

商务会议策划方案范本

作为____电子商务行业一年一度的盛会，此次大会将延续往届大会的盛况和成果，盘点过去、梳理现在、共话未来。____电子商务行业的优秀企业和贡献突出个人将在大会中得到表彰和嘉奖，同时，_____电子商务服务产业联盟和____电子商务协会数字服务中心将在大会上成立，为____乃至全球电子商务企业的同步发展搭建良好的支持平台。

二、活动宗旨

建立____电子商务产业发展前瞻性研讨平台，加强电子商务部门、学术界、企业界之间的交流，讨论当年电子商务新问题和热点问题，推动____电子商务行业的健康持续快速和谐发展。

三、时间与地点

时间：____年____月____日

地点：____·北京·人民大会堂

四、会议组织

主办单位：____电子商务协会

承办单位：盘石信息技术有限公司

支持单位：____工业经济联合会

____国际公共关系协会

____市长协会

____部委信息中心主任联席会

____老区建设促进会

指导单位：中华人民共和国国家发展和改革委员会

中华人民共和国工业和信息化部

中华人民共和国教育部

中华人民共和国科技部

中华人民共和国商务部

中华人民共和国海关总署

五、论坛日程安排

商务会议策划方案范本（二）

一、接待时间：____年____月27____日

二、接待地点

接机地点：____虹桥机场

接待酒店：____洋洋显达度假酒店

地址：____新客站地区____市交通路27____号(富平路____号)

参观地点：____迅通电梯有限公司生产基地

____世博园

____外滩夜景

三、接待对象：美国达贝尔公司谈判代表以及陪同人员

四、接待负责人员

总负责：____(负责整个行程的指挥和协调工作)

接待组：____(翻译人员，礼仪小姐，解说员，接待员)

秘书组：____(负责接待和谈判会议的相关文件起草文件资料)

后勤组：____(负责行程和会议谈判的酒店安排，会场布置和保安等相关工作)谈判组：____(主谈，决策人，销售顾问，法律顾问，技术顾问，公关经理)合计人员：____人

五、接待前期准备工作

1. 来回机票预定
2. 食宿安排
3. 迎接车辆安排
4. 会场接待
5. 会场整理及布置

六、后期工作

1. 谈判会议资料整理
2. 经费报销
3. 总结及信息反馈

七、经费预算双程飞机票(22000)酒店住宿费(10000)餐费(8000)租车费用(650)观光费用(2500)会议杂务费(1000)后备费用(5000)总计： 元(人民币)

八、注意事项

- 1、接待外宾的礼仪注意事项
- 2、应急方案的准备
- 3、控制经费预算
- 4、做好整个行程以及谈判会议的记录工作。

商务会议策划方案范本（三）

范本

一、活动简介

作为 电子商务行业一年一度的盛会，此次大会将延续往届大会的盛况和成果，盘点过去、梳理现在、共话未来。 电子商务行业的优秀企业和贡献突出个人将在大会中得到表彰和嘉奖，同时， 电子商务服务产业联盟和 电子商务协会数字服务中心将在大会上

成立，为____乃至全球电子商务企业的同步发展搭建良好的支持平台。

二、活动宗旨

建立____电子商务产业发展前瞻性研讨平台，加强电子____部门、学术界、企业界之间的交流，讨论当年电子商务新问题和热点问题，推动____电子商务行业的健康持续快速和谐发展。

三、时间与地点

时间：____年____月____日

地点：____·____·____

四、会议____

主办单位：____电子商务协会

承办单位：盘石信息技术有限公司

支持单位：____工业经济联合会

____国际公共关系协会

____市长协会

____部委信息中心主任联席会

____区建设促进会

指导单位：____国家发展和改革委员会

____工业和信息化部

____教育部

____科技部

____部

____海关总署

五、论坛日程安排

如何策划一场成功的商务会议【实用贴】

一个重要的商务会议的成功与否，关键在于策划者的策划思路与方法是否正确，各方面细节考虑得是否周详，会议行程安排是否合理，譬如会议主题的构思、会议费用预算、会议场地的布置、会议设备的____、参会者的住宿和餐饮安排、会议业余时间的安排等等。面对会议策划时遇到的诸多问题，作为会议策划者的您是否已经找到合适的策划思路和方法呢。到底怎么做才使这次会议达到上级的要求，实现会议的主题思想，闪出商务会议的亮点。凡事预则立，不预则废。会议策划即是对举办此次会议的一切工作的准备。一个好的会议策划方案，应该从做好这个会议预算计划开始。

一、会议预算

商务会议的预算不是一个概念。通常而言，会议预算包括以下几个方面：

1、会议室/厅费用

具体可细分为：

(1)、会议场地租金——

通常而言，场地的租赁已经包含某些常用设施，譬如激光指示笔、音响系统、桌椅、主席台、白板或者黑板、油性笔、粉笔等，但一些非常规设施并不涵盖在内——

比如投影设备、临时性的装饰物、展架等，需要加装非主席台发言线路时也可能需要另外的预算。

(2)、会议设施租赁费用——

此部分费用主要是租赁一些特殊设备，如投影仪、笔记本电脑、移动式同声翻译系统、会场展示系统、多媒体系统、摄录设备等，租赁时

通常需要支付一定的使用保证金，租赁费用中包括设备的技术支持与维护费用。值得注意的是，在租赁时应对设备的各类功效参数作出具体要求(通常可向专业的会议服务公司咨询，以便获得最适宜的性价比)，否则可能影响会议的进行。另外，这些会议设施由于品牌、产地及新旧不同，租赁的价格可能相差很大。

(3)、会场布置费用—

如果不是特殊要求，通常而言此部分费用包含在会场租赁费用中。如果有特殊要求，可以与专业的会议服务商协商。

(4)、其他支持费用—

这些支持通常包括广告及印刷、礼仪、秘书服务、运输与仓储、娱乐保健、媒介、公共关系等。基于这些支持均为临时性质，如果会议主办方分别寻找这些行业支持的话，其成本费用可能比市场行价要高，如果让专业会议服务商代理，将获得价格相对比较低廉且服务专业的支持。

对于这些单项服务支持，主办方应尽可能细化各项要求，并单独签订服务协议。

2、交通费用

交通费用可以细分为：

(1)、出发地至会务地的交通费用—

包括航班、铁路、公路、客轮，以及目的地车站、机场、码头至住宿地的交通

(2)、会议期间交通费用—

主要是会务地交通费用，包括住宿地至_____的交通、_____到餐饮地点

的交通、____到商务交际场地的交通、商务考察交通以及其他与会人员可能使用的预定交通。

(3)、欢送交通及返程交通—

包括航班、铁路、公路、客轮及住宿地至机场、车站、港____通费用。

3、住宿费用

住宿的费用应该非常好理解—

值得注意的只是住宿费里面有些价格是完全价格，而有点是需要另外加收政府税金的。对于会议而言，住宿费可能是主要的开支之一。找专业的会展服务商通常能获得较好的折扣。

正常的住宿费除与酒店星级标准、房型等因素有关外，还与客房内开放的服务项目有关—

譬如客房内的长途通讯、洗换、迷你吧酒水、一次性换洗衣物、互联网、水果提供等服务是否开放有关。会议主办方应明确酒店应当关闭或者开放的服务项目及范围。

4、餐饮费用

会议的餐饮费用可以很简单，也可以很复杂，这取决于会议议程需要及会议目的。

(1)、早餐

早餐通常是自助餐，当然也可以采取围桌式就餐，费用按人数计算即可(但考虑到会议就餐的特殊性及原材料的预备，所以预计就餐人数不得与实际就餐人数相差到____%，否则餐馆有理由拒绝按实际就餐人数结算—而改为按预定人数收取费用)

(2)、中餐及午餐

中餐及午餐基本属于正餐，可以采取人数预算—自助餐形式，按桌预算—围桌式形式。如果主办方希望酒水消费自行采购而非由餐馆提供，餐馆可能会收取一定数量的服务费用。

(3)、酒水及服务费

通常，如果在高星级酒店餐厅就餐，餐厅是谢绝主办方自行外带酒水消费的，如果可以外带酒水消费，餐厅通常需要加收服务费。在高星级酒店举办会议宴会，通常在基本消费水准的基础上加收____%左右的服务费。

(4)、会场茶歇

此项费用基本上是按人数预算的，预算时可提出不同时段茶歇的食物、饮料组合。承办者告知的茶歇价格通常包含服务人员费用，如果主办方需要非程序服务，可能需要额外的预算。通常情况下，茶歇的种类可分为西式与中式两种—

西式基本上以咖啡、红茶、西式点心、水果等为主，中式则以开水、绿茶或者花茶、果茶、水果、咖啡、水果及点心为主。

(5)、联谊酒会/舞会

事实上，联谊酒会/舞会的预算可能比单独的宴会复杂，宴会只要设定好餐标与规模，预算很容易计算。但酒会/舞会的预算设计到场地与节目支持，其预算可能需要比较长的时间确认。

5、视听设备

除非在室外进行，否则视听设备的费用通常可以忽略。如果为了公共关系效果而不得不在室外进行，视听设备的预算就比较复杂，包括：

设备本身的租赁费用，通常按天计算

设备的运输、____调试及控制技术人员支持费用，可让会展服务商代理

音源—

主要是背景音乐及娱乐音乐选择，主办者可自带，也可委托代理

6、杂费

杂费是指会议过程中一些临时性安排产生的费用，包括打印、临时运输及装卸、纪念品、模特与礼仪服务、临时道具、传真及其他通讯、快递服务、临时保健、翻译与向导、临时商务用车、汇兑等等。杂费的预算很难计划，通常可以在会务费用预算中增列不可预见费用作为机动处理。

二、参会者的安排

邀请

不管什么样的会议，主办者当然希望适宜的对象(客户)参加。作为主办者，邀请的方式非常重要。通常情况下，邀请包括信息发布、回执处理、确认通知等____个程序。

信息发布—

从媒体上分有印刷品(包括邀请信函、____文件、会议通知)、____、印刷媒介公告、电子媒介公告等几种形式。通常信息发布包括主题、时间、地点(暂定或者候选)、主要议程及安排、费用及标准等等，有些还附送会议企划书，可以让参与者了解参加的意义及对会议的期望。

回执—

对于主办者来说，回执是对商务会议企划活动成功与否的判定标志之

一。回执收到后，通常需要统计(在这之前，需要提醒的是回执单的设计非常重要，应当是合理且圆满的，应当包括如下信息—

明确的人数、职务、性别、____、预计到达目的地时间、迎送要求等等)、确认回执有效(通常以会务费用是否交纳为标志)，接下来需要做的就是资源分配—

主要是展位与酒店住宿的安排，回执确认即确认通知可以在这一切完成后发出。回执可以有多种形式—

传真、信函、____、网路回执或者电话均可。回执需要注意的是，如果会议课题允许，应该考虑到参与者的特殊要求，譬如家属、随行人员、保健要求、交通代理、饮食习惯、住宿要求等，如果回执清楚，那么对会议的有序安排会起到很大帮助。

确认通知—

如果会务费用确认或者有其他方式可以确认，可以发出确认通知。同时发出的应该还有会议的确切地点、时间、议程、签到程序及会议注意事项等。

如果是小型商务会议，签到相对简单，仅仅是____登记。但如果是大型商务会议，那么签到就是一项复杂的工作。

通常情况下，会议的签到与住宿安排连在一起。大型会议如果想要签到过程不出现混乱，必要的流程及准备是必须的—

回执统计表、签到表格、引导及协助人员、住宿宾馆准确的房间数量及房间号、房间分配表、钥匙、标明入住者姓名及房号的小信封(内装客房钥匙，通常酒店可以提供)、入住酒店相对明显的路径指示、会议须知、会议详细日程、考察线路及参与方式、酒店功能开闭说明及付费标准、返程预定及确认、会务交通使用方式及付费标准等等。如果

可能，尽量使用计算机作签到。一般情况下，签到服务人员应该不少于____人—工作时间应该根据会议参与人员抵达时间合理分配。

如果事先将回执的项目设计得很周全，对于签到及入住安排有很大帮助。

餐饮安排

一般而言，会议通常统一安排餐饮。餐饮安排通常有两种形式—自助餐或者围桌餐。类别有中式、西式及____系列。

统一安排餐饮的会议，对于成本的控制非常重要，自助餐一般可以发餐券控制(很多酒店对于自助餐的开设有就餐人数的最低要求)，可以事先制订餐标及餐谱，严格区分正式代表与随行人员、家属，特殊要求者可以和餐厅协商。围桌式餐饮安排比较复杂—特别是大型会议的时候。围桌式餐饮安排需要考虑的问题有：开餐时间、每桌人数、入餐凭证、同桌者安排、特殊饮食习惯者、酒水种类及付款等。需要提醒的是，会议前期考察时注意餐厅及用具的卫生情况，不能让就餐者出现健康问题。如果就餐者无法按时集合就餐，可采取哪桌够人数哪桌开席的做法，以保证就餐者的权益。

三、确定时间、流程与目标管理，并做好反馈、调整。

时间的控制，一般以时间进度表(倒计时)的方式来表现。注意在安排的时间上要合理，同时要留有余地，一般来说，前面的时间、进度要安排得紧凑一些，保证后面有时间来调整、完善。

整个活动是一个系统工程，流程管理是指在活动中各项工作内容之间的相互衔接、协调和配合关系及其有机组合的过程管理。比如在活动中，主题内容、意义确定才能确定议程、规格，规模、规格确定才能确定人数，人数确定才能落实场地，场地落实才能现场布置等等

。流程管理使总协调人对于整个活动的各个部分有着清晰的认识，便于找出工作的关键点、重点、难点，一般以程序框图表现。

四、活动策划、确定活动主题。

活动策划主要包括如下内容：

1、会议议程策划安排大多数发布会整个过程就是讲话，念稿件，例行演示。实际上，尽管商务会议属于正式的会议，但可以做得更活跃一些，尤其是会议的开幕。在会议议程安排时，注意紧凑、连贯，从实践来看，一般控制在一到两个小时为宜。

2、确定参会人员是一项很重要的工作，也是一个变化较多的因素，而它的变化将影响到整个会议的规格与规模，进而影响会议的各个因素。比如，重要人物的出席和缺席可能影响规格，或者方便起见，会议地点或会议的一部分内容改为机场、贵宾室进行，或者时间调整等。因此，这是总协调工作控制的关键点，宜重点来抓。

五、拟定活动策划案和具体操作方案。

活动策划案是指导整个活动的战略、战术文本，供策划活动用。一般来说，会议核心成员才提供。

具体操作方案则是用于企业内部或者协助代理公____司，指导整个活动的具体操作，一般比较详细，具体到每一个人每一步，甚至具体到胸卡的内容，时间上具体到分钟。一般会议人员人手一份。

六、现场控制

现场控制是体现总协调人应变能力的一环，事实上，一个好的协调人会将工作做在前面：首先是预防变数的发生。比如平时做一些培训，事前做一些排练。从实践来看，现场的突变往往是因为沟通不畅

，考虑不周，以及礼节上的疏忽。应该重点重视这些方面；其次，要在事前准备好备选方案；再次，注意积累现场的灵活应变的处理技巧。

对于前来的官员、经销商要有人陪同和沟通，对于前来的记者，应该一视同仁，不能对a媒体公开某些情况而对b媒体则保密。对于记者个人挖掘的新闻一般不宜转告他人。

在气氛的控制上，总协调人处于一个平衡的重心上，气氛轻松活泼，与会者的心情也会舒畅。另外一个重要因素是主持人，如果是自己主持则会好一些，但往往是分身乏术，因此在发布会中，需要提前安排好一些事情，事先要与主持充分沟通，让他(她)对整个会议的风格有个大致的了解与把握。

在产品的演示讲解过程中，可以用一些现代科技手段，结合做好的示意图、三维图形、录像、幻灯片等，以助与会者的理解。

整个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，在会议结束时，由主持人通知时间与地点。

七、其他

秘书服务

所谓秘书服务指向会展主办方提供各类文秘、勤杂、临时采购、临时司乘、向导等服务。这些服务通常是临时或者按时提供的，在预算时通常按类别笼统计算，不在细分——

可以按不可预计费用或者按其他类别计算。如果通过代理公司操作，那么告诉代理公司作好随时服务的准备很有必要。代理公司与主办方之间的最后服务费用核算将通过双方指定的联络人互相签单认可，由双方财务或者相关人员核定。

车辆调度

重要的国际性会议、行业重要会议、知名公司全球或者大区会议，参与者通常人数较多，身份较高，如果在主办者所在地，车辆调度可能不成问题，如果在异地举办，那么车辆调度就值得好好研究。通常，异地举办会议基本上委托当地专业机构代理，车辆调度涉及到主办者与代理方的沟通，还涉及到会议举办地的车源问题。对于主办方，通常只提出用车要求及安排要求，而代理公司则要考虑时间安排、预定的合理车辆数量、行走时间及线路等等。因此，主办方应该提前告诉代理方相对准确的与会者抵达时间、人数、此时间段内抵达客人的身份及车辆使用标准，并告诉代理方如果出现与预告情形不符时希望采取的弥补措施及愿意为此承担的代价。

礼仪与迎送

对于会议而言，必要的礼仪显得温馨。礼仪工作一般包括模特召集、程序分解、简单培训、服装道具准备、礼仪执行等。

值得注意的是礼仪的文化素质及外语基本技能考察，而不能简单看形体决定是否聘请，另外一点就是礼仪的个性是否符合工作要求。

各种主题的会议对礼仪的要求不一样，学术性会议、政府性质会议要求模特的着装比较素雅，不能抢了专家及政府要员的形象，而销售类会展则需要模特为企业及产品锦上添花，尽量着装鲜艳，与企业或产品的品质形象要求一致。

秩序维护

对于会议或展览而言，无不希望有良好的秩序。小型会议(特别是企业或者)的会议秩序基本不用控制，但大型会议及展览，秩序的控制就显得很重要。

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/868115014023006055>