“感恩和节俭”在队伍中。

二、活动主题

捡一块钱，懂得感恩；有一块钱，明白责任

三、团队名称

高校青年志愿者协会

四、竞选口号

一美元激发一个美好的想法，一份爱铸造一个和谐的社会

五、时间

20xx年xx月xx日至xx月xx日

六、活动地点

XXXX

七、活动对象

xxx大学xxx学生

八、活动流程

(1) 活动准备

1. 各高校青年协会相互配合做好相应的宣传工作，并始终与材料学院青年协会和学校青年协会保持联系，同步开展此项活动。过程中有什么不懂的地方，及时提出，妥善解决。

责任组：材料宣传部、土木工程与电气青年协会

4. 11月24日，基督教女青年会安排各医院的基督教女青年会在上课期间播放宣传视频。

5. 对于采访和摄像团队的培训，各医院会找一名主摄影师对协会的两位成员进行培训，主摄影师会协助各医院的摄影师进行摄像和美化。

(2) 活动操作

1. 医院宣传道：

1) 各医院青年协会安排协会新生干事宣传新生专业

2) 联系各班团支书将装有一元钱的信封交给各班团支书，由各班团支书从各班中找到相应的代表(根据各校情况，各班选出3-5名代表，考虑有女性代表)，各社团干事记住相应人的联系方式，并向其介绍活动流程，由各班团支书于11月21日发放，11月26日下午6时收回移交学校。

3) 各医院的青协整理创意类别，选出比较好的创意(2到4个)，当天晚上联系创意人通知录制视频；以及28日和29日的录像、照片采集和采访；优化视频或制作ppt照片，12月1日晚9:00前提交给基督教女青年会。视频审批小组将于12月2日对视频进行审批，挑出15个优秀的视频素材，并在12月3日晚在明德大厦的墙上挂一个幕布播放视频素材。

4) 每个医院的基督教女青年会的五个人组成一个小的创意团队，鼓励创意参与基督教女青年会的特色活动，并将其制作成ppt并于12月1日晚9:00前提交给基督教女青年会。视频审核组评选出10个优秀视频。根据基督教女青年会的活动写一副对联放在ppt里(不仅是宣传基督教女青年会，也是评选最佳创作奖。)

5) 联系各医院新闻中心，做好医院内的宣传工作。

2. 医院的领导会对好的想法进行评估，并向学生问好。

3. 12月4日在一号餐厅东门广场申请相应作品的展览并颁发最佳创意奖和优秀奖。

责任组：基督教女青年会人力资源部

4. 各医院的青协完成活动总结工作，物资青协将本次活动收到的好点子整理出来打印出来发给各医院；并对一元的使用情况进行统计，画出统计表。

九、活动后工作

1. 基督教女青年会召开总结会，总结这次活动的经验。
2. 将活动的文字和电子视频数据存档，以供下次活动参考。

责任群体：基督教女青年会。

十、资金预算

商品单价(元)数量和金额(元)

由1发行

数据复制

总数

十一、预防措施

1. 要积极联系和配合各高校青协，在21日前联系ppt制作大师，协助小创意团队制作ppt(通知各高校青协小创意团队)。
2. 基督教女青年会成员必须很好地理解活动的形式、意义和目的：加强学生的节约和感恩意识。
3. 成立视频审查小组，由受邀摄影师和各医院负责人承担。
4. 宣传方式：餐厅内电子屏幕，餐厅门口宣传；此外，在活动期间□yyf所有成员都必须将其qq签名和飞信签名更改为活动主题和一美元打油诗，并在班级小组(如学校小组)中发布活动主题、模式和时间的信息□yyyf负责安排两个人每天在学校张贴活动信息，让所有yyf会员认识到活动是yyf的品牌活动。
5. 从十年级学生的角度组织活动，让十年级学生更充分地参与活动。

十二、企业中各管理部门

主办单位：学院团委

主办单位：大学青年志愿者协会

大学青年志愿者协会

备注：各医院根据自身情况打印所需传单，宣传信封由材料学院提供，负责整理发放各医院好点子的宣传册。

附录一

奖励设置

给参与者的奖励

特别创意奖(10) (证书加奖品)

优秀奖(15) (奖金)

基督教女青年会负责准备证书和奖品

大型会议策划案篇六

为了积极响应我院“大力推进素质教育，积极开展第二课堂活动”方针，本着提高我院广大青年学生的主人翁意识，强化学生的集体荣誉感，激发学生的奉献精神，培养学生的竞争意识，积极营造校园文化氛围。经院团委和我系团总支商定，于二0一四年十二月4日举办纪念12.9爱国运动75周年大型文艺晚会，具体策划如下：

一、晚会目的

通过晚会，丰富学生文化，活跃校园气氛，高举爱国主义旗

帜，增强大学生责任意识，大力弘扬爱国主义精神，进一步激发广大青年学生投身社会、报效祖国，实现中华民族伟大复兴的热情!晚会让学生牢记历史，奋发图强，为建设和-谐社会做出自己的贡献。

二、组织机构

主办单位：鄂东职业技术学院机电工程系

承办单位：机电工程系团总支、学生会

赞助单位：中国联通公司

三、晚会主题

忆峥嵘岁月展青春风采

四、晚会组织宣传

1. 组织：我系团总支主体策划本次晚会，文娱部召集大批文艺骨干献艺。
2. 宣传：通过宣传板等形式向全院学生宣传此场晚会的主旨，通过赞助商向社会扩大影响力。

五、晚会节目

1. 系各支部选送的一批质量较好的节目。
2. 系文艺部针对本次晚会自编自演的节目。
3. 院团委文娱部及各兄弟系团总支呈送的节目。

六、晚会的准备时间安排

1. 十月下旬，从各支部筛选节目。
2. 十一月中旬，确定大体的节目内容及前期准备工作。
3. 十一月下旬，组织节目彩排，准备工作进入后续阶段。

七、晚会要求

- 1、本次晚会举办各环节必须井然有序，内容要紧扣主题，达到深化主题的效果。
- 2、参加者和表演者必须接受活动策划和组织者的统一指挥，严密组织，分工协作，精心实施。
- 3、本次活动要求组织参与者互相配合，相互支持，保证晚会顺利完成。
- 4、遇各类突发问题，有关人员应及时出面处理，本着相互理解的原则，友好协商解决。
- 5、各晚会筹备组成员应认真对待自己所承担的每一项任务，耐心处理手中的工作，协助晚会筹备组和消防队等工作，帮助其顺利完成任务。
- 6、晚会当晚各环节责任分清，晚会相关工作人员需带上和自己责任对应的工作证。

八、经费预算

会场布置、后幕：1300

灯光、音响：2000元

大型会议策划案篇七

各科室、处属各单位：

一、会议时间xx年2月5日(星期二)上午8:30—12:00

二、会议地点管理处四楼会议室

三、会议议程

1、通报全省高速公路运营管理大检查情况

2、宣读省交通厅、厅高管局、省高管中心先进集体暨先进个人表彰决定

3、成小原处长做管理处工作报告

4、职工迎春联欢会

四、参加人员

1、管理处领导、管理处机关(含运维中心、服务区管理公司)全体人员、分中心班子成员暨各部门负责人、各收费站(绿通验货站)站长、服务区(停车区)经理、路政大队(超限站)站队长。

2、会议特邀德商、南林高速公路建设公司班子成员暨部门负责人参加。

3、参加职工迎春联欢会部分演出人员可列席会议。

五、会议要求

1、各参会代表请于xx年2月5日(星期二)上午8:20分前入场。

2、各单位要按照通知要求组织参会代表集体乘车，按时参会。

联系人;马强电话;XXXXXXX

xx公司

二0xx年x月xx日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

大型会议策划案篇八

所谓会议策划，它是一种资源的整合与配置过程，都是在控制会议风险的基础上，使会议效果最佳。要想会议开得好，风险控制早做到。大凡一场会议活动最可能出现的失误，在不同的会议阶段有不同的表现。比如：

大型会议活动策划方案1、会前准备：会议主题和日程及任务分配不明确，参会人员毫无针对性，参会人员也准备得不充分。

大型会议活动策划方案2、会议开始：会议程序太过繁复冗长，主持人能力有限，主题变动随意，而且参会人员的层次参差不齐。

大型会议活动策划方案3、会议进行：会议讨论消极沉闷，甚至超出议题范围，会议过程拖沓，常常表现为议而不决。

大型会议活动策划方案4、会议总结：会议效果不明显，工作安排没有针对性，也没有条理清晰的会议总结。

大型会议活动策划方案5、跟踪执行：经常是那完那了，根本没有及时有效的后续工作跟进和信息反馈。

深圳培训网 <http://>

关。犹如项目管理一样，需要进行不断地监控、不断地调整、不断地跟进，以确保项目及时、出色地完成。比如会议准备方面的策划，涉及到会议目标的设立、与会者的选择、会议时间的选择、会议地点的选择、会议议程的拟定、会议通知的派发等等。

不仅如此，会场布置检查的重点、预订会议地点的重点考虑项目、签订书面合同时的注意事项、烘托良好的会议氛围的技巧、会务管理人员分组、与会人员分组需注意的事项、会议证件的制作、会议纪念品、奖品的制备、会议名册的编制、开会前24小时的验收项目、开会前12小时的检查工作细则，以及会务物品准备的名细等等，都非常重要。

范文：大型会议活动策划方案

日前，我参与了一项“中国人口健康援助工程”系列活动的策划。作为该项目的主要策划人和执行督导，我深深感到，要成功举办大型的会议活动，必须让全体工作人员和与会代表明确该项活动的目的和意义。于是，我对本次会议的

活动主题、活动宗旨、活动目的及活动目标都进行了反复提炼，现分享如下：

活动主题：

主标题：“中国人口健康援助工程”系列活动

副标题：《拥抱健康时代》专题讲座暨“援助工程”启动仪式

横幅：了百姓心愿圆人类梦想

关爱时时有援助处处在

为天下家庭减轻负担让天下百姓快乐健康

活动宗旨：

为天下家庭减轻负担，让天下百姓快乐健康。

活动目的：

让各级计生与卫生系统充分了解“中国人口健康援助工程”，了解其独特的宣导和服务，以消除百姓对“援助工程”的陌生感及对高昂医疗费用的恐惧心理。树立“关爱时时有，援助处处在”的服务人口健康事业的品牌形象，从而促进“援助工程”的全面推进。

活动目标：

1、参会人数：200人（综合考虑到活动的整体效果、费用支出、到会人数、现场气氛营造等因素，限200人规模较为理想）。

2、预期收获：参与的单位和个人乘兴而来，满意而归。

3、塑造形象：以各项产品和服务让受益百姓记住“援助工程”，并树立强势品牌形象。

4、传播品牌：形成一套成熟的品牌传播方案，以不断优化复制。

为了控制风险和提升会议效果，我又对会议流程、现场管理及会场布置等做了精确设计，精确到从现在起的每人、每天、每事，甚至精确到会议当中的每人、每事、每分钟。如：

时间 事项

07: 00 盘点清查各种物品的准备情况。

07: 10 确定能够到会的嘉宾，并建立与会代表数据库、打印表格。

07: 20 相关人员带齐各种物品从组委会出发。

07: 50 到达会场，开始会场外的布置。

08: 30 开始会场内的布置，调试各种设备及网络。

09: 10 会场布置完成，相关人员待命。

09: 20 与会代表开始在会场门口聚集，等待入场。

09: 30 开始入场，礼仪、检票、护卫、主持、与会代表、专家、领导等就位。

09: 50 播放视频

10: 20 鲜花

10: 35 鲜花

护卫领导一入场，播放“拉德茨基进行曲” 领导一讲话 护卫领导一退场播放“退场音乐” 主持 护卫领导二入场播放“拉德茨基进行曲” 领导二讲话 护卫领导二退场播放“退场音乐”

14: 00 会场清理

一、培训背景

会议是领导组织商讨处理重要事务的组织，领导以及员工要在会议上商讨重要的事情，做出重大决定，往往一个会议长达几个小时，参会人员要高度集中精神，所以做好礼仪工作尤为重要。

礼仪培训师朱晴老师强调：中国自古被称为礼仪之邦，凡事以礼待人，特别是对来客长辈以及领导，更要注意以礼相待。会议作为现代文明发展的一种表现形式，是随着生产力的演进而变化发展的。现代会议越来越注重效率、质量，同样不论是召集、组织会议，还是参加会议，为会议服务，办公室员工都有一些基本守则、规矩必须遵守。此类与会议相关的守则、规矩，就包括会议礼仪。

二、培训目标

不管具体的目标如何，召开会议的基本目的都是传达并贯彻所要执行的经营方针，使各个部门的经营策略与公司目标协调一致，群策群力，找到解决问题的最佳方案。具体目标有如下三点：

- 1、让职员在了解会议基本礼仪方式后，进一步提高公司办公效率；
- 2、从时间观念、个人仪态等方面入手，塑造得体的公司形象；

3、通过学习，使员工举手投足更具魅力，并结合优雅得体的举止，在社交场合中树立自己独有的个性化形象。

三、培训方式及层次

本次培训以讲授、启发式互动教学为主要方式，以管理游戏、角色扮演、一揽子公文处理等情景模拟为主要方法。具体培训层次见下图：

图一 商务型公司员工会议礼仪培训层次

四、培训对象及类型

商务型公司在职员工

五、培训内容

（一）内部公司会议

1、会前准备工作

（1）确定会议主题与议题：要有切实的依据；必须要结合本单位的实际；要有明确的目的。

（2）确定会议名称：会议名称一般由“单位+内容+类型”构成，应根据会议的议题或主题来确定。

（3）确定会议规模与规格：本着精简效能的原则，会议的规模有大型、中型、小型。

（4）确定会议时间、会期：会议的最佳时间，要考虑主要领导是否能出席，确定会期的长短应与会议内容紧密联系。

（5）确定会议所需用品和设备：必备用品是指各类会议都需要的用品和设备，包括文具、桌椅、茶具、扩音设备、照明

设备、空调设备、投影和音像设备等。

(6) 确定与会人员名单：出席会议和列席会议的有关人员。应根据会议的性质、议题、任务来确定与会人员。

(7) 确定会议地点：要根据会议的规模、规格和内容等要求来确定。有时也考虑政治、经济、环境等因素。

(8) 制发会议通知：会议通知的内容包括名称、时间、地点、与会人员、议题及要求等。会议通知的方式有书面、口头、电话、邮件。

图二 会前准备工作原则

2、会议中期准备工作

开会前要明确会议目的，确定议题、程序和开会的方法方式；收集意见，准备必要的有关资料，做好会场的准备，搞好卫生，桌椅的排列方法要适于会议的特点。在此，主要讲解会议主持人及会议参与者的礼仪。

(1) 会议主持人仪容仪表要求

如果特殊情况因故来迟，不要破门而入，跑步到位、大喘粗气。应该以手轻轻推门，进门后快步到位，放下文件袋、落座，先向等候者道歉，并简要说明原因，求得大家谅解，立即主持会议。

坐姿：主持人主持会议多为坐姿。坐立应端正，腰要挺直，颈项伸直，面对前方，虚视全场，双臂前伸，两肘轻按会议桌沿，对称，呈“外八字”。不能前倾或后仰，主持中不能出现用手抓头、揉眼、搔脸、拄脸、不住地喝水、抽烟等多余动。

站姿：在公司内部会议中，主持人以站立姿势主持。站立主持时，要双腿并拢，腰背挺直，右手持稿底部中间。两腿不能叉开，不能抖动，两手不能上抬、晃动、抓握话筒等。

手势：主持人与一般讲话者不同，一般不需要手势。在一些小型会议进行总结概括时，可以加入适当手势，但是动作不能过大。

用语礼仪

主持会议要通过语言表述来进行。因此，主持人应特别注意语言的礼仪规范。第一，所有言谈都要服从会议的内容和气氛的要求，或庄重，或幽默。第二，口齿清楚，思维敏捷，积极启发，活跃气氛。切实把握会议进程和会议主题，勿使讨论或发言离题太远，而应引导大家就问题的焦点畅所欲言；同时，要切实掌握会议的时间，不使会议拖得太长。

第三，会议进行过程中，主持人对持不同观点、认识的人，应允许其做充分解释，会议出现僵局时要善于引导，出现空场、冷场时应及时补白。要处处尊重别人的发言和提问，不能以任何动作、表情或语言来阻止别人，或表示不满。要用平静的语言、缓和的口气、准确的事实来阐述正确主张，使人心服口服。

第四，减少会议时间。准时开会，不准拖延时间，重视会议效率。

（2）会议参加人礼仪要求

会议参与人的礼仪可以运用第一个层面的3：3：3原则来探讨：

会议前，妥善准备，准时出席，服装整齐，精神奕奕；会议中，仔细聆听，积极参与，不时记录，适时响应；会议后，确实遵守会议决议与行动项目的指导，据此执行。所以不仅

是服务人员要彬彬有礼，参与人员也要遵守礼仪。正确的会议礼仪应该注意这几个方面：

坚守事实原则

会议中陈述的言论，一定要有事实根据，不可过于夸大，添油加醋。不可言词闪烁，推卸责任。某些原则问题如果过于放松，会导致绩效不佳；但是有些议题，必须视情况弹性调整，此时就应该列为开放议题，给予适当弹性，以免议事讨论陷入胶着状态。

聚精会神参与

会议的相关数据、图表均应事先充分准备，深入了解，这样才能达到会议召开的目的，有效解决议案。会议的席次和座位有其既定的安排礼节，与会者应谨守分寸，选择符合自己职务的位置入座，以免贻笑大方。有些议事进行节奏较快，如果没有用心集中精神，很容易错失重要议事却不自知。

注意仪容形象

“好的开始，是成功的一半”，会议能准时开始，就表示会议已经成功一半。与会者的仪态举止就是形象的缩图，开会时坐姿不良，抖脚、打哈欠、梳头发、补妆这些都是不雅的举止，不应该发生。

学会彼此尊重

与会者都应当彼此尊重，维持会场秩序，使得会议可以顺利进行。即使在表决期间，可能会有不同的意见产生，也应遵守会场礼仪。发言必须先取得主席的许可，一般不超过三分钟，发言时先介绍自己的姓名单位，发言不可以超过三次等，这些都是简单的议事规范。

（三）会议后期准备工作

会议结束，应做好必要的后续性工作，以便使之有始有终。后续性工作大致包括两项：

1. 形成文件。这些文件包括会议决议、会议纪要等。一般要求尽快形成，会议一结束就要下发或公布。
2. 处理材料。根据工作需要与有关保密制度的规定，在会议结束后应对与其有关的一切图文、声像材料进行细致的收集、整理工作。收集、整理会议的材料时，应遵守规定与惯例，应该汇总的材料，一定要认真汇总；应该存档的材料，要一律归档；应该回收的材料，一定要如数收回；应该销毁的材料，则一定要仔细销毁。

图三 会务工作流程图（会后）

（二）外部商务会议

外部商务会议，作为东道主一方出面安排各项会议事宜时，一定要在迎送、款待、场地布置、座次安排等各方面精心周密准备，尽量做到主随客便，主应客求，以获得客方的理解、信赖和尊重。

1、接待准备

（1）成立接待小组

成员由后勤保障(食宿方面)、交通、通讯、医疗等各环节的负责人员组成，涉外谈判还应备有翻译。

（2）了解客方基本情况，收集有关信息。

可向客方索要谈判代表团成员的名单，了解其性别、职务、级别及一行人数，以作食宿安排的依据。掌握客方抵离的具

体时间、地点、交通方式，以安排迎送的车辆和人员及预订、预购返程车船票或飞机票。

(3) 拟订接待方案

根据客方的意图、情况和主方的实际，拟订出接待计划和日程安排表。日程安排还要注意时间上紧凑。日程安排表拟出后，可传真给客方征询意见。

2、迎送工作

主方应确定与客方谈判代表团的身份、职位对等。准确掌握对方抵离的时间，主方所有迎送人员都应先于客方到达指定地点迎候。主方应主动到机场、车站、码头迎接，在到达前15分钟赶到。对于客方身份特殊或尊贵的领导，还可以安排献花。

协助返程。商务会议结束后，其主办单位一般应为外来的与会者提供一切返程的便利。若有必要，应主动为对方联络、提供交通工具，或是替对方订购、确认返程的机票、船票、车票。当团队与会者或与会的特殊人士离开本地时，还可安排专人为其送行，并帮助其托运行李。

六、案例分析

案例一：请柬发出之后

某机关定于某月某日在单位礼堂召开总结表彰大会，发了请柬邀请有关部门的领导光临，在请柬上把开会的时间、地点写得一清二楚。

接到请柬的几位部门领导很积极，提前来到礼堂开会。一看会场布置不像是开表彰会的样子，经询问礼堂负责人才知道，今天上午礼堂开报告会，某机关的总结表彰会改换地点了。

几位领导同志感到莫名其妙，个个都很生气，改地点了为什么不重新通知？一气之下，都回家去了。

事后，会议主办机关的领导才解释说，因秘书人员工作粗心，在发请柬之前还没有与礼堂负责人取得联系，一厢情愿地认为不会有问题，便把会议地点写在请柬上，等开会的前一天下午去联系，才知得礼堂早已租给别的单位用了，只好临时改换会议地点。

但由于邀请单位和人员较多，来不及一一通知，结果造成了上述失误。尽管领导登门道歉，但造成的不良影响也难以消除。

问题讨论： 这个案例告诉秘书在会议准备时应注意什么问题呢？