

最新双选会活动策划方案 晚会会场布置方案(优质5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

双选会活动策划方案篇一

完美蜕变、时尚、生活、新个性、璀璨倾城

庆典：9月3日；（暂定）

布置完成：提前一周；

直隶总督署广场

商场外部氛围营造：

1、在商城广场门口放置主题拱门1个。

东西入口悬挂条幅2条

拱门内容：热烈祝贺金顶小商品广场形象革新、开启潮流时尚之门

条幅内容：

蜕变只为完美新生

百变时尚由你打造、欢迎步入时尚空间金顶广场

时尚异族、休闲之都、尽在金顶

同心同德、携手金顶、共盈财富

金顶吹响小商品集结号

时尚潮流新领地，缤纷购物在金顶

金顶带您畅游小商品的海洋！

2、在商场东西入口之间铺红色地毯。

3、舞台

双选会活动策划方案篇二

对20__年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制订新年度区域营销工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。

一、活动目的：

1、增强区域员工的内部凝聚力，增强市场竞争力；

2、对20__年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制订新年度区域营销工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。

3、表彰业绩优秀的公司内部优秀员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作之中。

二、年会主题：

一个团队，一个梦想

三、活动时间：

20__年__月__日

四、年会地点：

__大酒店12楼宴会厅

五、年会组织形式：

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

六、参加人员：

客户群、领导、邀请业界领导、公司工作人员；

1. 会场总负责：总体工作协调、人员调配。
2. 策划、会场协调、邀请嘉宾：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调；对外协调、现场资讯采集。
3. 人员分工、布场撤场安排；
4. 嘉宾接待、签到；
5. 音响、灯光：，会前半小时检查音响、灯光等设备。
6. 物品准备：礼品、奖品等物品的准备。

七、会场布置：

会场内方案：

- 1、舞台背景喷画：
- 2、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼；四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰。

3、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化；

会场外方案：

1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道；

2、宾馆入口处挂红布幅；

3、宾馆内放置指示牌；

八、年会流程：

形式：领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时公司聚餐；

1. 主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞；

2. 分公司领导上台致辞；

3. 嘉宾致辞；

4. 表彰优秀员工员工文艺汇演、现场有奖问答、游戏；

双选会活动策划方案篇三

1、表演区

2、后台

3、观众席

ppt的地方，舞台正上方可以拉出两个条幅一为现科院就创委的条幅，另一为赞助商条幅；背景可以为赞助商的广告图，然后在上边印上此次职规赛的一个主题（奋斗拼搏xx我给忘了），在背景幕布周围可以搭放写气球和彩带，而在幕布

的右侧可以用彩带和彩纸做出一个奋斗者的模型（只有线条的，贴在背景上）。投影仪可以放在舞台的正左侧，在中间靠右与奋斗者模型偏左的地方放一张讲桌供选手演讲和答辩时使用。在讲台左右各方一盆鲜花或者绿色植物，使场景不单一。

种准备工作。后台的主要作用有四点，音响师调音、主持人下场休息区、选手准备区、操控电脑的地方。这里可以摆放若干张椅子和几张桌子，提供方便。

中间前三排为贵宾席（指导老师，学院老师，赞助厂家及职委所坐区域，左侧一大排为选手和各班委就业创业委所坐区域，右侧及中间后方为干事所坐区域），在观众席上方可以拉若干条线搭些气球，而在左右两侧墙上可以贴些关于委员会的照片或者海报。在门口放两盆鲜花，并摆放一张桌椅为解疑签到处。并且为各班就创委发放学习资料（如果有必要）

1□c座讲台块若干

2、桌椅成套四套

3、讲台一个红地毯一块

4、幕布两个（备用一个）

5、气球、彩带若干

6、纸杯、壶若干

7、会场投影灯光设备

8、大型幕布一块

9、宾客牌若干

10、文具纸张簿册材料等若干

双选会活动策划方案篇四

一、根据会议的形式与大小选择会议场地。

二、座次安排：

1)会场座次采用全围式。这类座次不设专门主席台，容易形成融洽与合作的气氛，体现平等和相互尊重的精神。主要以门作为基准点，靠里面的位置是主座。

2)采用圆桌式座位安排。在方桌会议中，特别要注意座次的安排。以会议室的门为基准点，在里侧是主宾的位置。

三、视听设备：

1)监听室：备有电视机/录象机/录音机/扩音设备/双面镜；保证杂音少，图象清晰。

2)客户室：监听设备应保证杂音少，图象清晰。设备包括电视机、录象机、录音机等。

四、其他布置：

1)在会议桌上摆放会议所需的资料、文具、茶具、话筒；桌上铺有台布，保持干净整洁；同时摆放绿色植物和小型的鱼缸来增加会场的和谐气氛。

2)准备台卡、台卡纸(事先测试大小)，数量为被访者人数+1个主持人、，准备水彩笔(事先检查是否能写的出)。

3)条幅：条幅的颜色要烘托现场气氛，与现场会议室色调协调；会场悬挂的各种条幅，内容、色彩、字体要协调一致；

条幅制作要干净，整洁，醒目。

4)准备4个花篮，主会场2个，入门口2个。

5)会场入口签到台。

6)准备会场指示牌

7)准备会务用品，包括文具、纸张、记录材料、布置会场用品等。

(6x4米)、音箱、调音师一名

4、背景图喷绘布6x3米

5、发单人员2人、演出人员3人、现场接待人员3人、礼品发放人员2名

6、遮阳伞2个、桌子2张、椅子5把(咨询和领奖处)

7、城管审批、广场审批(提前一周确定)

8、细节

(1)、宣传方案

(2)、活动宣传

活动方式：由商场提供商品在活动当天，主持人随机请来客上台猜商品的价格，每人只有3次的猜价机会，主持人可提示参与者价格高了或者低了，猜中价格者商品免费赠送，猜中价格接近者可出商品的半价购买商品，猜中者可领取工作人员开发的票据到商场内指定兑换处领取商品。

商场内部氛围营造：

- 1、门厅：摆放鲜花
- 2、通道：弧形绿色藤蔓，穿插少量花朵
- 3、主通道：挂吊旗

双选会活动策划方案篇五

- 1、“家”：我们一家人，共赢新未来
- 2、“赢”：缘聚美的、共赢天下（或未来）

xx年xx月xx日下午、晚上

- 1，组织嘉宾参观新办公楼（时间、及陪观领导待确定）
- 2，组织室外趣味活动
- 3，安排晚会宴及颁奖
- 4，安排住宿

领导小组□xxx

执行领导成员□xx

总协调□xx

成立：协调嘉宾组、节目活动组、餐饮住宿组、晚会组、后勤组、财务组、现场接待布置组、机动组（各组详细职责及人员安排见附录）

（一），前期准备

1, 12月8日前, 确定聚会时间地点、会议主题及内容, 成立活动领导小组, 完成策划方案; 协调组联系车辆、酒店。

2, 12月12日前, 协调组负责确定并通知(寄函)与会嘉宾、导购、公司职能及业务人员, 会前三天再次提醒通知。(详细人员需备明细)

3, 12月10日, 节目组开始征集节目, 思考室外活动、游戏; 12月15日下班后确定最终节目单、活动游戏单, 报领导审批。

4, 12月20日, 各小组统计所需物品, 报财务组审批、报后勤组准备、购买; 协调组通知嘉宾、核对最终参会人员, 并报相关小组; 各小组根据参会人员数量, 安排活动、晚宴等, 对新乡市区外的嘉宾及公司人员安排住宿(明细附于方案附录中)。

5, 12月23日下午活动之前, 后勤组前去聚会地点布置会场, 做好聚会安排(布; 协调嘉宾组组织嘉宾参观新办公楼(提前确定陪观公司领导); 置方案待确定□xx生态园餐饮住宿组最后检查餐饮、住宿准备情况; 晚会组负责布置晚会场所、设备调试; 后勤组将所有所需物品送往聚会地点并做好保管; 住宿组负责协调住宿人员办理住宿登记。

(二), 中期开展

1, 12月23日下午3点, 全体与会人员参加户外活动, 节目活动组负责组织; 活动后举行相应的活动颁奖仪式(提前确定颁奖嘉宾)。

2, 晚上6点, 餐饮组负责组织晚宴。晚会组负责组织需要化妆演员化妆, 开启相关设备; 晚会组负责组织嘉宾走“拱门”进场, 主持人负责晚会中节目、游戏、颁奖、抽奖、领导讲话等所有环节, 晚会组做好晚会中的秩序维持和后勤工

作。

3，晚会结束，接待组负责欢送嘉宾，住宿组负责引导市区外人员住宿。

（三），后期总结

1，12月24日中午以前，后勤组将所有聚会所剩物品打包运回公司，分门别类放好。

2，12月25日前，营运人事部将本次活动精彩瞬间做成ppt供大家分享。

3，12月25日前，财务组做好聚会费用审核、上报。

1，准备物资及费用预算，准备物资及费用预算。

2，详细人员分工及工作职责，详细人员分工及工作职责。

3，宴会节目及室外游戏，宴会节目及室外游戏。晚会节目安排明细、晚会节目安排明细。

4，晚会参加人员及餐饮、住宿安排明细，晚会参加人员及餐饮、住宿安排明细。

5，年终聚会工作跟进表，年终聚会工作跟进表。

6，其他事项安排，其他事项安排。