# 大型会议策划

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-07-16

*第一篇：大型会议策划会议是人们为了解决某个共同的问题或出于不同的目的聚集在一起进行讨论、交流的活动，以下是由 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...*

**第一篇：大型会议策划**

会议是人们为了解决某个共同的问题或出于不同的目的聚集在一起进行讨论、交流的活动，以下是由

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

feisuxs范文网[CHAZIDIAN.COM]

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!

**第二篇：如何策划大型会议**

任何一场大型会议活动，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。

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溃

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。

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。

**第三篇：大型会议策划方案**

大型会议策划方案

（最新版）

编制人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 审核人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 审批人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 编制单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 编制时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

大型会议策划方案（一）：

活动主题：xx 省本土资源搭建平台

主标题：“xx 省通管局本土资源搭建平台研讨会

活动宗旨：

xx 省通管局对本土资源搭建平台主要支持事项

活动目的：

一、政策支持

二、“研讨会”活动支持

·1.“通管局”方面选定主持人选(1 名);

2.准备通管局及互联网协会领导的讲话稿;a.通管局互联网协会的““欢迎词”;b.通管局领导的讲话稿;c.互联网协会领导讲话稿;

3.拟定研讨会出席人员名单;

4.拟定邀请的领导和嘉宾名单;

5.确定“内幕”人员的提问和回答稿子;

6.确定“意外提问”紧急处理;

7.“xx 本土 IDC 资源环境”及“互联网现行状况”介绍稿件;

8.两家单位之间共同夙愿;

9.xx 本土具备资源的公司及其介绍(xx 力创科技);

10.xxIDC 知识产权保护政策及实施办法资料;

11.指定“协作单位”、“指定合作单位”备选公司;

12.其他未尽事项;

工业和信息化部关于进一步落实网站备案信息真实性核验工作方案(试行);

现行 ISPICP 申报、审批、使用;

魏姐关于 IDC 机房建设背景资料(待补充);

批准机房建设的组织指导;

准备“礼品”和“研讨会”的费用;7.邀请出席“研讨会”的领导、嘉宾;

活动目标：

1、参会人数：100 人(综合研究到活动的整体效果、费用支出、到会人数、现场气氛营造等因素，限 200 人规模较为梦想)。

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：以各领导的讲话对于本土资源整合建立信心，并树立强势形象。

4、传播理念：构成一套成熟的整合传播方案，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，精确到从此刻起的每人、每一天、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景。

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公司出发。

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

09：55-10：00 幕后音

10：00-10：05 开场白

10：05-10：07 护卫领导一入场，播放“拉德茨基进行曲”

10：07-10：20 领导一讲话

10：20 鲜花

10：20-10：22 护卫领导一退场播放“退场音乐”

10：22-10：25 主持

10：25-10：27 护卫领导二入场播放“拉德茨基进行曲”

10：27-10：35 领导二讲话

10：35 鲜花

10：35-10：37 护卫领导二退场播放“退场音乐”

10：37-11：10 专家演讲：《》

11：10-11：30 会议资料

11：30-11：40

11：40-12：00 受赠代表讲话(4 位)

12：00-12：05 领导退场播放“会后音乐”

12：05-12：15 代表入席午餐宴会

12：15-12：20 组委会领导：祝酒词

12：20-13：30 午餐宴会体验区开始活动

13：30-14：00 欢送嘉宾出场

14：00 会场清理

大型会议策划方案（二）：

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、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

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。

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。

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，安排一些简便的联谊活动。

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，最终迎来了一岁的生日，从刚刚成立到此刻一年里，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向以“奉献、友爱、互助、提高”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，从那次环保活动到此刻，每一次协会的活动都让志愿者们感到受益匪浅。

大型会议策划方案（三）：

一、婚礼主题：在玫瑰园里翩翩起舞

二、婚礼主线：梦想、追梦、梦圆

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

九、婚礼道具：投影仪、追光灯两台、摇头灯六台、干冰机一台、星光大道一个、背景纱幔、背景 LED 串灯、背景灯柱及花艺、水晶路引、半花门、单只玫瑰花、小熊、烛台、礼花、荧光棒

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！

大型会议策划方案（四）：

1、晚会流程

(1)年会背景：一年一度的××学院年会向来是本学院最为隆重最为重要的活动。而作为有北方航母之称的吉林大学，××学院的特殊地位一向以来都为其它学院所重视，其年会所带来的影响力更可见一斑。年会的主旨在于向其它兄弟学院展示新生的风采，向新生呈现吉林大学××学院深厚的文化传统。

晚会主题：我行我 show

哲学社会学院向来是一个卧虎藏龙的地方，在如今张显个性宣扬自我的时代，我行就要 show 的主题不但贴合学生的才能特长，更贴合大学学校的时代气息。

(3)晚会时间：2025 年 12 月 30 日

(4)晚会地点：经济信息学院报告厅

(5)晚会形式：本场晚会主要由歌舞的形式组成。还有其他形式的节目穿插其中，按照以往的惯例，今年的年会同样有吉林电视台的摄影前来为晚会增光添彩。

2、商业价值

(1)我们能够为商家特设展台，形象而有效的展示自我的产品，商家的产品将会在第一时间印入学生的脑海。并且在晚会之前，进行中以及结束后都会对商家进行不遗余力的宣传。

我们会予以晚会冠名的权利，并以商家为主题来专门设计此次活动的入场券。在强力宣传的攻势加之本学院在吉林大学的影响力，届时晚会必须会盛况空前。

(3)我们将会邀请商家作为特邀嘉宾，在互动环节中颁奖并发表致词。借此介绍商家代表，并感激商家给与我们的大力支持。

(4)我们会将商家供给的巨型彩喷幕布作为舞台背景，使宣传贯穿在整个活动的始终。

总之，学校是潜力、最为广阔的市场，学校是社会时尚消费的前沿阵地。商家需要我们的宣传，同样我们也需要您的支持。

我们将以的热情和最认真的态度举办此次活动，以确保实现对商家的承诺。我们诚邀贵商家与我们合作，并热诚期盼您的加盟与支持。

3、晚会预算

场地费 1000 元

宣传费 1000 元

舞台布置及现场效果 1800 元

灯光音响 2500 元

杂费 2025 元

共计 8300 元

大型会议策划方案（五）：

感激全体员工一向为公司的尽心尽力的全身心的付出。呈现出精彩丰富，全名参与的活动使员工对公司感到归宿感，来年更努力为公司奋斗。调动全体员工的进取性，增进员工之间的交流沟通以及提升团队协作本事。

一、活动主题

xx 动起来!

二、策划思路

1、一开始就动起来

2、员工们动起来

3、老板们动起来

4、大家动起来

活动关键词：xx，年会，动漫，动起来，游戏，晚会

活动时间：20xx 年 3 月 8 日

活动地点：xx 酒店

活动人数：公司高层及员工共计 1200 多人

活动风格：简便，活泼，娱乐，趣味

组织形式：分为活动物料准备小组，活动执行小组，活动安保小组，活动表演安排小组，活动服务礼仪小组。

三、活动时间安排

20xx 年 1 月 14 日收到安利公司发出的标书

20xx 年 2 月 23 日确认年会的最终方案，与相关的活动承办商签订合作合同

20xx 年 2 月 28 日年会筹办的细节基本落实，相关的活动的信息传到达公司各部门

20xx 年 3 月 2 日确定活动当天的参加人员，并对相关人员进行分组培训，与各组的负责人对接当天的活动流程及注意细节等

四、活动前期准备

活动小组筹划以及舞台布置、年会相关事宜的确认、与年会人员的联系通知、活动流程的商讨确认、与各部门负责人的联系沟通年会事宜、相关场地预订确认、活动物料准备、活动事故的风险评估以及预备方案等

五、活动资料与流程

1、动漫区拍照签到模式

2、嘉宾与动漫人物留影

3、灌篮高手真人版表演

4、xx 老板和领导登场

5、员工自编热力四射舞蹈

6、领导们布菜给各餐桌

7、全员参与紧张刺激游戏

8、xx 领导百变大咖秀

9、员工节目 COSEPLAY

10、奖品丰富的抽奖仪式

11、全体人员共进晚餐

12、谢幕全体合影留念

六、活动风险评估

1、参与人员过多，动漫留影区拥挤导致动漫板掉下来砸伤人员。

预防方案：在签到以及动漫留影区安排安保人员进行维护现场秩序，确保现场人员的安全。

2、音响，灯光，麦演出时突然坏了以及无声音造成活动无法正常进行。

预防方案：活动进行时必须准备多一些现场所需的物料以备不时之需。

活动临时应急方案

1、活动中以防出现突发事故或不可抗力等自然因素的影响，所以安保人员必须培训相关紧急措施的知识，要及时进行应急处理。

2、做好活动现场秩序维护，要对活动执行过程中的不稳定因素进行严谨排查。加强防范，巡逻。

七、活动亮点

亮点一：拉拉队舞蹈表演点燃了嘉宾的热情

亮点二：趣味的动漫留影区，让人感觉到无比的乐趣

亮点三：领导放下身段百变，让员工感到领导的亲和一面

亮点四：xx 老板与老板娘投入模仿，员工看到他们可爱的一面

亮点五：员工参与模仿秀，增进员工的交流沟通

亮点六：员工进行 3D 模仿秀，提升员工之间的团体协作能

亮点七：进行安利同学会的表演，让人更了解安利品牌

八、活动效果

丰富趣味以及全民参与的动漫主题年会，让员工过上一个难忘的新年晚会，使员工在新一年更加脚踏实地为公司努力工作;活动上的参与增进员工之间的沟通，交流和团队协作意识，提升企业的综合竞争优势。

大型会议策划方案（六）：

对 20xx 年工作进行总结，制定新一工作总体规划，明确新工作方向和目标，表彰工作优秀的公司员工，经过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，增强员工的凝聚力。

一、活动时间

20xx 年 1 月末

二、活动地点

公司大会议室、xx 餐厅、xxxKTV

三、参加人数

公司全员

四、所需时间总计

小时

五、年会主题

扬帆起航●辉煌 20xx 年

六、年会安排

1、茶话会

时间：午时 3 时-5 时

2)资料：

a)各部门就 20xx 年的工作进行总结，20xx 年的工作方向和目标进行规划;b)个人自由发言;

c)领导总结发言;

d)表彰优秀员工;

e)公司员工大合影。

2、聚餐

1)时间：晚上 5 时-7 时

2)资料：员工聚餐;总经理向全体员工敬酒，致新年贺词。

3、KTV 联欢

1)时间：晚上 7 时-10 时

2)资料：员工节目汇演，穿插游戏抽奖活动。

4、活动结束

七、人员安排及职责

1、总负责：xxx

主要工作：总体协调，人员调配。

2、策划和现场协调：xxx

主要工作：年会策划、会议节目安排、舞台协调、现场资讯采集。

3、后勤：xxx

主要工作：餐厅和 KTV 预定、物资采购、车辆安排、人员接待。

4、会场布置：xxx

5、活动主持：xxx

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

八、会场布置

公司大会议室

A：投影展示：本公司的 LOGO 及年会主题;B：桌上摆放水果等食品若干

九、奖品设置

一等奖：iPad;

二等奖：iPhone;

三等奖：豆浆机;

优秀员工奖：空气净化器。

十、员工文艺汇演、抽奖、游戏

1)节目选取形式：各部门报送或做游戏选取。

2)抽奖：由总经理抽取写有员工姓名的卡片选取。

3)游戏：暂无

八、预算

茶话会：300 元

聚餐：5000 元

KTV：3000 元

以上费用不包含奖品、酒水、烟和交通费

大型会议策划方案（七）：

20xx 年已经到来，为展现公司日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增进友谊、增强凝聚力，公司决定于 20xx 年 xx 月 xx 日举办一场联欢会来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

第一步：入场形式

入场是年会的最开始阶段，一个趣味、让人兴奋的入场方式，最能直接地影响员工对年会的第一感觉。所以近年来，网络上盛传的各大公司年会的入场秀，也都是花样百出。

常见的方式是红毯秀，在年会会场门口处放置签字桁架，员工沿着地毯方向走向会场，在签字桁架处签字、合影留念。

进阶一点能够在红毯两侧摆放一些杂志合影框，比如时代杂志、GQ 男人装等等，根据公司文化能够自行定制，员工入场时能够合影留念。

高级一点能够是 cosplay 走秀，在入场时，以部门小组为单位，cosplay 一组动漫或其他人物入场，这样的形式往往更抓眼球，也极具趣味性。

第二步：暖场方式

走完年会的入场秀，进入会场后，大家在找到属于自我座位、桌次的同时，内场能够轮播音乐、视频等进行暖场，等待年会的正式开始。

常见的暖场方式就是播放视频，视频资料能够截取公司一整的重大事迹的回顾。

近几年随着互联网行业的蓬勃发展，催生一些跨屏互动系统，暖场时候也能够用跨屏互动方式，提议结合视频穿插播放，效果会更好一些。

第三步：领导致辞

年会正式开始前，请领导对本次年会致辞祝酒词，作为年会的开幕式。在带领全体同事回顾公司整年情景、展望明年预期之际，也要让领导给大家一点福利，点燃现场气氛，比如领导派红包等。

通常的形式，是用红包塞现金派发，也有在公司内部微信群发微信红包，大家来抢。最近常见利用跨屏互动发红包，扫描二维码，就能够领取红包的方式，也是一种创新的发奖形式。

第四步：节目表演

每一年的年会演出都是最头疼的环节，各部门也都绞尽脑汁策划节目。但节目每年应当推陈出新，总是一样的节目也令人提不起兴趣，作为策划，能够提议各部门抓住时下热点来准备节目，如：

公司有嘻哈：你能够用 freestyle 唱出公司大事记吗

吐槽大会：平时不敢吐槽的东西能够一吐为快啦

XX 情报局：我发现!运营妹纸是最漂亮的!

第五步：热场游戏

策划年会时，节目—游戏—抽奖要穿插着来，让员工坚持期待和热情。年会既然是大家放松、互相了解的场合，平时工作大家也都很忙，这次应当让老板和员工们多多互动，比如：

员工模仿老板说话、老板模仿员工动作、鼓动老板表演等。

另外能够借鉴跑男、前进、快本等热门综艺中的游戏，吸引员工参与。

第六步：抽奖环节

抽奖环节根据年会整体设计时长、节目数量安排，一般在两个节目和游戏后安排一次抽奖，从幸运奖、三等奖、二等奖降序抽取。而最终一个一等奖，能够放在 0 点时抽取，或者放在年会所有节目结束时候抽取。

传统的方式是在抽奖箱里，抽取中奖人员，近年也有经过抽奖软件，输入奖品和参会人员信息，进行抽奖，主持人或者领导只需要喊开始、停止即可。

第七步：赞赏评选

策划时，根据实际情景，能够将公司部门个人先进评选和颁奖放在年会中，对于受奖者无疑是的褒奖。同样还能够设计年会节目奖，现场投票评选年会中最有人气、最有意思的节目，也是对表演者们的认可和肯定。

大型会议策划方案（八）：

一、活动目的：

1、经过分析行业形势，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、经过展示和推介 xx 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 xx 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、经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进取性，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

——xx 摩托 XX 年半年营销工作会议

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、会议资料：

(一)经销商会议

1、董事长分析行业形势，提出 xx 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 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景通报;

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

大型会议策划方案（九）：

一、会议主题：

“分享经验相互激励团结进取”

二、会议时间

20xx 年 8 月 31 日，9 月 1 日

三、会议地点

会会议目的及意义

1、随着 20xx 年过半，为了更好地把我们这半年来的各项工作进行全面系统、详实准确地总结，共同分享我们的成长与经验，也为了在下半年我们能有更好地发展，公司决定组织召开 20xx年半工作总结活动。

2、今年作为海航公司清洁生产审核项目的规范之年，我们遇到了新的问题和困难，在各位同仁的共同努力下，我们基本完成年初制定的目标，在此对各位的支持和努力表示感激!

四、会议参会人员

公司全体员工

五、会议流程与安排

本次年会的流程与安排如下：

20xx 年 8 月 31 日(周五)

8:30 全体参会员工到达会议指定地点，按指定排座就位并签到，行政人员清点到场人数，准备会议开始;

9:00—9:10 大会进行第一项

由主持人宣布大会议程、宣读到会人员名单，宣布大会开始，放国歌，齐唱国歌。

9:10-9:20 大会进行第二项

在主持人带领下，全体员工齐读公司存在的本源

9:20—10:20 大会进行第三项

市场与技术部状元、榜眼就自我的成长过程与成功经验与大家进行分享，并由总经理颁发个人荣誉奖。(每人 10 分钟)

10:20-10:40 大会进行第四项

公司两位老员工就公司变化历程做历史见证的讲话。(每人10 分钟)

10:40-12:00 大会进行第五项

技术服务中心术中心 XXx 代表公司目前最高审核技术主题进行发言(20 分钟)

然后每位员工就 20xx 年上半年个人工作进行全面总结，并结合 20xx 年年初制定的规划与实际工作资料进行详细比较，明确提出自身存在的差距和问题并制定相应的解决办法;顺序为：

行政服务部xxx的总结和规划(每人20分钟)财务服务部xxx的总结和规划(20 分钟)

12:00-14：00 午餐

14:00-18:00 会议进行第六项

项目发展中心xxxxxx的总结和规划(每人20分钟)技术中心xxxxxxxxx 的总结和规划(每人 20 分钟)20xx 年 9 月 1 日(周六)

9:00-10:30 会议进行第七项

各部门主管就部门 20xx 年上半年整体情景和经验教训进行详细全面的总结，进行述职报告准备;顺序为

项目开发部 xxx 经理就部门 20xx 年上半年整体情景和经验教训进行详细全面的总结，进行述职报告准备(45 分钟)

技术服务中心 xxx 主任就部门 20xx 年上半年整体情景和经验教训进行详细全面的总结，进行述职报告准备(45 分钟)

10:30-11:00 会议进行第八项

公司领导就公司 20xx 年上半年整体情景和经验教训进行详细全面的总结，进行述职报告准备;

11:00 主持人宣告此次大会结束，组织员工离场。

六、会议准备及相关注意事项

会议的通知与宣传：公司行政服务部将本次会议活动进行公示和宣传，到达全员知悉，争取全民参与。

物品的采购准备：软皮笔记本 2 包，签字笔 2 盒，水果若干，咖啡 1 盒，纸杯 1 袋物品准备：投影仪、激光笔、签到表

七、会议筹办任务

大型会议策划方案（十）：

一、年会主题

增加公司于员工之间的凝聚力

二、年会地点

办公区大会议室

三、年会时间安排

(1)年会策划及准备期(xx 月 xx 日至 xx 月 xx 日)：本阶段主要完成通知、节目收集、主持人确定。

(2)年会协调及进展期(xx 月 xx 日至 xx 月 xx 日)：本阶段主要完成节目安排表、礼仪小姐确定、音响确定、物品购买。

(3)年会倒计时期(xx 月 xx 日)：本阶段主要完成年会全过程确定(包括节目单确定)。

(4)年会正式演出时间：20xx 年 xx 月 xx 日晚 19：00 至 21：30

四、年会节目报名方式

1.及时通报名、电话报名、现场报名

2.联系人：xxx

3.联系方式：xxxxxxxxxxxx

五、参会人员

xxx、xxx、xxx、……

六、年会节目要求

1、歌曲类：

(1)喜庆、祥和、热烈的歌曲;

(2)青春、阳光、健康、向上;

(3)与以上主题相关的原创歌曲。

2、舞蹈类：

(1)进取向上、寓意深刻的艺术性舞蹈;

(2)具有高科技时代气息的创意性舞蹈。

(3)喜闻乐见的街舞、现代舞、健美操、武术等;

(4)相关歌曲的伴舞。

3、曲艺类：

(1)喜庆、热闹反映生活的的相声、小品;

(2)经典的传统曲艺类节目(戏曲、话剧、评书等);

(3)其它类型的曲艺节目(乐器类)。

4、每个部门所报节目不限;

5、提倡跨部门组合报名;

七、年会进行流程

1.参会人员入场

2.主持人宣布年会开始

3.总经理董事长讲话对年终做总结表彰员工

4.表彰各部门负责人做度工作总结与计划。对优秀员工予以表彰为优秀员工发奖优秀员工发言

5.联欢会节目表演

6.互动小游戏

7.闭幕词

**第四篇：大型会议活动策划注意事项**

策划大型活动应注意以下事项：

大型活动的策划方案中需要包括详细的分工（具体到人）和需要完成的时间。

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；

4.一般要准备主席台领导席卡，主持人席卡和签到席席卡，矿泉水，主席台发放的文件材料(通常需要用粉红纸打印)，笔，鲜花，研会旗帜，国歌磁带等；

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导人的则应先报）；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”，后面不必再加“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。

15.所借的音响设备必须事先调试，确保万无一失；如有必要，还要准备录音笔、mp3等现场录音设备（也须调试），并安排专人负责；

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”、“中国政府”等。

18.如果现场需要播放ppt，需事先将所有需播放PPT拷入笔记本电脑，放至桌面文件夹，并按次序加前缀，需要事先调试投影仪位置，调试好分辨率等；

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，而应主题明确，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、寻呼机，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.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.

**第五篇：大型省级会议策划—模拟**

壹 零 文 秘 班

赵 凯 制 作

云

南

省

大学生暑期社会实践活动表彰大会

策 划

书

云南省委、省高校工委、省教育厅

2025年9月25日

一、会议主题：

云南省高校大学生暑期社会实践活动表彰大会。

二、会议目的：

对省内高校的部分教师和学生暑期社会实践活动进行表彰，以鼓励省内高校师生积极参加社会实践，促进省内高校社会实践水平的提高。

三、会议时间：

2025年9月25日20 ：00。

四、会议地点：

云南省省教育厅小礼堂。

五、参会人员：

1.省政府分管教育的副省长； 2.省教育厅领导及各职能部门负责人； 3.各高校领导及学生工作部负责人； 4.受表彰的各高校教师和学生； 5.新闻媒体人员。

(详情请看与会人员名单附表1)

六、会议筹备安排：

会议拟表彰对象分三类：一是先进社会实践团体，拟定10个（其中：党组织6个，团组织4个，奖金500元/个），由省委、高校工委、教育厅研究确定；二是优秀社会实践个人，定100人（奖金200元/人），名额分配各支部进行推荐上报；三是学生、教师社会实践合作模范，拟定5对（奖金400元/对），由省委、高校工委、省教育厅研究确定。为开好本次纪念表彰大会，特作如下安排：

1、书面准备：包括表彰先进推荐工作的通知、表彰决定、副省长大会讲话、会议主持词等。

2、会务准备：荣誉奖牌、证书，会标、发言席及主席台座位和主持人名牌，音响（国歌、轻音乐）、话筒4个，宣传标语，发言席鲜花，用餐安排。

⑴会标为：云南省大学生暑期社会实践活动表彰大会 ⑵奖牌（或证书）内容及样式： ①奖牌（铜牌）

授予※※※党支部或团支部 2025年～2025度先进社会实践团体 云南省委、高校工委、省教育厅 2025年9月25日 ②荣誉证书： ※※※同学：

在2025-2025年暑期社会实践活动中，被评为优秀社会实践个人。特发此证，以资鼓励。

云南省委、高校工委、省教育厅 2025年9月25日 ※※※同志：

在2025年-2025年的暑期社会实践活动中，被评为学生、教师社会实践合作模范，特发此证，以资鼓励。2025年9月25日

3、会议通知：电话及书面通知会议。

七、工作分工：

根据筹备任务，会议具体负责人员及分工明确如下：

成立会议联络接待组、会议秘书组、成立会议采购小组、会议现场处置小组。成员如下xxx。具体负责内容分别为：

1.联络需要到会的领导及各相关领导，负责对主要领导的接送，联系各高校负责人，确定受表彰的教师及学生。联络相关主流媒体和记者，提高相关会议报到资料。负责会议当天的签到；

2.制作并打印会议所需的相关材料，开幕词、主持人发言稿、会议流程单，收表彰人员名单等所需文字资料，制作相关会议视频；

3.采购会议所需的纸、水牌、矿泉水、租借音响设备、租借安排会议所需车辆、礼仪人员安排、奖状及奖品、纪念品;

4.现场音响效果的调试，现场秩序的维持，处理突发状况。具体个别负责人：

\*\*\*：负责整个会议筹备，做好与政府办、财政所等部门会议协调落实工作，并做好先进奖金名册签批。

\*\*\*：负责会场会标、会场音响（国歌）、彩带喷放、颁奖时播放欢快轻音乐，用餐安排、奖牌、证书制作等。\*\*\*：负责受表彰对象奖金落实工作。

\*\*\*：负责会议文字材料包括通知、决定、书记讲话、主持词等的起草及主席台座位和主持人名牌安排。

\*\*\*：负责文件分发（先进推荐通知）、会议通知、先进申报收集协审、荣誉奖牌、证书印制及摆放，代发奖金及荣誉证书。\*\*\*：负责会议材料核对、打印，文件分发（表彰决定）、会议摄像及宣传报道工作，同时，协助共同做好其它会务工作。

八、会议流程：

1.有请各位领导和嘉宾签到、入场、入座。（配轻音乐）2.主持人上台，致欢迎辞，介绍与会领导和嘉宾 3.主持人宣布表彰大会开始，请领导致开幕辞

4.主持人有请大会负责人\*\*\*宣布《关于表彰2025大学生暑期社会实践活动先进个人和团体的决定》

5.主持人宣布颁奖仪式开始，宣读获奖名单，获奖人员及代表上台依次领奖（配音乐）

6.主持人请领导嘉宾上台给获奖人员颁奖（配音乐）7．领导和嘉宾与获奖人员合影纪念 8.请先进代表获奖教师和学生各一人发言 9.请副省长同志致辞并作指示

10.主持人总结发言，宣布表彰大会结束，并表明会后安排

九、会后安排

1.以热烈掌声欢送领导及嘉宾离席（配音乐）2.与会人员有秩序退场 3.会场清理工作 省委、省高校工委、省教育厅、财政所等有关负责人员要做到既分工又协作，在认真做好各自职责范围内事务的情况下，要互相照应，相互沟通、相互配合，共同齐心协力圆满完成本次会议各项工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！