

最新两会筹备工作方案(通用7篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

两会筹备工作方案篇一

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体会时间。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。

3. 确定会议的规模

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。

两会筹备工作方案篇二

为保证我市招商团赴浙江温州等地招商活动顺利成行、圆满成功，特制定本方案。

一、筹备工作责任部门及任务分工

此次招商引资活动的具体筹备工作由发展计划办、市委办、政府办三个部门共同负责。

发展计划办主要任务

- 1、负责本次活动的总体策划，制定活动方案，搞好对外联络。
- 2、负责筛选招商项目，准备项目资料，印制精美的项目招商推介材料。
- 3、负责准备外宣资料，包括招商引资电视专题片、《绿色虎林》画册、《“欢聚虎林”——大型文艺演出》和《虎头——“二战”最后一战》光盘。
- 4、负责组织、联系招商团成员和工作人员。
- 5、负责做好项目招商发布洽谈会的筹备、会务工作。
- 6、陪同领导打好前站，初步联系所要拜会、走访的当地党政机关、知青联合会、企业和所要邀请参会的客商，预订会场、宾馆、酒店，及时传递消息，做好有关准备。

市委办主要任务

- 1、负责制定活动筹备工作方案，指导、督促实施。
- 2、负责制定活动日程表，组织、协调活动。
- 3、负责活动所需的系列文字材料的撰写或把
- 4、负责招商期间政务接洽、联络。
- 5、负责我市与瑞安市签订友好城市协议的具体
- 6、协助发展计划办搞好洽谈会的会务工作。
- 7、协助宣传部搞好新闻报道工作。

政府办主要任务

- 1、负责活动经费筹集和后勤保障。
- 2、负责各种物品的准备和发运。
- 3、负责订购车票、机票，安排短途交通。
- 4、负责安排宾馆房间、饭店餐饮，筹办答谢晚
- 5、负责摄影及相册制作。

二、几点要求

- 1、发展计划办、市委办、政府办要集中精力，全力以赴做好各自承担的任务，高标准地搞好筹备工作，确保此次活动能充分展示虎林的风采与诚意。
- 2、三部门要细之又细地筹备，确保各项工作落实到位、无一疏漏。
- 3、三部门要及时沟通情况、紧密配合，共同筹办、组织好此次活动。
- 4、三部门要各抽1名精明干练的干部作为招商团的工作人员，随团服务。
- 5、三部门要抢前抓早，迅速行动，务必于5月18日前完成各项准备工作，达到整装待发状态。
- 6、宣传部在广播局选一名综合素质高，文字、摄像均擅长的男性记者，随团拍摄、采录，返回后制作电视专题节目。

两会筹备工作方案篇三

为扎实有序做好州永一中110周年校庆活动的各项筹备工作，确保州永一中110周年校庆活动圆满成功，特制定本方案。

一、指导思想

通过举办校庆活动，让所有的州永一中学子及教职工回顾创校110年以来的办学历史，展示办学成果，继承和发扬学校的优良传统，提高学校知名度和美誉度，为学校的持续发展打造平台，加快打造州永一中教育品牌，促进州永教育又好又快发展。

二、工作目标

“以校庆促提升，以活动促发展”，坚持“简洁、务实、节约、实效”的原则，通过全体师生的共同努力，依托各届校友的支持，办好110周年校庆，以展示办学成果和州永教育辉煌成绩，激发一中师生爱教爱学爱校情感，搭建校友团聚交流平台，加快项目建设，促进一中更好、更快发展。

三、时间地点

校庆时间：20__年10月2日

地点：州永一中

四、日程安排

时间	地点	内容	参加人员	负责人
----	----	----	------	-----

10月1日				
-------	--	--	--	--

全天				
----	--	--	--	--

李达广场 嘉宾校友报到 工作人员、志愿者 z

一中校内 自由参观校园、 嘉宾、校友、 志愿者zz

下午

一中科学宫 校友论坛 校友 部分学生 z

10月2日

8:00—9□30

篮球场 篮球赛 科学宫 校友论坛

校园内 活动展示 参观校史馆 现场书画

李达广场 文艺表演

12:00 学生食堂 中餐 嘉宾及校友 z

五、组织领导

为确保州永一中110周年校庆活动顺利进行，成立州永一中110周年校庆活动筹备工作委员会。

顾问□z

主任□z

常务副主任□z

副主任□z

成员□zz

校庆活动筹备工作委员会下设办公室，负责整个校庆活动的筹备、策划、指导工作，办公室下设6个工作小组。

1、会务资料组

组长□zz

成员□zz

职责：

(2) 编写印制好包括路线图、平面图、联谊点、日程表、联络单、提示语及校庆活动指南。

(3) 做好纪念品、校史、光盘、校庆活动指南、节目单、宣传报等各种资料及物品的装袋。

(4) 搞好校庆活动的会场布置，调试好音响等设备。

(5) 负责做好与有关部门的衔接协调工作，整理好校庆活动的文字和音像资料并存档。

(6) 设计、印制、寄发好嘉宾和校友的请帖。

(7) 邀请出席校庆活动的有关领导名单。

(8) 回执的收集、人数的统计等。

2、活动展示组

组长□zz

成员□zz

职责：

- (1) 文艺演出的策划和组织。
- (2) 足球赛、篮球赛的组织。
- (3) 学生社团的活动展示（传统文化经典诵读、书画摄影作品展等）。
- (4) 校友论坛的组织。
- (5) 校友、嘉宾现场书画。

3、宣传组

组长□zz

成员□zz

职责：

- (1) 负责起草领导在孔子石像揭幕仪式上的讲话稿。
- (2) 撰写好校庆公告，并及时在电视台、报刊等媒体发布校庆公告，做好宣传报道工作。
- (3) 制作、布置好对联、横幅、条幅、气球、拱门，营造校庆活动氛围。
- (4) 更新学校宣传橱窗的内容。
- (5) 制作学校专题片。

4、安全保卫组

组长□zz

成员□zz□公安人员

职责：

（1）制定好校庆活动的安全保卫和交通管控的工作方案及应急预案。

（2）校园及周边安保警力安排及值勤指挥。

（3）维持校庆活动秩序，确保校庆活动安全。

5、后勤服务组

组长□zz

成员□zz

职责：

（1）经费预算决算工作。

（2）做好就餐、住宿的安排与服务工作。

（3）做好供电、供水应急预案，确保水电供应。

（4）做好校庆活动的食品安全工作。

6、志愿者服务组

组长□zz

成员□zz□学生干部

职责：

- (1) 组织好欢迎队伍、志愿者服务人员队伍。
- (2) 做好校庆活动场地引导。
- (3) 组织好校园参观活动，做好各参观点的人员值守、情况介绍、路线引导工作。
- (4) 做好校友叙旧活动引导。
- (5) 组织有关的学生社团活动。

两会筹备工作方案篇四

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。

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，市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。

- (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）。
- 2、会标：全市县域经济工作会议。
- 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。参会人员佩戴《代表证》，工作人员佩戴《工作证》，记者佩戴《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，政务讲解员统一着装（无线话筒、服装由县接待办统一购置）。

4、在参观车辆每个座位上放置水果、矿泉水、清凉油、餐巾纸等。

（五）会议宣传工作由朱林、沈明云同志负责。

1、为欢迎晚宴准备一台大约40分钟的文艺节目，短小精悍，体现地方特色（郭齐成同志负责）；观看演出时，设领导席、贵宾席，在每个座位上摆放《节目单》和矿泉水。

2、宣传报道。（1）在参会人员住地以文字图片形式介绍竹山三个文明建设成就（县政府办公室负责）；（2）在《今日竹山》开辟专栏介绍竹山三个文明建设情况（县委宣传部负责并装入文件袋）；（3）对会议实行全方位跟踪报道。

（六）会议安全保卫和环境卫生工作由邹建平、夏树应、朱名元同志负责。

1、由县公安局负责安全保卫工作。要制定安全保障预案，建立县、乡联动机制，确保会议住地、大会现场和参观现场安全。

2、由县交通局负责抓好参观沿途道路畅通保洁工作。

3、由县建设局负责抓好城区环境卫生，尤其要确保会议住地周边环境整洁干净。

4、由县接待办为会议参观调配专用豪华客车，并统一编号，参观人员上下车由政务讲解员在客车门口维护秩序。（车辆由县政府办公室安排专人调派）

此项工作由沈明云同志负责，县财政局要积极争取市里支持，同时搞好预算，安排适当经费，会议所需所有物资统一由县接待办负责购置，经费由县接待办统一管理使用。

附：全市县域经济工作会议筹备工作日程安排

两会筹备工作方案篇五

一、会议时间和地点

2011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；

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

(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、时间、地点

2011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；

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、主持词由**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

(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

2012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

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。

二〇一二年二月六日

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）

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、共青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。

两会筹备工作方案篇六

2011年**市##

一、会议时间和地点

2011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；

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、主持词由**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

（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

安徽绿海商务职业学院第一届教职工代表大会、第二届工会
会员代表

本次“两代会”以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持全心全意依靠广大教职工办好学校的方针，认真总结和部署我院评建重要工作，科学谋划我院今后五年的发展，团结动员全体教职工同心同德，真抓实干，创建和谐校园，为完成学院党委、行政提出的各项工作任务，把我院建成高水平职业院校而努力奋斗。

一、本次“两代会”的议题及任务

1. 审议《院长工作报告》；
3. 审议《第一届工会委员会工作报告》
5. 审议通过第一届教代会执委会；
6. 选举产生第二届工会委员会；

主任：方世权

副主任：童传富、张以亭、季修栓

委员：储汉民、唐义林、邢江淮、高明、刘敏、陈万华、樊伟、孙成玖、程光胜、戴礼勇、朱小明。

下设4个工作组：

会务组：

1. 负责大会会务准备工作及有关会议期间代表活动的组织，做好会场布置和代表团分组讨论地点的安排、落实。
2. 负责会议经费的预决算。
3. 负责购买会议必需用品(纸袋、水笔、笔记本、会议记录本等)和其他用品。
4. 负责来宾及领导接待、车辆调拨、安全保卫等工作。

1

5. 协助文件装袋，负责代表签到，发放文件、代表证(特邀证、列席证)、工作人员证。
6. 负责大会主席台前摆设花卉盆景。
7. 负责印制“两代会”代表团分组名单，正式代表、特邀代表、列席代表名单。
8. 负责印制大会执行主席和会议主持人名单。
9. 负责制作主席团证、代表证、特邀代表证、列席代表证、工作人员证。

张以亭同志兼任组长，陈万华同志为副组长，院办、总务处、保卫处、考核办、团委、信息技术系、经贸系、继教部协助工作。

代表资格审查组：

1. 负责代表资格审查工作，起草代表资格审查报告。
2. 负责大会主席团成员、主席、副主席、秘书长、副秘书长人选资格审查。
3. 提出特邀代表、列席代表名单。

童传富同志兼任组长，刘敏同志任副组长，党办、工会、人事处、外语系协助工作。

秘书组：

1. 拟定大会议程和日程安排，编印《会议指南》。
2. 负责起草大会各项报告及各项制度文件。
3. 负责起草学院党委领导在开幕式、闭幕式上的讲话。
4. 负责起草大会决议(草案)。
5. 负责起草、制作大会其他文件。
6. 负责会议文件、资料汇编和归档工作。
7. 协助会务组负责大会会场布置，主席台座位安排。

季修栓同志任组长，储汉民同志任副组长，党办、院办、宣传部、工会、管理系、基础部协助工作。

宣传组：

1. 负责本次会议的会前宣传发动、大会期间的宣传报道工作及校园的宣传气氛的营造工作，充分利用校园网、校报、广播台及校外媒体广泛宣传报道教代会相关活动。

2. 负责在校园大门、主干道、会场等处张挂横幅，负责电子屏显示相关内容字幕。
3. 负责制作、摆放各代表团座位指示牌。
4. 负责会议期间的录像、摄影、录音工作。
5. 负责《国歌》、《国际歌》及音响设施的准备及效果的检查。

樊伟同志任组长，苏勇同志任副组长，宣传部、工会协助工作。

2

三、“两代会”正式代表、特邀代表、列席代表、来宾

1. 正式代表：
2. 特邀代表：

拟邀请省教育工会主席王兰同志出席大会开幕式。邀请王兰主席致词。

四、会期、议程及日程安排

本次两代会拟于12月下旬召开，用时一天半。 议程日程安排草案如下：

两会筹备工作方案篇七

一、大会主题：总结过去，承前启后，展望未来。

保持校团委工作的传承性，及时为学生干部队伍补充新生力量。

三、大会目的：总结上学年工作，产生新一届学生干部负责人。

四、大会参与者：校团委书记及全体老师，校学生会成员代表，志愿者、社团联代表。

五、大会时间：2011年11月7日（周一） 12：30

六、大会地点：活动中心

七、大会具体安排：

（一）前期准备

1. 材料准备

（2）学生干部宣誓词和团委学生干部代表发言稿，团委书记及老师、

新一届团委学生干部名单由学生联合会负责；

（3）发言稿（李栋书记的开场致词）由学生联合会负责；

（6）大会团徽、团旗以及横幅购买由志愿者总队负责；

（7）大会装饰鲜花由志愿者总队负责；

（8）礼仪8名由学生联合会负责；

（9）护旗手4名由学生联合会负责；

2. 会前彩排

11月6日下午3点准时开始，请各部门参会人员准时参加。

3. 会场布置

会场的布置工作主要由学生会、社团联合会、志愿者总队共同负责，负责布置场地的人员于周一8：00抵达会场；于周一中午12：00前完成。

（二）大会现场

1. 会前工作

（2）出席人员考勤登记由学生联合会负责；

（3）现场秩序维持由三个组织共同负责；

（4）多媒体操作（包括幻灯片播放）及现场照片拍摄由学生联合会负责。

2. 大会议程

（1）主持人致开场白并介绍到场嘉宾，并宣布大会开始；

（2）请全体起立奏唱国歌；

（3）请校领导讲话；

（4）请聂阳老师宣布新一届团委学生干部名单（包括学生联合会、志愿者总队、社团联合会）

（6）请上学生处徐梅副处长为学生联合会干部颁发聘书；

（7）请团委聂阳老师为志愿者总队干部代表颁发聘书；

（8）请团委陈兰老师为社团联合会干部代表颁发聘书；

- (9) 请徐梅副处长为上届团委学生干部颁发纪念品；
- (10) 请上届团委学生会干部代表为下一届学生会代表授旗；
- (11) 由团委学生干部代表带领全体学生干部宣誓；
- (12) 有请新一届学生会主席发言；
- (13) 全体起立，奏唱团歌；
- (14) 大会结束，欢送领导离场；

(三) 会后收场

大会结束后各部协调维持退场秩序及收场工作，包括打扫会场卫生、物品材料的整理等。

八、后期工作

1. 人员的出席情况由学生会统计总结；
2. 照片的上传由新闻中心负责。

九、经费预算

1. 聘书购买： $156*8=1248$ 元
2. 纪念品（笔记本）： $300*5=1500$ 元
2. 矿泉水： $24*9=216$ 元
3. 泡沫胶及透明胶：20元
4. 横幅两条：160元

5. 座签：10元

6. 团徽：150元

7. 佩戴团徽：1000*0.4=400元

8. 邀请函：5*4=20元

共计：3724元 备注：1. 此次大会主持人由xx担任；

2. 每位到场人员需着正装，并佩戴团徽；

3. 大会开始时在场人员将手机调为静音。

校团委

2011年10月30日

一、活动主题：

注重使命感 树立责任心

二、活动目的：

通过干部聘任仪式，见证新一任干部宣誓上任的庄严神圣一刻，也以此勉励新一任干部戒骄戒躁，继续努力，继续为学生会全体同学们提供更优质的服务，为学生分会创造更美好的明天。

三、活动时间： 待定

四、活动地点： 9号楼307

五、活动对象： 学生会全体人员及学生代表

六、活动流程：

1. 参与人员入场（奏乐 青年团团歌）
2. 主持人宣布聘任仪式开始，开场白介绍
3. 团委书记致辞
 - a. 宣读学生会干部名单，颁发聘书
4. 离任学生干部发表感言
5. 新任学生会主席代表发言
6. 领导做指导讲话
7. 主持人宣布聘任仪式结束
8. 会后 全体学生会员合影
9. 学习观看《智慧中国》品读国学文化，团队精神，领悟为人处世智慧

无锡汽车工程学校

交通物流系学生分会

2015.11

一、 前期准备 错误！未定义书签。

义乌工商职业技术学院勤工助学中心

第六届学生干部就职仪式

前期准备

秘书处（鲍旖旎、陈凯瑞、陈倩）：

1. 负责联系老师，前任干部，并负责通知中心成员准时到达
2. 负责打印干部的聘书、台签，并制作胸牌
3. 做好会场各部门的签到
4. 负责场地申请
5. 活动后期总结

组织策划部（王梦楚、唐辉、兰朱萍）：

1. 老师、干部、干事座位的安排
2. 维持大会现场的秩序

宣传部（俞周翔、孙强、钱俊英）：

1. 活动宣传海报的制作
2. 活动现场拍摄
3. 话筒试音□vcr□音乐确认

校内勤工部（徐峰、吕杏花、曹云凤）：

1. 会场的布置（包括摆放台花、台签，当天会场横幅的悬挂）
2. 活动结束后，整理会场。

礼仪队（郑文洁、叶春蕊）：

1. 负责活动当天聘书、胸牌的礼仪

第六届学生干部就职仪式

仪式须知

一、全体中心成员请自觉遵守仪式的各项规定。

二、仪式期间原则上不能请假，因特殊原因不能出席仪式的中心成员，须事先向各部门负责人请假。

三、中心成员必须按位入座，仪式期间不得随意走动。

四、请服从工作人员安排，注意文明礼貌，遵守会场纪律，保持会场整洁安静，会场内须将移动电话关闭或调整为静音。

五、仪式期间必须服从统一指挥和安排。

义乌工商职业技术学院院勤工助学中心

第六届学生干部就职仪式

就职场地

场地：文美厅

第六届学生干部就职仪式

会议议程

一、宣布会议须知

二、宣布会议开始：奏国歌

三、介绍与会嘉宾

四、学生处领导讲话

五、院勤工助学中心的. 前任干部代表讲话（任天宇）

六、2015届勤工助学中心优秀干事颁发证书

七、宣读院勤工助学中心第六届学生干部任命文件

八、院勤工助学中心新任干部代表讲话（王东兵）

九、颁发新干部的聘书、胸牌及干事胸牌（播放《梦想的翅膀》歌曲）

十、新任干部宣誓。

十一、就职仪式结束，新老成员以及老师合影留念。

第六届学生干部就职仪式

就职仪式要求和注意事项

一、活动要求

（一）中心干部要穿着正装。

（二）就职仪式所要申请的一切相关的证明必须在仪式开始前2天完成。

（三）在就职仪式过程中，每位工作人员必须手中有一份详细的分工表。

（四）在就职仪式过程中，宣传部要提前确保相机有电，有录像功能的可现场录像，做好拍摄工作。各部秘书做好会议记录。

二、注意事项

（一）活动现场负责人必须在活动正常开展前1个半小时之前将就职仪式开展的一切环节布置妥当（话筒要试音，音乐要进行确定，台签□vcr□kt版、钥匙、工作牌、聘书等等）

（三）颁发证书及授牌流程，由学生处处长金慧萍老师为新任主任授牌及颁发任命证书；前任主席团为现任主席团授牌及颁发任命证书；前任部长为现任部长及副部授牌及颁发任命证书；现任部长及副部为部门干事授牌（下发）。

（四）对于可能出现的意外情况做充足的准备（机动组待命）