

最新会议筹备工作方案实用20篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/144776.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

会议筹备工作方案篇一

深入学习党的十七大，基层团委书记培训。

2、会议背景。

为深入学习党的十七大精神，使团干部加深对十七大精神的认识和理解，增强贯彻落实科学发展观的能力，进一步提高团干部的党性修养、业务素质和服务大局、服务青年的本领，按照市第十二次团代会的部署和《天津市团干部教育培训三年规划（征求意见稿）》的要求，结合实施团干部“百千万”教育培训工程，团市委组织部和市团校拟定于党的十七大以后，举办“团干部‘百千万’教育培训工程暨基层团委书记党的十七大精神培训班”。

二、会议日期与地点

1、会议日期：

10月下旬至11月上旬，共举办四期，具体时间为：

第一期（青工战线班）：10月24日—26日；

第二期（青农战线班）：10月29日—31日；

第三期（城区战线班）：11月1日—11月3日；

第四期：（学校宣传战线班）：11月5日—7日；

每期培训时间为两天半。

2、会议地点：

天津市青少年绿色文明基地。（地址：大港区官港港西路699号）。

三、主办单位和承办单位。

主办单位：天津市团委、天津市团委组织部。

支持单位：天津市青少年绿色文明基地。

承办单位：天津市团校、天津青年职业学院。

执行单位：天津青年职业学院，各有关部门。

四、筹备工作机构及职责。

为深入学习党的十七大精神，使团干部加深对十七大精神的认识和理解，增强贯彻落实科学发展观的能力，进一步提高团干部的党性修养、业务素质和服务大局、服务青年的本领，按照市第十二次团代会的部署和《天津市团干部教育培训三年规划（征求意见稿）》的要求，结合实施团干部“百千万”教育培训工程，团市委组织部和市团校拟定于党的十七大以后，举办“团干部‘百千万’教育培训工程暨基层团委书记党的十七大精神培训班”为办好此次会议，现就一些会议事项作如下安排，请各方配合支持。

一.会议机构设置。

大会组委会领导小组名单主任：宿志华副主任：团委组织部。

秘书长：孙红灵(负责会议各组工作的沟通协调)。

组委会下设秘书组、会务组、宣传组、和机动组、演出组、财务组、保卫组七个工作小组。

1、会议秘书组组长：孙红灵。

人员：石扬团委组织部相关人员。

2、会务组组长：基地负责。

人员：基地相关人员。

3、宣传组组长：团委组织部人员：组织部有关人员。

4、机动组长：董国良。

人员：青年职业学院学生。

5、演出组长：董国良。

人员：青年职业学院学生。

6、财务组长：孙红灵。

人员：石扬及基地相关人员。

7、保卫组长：基地人员人员：保卫处。

二.任务分解。

1、会议秘书组工作职责：负责材料的准备，包括会务须知、领导讲话材料、省内参会通知、请柬等，确定会议的内容、时间、地点、日程安排，代表分组，有关文件起草，论文征集、稿件审定、论文汇编等。

(1) 参会人员安排。

会议回执清单、确定省外省内参会人员。

组织部相关人员。

拟邀请的嘉宾名单（包括各级领导、杂志、出版社等）。

组织部相关人员。

嘉宾的电话、传真邀请组织部相关人员。

学术会议指南、会议资料的整理、起草等孙红灵。

(2) 会议日程安排孙红灵。

代表分组名额分配孙红灵。

开幕式议程孙红灵。

(3) 嘉宾的邀请。

讲课教授孙红灵。

各级领导孙红灵。

(4) 起草讲话稿。

上述工作在20日前完成。

保障等工作；

(1) 接待工作。

嘉宾接待、报到、资料发放、登记石扬。

收费、开票石扬。

纪念品发放基地人员。

食宿、引导06级学生。

联系、协调交通秩序、预订票，旅游观光孙红灵。

饮食安排、住宿需要基地人员。

其它后勤保障工作基地服务人员。

(2) 学校学术报告厅及宾馆学术会议厅等会议布置李晨。

两个会议室主席台、座牌制作及摆放。

学生。

学术厅第一排座牌及摆放学生。

两个会议室座位划分：印刷并发送座位表。

两个会议室两个会场音响及调试、投影仪。

(3) 会议资料制作。

制作各类标语、会场标语李晨。

会场会标、中心标牌制作李晨。

学术会议指南、会议资料的整理、起草等。

会议前5日前制作完成。

(4) 学校学术报告厅与会领导、专家、学者的引导06级学生。

(5) 与会嘉宾的照相和开幕式后的合影李晨。

会场摄像等汤炎。

3、宣传组工作职责：负责对内对外的宣传。

对外宣传：

(1) 参会人员安排。

会议回执清单、确定省外省内参会人员组织部。

拟邀请的嘉宾名单（包括各级领导、杂志、出版社等）组织部。

嘉宾的电话、传真邀请。

(2) 嘉宾的邀请组织部。

(3) 会议新闻报道总体组织和策划。包括摄影、摄像，对外媒体邀请、联络组织部。

对内宣传：

(1) 悬挂各类标语。

地点一：基地大门悬挂（欢迎词）标语汤炎。

学生。

曹冬乐。

行政楼大门。

学术报告厅电子屏。

悬挂宣传标语四条横幅。

欢迎标语、贺信等基地相关人员。

地点二：主楼大门。

悬挂（欢迎词）标语。

(2) 两个会议室主席台：花、桌子。

(3) 学生座位安排。

(4) 礼仪队的安排。

4、机动组（听从组委会的临时安排）。

(1) 会场音响设备调试。

(2) 投影仪、笔记本等的安装、调试等。

(3) 讨论通知与安排。

5、演出组：

1. 负责发动、组织、联欢节目；
2. 负责组织、审查、选拔学生节目；
3. 负责邀请培训干部演出；

6、财务组：

- 1、大会的预算、收支以及帐目管理；
- 2、大会赞助费、会务费、资料费等收取管理及会务支出和结算。

7、保卫组：

- 1、制订会场安全保卫方案与实施；
- 2、联系与协调会议宾馆做好与会代表的保安工作；

文档为doc格式。

。

会议筹备工作方案篇二

说明会议召开的背景、目的和意义。

宏利总公司长沙分公司××新产品推介会议。

自拟。

用动宾结构句式概括说明（两句）。

人数。

会议议题的程序化（表格）。

将会议的全部内容（包括参观和文娱活动）分解安排在会期几天的各单元（如分上午、下午、晚上）或时数（几点至几点）内，以简短的文字表达，制成表格。可以附表形式列后。

一般作如下分工：秘书组、接待组、宣传组、后勤组、保卫组等。

确定小组负责人，组员，工作职责，工作任务落实到人。

会议经费开支的主要项目——文件资料费、邮电通讯费、会议场所租用费、会议办公费、会议宣传交际费、会议住宿补贴费、会议伙食补贴、会议交通费、会议期间各项活动的开支（如车辆租用）、其它费用（不可预计费用）。

可以表格形式列出。

审核的方式——将部分费用的细目表一并上交；对经费把关。

制发部门、日期

具体实施：

收集会议召开的相关信息，在计算机上拟写该会议筹备方案。

为了满足广大客户的需求，今业公司长沙分公司研发了适应90后消费群体tmd型手机。

会议筹备工作方案篇三

为深入贯彻党的十七届五中全会和十届十一次全会精神，贯彻落实省##局长会议精神，回顾“十一五”工作，部署“十二五”任务和今年的**##工作，进一步统一思想、凝聚力量，推动全市##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**市##工作会议，现制定筹备工作方案如下：

一、会议时间和地点

2011年4月 日上午9:00，会期半天；**宾馆主楼会议室。

二、参会人员

（一）副**、市政府副秘书长**（2人）；

1

（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。

三、会议议程

会议主持：市政府副秘书长***

（一）市##局局长、党组书记**做工作报告；

（二）会议表彰

- 1、宣布**工作先进集体、先进个人表彰决定；
- 2、宣布**工作先进集体、先进个人表彰决定；
- 3、宣布**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**讲话。

四、会议文件收集和起草

(一) 局长、讲话、主持语由**负责起草；

(二) 会议表彰文件由相关处室起草，**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。

五、会务工作

2

- (一) 会议通知由**负责，报送请柬由**负责，邀请记者由崔晓峰负责；
- (二) 会标：2011年**市##工作会议，主讲桌放置鲜花，段瑛琦负责；
- (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，**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**宾馆主楼餐厅，就餐人员人。

六、会议预算

- 一、场租费：2800元（会场、音响、茶水）
- 二、横额、桌签、请柬、文件袋、鲜花：3000元
- 三、奖牌：60元/个*40=2400元（数量暂定）
- 四、荣誉证书：10元/个*50=500元（数量暂定）

五、奖品：500元*22=11000元（模范、优秀）

300元*35=10500元（系统先进及省市先进）

六、记者：1000元

七、餐费：15000元

八、领导纪念品：500元*5=2500元（领导）

共计：45000元

安徽绿海商务职业学院第一届教职工代表大会、第二届工会

会员代表

本次“两代会”以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持全心全意依靠广大教职工办好学校的方针，认真总结和部署我院评建重要工作，科学谋划我院今后五年的发展，团结动员全体教职工同心同德，真抓实干，创建和谐校园，为完成学院党委、行政提出的各项工作任务，把我院建成高水平职业院校而努力奋斗。

一、本次“两代会”的议题及任务

1. 审议《院长工作报告》；
3. 审议《第一届工会委员会工作报告》
5. 审议通过第一届教代会执委会；
6. 选举产生第二届工会委员会；

二、本次“两代会”组织筹备工作

本次两代会由第一届工会委员会在党委领导下组织实施。学院成立两代会筹备工作委员会，成员单位包括：各教学系部、党办、院办、工会、宣传部、总务处、保卫处、人事处、团委。拟任委员为：

主任：方世权

副主任：童传富、张以亭、季修栓

委员：储汉民、唐义林、邢江淮、高明、刘敏、陈万华、樊伟、孙成玖、程光胜、戴礼勇、朱小明。

下设4个工作组：

会务组：

- 1.负责大会会务准备工作及有关会议期间代表活动的组织，做好会场布置和代表团分组讨论地点的安排、落实。
- 2.负责会议经费的预决算。
- 3.负责购买会议必需用品(纸袋、水笔、笔记本、会议记录本等)和其他用品。
- 4.负责来宾及领导接待、车辆调拨、安全保卫等工作。

1

- 5.协助文件装袋，负责代表签到，发放文件、代表证(特邀证、列席证)、工作人员证。
- 6.负责大会主席台前摆设花卉盆景。
- 7.负责印制“两会”代表团分组名单，正式代表、特邀代表、列席代表名单。
- 8.负责印制大会执行主席和会议主持人名单。
- 9.负责制作主席团证、代表证、特邀代表证、列席代表证、工作人员证。

张以亭同志兼任组长，陈万华同志为副组长，院办、总务处、保卫处、考核办、团委、信息技术系、经贸系、继教部协助工作。

代表资格审查组：

- 1.负责代表资格审查工作，起草代表资格审查报告。
- 2.负责大会主席团成员、主席、副主席、秘书长、副秘书长人选资格审查。
- 3.提出特邀代表、列席代表名单。

童传富同志兼任组长，刘敏同志任副组长，党办、工会、人事处、外语系协助工作。

秘书组：

- 1.拟定大会议程和日程安排，编印《会议指南》。
- 2.负责起草大会各项报告及各项制度文件。
- 3.负责起草学院党委领导在开幕式、闭幕式上的讲话。
- 4.负责起草大会决议(草案)。

5.负责起草、制作大会其他文件。

6.负责会议文件、资料汇编和归档工作。

7.协助会务组负责大会会场布置，主席台座位安排。

季修栓同志任组长，储汉民同志任副组长，党办、院办、宣传部、工会、管理系、基础部协助工作。

宣传组：

1.负责本次会议的会前宣传发动、大会期间的宣传报道工作及校园的宣传气氛的营造工作，充分利用校园网、校报、广播台及校外媒体广泛宣传报道教代会相关活动。

2.负责在校园大门、主干道、会场等处张挂横幅，负责电子屏显示相关内容字幕。

3.负责制作、摆放各代表团座位指示牌。

4.负责会议期间的录像、摄影、录音工作。

5.负责《国歌》、《国际歌》及音响设施的准备及效果的检查。

樊伟同志任组长，苏勇同志任副组长，宣传部、工会协助工作。

2

三、“两代会”正式代表、特邀代表、列席代表、来宾

1.正式代表：

根据工会统计和研究，我院实有在岗在编的正式职工264人，按照30%（4舍5入）选出正式代表，代表候选人须在学院工作一年以上。具体安排表为：

2.特邀代表：

陈孝云董事长、王端庆名誉院长、刘虹董事、孙圣祥董事，共4位。 3.列席代表：

列席代表指我院不是正式代表的中层干部。列席代表人数视代表选举结果而定。 4.来宾：

拟邀请省教育工会主席王兰同志出席大会开幕式。邀请王兰主席致词。

四、会期、议程及日程安排

本次两代会拟于12月下旬召开，用时一天半。 议程日程安排草案如下：

会议筹备工作方案篇四

- 1、县委常委、组织部长 × × 总结安排全县组织工作；。
- 2、县委常委、 × × 总结安排全县党风廉政建设和统战工作；。
- 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、县委副书记 × × 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。

会议筹备工作方案篇五

为深入贯彻党的十七届五中全会和十届十一次全会精神，贯彻落实省##局长会议精神，回顾“十一五”工作，部署“十二五”任务和今年的**##工作，进一步统一思想、凝聚力量，推动全市##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**市##工作会议，现制定筹备工作方案如下：

一、时间、地点

2011年4月 日上午9:00，会期半天；**宾馆主楼会议室。

二、参会人员

(一) 副**、市政府副秘书长** (2人)；

部门领导 (35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。

三、会议议程

会议主持：市政府副秘书长***

(一) 市##局局长、党组书记**做工作报告；

(二) 会议表彰

- 1、宣布**工作先进集体、先进个人表彰决定；
- 2、宣布**工作先进集体、先进个人表彰决定；
- 3、宣布**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**讲话。

四、会议文件收集和起草

(一) 局长、讲话、主持语由**负责起草；

(二) 会议表彰文件由相关处室起草，**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。

五、会务工作

- (一) 会议通知由**负责，报送请柬由**负责，邀请记者由崔晓峰负责；
- (二) 会标：2011年**市##工作会议，主讲桌放置鲜花，段瑛琦负责；
- (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，**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**宾馆主楼餐厅，就餐人员人。

六、会议预算

- 一、场租费：2800元（会场、音响、茶水）
- 二、横额、桌签、请柬、文件袋、鲜花：3000元
- 三、奖牌：60元/个*40=2400元（数量暂定）

四、荣誉证书：10元/个*50=500元（数量暂定）

五、奖品：500元*22=11000元（模范、优秀）

300元*35=10500元（系统先进及省市先进）

六、记者：1000元

七、餐费：15000元

八、领导纪念品：500元*5=2500元（领导）

共计：45000元

为深入贯彻党的十七届五中全会和十届十一次全会精神，贯彻落实省##局长会议精神，回顾“十一五”工作，部署“十二五”任务和今年的'##工作，进一步统一思想、凝聚力量，推动全市##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##市##工作会议，现制定筹备工作方案如下：

一、会议时间和地点

2011年4月 日上午9:00，会期半天；##宾馆主楼会议室。

二、参会人员

（一）副##、市政府副秘书长##（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。

三、会议议程

会议主持：市政府副秘书长###

（一）市##局局长、党组书记##做工作报告；

（二）会议表彰

1、宣布##工作先进集体、先进个人表彰决定；

2、宣布##工作先进集体、先进个人表彰决定；

3、宣布##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**讲话。

四、会议文件收集和起草

(一) 局长、讲话、主持语由**负责起草；

(二) 会议表彰文件由相关处室起草，**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。

五、会务工作

(一) 会议通知由**负责，报送请柬由**负责，邀请记者由崔晓峰负责；

(二) 会标：2011年**市##工作会议，主讲桌放置鲜花，段瑛琦负责；

(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，**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**宾馆主楼餐厅，就餐人员人。

六、会议预算

- 一、场租费：2800元（会场、音响、茶水）
- 二、横额、桌签、请柬、文件袋、鲜花：3000元
- 三、奖牌：60元/个*40=2400元（数量暂定）
- 四、荣誉证书：10元/个*50=500元（数量暂定）
- 五、奖品：500元*22=11000元（模范、优秀）
300元*35=10500元（系统先进及省市先进）
- 六、记者：1000元
- 七、餐费：15000元

八、领导纪念品：500元*5=2500元（领导）

共计：45000元

一、会议概况

（一）时间：2月25日周三上午8:30

（二）地点：党政综合楼第三会议室

（三）议程：

主持人：副书记、xxx

1、市政府党组成员、助理xxx作工作报告；

3、颁奖

4、旅游乡镇、相关市直单位和景区递交责任状；

5、表态发言；

6、书记xxx讲话。

（四）参加人员：（约人）

1、中心组全体领导（约50人）；

2、党群口单位、市直局委和各金融部门一把手（约100人）；

3、各乡镇（街道）书记、乡镇长（主任）、主管旅游副职（约60人）；

4、重点景区、饭店、旅行社负责人（50人）；

- 1 -

5、旅游单位全体干部、导游（120人）；

6、新闻媒体（4人）；

7、办、政府办及相关单位有关人员。

二、会务安排

（一）会场联系与布置

由旅游局负责，政府办秘书科把关。要求：制作会标、座位牌，会场用电子屏幕显示标语，安排好颁奖事宜、发言席、发言单位安排到合适位置，制作会场座位示意图。

(二) 会议通知、签到及会议有关议程组织

(8:20前入场完毕，8：30正式开始)

1、办负责通知：四大班子全体领导（主席台就座），并将领导参会情况反馈给旅游局。

2、政府办负责通知：

(1) 市直有关单位一把手：

- 2 -

房产局 产业集聚区 安全监督局 交通局 公路局

电业局 环保局 技术监督局 住建局 城-管局

国土资源局 建管局 人防办 拆迁办 公安局

司法局 民政局 残联 消防大队 教体局

文广新局 广电总台 科技局 一中 市志办

人寿保险

(2) 电视台、报社记者各1名（不接送）。

(3) 两办有关人员。

(4) 发言单位：（要求发言时间不超过3分钟）

xx乡 教体局 xxx管委会

3、旅游局负责通知：

(1) 各乡镇（街道）书记、乡镇长（主任）、主管旅游副职；

(2) 重点景区、饭店、旅行社负责人。

4、旅游负责颁奖事宜和会议签到。

(三) 会议材料准备

1、文件：

《关于调整xx市旅游产业发展指挥部的通知》

《关于进一步促进旅游业发展的若干意见》

《关于印发2011年旅游工作台帐的通知》

《关于对2015年旅游工作先进单位（个人）进行表彰的决定》

《关于加强全市旅游资源保护和开发管理工作的通知》

旅游局负责将所有文件在2月20日前统一装袋，并于25日上午会前发放到会场相应人员座位上。

2、讲话材料：

xxx讲话、xxx主持词、xx副讲话由旅游局负责起草，分别于20日前交办、政府办相关科室把关。

为全面、及时了解和掌握全市各项工作动态，畅通信息渠道，加强工作交流，为领导科学决策提供有效依据和信息服务，确保下情上传的时效性和上情下达的针对性，切实加强全市信息报送力度。经研究，拟于近期召开吐鲁番市2012年信息工作会议，现提出以下筹备方案。

一、时间、地点

2012年 月 日至2012年 月 日，在吐鲁番市政府五楼会议室召开，会期两天。

二、参会人员

（副书记、纪委书记、政法委书记）、

（办公室主任）

（办公室副主任）

（办公室副主任）

（保密委主任）

（机要局局长）

（信息督查科、文秘科科长）

（文秘科副科长）

（文秘科副科长）

（信息督查科副科长）

各乡（镇、场）党委、街道党工委，各部、委、办，市直各单位党组、党委（总支、支部），市直机关工委分管领导及信息员。

总计：人。

三、会议议程

- 1、会议拟由 主持。
- 2、请 讲话，对做好全市党委系统信息报送工作提出明确要求。
- 3、由信息科科长 简要通报今年以来信息报送有关情况。
- 4、月 日由自治区 进行信息培训。
- 5、会议结束。

四、会务安排

- (一) 会议通知由**负责，邀请自治区 由 负责；
- (二) 会标：2012年吐鲁番市信息工作会议，主讲桌放置鲜花，由 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，由 负责；
- (五) 会场安排 名服务员负责茶水服务，发奖仪式安排礼仪小姐，由**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) 会议结束后安排各乡镇相关领导用餐，地点在**宾馆主楼餐厅，就餐人员 人。

七、会议预算

- 一、场租费：2800元（会场、音响、茶水）
- 二、横额、桌签、请柬、文件袋、鲜花：3000元
- 三、荣誉证书：10元/个*50=500元（数量暂定）
- 四、餐费：元

共计：元

中共办公室

2012年5月 日

一、会议时间、地点

2012年2月中旬（具体时间待定）在酒泉国际会展中心一楼多功能厅召开，会期1天（大会半天、局长座谈会半天）。

二、会议内容

- 1、传达第七次全省环境保护大会和2012年全省环境保护工作会议精神（书面）；
- 3、副李丽讲话。

三、参加人员

- 1、各县（市、区）政府分管领导，环保局局长。
- 2、市直有关部门、单位，驻酒有关单位、有关企业负责人（名单附后）。
- 3、市环保局副科级以上干部。

二〇一二年二月六日

参加会议单位名单

宣传部、市人大农业与环境资源委员会、市政协经济环境资源委员会、团，市环保局、发改委、财政局、人社局、能源局、工信委、建设局、农牧局、林业局、水务局、文化局、教育局、卫生局、商务局、统计局、国土资源局、交通局、广电局、公安局、旅游局、科技局、民政局、规划局、（扶贫办）农建指挥部，市工商局、人民银行、工商银行、农业银行、建设银行、四勘院、酒泉移动公司、酒泉联通公司、酒泉电信公司、甘肃省酒泉监狱、酒泉市人民医院、酒泉职业技术学院、酒泉供排水总公司（污水处理厂）

会议筹备工作方案篇六

市委、市政府初步定于5月20日以前在我县召开全市县域经济工作会议，会期一天（半天参观、半天开会）。为确保全市县域经济工作会议顺利召开，特制定本方案。

县成立“竹山县全市县域经济工作会议筹备工作领导小组”，由县委副书记、县长沈学强任组长，县委副书记朱林，县委常委、政法委书记、公安局局长邹建平，县委常委、常务副县长沈明云，县委常委、副县长、统战部长全照明，县委常委、县委办公室主任夏树应，人大常委会副主任纪洪山，政协副主席朱名元任副组长，县委办公室、县政府办公室、县委宣传部、接待办、经济局、公安局、财政局、建设局、交通局、文体局、供电公司、城关镇、潘口乡、麻家渡镇、宝丰镇等单位负责人为成员。由县政府办公室牵头，县经济局具体组织实施。从领导小组成员单位抽调人员集中办公，组建相应的工作小组，采取“倒计时”方式，加班加点、保质保量地做好会议筹备工作，确保万无一失。

（一）会务工作由沈明云、夏树应同志负责，由县委办公室、县政府办公室具体落实。

- 1、会议地点：县计生局6楼会议室（按180人参会准备）。

- 2、会标：全市县域经济工作会议。
 - 3、按市级领导参会名单设置主席台和座签。
 - 4、会前由专业人员对会场音响效果、灯光进行全面测试，确保灯光、音响正常。
 - 5、设置投影仪。
 - 6、按市属一级单位负责人参会名单安排桌椅，各县市区主要负责人在观众席前排就座，其他人员保证有座位。
 - 7、印制全体参会人员座位图，确保对号入座，并装入文件袋。
 - 8、会场安排4名服务员负责茶水服务。若会议有发奖仪式，安排礼仪小姐。
 - 9、由县政府办公室抽调培训政务讲解员，随车讲解员统一调派，参观点讲解员由责任单位落实。
- （二）会议材料准备工作由朱林、夏树应同志负责，由县委办公室、县政府办公室具体负责落实。
- 1、印制会议纪念手提文件袋。（叶康玉同志负责）。
 - 2、制作竹山县域经济发展情况和今后工作打算多媒体文件。（杨龙坤同志负责）。
 - 3、印制《会议指南》和参观现场（企业）简介并装入文件袋。（叶康玉同志负责）。
 - 4、印制全体参会人员出席证。参会人员佩带《代表证》，工作人员佩带《工作证》，记者佩带《记者证》，并装入文件袋。（叶康玉同志负责）。
- （三）会议食宿安排由夏树应同志负责，由县接待办王和同志具体落实。
- 1、全体参会人员原则上安排在竹山宾馆统一食宿，会议期间宾馆不对外营业。若竹山宾馆接待有困难，可在翠园宾馆适当安排食宿。
 - 2、在宾馆门口悬挂“热烈祝贺全市县域经济工作会议在竹山隆重召开！”和“热烈欢迎各级领导莅临竹山检查指导工作！”条幅。
 - 3、处级以上干部按单人单间安排住宿，处级以下按双人标准间安排住宿。
 - 4、在房间摆放水果、香烟和一人一套洗漱用品。
 - 5、印制入住卡（放置床头柜上），注明姓名、性别、职务。
 - 6、在每个房间摆放每份200元以上的纪念品。

7、会议报到当天晚上，县委、县政府在竹山宾馆宴会厅举行欢迎晚宴，由沈学强同志致辞。（县政府办公室具体负责）。

8、会议期间所有参会人员按自助餐形式就餐。

9、县接待办要制订具有竹山特色的菜谱，并摆放酒水、饮品及水果。

（四）参观现场准备工作由朱林同志负责。

1、设6个参观现场。

（1）宝丰工业园参观现场准备工作由全照明、纪洪山、师利龙同志负责，主要参观宝丰明宏塑料编织厂、宏达科工贸公司等企业（不参观鄂西北珠宝大市场，由政务讲解员讲解）。

（2）宝丰自来水公司参观现场准备工作由全照明、纪洪山、师利龙同志负责。

（3）麻家渡秦巴钡盐有限责任公司参观现场准备工作由沈明云、邵斌同志负责。

（4）潘口电站坝址（设置效果图及简介）参观现场准备工作由沈明云、唐泽斌、陈汉华同志负责。

（5）桥东工业园（大门）及天新公司参观现场准备工作由全照明、吴善兴同志负责。

（6）世纪广场（新合作鑫城超市）参观现场准备工作由夏树应、沈军同志负责。

2、工作要求：一是确保参观现场干净卫生；二是确保满负荷生产；三是加快技术改造，能投产的要投产，不能投产的要秩序井然；四是要有欢迎各级领导检查指导工作的标语；五是要印制并发放企业简介材料；六是要确定方便参观的路线，并由政务讲解员介绍企业情况；七是要准备矿泉水；八是工人要着装上岗。

3、起草竹山县域经济发展情况解说词（叶康玉同志负责），交由政务讲解员随车讲解，并准备无线话筒，政务讲解员统一着装（无线话筒、服装由县接待办统一购置）。

4、在参观车辆每个座位上放置水果、矿泉水、清凉油、餐巾纸等。

（五）会议宣传工作由朱林、沈明云同志负责。

1、为欢迎晚宴准备一台大约40分钟的文艺节目，短小精悍，体现地方特色（郭齐成同志负责）；观看演出时，设领导席、贵宾席，在每个座位上摆放《节目单》和矿泉水。

2、宣传报道。（1）在参会人员住地以文字图片形式介绍竹山三个文明建设成就（县政府办公室负责）；（2）在《今日竹山》开辟专栏介绍竹山三个文明建设情况（县委宣传部负责并装入文件袋）；（3）对会议实行全方位跟踪报道。

（六）会议安全保卫和环境卫生工作由邹建平、夏树应、朱名元同志负责。

- 1、由县公安局负责安全保卫工作。要制定安全保障预案，建立县、乡联动机制，确保会议住地、大会现场和参观现场安全。
- 2、由县交通局负责抓好参观沿途道路畅通保洁工作。
- 3、由县建设局负责抓好城区环境卫生，尤其要确保会议住地周边环境整洁干净。
- 4、由县接待办为会议参观调配专用豪华客车，并统一编号，参观人员上下车由政务讲解员在客车门口维护秩序。（车辆由县政府办公室安排专人调派）。

此项工作由沈明云同志负责，县财政局要积极争取市里支持，同时搞好预算，安排适当经费，会议所需所有物资统一由县接待办负责购置，经费由县接待办统一管理使用。

会议筹备工作方案篇七

面对机遇，20xx年上半年销售部门面对市场的需求和竞争做出的一系列经营措施，并取得突出成效。挑战未来，为了在下半年里取得更大的突破，我们要总结前期工作的经验，齐心协力，共同探讨、研究制定新的方案销售方案以适应市场变化的需求。

20xx年9月26日。

- (1) 销售部部长对上半年的销售情况做出总结。
- (2) 总经理对这半年的销售情况和相关报告。
- (3) 其他部门人员代表对这半年来的主要工作进行总结。

下午：

- (1) 小组讨论，用头脑风暴的方式对半年来去的工作成效和不足提出见解。
- (2) 销售主体小组进行讨论，提出可行性方案。
- (3) 副总经理进行总结报告。
- (1) 对上半年的销售工作进行讨论总结经验和不足。
- (2) 各领导对工作提出大体方向和指导。
- (3) 讨论下半年的销售方案。

成立筹备小组：秘书组，接待组，会务组，安保组，交通后勤组。具体的工作安排如下：

安保组：确保每一位与会者的安全，同时还要保证会议进行时的安全。负责人：杨建波。

公司上半年的销售计划和销售总结表。

捌万柒仟叁佰元整。

附件：

- 1、会议通知、回执单。
- 3、会议经费预算明细表。

会议筹备工作方案篇八

根据省纪委安排，××省党务公开工作现场会议将于11月15日至18日在××举行。为了办好这次现场会，特制订本方案。

(一)指导思想。

本次“全省党务公开试点工作现场会议”以党的十六大精神和“三个代表”重要思想为指导，以“推行党务公开，加强党的建设，展示和谐××”为主题，全方位宣传、推介、展示××市各级在党的建设特别是推行党务公开工作中所取得的成绩，为党务公开在全省更深入地推行提供范本、创造经验，促进全市经济社会新发展。

深入学习贯彻党的十六届五中全会精神，总结××市党务公开试点工作的做法和经验，现场观摩党务公开示范点，研究部署全省党务公开工作，推进全省惩治和预防腐败体系建设。

(三)主、承办单位及参会人员。

××省党务公开工作现场会议由中共××省纪律检查委员会主办，中共××市委、中共××市纪律检查委员会承办。

参会人员为：省委副秘书长，市直有关部门负责同志；各市(州)委副书记、纪委书记，组织部副部长，市(州)委副秘书长；省直机关纪工委、省国防纪工委、高校纪工委书记；省纪委、监察厅负责同志；××市有关单位负责同志等，共预计70余人。

(四)主要活动。

现场会的主要活动有：

- 1.现场观摩(单位：××市、××县、××区等单位)；。
- 2.交流经验(地点：市委礼堂)；。
- 3.大会总结(地点：市委礼堂)。

(五)组织机构及职责。

成立“××省党务公开工作现场会议筹备委员会”，全面负责本次现场会的筹备工作。

主任：×××副主任：×××。

成员：×××××××××。

筹委会下设5个小组：

1. 秘书组。

组长：×××成员：××××××××××××。

主要职责：(1)负责起草筹备工作《总体方案》。(2)负责筹委会工作会议及有关会议的组织、协调工作。(3)起草领导讲话、市委经验介绍、现场会欢迎辞及会议要求、大会主持词、欢迎宴会祝酒词等文件。(4)负责大会经验介绍材料的审核、把关。(5)负责收集、整理党务公开工作文件、资料，编制目录，分类归档，提供与会代表参观。(6)负责市委及有关单位经验介绍时多媒体服务。(7)打印和收集会议材(资)料，统一装袋分发;负责会议之后所有材料的组卷归档。(8)完成筹委会安排的其他工作。

2. 联络组。

组长：×××成员：××××××××××××。

主要职责：(1)负责会前踩点及对观摩点的督导、完善、联络工作。(2)确定观摩路线、审核观摩点简介材料。(3)完成筹委会安排的其他工作。

会议筹备工作方案篇九

市委、市政府初步定于5月20日以前在我县召开全市县域经济工作会议，会期一天（半天参观、半天开会）。为确保全市县域经济工作会议顺利召开，特制定本方案。

县成立“竹山县全市县域经济工作会议筹备工作领导小组”，由县委副书记、县长沈学强任组长，县委副书记朱林，县委常委、政法委书记、公安局局长邹建平，县委常委、常务副县长沈明云，县委常委、副县长、统战部长全照明，县委常委、县委办公室主任夏树应，人大常委会副主任纪洪山，县政协副主席朱名元任副组长，县委办公室、县政府办公室、县委宣传部、接待办、经济局、公安局、财政局、建设局、交通局、文体局、供电公司、城关镇、潘口乡、麻家渡镇、宝丰镇等单位负责人为成员。由县政府办公室牵头，县经济局具体组织实施。从领导小组成员单位抽调人员集中办公，组建相应的工作小组，采取“倒计时”方式，加班加点、保质保量地做好会议筹备工作，确保万无一失。

（一）会务工作由沈明云、夏树应同志负责，由县委办公室、县政府办公室具体落实。

1、会议地点：县计生局6楼会议室（按180人参会准备）。

2、会标：全市县域经济工作会议。

3、按市级领导参会名单设置主席台和座签。

- 4、会前由专业人员对会场音响效果、灯光进行全面测试，确保灯光、音响正常。
- 5、设置投影仪。
- 6、按市属一级单位负责人参会名单安排桌椅，各县市区主要负责人在观众席前排就座，其他人员保证有座位。
- 7、印制全体参会人员座位图，确保对号入座，并装入文件袋。
- 8、会场安排4名服务员负责茶水服务。若会议有发奖仪式，安排礼仪小姐。
- 9、由县政府办公室抽调培训政务讲解员，随车讲解员统一调派，参观点讲解员由责任单位落实。

（二）会议材料准备工作由朱林、夏树应同志负责，由县委办公室、县政府办公室具体负责落实。

- 1、印制会议纪念手提文件袋。（叶康玉同志负责）。
- 2、制作竹山县域经济发展情况和今后工作打算多媒体文件。（杨龙坤同志负责）。
- 3、印制《会议指南》和参观现场（企业）简介并装入文件袋。（叶康玉同志负责）。
- 4、印制全体参会人员出席证。参会人员佩带《代表证》，工作人员佩带《工作证》，记者佩带《记者证》，并装入文件袋。（叶康玉同志负责）。

（三）会议食宿安排由夏树应同志负责，由县接待办王和同志具体落实。

- 1、全体参会人员原则上安排在竹山宾馆统一食宿，会议期间宾馆不对外营业。若竹山宾馆接待有困难，可在翠园宾馆适当安排食宿。
- 2、在宾馆门口悬挂“热烈祝贺全市县域经济工作会议在竹山隆重召开！”和“热烈欢迎各级领导莅临竹山检查指导工作！”条幅。
- 3、处级以上干部按单人单间安排住宿，处级以上按双人标准间安排住宿。
- 4、在房间摆放水果、香烟和一人一套洗漱用品。
- 5、印制入住卡（放置床头柜上），注明姓名、性别、职务。
- 6、在每个房间摆放每份200元以上的纪念品。
- 7、会议报到当天晚上，县委、县政府在竹山宾馆宴会厅举行欢迎晚宴，由沈学强同志致辞。（县政府办公室具体负责）。
- 8、会议期间所有参会人员按自助餐形式就餐。

9、县接待办要制订具有竹山特色的菜谱，并摆放酒水、饮品及水果。

（四）参观现场准备工作由朱林同志负责。

1、设6个参观现场。

（1）宝丰工业园参观现场准备工作由全照明、纪洪山、师利龙同志负责，主要参观宝丰明宏塑料编织厂、宏达科工贸公司等企业（不参观鄂西北珠宝大市场，由政务讲解员讲解）。

（2）宝丰自来水公司参观现场准备工作由全照明、纪洪山、师利龙同志负责。

（3）麻家渡秦巴钡盐有限责任公司参观现场准备工作由沈明云、邵斌同志负责。

（4）潘口电站坝址（设置效果图及简介）参观现场准备工作由沈明云、唐泽斌、陈汉华同志负责。

（5）桥东工业园（大门）及天新公司参观现场准备工作由全照明、吴善兴同志负责。

（6）世纪广场（新合作鑫城超市）参观现场准备工作由夏树应、沈军同志负责。

2、工作要求：一是确保参观现场干净卫生；二是确保满负荷生产；三是加快技术改造，能投产的要投产，不能投产的要秩序井然；四是要有欢迎各级领导检查指导工作的标语；五是要印制并发放企业简介材料；六是要确定方便参观的路线，并由政务讲解员介绍企业情况；七是要准备矿泉水；八是工人要着装上岗。

3、起草竹山县域经济发展情况解说词（叶康玉同志负责），交由政务讲解员随车讲解，并准备无线话筒，政务讲解员统一着装（无线话筒、服装由县接待办统一购置）。

4、在参观车辆每个座位上放置水果、矿泉水、清凉油、餐巾纸等。

（五）会议宣传工作由朱林、沈明云同志负责。

1、为欢迎晚宴准备一台大约40分钟的文艺节目，短小精悍，体现地方特色（郭齐成同志负责）；观看演出时，设领导席、贵宾席，在每个座位上摆放《节目单》和矿泉水。

2、宣传报道。（1）在参会人员住地以文字图片形式介绍竹山三个文明建设成就（县政府办公室负责）；（2）在《今日竹山》开辟专栏介绍竹山三个文明建设情况（县委宣传部负责并装入文件袋）；（3）对会议实行全方位跟踪报道。

（六）会议安全保卫和环境卫生工作由邹建平、夏树应、朱名元同志负责。

1、由县公安局负责安全保卫工作。要制定安全保障预案，建立县、乡联动机制，确保会议住地、大会现场和参观现场安全。

2、由县交通局负责抓好参观沿途道路畅通保洁工作。

3、由县建设局负责抓好城区环境卫生，尤其要确保会议住地周边环境整洁干净。

4、由县接待办为会议参观调配专用豪华客车，并统一编号，参观人员上下车由政务讲解员在客车门口维护秩序。（车辆由县政府办公室安排专人调派）。

此项工作由沈明云同志负责，县财政局要积极争取市里支持，同时搞好预算，安排适当经费，会议所需所有物资统一由县接待办负责购置，经费由县接待办统一管理使用。

文档为doc格式。

。

会议筹备工作方案篇十

为深入贯彻党的十七届五中全会和十届十一次全会精神，贯彻落实省##局长会议精神，回顾“十一五”工作，部署“十二五”任务和今年的**##工作，进一步统一思想、凝聚力量，推动全市##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**市##工作会议，现制定筹备工作方案如下：

一、会议时间和地点

2011年4月 日上午9:00，会期半天；**宾馆主楼会议室。

二、参会人员

（一）副**、市政府副秘书长**（2人）；

1

（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。

三、会议议程

会议主持：市政府副秘书长***

（一）市##局局长、党组书记**做工作报告；

（二）会议表彰

1、宣布**工作先进集体、先进个人表彰决定；

2、宣布**工作先进集体、先进个人表彰决定；

- 3、宣布**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**讲话。

四、会议文件收集和起草

(一) 局长、讲话、主持语由**负责起草；

(二) 会议表彰文件由相关处室起草，**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。

五、会务工作

(一) 会议通知由**负责，报送请柬由**负责，邀请记者由崔晓峰负责；

(二) 会标：2011年**市##工作会议，主讲桌放置鲜花，段瑛琦负责；

(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，**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**宾馆主楼餐厅，就餐人员人。

六、会议预算

一、场租费：2800元（会场、音响、茶水）

二、横额、桌签、请柬、文件袋、鲜花：3000元

三、奖牌：60元/个*40=2400元（数量暂定）

四、荣誉证书：10元/个*50=500元（数量暂定）

五、奖品：500元*22=11000元（模范、优秀）

300元*35=10500元（系统先进及省市先进）

六、记者：1000元

七、餐费：15000元

八、领导纪念品：500元*5=2500元（领导）

共计：45000元

一、会议背景

为全面总结集团2012年生产经营状况及工作情况，总结集团各管线管理体系建设的阶段成果，研讨集团2015年主要管理目标，深入进行经营发展分析，部署和动员2015年的重点工作，组织签订年度目标责任书，确保集团战略目标的顺利实施。

二、会议事宜：

(一) 会议时间：2015年1月 日至 日（暂定 天），1月 日下午报到

(二) 会议地点：

(三) 人员数量：

1、参会人员 人

董事局成员；；集团经营班子、集团总部各中心总监助理及以上岗位人员；各片区、地区公司经营班子、中心总监（第一负责人）、中心副总监及各项目公司第一负责人；美新设计各分公司第一负责人、康景物业集团、酒店集团总部中心总监及以上岗位人员、地区公司副总经理及以上岗位人员。

2、后勤、随行人员 人

每管线随行人员 人，约 人；后勤人员 人+秘书 人+各地区人力 人， 人。

三、会议主要议程内容：

四、工作节点与计划

待出明细，万？去年预算 万

2012年11月13日

经研究，召开2015年春训及水利工作会议，为了确保会议顺利进行，特制定以下筹备方案：

一、时间：拟定于2015年月日（正月日）上午8：30报到，9：00开会。

二、地点：××××

三、会标：白水县水利工作会议

四、参加人员：

- 1、局领导班子全体成员、机关全体同志；
- 2、局属单位全体领导、干部职工；
- 3、受表彰的先进单位及个人；
- 4、××××负责人。

五、分工及职责

成立局春训及水利工作会议筹备工作领导小组，×任组长，×任副组长，成员有×等。领导小组负责指导、检查2015年春训及水利工作会议各项准备工作。下设材料组、会务组、后勤组，分工及职责如下：

（一）材料组：

组长：×××

成员：×××

职责：

- 1、起草水务系统春训工作安排意见、春训工作总结及信息上报工作；
- 3、起草、印制2015年度基层各单位、机关各股（办）目标责任书；
- 4、联系广电局做好会议新闻报道；
- 5、做好会议记录及相关资料收集、上报工作。

（二）会务组：

组长：×××

成员：×××

职责：

- 1、负责会场布置工作。
- 3、印制会议报到册，负责大会报到并组织好大会；
- 4、确定主席台递水人员；

5、联系局内部礼仪人员、组织颁奖并组织签订目标责任书。

(三) 后勤组：

负责：×××

成员：×××

职责：

- 1、负责联系会场、制作会标并送会务组；
- 2、制作奖牌、奖金牌、购置奖品、材料袋；
- 3、协助会务组颁奖。

六、议程

主持人：×××

第三项、颁奖

第四项、签订目标任务书

第五项、表态发言

第一位由综合先进集体代表

第二位由先进单位代表

第三位由先进工作者代表

第六项、领导讲话

表态发言 表态发言 表态发言 ○一年日二月

会议筹备工作方案篇十一

1、会前所需准备的文件：、会议议程、桌签、座次表、餐卷、代表证、会议横幅(一般由会议承办宾馆制作)、会议背景ppt、房间号码表、会务资料领取表、会议资料、报到处。各文件具体形式如附件。

2.1、会议的计划：

(1)确定会议的目的，试图达到的效果，会议预期取得的成果等。

(2)确定会议的名称，初步拟订出席对象、主持人、规模、规格、召开时间、需用时间、地点、议程等。

(3)决定会议的工作人员和服务人员，必要时成立筹备组、临时秘书处或筹备委员会。

2.2、确定会议日程。编排会议日程表，并与会前发给各参会人员。会议流程策划方案(1)议程表。

将会议议题按照内在联系、主次和先后排列次序，编排议程，印成文字，即议程表，会前发给与会人员。

(2)日程表与作息时间表。

会期超过一天的会议，还应订出日程表和作息时间表。

2.3、会议成本预算。

会议的成本=场地租借费+文件资料费+交通费+食宿费+活动费+服务人员的工资+咨询劳务费。

2.4、准备会议资料。

(1)开幕词、工作报告、发言稿等。

(2)会议所用的技术性、程序性文书材料，如：会议通知、会议议程表、日程表、作息时间表、与会人员名单、通讯录、分组名单、住房安排表、工作人员名单、车辆调度表等。

2.5、发送会议通知及接受回执。

(1)会议通知：

本单位的小型会议，可采用口头、电话、书面通知等方式通知。外单位或跨地区的会议必须寄送书面通知，邀请性会议则可寄送请柬或邀请信。

会议通知可采用邮寄(包括电子邮件)、传真、专人送达等方式，对重要的邀请对象可用发送书面通知或邀请柬，再加电话征询、确定的双重方式。

(2)回执：

为准确统计与会人数，做好相应准备，通知时应提前7天以上并附回执。

回执的通知应计算邮途的来回时间，受邀请者考虑和准备时间，相应提前发送，但又不可提前过多，以免对方遗忘。

2.6、会场布置，会场根据与会人数选择适当场所，具体要求如下：

(1)会场要整洁、安静、明亮、通风、安全，大小应与人数相适应。按地区、系统、单位等分组

, 事先划分席位, 摆放好桌签。

(2)席位。

第一排的正中为首席.其次是左位,再次为右位-先左后右,左高右低.前排为主。后排为次,其他的依次类推。在席位前放置姓名桌签,便于按位入座。

(3)会场设施。

会场的所有设施必须在开会前准备齐全,如扩音、录音、放音、唱片,录像、摄影、投影仪、放映机、灯光照明、风扇或空调、记录纸、文具、茶具,等等。仪器、设备等应事先反复检查、调试(如扩音器的音量大小),以免临时发生故障或出现差错。

2.7、其他准备。

会期较长的会议应准备与会人员的就餐、住宿。会场外应有医护人员值班。同时应准备接送车辆。会议要通过新闻媒介传播的应准备宣传提纲。重要会议应有安全保卫人员和保密措施。会议计划中如安排参观、考察、游览等活动,或赠送资料、纪念品等,必须提前做好准备。

1、会议期间需准备的文件：

2.1、在机场、码头、车站等处,派专人、专车分批分时段按要求接站。

2.2、做好来客接待工作,确认和分发房间,确认重要与会人员用房及整理记录有关信息。协助分发会议礼品及房间派送水果等会务工作。确认用餐时间、菜单、标准、形式、酒水及主次桌和其他相关安排等工作。

2.3、会场桌椅摆设确认:灯光/音响/麦克风/银幕/讲台/幻灯机/投影机一一检视无误。检查会议所需资料是否完备。

2.4、会议现场:专人负责参会人员的引领,签到,分发会议资料。

2.5、专人负责会场的协调事务工作(包括投影仪的准备、饮水的准备、礼金的发放以及会场温度控制等)。

2.6、确认并保障会议期间会场防盗、消防等安全工作、参会代表的人、财、物等安全工作。

2.7、协调会议期间的交通工具的安排。

2.8、会议接待人员应全程跟踪会议,以便及时和与会者保持联系,出现突发事件能以最短的时间解决。

1、会议后需准备的文件:参会人员通讯录、简报、会议总结、会议证明、会议纪要、新闻稿、返程票登记表。

2.1、在与会和未与会的人中间传阅会议记录。会议记录应准确。会议中所形成的决策要突出承

担行动的责任人姓名、时间及标准。表明下次会议的日期和时间。

2.2、会议的总结、评估、会议代表的意见反馈及处理工作。

2.3、会议资料、领导讲话稿、代表发言稿、新闻报道资料的汇总，总结工作及印刷发放代表通讯录。

2.4、代办与会人员返程及他程的交通票务及其他委托代办服务。

2.5、欢送代表工作。

1、会务负责人。

1)联络协调。

对外负责与各参会领导及参会人员之间的联络，确认人员名单及行程安排；

协调会务工作人员的活动。

负责拟定和调整会议方案，会议组织程序，并上报相关领导审核；负责协调各职能组分工，并确认工作安排的进程。

3)会场及住宿安排。

负责会议酒店(场地)接洽、预订及协议签订；

负责会议期间与会人员的食宿等问题的安排。

4)负责审核会议对外的文本资料内容及相关合作协议。

各类资料内容的确认审核；

确定印刷地点；

会场布置的审核。

5)制定可行性预算。

6)同会议发言人及各位贵宾联系。

2、会务助理。

1)各类文本的起草、修改，资料的编排、制作。

根据会议的要求，负责会议通知书的设计、制作及印刷；

负责会场背景效果图的设计与制作;。

代表证、餐券的设计与制作。

2)负责重要人员的联络事宜。

负责重要人员的行程安排的联系、确认;。

负责重要人员的机(车)票的预订;。

负责重要人员的专人接、送及陪同安排;。

负责重要人员在会议期间的用车安排。

3)负责与会代表联络事宜。

负责会务资料的收集、确认并输入数据库;。

如会议信息有变，负责与与会代表联系，及时告知。

4)负责会场的管理工作。

负责会场及仪器设备的管理;。

提前做好仪器设备的调试工作;。

负责会场影像/通讯的管理(计算机、ppt资料收集汇总、同传设备等);确保会议期间演讲嘉宾ppt的收集、正常播放及保密工作。

5)负责交通管理及安全措施。

负责用车计划;。

负责确定车辆行走路线和确保路线的畅通及用车安全。

6)负责会场安全保障工作。

负责对可能存在和未知的安全隐患进行检查并制定解决方案。

7)会务帐务管理。

会前负责制定收入、支出预算表。

会后负责制作收入、支出明细表。

负责会务费用分配方案的制定、上报及落实。

3、应急人员。

- 1)负责资料袋或者礼品袋物品的装放与分发。
- 2)负责参会人员的引领、接待。
- 3)负责就餐秩序的控制。
- 4)负责会中其他应急工作。

会议筹备工作方案篇十二

为深入贯彻党的十七届五中全会和十届十一次全会精神，贯彻落实省##局长会议精神，回顾“十一五”工作，部署“十二五”任务和今年的**##工作，进一步统一思想、凝聚力量，推动全市##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**市##工作会议，现制定筹备工作方案如下：

一、会议时间和地点

2011年4月 日上午9:00，会期半天；**宾馆主楼会议室。

二、参会人员

- (一) 副**、市政府副秘书长**（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。

三、会议议程

会议主持：市政府副秘书长***

- (一) 市##局局长、党组书记**做工作报告；
- (二) 会议表彰
 - 1、宣布**工作先进集体、先进个人表彰决定；
 - 2、宣布**工作先进集体、先进个人表彰决定；
 - 3、宣布**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**讲话。

四、会议文件收集和起草

(一) 局长、讲话、主持语由**负责起草；

(二) 会议表彰文件由相关处室起草，**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。

五、会务工作

(一) 会议通知由**负责，报送请柬由**负责，邀请记者由崔晓峰负责；

(二) 会标：2011年**市##工作会议，主讲桌放置鲜花，段瑛琦负责；

(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，**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**宾馆主楼餐厅，就餐人员人。

六、会议预算

一、场租费：2800元(会场、音响、茶水)

二、横额、桌签、请柬、文件袋、鲜花：3000元

三、奖牌：60元/个*40=2400元(数量暂定)

四、荣誉证书：10元/个*50=500元(数量暂定)

五、奖品：500元*22=11000元(模范、优秀)

300元*35=10500元(系统先进及省市先进)

六、记者：1000元

七、餐费：15000元

八、领导纪念品：500元*5=2500元(领导)

共计：45000元

一、会议时间：

2011年6月 日上午8：30报到，9：00开会，会期半天。

二、会议地点：

区财政局二楼会议室。

三、会议主持

副局长同志。

四、会议内容：

五、参会人员：

参加会议人员：财政局党总支各支部全体党员。参加人数约85人。

1、财政局机关党支部

2、学校党支部

3、退休党员

六、会议议程：

会议拟定有六项议程：

第一项，宣读《xx区财政局党总支选举办法》；

第二项，介绍党总支委员候选人基本情况；

第三项，宣布总监票人、监票人和记票人名单；

第四项，进行大会选举；

第五项，宣布凉州区财政局党总支委员当选结果。

第六项，领导讲话

党员大会材料清单

（一）会议主持词；

(二) 凉州区财政局党总支委员选举办法；

(三) 选票（支委选票、书记选票）；

(四) 党总支委员候选人简介；

(五) 领导讲话

1、会议报到册 2、会标

3、桌卡 4、会议纪念品 2

一、会议时间地点议程

(一) 时间：拟定于2月14日上午9：00（14个镇与会同志2月13日下午5：00前到住宿点报到，晚上共同观看文艺节目；正式会议时间一天，上午集中开会，镇街与会同志统一午餐，下午各镇街、各部门自行组织讨论、安排工作）。

(二) 地点：市剧院。

(三) 议程：副书记主持。1颁奖(工作人员宣读表彰决定和获奖名单，镇街综合工作奖、经济发展先进奖、平安建设先进奖、新农村建设先进奖、计划生育工作先进奖、精神文明建设先进奖、优化发展环境奖、机关效能建设奖8组上台领奖)；2、副通报市人口计生领导小组《关于转出和纳入市重点管理、重点帮促范围和追究有关单位和有关人员责任的决定》；3、签状(经济发展目标、计划生育目标、农民减负、社会治安综合治理)；4、副书记、讲话；5、书记讲话。6、表态发言。

二、会议参加范围

(一) 市级领导班子全体成员。

确定5家、民营局确定80家）。

(三) 市直副科级以上党政群正职，法院、检-察-院主要负责人。

(四) 金融系统各行司社正职。

(六) 特邀集团负责人主席台就座。

三、会议材料

(一) 书记讲话，办公室起草；

(二) 讲话，市政府办公室起草；

(三) 表彰决定（光荣册），市政府办公室起草，有关部门配合。

(四) 2015年国民经济和社会发展规划，市发改局起草，有关部门配合，市政府办公室审改。

(五) 2015年度外经外贸、招商引资工作目标，由市外经贸局、招商局起草，市政府办公室汇总审改。

(六) 加快新农村建设的有关意见，由市新农办起草，办公室审改。

(七) 市级领导联系包保重点项目表,由督查室起草

(八) 市政府分别与镇街、市直有关部门签定的经济发展目标、计划生育目标、农民减负、社会治安综合治理等责任书，分别由市发改局、人口和计生局、农业局、政法委起草制订，有关部门配合。

(九) 计划生育有关通报，由市人口和计生局起草。

(十) 表态发言，由发言单位起草，政府办公室安排并审改。

四、奖项

2

镇街层面：

- (一) 镇街综合工作奖，由市考核委办公室负责评定汇总；
- (二) 经济发展先进奖，由市发改局负责评定汇总，统计局等部门配合；
- (三) 外经外贸工作先进奖，由市外经贸局负责评定汇总；
- (四) 招商引资工作先进奖，由市招商局负责评定汇总；
- (五) 民营经济工作先进奖，由市民营局负责评定汇总，市经贸局配合；
- (七) 现代农业发展先进奖，由市新农办负责评定汇总；
- (八) 平安建设先进奖，由市政法委负责评定汇总；
- (九) 新农村建设先进奖，由市新农办负责评定汇总；
- (十) 计划生育工作先进奖，由市计生局负责评定汇总；
- (十一) 党建工作先进奖，由组织部负责评定汇总；
- (十二) 精神文明建设先进奖，由市文明办负责评定汇总。

部门层面：

- (一) 市直部门综合考核奖，由市考核委办公室负责评定汇总；

- (二) 外经外贸工作先进奖，由市外经贸局负责评定汇总；
- (三) 招商引资工作先进奖，由市招商局负责评定汇总；
- (四) 园区发展奖，由市考核委办公室负责评定汇总；
- (五) 责任目标考核奖，由市考核委办公室负责评定汇总；
- (六) 优化发展环境奖，由市优化办负责评定汇总；
- (七) 机关效能建设奖，由市效能办负责评定汇总；

五、全市经济工作会议筹备领导小组及职责分工

为做好会议筹备工作，成立由副书记负总责，、秘书长，副牵头组织实施的领导小组，办公室、市政府办公室及有关单位负责组织落实。为便于工作协调，下设六个工作组：

- (一) 综合组。负责整个会议的组织协调和会前各项准备工作的督导落实。
- (二) 奖励组。各奖项评定汇总单位负责人和工作人员参与。负责各奖项的组织考核、收集汇总、审核把关，表彰决定的起草，责任书审核把关，光荣册和荣誉证书的印制，颁奖、签状、表态发言等现场组织调度。
- (三) 材料组。办公室、市政府办公室、新农办等单位有关文字工作人员参与。负责有关会议材料的起草、审改、印刷，表态发言材料的审核把关，会议材料的分发。
- (四) 会务组。办公室、市政府办公室、新农办、接待处及有关部门人员参与。负责食宿安排、会议指南起草、会场内外气氛营造（场内会标、座签、鲜花摆放）、确保供电系统正常、会议票发放到位，配合奖励组做好会议现场组织调度。
- (五) 安全保卫组。抽调有关部门人员参与。负责饮食

安全、医疗保健、会场和进出场秩序维护、场外车辆停放。

- (六) 宣传报道组。负责文艺节目安排、整个会议的新闻报道和获奖名单播报、会场内外氛围营造。

为有效组织和管理此次会议，规范团会议组织程序，确保会议有目的、有计划、分步骤推进，最大限度减少会议组织过程中的问题，特制定本方案。

一、筹备计划

- (一) 参加会议人员（预计200人）

1.第八届团委员、候补委员；

- 2.不是第八届团委员的各县（市）团委书记、副书记和市直属团组织负责人；
- 3.各乡镇（街道）团委书记（或主持工作副书记）；
- 4.市直机关团组织负责人；
- 5.中央、省驻市单位团组织负责人；
- 6.团全体干部职工、志愿者。

（二）日程安排

2月2日14:00-17:30在党校住宿部大堂报到 2月3日8:30-10:00党校报告厅 第一次全体会议 会议通过团委员卸职确认案。何德林传达学习共青团十七届三中全会、团十三届五次全会精神。杜应昆作工作报告。刘琪林副书记作重要讲话。此阶段由白杰副书记主持。

2月4日中午，参会人员离会返程

（三）会议地点及现场布置

全体会议在党校报告厅、分组讨论分别在6个小会议室。

（四）文件材料起草

会议预通知、正式通知、工作报告由xx起草。会议预通知已于1月22日下发，正式通知于1月30日下午下发。工作报告须于1月31日前完成。

会议日程安排、分组讨论（及记录人员）由xx负责。会议日程须于1月30日完成。

2月1日，完成所有会议材料的印制工作，此项工作由xx负责。

（五）会议费用预算

会场费、餐费、住宿费等费用61000元。

二、会议组织

（一）秘书组：**、**、**、**

材料的印制工作由**负责。需印制的材料：1.会议指南。2.大会工作报告。3.团第八届委员卸职递补案。4.书记讲话稿。5.刘副书记讲话稿。6.在云南考察时的指示精神、七届十次全会精神、团十三届五次全会精神。（装袋材料包括1、2、3、5、6，材料4在第二次全体会议召开前发）

（二）会务组：**、**、新来挂职人员

负责统筹全组工作。、**负责布置会场，包括会标、水牌、席位牌和条幅，安排和组织各单

位会场座位；负责主席台领导席位牌的摆放和座次安排（确定桌子数量）该项工作于2月3日下午16:00前完成。掌握主要领导到达时间并注意迎候，领导到达后先引导进入休息区，会议开始时引导到指定位置就座。会议开始后注意掌握现场情况，做好有关的引导工作。 **负责落实回执情况，将具体参会人员报**，1月31日前由**负责购买资料袋、笔、笔记本。（席位牌直接与党校对接，由党校负责制作。）

（三）宣传组：**、**

**负责统筹全组工作。负责总体宣传工作。 **负责联系邀请新闻媒体，做好对外宣传报导和会议的照相、摄像工作。 **负责与党校工作人员对接国歌、团歌、音箱话筒、报告席准备工作。

（四）组织组：**、**、**

的重要指示精神、九届十次全会精神、团十三届五次全会精神材料，提前准备好，通过领导审核后转交秘书组**印制，2月2日上午10点前完成。会中，负责引导参会人员入座，优先引导靠前居中位置入座，并负责会场人员纪律维护。

（五）后勤保障组：**、**

**负责统筹全组工作。负责会议期间饮食、住宿安排，统筹安排好参会人员就餐，特别注意回族同胞；做好会议期间参会人员的医疗、急救工作及其它需求；确保会议期间所需后勤物品的供应工作。

三、会议实施

（一）2月2日上午10点前，组织召开工作协调会议，让所有工作人员最后确认自己的工作职责，加强对自己本职工作的实施印象，及时传达临时变动事项。

（二）2月2日上午10点后组织工作组成员踩点预练。

（三）会议现场工作由**统一管理，负责监督和控制参与人员的到场和准备情况、各工作组人员之间的信息沟通。各种要求和出现的各种问题；协调处理会场事务。

（四）组织组提前1小时到达党校住宿部大厅，检查报到的各项准备工作情况。其余工作组于2月3日上午8:00全部就位，7:30在市青少年宫统一乘车。

（五）组织组与宣传组负责会议资料装袋，2月3日12:00前完成。会议资料、资料袋、笔、笔记本由秘书组**负责准备。

分组讨论记录人员安排：第一组：**

第二组：**

第三组：**

第四组：新挂职 第五组：新挂职

附注：

**：13529677455 党校工作人员：文具电话：

根据市局（公司）安排，曲沃县两基现场会将于2015年11月
日在曲沃县烟草专卖局举行。为了办好这次现场会，特制定本方案。

一、指导思想

本次“两基工作现场会议”以党的十七大精神和“三个代表”重要思想为指导，以“ ”为主题，全方位展示我局在两基工作中所取得的成绩，为两基工作更深入地推行提供范本、创造经验，促进全市烟草行业两基工作新发展。

二、会议内容

三、主、承办单位及参会人员

“曲沃县两基工作现场会议”由临汾市烟草专卖局（公司）主办，曲沃县烟草专卖局承办。参会人员为：市局领导班子，市局有关部门负责同志；各县级局局长；我局有关股室负责同志等，共预计约余人。

四、主要活动

现场会的主要活动有：

（二）交流经验（地点：曲沃县烟草专卖局（营销部）四楼会议室）；

（三）大会总结（地点：曲沃县烟草专卖局（营销部）四楼会议室）。

五、组织机构及职责

成立“曲沃县烟草专卖局（营销部）两基工作现场会议筹备委员会”，全面负责本次现场会的筹备工作：

主任：马强

副主任：盖保师 李明

成员：张梅兰 解启玉 张建萍 吉永强

筹委会下设八个小组：

（一）秘书组

组长：盖保师

成员：张建萍 高焕叶 赵大伟 高进京

主要职责：

- 1、负责起草筹备工作《总体方案》。
- 2、负责筹委会工作会议及有关会议的组织、协调工作。
文件。
- 4、负责大会经验介绍材料的审核、把关。
- 5、负责收集、整理两基工作文件、资料，编制目录，分类归档，提供与会代表参观。
- 6、负责经验介绍时多媒体服务。
- 7、打印和收集会议材（资）料，统一装袋分发；负责会议之后所有材料的组卷归档。
- 8、完成筹委会安排的其他工作。

（二）联络组

组长：李明

成员：张梅兰 郑伟 曹强

主要职责：

- 1、负责会前踩点及对观摩点的督导、完善、联络工作。
- 2、确定观摩路线、审核观摩点简介材料。
- 3、完成筹委会安排的其他工作。

（三）会务组

组长：盖保师

成员：张建萍 高焕叶 赵大伟 高进京

主要职责：

- 1、负责提出经费总预算，拟定财务开支标准。
- 2、购置物（礼）品，定做印有会议名称的文件包。

- 3、负责参会代表和工作人员的接待工作。
- 4、负责编制《会议服务指南》,设计制作会议出席证、工作人员证。布置会场,按照会场席次摆放座签。
- 5、负责落实欢迎晚宴的文艺节目。
- 6、策划、营造宾馆、会场周围的氛围。
- 7、负责落实会议用车。
- 8、在参会代表住地设医疗、保卫联络处。
- 9、确保会议期间电、水、暖供应正常。
- 10、完成筹委会安排的其他工作。

(四) 宣传报道组

组长：盖保师

成员：张建萍 赵大伟

主要职责：

- 2、编辑出版《资料汇编》，并负责印制若干册。
- 3、拟定沿途解说词，培训解说员。
- 4、聘请电视台人员全程摄影（像），会后赠送市局领导，县局存档。
- 6、完成筹委会安排的其他工作。

(五) 安全、交通组

组长：李明

成员：吉永强 曹强

主要职责：

- 1、负责会议期间会场、宾馆、观摩点等重要场所周围的治安保卫工作，疏导观摩沿途的交通，引导车队通行，处置突发事件。
- 2、负责会议期间常规诊治（急救）、安全工作。

3、完成筹委会安排的其他工作。

(六)、基础材料筹备组

专卖、内管组组长：李明

成员：张梅兰 郑伟 李秀云 王樊茹 乔大旺 鲍晋阳

客服组组长：盖保师

成员：解启玉 蒋红霞 郑彩霞 赵春红 贺美萍 陈丰收 胡雪峰

主要职责：

- 1、负责整理会议所需本职工作资料及所属单位相关资料。
- 2、完成筹委会安排的其他工作。

(七)、技术保障组

组长：盖保师

成员：赵大伟 高进京

主要职责：

- 1、负责会议期间电子设备的正常运转及故障维修工作。
- 2、完成筹委会安排的其他工作

(八)、督查考评组

组长：李明

成员：吉永强 耿桂兰

主要职责：

- 1、负责督查会议筹备期及会议期间各项工作的完成情况。
- 2、负责会议结束后对各小组工作的总结考评。
- 3、完成筹委会安排的其他工作。

六、实施步骤

本次两基工作现场会议共分两个阶段进行：

(一) 前期准备 (11月 日 - 11月 日)

- 1、11月 日 - 日成立筹委会，制定筹备工作《总体方案》，研究安排工作。
- 2、11月 日 - 日各工作小组具体分工，靠实责任，抓好落实。
- 3、11月 日各组向筹委会汇报工作进展情况。
- 4、11月 日筹委会组织验收。
- 5、做好会前与市局的衔接工作。

(二) 召开会议 (11月 日 - 日)

会议议程：现场观摩、交流经验、大会总结。

七、工作要求

承办本次两基工作现场会议意义重大，各组一定要站在讲政治、顾全局的高度，充分认识召开这次会议对交流两基工作建设的经验，提高我局的两基工作水平，促进我局各项工作全面快速发展的深远影响，以高度的政治责任感和优质的服务来展示我局精神文明和政治文明建设的丰硕成果。本次现场会要求严、时间紧、任务重，市局党组对召开本次两基工作现场会十分重视，各组一定要按照统一部署，明确各自的工作职责和分工，周密部署、精心组织、紧密配合、全力以赴，认真抓好筹备落实工作，确保现场会顺利召开。

会议筹备工作方案篇十三

张经理、王经理。

- 1、根据领导的会议要求，确定出会议议题。
- 2、利用电话、邮件等通讯工具通知参会人员参会时间，地会议流程策划方案点，同时告知参会人员会议的名称及内容，以便参会人员整理好相关资料，做好充足的准备工作。
- 3、组织各参会人员按时到场，明确自己所在职位的工作职责范围。
- 4、制作出会议的各项日程，编排好会议的相关程序，制定出一系列的注意事项，根据这些注意事项作出相对应的应急方案。
- 5、会场的布置要充分反映会议主旨，简明扼要，突出重点。
 - (1)会场要悬挂横幅，横幅上的字要直击中心议题。
 - (2)会场要安放一台投影仪，以便更好的反映出会议的核心问题，同时用数据的形式更能直观展

现出该问题的实质，有针对性的想出一整套的解决方案来解决目前存在的问题。

(3)确定好明确的会场区域后，再对会议桌的摆放形式进行调整。

(4)会场还要对主席台位置做一个明确的设定，在设定好位置后，落实主席台的领导人，再进行一一安排座次，并告知参会人员所在座次的编号，根据编号设置发言席，再设定的发言席上摆放席签、话筒，在开会前期要对话筒进行试音，确保话筒的音质。

(5)还要注意的是会场的环境对会议的开展也起着至关重要的作用。会场的灯光照明设施，通风效果，录音、录像的好坏直接决定了本次会议的成功与否，因此要对这些设施设备进行细致的检查。

(6)为了让会议的气氛不会显得那么紧张，可以在会场内摆放少量的花，既减缓压力，又烘托气氛。

6、后勤部门要对参会人员提供一些辅助性的帮助。比如：水、食宿、用车、医疗保健、安全保卫等。

7、开展此次会议还要考虑对会议做好会议发言、投票、发奖、集体照相等一系列的准备工作，以确保会议不会因为某些环节而影响会议的正常举行。

8、把所有会前准备工作做好后再对其进行重新检查一遍，最后向领导汇报工作。

1、工作人员要提前1小时到会场，仔细检查会场前期的准备情况，确保没有遗漏的环节。

2、完善签到工作，准确了解参会人员的到场情况，尤其是主席台领导人及发言人是否到齐，对还没有到的参会人员二次通知，询问原因，对已到场的参会人员发矿泉水，并进行材料的分发工作。

3、按照原计划的编排方式让参会人员从前往后依次就座。

4、后勤部门维持好会场秩序，参会人员提前5分钟进会场就座，与会议无关的人员及时离开会场，并关闭会场大门，在开会期间手机调成震动或静音，不准擅自离开会场，不准接电话，保持会场的安静。

5、行政人员在开会期间要做好会议记录，写好会议简报。

6、为了弘扬企业文化，在开会过程中安排专门人员进行现场拍照，会后可将这些图片放至网上，做后期公司文化的宣传，同时为了加深参会人员之间的友谊，对参会人员组织照相。

7、行政接待人员为参会人员提前预定返程车票、火车票、飞机票等。

1、会议结束后，检查所带工作资料和物品(包括会签)是否全部带齐。

2、根据参会人员离开的时间，安排工作人员对参会人员护送。

3、回公司后及时对此次会议做好文件的清退、收集和归档等工作。

4、为了让此次会议开展的更有意义，可以安排新闻媒体对此次会议进行全方位的报道。

会议筹备工作方案篇十四

(一) 时间：拟定于2月14日上午9：00（14个镇与会同志2月13日下午5：00前到住宿点报到，晚上共同观看文艺节目；正式会议时间一天，上午集中开会，镇街与会同志统一午餐，下午各镇街、各部门自行组织讨论、安排工作）。

(二) 地点：市剧院。

(三) 议程：副书记主持。1颁奖(工作人员宣读表彰决定和获奖名单，镇街综合工作奖、经济发展先进奖、平安建设先进奖、新农村建设先进奖、计划生育工作先进奖、精神文明建设先进奖、优化发展环境奖、机关效能建设奖8组上台领奖)；2、副通报市人口计生领导小组《关于转出和纳入市重点管理、重点帮促范围和追究有关单位和有关人员责任的决定》；3、签状(经济发展目标、计划生育目标、农民减负、社会治安综合治理)；4、副书记、讲话；5、书记讲话。6、表态发言。

二、会议参加范围

(一) 市级领导班子全体成员。

确定5家、民营局确定80家)。

(三) 市直副科级以上党政群正职，法院、检-察-院主要负责人。

(四) 金融系统各行司社正职。

(六) 特邀集团负责人主席台就座。

三、会议材料

(一) 书记讲话，办公室起草；

(二) 讲话，市政府办公室起草；

(三) 表彰决定（光荣册），市政府办公室起草，有关部门配合。

(四) 2015年国民经济和社会发展计划，市发改局起草，有关部门配合，市政府办公室审改。

(五) 2015年度外经外贸、招商引资工作目标，由市外经贸局、招商局起草，市政府办公室汇总审改。

(六) 加快新农村建设的有关意见，由市新农办起草，办公室审改。

(七)市级领导联系包保重点项目表,由督查室起草

(八)市政府分别与镇街、市直有关部门签定的经济发展目标、计划生育目标、农民减负、社会治安综合治理等责任书,分别由市发改局、人口和计生局、农业局、政法委起草制订,有关部门配合。

(九)计划生育有关通报,由市人口和计生局起草。

(十)表态发言,由发言单位起草,政府办公室安排并审改。

四、奖项

镇街层面：

- (一)镇街综合工作奖,由市考核委办公室负责评定汇总;
- (二)经济发展先进奖,由市发改局负责评定汇总,统计局等部门配合;
- (三)外经外贸工作先进奖,由市外经贸局负责评定汇总;
- (四)招商引资工作先进奖,由市招商局负责评定汇总;
- (五)民营经济工作先进奖,由市民营局负责评定汇总,市经贸局配合;
- (七)现代农业发展先进奖,由市新农办负责评定汇总;
- (八)平安建设先进奖,由市政法委负责评定汇总;
- (九)新农村建设先进奖,由市新农办负责评定汇总;
- (十)计划生育工作先进奖,由市计生局负责评定汇总;
- (十一)党建工作先进奖,由组织部负责评定汇总;
- (十二)精神文明建设先进奖,由市文明办负责评定汇总。

部门层面：

- (一)市直部门综合考核奖,由市考核委办公室负责评定汇总;
- (二)外经外贸工作先进奖,由市外经贸局负责评定汇总;
- (三)招商引资工作先进奖,由市招商局负责评定汇总;
- (四)园区发展奖,由市考核委办公室负责评定汇总;
- (五)责任目标考核奖,由市考核委办公室负责评定汇总;

(六) 优化发展环境奖，由市优化办负责评定汇总；

(七) 机关效能建设奖，由市效能办负责评定汇总；

五、全市经济工作会议筹备领导小组及职责分工

为做好会议筹备工作，成立由副书记负总责，、秘书长，副牵头组织实施的.领导小组，办公室、市政府办公室及有关单位负责组织落实。为便于工作协调，下设六个工作组：

(一) 综合组。负责整个会议的组织协调和会前各项准备工作的督导落实。

(二) 奖励组。各奖项评定汇总单位负责人和工作人员参与。负责各奖项的组织考核、收集汇总、审核把关，表彰决定的起草，责任书的审核把关，光荣册和荣誉证书的印制，颁奖、签状、表态发言等现场组织调度。

(三) 材料组。办公室、市政府办公室、新农办等单位有关文字工作人员参与。负责有关会议材料的起草、审改、印刷，表态发言材料的审核把关，会议材料的分发。

(四) 会务组。办公室、市政府办公室、新农办、接待处及有关部门人员参与。负责食宿安排、会议指南起草、会场内外气氛营造（场内会标、座签、鲜花摆放）、确保供电系统正常、会议票发放到位，配合奖励组做好会议现场组织调度。

(五) 安全保卫组。抽调有关部门人员参与。负责饮食

安全、医疗保健、会场和进出场秩序维护、场外车辆停放。

(六) 宣传报道组。负责文艺节目安排、整个会议的新闻报道和获奖名单播报、会场内外氛围营造。

一、会议时间、地点

2012年2月中旬（具体时间待定）在酒泉国际会展中心一楼多功能厅召开，会期1天（大会半天、局长座谈会半天）。

二、会议内容

1、传达第七次全省环境保护大会和2012年全省环境保护工作会议精神（书面）；

3、副李丽讲话。

三、参加人员

1、各县（市、区）政府分管领导，环保局局长。

2、市直有关部门、单位，驻酒有关单位、有关企业负责人（名单附后）。

3、市环保局副科级以上干部。

二〇一二年二月六日

参加会议单位名单

宣传部、市人大农业与环境资源委员会、市政协经济环境资源委员会、团，市环保局、发改委、财政局、人社局、能源局、工信委、建设局、农牧局、林业局、水务局、文化局、教育局、卫生局、商务局、统计局、国土资源局、交通局、广电局、公安局、旅游局、科技局、民政局、规划局、（扶贫办）农建指挥部，市工商局、人民银行、工商银行、农业银行、建设银行、四勘院、酒泉移动公司、酒泉联通公司、酒泉电信公司、甘肃省酒泉监狱、酒泉市人民医院、酒泉职业技术学院、酒泉供排水总公司（污水处理厂）

会议筹备工作方案篇十五

一、会议时间及地点：

拟定于20xx年4月1日上午，在县政府三楼会议室召开，会期半天。

二、会标：

三、出席领导及参会人员(155人)：

(一)出席领导(6人)。

王**、李**、刘**、李**、陈**、郭**。

(二)参会人员(149人)。

1、县直单位行政一把手(89人)。

2、各乡镇党委书记和主管工业领导(32人)。

3、规模以上工业企业及工业项目建设负责人(28人)。

四、会议议程：(大会由李**主持)。

(一)副县长李**讲话。

(二)县人大副主任刘**宣读《**县人民政府关于对企业服务活动先进单位和先进个人进行表彰的决定》。

(三)大会颁奖(会议只对企业服务活动先进乡镇和先进单位进行颁奖，先进个人会后到县工信局领取证书)：

1、对企业服务先进乡镇进行颁奖(3个)；

镇人民政府、乡人民政府、**乡人民政府。

2、对20企业服务先进单位进行颁奖(7个县直单位)。

县国土资源局、县发展和改革委员会、县公安局、县电业局、县工商局、县环保局、县安监局。

(四)大会表态发言(10个，发言不超过3分钟)：

1、重点企业及项目建设负责人表态发言(3个)；。

矿业公司、矿业公司、**钢铁公司。

2、乡镇表态发言(2个)。

乡、镇。

3、县直单位表态发言(5个)。

发改委、国土资源局、环保局、工商局、安监局。

(五)县长王**作重要讲话。

会议筹备工作方案篇十六

三、参会人员：__。

四、会议主持：__。

五、会议议程：

1、县委常委、组织部长__总结安排全县组织工作；。

2、县委常委、__总结安排全县党风廉政建设和统战工作；。

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。

会议筹备工作方案篇十七

(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，特别是组织大型会议，必须明确会议要研究解决什么问题，达到什么目的。

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；二是必须要结合本单位的实际；三是要有明确的目的。

2.确定会议的时间和地点。

会议时间包括会议实际进行时间和会议过程中的休会时间。会议地点选择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。

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情况掌握，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情况，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；四是根据会议拟达到的目的，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、作息时间表、会议的参阅文件和相关资料。

6.确定会议组织和分工。

这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，每一个工作环节都必须有专人负责，责任到人，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、要求和意义，以便制定。

2.反复多次与领导和有关方面商定、必要时通过开联席会征求制定的意见或方案。

会议筹备工作方案篇十八

一、会议主题：

__年度公司销售工作会议。

二、会议时间：

三、会议地点：

公司一楼多功能厅。

四、参加人员：

- 1、总经理徐副总黄副总总调。
- 2、市场部全体人员。
- 3、国贸部全体人员。
- 4、公司各部门主管。

五、会议内容：

- 1、总经理分析行业形式，总结__年公司销售工作思路，作__年销售工作规划，并宣布__年销售指标与销售政策(各种奖励政策)。
- 2、电子件各办事处作__年销售业绩汇报。
- 3、表彰__年销售先进人员。

六、公司销售先进表彰奖项设置及奖励金额：

对__年度销售的先进进行表彰奖励，奖项设置及奖励金额为：

- 1、电子件销售和货款回收两项指标同时超过1800万：1名(奖励为8万元)。
- 2、电子件销售和货款回收两项指标同时完成：3名(奖励为3万元)。

七、会场布置：

- 1、签到表(2张)。
- 2、会议室宣传横幅：__年度销售工作会议----暨__年度销售先进表彰大会。
- 3、会议ppt。

4、奖牌制作(六张)：__同仁，在__年度销售工作中，表现突出，成绩显著，被评为__年度公司销售精英。

特发此证，以资鼓励!

5、台花(一盆);。

6、礼炮(两只);。

7、花环(六束);。

八、注意事项：

1、会议期间参加会议公司人员必须统一着工作服，佩戴工作牌;。

2、会议期间参加会议公司人员必须提前到达现场，不得迟到、早退和无故缺席;。

3、会议期间参加会议公司会议人员注意会议秩序，确保会议圆满成功!

编制：

审核：

批准：

会议筹备工作方案篇十九

为总结20__年政府系统办公室工作，表彰先进，激励斗志，全面提高____年全县政府系统办公室工作效率，推动政府系统办公室工作再上新台阶，更好服务全县跨越发展大局，经研究，定于__年2月__日召开全县政府系统办公室工作会议，现制定筹备方案如下：

一、会议名称：

全县政府系统办公室工作会议。

二、会议时间、地点：

时间：

暂定2月下旬。

地点：

县劳动局四楼会议室。

三、参会范围：

参照20__年全县政府系统办公室培训班参会人员，初步确定参会范围如下：

1、县领导：

夏培剑(县委常委、常务副县长);。

2、开发区和乡镇：

开发区管委会、各乡镇分管领导，办公室主任(28人);。

3、县直单位：

县直及驻惠有关单位分管领导，办公室主任(160人);。

4、受表彰的政府系统办公室工作先进个人(待定);。

5、县政府办公室全体同志(40人)。

共计260人左右。

四、主持人：

王良耕(县政府办公室主任)。

五、会议议程：

1、县政府办公室副主任、应急办主任李炜东宣读表彰决定;。

2、颁奖(根据主席台就座领导分组进行);。

3、表态发言;。

(1)胡集镇政府办公室。

(2)辛店乡政府办公室。

(3)农业局办公室。

(4)发改局办公室。

(5)河务局办公室。

(6)电信公司办公室。

4、县委常委、常务副县长夏培剑作重要讲话。

六、责任分工：

(一)会议由县政府办公室主办，县政府办公室主任王良耕、副主任李长宝负责牵头协调。

4、机关服务科负责会议车辆的安排调度，会务安排两辆机动车。

5、网站、电视台、新闻中心记者各1名负责新闻报道。

6、县广电局安排专人负责音响。

会议筹备工作方案篇二十

一、大会主题：总结过去，承前启后，展望未来。

保持校团委工作的传承性，及时为学生干部队伍补充新生力量。

三、大会目的：总结上学年工作，产生新一届学生干部负责人。

四、大会参与者：校团委书记及全体教师，校学生会成员代表，志愿者、社团联代表。

五、大会时间：2011年11月7日（周一）12：30

六、大会地点：活动中心

七、大会具体安排：

（一）前期准备

1. 材料准备

（2）学生干部誓词和团委学生干部代表发言稿，团委书记及老师、

新一届团委学生干部名单由学生联合会负责；

（3）发言稿（李栋书记的开场致词）由学生联合会负责；

（6）大会团徽、团旗以及横幅购买由志愿者总队负责；

（7）大会装饰鲜花由志愿者总队负责；

（8）礼仪8名由学生联合会负责；

（9）护旗手4名由学生联合会负责；

2. 会前彩排

11月6日下午3点准时开始，请各部门参会人员准时参加。

3. 会场布置

会场的布置工作主要由学生会、社团联合会、志愿者总队共同负责，负责布置场地的人员于周一8:00抵达会场；于周一中午12:00前完成。

(二) 大会现场

1. 会前工作

- (2) 出席人员考勤登记由学生联合会负责；
- (3) 现场秩序维持由三个组织共同负责；
- (4) 多媒体操作（包括幻灯片播放）及现场照片拍摄由学生联合会负责。

2. 大会议程

- (1) 主持人致开场白并介绍到场嘉宾，并宣布大会开始；
- (2) 请全体起立奏唱国歌；
- (3) 请校领导讲话；
- (4) 请聂阳老师宣布新一届团委学生干部名单（包括学生联合会、志愿者总队、社团联合会）
- (6) 请上学生处徐梅副处长为学生联合会干部颁发聘书；
- (7) 请团委聂阳老师为志愿者总队干部代表颁发聘书；
- (8) 请团委陈兰老师为社团联合会干部代表颁发聘书；
- (9) 请徐梅副处长为上届团委学生干部颁发纪念品；
- (10) 请上届团委学生会干部代表为下一届学生会代表授旗；
- (11) 由团委学生干部代表带领全体学生干部宣誓；
- (12) 有请新一届学生会主席发言；
- (13) 全体起立，奏唱团歌；
- (14) 大会结束，欢送领导离场；

(三) 会后收场

大会结束后各部协调维持退场秩序及收场工作，包括打扫会场卫生、物品材料的整理等。

八、后期工作

1. 人员的出席情况由学生会统计总结；
2. 照片的上传由新闻中心负责。

九、经费预算

1. 聘书购买： $156 \times 8 = 1248$ 元
2. 纪念品（笔记本）： $300 \times 5 = 1500$ 元
2. 矿泉水： $24 \times 9 = 216$ 元
3. 泡沫胶及透明胶：20元
4. 横幅两条：160元
5. 座签：10元
6. 团徽：150元
7. 佩戴团徽： $1000 \times 0.4 = 400$ 元
8. 邀请函： $5 \times 4 = 20$ 元

共计:3724元 备注：1.此次大会主持人由xx担任；

2. 每位到场人员需着正装，并佩戴团徽；
3. 大会开始时在场人员将手机调为静音。

校团委

2011年10月30日

一、活动主题：

注重使命感 树立责任心

二、活动目的：

通过干部聘任仪式，见证新一任干部宣誓上任的庄严神圣一刻，也以此勉励新一任干部戒骄戒躁，继续努力，继续为学生会全体同学们提供更优质的服务，为学生分会创造更美好的明天。

三、活动时间：待定

四、活动地点：9号楼307

五、活动对象：学生会全体人员及学生代表

六、活动流程：

1.参与人员入场（奏乐 青年团团歌）

2.主持人宣布聘任仪式开始，开场白介绍

3.团委书记致辞

a.宣读学生会干部名单，颁发聘书

4.离任学生干部发表感言

5.新任学生会主席代表发言

6.领导做指导讲话

7.主持人宣布聘任仪式结束

8.会后 全体学生会员合影

9.学习观看《智慧中国》品读国学文化，团队精神，领悟为人处世智慧

无锡汽车工程学校

交通物流系学生分会

2015.11

一、前期准备 错误！未定义书签。

义乌工商职业技术学院勤工助学中心

第六届学生干部就职仪式

前期准备

秘书处（鲍旖旎、陈凯瑞、陈倩）：

1. 负责联系老师，前任干部，并负责通知中心成员准时到达

2. 负责打印干部的聘书、台签,并制作胸牌
3. 做好会场各部门的签到
4. 负责场地申请
5. 活动后期总结

组织策划部（王梦楚、唐辉、兰朱萍）：

1. 老师、干部、干事座位的安排
2. 维持大会现场的秩序

宣传部（俞周翔、孙强、钱俊英）：

1. 活动宣传海报的制作
2. 活动现场拍摄
3. 话筒试音、vcr、音乐确认

校内勤工部（徐峰、吕杏花、曹云凤）：

1. 会场的布置（包括摆放台花、台签，当天会场横幅的悬挂）
2. 活动结束后，整理会场。

礼仪队（郑文洁、叶春蕊）：

1. 负责活动当天聘书、胸牌的礼仪

第六届学生干部就职仪式

仪式须知

为了使本次“就职仪式”能顺利完成，特制定本须知，请参加此次仪式的中心成员在此期间务必遵守以下事项：

- 一、全体中心成员请自觉遵守仪式的各项规定。
- 二、仪式期间原则上不能请假，因特殊原因不能出席仪式的中心成员，须事先向各部门负责人请假。
- 三、中心成员必须按位入座，仪式期间不得随意走动。

四、请服从工作人员安排，注意文明礼貌，遵守会场纪律，保持会场整洁安静，会场内须将移动电话关闭或调整为静音。

五、仪式期间必须服从统一指挥和安排。

义乌工商职业技术学院院勤工助学中心

第六届学生干部就职仪式

就职场地

场地：文美厅

第六届学生干部就职仪式

会议议程

一、宣布会议须知

二、宣布会议开始：奏国歌

三、介绍与会嘉宾

四、学生处领导讲话

五、院勤工助学中心的前任干部代表讲话（任天宇）

六、2015届勤工助学中心优秀干事颁发证书

七、宣读院勤工助学中心第六届学生干部任命文件

八、院勤工助学中心新任干部代表讲话（王东兵）

九、颁发新干部的聘书、胸牌及干事胸牌（播放《梦想的翅膀》歌曲）

十、新任干部宣誓。

十一、就职仪式结束，新老成员以及老师合影留念。

第六届学生干部就职仪式

就职仪式要求和注意事项

一、活动要求

（一）中心干部要穿着正装。

- (二) 就职仪式所要申请的一切相关的证明必须在仪式开始前2天完成。
- (三) 在就职仪式过程中，每位工作人员必须手中有一份详细的分工表。
- (四) 在就职仪式过程中，宣传部要提前确保相机有电，有录像功能的可现场录像，做好拍摄工作。各部秘书做好会议记录。

二、注意事项

- (一) 活动现场负责人必须在活动正常开展前1个半小时之前将就职仪式开展的一切环节布置妥当（话筒要试音，音乐要进行确定，台签、vcr、kt版、钥匙、工作牌、聘书等等）
- (三) 颁发证书及授牌流程，由学生处处长金慧萍老师为现任主任授牌及颁发任命证书；前任主席团为现任主席团授牌及颁发任命证书；前任部长为现任部长及副部授牌及颁发任命证书；现任部长及副部为部门干事授牌（下发）。
- (四) 对于可能出现的意外情况做充足的准备（机动组待命）

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发