# 2024年手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案(14篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-10-13

*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。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇一（1）确定新...*

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。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇一**

（1）确定新闻发布会的类型。大体上，新闻发布会可以分为如表6—2所示的几个类型。

（2）成立筹委会，做好组织、人员保障工作。由于筹办新闻发布会牵扯的精力和时间比较多，若条件许可，会展企业也可以请专业公司代理。

（3）时问、流程与目标管理工作。时间的控制，一般以时间进度表（倒计时）的方式来表现，注意要留有余地，前紧后松。一般以程序框图表现整个活动，使总协调人对于整个活动的各个部分有着清晰的认识，从而找出工作的关键点和难点。

（4）策划活动，确定活动主题。活动策划主要包括如下内容：

一是会议议程策划。尽管发布会是一个正式的会议，但可以做得更活跃一些；会议议程注意紧凑、连贯，一般控制在1——2小时为宜，发言的时间为15—20分钟。

二是发布会的主题策划，常见的是在主题中直接出现“×xx发布会”字样。

三是确定参会人员。这是总协调工作控制的关键点，宜重点抓。在参会人员的选择上，官员要选择讲话较有分量的人物，而专家则是在该领域有建树或名气大的人物。还要特别重视邀请媒体记者。一般应提前一周时间发出邀请函，然后电话落实。时间较紧时，可以采用电话或传真的方式。

（5）拟订活动策划方案和具体操作方案。活动策划方案是指导整个活动的战略、战术文本，供策划活动用。具体操作方案是用于指导整个活动的，一般比较详细、具体，宜做到参加会议人员人手一份。

（6）新闻通稿及相关资料准备。提供给媒体的资料，一般常用广告手提袋或文件袋的形式，在新闻发布会前发放给新闻媒体。顺序依次为会议议程、新闻通稿、演讲发言稿、公司／组织宣传册、有关图片、纪念品（或纪念品领用券）以及公司／组织新闻负责人名片等。新闻通稿可选择消息稿、通讯稿、背景材料、重要发言稿、公司／组织的宣传册和图片资料等，一般以书面形式提供，也可以另外附光盘或软盘。

（7）时间选择与场地落实、现场布置。时间选择在新闻发布会策划中是一种艺术，要准确把握。如企业发布会有时要避开重大的事件、会议，一般选择人们容易记起的日子，如节日、月初、月末等。如果是星期六、星期天或其他节假日，可以考虑在下午进行。

在场地的选择上，一般综合考虑以下几点：一是品位与风格。一般以选择五星级或四星级的酒店为多，要注意酒店的风格与发布会的内容相统一。二是实用性与经济性。在满足会议厅容纳人数、各种设施条件的基础上，综合考虑费用问题。三是方便性。考虑交通是否便利，停车是否方便等。

现场布置重点包括背景布置、酒店外围布置和席位摆放等三方面。背景布置主要是主题背景板布置，内容含主题、会议日期等，要注意颜色搭配和主色调选择。席位摆放的原则是：职位高者靠前靠中，自己人靠边靠后，注意席位的预留。

（8）现场控制。现场控制是体现新闻发布会协调人应变能力的一环。首先要作事前排练，其次要有备选方案，再次要注意灵活应变的处理技巧。

在气氛的控制上，新闻发布会协调人处于平衡的“重心”；主持人的选择和充分沟通，也是十分重要的。

在答记者问的同时，一般由一位主答人负责回答，必要时由他人辅助。发布会前一般要准备记者答问备忘提纲，并事先取得一致意见。在发布会的过程中，对于记者的提问应该认真作答，复杂问题可以邀请其在会后探讨。

整个海南会议应有正式的结尾。如果发布会安排在晚餐或午餐前结束，则应该有酒会或自助宴会等。在发布会后、宴会前，一般在贵宾室安排更深入的采访。

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇二**

风采畅想 策动激情

拓展知识领域，丰富校园业余生活，锻炼逻辑思维能力，语言表达能力。

全院大一新生

xxxxxxx

时间：各兄弟院系在接到宣传单后于11月8日晚七点到xxx领取参赛题目及参赛顺序。

由社团部干事与其它社团部干事深入院系下班级，在活动宣传日起到10月29日前参赛团队有任何问题都可打电话或通过qq等方式联系负责的干事对比赛事项进行询问。同时宣传部也将通过板报对大赛进行宣传。

大赛主持人由播音与主持专业的学生担任，大赛开始前由新闻协会辅导老师周小松致开幕词。安排提问的记者坐在指定位置进行提问，会场人员不得交头接耳，大声喧闹。纪律维护由社团部干事和其它部门调配人员。

协会摄影部负责现场拍摄。现场迎宾两名，两名评委及嘉宾接待并收取比赛得分表，两名负责参赛人员安排及比赛团队记时。会场内所有手机调成静音或振动状态。

一个团队由4人组成（一人讲解会场布置，一个主持人，两个新闻发言人）

每个团队限时20分如超时由工作人员报停结束发言。

xxx xxx xxx

主办单位：人文学院社团部

协办单位：人文学院新闻协会

一等奖：一个团队4人。

二等奖：两个团队8人。

三等奖：三个团队12人。

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇三**

随着信息时代的到来与变革,ｉｔ业得到了迅猛发展，已逐渐成为占据我国市场三分之一份额的一大产业性支柱．ｉｔ业之如此发展迅猛，日新月异，与不断注入的ｉｔ业人才有着密切的联系．ｉｔ人才已逐渐成为高新，高科技的象征。

１．通过it新闻发布会普及知识

2.锻炼学生搜集资料,口语表达及动手操

作能力

3.加强学生对业内信息的关注

展示学院风采体验科技成就

1.最新it行业新闻发布

2.个人it专业知识竞赛eg：个人手机电脑产品（苹果，小米，联想等产品介绍)讲解，软件系统的介绍（ppt的形式讲解等）

3.团体it专业知识竞赛

4.专业问答互动环节。由专业人士（高年级专业学长或专业老师）解答观众及参赛学生的各种专业问题

计算机与信息工程学院全体学生

初赛：计算机大楼103教室

复赛：创业中心二楼多功能厅

个人赛：初赛20xx年11月9号下午2:00-6:00

决赛20xx年11月16号下午3:00-5:30

小组赛：预决赛20xx年11月16号下午3:00-5:30

由软件部制作宣传视频，宣传部和软件部一起在东苑门口搭帐篷,负责发传单,贴海报和登记报名信息

比赛期间由文艺部负责收集比赛时的多媒体资料(主要是收集一些有关发布会的视频和照片)

通过前期和中期的宣传,用收集到的一系列\"

1.个人赛初赛:从参赛选手中选出五人进入决赛

2.小组：以班级为单位选出最能代表班级的小组进入决赛

1.开场视频主持人开场白介绍评委及嘉宾

2.最新it新闻,形势的讲解(软件部成员讲解配有视频图片)

3.个人赛决赛

4.小组赛决赛

5.由观众,评委,嘉宾评出参赛作品中的优胜奖以及最具风采个人或团体

6.所有选手上场,主持人公布比赛结果,评委及嘉宾颁奖

付注：在中场休息时可由有意向的同学向观众们推荐各种有趣实用的小产品软件等，以活跃气氛

比赛形式

1.个人赛初赛：在给定it方面范围内自选命题，自己搜集资料组织语言，在初赛当天诠释该命题

2.个人赛决赛：自选有关it方面的话题，制作ppt，视频等向全院师生讲解该话题，并能够灵活应对评审团的提问

3.小组赛预决赛：i.有关it知识的抢答

设计展示及讲解

附录

评分细则

1.评分标准:(满分100分)

仪表形象(20分)：

穿着整齐大方，言谈举止文明，注意礼仪，

姿态自然，动作适度

演讲内容(50分):

i.主题鲜明，符合主题内容(25分）。

ii.内容充实，体现出发布会主题和发布对象特点（15分）

iii.行文流畅，有趣生动，能很好地利用

ppt(10分）

个人风采(30分)

i.语言艺术，发音标准流利（10分）

ii.表现力强，应变能力强，能活跃气氛，引起观众兴趣（20分)

知识抢答环节：

共设置十道有关it知识的判断题，每题20分。抢到并答对得二十分，抢到答错扣五分，不抢不得分

2.评分规则

评委明确给出各部分评分,有工作人员统计加分,去掉最高分和最低分,取平均分为选手成绩,按成绩排名分出优胜奖.最具个人风采和最具创意小组奖由观众投票和大众评审团选出

3.奖项设立

个人优胜奖二人

最具个人个人风采奖一人(可累积得奖)

最具创意小组奖

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇四**

标题：\*\*我校国奖桂冠摘得者余旭东新闻发布会

诠释：此次发布会是以余旭东获得国家奖学金（第一名）为由头，旨在向全校师生公布说明此事。并邀请校内外相关媒体对当事人进行相关采访，挖掘人物获奖背后的故事，展现给受众一个真实，全面，丰富的国奖获得者。在一定意义上树立典型，起到模范作用。

余旭东

余旭东，男，11级广播电视新闻学专业

1、历任职务。

校博雅通讯社社长，《传媒新报》主编，校党委宣传部学生助理，《湖北日报》大学生记者团驻华师武汉传媒学院站长，《湖北日报》大学生记者团文字，摄影记者，荆楚网大学生通讯员。

2、获得荣誉。

湖北省“五四新闻奖”提名，《湖北日报》十佳大学生记者，校通讯社最高荣誉“博雅奖”，“校园年度优秀记者”，校通讯社“优秀新人”，“暑期社会实践先进个人”，学院二等奖奖学金等。

3、相关经历

\*\*年1月被学校推荐进入《楚天金报》实习；20xx年11月入选湖北日报大学生记者团担任文字，摄影记者，并被选为荆楚网大学生通讯员；20xx年10月采访金鸡百花电影节中国电影论坛。

多次参加新闻专题策划报道，并在国家级，省级，市级报刊，新闻网站上共发表稿件200余篇。

\*\*年10月被英国新闻专业排名第2的谢菲尔德大学国际新闻硕士专业预录取。

时间、11月6日14:30——15:30（国奖评选后一天）

地点、校圆形报告厅

校外媒体、湖北日报大学生记者团代表

校内媒体、校博雅通讯社，华媒青年报，vip电子杂志社，各大校媒代表

1、首先恭喜你获得国奖第一名的好成绩。摘得国奖桂冠，你的感觉如何？

2、有没有想感谢的人？想对她（他）说些什么？

3、你身兼数职，特别是作为博雅通讯社社长，是怎么处理和同学，老师之间的关系的？又是如何平衡学习和学生工作的？

4、在竞选中，我们可以看到你的校内外实践经历丰富。能否谈一谈你最难忘的一次实践经历，以及一些体悟？

5、听说英语曾是你的弱势，那为什么会想到出国留学呢？又是怎么克服“短板”被英国新闻专业排名第2的谢菲尔德大学国际新闻硕士专业预录取的呢？

6、英语四六级考试马上来临，你有什么好的建议给大家呢？

7、人的一生中总有转折性的时刻，请问大三转专业到广播电视新闻学专业是不是你的转折性时刻呢？为什么要转？是梦想驱使吗？

8、你在竞选中关于“新闻梦\"主题演说，让我们看到了你对”新闻梦“的追求。你是怎么做到将摄影，文字”一包揽“的？

9、对于你来说，”新闻“意味着什么？以后有何打算？

10、我们来聊聊轻松点的话题，听说你和你女朋友感情一直很稳定，你是怎么看待校园恋情的？对于大学感情的维系，能否给学弟学妹们”支支招“？

11、在许多人眼里，你俨然成为了”大赢家“。最后，请跟我们分享一下给你触动最大的人或事，故事或话语，以此勉励后生。

1、会前确定好发布会的主持人，相关嘉宾，参加发布会的具体人员名单。并在发布会前一周发送请柬，随后打电话落实确定，排好发布会现场的座位表，以便发布会当日相关人员入场就坐。

2、对于邀请的校外媒体及校外代表应有专人接送，引导。

3、准备好发布会的相关资料，如新闻发布稿，新闻人物余旭东的人物介绍，材料展示ppt，视频影像资料等。

4、为参会记者的广播录音，电视摄像，灯光照明等准备工作做好协调，为来宾提供相关服务。

5、检查好相关硬件设施，调试相关设备。提前做好现场布置。如、主题板的布景，投影仪设备等，确保发布会的成功进行。

6、发布会现场程序安排要紧凑。一开始有谁开场白，接着谁发言，记者提问环节，回答问题等要详细安排，以免冷场或出现混乱。对于提问环节的时间要有控制。

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇五**

1、活动主题：

万万想不到

2、活动背景：

迷你剧《万万没想到》第一季完美收官，这部迷你剧在上映首日点击量就超过了30万，网络评分更是高达9、4分。其快节奏、略恶搞的风格受到广大网民的热烈追捧，点击率一路标红。在第一季正片结束放映时，在优酷的播放次数就已高达1、6亿。至该稿件完结时，其在优酷的点击率已远远超过了1.9亿。观众喜爱程度可见一斑。而从网络到电视媒体，各界对该剧不吝赞赏之声，纷纷表示了对其番外续集和第二季的期待。

3、活动目的：

借助各新闻媒体的影响力，提升《万万没想到》的关注度与点击率，将《万万没想到》该剧的相关信息及时向外传递。庆祝第一季取得的成就，对《万万没想到》从上线以来，一直给予我们支持的广大观众朋友们致以最诚挚的感谢。发布第二季播出的相关信息。

1、时间：20xx年11月1日（距第一季完结已过15天）

2、地点：陕西省西安市西安培华学院（长安校区）二号教学楼某多媒体教室3、主办：万合天宜

4、承办：《万万没想到》剧组

5、主持人：周烨

6、发布人：优酷出品的自制剧监制，《万万没想到》优酷项目负责人袁玉梅女士做新闻发布。

7、参加人员及位置安排：主席台

8、工作人员职责分工：

新闻发布会由（某个机构）牵头，组成以（哪些机构）参加的工作班子。

（一）人员邀请负责人：卫辰兰

（二）发布稿负责人：任丽蓉

（三）来宾接待及相关食宿安排负责人：王峰

（四）请柬、礼品等准备负责人：菅纪松

（五）会场落实布置负责人：黄山

（六）会场接待工作（礼仪）负责人：蔺萍周烨

1、中英文会标：万合天宜logo（详见附录）

2、场地规模：西安培华学院长安校区普通多媒体教室，现场可容纳50—70人。

3、设备：签到本、笔、文件资料袋、邀请函、嘉宾名称牌、宣传单页、录象设备、照相机，音箱、话筒

4、会场安排：

（一）现场布置

1、会场外面（在每隔20米和拐弯处设指示牌）

2、会场入口处设签到台，并准备好贵宾留言册，方便宾客留言。

3、会场内：主席台设置和大小（5米×1、5米）

背景板画有万合天宜的标志，并写上“万万想不到”即新闻发布会的主题，标注：《万万没想到》第一季完结庆功新闻发布会。

4、准备好音箱，话筒，通讯工具，投影仪和电源照明设备等要在会前调试好，确定一切无恙。

5、茶水与果点

6、纸巾

7、服务人员的到位

8、签到薄与笔等相关物品准备

9、桌子的摆放

（二）迎宾指引布置

1、两个迎宾台

2、八个迎宾小姐

3、具体地点指示牌、指示语。

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇六**

一、确定新闻发布会日期、地点、新闻点等。

注意事项：与希望发布事件日期相配合，促进自身对外宣传，挖掘新闻点、制造新闻效应、注意避免与重大新闻事件撞车。该步骤应在正式新闻发布会前20天完成，最迟15天，并在邀请函发布前预定会场，否则会影响下一步工作。

二、确定组织者与参与人员，包括广告公司、领导、客户、同行、媒体记者等，与新闻发布会承办者协调规模与价格，签定合同，拟订详细邀请名单、会议议程、时间表、发布会现场布置方案等。注意事项：该步骤主要由主办者提出要求，承办者具体负责。

三、按照邀请名单，分工合作发送邀请函和请柬，确保重要人员不因自身安排不周而缺席发布会。回收确认信息，制定参会详细名单，以便下一步安排。

注意事项：该步骤一定要计划周密，有专人负责，适当放大邀请名单，对重要人物实施公关和追踪，并预备备用方案，确保新闻发布会参与人的数量和质量。

四、购买礼品、选聘主持人、礼仪人员和接待人员并进行培训和预演。设计背板，布置会场，充分考虑每一个细节，比如音响、放映设备，领导的发言稿，新闻通稿，现场的音乐选择、会议间隙时间的娱兴安排等。

五、正式发布会前提前一到两个小时，检查一切准备工作是否就绪，将会议议程精确到分钟，并制定意外情况补救措施。

六、按计划开始发布会，发布会程序通常为来宾签到、贵宾接待、主持人宣布发布会开始和会议议程、按会议议程进行、会后聚餐交流、有特别公关需求的人员的个别活动。

七、监控媒体发布情况，整理发布会音像资料、收集会议剪报，制作发布会成果资料集（包括来宾名单、联系方式整理，发布会各媒体报导资料集，发布会总结报告等），作为企业市场部资料保存，并可在此基础上制作相应的宣传资料。

八、评测新闻发布会效果，收集反馈信息，总结经验.

活动策划种类

策划

同学聚会、战友聚会、老乡聚会、网友聚会、相亲会、商务年会、歌友会、激情派对、生日宴会、新人婚礼的策划和组织等；

策划

各种企业晚会、公司年会、表彰大会、团拜会、产品发布会、大型会议和展览、研讨会、新闻发布会、大型晚会、联谊会、参观考察、多城市巡展、经销商综合会议等；

策划

开业庆典、主题晚宴、揭幕仪式、招待酒会、签字仪式、文艺演出、节日庆典、、体育活动，邀请歌星影视明星参加各种活动等。

聚会活动服务流程

想法、计划、联络、商讨

需求、简案、研讨、方案

邀请、通知、聚会、致辞

宴会、活动、感言、祝福语！

聚会活动策划需求

1、在开封大约有多少人，在外地有多少人？

2、外地的同学是否需要车接站还是你们自己接站？

3、在开封活动的起始时间和结束时间？

4、是否需要替客户提前预定机票和火车票？

5、在开封的活动中是否安排旅游行程？

6、在开封活动期间是否需要旅游车？

7、在开封活动期间有没有确定要参观的景点？

8、活动期间有没有同学过生日？

9、聚餐的时候有没有具体要求？

10、住宿是否确定哪个方位？

11、聚餐时的餐标大约是多少？

12、活动期间是否需要礼仪人员？

13、活动期间是否需要开封导游？

14、聚餐是是否需要安排晚会型的`设施？

15、是否安排随行拍摄人员，是否需要刻盘、集体照片？

聚会策划内容

1、接待、接待与会同学、战友、网友等人员

2、用餐、安排聚会人员的用餐

3、住宿、根据要求安排聚会人员的住宿

4、用车、根据客户需求安排车辆

5、宴会、根据客户需求安排符合标准的宴会

6、旅游、聚会后的旅游活动的安排

7、节目、联欢会、茶话会、研讨会等会中会后节目的安排

8、奖品、根据客户的需求安排合适的活动奖品

9、礼品、根据客户要求定制聚会纪念品

10、其它、根据客户的具体要求安排聚会的服务

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇七**

xxxx年xx月xx日

xxxxxxxx

1、aaaa与xxxx合作揭幕剪彩仪式

2、文艺表演

3、产品展示活动

4、嘉宾、媒体、领导签到仪式

5、酒店新闻发布会

6、午餐

1、发布aaaa正式与xxxxx商业合作信息，强势切入市场，开业造势，建立aaaa产品的知名度。

2、借助媒体的力量，提高aaaa的美誉度。

3、宣传aaaa的独特经营理念及商业优势，增强经销商信心，开拓aaaa销售渠道、加强对用户的吸引力，推动市场发展。

1、邀请嘉宾：

1)旅游行业领导

2)产品经销商、代理商

3)客户

2、邀请媒体：共计xx人

报界：xx日报(1人)xx报(1人)xx报(1人)

广电界：xx电视台(3人)xxx电视台(3人)xxxxx电视台(3人)

剪彩活动9：30—10：30

1、嘉宾、媒体签到

2、领导发言(5’)

3、开业剪彩仪式(5’)

4、文艺演出(10’)

5、产品展示活动(30’)

6、现场采访(10’)

新闻发布活动xx：xx——xx：xx

1、会议主持人介绍到会嘉宾及媒体来宾(5’)

2、领导、相关行业主管致贺辞(15’)

3、aaaa领导致辞(5’)

4、xxxx合作伙伴致辞(5’)

5、参观室内展示(10’)

6、答记者问(20’)

7、抽奖(10’)

8午餐12：00

气氛：以横幅、海报、鲜花、绶带、气球、音乐、礼花等烘托热烈、隆重、喜庆气氛

1、场外布置：

xxx酒店内外

1)彩虹门(1个，位于xxxx会场正门口前，xx米跨度)

2)aaaa娃娃(2个)

3)签到台

a、2张(嘉宾签到台和媒体签到台)

b、主要物品：覆红色绒布桌子2张，椅子4把，签到本2册、名片盒2个

c、人员：每张签到台2人，共4人(职责：分别负责嘉宾和媒体的接待签到、分发礼品袋工作)

4)鲜花(彩虹门周围，数量xx盆左右)

5)礼仪小姐(x人左右)

6)迎宾乐队(xx人左右，位于会场门口)

7)会场门前xxx米沿途安设彩旗，悬挂红色条幅1~2条(“热烈祝贺aaaaxxxx合作成功”)

8)升空汽球(x个，悬致贺竖幅)

xxxxxx大酒店场外

1)彩虹门(1个，位于酒店正门口，xx米跨度)

2)横幅(悬于酒店正门，内容aaaa宣传语)

2、场内布置：

1)主席台：

大型背景板(1个)

a、小型演讲台(1个，位于主席台上左侧，放置座式麦克风，蒙红面，装饰鲜花)

b、主席台前装饰鲜花xx至xx盆

2)嘉宾席(正对主席台的第一排，座位前设蒙红面长桌，上摆到会嘉宾姓名座牌、放饮料、纸、笔)

3)记者席(正对主席台第2~3排)

4)经销商、代理商、用户席

5)会场两侧

a、易拉宝或海报每侧各xxx

b、摄像机(正对主席台)

6)现场展示(aaaa特色、优势、规模化发展前瞻等宣传资料)

3、会场展示设计、布置由xxxxx公关公司完成。

1、平面媒体计划：开业活动前后在大众媒体上进行密集型广告投放，以为aaaaxxxx合作造势，同时在行业媒体上进行周期性的广告投放，利用行业媒体的渠道、用户优势广泛招xxxxxx代销商，预计费用为xxxxxxx元。

日期媒体版位形式规格价格(元)折扣

合计xxxxxxxxxxxxx

xxxxx日发布会结束后各媒体及时发布新闻稿

合计xxxxx

2、电视媒体广告投放建议

电视媒体广告投放额建议控制在xxxxx元左右，推荐电视台栏目及广告形式如下：

媒体名称栏目名称播出时间建议以访谈为广告形式

3、广播媒体广告投放建议(可考虑)

为了确保媒体见面会的成功举行，达到预期目标，可于会前排练相关事宜：

排练时间：xxxx年xx月xx日上午xxxx点

排练安排：按照方案分步骤实施。

为了使会前准备工作、会中危机处理工作、会后整理工作都能顺利完成，可设立组织结构图，实行责任到人，分工合作：

领导小组组长：(待定)

职责：总体把关，督促检查

协调员：(待定)

职责：负责各小组的工作协调

领导小组办公室设下列项目组：

1、后勤组组长：(待定)市场部

职责：

1)礼品采购(嘉宾礼品);现场200份会议礼品装袋;

2)会场接待;会议现场的录象、照相;

3)与媒体联系，安排发稿。

2、技术保障组组长：主要负责公关公司

职责：现场设备使用、处理

3、广告宣传组织组组长：市场部与公关公司、产品部

职责：

1)确定具体会议实施方案;会场设计布置(展板设计、制作和安装);

2)宣传单页设计制作;手提袋设计制作;易拉宝设计制作;海报设计制作;

3)记者邀请;政府xxx机构邀请;记者接待安排和采访安排;

4)记者发稿安排;广告设计和发布;软文撰写和发布;

5)有关器材租赁;

6)主持人邀请(串词准备);

7)会后各类报纸、录象资料的收集;活动报告的制作。

收集各媒体所发消息、报道、专访及广告(报纸、录音带、录像带、光碟)，编辑整理成册，录像带刻录光碟。

(1)、活动筹备

序号时间项目内容支持单位

1。xxxxxx日前设计、定稿、印刷企业宣传单、台卡、背板、邀请函、横幅、海报、aaaa展示资料图片、xxxxx合作伙伴风格设计

xx日前确定相关人员名单政府领导、合作伙伴领导、客户名单、媒体名单、社会人士、主持人1名产品展示数量

xx日发放邀请函政府领导、合作伙伴领导、客户、媒体人员代销商、社会人士

xx日始回执最后确定参加来宾名单、客户资料总参与人数

5、物品准备礼品、签到本、签到笔、台卡、背板、邀请函、横幅、海报、气球、展示资料

6、支持部门联系场地、场地外气氛牵涉部门、午宴菜单等会场地点协调。

xx日布置会场气氛、背景、设备调试、桌椅安排(来宾位置)

(2)、活动议程

序号时间项目内容

一：剪彩

1媒体、嘉宾签到礼仪小姐引导，进入会场。(赠送礼品)(30分钟左右)

2领导发言主持人串词，感谢领导莅临，欢迎来宾到场;领导致贺(5-10分钟)

3领导剪彩(礼花点燃)和平鸽放飞，中宣布aaaa与xxx发布会开始，礼仪小姐协助

(5-10分钟)

4文艺表演

5aaaa发展介绍、产品介绍、及xxx合作伙伴介绍等相应的展示工作，礼仪小姐协助引导

6现场采访产品展示结束后，记者可现场采访各领导及群众，谈谈对aaaa的感受。

7礼仪小姐引导嘉宾及记者等去酒店会议室

二：新闻发布会

8主持人串词会议主持人介绍到会嘉宾及媒体来宾

9各领导讲话合作伙伴讲话、相关行业主管讲话，内容自定

10aaaa领导致辞表示感谢，介绍aaaa企业文化特点及优势

11代销商代表致辞同行业代表致辞

12参观主持人串词，再次引导来宾注意参观室内展示

13答记者问引导媒体记者有序采访

14抽奖活动

15自助式午餐

项目内容费用(元)

场租xxxxxxxxx大酒店xxxxx

场外布置彩虹门、条幅、三角吊旗、升空汽球、

现场布置喷绘背板、行架、横幅等xxxx

人员邀请政府相关领导(级别尽量高)xxxxx

媒体邀请主流知名媒体相关记者19名，以娱乐消闲媒体为主xxxxx

媒体专访平面、电视各一做专访xxxxxx

来宾礼品要求有一定档次xxxxx

抽奖礼品要求有一定档次，一、二、三等奖各一xxxxx

礼仪小姐200元/人xxxx

宣传品纸袋、海报、易拉宝、宣传页等xxxxx

主持人知名主持人xxxxx

文艺表演xxxxxxxxx

午餐xxxx大酒店内，领导及媒体人员xxxxx

用具签到本、笔及现场所需杂具xxx

礼花8个;鲜花xx盆xxxxx

杂费布展、搬运、租车、人员等xxxxx

合计xxxx

代理费总金额的15%xxxxxxx

合计xxxxx

广告平面媒体xxxxxx

电视媒体xxxxxx

广播媒体xxxx

总计xxxxx

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇八**

1、活动主题：万万想不到 2、活动背景：

迷你剧《万万没想到》第一季完美收官，这部迷你剧在上映首日点击量就超过了30万，网络评分更是高达9.4分。其快节奏、略恶搞的风格受到广大网民的热烈追捧，点击率一路标红。在第一季正片结束放映时，在优酷的播放次数就已高达1.6亿。至该稿件完结时，其在优酷的点击率已远远超过了1.9亿。观众喜爱程度可见一斑。而从网络到电视媒体，各界对该剧不吝赞赏之声，纷纷表示了对其番外续集和第二季的期待。

3、活动目的：

借助各新闻媒体的影响力，提升《万万没想到》的关注度与点击率，将《万万没想到》该剧的相关信息及时向外传递。庆祝第一季取得的成就，对《万万没想到》从上线以来，一直给予我们支持的广大观众朋友们致以最诚挚的感谢。发布第二季播出的相关信息。

1、时间：20xx年11月1日（距第一季完结已过15天）

2、地点：陕西省西安市西安培华学院（长安校区）二号教学楼某多媒体教室 3、主办：万合天宜

4、承办：《万万没想到》剧组 5、主持人：周烨

6、发布人：优酷出品的自制剧监制，《万万没想到》优酷项目负责人袁玉梅女士做新闻发布。

7、参加人员及位置安排：主席台 8、工作人员职责分工：

新闻发布会由（某个机构）牵头，组成以（哪些机构）参加的工作班子。 （一）人员邀请负责人：卫辰兰 （二）发布稿负责人：任丽蓉

（三）来宾接待及相关食宿安排负责人：王峰 （四）请柬、礼品等准备负责人：菅纪松 （五）会场落实布置负责人：黄山

（六）会场接待工作（礼仪）负责人：蔺萍 周烨

1、中英文会标：万合天宜logo（详见附录）

2、场地规模：西安培华学院长安校区普通多媒体教室，现场可容纳50—70人。 3、设备：签到本、笔、文件资料袋、邀请函、嘉宾名称牌、宣传单页、录象设备、照相机，音箱、话筒

4、会场安排： （一） 现场布置

1. 会场外面（在每隔20米和拐弯处设指示牌）

2. 会场入口处设签到台，并准备好贵宾留言册，方便宾客留言。 3. 会场内：主席台设置和大小（5米×1.5米）

背景板画有万合天宜的标志，并写上“万万想不到”即新闻发布会的主题，标注：《万万没想到》第一季完结庆功新闻发布会。

4. 准备好音箱，话筒，通讯工具，投影仪和电源照明设备等要在会前调试好，确定一切无恙。

5.茶水与果点 6.纸巾

7.服务人员的到位

8.签到薄与笔等相关物品准备 9.桌子的摆放 （二）迎宾指引布置 1.两个迎宾台 2.八个迎宾小姐

3.具体地点指示牌、指示语

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇九**

1、确定新闻发布会日期、地点、新闻点等。注意事项：与希望发布事件日期相配合，促进自身对外宣传，挖掘新闻点、制造新闻效应、注意避免与重大新闻事件撞车。该步骤应在正式新闻发布会前20天完成，最迟15天，并在邀请函发布前预定会场，否则会影响下一步工作。

2、确定组织者与参与人员，包括广告公司、领导、客户、同行、媒体记者等，与新闻发布会承办者协调规模与价格，签定合同，拟订详细邀请名单、会议议程、时间表、发布会现场布置方案等。注意事项：该步骤主要由主办者提出要求，承办者具体负责。

3、按照邀请名单，分工合作发送邀请函和请柬，确保重要人员不因自身安排不周而缺席发布会。回收确认信息，制定参会详细名单，以便下一步安排。注意事项：该步骤一定要计划周密，有专人负责，适当放大邀请名单，对重要人物实施公关和追踪，并预备备用方案，确保新闻发布会参与人的数量和质量。

4、购买礼品，选聘主持人、礼仪人员和接待人员，并进行培训和预演。设计背板，布置会场，充分考虑每一个细节，比如音响和放映设备、领导的发言稿、新闻通稿、现场的音乐选择、会议间隙时间的余兴安排等。

5、正式发布会前提前一到两个小时，检查一切准备工作是否就绪，将会议议程精确到分钟，并制定意外情况补救措施。

6、按计划开始发布会。发布会程序通常为来宾签到、贵宾接待、主持人宣布发布会开始和会议议程、按会议议程进行、会后聚餐交流、有特别公关需求的人员的个别活动。

7、监控媒体发布情况，整理发布会音像资料、收集会议剪报，制作发布会成果资料集（包括来宾名单、联系方式整理，发布会各媒体报道资料集，发布会总结报告等），作为企业市场部资料保存，并可在此基础上制作相应的宣传资料。

8、评测新闻发布会效果，收集反馈信息，总结经验。

1、主办单位：

2、发布主题：

3、发布时间、地点

（1）新闻发布会时间：

（2）发布地点：

4、组织工作：由宣传部、后勤接待组负责，负责来宾签到、贵宾接待、材料分布、会后安排讨论总结经验等。

5、主持人：

6、邀请媒体及有关领导：

（1）新闻媒体

（2）有关领导

7、会场布置：

（1）鲜花。

（2）发布会会场背景：

8、发布会前宣传氛围的宣染：

9、议程安排：下午16：30，主持人宣传新闻发布会开始。

（1）总经理就发布会的意义、目的、主题、内容、时间安排进行发布，介绍

（2）记者提问，参会负责人答记者问。（产品开发部负责人、人事部负责人，总经理，销售部负责人，策划部负责人等领导答记者问）。

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇十**

香水的历史可上溯至公元前三千年左右，远早于其它的文明。香水是柔媚的，冈为它过于柔情，过于细腻，而且以一种特有的热情包裹着我们的生活，给我们创造了许多馨香四溢的感觉和故事。每一个关于香水的感觉和故事都是香甜的，都可以在十足的体验中找到文化的韵味。当我们追忆香水的发展历程时，不由得被这种人类不断完善自我、追求自身完美的文化态度而深深折服，为这股体现人类文化生活和文化追求的香味而深深陶醉。

人类最早的香水，就是埃及人发明的可菲神香。但因当时并末发明精炼高纯度酒精的方法，所以这种香水准确地说，应称为香油，是由祭司和法老专门制造的。

香奈儿女士系列香水。香奈儿香水——独特迷

人芳香诠释无限魅力.流行稍纵即逝,但香奈儿香水的风格永存。提到香奈尔，似乎已经不只是在谈论一个知名的品牌，而是在谈论一种倾国倾城、家喻户晓的风范。当商品作为时尚的代言人的时，就成就了一种文化。香奈尔香水的创始人——cocochanel曾经说过：“不用香水的女人，是没有前途的女人”。香奈儿香水其独特的鲜果香味和花香，能为您打造一股真实而经典的新香气，并拥有独特的气息，象征着现代女性的无比魅力。

20xx年12月29—30日

1、特邀嘉宾

1）香奈儿香水现行设计师

2）香奈儿香水明星代言人

3）香奈儿赞助商

2、与会媒体

1）中国媒体

2）信息媒体

3）河南主流媒体

4）羊城晚报

5）郑州大河报媒体

6）开封传媒

7）佛山日报

8）新京日报

9）南方都市报

3、企业相关内部人员

4、有发布会入场券的群众

1、让更多的人了解香奈儿香水——品质的象征

2、进一步提高香奈儿在国内市场的销量

3、塑造企业形象，打造企业品牌文化

据调查了解，如果要选出二十世纪时尚王国中具有传奇色彩的人物，香奈儿女士一个不加考虑就能涌出脑海的名字。这个身材娇小、长相算不得出众的女人，却凭借着自己独到的时尚眼光与突出的个性成为现代女性身体解放的革命先锋，而她创造的chanel王国更成为一个时尚传奇，直到今天，chanel作为一个名字、一个品牌，仍是潮流先驱的代言人。

毫不夸张地说，chanel在商业界的成功是史无前例的，它不仅成为一个时尚品牌的名称，更成为具时代精神与生命力的代表。因为香奈儿品牌具有一定的知名度和影响力，所以此次新闻发布会的可行性非常大。

宣传形式：

1）因特网

2）tv

3）宣传展板

4）海报

5）条幅

6）宣传单

7）宣传册等

1、前期准备

现场布置

1）主席台设置和大小（10米×1.5米）

2）主题板的设计与布景

3）投影仪设备和电源

4）麦克风的准备（无线麦克风3个、耳麦2个）

5）茶水与果点

6）纸巾

7）服务人员的到位

8）签到薄与笔等相关物品准备

9）桌子的摆放

室外布置

1）横幅

2）条幅

3）飘空气球

4）拱形门

迎宾指引布置

1）两个迎宾台

2）八个迎宾小姐

3）具体地点指示牌、指示语

保安及咨询人员

1）负责人1名(要求:处理突发事件能力强)

2）设备调试技术人员1名

3）保安4人

4）咨询人员2人

医疗人员：幕后医疗人员4名

新闻通稿及相关资料准备

1）会议议程

2）新闻通稿

3）演讲发言稿

4）公司宣传册

5）有关图片

6）纪念品（或纪念品领用券）

7）企业新闻负责人名片（新闻发布后进一步采访、新闻发表后寄达联络）

2、发布会安排

1）开场前

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇十一**

为了进一步推进管理工程系各专业的实践教学，培养学生综合运用所学知识的能力，丰富学生的第二课堂，加强校园文化建设，在学生学完市场营销、公共关系、推销谈判与技巧、社交礼仪等课程后，由系部带头举办模拟新闻发布会，目的在与激发学生学习的兴趣，掌握查找资料、引用资料的方法，能从相关的报刊、书籍、网站或其他媒体中获取所需要的资料；

培养学生的口语交际能力及谈判能力。

1、确定新闻发布会日期、地点、新闻点等。注意事项：与希望发布事件日期相配合，促进自身对外宣传，挖掘新闻点、制造新闻效应、注意避免与重大新闻事件撞车。该步骤应在正式新闻发布会前20天完成，最迟15天，并在邀请函发布前预定会场，否则会影响下一步工作。

2、确定组织者与参与人员，包括公司、领导、客户、同行、媒体记者等，与新闻发布会承办者协调规模与价格，签定合同，拟订详细邀请名单、会议议程、时间表、发布会现场布置方案等。注意事项：该步骤主要由主办者提出要求，承办者具体负责。

3、按照邀请名单，分工合作发送邀请函和请柬，确保重要人员不因自身安排不周而缺席发布会。回收确认信息，制定参会详细名单，以便下一步安排。注意事项：该步骤一定要计划周密，有专人负责，适当放大邀请名单，对重要人物实施和追踪，并预备备用方案，确保新闻发布会参与人的数量和质量。

4、购买礼品，选聘主持人、礼仪人员和接待人员，并进行培训和预演。设计背板，布置会场，充分考虑每一个细节，比如音响和放映设备、领导的发言稿、新闻通稿、现场的音乐选择、会议间隙时间的余兴安排等。

5、正式发布会前提前一到两个小时，检查一切准备工作是否就绪，将会议议程精确到分钟，并制定意外情况补救措施。

6、按计划开始发布会。发布会程序通常为来宾签到、贵宾接待、主持人宣布发布会开始和会议议程、按会议议程进行、会后聚餐交流、有特别需求的人员的个别活动。

7、监控媒体发布情况，整理发布会音像资料、收议剪报，制作发布会成果资料集(包括来宾名单、联系方式整理，发布会各媒体报道资料集，发布会总结报告等)，作为企业市场部资料保存，并可在此基础上制作相应的宣传资料。

8、评测新闻发布会效果，收集反馈信息，总结经验。

1、主办单位：20706班全体同学

2、发布主题：健康小站“时尚与健康”饮品新闻发布会

3、发布时间、地点

(1)新闻发布会时间：

20xx年12月20日下午16：30时

(2)发布地点：

综合楼多媒体教室1

4、组织工作：

由宣传部、后勤接待组负责，负责来宾签到、贵宾接待、材料分布、会后安排讨论总结经验等。

5、主持人：

吕川、张娜

6、邀请媒体及有关领导：

1、新闻媒体：

院广播台、院三泉文学社等校园记者。

2、有关领导：

院长、计算机科学系主任、管理工程系有关领导、管理工程系专业老师、学院各系学生会代表、管理工程系各班负责人等。

7、会场布置：

1、鲜花。

2、发布会会场背景：悬挂横幅为健康小站“时尚与健康”新闻发布会，悬挂展示健康小站“时尚与健康”宣传海报(宣传画)。

8、发布会前宣传氛围的宣染：

1、邀请院广播台为我班新闻发布会前期作信息预告，采写1——2篇新闻报道。

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇十二**

在新闻发布会上抓住事情的关键，争取提问的机会，提出有建设性、针对性的问题，与新闻发言人的良好互动是一个专业记者的必要素养。而对于新闻发言人，如何在发布会上简洁明了的阐明事件，有技巧地回答记者问题则是对他们最基本的要求。新闻院系的同学们将成为明日的记者，也可能担当未来的新闻发言人，但除了平日的理论知识我们还需要一定的实践经验。因此，为了锻炼新闻院系同学们的实务水平，同时增进各高校之间的友谊，南京大学新闻传播学院举办这次模拟新闻发布会，这是一次新的尝试，也是展示各新闻院系学生学习学成果的最佳平台。

南京大学新闻传播学院

协办：南京师范大学、中国传媒大学南广学院、南京理工大学、南京财经大学。

4月28日前，联系除南大外的其他高校的新闻院系，发邀请函；

4月28给定5场发布会主题（只给定主题方向，具体话题和切入点各高校自行决定），通知各校开始准备相关材料；5场发布会的主题分别为：政治（南大a）、经济（南财b）、民生（南广c）、教育（南师d）、军事（南理e）；(a、b、c、d、e为学校编号)参赛学校必须准备一个新闻发言人小组(最后出场1人)、一个记者小组（出场5人，包括纸媒和电子媒体），并推荐一名评委老师（不强求，如能推荐最好）；

5月5日晚前，各高校需要给主办方发回各自的话题（只需话题，不需要具体阐述内容以及其他，以方便告知其它各高校做好应对准备）；

5月6日，主办方将向各大高校公布每个学校的标题，各校再继续准备相应材料；5月4日至5月9日，在南大校园内进行宣传，为模拟新闻发布会作会场布置等准备工作；

5月10日下午2：30—4：30；

南京大学鼓楼校区费彜民新闻楼报告厅

1、主持人向参赛者说明规则后开始模拟新闻发布会，一共五场，每场15分钟，每两场中间设15分钟休息和准备时间；

2、新闻发言小组就自己准备的某一话题准备材料，派出一名新闻发言人在发布会上作5分钟阐述，10分钟接受记者提问，即每位新闻发言人有15分钟发言时间；

3、每个记者将会得到一个相当记者证的号码牌，提问前需先表明身份；（这是为了公平起见，同时便于评委打分。如号码牌为a5，记者提问时应说“我是记者a5??”）

4、同校的同学将佩戴组委会提供的相同识别标识，注意：提问环节中新闻发言人不可点到各自学校的记者；

5、评委老师将在现场给新闻发言人与记者的表现等评分，一场比赛结束后，工作人员将开始计算上一场各人的得分，5场发布会结束后，评委将就个人的表现进行点评；

6、根据每人的得分，评出奖项，进行颁奖；

新闻发言人：

1、了解和总结希望传递的核心信息；

2、杜绝谎言，只讲真话；

3、强调重点，表述清晰；

4、肢体语言，合乎场合；

5、可控制局面，不陷于被动；

6、从容大方，不紧张。

记者：1、提问简洁明了，一针见血；

2、态度不卑不亢，有礼貌；

3、问题质量高，有助于了解新闻内容；

评委将根据新闻发言人口头表达能力、肢体语言及神态、临场反应以及表达问题是否突出等方面给出小分，累计后算总分；记者只需给出总分（具体参照评分表）;

最佳新闻发言人1名（奖金500元）

最佳记者2名（奖金300元）

优秀记者2名（奖金100元）

最佳组织团队奖1名（奖杯）

参与者均有纪念品赠送。

宣传费用（参照宣传部计划）；

颁奖：1300+300（奖杯、奖状、纪念品）；

报销车费：50x4=200；

场地布置：200；

工作人员餐费及水（参照生活部计划）；

预计：<=3000

活动主持(1人)；

监控（1人）：负责演播厅的ppt放映等工作；

计时计分人员（5人）：四场发布会中提醒发言人时间，观察有无犯），每场发布会结束收回评分表进行计分；

接待员（7人）：其中6人每2人负责一个学校的接待任务，另外一人为候补组员，并负责发号码牌；

礼仪（2人）：接待评委，颁奖；

会场布置人员（人数待定）：费彜民楼挂大幅彩喷或横幅，报告厅外放易拉宝一个；舞台上放置布置好花束的演讲台；以及安排座位（最前排为评委席，面向舞台最右方为工作人员席，评委后方为记者席，最后面为观众席）;

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇十三**

在吴忠市，大中型商厦与个体经营场所及专卖店在商业运作方面都遇到了众多的市场销售问题。由于缺乏先进的营销手段及管理机制问题，导致了很多商户、厂家的利润越来越薄。为了寻求更好的发展空间，赢得更广博的利润空间，很多商户都渴望拥有一种全新的营销理念和完善的经营机制来创造更高的财富回报。“盛世开元品牌购物广场”正是迎合这种思路进行创新和改建。

“盛世开元品牌购物广场”的前身是吴忠商厦。经过对整体吴忠市大环境的了解及对目前商业状况的分析，“盛世开元品牌购物广场”依据国内众多成功商厦的先进操作模式，进行商业品牌管理机制，以品牌营销为主导，为知名品牌建立完善的销售网络来带动整体市场的营销策略，并将“盛世开元品牌购物广场”演绎成吴忠市第一个品牌集中的专业广场。

为能让全国更多的知名品牌入驻吴忠，一方面整体带动吴忠市市场经济的攀升；一方面引领时尚品牌的流行趋势；一方面使更多的商家能从中建立起在吴忠的品牌知名度、美誉度和忠诚度。特举办本次招商洽谈会，具体事项如下：

20xx年月日13：00——18：00

20xx年月日18：00——20：00

阳光大厦（兰州市庆阳路408号）

通过招商联谊活动的实施，推广项目，引发兰州服装经营行业的注意；先声夺人，争取潜在商户入驻；收集信息，广交朋友，为进一步的招商活动作准备。

甘肃省各大服饰品牌经销商及各地、州、市服饰品牌代理商。

本次会议所有统筹安排由筹委会全权负责，设置筹委会组长两名，委员若干。组长负责整体会议的整体运作过程及突发应变事件，确保会议的顺利进行；委员负责其他事宜。具体事项如下：

向参会代表、媒体记者发出邀请，会址选定和布置，会议期间的接待、餐饮等服务工作，监督新闻发布实施情况；

负责会议资料、会议物品的准备、现场的摄影（像）、灯光音响投影的控制和播放等工作；

负责会议流程的串接、管理工作；

负责与参会代表热情、积极、深入地进行沟通，将“盛世开元品牌购物广场”自身的实力、形象充分展示出来，赢得参会代表的信任和尊重。

整合广告资源，形成固定的核心定位点进行“一种声音传播”。具体传播方式如下：

综合兰州整体报纸媒介，以晨报为首，商报和都市天地报为辅进行硬广告宣传；

会议期间之后的三天在报纸媒介上进行较长篇幅软性广告和新闻宣传；

招商手册

会场横幅、请柬、展示牌

会场内部布置

整体幻灯演示片

08：00——08：30自助早餐（二楼西餐厅）餐后上三楼阳光地带（会场）

08：30——09：00进入会场领取礼品

09：00——09：05舞蹈《大地飞歌》

09：05——09：15主持人致开幕词

09：15——09：20盛世开元品牌购物广场总经理\_\_\_\_\_\_\_\_致欢迎辞

09：20——09：30盛世开元品牌购物广场总经理\_\_\_\_\_\_\_\_\_讲话

09：25——09：35盛世开元品牌购物广场揭牌典礼（\_\_\_\_\_\_\_\_董事长、\_\_\_\_\_\_\_\_总经理）

09：35——09：45独唱《阳光大道》

09：45——09：55盛世开元品牌购物广场\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生讲话

09：55——10：05金钥匙传递

10：05——10：15激情互动抽奖（由\_\_\_\_\_\_\_\_抽出2个奖号，由省工商局领导抽

出2个奖号，由省消协领导抽出2个奖号，座位号将有礼品赠送）

10：15——10：25杂技

10：25——10：50省工商局领导讲话、省消协领导讲话、商场经理讲话

10：50——11：00歌伴舞《众人划浆开大船》

11：00——11：10盛世开元品牌购物广场总经理讲话

11：10——11：20激情互动抽奖（由百盛杜咏梅经理抽1名，由亚欧段宏磊经理抽1名）

11：20——11：50展示吴忠市市容市貌及盛世开元品牌购物广场内部效果与经营理念

12：20——14：20午宴（二楼西餐厅）午宴后请到展示厅参观展品（三楼清吧）

14：30——15：45盛世开元品牌购物广场\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_总经理致辞

15：45——16：05盛世开元品牌购物广场副总经理\_\_\_\_\_\_\_\_讲话

16：05——17：05盛世开元品牌购物广场20xx年度甘、青、宁销售论坛及洽谈指南

17：05——17：55盛世开元品牌购物广场\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生讲话

18：30大型答谢酒会（继续洽谈签约）（五楼中餐厅）

**手机新闻发布会策划书 公司新闻发布会策划方案篇十四**

为了进一步推进管理工程系各专业的实践教学，培养学生综合运用所学知识的能力，丰富学生的第二课堂，加强校园文化建设，在学生学完市场营销、公共关系、推销谈判与技巧、社交礼仪等课程后，由系部带头举办模拟新闻发布会，目的在与激发学生学习的兴趣，掌握查找资料、引用资料的方法，能从相关的报刊、书籍、网站或其他媒体中获取所需要的资料；

培养学生的口语交际能力及谈判能力。

1、确定新闻发布会日期、地点、新闻点等。注意事项：与希望发布事件日期相配合，促进自身对外宣传，挖掘新闻点、制造新闻效应、注意避免与重大新闻事件撞车。该步骤应在正式新闻发布会前20天完成，最迟15天，并在邀请函发布前预定会场，否则会影响下一步工作。

2、确定组织者与参与人员，包括广告公司、领导、客户、同行、媒体记者等，与新闻发布会承办者协调规模与价格，签定合同，拟订详细邀请名单、会议议程、时间表、发布会现场布置方案等。注意事项：该步骤主要由主办者提出要求，承办者具体负责。

3、按照邀请名单，分工合作发送邀请函和请柬，确保重要人员不因自身安排不周而缺席发布会。回收确认信息，制定参会详细名单，以便下一步安排。注意事项：该步骤一定要计划周密，有专人负责，适当放大邀请名单，对重要人物实施公关和追踪，并预备备用方案，确保新闻发布会参与人的数量和质量。

4、购买礼品，选聘主持人、礼仪人员和接待人员，并进行培训和预演。设计背板，布置会场，充分考虑每一个细节，比如音响和放映设备、领导的发言稿、新闻通稿、现场的音乐选择、会议间隙时间的余兴安排等。

5、正式发布会前提前一到两个小时，检查一切准备工作是否就绪，将会议议程精确到分钟，并制定意外情况补救措施。

6、按计划开始发布会。发布会程序通常为来宾签到、贵宾接待、主持人宣布发布会开始和会议议程、按会议议程进行、会后聚餐交流、有特别公关需求的人员的个别活动。

7、监控媒体发布情况，整理发布会音像资料、收集会议剪报，制作发布会成果资料集(包括来宾名单、联系方式整理，发布会各媒体报道资料集，发布会总结报告等)，作为企业市场部资料保存，并可在此基础上制作相应的宣传资料。

8、评测新闻发布会效果，收集反馈信息，总结经验。

1、主办单位：20706班全体同学

2、发布主题：健康小站“时尚与健康”饮品新闻发布会

3、发布时间、地点

(1)新闻发布会时间：20xx年12月20日下午16：30时

(2)发布地点：综合楼多媒体教室1

4、组织工作：由宣传部、后勤接待组负责，负责来宾签到、贵宾接待、材料分布、会后安排讨论总结经验等。

5、主持人：吕川、张娜

6、邀请媒体及有关领导：

1、新闻媒体：院广播台、院三泉文学社等校园记者。

2、有关领导：院长、计算机科学系主任、管理工程系有关领导、管理工程系专业老师、学院各系学生会代表、管理工程系各班负责人等。

7、会场布置：

1、鲜花。

2、发布会会场背景：悬挂横幅为健康小站“时尚与健康”新闻发布会，悬挂展示健康小站“时尚与健康”宣传海报(宣传画)。

8、发布会前宣传氛围的宣染：

1、邀请院广播台为我班新闻发布会前期作信息预告，采写1——2篇新闻报道。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找