# 会议筹备工作方案完整版(通用12篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-07-13

*为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希...*

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**会议筹备工作方案完整版篇一**

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。

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。

**会议筹备工作方案完整版篇二**

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。

一、加强组织领导。

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，县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。

二、明确任务，落实责任。

(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)。

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.

**会议筹备工作方案完整版篇三**

为使会议顺利开展，需要提前做好筹备工作。下面是本站小编为你带来的会议筹备。

范文，欢迎参阅。

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。为了让产品顺利进入市场，增大销量，特举办tmd型手机推介会议，现拟定会议筹备方案如下：

一、会议名称。

今业科技发展有限公司长沙分公司tmd型手机推介会。

二、会议召开时间、地点。

时间：20xx年11月11日—12日，会期二天。

地点：长沙通程大酒店。

三、会议主题。

推介产品，扩大影响，增加销量，占领市场。

四、会议规模。

参会人员为全国各地分销商(经销商和代理商)共180人。

五、会议议程。

1、今业公司长沙分公司邓晓总经理致辞。

2、今业公司长沙分公司分管销售的王虹副经理宣读20xx年优秀销售商名单。

3、优秀销售商代表发言交流经验。

4、今业公司长沙分公司产研部刘晓红部长介绍新产品。

5、今业公司总公司分管销售的邓小商副经理就各地资源分配及客户优惠政策讲话。

6、今业公司总公司邓仁总经理为现场订货会致辞。

7、现场签订。

合同。

六、会议日程。

详见附表1：《今业公司长沙分公司tmd型手机推介会日程安排》。

(一)会务组。

小组负责人：张兰。

小组成员：王琴何丹。

职责：

1、制发会议通知;。

3、制发会议证件：来宾证，记者证，工作人员证。

4、撰写新闻文稿，经领导审定后，向媒体发送。

(二)后勤接待组。

小组负责人：刘梅。

小组成员：周平何元。

职责：

1、会前接站。

2、报到时签到，预收会务费，来宾住宿与就餐安排，会议证件发放。

3、会议入场时的签到。

4、会议有关文件的装袋与发放。

5、会间交通安排。

6、会间医疗卫生工作。

7、会务费的结算。

8、代为与会者订返程机票，车票。

9、会后送站。

(三)宣传保卫组。

小组负责人：李巧。

小组成员：陈雄。

职责：

1、准备会议用品，布置主体会场与产品展览厅。

2、联系长沙各大媒体，邀请各大媒体记者出席。

3、做好会间的安全保卫工作。

4、清理会场，保管可再次使用的会议用品。

八、经费预算。

详见附表2：《会议经费预算明细表》。

一、会议主题。

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，齐心合力，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。

二、会议的时间、地点。

会议时间：20xx年9月26日。

上午9：00——11：30下午3：00——5：00。

会议地点：华天大酒店会议厅406。

三、参加会议人员。

四、会议议程。

会议由副总经理主持。

上午：

(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。

七、接待规格。

对等接待。

八、会议材料的准备。

销售部的销售报告表。

总经理的报告。

各部门代表的报告。

副总经理的总结报告。

公司上半年的销售计划和销售总结表。

八、会议经费预算。

捌万柒仟叁佰元整。

为总结20xx年政府系统办公室工作，表彰先进，激励斗志，全面提高20xx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20xx年2月xx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20xx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、政府网站、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。

。

**会议筹备工作方案完整版篇四**

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

2025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：2025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、时间、地点

2025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：2025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、地点

2025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2025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。

二0一二年二月六日

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）

为了贯彻落实中共中央、国务院《关于加强职工教育的.决定》，我厂定于5月10日至15日，在厂招待所召开职工教育工作会议，特制定会议方案如下：

一、会议目的。认真学习中共中央、国务院《关于加强职工教育工作的决定》，传达省市教育工作会议精神，结合我厂实际情况，制订加强职工教育的规划，研究落实中青年职工的“双补”教育工作。

二、会议规模。主管教育工作的厂党委书记、厂长；厂部有关科室负责人、工作人员；各分厂主管教育工作的负责人；各车间主管教育工作的主任；工会、共表团各级主管教育工作的负责人，共58人。

三、会议日程。5月10日，传达省市教育工作会议精神，学习中共中央、国务院《关于加强职工教育工作的决定》。大会传达后，分组讨论，吃透上级精神，提高认识，端正态度。5月11日至15日，结合我厂实际情况制订加强职工教育规划，研究落实“双补”教育任务，解决“双补”教育中的各种实际问题。

四、会议采取大小会相结合的方法进行。10日上午举行开幕式，大会传达上级会议精神及中央文件，由党委书记×××作动员报告。15日下午举行闭幕式，宣读我厂加强职工教育规划，部署开展“双补”教育任务和措施。

五、会议准备工作。厂里准备抽调十名熟悉教育工作的同志，用半个月时间通过调查研究，上下结合，写出一份加强我厂职工教育工作特别是开展“双补”教育工作的实施方案，并制订出加强职工教育工作五年规划（草案），拿到会议上讨论修改。

六、会议经费。为了集中精力开好会，所有参加会议人员一律在招待所住宿。其各项开支见附表。

七、请局领导参加我们的会议，并请分管教育工作的×××局长在开幕式上讲话。关于讲话稿的撰写，将派专人面谈。

以上方案，当否，请批示。

**会议筹备工作方案完整版篇五**

。

为深入贯彻党的精神，贯彻落实省##局长会议精神，回顾工作，部署任务和今年的\_\_\_\_##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。

(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。

1.会议主题：

贯彻落实中央经济工作会议精神。重点是讨论研究全市经济发展的一些突出问题，分析原因、理清思路、确定重点、提出对策，做好明年的工作。

2.会议的时间、地点：

拟定于×月×至×日(4天)，在“\_”×招待所召开。×月×日下午或晚上报到。

3.会议规模：1.参加会议人员(正式代表);2.特邀代表和列席人员：工作人员(含服务人员)共计\_\_人。

4.会议议程：

会议由市委书记、市长分别主持。

第二天分组讨论(围绕会议确定的讨论题目进行);。

第三天继续分组讨论;。

第四天上午继续分组讨论，下午大会由市委书记主持会议，市长作会议总结，书记讲话。

5.会议材料准备。

(1)大会发言单位材料;。

(3)会议参阅文件。

6.会务工作由市委办公厅、市政府办公厅负责(具体分工略)。

附：(1)会议通知(包括会议材料准备通知)。

(2)会议日程表。

(3)参加会议人员名单。

注意事项：

方案拟定后，须报经领导审核和批准。方案一经批准，需作下列工作：

(1)召集会务工作会议，明确分工。主要分工有：文件起草包括(文件准备);会务服务(住宿安排)生活保障，宣传报到、交通疏导、医疗、保卫等，经费预算。

(2)草拟材料准备通知。

(3)选定会场，并布置会场(包括会标)。

(4)准备会议所需用品。

(5)会议材料准备。

三、领导办公会议和大型会议的组织工作。

议题安排。对于需要提请办公会议讨论决定的事项，一般应交秘书长(办公室主任)汇总，集中同有关领导研究后作出安排。会议议题除特殊情况外，应提前两天、重大议题提前十天通知与会人员，有关材料尽可能随通知印发。

会务人员应做好议题的准备工作。一是平时做好议题的调查、敦促工作，使有关方面早做准备;二是议题(多表现为文件)提出后，做好阅审协调工作，对不成熟的和需要与有关方面协商的提出意见;三是做好安排方案。这样，才不至于例会已到还无议题，也不至于议题成堆，会议议不了。同时还可避免把不成熟的议题拿到会议久议不定，浪费时间。

发送会议通知。提前印制会议材料与安排会场。在领导确定会议时间和内容后，要及时发出会议通知，明确会议的时间、地点、出席人、讨论议题等内容。秘书部门要提前打印或复印出会议需要讨论的文件材料，根据要求提前或会上发给与会者。要事先安排布置好会场。会议组织。办公会议必须有半数以上成员出席方能召开。会前要做好签到工作，会中作好会议记录，会后要及时撰写会议纪要。

议定事项的催办与反馈。会议议定的事项，可由有关领导主持分解到有关部门落实办理。也可指定专人负责催办并收集情况，可按照纪要，填写有关事项催办卡片，或派专人调查了解。办理事项及时向有关领导反馈，并按月、季作出总结报告，综合向领导汇报。重要问题可分多次反馈，使领导及时了解办理情况。

会议文件的管理。办公会议的记录有关文件必须妥善保管，建立严格的管理及查阅批示制度。

召开这类会议有完整的过程与程序，一般可以分为三个阶段。

(1)会前准备阶段。

会前准备阶段的会务工作主要有：

第一，了解、掌握有关情况，确定会议主题，明确通过开会要解决什么问题。

第二，起草文件材料，组织发言文稿。

第三，确定与会者并发送通知，要把会议的内容、时间、地点、对象和注意事项通知有关单位和个人，使有关的单位和个人及早作好准备。

第四，做好行政性事务的准备工作。先安排好与会人员的接待工作，包括交通、食宿、医疗和参观访问等。

(2)会议进行阶段。

会议开始后，首先要检查、核对与会人员，特别是立法性质的会议，还要进行代表资格审查，发现问题要采取措施，妥善安排。

汇总情况，编写简报。汇总情况包括分组讨论情况，整理提案，送给大会主席团或提案审查委员会。编写会议简报，要少而精，供领导掌握会议进程和存在的问题，以便及时部署工作，使会议健康发展。

做好会议记录，包括大会报告、小组发言等。

(3)会议的结束阶段。

回收有关文件。根据保密原则，该收回的收回，该汇总的要及时汇总。

整理会议记录。及时整理会议记录，然后根据需要形成决议或会议纪要。

立卷归档。把会议前前后后产生的有关文字、声像材料进行分类归档。

一、前言。

说明会议召开的背景、目的和意义。

二、会议名称。

宏利总公司长沙分公司\_\_新产品推介会议。

三、会议召开的时间、地点。

自拟。

四、会议主题。

用动宾结构句式概括说明(两句)。

五、会议规模。

人数。

六、会议议程。

会议议题的程序化(表格)。

七、会议日程。

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。

九、会议经费预算。

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。

十、落款。

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。

为将我校质量建设年各项任务落到实处，确保教育教学工作会议顺利召开，特制定本方案。

一、组织分工。

成立会务工作协调办公室，办公地点设在学校办公室(图书馆219室)，统筹协调教育教学工作会议各项筹备工作。周立群任会务工作协调办公室主任。

办公室分设会务组、材料组、宣传组，其组成人员如下：

1、会务组。

组长：\_\_。

成员：\_\_。

2、材料组。

组长：\_\_。

成员：\_\_。

3、宣传组。

组长：\_\_。

成员：\_\_。

4、安全保障组。

组长：\_\_。

成员：\_\_。

二、工作任务。

1、会务组。

(1)会议代表名单的落实。

(2)会议议程的制定。

(3)会议用品的督办(奖品、奖状、证书等)。

(4)会议请柬的发送。

(5)来宾接送及食宿安排。

(6)会场接待物品发放。

(7)会场布置、会场环境改善。

(8)会场内部接待(礼仪、服务等)。

2、材料组。

(1)教育教学工作报告的撰写与打印。

(2)教育厅领导讲话稿的撰写与打印。

(3)理事长讲话稿的撰写与打印。

(4)教育教学管理制度汇编的定稿与打印。

(5)\_\_级人才培养方案的定稿与打印。

(6)会议新闻通稿的准备。

(7)会议记录与会议纪要的编写与发布。

(8)其他与会议相关材料的准备。

(9)先进典型发言材料。

(10)参会企业的发言材料。

3、宣传组。

(1)十佳人选的宣传，重点报道2—3个劳模的先进事迹。

(2)获奖专业、教研室、教师、辅导员的专题报道。

(3)校园环境整体布置及氛围营造。

(4)新闻媒体记者的接待。

(5)会议期间的摄影、摄像、微博墙、新闻采写。

(6)奖牌、奖状等的制作。

(7)校内新闻宣传(新闻网、微博、微信等)。

(8)校外新闻宣传(各大媒体)。

4、后勤安全保障组。

(2)维持会场秩序，防止学校物资财产外流或丢失。

(3)联系地方公安、部队警力，负责协调、接待。

(4)做好解决突发事件的预案，保障会议安全。

(5)提供并布置盆景花卉。

(6)为参加会议的师生和嘉宾提供便捷的医疗服务。

三、工作要求。

1、在会议筹备与召开期间，各工作组要各司其职、各尽其责，主动配合协调办公室统一调动。

2、本次工作纳入4月份绩效考核范畴。各工作组相关准备工作务必于4月23日前完成，协调办公室负责督察、验收与绩效考核。

3、协调办公室将根据需要，不定期在图书馆二楼组织召开工作碰头会，各工作组成员务必参加。

4、各工作组之间按工作流程保持衔接畅通，出现缺失主动补位，确保会议顺利进行。

5、各工作组要将各项工作任务分解到人，确定具体负责人与完成时间，制定工作推进时间表，保证每项工作得以按时落实。

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：

**会议筹备工作方案完整版篇六**

定于4月8月上午，会期半天。

二、会议地点。

\_\_县招待所二楼会议室。

三、参会人员（218人）。

1、县领导：周辉、梁永泉、舒恒生、杜再文、易延凤、张晓波、陈秋生、黄和平（8人）。

2、各办事处、乡镇，县直单位主要负责人、各办事处分管领导（160人）。

3、县内外来投资骨干企业负责人（30人）。

4、重点“万村千乡市场工程”农家店负责人（10人）。

5、县骨干流通企业负责人（10人）。

四、会议议程。

主持人：县委常委、常务副县长易延凤。

1、陈秋生副县长作全县商务工作报告。

2、县委常委、副县长张晓波宣读表彰决定。

3、颁奖。

（1）表彰20\_\_年度招商引资工作先进单位（20个）。

（2）表彰20\_\_年度招商引资工作先进个人（33个）。

（3）兑现20\_\_年度新办招商引资企业税收奖。

（4）兑现20\_\_年度招商引资中介人奖。

（5）表彰20\_\_年度“万村千乡市场工程”标准示范农家店及骨干流通企业先进单位（10个）。

4、各办事处、战线递交20\_\_年度招商引资目标责任状。

5、县长梁永泉讲话。

6、县委书记周辉讲话。

五、工作分工。

下设四个工作组：

1、协调组：组长：陈银堂，副组长：李波、谢燕。

负责整个会议的组织协调。

负责周书记、梁县长及陈副县长的讲话材料及易副县长主持词的起草，负责“招商引资年”活动实施方案，负责表彰文件的起草及工作和目标责任书的制作。

3、会务组：组长：梁礼泽，成员：张晓平、贺金菊、武艳、左丽君。

负责材料的收集分发，报到，会场布置，电视报道等工作。

4、后勤保卫组：组长：组员：向斌翟令华。

负责经费、食宿安排，奖品资金，会议人员患病就医及保卫工作等。

六、会场设备和用品的准备。

准备会议所需的投影仪、白板和音像设备。

由公司前台秘书负责。

七、经费预算。

1、会场租用费：680元。

2、材料打印费：4000元。

3、奖金：

（1）先进单位奖金：20x2000=40000元。

（2）先进个人奖金：33x600=19800元。

（3）20\_年度“万村千乡工程”标准化示范农家店：10x300=3000元。

4、食宿费用：10000元（共77480元）。

**会议筹备工作方案完整版篇七**

会议目的：

向家长汇报学校工作，发挥家长委员会对学校教育的参与功能、配合功能、督促功能与沟通功能，让孩子们在家校双方共同呵护与教育下，健康快乐学有成效的度过他们的童年。

会议时间：

9月9日（周三）下午2:40。

会议地点：

学校会议室。

会议主题：

共建家校和谐品味教育幸福。

与会人员：

全体学校家委会成员、年级组长（\_\_）、今年新进班主任及学校行政。

会议主持：

\_\_。

会议程序：

一、与会成员签到。

二、校长、书记为新委员颁发聘书。

三、家委会新当选成员代表表态发言（1—4班家长）。

四、部分班级家委会经验交流。

1、4—2班，谢天爸爸——家委会活动创新。

2、2—1班，家委会日常事务及管理。

3、肖松荣老师，班主任老师与家委会的沟通和交流的经验介绍。

五、校服设计介绍。

六、校第二届家长委员会主任讲话。

刘根林校第二届家长委员会主任。

七、陈校长讲话。

八、收集家长意见表。

**会议筹备工作方案完整版篇八**

三、参会人员：县委常委，县政协主席，县人大党组书记;市委驻县组织员，县级理论教员;各乡镇党委书记，分管党务的副书记;县委各部委室校主要负责人，县级部门党组织负责人，纪检组长(员);××中、职中、进修校党组织主要负责人。

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;。

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。

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：

一、会议时间和地点。

20xx年4月日上午9:00，会期半天;xx宾馆主楼会议室。

二、参会人员。

(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。

三、会议议程。

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。

四、会议文件收集和起草。

(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。

五、会务工作。

(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。

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。

**会议筹备工作方案完整版篇九**

1、会议主题：

贯彻落实中央经济工作会议精神。重点是讨论研究全市经济发展的一些突出问题，分析原因、理清思路、确定重点、提出对策，做好明年的工作。

2、会议的时间、地点：

拟定于x月x至x日（4天），在“\_\_”x招待所召开。x月x日下午或晚上报到。

3、会议规模：

参加会议人员（正式代表）；

2、特邀代表和列席人员：工作人员（含服务人员）共计\_\_人。

4、会议议程：

会议由市委书记、市长分别主持。

第二天分组讨论（围绕会议确定的讨论题目进行）；

第三天继续分组讨论；

第四天上午继续分组讨论，下午大会由市委书记主持会议，市长作会议总结，书记讲话。

5、会议材料准备。

（1）大会发言单位材料；

（3）会议参阅文件。

6、会务工作由市委办公厅、市政府办公厅负责（具体分工略）。

附：

（1）会议通知（包括会议材料准备通知）。

（2）会议日程表。

（3）参加会议人员名单。

注意事项：

方案拟定后，须报经领导审核和批准。方案一经批准，需作下列工作：

（1）召集会务工作会议，明确分工。主要分工有：文件起草包括（文件准备）；会务服务（住宿安排）生活保障，宣传报到、交通疏导、医疗、保卫等，经费预算。

（2）草拟材料准备通知。

（3）选定会场，并布置会场（包括会标）。

（4）准备会议所需用品。

（5）会议材料准备。

三、领导办公会议和大型会议的组织工作。

1、领导办公会议的组织工作。

议题安排。对于需要提请办公会议讨论决定的事项，一般应交秘书长（办公室主任）汇总，集中同有关领导研究后作出安排。会议议题除特殊情况外，应提前两天、重大议题提前十天通知与会人员，有关材料尽可能随通知印发。

会务人员应做好议题的准备工作。一是平时做好议题的调查、敦促工作，使有关方面早做准备；二是议题（多表现为文件）提出后，做好阅审协调工作，对不成熟的和需要与有关方面协商的提出意见；三是做好安排方案。这样，才不至于例会已到还无议题，也不至于议题成堆，会议议不了。同时还可避免把不成熟的议题拿到会议久议不定，浪费时间。

发送会议通知。提前印制会议材料与安排会场。在领导确定会议时间和内容后，要及时发出会议通知，明确会议的时间、地点、出席人、讨论议题等内容。秘书部门要提前打印或复印出会议需要讨论的文件材料，根据要求提前或会上发给与会者。要事先安排布置好会场。会议组织。办公会议必须有半数以上成员出席方能召开。会前要做好签到工作，会中作好会议记录，会后要及时撰写会议纪要。

议定事项的催办与反馈。会议议定的事项，可由有关领导主持分解到有关部门落实办理。也可指定专人负责催办并收集情况，可按照纪要，填写有关事项催办卡片，或派专人调查了解。办理事项及时向有关领导反馈，并按月、季作出总结报告，综合向领导汇报。重要问题可分多次反馈，使领导及时了解办理情况。

会议文件的管理。办公会议的记录有关文件必须妥善保管，建立严格的管理及查阅批示制度。

召开这类会议有完整的过程与程序，一般可以分为三个阶段。

（1）会前准备阶段。

会前准备阶段的会务工作主要有：

第一，了解、掌握有关情况，确定会议主题，明确通过开会要解决什么问题。

第二，起草文件材料，组织发言文稿。

第三，确定与会者并发送通知，要把会议的内容、时间、地点、对象和注意事项通知有关单位和个人，使有关的单位和个人及早作好准备。

第四，做好行政性事务的准备工作。先安排好与会人员的接待工作，包括交通、食宿、医疗和参观访问等。

（2）会议进行阶段。

会议开始后，首先要检查、核对与会人员，特别是立法性质的会议，还要进行代表资格审查，发现问题要采取措施，妥善安排。

汇总情况，编写简报。汇总情况包括分组讨论情况，整理提案，送给大会主席团或提案审查委员会。编写会议简报，要少而精，供领导掌握会议进程和存在的问题，以便及时部署工作，使会议健康发展。

做好会议记录，包括大会报告、小组发言等。

（3）会议的结束阶段。

回收有关文件。根据保密原则，该收回的收回，该汇总的要及时汇总。

整理会议记录。及时整理会议记录，然后根据需要形成决议或会议纪要。

立卷归档。把会议前前后后产生的有关文字、声像材料进行分类归档。

**会议筹备工作方案完整版篇十**

县人口计生委会议室。

县委常委，县政协主席，县人大党组书记；市委驻县组织员，县级理论教员；各乡镇党委书记，分管党务的副书记；县委各部委室校主要负责人，县级部门党组织负责人，纪检组长（员）；xx中、职中、进修校党组织主要负责人。

xx。

1、县委常委、组织部长xx总结安排全县组织工作；

3、县委常委、宣传部长xx总结安排全县宣传思想工作；

4、县委常委、县政府副县长xx通报xx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xx名（一等奖x名，二等奖x名，三等奖x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xx安排政府系统廉政建设工作；

8、县委书记xx作重要讲话。

**会议筹备工作方案完整版篇十一**

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x名，二等奖x名，三等奖x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。

**会议筹备工作方案完整版篇十二**

1、确定会议主题。

无论组织什么样的会议，都有会议主题，个性是组织大型会议，务必明确会议要研究解决什么问题，到达什么目的。

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；二是务必要结合本单位的实际；三是要有明确的目的。

2、确定会议的时光和地点。

会议时光包括会议实际进行时光和会议过程中的休会时光。会议地点选取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状况掌握，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状况，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；四是根据会议拟到达的目的，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、作息时光表、会议的参阅文件和相关资料。

6、确定会议组织和分工。

那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，每一个工作环节都务必有专人负责，职责到人，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、要求和好处，以便制定。

2、反复多次与领导和有关方面商定、必要时透过开联席会征求制定的意见或方案。

)

（一）学习目标。

（二）具体方案的拟写。

1、会议主题：

贯彻落实中央经济工作会议精神。重点是讨论研究全市经济发展的一些突出问题，分析原因、理清思路、确定重点、提出对策，做好明年的工作。

2、会议的时光、地点：

拟定于x月x至x日（4天），在“秘书工作”x招待所召开。x月x日下午或晚上报到。

3、会议规模：1。参加会议人员（正式代表）；2。特邀代表和列席人员：工作人员（含服务人员）共计xx人。

4、会议议程：

会议由市委书记、市长分别主持。

第二天分组讨论（围绕会议确定的讨论题目进行）；

第三天继续分组讨论；

第四天上午继续分组讨论，下午大会由市委书记主持会议，市长作会议总结，书记讲话。

5、会议材料准备。

（1）大会发言单位材料；

（3）会议参阅文件。

6、会务工作由市委办公厅、市政府办公厅负责（具体分工略）。

附：(1)会议通知（包括会议材料准备通知）。

（2）会议日程表。

（3）参加会议人员名单。

（三）注意事项：方案拟定后，须报经领导审核和批准。方案一经批准，需作下列工作：

（1）召集会务工作会议，明确分工。主要分工有：文件起草包括（文件准备）；会务服务（住宿安排）生活保障，宣传报到、交通疏导、医疗、保卫等，经费预算。

（2）草拟材料准备通知。

（3）选定会场，并布置会场（包括会标）。

（4）准备会议所需用品。

（5）会议材料准备。

（一）学习目标。

掌握领导办公会议和大型会议的组织工作。

（二）会议的组织。

1、领导办公会议的组织工作。

议题安排。对于需要提请办公会议讨论决定的事项，一般应交秘书长（办公室主任）汇总，集中同有关领导研究后作出安排。会议议题除特殊状况外，应提前两天、重大议题提前十天通知与会人员，有关材料尽可能随通知印发。

会务人员应做好议题的准备工作。一是平时做好议题的调查、敦促工作，使有关方面早做准备；二是议题（多表现为文件）提出后，做好阅审协调工作，对不成熟的和需要与有关方面协商的提出意见；三是做好安排方案。这样，才不至于例会已到还无议题，也不至于议题成堆，会议议不了。同时还可避免把不成熟的议题拿到会议久议不定，浪费时光。

发送会议通知。提前印制会议材料与安排会场。在领导确定会议时光和资料后，要及时发出会议通知，明确会议的时光、地点、出席人、讨论议题等资料。秘书部门要提前打印或复印出会议需要讨论的文件材料，根据要求提前或会上发给与会者。要事先安排布置好会场。会议组织。办公会议务必有半数以上成员出席方能召开。会前要做好签到工作，会中作好会议记录，会后要及时撰写会议纪要。

议定事项的催办与反馈。会议议定的事项，可由有关领导主持分解到有关部门落实办理。也可指定专人负责催办并收集状况，可按照纪要，填写有关事项催办卡片，或派专人调查了解。办理事项及时向有关领导反馈，并按月、季作出总结报告，综合向领导汇报。重要问题可分多次反馈，使领导及时了解办理状况。

会议文件的管理。办公会议的记录有关文件务必妥善保管，建立严格的管理及查阅批示制度。

2、大型会议的组织工作。

召开这类会议有完整的过程与程序，一般能够分为三个阶段。

（1）会前准备阶段。

会前准备阶段的会务工作主要有：

第一，了解、掌握有关状况，确定会议主题，明确透过开会要解决什么问题。

第二，起草文件材料，组织发言文稿。

第三，确定与会者并发送通知，要把会议的资料、时光、地点、对象和注意事项通知有关单位和个人，使有关的单位和个人及早作好准备。

第四，做好行政性事务的准备工作。先安排好与会人员的接待工作，包括交通、食宿、医疗和参观访问等。

（2）会议进行阶段。

会议开始后，首先要检查、核对与会人员，个性是立法性质的会议，还要进行代表资格审查，发现问题要采取措施，妥善安排。

汇总状况，编写简报。汇总状况包括分组讨论状况，整理提案，送给大会主席团或提案审查委员会。编写会议简报，要少而精，供领导掌握会议进程和存在的问题，以便及时部署工作，使会议健康发展。

做好会议记录，包括大会报告、小组发言等。

（3）会议的结束阶段。

回收有关文件。根据保密原则，该收回的收回，该汇总的要及时汇总。

整理会议记录。及时整理会议记录，然后根据需要构成决议或会议纪要。

立卷归档。把会议前前后后产生的有关文字、声像材料进行分类归档。

（三）注意事项。

1、组织会议要明确会议的主题，按拟定的方案组织。

2、注意会议的阶段性工作，不一样阶段有不一样的组织工作。

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！