

2023年党支部筹备工作方案 会议筹备工作方案(通用5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

党支部筹备工作方案篇一

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；

二、本次“两代会”组织筹备工作

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：

党支部筹备工作方案篇二

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。

党支部筹备工作方案篇三

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

（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: $60\text{元}/\text{个} \times 40 = 2400\text{元}$ (数量暂定)

四、 荣誉证书: $10\text{元}/\text{个} \times 50 = 500\text{元}$ (数量暂定)

五、 奖品: $500\text{元} \times 22 = 11000\text{元}$ (模范、优秀)

$300\text{元} \times 35 = 10500\text{元}$ (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: $500\text{元} \times 5 = 2500\text{元}$ (领导)

共计: 45000元

一、会议背景

为全面总结集团2012年生产经营状况及工作情况, 总结集团各管线管理体系建设的阶段成果, 研讨集团2015年主要管理目标, 深入进行经营发展分析, 部署和动员2015年的重点工作, 组织签订年度目标责任书, 确保集团战略目标的顺利实施。

二、会议事宜:

(二) 会议地点:

(三) 人员数量:

1、参会人员 人

董事局成员； ；集团经营班子、集团总部各中心总监助理及以上岗位人员；各片区、地区公司经营班子、中心总监（第一负责人）、中心副总监及各项目公司第一负责人；美新设计各分公司第一负责人、康景物业集团、酒店集团总部中心总监及以上岗位人员、地区公司副总经理及以上岗位人员。

2、后勤、随行人员 人

每管线随行人员 人，约 人；后勤人员 人+秘书 人+各地区人力 人， 人。

三、会议主要议程内容:

四、工作节点与计划

待出明细， 万？去年预算 万

2012年11月13日

一、时间：拟定于2015年月日（正月日）上午8：30报到，9：00开会。

二、地点：××××

三、会标：白水县水利工作会议

四、参加人员:

1、局领导班子全体成员、机关全体同志；

- 2、局属单位全体领导、干部职工；
- 3、受表彰的先进单位及个人；
- 4、××××负责人。

五、分工及职责

（一）材料组：

组 长：×××

成 员：×××

职 责：

- 1、起草水务系统春训工作安排意见、春训工作总结及信息上报工作；
- 3、起草、印制2015年度基层各单位、机关各股（办）目标责任书；
- 4、联系广电局做好会议新闻报道；
- 5、做好会议记录及相关资料收集、上报工作。

（二）会务组：

组 长：×××

成 员：×××

职 责：

- 1、负责会场布置工作。

- 3、印制会议报到册，负责大会报到并组织好大会；
- 4、确定主席台递水人员；
- 5、联系局内部礼仪人员、组织颁奖并组织签订目标责任书。

（三）后勤组：

负责：×××

成员：×××

职责：

- 1、负责联系会场、制作会标并送会务组；
- 2、制作奖牌、奖金牌、购置奖品、材料袋；
- 3、协助会务组颁奖。

六、议程

主持人：×××

第三项、颁奖

第四项、签订目标任务书

第五项、表态发言

第一位由综合先进集体代表

第二位由先进单位代表

第三位由先进工作者代表

第六项、领导讲话

表态发言 表态发言 表态发言 ○一 年 日 二 月

党支部筹备工作方案篇四

二、会议地点：县人口计生委会议室

三、参会人员：__

四、会议主持：__

五、会议议程：

1、县委常委、组织部长__总结安排全县组织工作；

2、县委常委、__总结安排全县党风廉政建设和统战工作；

3、县委常委、宣传部长__总结安排全县宣传思想工作；

5、颁奖表彰

6、县委、县政府与乡镇党委、县级部门党组织签订党风廉政建设责任书；

7、县委副书记、县政府县长__安排政府系统廉政建设工作；

8、县委书记__作重要讲话。