# 最新会议活动策划方案(优质9篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-27

*方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。会议活动策划方案篇一在又一个秋风飒爽之日...*

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**会议活动策划方案篇一**

在又一个秋风飒爽之日，山东工商学院数学与信息科学学院迎来了一批充满活力与激情的大一新生。学生会是大学生展现自我的`舞台，新生力量的注入，必将使数学与信息科学学院学生会不断创新，蓬勃发展，更好地为学生服务。

总结上学年工作，产生新一届学生会负责人。学生会是一个由组织正式设立的有明确规章制度的学生自治组织，为了很好的执行群体规范，增强群体凝聚力，提高群体一致性，进而形成群体动力，从而使这个团体团结一致，与时俱进、科学发展。在团总支的带领下，完成各项学习和工作任务，谱写和谐乐章。

20xx年10月30日19:00

2108

数学与信息科学学院团总支

数学学院学生会

20xx级全体同学

（一）前期准备：

1、20xx年9月30日，递交策划至团总支，等待审核批准。

2、20xx年9月30日，申请二教2108并申请8套桌椅。

3、20xx年10月21日，购买聘书和请帖。

4、20xx年10月22日，打印聘书并写好邀请函。

5、20xx年10月22日，邀请本次学生会成立大会的嘉宾，统计好到场情况。按排会场相关人员（会场布置，主持人及照相等相关人员），以及主持人词。

6、10月23日，制作学生会成立大会流程幻灯片；准备照相机和嘉宾三脚架。

7、10月29日，在三教107进行一遍彩排，安排各项事宜。

8、10月30日16：30，到二教108布置会场，调试音响，安工作人员负责

现场拍照及操纵幻灯片。

（二）活动流程：

1、成立会流程：

1、主持人致欢迎词及自我介绍；

2、大会正式开始；

3、介绍到会嘉宾；

4、大会第一项：数学学院第八届学生会主席刘方远发言；

5、大会第二项：刘化波老师公布第九届学生会及第一届班级管理委员会干部名单；

7、大会第四项：数学学院第九届学生会主席谢成成发表就职演讲；

8、大会第五项：数学学院第一届班管委会长发表就职演讲；

9、大会第六项：主席谢成成带领全体部长及以上成员宣誓；

10、大会第七项：数学院党总支书记刘晓东老师对大会进行总结。

11、大会结束。

（三）后期工作：

1、秘书处做出总结、制作黄表存档、发表通讯及时上传大会照片。

2、学生会成员负责维持秩序并整理会场。

1、活动过程中保持会场纪律。

2、活动后及时归还相关物品，相关工作要及时完成。

1、聘书23个,请帖20个，共237元

2、矿泉水30瓶，宽胶带一个，共35元

3、冲洗照片（10~20张），共5~10元

4、文件，表格打印，共5元总计:287元。

**会议活动策划方案篇二**

随着现代化多媒体会议在各企业的不断推进，单一的多媒体技术已不再满足现代化的需求，集多功能系统于一体的新型多媒体会议室在各个行业得到了更加广泛的运用。

时代在发展，人们对会议系统的要求也不断提高，而在会议过程中有的设备的启动需要人工操作，各类设备的频繁切换和设备繁琐的操作，使得工作人员手忙脚乱，从而导致会议效率低下。因此，现代多媒体会议室更追求多媒体系统的人性化、智能化。多媒体技术的日新月异，使得我们建设一个集成音视频、会议功能的多媒体室的需求成为现实。在考虑传统的会议要求之外，还应具有高雅格调和优美音质、清晰图像演示、方便快捷的控制、高度集中的管理等特点。多媒体室会议系统由大屏幕显示、多媒体音视频信号源、音响、切换和中央集成控制几大部分组成。选取大屏幕投影机将dvd和电脑以及多媒体实物展示台的vga、视频信号还原放大为图像，通过扩声系统还原放大音频。为了进行更高效、实时地控制，需要配备一套中央集成控制设备来控制室内所有影音设备、信号切换、灯光、屏幕升降、音量调节等功能，大大提高了工作效率和简化了复杂的操作，能适合所有人士使用而不需要具备专业知识。

一、系统概述

数字视频技术也逐渐趋於成熟，并将迅速改变我们的生活，随着互联网宽带技术的发展，数字视频技术已经融入视频会议、远端医疗、远端教育、远端监控、流媒体技术等多个方面，并服务於各行各业，因此对於现在来说，数字视频技术无疑是新的经济增长点。

二、用户需求

整个系统要高效率的完成教学任务，结合各个系统，充分发挥各个系统的功能，完成智能化的视频会议。

（一）多媒体显示系统：

多媒体显示系统由高亮度、高分辨率的液晶投影机和电动屏幕构成；完成对各种图文信息的大屏幕显示。

（二）a/v系统：

完成对各种图文信息（包括各种软体的使用、dvd/cd碟片、录像带、各种实物、声音）的播放功能；实现多功能厅的现场扩音、播音，配合大屏幕投影系统，提供优良的视听效果。并且通过数字硬盘录像机，能够将整个过程记录在硬盘录像机中，便於以後的查询、回顾等。

（三）会议室环境系统：

会议室环境系统由房间的灯光（包括白炽灯、日光灯）、窗帘等设备构成；完成对整个会议室环境、气氛的改变，以自动适应当前的需要；譬如播放dvd时，灯光会自动变暗，窗帘自动关闭。

（四）智慧型多媒体中央控制系统：

采用目前国内档次最高、技术最成熟、功能最齐全，用途最广的中央控制系统，该系统是目前国内最先进的中央控制系统设备。实现多功能会议厅各种电子设备的集中控制。

要求操作简单、人性化、智能化；

要求整个系统可靠性高；

尽量多的体现出各种设备的卓越功能，让所有设备工作在最佳状态，发挥设备的最大功效；

能够控制dvd、录像机进行播放、停止、暂停等功能；

能够控制实物展台进行放大、缩小等功能；

能够控制音量，进行音量大小的调节功能；

能够实现音视频信号、vga信号自动切换控制功能；

能够控制会议室的灯光和窗帘，自动适应当前的需要；

三、配置多媒体会议室原则

配置一个好的多媒体会议室有这几大原则：首先是先进型性原则，其次是实用性原则，然后是可扩充性、可维护性原则。会议室的布局也是有一定的技巧。除了投影需要暗光照，会场还是要保证足够的光照。另外，通风，温度和湿度等需要注意，会场温度保持在20~25度，湿度保持在30~60之间为宜，加上一定的\'通风，能让人们处在一个舒适的环境下进行会议。

**会议活动策划方案篇三**

第一部分：会前准备

1、人员分工

2、场地准备

3、物品准备

4、会场布置

第二部分：现场部分

1、现场工作流程

2、会前准备工作

3、顾客入场登记（发布促销信息及会议流程）

4、会议正式开始前（1、促销员与顾客的沟通2、公司商品的宣传广告视频等）

5、开场白（见主持人串词）（6、文艺表演）

6、专家演讲（7、游戏互动、有奖问答、老顾客发言等）

8、商品促销信息发布

9、咨询、促销、签单（十一、现场抽奖）

第三部分：会后部分

一、送宾（一视同仁）

二、顾客服务管理（新客、未购买者继续跟进服务）

三、会后总结

会销流程具体细节

（一）会前部分

顾客在会上能否产生购买，有80%的因素取决于会前的工作做的是否扎实、到位。

因此，会前部分是会销活动的重点部分，主要包括：

1、宣讲专家的联络；提前预约、有效沟通协调。

2、会议时间地点的选取，综合考虑天气、方便等因素。

3、顾客的通知；新客与老客比例合适，提前短线通知，电话预约，电话确认等。

提前给各促销员及医务人员派发任务，保证到会人数和效果。

4、会场的布置，现场人员的分工。

5、奖品、宣传资料等物料的准备到位，会前预估销量准备商品。

（二）会中部分

1、需准备物品：

笔记本电脑一台：制作好幻灯片，录像，并保存好相关培训资料。

数码相机一台：现场照像及录制。

登记表：为现场来的客户进行登记。

条幅：挂在联谊会会场的四周。

胸卡：工作人员佩带。

展板和写笔：用于讲师写东西。

抽奖箱：放置抽奖券。

小礼品：给现场客户发放。

会议程序：

1、会务人员全部提前准时到会场。

2、各部门自我检查，了解本部门应到人员情况，物品准备情况，机器设备情况等。

3、会前动员：着重对各部门工作人员讲解会场维护和会后促销事谊，讲完后大家相互击掌。

4、工作人员站在门口欢迎客户入场，一定要显的隆重；

迎宾、签到

规范迎宾登记顾客详细资料，特别是对待陌生销售时，员工与顾客间并不认识或熟悉时一定要登记两次电话，以确认顾客的电话是否真实。

同时也要利用语气、态度和肢体语言加深与顾客的交流，尽快熟悉。

引导入场

将顾客领到指定人员的位置上，因为在会前邀约时就已经提到会为他留一个位置，所以在顾客到会场后，一定要根据顾客邀请函上员工的名字由专人将顾客领到该员工指定的座位上。

5、客户到来后，由主持负责，如有录像可放一些相关商品的录像资料，先让早到的客观看，达到一个好的气氛。

6、主持人开场白；开场前注意提醒顾客去洗手间，并且再次确认麦克风、音响、vcd是否好用。

开场时间一般不宜超过规定时间15分钟。

7、娱乐节目或小游戏，让我们的工作人员和全场顾客全部参加，再次让气氛活跃起来。

主要是通过游戏来调动顾客的情绪，缓解因听讲座而带来的困倦感、消除顾客的戒备心，以促进销售。

8、宣讲专家开始讲座：商品讲解。

由主持人借助专家讲座中提到的专业物质，提出本品牌商品与其它商品牌有何不同，有何优势。

9、核心顾客发言：(每个发言客户发放一些小礼品，发言时间控制在两分钟左右。

)说明：会议营销中的重要环节。

顾客说服顾客，要求员工要对发言的顾客事先做好沟通，确认他可以到会，并且介绍给主持人认识，了解。

顾客的发言要求简单，质朴，不要有过多的修饰，时间最好控制在三分钟左右。

在会场准备三、四个核心顾客为宜。

10、有奖问答

针对顾客关注的问题，和我们希望顾客记住的问题，提出一些简单明了的问题，为了是加深顾客对商品的印象。

11、宣布好消息

具体的好消息主要是现场的优惠政策。

主持人的语言要重点放在优惠政策的难得。

由主持人宣布促销活动政策，然后所有促销人员全部到达现场，按分工的内容开始与顾客沟通促销商品。

12、对现场定购的客户，主持人一定要大声叫出来，让所有人都知道，并告诉额外奖品。

此活动一直到结束全部要围绕定单进行，销售商品的过程也是造势的过程。

售出的商品员工一定要找理由将顾客留住，最好可以现场演示，制造场效。

中间可贯穿能引起客户共鸣的小节目。

13、促销活动（大概半个小时）结束后，可举行一次抽奖等)

（三）会后的售后服务跟进

售后服务

电话跟踪（包括业务员咨询专家）：

亲情跟踪：联谊会上未购商品的顾客两天内回访，进一步探求顾客未购原因并做相关解释，借专家的势进行深入沟通，力争促成购买。

总结的内容包括：通报销量，到会人数，销售冠军，到会率最高的员工，可以给予一定的鼓励。

会议尽量简短，以先表扬，后建议、批评为好。

**会议活动策划方案篇四**

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。

**会议活动策划方案篇五**

7月28日是xx公司的厂庆日，每年的这一天xx公司都将开展一系列的活动。去年7月28日，xx公司隆重推出了xx等离子摩托车，在摩托车市场上刮起了一股xx等离子旋风，引起了摩托车行业不小的震动。

一年来，xx等离子摩托虽然在市场上产生了一定的影响，但等离子摩托的销量却不甚理想。特别是2xx年1—3月，等离子摩托的销量持续下降，到3月份达到最低的909辆。虽然4月份以后，公司采取了一些奖励政策，加之常规车型停产，等离子摩托的销量开始逐月回升，但仍未恢复到去年的最好水平，更无法达到支撑公司销量的水平。除了行业的大环境外，经销环节推等离子摩托的积极性不高，是重要原因。加之今年公司广宣政策的调整，上半年公司没有组织全国性的等离子摩托的推广活动，而各片区开展的活动也参差不齐，也是原因之一。当然产品线的问题、产品质量的问题也影响了等离子摩托销量的提升。为此，公司决定在下半年打出一系列组合拳，助推等离子摩托销量的提升。在产品上将进一步扩大等离子摩托的产品线，并开展等离子摩托的全面质量整顿，使等离子摩托的质量得到全面的提升，产生一个质的飞跃;在政策上将针对代理商和零售商出台一系列奖励政策;在推广上将组织开展1—2次全国性的等离子摩托的促销活动以及持续开展区域性的促销活动。并决定在7月28日拉开活动的序幕，打响攻坚战的第一枪。

一、活动目的：

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。

二、会议主题：

冬天，让我们感动上帝

三、会议时间：

xx年7月27日——7月29日

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xxxx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

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x助理总结xx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xx宣贯xx年xx摩托上市营销方案

5、温xx宣贯xx年下半年等离子推广策划方案

6、奚x宣贯xx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xx年8月—xx年7月等离子销售先进的表彰决定。

2、董事长给先进颁奖

3、张x总工程师介绍等离子摩托车新车型和等离子摩托车全面质量整改的情况通报;

4、余x助理宣布现场订购等离子摩托车的奖励办法和年终奖励政策;

5、代理商现场订购等离子摩托车

6、销售公司总经理公布代理商获奖结果

(三)参观xx公司产品展

(四)联欢晚会

七、日程及议程

日期内容时间议程负责人地点

7月27日全天报到全天分发房间及会议议程杨x君临大酒店大厅

18：30—20：00欢迎晚宴杨x二楼餐厅

7月28日上午半年营销工作会07：30—08：30早餐杨x二楼餐厅

09：00—09：05主持人串词，齐唱《xx之歌》主持人三楼庐山厅

09：05—10：35董事长致辞董事长三楼庐山厅

10：35—10：45休息三楼庐山厅

11：30—12：00一车一票财务知识培训赵xx三楼庐山厅

12：00—14：00午餐及午休(自助餐)杨x三楼庐山厅

15：20—16：00宣贯20xx年下半年等离子推广策划方案温xx三楼庐山厅

16：00—16：15休息三楼庐山厅

16：15—16：20宣布现场订购等离子摩托车的规则余x三楼庐山厅

16：20—16：35代理商现场订购等离子摩托车代理商三楼庐山厅

16：35—16：40公布订购优胜的代理商主持人三楼庐山厅

16：40—16：45给订购优胜代理商颁奖董事长三楼庐山厅

16：45—17：00董事长与订购优胜者前5名代理商签协议董事长三楼庐山厅

17：00—18：00董事长总结发言董事长三楼庐山厅

7月29日代理商面谈及签协议全天董事长公司

7月30日退房、返程全天

文档为doc格式

**会议活动策划方案篇六**

为深入贯彻党的.十七届五中全会和市委十届十一次全会精神，贯彻落实省xx局长会议精神，回顾“十一五”工作，部署“十二五”任务和今年的xxxx工作，进一步统一思想、凝聚力量，推动全市xx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xx市xx工作会议，现制定筹备工作方案如下：

20xx年x月x日上午9:00，会期半天;xx宾馆主楼会议室。

(一)副市长xx、市政府副秘书长xx(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。

会议主持：市政府副秘书长xxx

(一)市xx局局长、党组书记xx做工作报告;

(二)会议表彰

1、宣布xx工作先进集体、先进个人表彰决定;

2、宣布xx工作先进集体、先进个人表彰决定;

3、宣布xx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)市政府副市长xx讲话。

(一)局长、市长讲话、主持语由xx负责起草;

(二)会议表彰文件由相关处室起草，xx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。

(一)会议通知由xx负责，报送请柬由xx负责，邀请记者由崔晓峰负责;

(二)会标：20xx年xx市xx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，xx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xx宾馆主楼餐厅，就餐人员人。

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x40=2400元(数量暂定)

四、荣誉证书：10元/个x50=500元(数量暂定)

五、奖品：500元x22=11000元(模范、优秀)

300元x35=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x5=2500元(领导)

共计：45000元

**会议活动策划方案篇七**

总策划：

总执行：

成员：

活动名称：联达置高科技有限公司20xx年新春团拜晚会

活动基调：喜庆、欢快、盛大、隆重

活动主题：以客户为中心，以奋斗者为本

活动目的：对20xx年公司的工作成绩进行总结，展望公司20xx年的发展愿景;同时丰富员工企业文化生活，激发员工热情，增强员工的内部凝聚力，增进员工之间的沟通、交流和团队协作意识。

活动日期：20xx年2月10日16：00x20：00

活动地点：xxxx酒店

参会人数：联达置高171人、苏蓉科技112人、厂商30人，共计313人。

参会人员：联达置高员工、苏蓉科技员工、特邀嘉宾

活动内容：总经理致辞、文艺汇演、晚宴(详细流程安排见附表一)

(一)文案组(负责人：xxx)成员5名。

负责主持人形象设计，串词、祝酒词起草、审核;

总经理讲话稿起草、审核;

(二)会场布置组(负责人：xxx)成员5名。

负责设计、联系制作年会舞台背景墙、横幅、签名板及各种材料的打印和制作;

负责鲜花或花篮的采购/租赁;

现场摄影、dv摄像、照相;

开场ppt制作，年会期间除节目音乐外所有音乐搜集。

会场安全检查(消防、电源、设备等)。

(三)节目组(负责人：xxx)成员5名。

1、节目类型：唱歌、舞蹈、小品、话剧(歌舞剧)、魔术、乐器演奏、戏曲、相声、时装秀等。

2、选取节目规则：以抽签的形式，每个部门可抽取2个节目签，从中选取一个类型节目表演。

3、节目质量标准：若彩排时达不到质量要求，须重新编排直到达到要求为止。

4、节目彩排时间：1月25日—2月5日每日选抽两个部门彩排。文艺汇演节目内容的要求是“以客户为中心，以奋斗者为本”。节目组负责人具体工作如下：

负责完成对所有节目的排练、设计、筛选及后期的彩排工作;

负责节目的编排及演出的顺序和流程衔接;

负责联系租用或购买节目所需的服装道具和主持人、演职人员的化妆等;

负责小游戏的提供、抽奖奖项设置等;

负责安排文艺节目评委及奖项设置;

负责确定颁奖人员。

(四)迎宾组/礼仪组(负责人：xxx)成员5x6名。

年会进场入口处迎接嘉宾，并引领入座;

负责嘉宾、参会人员的签，并发放年会礼品(做好登记);

负责配合抽奖奖品、文艺表演奖品的发放;

负责年会过程中放礼炮。

(五)后勤组(负责人：xxx)成员5名。

负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

(具体费用分配由各项目负责人自行安排)

(一)活动前

年会开始前，年会筹备小组成员必须确保每人持有一份“年会流程具体执行方案”。

在年会开始前30分钟，必须对所有年会所需要用到的设备进行调试、检查。

确保年会场地布置，所需物资、参会人员、表演人员全部到位。

(二)活动中

对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机的开通(统一设置振动)便于及时联络。

一场活动的顺利进行需要各个方面的配合，更需要对现场环节的控制及管理。对于演出的催场候场，舞台上的道具提供，对于整体活动的节奏的把握都是非常重要的。

(三)活动后

年会后期的纪念视频制作、发放(由行政人事部部制作dvd，行政人事部部统一发放，每人一张)

年会照片的收集及保存;

年会总结。

**会议活动策划方案篇八**

莎娜宾馆三楼锦绣厅

主题一：年度总结

地点：共好会议室

（1）时间：13：30——15：00

人员：吴总

内容：总结2024年公司的发展及20xx年公司的目标

（2）时间：15：00——15：50

人员：戴工、刘工、陈工、纪工、华主管

内容：汇报各部门的总结与展望

（3）时间：15：50——16：00

人员：陈明燕、来工、蒋斌、王西军、王福祥、姜水金

内容：给当月的生日人员过生日

主题二：布置会场

地点：萧山宾馆三楼锦绣厅

时间：16：20：——17：00

人员：人力资源部全体

内容：充分利用资源，把会场布置的有节日氛围。

主题三：签到

时间：17：00——17：30

人员：全体人员

引导人员：崔甜甜（发放签到笔）

内容：全体人员在画卷签到墙上写上对公司的祝愿及签下自己的姓名。

主题四：用餐

时间：17：30-----19：00

主题五：晚会正式开始

时间：19：30——22：00

致开场词（3分钟）

歌曲开场（5分钟）

3个节目（20分钟）

游戏+抽奖

（1）报纸时装秀（15分钟）

（2）抽取三等奖（约35人）（约10分钟）

（1）我是pose王（10分钟）

（2）抽取二等奖（10个）（约5分钟）

（1）一个萝卜一个坑（15分钟）

（2）抽取一等奖（5个）（约5分钟）

备选游戏

（1）心有灵犀一点通。

（2）大串联。

（1）最佳员工奖（1名）入围名单。

入围条件：月考核成绩在良好以上的。

（2）最佳设计师（1名）入围名单。

入围条件：月产值在50万以上的，或者年产值在200万以上的。

（3）最佳项目经理（1名）

入围条件：客户满意度在90分以上的，工程质量在90分以上的，没有未收尾款的。

（4）最佳新人奖（1个）

入围条件：工作半年以上的，未到一年，各项成绩表现突出的。

**会议活动策划方案篇九**

为深入贯彻党的十七届\_和市委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

20\_\_年\_月\_日上午9:00，会期半天；\_\_宾馆主楼会议室。

二、参会人员

（一)副市长\_\_、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）市政府副市长\_\_讲话。

四、会议文件收集和起草

（一）局长、市长讲话、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：20\_\_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

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn