# 大型会议策划范文

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-09-10

*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...*

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!

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