



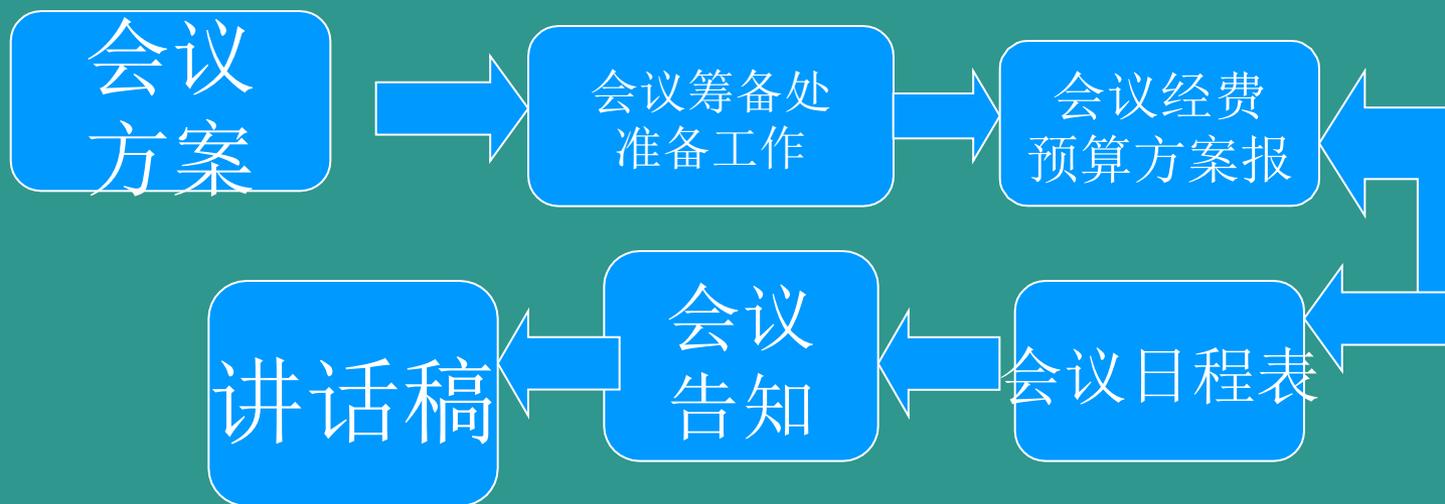
# 会议文书处理

09行管1 c616



# 会议文书处理的流程

a



# 中讯显示屏有限企业代理商会议方案

一、会议主题

二、会议时间和地点

三、参加会议人员

四、会议议程

五、会议议题



# 四，会议议程



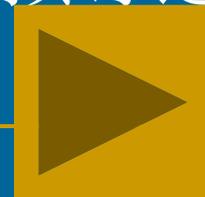
会议由张副总经理主持。

①由企业总经理简介企业的基本概况及发展远景；研发部经理简介、演示新产品的性能、关键技术及测试成果；②生产部总监简介目前企业的生产能力及生产情况；③销售部总监简介企业产品的销售情况；④企业主管副经理就下一步销售策略、销售政策及开展销售竞赛评选等事项做专题讲话。⑤同步，选择东北、华北、华南三位销售代表简介各自的经验，最终表扬50家优异代理商。⑥会议期间，组织与会代表参观企业，利用一种晚上的时间举行一场联欢晚会，安排代表游览上海市内的几种景点。

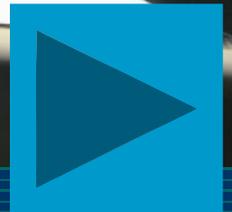
# 会议筹备处怎样展开准备工作？

## 一、根据会议的主题、规模和层次，此次会议应详细涉及下列几种活动小组：

- 1.会议前期筹划小组（涉及会议总方案和总的实施计划书）
- 2.会议联络对外小组（涉及接待，邀请新闻媒体，组织联欢晚会）
- 3.会议筹备小组（涉及准备会议所需文件、材料，寄发会议告知。拟定与会人员食宿安排，联络上海国际会议中心及旅游景点，预订返程车、船、机票）



- 4.会议现场执行小组（涉及布置会议场地和联欢晚会场地，调配现场设备及安排现场工作人员具体岗位）
- 5.会议临时紧急状况处理小组（负责处了解决会议过程中出现的临时情况）
- 6.会场机动小组（负责维持现场秩序及会场安保工作）



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/607160010154006156>