

工作会议筹备方案四篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/214692.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

工作会议筹备方案篇一

xx

- 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)，
(2)对××年度执纪执法部门行风测评前三名单位(文体局、发改委、民政局)进行授牌颁奖，
- 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。

工作会议筹备方案篇二

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。

附：全市县域经济工作会议筹备工作日程安排

工作会议筹备方案篇三

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。

今业公司长沙分公司tmd型手机推介会议筹备方案

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。

工作会议筹备方案篇四

能够制定大型专业会议的筹备方案

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。

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。

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。

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