

# 最新筹备组织方案(大全5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 筹备组织方案篇一

**【导语】**本站的会员铖雷为你整理了“会议组织和会议筹备方案”范文，希望对你有参考作用。

### 一、能够制定大型专业会议的筹备方案

#### (一)方案的制定

##### 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。

### (二) 注意事项

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。

## 二、大型会议筹备方案(案例)

### (一)学习目标

熟悉大型会议筹备方案(案例)。

### (二)具体方案的拟写

#### ××市经济工作会议安排方案

##### 1. 会议主题：

贯彻落实中央经济工作会议精神。重点是讨论研究全市经济发展的一些突出问题，分析原因、理清思路、确定重点、提出对策，做好明年的工作。

##### 2. 会议的时间、地点：

拟定于×月×日至×日(4天)，在“秘书工作”×招待所召开。×月×日下午或晚上报到。

3. 会议规模：1. 参加会议人员(正式代表)；2. 特邀代表和列席人员；工作人员(含服务人员)共计××人。

##### 4. 会议议程：

会议由市委书记、市长分别主持。

第二天分组讨论(围绕会议确定的讨论题目进行)；

第三天继续分组讨论；

第四天上午继续分组讨论，下午大会由市委书记主持会议，市长作会议总结，书记讲话。

5. 会议材料准备。

(1) 大会发言单位材料；

(3) 会议参阅文件。

6. 会务工作由市委办公厅、市政府办公厅负责(具体分工略)。

附：(1) 会议通知(包括会议材料准备通知)

(2) 会议日程表

(3) 参加会议人员名单

(三) 注意事项：方案拟定后，须报经领导审核和批准。方案一经批准，需作下列工作：

(1) 召集会务工作会议，明确分工。主要分工有：文件起草包括(文件准备)；会务服务(住宿安排)生活保障，宣传报到、交通疏导、医疗、保卫等，经费预算。

(2) 草拟材料准备通知

(3) 选定会场，并布置会场(包括会标)

(4) 准备会议所需用品

(5) 会议材料准备。

三、领导办公会议和大型会议的组织工作

(一) 学习目标

掌握领导办公会议和大型会议的组织工作

## (二) 会议的组织

### 1. 领导办公会议的组织工作

议题安排。对于需要提请办公会议讨论决定的事项，一般应交秘书长(办公室主任)汇总，集中同有关领导研究后作出安排。会议议题除特殊情况外，应提前两天、重大议题提前十天通知与会人员，有关材料尽可能随通知印发。

会务人员应做好议题的准备工作。一是平时做好议题的调查、敦促工作，使有关方面早做准备；二是议题(多表现为文件)提出后，做好阅审协调工作，对不成熟的和需要与有关方面协商的，提出意见；三是做好安排方案。这样，才不至于例会已到还无议题，也不至于议题成堆，会议议不了。同时还可避免把不成熟的议题拿到会议久议不定，浪费时间。

发送会议通知。提前印制会议材料与安排会场。在领导确定会议时间和内容后，要及时发出会议通知，明确会议的时间、地点、出席人、讨论议题等内容。秘书部门要提前打印或复印出会议需要讨论的文件材料，根据要求提前或会上发给与会者。要事先安排布置好会场。会议组织。办公会议必须有半数以上成员出席方能召开。会前要做好签到工作，会中作好会议记录，会后要及时撰写会议纪要。

议定事项的催办与反馈。会议议定的事项，可由有关领导主持分解到有关部门落实办理。也可指定专人负责催办并收集情况，可按照纪要，填写有关事项催办卡片，或派专人调查了解。办理事项及时向有关领导反馈，并按月、季作出总结报告，综合向领导汇报。重要问题可分多次反馈，使领导及时了解办理情况，会议文件的管理。办公会议的记录有关文件必须妥善保管，建立严格的管理及查阅批示制度。

### 2. 大型会议的组织工作

召开这类会议有完整的过程与程序，一般可以分为三个阶段。

### (1) 会前准备阶段

会前准备阶段的会务工作主要有：

第一，了解、掌握有关情况，确定会议主题，明确通过开会要解决什么问题。

第二，起草文件材料，组织发言文稿。

第三，确定与会者并发送通知，要把会议的内容、时间、地点、对象和注意事项通知有关单位和个人，使有关的单位和个人及早作好准备。

第四，做好行政性事务的准备工作。先安排好与会人员的接待工作，包括交通、食宿、医疗和参观访问等。

### (2) 会议进行阶段

会议开始后，首先要检查、核对与会人员，特别是立法性质的会议，还要进行代表资格审查，发现问题要采取措施，妥善安排。

汇总情况，编写简报。汇总情况包括分组讨论情况，整理提案，送给大会主席团或提案审查委员会。编写会议简报，要少而精，供领导掌握会议进程和存在的问题，以便及时部署工作，使会议健康发展。

做好会议记录，包括大会报告、小组发言等。

### (3) 会议的结束阶段

回收有关文件。根据保密原则，该收回的收回，该汇总的要及时汇总。

整理会议记录。及时整理会议记录，然后根据需要形成决议或会议纪要。

立卷归档。把会议前前后后产生的有关文字、声像材料进行分类归档。

### (三)注意事项

1. 组织会议要明确会议的主题，按拟定的方案组织。
2. 注意会议的阶段性工作，不同阶段有不同的组织工作。

会议筹备方案

会议筹备方案范文,

会议筹备方案范文

会议筹备方案范文

会议筹备方案汇总

## 筹备组织方案篇二

培育和发展社区社会组织，是加强社会建设、构建和谐社会的重要内容，也是保障改善民生、提供公共服务、加强社会管理、完善社区自治的重要保证。2011年，社区根据上级指示精神，不断发展壮大社会组织，共新成立备案社会组织23个，这些社会组织在社区建设和居民生活中影响日益明显、作用日益凸显。

### 一、目前现状

目前，我社区新备案的23个社会组织中，涉及社区管理、志

愿服务、公益服务、文化体育、社区教育、养老助残、困难救助等诸多领域，初步形成自主发展、门类多样、不同层次、覆盖广泛、作用明显的社区社会组织体系。目前社区社会组织备案人员共计1400余人，其中党员100人，社团类组织的负责人多为居委会工作人员或一直关心社区建设的志愿者，这些社区社会组织大部分在社区活动室内开展服务活动。从活动开展情况看，上半年，社区提供开展服务10余次，参与活动的群众累计600余人。

## 二、主要问题

目前，社区社会组织在参与社区管理、改善民生、提供公共服务等诸多方面都发挥着积极作用，特别是在提供社区服务、方便居民生活，参与社区管理、推进社区自治，组织文体娱乐、丰富居民生活，开展志愿服务、弘扬文明风尚，推动公益慈善、促进社区和谐，反映利益诉求、化解社会矛盾等方面都做了大量富有成效的工作，为社会和谐稳定和科学发展做出了应有贡献。尽管如此，社区社会组织处于初级发展阶段，还面临许多亟待解决的实际困难和问题。突出表现为，活动场地有限、资金扶持力度不足、自身发展能力较弱等。

## 三、发展趋势

社区将继续打造书画社等社区风采展示特色组织，发展直接服务于养老、助残、救助、文体活动等基层急需的社区社会组织，创新管理服务，满足社区居民日益增长的多样化多层次服务需求；支持和鼓励社区社会组织参与社区服务、社区管理和社区自治，扩大社区民主参与渠道，使其真正成为积极推进和谐社区建设的重要力量。

\*\*\*\*社区2011-5

# 筹备组织方案篇三

熟悉大型会议筹备方案(案例)。

## (二) 具体方案的拟写

### ××市经济工作会议安排方案

#### 1. 会议主题：

贯彻落实中央经济工作会议精神。重点是讨论研究全市经济发展的一些突出问题，分析原因、理清思路、确定重点、提出对策，做好明年的工作。

#### 2. 会议的时间、地点：

拟定于×月×日至×日(4天)，在“秘书工作”×招待所召开。×月×日下午或晚上报到。

3. 会议规模：1. 参加会议人员(正式代表)；2. 特邀代表和列席人员：工作人员(含服务人员)共计××人。

#### 4. 会议议程：

会议由市委书记、市长分别主持。

第二天分组讨论(围绕会议确定的讨论题目进行)；

第三天继续分组讨论；

第四天上午继续分组讨论，下午大会由市委书记主持会议，市长作会议总结，书记讲话。

#### 5. 会议材料准备。

(1) 大会发言单位材料;

(3) 会议参阅文件。

6. 会务工作由市委办公厅、市政府办公厅负责(具体分工略)。

附：(1) 会议通知(包括会议材料准备通知)

(2) 会议日程表

(3) 参加会议人员名单

(三) 注意事项：方案拟定后，须报经领导审核和批准。方案一经批准，需作下列工作：

(1) 召集会务工作会议，明确分工。主要分工有：文件起草包括(文件准备); 会务服务(住宿安排)生活保障，宣传报到、交通疏导、医疗、保卫等，经费预算。

(2) 草拟材料准备通知

(3) 选定会场，并布置会场(包括会标)

(4) 准备会议所需用品

(5) 会议材料准备。

## **筹备组织方案篇四**

(一) 学习目标

能够制定大型专业会议的筹备方案

(二) 方案的制定

## 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休会时间。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。

### (三) 注意事项

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。

## 二、大型会议筹备方案(案例)

### (一) 学习目标

熟悉大型会议筹备方案(案例)。

### (二) 具体方案的拟写

#### ××市经济工作会议安排方案

##### 1. 会议主题：

贯彻落实中央经济工作会议精神。重点是讨论研究全市经济发展的一些突出问题，分析原因、理清思路、确定重点、提出对策，做好明年的工作。

##### 2. 会议的时间、地点：

拟定于×月×日至×日(4天)，在“秘书工作”×招待所召开。×月×日下午或晚上报到。

3. 会议规模：1. 参加会议人员(正式代表)；2. 特邀代表和列席人员：工作人员(含服务人员)共计××人。

## 筹备组织方案篇五

为提高对专题组织生活会重要性的认识，各支部组织全体党员认真学习了相关文件，端正了态度，统一了思想。各支部还开展了一对一谈心活动，在谈心活动中，支部全体党员认真谈思想，谈工作，谈学习，谈生活，相互交流了思想，沟通了感情，增进了友谊。支部党员按照上级党委对撰写党性分析材料文件的具体要求，对照党性分析的标准，重点检查了理想信念、宗旨、作风、遵守纪律和立足本职、发挥作用等方面存在的问题，从世界观、人生观、价值观上深刻剖析了思想根源，结合在征求意见阶段和谈心活动中征求到的意见，认真撰写党性分析材料。每个党员在撰写自我剖析材料时，都经历了一个全面回顾、深刻反思、反复修改和不断完善的过程。随后，支部书记对党员统一提交的党性分析材料进行了严格的审阅和把关，对即将召开的专题组织生活会组织支委召开了支委会，就有关注意事项做了详细地安排，一是将前段收集的党员群众对支委会的意见和建议进行了讨论，研究制定了整改的措施；二是支委成员提前就自己在“四风”方面存在的问题、问题形成的原因，改正的措施和今后努力的方向进行了批评、自我批评以及互评；三是对本支部的党员逐一进行评议，给出了具体的意见。

组织生活会上，各支部全体党员端正态度，以正面教育、自我教育和自我批评为重点，按照准备好的党性分析材料，逐一进行自我剖析，民主评议。

1、自我剖析全面、深刻。每位党员都严格对照《党章》和保持共产党员先进性的具体要求，紧密联系自己的思想和工作

实际，实事求是，找思想作风中的不足，找工作中的差距，找存在问题中的教训，着重检查了理想信念、遵守纪律和立足本职、发挥先锋模范作用、廉洁自律等方面存在的突出问题，从世界观、人生观、价值观高度上深刻剖析了产生问题的思想根源，明确了自己今后的努力目标和整改措施。从每位党员充满真情的发言可以看出，他们在活动中确实是经历了一个深刻并且触及灵魂的思想反省过程。大家的自我剖析普遍都很全面和客观，紧密联系思想工作实际，认真、实在，有理论、有高度，有内容。不少同志都非常勇敢地把自己思想深处存在的问题亮出来，虚心接受大家的民主评议。

2、民主评议坦诚、健康。全体党员本着“言者无罪，闻者足戒”，“有则改之，无则加勉”的态度，本着互相帮助、共同提高的原则积极认真开展批评与自我批评，进行民主评议。大家在评议中坦诚相见，既勇于剖析自己，又敢于批评他人；既充分肯定成绩，又重点指出问题；既有思想交锋，又有感情交流。全体党员相互提出了许多中肯的意见和建议，指出了今后的努力方向。大家一致认为，有问题存在是在所难免的，关键是要勇于正视问题，摆正问题，将压力转化为动力，将整改措施落到实处。

3、组织生活会气氛民主、和谐。支部党员在会上重点谈实质性问题，重点找思想差距，重点进行互相帮助，使得民主生活会始终在民主、和谐的气氛中进行。