# 大型会议策划书 大型会议策划方案(大全10篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-07-25

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**大型会议策划书篇一**

近年来，\*市的城市文化品位不断提高，文化气氛日益浓厚，民间的文艺团体、演出团体逐渐增多，演出活动日趋频繁，域外的演出团体也纷纷进军\*市。这些都说明\*市的演出市场日渐繁荣。与此同时，文化演出活动企业行为、政府行为不断结合，创造了许多成功的范例。本台晚会的举办正是适应\*市演出市场的迫切要求。基于此，本台晚会举办的目的和价值定位为三个主要方面：(一)在十月金秋里，歌唱丰收，歌唱\*市人民一年来的业绩，赞美\*市人民的开拓精神;(二)繁荣\*市文化演出市场，活跃文化创作，为\*市市民献上一台精彩的文化节目;(三)推介\*市城市形象，展示\*市企业的品牌形象和魅力，展示\*市市民的良好精神风貌。

**大型会议策划书篇二**

三、婚礼时间：年月日。

四、婚礼地点：大酒店。

五、参加人数：桌。

六、婚礼色调：红色、白色。

七、婚礼风格：浪漫的西式婚礼略带中式环节。

八、婚礼形式：浪漫、动感、时尚、新潮。

十、婚礼布置：背景用白色纱幔上头用红色纱做造型，后面垂多串led串灯，背景前面6个花艺灯柱。舞台两侧及星光大道两侧均匀摆放6个摇头灯。会场内一前一后2台追光灯。舞台一侧放投影仪，另外一侧放水晶杯子排列的烛台，旁边放2个小熊，小熊上头系上新人的结婚钻戒。星光大道正对舞台，两侧摆放8个水晶路引花柱，上头缠绕led串灯。两侧安排6-8人手持礼花。会场每人手中在签到的时候发放一枝红玫瑰花和一个荧光棒，并安排1-12位新人的好友和闺蜜，在仪式中新人互戴完结婚戒指后每个人手持一束送到新人手中，玫瑰从周围每桌亲友收集。星光大道的尽头放一个半花门，下边用红色的纱包围，里面放上led串灯。备注：(全场的花艺以红玫瑰为主，灯光调成蓝色和白色，酒店灯光全部关掉十一、婚礼策划流程：

1、开场：全场酒店灯光关掉，追光灯摇曳，led串灯频闪、摇头灯打开旋转全场(欢快、跳动的音乐，最好是女声歌唱的舞曲)，投影播放两个人的生活照片、工作照片、婚纱照照片的电子相册。

2、司仪开场白：(音乐钢琴曲)新郎站到舞台的一侧(来宾不易看见的位置)，手持一朵玫瑰花。新娘在宴会厅的门后就为，伴郎、伴娘站到新娘的两侧准备开门。

3、进入主题一梦想：当主持人开场白后(换成柔美的歌曲。最好是女声的歌曲)，追光灯追向宴会厅门口，当主持人说道“请看!幸福门那里”的时候，伴郎、伴娘缓缓的打开大门，新娘穿着洁白的婚纱出场(新娘的婚纱不要太长或者是拖尾的，因为一会需要跳舞，最好是短款的)。手持礼花的人员在新娘走到自我控制的区域后开始放礼花。新娘走上星光大道，走到接近舞台的时候，将臂膀张开随着身体旋转。自然呼吸，尽情享受音乐带来的感觉，享受着自我儿时的梦想将要实现，沉浸、陶醉在幸福之中。慢慢舞动，当听到主持人说“她听到了天堂里呼出的声音”的时候，双手抱拳，闭上眼睛许愿，期盼王子的出现。当听到说“亲爱的!请闭上眼睛”时双手捂住眼睛。此时来宾挥动手中的玫瑰，当新娘再次听见“睁开眼睛吧”的时候，放下双手，转动看在场所有来宾手中的玫瑰，气氛到达第一次高潮。

4、进入主题二追梦：“(换为强劲的音乐)新郎走出来，走向新娘，单膝跪地，献上玫瑰花，新娘亲吻新浪的额头。(换舞曲的音乐)新娘用双手拉起新郎。新郎一只手背在身后，一只手前身半鞠躬状用最为绅士的方式邀请新娘共跳一支舞，在动感的舞曲下，两个人翩翩起舞。当听见主持人说“就这样”的时候，两个手挽手走向舞台。新人走向舞台后，转过身向所有来宾鞠躬表示感激(换优美甜蜜的歌曲)。

5、进入主题三梦圆：当主持人说“当王子和公主怀揣着”时请双方新人携手走到烛台前，点燃层层的蜡烛，点完蜡烛后拿起放在烛台旁面小熊上的钻戒，走到典礼台的中央。(注意：这个时候干冰机开始放)听到主持人说“请你们双手合十”的时候，对立而站，双手合十于胸前，闭上眼睛许愿。许愿完毕以后互戴戒指，并向所有来宾展示一下，然后拥抱，并36度旋转接吻。(更换音乐歌曲)现场的好友、闺蜜将所有来宾的玫瑰花收集成一束束的送到新人的手上(现场到达最大的高潮)。

6、退场、喜宴开始：(换音乐)当新人听到“像永远进发”的时候，(换退场音乐)一齐走下舞台退场，所有来宾挥动荧光棒欢送。最终喜宴开始(退场音乐)。

十二、婚礼主持词：

(双主持，大部分女司仪主持，整场主持都是话外音)。

女主持：这是女孩在童年很小时许的一个愿望，长大以后能像白雪公主一样美丽，披上洁白的婚纱和心中帅气的王子在种满玫瑰的花园中尽情的舞蹈、歌唱。时光飞逝，女孩渐渐长大，愿望和梦想到底有没实现，谜底今日揭晓!

女主持：听!时光女孩的美妙歌声。朋友们!请看幸福门那里，美丽的女孩向我们款步走来，让我们用热烈的掌声迎接她的到来。

男主持：“亲爱的!从今以后，让我来照顾你一生，我们结婚吧!”

女主持：那一刻，她听到了殿堂里呼出的声音，我们的`王子你在哪里。

男主持：“亲爱的!闭上眼睛，我就会出此刻你面前。”

男主持：“睁开眼睛吧!这是我送给你的礼物，让这芬芳的玫瑰伴随你直到永远。”

女主持：哇!不得了!新娘子看见整个殿堂盛开了几百只的玫瑰花，她感动地不得了。

男主持：“公主，我永远爱你!”

女主持：我们的公主收下了王子送给他的玫瑰花，在王子的额头上给王子一个亲吻。此时王子邀请公主一齐在“玫瑰盛开的花园”中跳舞。

女主持：就这样，王子与公主的感情路途，画上了美丽的感情路。拉开了豪华的帷幕，感受到的是那份浪漫与甜蜜。

女主持：在亲朋好友和众位来宾的见证下，新郎，请你深情的看着这位女孩，他是你的公主，从今日开始，她将是你的爱妻。她的眼中有对你全部的温柔和期盼，需要你用一生去呵护她、照顾她。为她去创造幸福和欢乐。

男主持：新娘，请你一往情深的注视着你的先生，他是你的王子。从今日开始，他是你一生能够依靠的人。

男主持：他说：“让我们一齐慢慢变老，相守一生。”

女主持：她说：“真爱无言。”

女主持：无言的对视蕴含着一句真挚的对白，请牢记住，你们彼此是全部的全部，全部的幸福。漫漫人生路，期望你们一齐牵手并肩走过，当王子和公主怀揣着醉人的心境，带着甜蜜的感觉，携手走向期望的烛台，点起心中的那颗圣火。

女主持：在烛光的映衬下，共同拿起你们爱的信物。

女主持：这是一枚永恒的感情信物，这是要交给对方的一颗真心。请你们双手合十为对方许下一个心愿，也许下你们今生今世不变的诺言。。。。。。。

女主持：来宾朋友!掌声祝福一对新人。

女主持：期待这一天，有多少个不眠之夜;为了这一天，他(她)们曾付出太多的努力寻找真爱。真正拥有这一天，才体会到真爱的可贵。仅有付出，才会拥有;仅有真爱，才会永久。让我们共同庆贺这一天。

女主持：庆贺这一天!祝福的烛光;鸿运的美酒;绽放的玫瑰，让幸福和欢乐也带给现场的每一位挚爱亲朋。亲爱的朋友们!让我们掌声在一次的送给他(她)们。请所有来宾挥动你们手中的荧光棒欢送新人走向幸福完美的每一天。恭喜新郎和新娘，请你们在所有的来宾祝福中，带着你们甜蜜的感情登上感情号的船像永远进发!!!

女主持：好!多谢在场的所有来宾。在那里我代表新郎、新娘以及他(她)们的全家在一次感激你们的光临。此刻我宣布：新人的喜宴正式开始!让我们大家共同举杯，祝福他(她)们百年好合、白头偕老!祝福他(她)们和和睦睦、和和顺顺!干杯!!

**大型会议策划书篇三**

大型会议策划方案大全大型会议策划方案11一、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。

—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，展现自已才华!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。

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

(一)年终大会议程安排13:50全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始;14:00—15:30大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终。

述职报告。

15:30—15:45大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

15:45—16:00大会进行第三项，副总经理宣读2025年度优秀员工获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金;优秀员工与总经理合影留念;优秀员工代表发表获奖感言。

16:00—17:30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

17:30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场(二)晚宴安排18:00晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。使用创意沙画视频作为公司年会晚宴背景视频和音乐18:00—19:00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19:00—21：00娱乐时段：

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏4：呼啦圈传区别针;用具：呼啦圈3个、曲别针18个;游戏规则：3个人，每人一个呼啦圈，手里6个曲别针，每个人在转呼啦圈的同时，要将手里的6个曲别针连在一起，谁先将6个曲别针连在一起，谁就胜出;游戏5：踩气球;用具：100个气球游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念六、年会准备及相关注意事项(一)年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于2025年度年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

(二)条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“北京大龙七分公司2025年度年终总结会”(条幅规格：)(三)物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮;游戏所用乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

(四)现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

一个值得纪念的年份，也注定是一个忙碌的年份。13级心协的新干事们，准备好接受挑战了么?先来相互认识一下战友们吧!三.活动目的：通过一次愉快的动员大会，让新干事与心理老师见个面，拉近会长部长与新干事们之间的距离，使得各部门之间的.同学们相互认识了解。增强心协内部凝聚力，提高今后整体工作效率。

四.活动时间：10月14日18:30——21:30五.活动地点：图书馆北座7楼六.对象：\_\_中医药大学校心理协会全体成员七.主办方：\_\_中医药大学校心理协会八.活动展开：

前期：

1.于十月八日前邀请李谷雨老师，老会长潘武入会(秘书部)2.于十月十日前在协会内部挑选主持人男女各一名及预备主持人各一名。(9号晚上心理咨询室面试)3.通知各部学习手语人员排练.4.通知各部门在国庆期间准备节目，并于十月十一日前将节目单上交秘书部，再由秘书部写好串词交予主持人(要求：节目形式不限，1至2个，不可以都是唱歌，节目总时长不超过10分钟)5.各部门内部讨论奖惩箱内容(游戏要求:可以是奖励也可以是惩罚，有可能被用于自己。完成单个小游戏时长不得超过两分钟，准备游戏个数15至20个，部长需审核。)6.各部门将自己节目所需要的任何用得到电脑方面的事情派一个人到网络部沟通(十月十一日前于网络交接)7.准备好音响及麦克风设备，至少2部相机，2部笔记本电脑及安排好两名视频拍摄及大会照相人员。(网络部)8.安排灯光控制员一名，报时员一名，各部临时负责人一名及总负责人一名(组策部)9.通知宣传部大会板报主题，于十月十四日前制作好大会宣传板(宣传部)10.购买零食，道具以及奖品。(外联部)11.租借教室。(外联部)。

12.制作6个惩罚箱及6张签到表(践行部)中期：

1.提前两小时布置会场。(践行部，宣传部)2.多媒体检查及音响设备测试，确认各部门的表演文件(网络部)3.到场人员签到。(每个部门一张签到表，编好号)，引导入座。(秘书部)4.人员到齐坐好，动员大会准时开始。

5.安活动流程进行大会(下附有活动流程详细内容)6.动员大会结束，集体合影。

7.人员有序离场。

后期：

1.动员大会结束以后，各部门留人下来打扫会场。

2.回收并检测音响影音设备，整理大会视频照片进行网络宣传。(网络部)3.动员大会活动情况记录，通讯稿宣传(秘书部)九.注意事项：

1.各部门部长在大会之前一定要通知到位，并且大会当天中午还要提醒一次，确保各部门到会情况。

2.大会开始之前网络部向各个部门确认表演音乐等。未提前沟通完善的部门及时补上。

3.活动冷场，各部提前预备3名暖场人员。

4.主持人未到，起用备用主持人。

5.其他紧急情况组策部负责处理。

十.经费预算：

略大型会议策划方案44一、会议名称：20\_\_年\_\_\_影视集团年终表彰大会二、会议时间：20\_\_年11月18日8:30-11:3014:00-18:00三、会议分组安排：

组别。

负责人负责内容总指挥是整个会议流程、安排及各小组总领导。

策划组会议内容、会场布置、会议、会议方式等策划。

组织组根据各组需求，安排人员及分配工作。

后勤组车辆、安保、饮食、休息服务及领导接站到站服务工作等。

宣传组通过各种传播渠道宣传会议及会议参加人员通知工作。

秘书组会议前材料的派发和领导讲话记录、语言文字翻译、会议总结。

四、具体时间安排上午6:00各工作组就位、车辆出发、工作人员就位开始布置。

年终表彰、先进代表讲话、各部门领导进行相关总结。

18:10各工作组就位、车辆出发、工作人员就位开始整理会场。

五、会议内容第一项：省委领导讲话(省委领导、相关机关单位通过ppt、数据及相关材料讲述\_\_\_影视集团近几年的发展以及在政府的帮助下所取得的成绩及以后相关扶持政策。)第二项：集团领导讲话，各分公司20\_\_年报告与总结(集团领导通过ppt、数据、短片及材料讲述20\_\_年在某背景下所取得的成果和所遇到的问题及不足和今后解决问题方法。各分公司20\_\_年的报告与总结。)第三项：对先进集体、个人等进行颁奖、先进代表讲话、此次会议各组部门负责人对此次会议进行相关总结。

经费预算1.水费1\_3=3元2.材料费2\_30=60元3.气球0.5\_30=15元4.条幅3\_25=752车辆、伙食、服务人员加班、宣传等支出。

1、通过分析行业形势，总结上半年的营销工作，找出工作得失，统一思想认识，明确下半年的工作方向;2、通过展示和推介\_\_等离子摩托新车型以及进行了全面质量整改的等离子摩托车型，使代理商对\_\_等离子摩托车的产品线和产品品质有一个新的认识，增强代理商销售等离子摩托车的信心和决心;3、通过宣布下半年等离子摩托车的相关政策和宣贯下半年等离子摩托的推广方案，提高代理商推广等离子摩托车的积极性，并了解和掌握推广等离子摩托车的方法和手段。

四、会议地点：君临大酒店五、参加人员：

1、代理商总经理或操盘手：55人(含\_\_\_\_代理商10人);2、代理商财务主管：20人;3、公司高层领导：15人;4、销售公司：20人(含事务所总经理);5、工作人员：10人;6、合计：120人。

六、会议内容：

(一)经销商会议1、董事长分析行业形势，提出\_\_公司下半年工作思路，并介绍销售公司新的领导班子(销售公司新的领导班子亮相);2、销售公司总经理作下半年营销工作规划，并宣布下半年销售政策(各种奖励政策);3、余\_助理总结\_\_年上半年营销工作及下半年营销推广大纲(含广宣政策);4、缪\_\_宣贯\_\_年\_\_摩托上市营销方案5、温\_\_宣贯\_\_年下半年等离子推广策划方案6、奚\_宣贯\_\_年下半年售后服务活动方案(含售后服务政策)7、分组讨论(二)等离子销售表彰及等离子产品订货会1、销售公司总经理宣布\_\_年8月—\_\_年7月等离子销售先进的表彰决定。

**大型会议策划书篇四**

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、资料需要确定时间，根据规模确定场地。

3、会议主题与资料。

确定主题一即主要目标，及具体资料：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。

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。

构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。

**大型会议策划书篇五**

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。

—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，展现自已才华!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。

看过2025大型会议策划方案的人还看了：

1.2025大型公益主题活动策划方案。

2.会活动主题策划方案。

3.2025公司年会策划方案。

**大型会议策划书篇六**

尊敬的各位老师，各位同仁好：

为交流国内外眼科最新的前沿动态和研究成果，促进大庆市及周边地区眼科工作的进一步发展，特举办“20\_\_年大庆市眼科临床新进展学术研讨会”;同时，省级继续医学教育项目：角膜病的诊断及治疗、屈光性白内障手术、血流oct在眼科的应用学习班开班。届时将邀请来自俄罗斯和国内眼科知名专家来进行学术讲座。在此，邀请您莅临本次大会。

20\_\_年07月01日。

大庆眼科医院。

**大型会议策划书篇七**

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”系列活动的项目策划。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？

**大型会议策划书篇八**

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”系列活动的项目策划。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

会议管理都可分为五大步骤：会前准备、会议开始、会议进行，会议总结以及跟踪执行。

1、 会前准备：会议主题和日程及任务明确分配，参会人员邀请方式，必须要有针对性，参会人员也会准备充分。

2、 会议开始：会议程序不要太过繁复冗长，主题不要随意变动。

3、 会议进行：会议进行时不讨论消极沉闷得事情，不能超出议题范围，会议过程不要太长。

4、 会议总结：总结会议后效果不明显的地方，工作安排没有做好针对性的问题，没把没有条理清晰的地方总结出来，以免下次再犯此次错误。

5、 跟踪执行：总策划人要全面跟踪各个环节，把信息反馈及时解决。

会议本身是一个很重要的管理工具和手段，通过会议策划，可以很好地对会议中的`各个细节严格把关。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。

例如：大型会议活动策划方案

一、活动主题：兽药器械展销会

二、主标题：“\*\*\*\*\*\*”系列活动

横 幅： 加盟万佳 成就梦想

养猪要发财，就到万佳来

活动宗旨：

为养殖户送致富路，让养殖户奔小康。。

活动目的：

为了宣传企业文化以及让更多的养殖户走上发家致富的道路上，让更多的养殖户知道加盟万佳，是个不错的选择。

活动目标：

1、参会人数：确定人员范围，及能到人数确定，（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300左右为宜）

2、预期收获：来的养殖户能乘兴而来，满意而归。

3、塑造形象：以各项产品和服务让受益养殖户记住“万佳联社”，并树立强势品牌形象。

4、 为了控制风险和提升会议效果，对会议流程、现场管理及会场布置等做了设计，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 确定能够到会的邀请嘉宾，并在前台做以登记及签到表。

07：20 相关人员负责人员需到岗，准备自己的工作。

07：30开始会场外的布置，场内布置需要在会议的前一天晚上准备完毕。

07：40 开始会场内的布置，调试各种设备及网络是否正常进行。

08：00 会场布置完成，相关人员待命。

行签到。

09：30 会议开始准备，各个领导等就位。

09：50 播放视频

给以评定。

12：00结束会议。

注意：会场要做好会议照相摄像，以便会后查阅。

谈，之后签订合作意向书。

16:00兽医部人员与兽药厂家进行兽药养殖户答疑讲解。

大型会议活动策划方案 所谓会议活动策划，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。那么大型的会议活动如何策划呢？如何找到合适的会议场地？下面淘会场为大家提供了一篇大型会议活动策划方案范文，仅供参考。

任何一个大型会议活动策划方案，其会议管理都可分为五大步骤：会前准备、会议开始、会议进行，会议总结以及跟踪执行。常言道，会务管理是核心，活动管理是目标。因此，要想成功举办一场大型的会议活动，前期的会议策划是关键。

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。

大型会议活动特点

1、必须有鲜明的目的性。

不是一般的目的，而应该是围绕整个组织机构的组织形象策略和近期公关目标而确立的目的。假如一个机构的公关目标跟社会需求发生矛盾时，你作为该机构的公关顾问，应该怎样处理这个问题？一个组织的形象只有永远与社会协调同步，才有可能在社会环境中树立起良好的组织形象，如果靠欺骗的手法，即使一时占领了销售市场，或者说提高了市场占有率，但最终还是要退出这个市场的。国内过去有这样一个案例：商场为了促销，组织工作人员提着商品，在商场里走来走去，这绝对不符合我们公关的职业道德，这是一种欺骗行为，对树立企业的良好形象绝没有好处。因此，活动的目的性应该站在社会综合的立场上，并不仅仅是站在我们某一个企业的立场上。

2、广泛的社会传播性。

淘会场 公关的大型活动本身就是一个传播媒体，其作用像一个大众传播媒介，只不过这个传播媒介在大型活动没有组织之前是不发生传播作用的，一旦这个活动开展起来，就能产生良好的传播效果，我们还应该注意到活动本身吸引了公众与媒介的参与，因此，大型活动的信息是通过媒介或者是通过公众传播的，这是我们在策划大型活动的过程中必须考虑到一个很重要的特点。

3、严密的操作性。

成都降落的飞机在其他城市迫降。所以，大型活动的策划与实施的周密性，绝对不能掉以轻心。

4、高投资性。

一个大型公关活动要投入的资金和费用往往都是比较大的，绝对不可能用很少的资金做出很大的活动。我们可以提倡一个铜板掰成两个甚至是多个来花的精神，但高投资是最基本的特点。如果不是特别的需要，一般不要动辄使用大型活动的手段。

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”系列活动的项目策划。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。

10：20 鲜花

10：35 鲜花

14：00 会场清理

任何一个大型会议活动策划方案，其会议管理都可分为五大步骤：会前准备、会议开始、会议进行，会议总结以及跟踪执行。常言道，会务管理是核心，活动管理是目标。因此，要想成功举办一场大型的会议活动，前期的会议策划是关键。

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：

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。

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。

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。

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。

**大型会议策划书篇九**

:“欢天喜地共参与-------北京奥运游”

:各代理市场轮流开展。（顾客人数控制在300人以上，比例在1:2左右）。

20xx年8月-----12月。

:各市场影剧院或者比较大的会常。

:各市场老龄委、老干协、老年体协、老年大学、老年文艺团体、各事业、机关、企业退休管理处、老年公寓、新老顾客群体等。

:报名----填写资料------领取抽奖卡------入场-----报告会-----演出------讲座-----抽奖------促销----结束-----发放资料和赠品。

1、大范围的搜集客户资源。

2、提高产品品牌的知名度和市场销量。

3、为员工对新资源家访做预热。

4、唤醒消费群体对补肾的误区。

5、增加新老顾客转介、购买、服用产品的信心。

6、提高新老消费群体的主动能动性。

7、增强员工的工作信心和工作能力。

8、充实公司数据库的资源利用。

9、吸引同行业优秀人才加入。

1、新老顾客群体的转介宣传。

2、各小区、公园、广场的地面宣传。

3、其他宣传形式（媒体广告）。

宣传物品:地面海报、宣传单、荣誉牌匾、易拉宝、主题喷绘、报纸、杂志、手提袋、抽奖卡（此卡须提前发放，填写详细资料后方可有效）、入场券等。

报告会赠品:带有某保健品标示的塑料口杯、水杯、衬衫、帽子、钥匙扣等。

报告会奖品:125ml酒、单板胶囊、礼品袋、海狗油香皂、其它。

1、场外有1-2个大型拱门和条幅、锣鼓秧歌队。

2、门外设有入场签到处，参与顾客须凭入场券和抽奖卡方可入场，否则不予接待和抽奖。以次确保资源的真实有效性。

3、舞台背景是关于此次活动的主体喷绘、舞台上设有荣誉展示区、重要嘉宾席（总公司领导、主讲专家、老年单位部分领导）大型抽奖箱等。

4、舞台两侧使用原有的大型x展架和条幅。

5、员工们外列队欢迎鼓掌。

迎宾音乐6:30分开始。

消费者入场6:30------8:00。

会议开始8:30（男女主持各一名）。

文艺节目（多人舞蹈）。

嘉宾致词（公司领导致词内容:企业文化、公司发展历程等）。

（嘉宾贺词内容:祝贺、公益形象、活动目的等）。

幻灯片（内容:公司荣誉、公司形象品牌宣传、产品介绍等）。

抽三等奖30名（奖品自定）。

文艺节目（曲艺、小品、相声等）。

专家讲座（内容:保健知识、产品、补肾误区等）。

顾客送锦旗、字画等。

抽二等奖20名（奖品自定）。

顾客发言（须提前安排具有煽动力、口才好的铁杆顾客）。

促销签单。

抽一等奖10名（奖品为价值4000元以上的加拿大野生海参一份）。

会议结束送宾音乐------顾客排队到门外领取资料和赠品。

其它注意事项:。

1、各代理市场可提前和主管老年职能部做客情、沟通、邀约。

2、此次活动须提前10天左右大范围宣传。

3、活动须提前给员工安排、讲解其重。

4、动员所用新老顾客大范围的转介、参与、宣传。

5、活动必须保证有会前订单（15%--30%）。

6、活动前必须做顾客预热会、订货会。

备注:。

a:现场三等奖、二等奖的抽取可以提前预订或者随意抽，但是必须是订货满一件的顾客，现场一等奖的抽取必须是订货满两件以上的顾客。

b:抽奖的卡片编号后提前发给参会顾客，每人两张一样的编号，自己留一张放入抽奖箱一张，“特殊顾客群体自定\"。

1、举办活动应本着讲求实效、突出特色的原则，避免雷同、重复。

2、活动应及早筹划与确定。邀请国外、境外人士前来参加活动，至少于半年前发出邀请，寄送项目说明资料。

3、会务准备时列出物资清单为佳，同时派专人落实和保管，以免遗忘或者遗失；

5、大型活动还须设签到席，派专人负责签到；

6、由多个机构共同举办的活动，要事先明确各自职责分工，避免多头指挥、多头对外。

7、确定开幕时间应充分考虑当地交通、气候及工作习惯等因素，开幕式尽量按原定时间举行，避免时间过长。

8、一般至少需要提前2小时进入会场，留足布置会场的时间，与会人员需要提前半小时开始入场。

9、领导嘉宾需要事先联系好小的会议室，提前到者先引导到小会议室休息，活动正式开始时再引导入会场。

10、开幕式主持人应以适当方式说明自己的身份（请礼仪小姐担任主持人除外）。

11、开幕式宣布的出席活动领导人名不宜过多。在介绍“出席××活动的领导、贵宾”中，不应包括主办单位的领导人，应是外宾、外单位领导人。一般情况下各主办单位领导应排在宾客后面（主办单位领导是国家领的则应先报）；如有外国驻华大使参加的，其位置则应提前（因其是外国元首的代表）。

12、开幕式剪彩活动能免则免，确需安排剪彩活动的，剪彩人不宜多。为节约起见，应以彩带代替绸带。

13、在开场称呼中，可按国际惯例称“女士们、先生们”，或“贵宾们、女士们、先生们”，后面不再加“朋友们、同志们”。

14、讲话中“欢迎”“感谢”之类的句子要尽量归纳，以节省鼓掌时间。使用现场翻译时，应尽量控制场面，使讲话人与译员相配合，不要在中文讲完时中方人士立即鼓掌，应而在翻译完后中外双方共同鼓掌，以示对外宾的尊重。

16、考虑到翻译上的困难，讲话中避免使用国内工作中常用的缩略语或惯用语（如“三改一加强”、“扫黄打非”等）或引用古诗、谚语。

17、对外讲话中（含文件、资料），宜用“我国”、“政府”等。

19、大型活动需事先制作议程ppt，一项议程一页ppt，字体大一点，可适当配相关图片，配合主持人介绍时播放议程ppt，注意电脑屏幕显示效果跟投影效果往往有较大差异，字体颜色和背景色间的对比可能需要调整。

20、介绍地方或企业情况时，要突出重点，语言简练，一忌长篇大论，由古至今，人文地理，面面俱到；二忌数字堆砌（如有必要，可提供文字资料）。

21、研讨会不同于报告会，领导人讲话、主题演讲人不宜长篇发言。研讨会不应片面追求人数规模，应主题明确，主持人和演讲人要有一定水平，能引起讨论。研讨会提问（含出访时对方介绍情况后提问），要尽量简明具体，不必多说客套话。

22、介绍招商项目时，不宜以我方预计生产规模及投资数作过于准确的描述，如“生产规模125万吨，预计投资1650万元”等。一是实际数字不可能如此精确，二是生产规模和投资额应与投资者商定。

23、重要活动中，要适时提醒出席者关掉手机，或将其调至静音状态。

24、拜访国外机构时，应提前进行联系、确认，说明拜访目的，一经确认，应如约赴会。拜访（含出席宴请）人数有增减，都应提前通知对方。

25、组织出国展览应事先进行市场调研，了解当地产品供需情况。参展企业和产品要有一定代表性，避免参展的同类产品互相压价竞争。

26、严禁携带假冒伪劣、侵犯知识产权等违禁品参展。要遵守展览规定，不违规零售展览样品，禁止出售清册外的样品和私人物品。

27、布展时应听从当地展览组织者的统一指挥，不要随意乱拉乱抢道具，摊位墙板不要用样本代替标准图片或文字说明。展品布置要注意展示和贸易效果，既不要因展品过少而使摊位空荡，也不要杂乱无章地堆放展品，搞“杂货铺”或“摆地摊”。

28、严格按展览规定的时间参展和撤展，不迟到，不早退。

29、展出时，接待观众要热情、主动、耐心，不要在馆内扎堆聊天或摊位间相互乱串，出现摊位无人照管现象。展馆和展位应保持清洁，注意防火、防盗。

30、会议结束后清点物资并整理干净后才能离开现场，以免遗失所带的物资。

31、活动结束后应该主动及时将新闻稿、照片和活动总结发送给相关负责人，并在bbs研会版上发贴总结并虚心听取大家意见。

**大型会议策划书篇十**

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，男阶长做十个俯卧撑，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。

文档为doc格式。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找