

怎样写活动策划书

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/4692.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

写活动策划书几个项目是必须的，活动主题、时间、地点、目标人群、流程图、宣传方式、报价！

其实真正工作的时候写策划书更简单，时间、地点、节目安排、报价四项就可以了！

某知识培训会暨新闻发布会方案

一、活动介绍：

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

教你写好辞职信

入党申请书的写法

学习十九大精神党员干部应知应会的理论知识18

入党思想汇报的一些要求

欢送词写作的基本要求

更多 专题范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发