

最新做方案的要求 人才培养方案流程(优质7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。那么我们应该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

做方案的要求篇一

一、人才培养方案制订与实施流程

- 1、.由专业带头人组织制订团队与专业建设指导委员会、合作企业现场专家多形式、多渠道对粮油饲料加工岗位知识、技能、态度要求进行充分调研与论证，形成规范科学、相对稳定、针对性较强并具有一定前瞻性的论证报告。
- 2、专业建设指导委员会专家和项目团队按照调研论证报告及人才培养方案制订的思路，制订每学年度的人才培养方案。
- 3、由教研部、教务处、校内外专家、校长依次对人才培养方案进行审查论证。
- 4、校长签字颁布。

（二）以能力培养为主体设计专业培养方案

根据市场需求的职业岗位确定人才培养目标，根据职业岗位对应的行业资格认证体系设置以“职业技能”为主体的课程体系，突出了对学生技术应用能力的培养，形成了粮油饲料加工专业特有的专业培养方案，开发了基于工作过程理实一体化的课程体系。

（三）及时根据区域经济的发展 and 产业结构的调整修订专业人才培养方案

在人才培养方案实施过程中，每年根据市场需求调查以及未来几年经济和产业结构的发展预测进行培养方案优化，对课程体系加以调整，使人才培养方案既相对稳定，又具有一定的前瞻性。根据《**工业“十二五”发展规划》确定未来几年区域工业企业型的技术人才将急增，对人才培养方案进行及时调整，增大了专业核心课程的课时量和实训力度。

图1. 人才培养方案开发流程图

- 1、2015年8月3日提交储备人才名单
- 2、8月4日召集储备人才与导师开会，确定一对一导师和学员。
- 3、第一期人才培训为期三个月。分三个周期。具体安排如下：
 - 1) 第一阶段第一周：导师开发并确定课程（课题选择：每个导师负责开发两个课程，一个是本部门专业课程，各部门操作流程、技巧、部门核心，一个是管理技能课程；例如时间管理、心态管理、沟通技巧）；培训公司企业文化、规章制度、运作流程、培养纪律意识，塑造积极心态和团队精神。学员课题“认清你自己”，描述自己的目前工作及工作中的问题，困惑、个人认知和针对现状如何改善。
 - 2) 第一阶段第二周：开展一次主题为“如果我是部门经理”的演讲，形式为集中演讲，要求有资源展示（ppt文案、影音资料），导师综合评定。
 - 3) 第一阶段第三周、第四周：根据之前导师确定的课程，分别由各自的导师单训。形式可采取授课、工作带入、现场案例指导等。

4) 第二阶段第一周：布置读书计划，由导师指导，一周后提交读书心得，并组织一次课题讨论，主题为“介绍我选的这本书”，让大家在最短时间内能明白你选的这本书的内容，从中学到的知识，同时能勾起人想读的欲望。

5) 第二阶段第二周：收集各部门目前工作中遇到和发现的问题收集上来，作为一个个独立课题，界定原因，寻找方案，跟踪解决，优化工作效率；。

6) 第二阶段第三周：做一份物流行业的类型、现状、趋势、供应链管理与运作的市场调查，每人提交一份调查报告。

7) 第二阶段第四周：把现有人员分成小组式，组织一场辩论赛。主题：物流人应该具备智慧还是经验。

8) 第三阶段第一周至第三周、第四周：离岗、轮岗锻炼。由储备人才所在部门安排，储备人才全权代理上级的职务参与工作；离岗结束后根据学员前期综合表现，由导师分配到各个部门进行轮岗。通过为期三个月的培训期后，进行最终考核：

1、考核指标：专业知识（50分）、工作能力（30分）、职业素质（20分）。

4、导师对培养过程进行效果反馈记录，每周向行政人事部报备，行政人事部进行跟踪整理，分析培养效果，以便及时做出方案调整。

5、考核得分90分以上者，转入储备人才库。

测评题目备选：

习惯于行动之前制定计划？

经常处于效率上的考虑而更改计划？

能经常收集他人的各种反映？

实现目标是解决问题的继续？

临睡前思考筹划明天要做的事情？

事务上的联系、指令常常是一丝不苟？

有经常记录自己行动的习惯？

能严格制约自己的行动？

无论何时何地，都能有目的地行动？

能经常思考对策，扫除实现目标中的障碍？

能每天检查自己当天的行动效率？

经常严格查对预定目标和实际成绩？

对工作的成果非常敏感？

今天预先安排的工作决不拖延到明天？

习惯于在掌握有关信息基础上制定目标和计划？

做方案的要求篇二

会议是公司必不可少的一种交流形式，公司会议的最终目的是要求全体人员共同努力来完成一项任务。下面是有会议流程策划方案，欢迎参阅。

一、会议主题□xx公司年终总结大会

二、会议时间：12月31日下午14点00分至21点30分

会议时间：14:00——17:30

晚宴时间：18:00——21:30

三、会议地点：西国贸酒店一层多功能宴会厅

四、会议参会人员：公司全体员工(41人)

五、会议流程与安排本次年会的流程与安排包括以下两部分：

(二)晚宴安排18:00晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)

18:00—19:00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。19:00—21:00娱乐时段：文艺节目(2—3个节目)

游戏2：抢凳子;用具：5把椅子，围成一圈;游戏规则：将椅子围成一圈，响音乐，6个人转圈围着椅子走，音乐停，6个人抢坐，没有抢着的输;文艺节目(2—3个节目)

游戏3：筷子运钥匙链;用具：12支筷子、2个钥匙链;游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

六、会议准备及相关注意事项

(一)年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

(二)条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“北京七分公司年终总结会”（条幅规格：）

(三)物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮；游戏所用乒乓球拍、乒乓球；抽奖箱；会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

(四)现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

七、会议筹办任务任务与分工责任人会务前期、中期协调工作会议阶段主持人晚宴阶段主持人物品购置(抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、席位卡片、笔、纸、气球、打气筒、拉花、花篮、乒乓球拍、乒乓球；抽奖箱、酒水、各类干果小食品)

7月28日是xx公司的厂庆日，每年的这一天xx公司都将开展一系列的活动。去年7月28日□xx公司隆重推出了xx等离子摩托车，在摩托车市场上刮起了一股xx等离子旋风，引起了摩托车行业不小的震动。一年来□xx等离子摩托虽然在市场上产生了一定的影响，但等离子摩托的销量却不甚理想。特别是20xx年1—3月，等离子摩托的销量持续下降，到3月份达到最低的909辆。虽然4月份以后，公司采取了一些奖励政策，加之常规车型停产，等离子摩托的销量开始逐月回升，但仍未恢复到去年的最好水平，更无法达到支撑公司销量的水平。

除了行业的大环境外，经销环节推等离子摩托的积极性不高，是重要原因。加之今年公司广宣政策的调整，上半年公司没有组织全国性的等离子摩托的推广活动，而各片区开展的活动也参差不齐，也是原因之一。当然产品线的问题、产品质

量的问题也影响了等离子摩托销量的提升。为此，公司决定在下半年打出一系列组合拳，助推等离子摩托销量的提升。在产品上将进一步扩大等离子摩托的产品线，并开展等离子摩托的全面质量整顿，使等离子摩托的质量得到全面的提升，产生一个质的飞跃；在政策上将针对代理商和零售商出台一系列奖励政策；在推广上将组织开展1—2次全国性的等离子摩托的促销活动以及持续开展区域性的促销活动。并决定在7月28日拉开活动的序幕，打响攻坚战的第一枪。

一、活动目的：

3、通过宣布下半年等离子摩托车的相关政策和宣贯下半年等离子摩托的推广方案，提高代理商推广等离子摩托车的积极性，并了解和掌握推广等离子摩托车的方法和手段。

二、会议主题：冬天，让我们感动上帝

——xx摩托20xx年半年营销工作会议

三、会议时间□20xx年7月27日——7月29日

四、会议地点：君临大酒店

五、参加人员：

- 1、代理商总经理或操盘手：55人(含xxxx代理商10人)；
- 2、代理商财务主管：20人；
- 3、公司高层领导：15人；
- 4、销售公司：20人(含事务所总经理)；
- 5、工作人员：10人；

6、合计：120人。

六、会议内容：

(一)经销商会议

2、销售公司总经理作下半年营销工作规划，并宣布下半年销售政策(各种奖励政策)；

3、余x助理总结20xx年上半年营销工作及下半年营销推广大纲(含广宣政策)；

4、缪xx宣贯20xx年xx摩托上市营销方案

5、温xx宣贯20xx年下半年等离子推广策划方案

6、奚x宣贯20xx年下半年售后服务活动方案(含售后服务政策)

7、分组讨论

(二)等离子销售表彰及等离子产品订货会

1、销售公司总经理宣布20xx年8月—20xx年7月等离子销售先进的表彰决定。

2、董事长给先进颁奖

3、张x总工程师介绍等离子摩托车新车型和等离子摩托车全面质量整改的情况通报；

4、余x助理宣布现场订购等离子摩托车的奖励办法和年终奖励政策；

5、代理商现场订购等离子摩托车

6、销售公司总经理公布代理商获奖结果

化妆品行业搞的会议营销，在专业线被称做终端会，效果非常不错，在几年前就搞的轰轰烈烈，方式和内容也是花样百出，现在已成为促进产品销售，传播产品知名度的最有力的活动之一，但也有很多的公司做的并不理想，原因是思路不清晰，目的不明确，策划方案没有新意，执行不到位等因素造成的。其中关键是会议没有进行认真的系统的策划，或者有的就干脆不做策划，很多的企业负责人想起什么做什么，想到哪里做到哪里，并且每次都不能很好的总结，不知道做不好终端会的关键原因在哪里，因此就不能利用好终端会，发挥会议营销的作用和魅力。那么如何作好终端会的策划方案呢？我根据个人经验，做了总结，整理出来，希望与业内的朋友一起探讨，共同把会议营销作好。

做好一份优秀的会议营销策划，首先要把会议营销的几大要素列出来，也可以说把重要的内容先勾画出来，这就好比是建房子，梁。柱。墙。顶这些部分是必不可少的，只要把这些重要的结构搭建好，房子就倒塌不了，同样道理，策划有了这些要素，就不会出现大的偏差，然后再根据具体情况进一步的去丰满修饰它，它就会漂亮的建筑一样，既美观又实用。这些要素包括这样几点：

1. 要做当地市场背景分析，这要求活动的策划者要对目标市场的情况要有充分的了解，包括经济发展，市场容量，目标顾客的消费习惯及喜好，竞品的活动情况，还有会议活动创意的理论基础，即利用了顾客的哪些心理和消费的特点，或者有哪些的优势能对消费者产生足够的刺激，否则消费者不参与，会议就会失败。这是整个会议活动方案的由来，也可以说是活动为什么能做的原因。

2. 会议的主题，会议的主题就是招牌，有个好的主题可以决

定消费者参与的热情程度，利用人的好奇，趋利等心理特点，尽可能做的八卦一点，目的是调起目标消费者的胃口，把她们吸引过来。

3. 活动的目的，只有明确了活动的目的，才能找到努力实现的方向，不要见别人怎么搞，自己也照搬，品牌和品牌不一样，不同的公司之间差别也很大，要根据自身的实际情况，弄清自己的目的，是要实现现场销售?还是打造品牌?还是要实现多个目的?总之要确立好适合自己的会议目的，才能使会议活动发挥最大作用，否则就会象射箭找不到靶子一样，射到哪里得到什么样的结果，可能连自己都不知道。

4. 会议的内容和程序，这是会议活动中的关键，这里包括的方面很多，如果没有很好的筹划，很可能会直接导致会议的失败，按时间顺序可以分为三个阶段，会前，会中，会后。

在会前可以根据情况拟定开展公关活动，为活动造势，如提前与电视台联系，争取电视台以新闻形式播出，或以赠送产品是方式与媒体合作，作好宣传，还可以与妇联等政府机关当前提倡的公益活动结合，增加媒体主动播报的机会和主管部门的支持，扩大企业影响力。还有软文支持，设计主题，进行平面的媒体宣传，可以吸引更多的目标顾客参加。还要预定会议场所，提前派发门票：如在活动日期前3-5天派发门票，门票的票面设计讲究美观华丽，内容要有吸引力，派发目标视产品的目标顾客而定，如吸引高端消费群体，可针对有较好的经济基础的女性，以沿街店铺老板娘以及公司白领和邮电、银行、工商、税务、电业、通讯公司、教师、医生、公务员等群体为主，并指定人员检查门票的发放情况，并对参会人数作出预估。提前作好会场的布置，物料专人负责，并安排到位，作好分工，对灯光音响进行调试，并可进行预演彩排。为了保证会议的质量和秩序，在会议开始之前要检票，要求与会人员凭票入内，票面必须填写完整，并且必须严格控制非目标顾客入内(一般为男士和小孩)。

会中要设定好会议程序，一般的会议程序是这样的，先是主持人上场，宣布会议开始，企业老板与各品牌的厂家代表致欢迎辞。然后讲师讲述美容知识并抽取幸运顾客，进行产品体验，同时现场示范美容护理技巧和手法，或者只是进行主题演讲。中间穿插歌舞、演艺和互动游戏，并派发赠品与纪念品。现场可进行会员宣传与推广，结合促销政策进行产品的订购与销售。最后抽取各个奖项(这样保证参会人员不会中途退场)。

做方案的要求篇三

一、研究分析阶段

此阶段属于方案前期准备，但对于方案随后的推进、发展及最终的结果起着至关重要的作用。应认真仔细阅读设计任务书。了解熟悉其功能、定位、，有条件的情况下，尽可能多地与业主交流、沟通，了解他们的想法。如是投标方案，也应利用答疑或其它侧面、间接的方式，尽量了解背景情况，避免设计发展的盲目性。

同时，应充分利用公司的资源平台，进行全方位地收集相关技术资料及相似案例，并对其功能、布局和造型，进行学习、分析和研究，使设计从开始就在一个比较高的平台上发展。另一方面，也应对项目所处场地的地理环境、风土气候、人文传统等各种具象和抽象的特征做出相应的研究提炼，为以后的创作打下坚实基础，提供有力支撑，减少创作的随意性与主观性。

二、草案比较阶段

此阶段属于方案的构思草案阶段，在研究分析阶段的基础上，相关参予建筑师应充分展开各自的想象力，调动个人积累、

发挥创作能力，尽可能多地提出各种构想和思路，积极、热烈地讨论，相互启发、交流、鼓励不同的想法，多角度的考量，并通过手绘草图[skech]工作模型等各种方式进行表达与多方比较。

最终由主创建筑师综合各方面因素，明确创作方向与整体的格局，无特殊情况，不再做大的改动或颠覆性的调整，下一阶段的深入，基本应围绕这阶段确定的方向展开。

三、方案设计阶段

此阶段属于方案的正式创作阶段，应在前面两个阶段的基础上，结合规范及相关研究成果，准确定位，反复调整，将前阶段的各种构思转化成切实准确的功能布局与造型，并应与结构、水电、空调、生态、材料及构造技术等相关专业及供应商进行沟通、咨询与交流，全面综合的考虑方案的现实性与建造性，保证方案中技术支撑的深度与含量，增强理性分析的推进，切忌仅仅流于外观形式或限于个人的审美好恶。

四、方案表现阶段

些阶段属于方案的后期制作阶段，但实际操作中会与第三阶段相互交叉，其中牵涉到与表现图制作人员，模型公司、文本制作单位的相互配合，原则是必须坚持以充分表现方案的构思为主，避免仅仅注重图面表象，最大限度地调动各配合单位，透彻、精练、准确、充分地表达出方案的内涵及可实施性。

公司在适当时候会列出各种类型项目的. 方案文本范本，供各部门参与，为提高效率，保证质量，大部分的方案成果应统一按范本要求编制，个别项目在保证完成度的情况下，也允许有所突破。 范本推荐：住宅类、公建类。

五、方案总结阶段

每个方案完成后，都应安排合适的时间召开相关人员的总结会议。针对该方案创作的过程，分析优劣，总结经验。吸取教训，以利提高今后的创作。

各项目组应对方案设计结束后的归纳总结有足够的重视程度，深入地归纳、分析、总结，不仅有助于提高参与人员的个人设计能力，也有利于整个公司的资源与经验上的积累，提升整个公司的方案作平台，从而提高项目的创作起点，规避类似差错的重复发生。

注：以上流程主要针对一般的投标或委托方案设计，原则上概念方案的设计流程参照此流程进行，但可视实际情况做适当删减，以突出想法和概念为主，相关的图纸深度及数量可酌情减少。

一、前期准备1、需甲方提供的资料

1) 用地红线图(注：应有明确的坐标)。

2) 原始地形图(最好甲方已将红线落于地形图上)。

3) 相应区域城市规划图(明确周围建筑状况、性质、高度、定位;周围市政道路定位、宽度、节点的坐标、标高及道路的坡度;市政绿化带宽度;高压线)。

4) 规划要点(用地性质、绿化、容积率、密度、高度限制、机动车非机动车规模、建筑退红线要求等)。

5) 各地政府的相关规定、城市规划管理条例等(重点关注有关建筑间距、日照、高中低层及点式板式建筑退让道路红线、用地红线的具体要求、各地针对不同情况在总图上对于消防的不同要求)。

6) 甲方提供的设计任务书(涉及到具体的设计内容、设计方向、

出图深度、时间控制等)。

7)用地批文(此文关系到项目是否可立项,即项目是否为真,设计文档管理上不可缺少)。

2、相应准备:

1)明确相关设计规范,特别是防火规范;在总图、单体设计上有何约束。

2)根据设计任务书,明确建筑的定位、把握大方向。

3)将建筑用地根据不同情况分类,明确优势劣势。

4)根据规划要点及设计任务书测算建筑规模,可能的几种模式,优化方案方向。

5)依甲方进度及工作量,拟设计时间表(预留审图),甲方配合时间较为机动。

6)收集整理相应的参考资料。

注:第3)、4)步,对项目把握设计质量尤为重要,关系其是否能够完成最合理、最优化的设计。

二、设计阶段进行中应注意的几点1、总图规划:

1)市政规划上的相关硬性规定要明确并绝对服从。

2)总图中有关消防规范、消防道路分布、消防车出入口设置、消防道路宽度、消防控制中心位置、高层建筑消防疏散口的位置。

3)建筑出入口的位置、机动车道、人行道的分布、不同人群的流线关系、机动车车流、非机动车流与人流关系、搬家车

道的设计、无障碍设计、机动车停车场车(库)的设计及其出入口的位置。

4) 小区管理，居住小区设计物业管理、社区活动场地、儿童活动场地、社区医疗保健、公厕等。

5) 环保设计：垃圾收集、处理、运送、废水的排放等。

6) 绿化设计：把握绿地率，注意绿化设计与消防车道、消防扑救面、地下室等之间的关系，遵守互相避让、互为对方提供条件的原则；水体的设计注意标高与地下室之间的层高关系。

7) 场地的竖向设计：控制场地的坡度与建筑各个出入口连接、道路的坡度；原始地形为坡地的要优化场地，尽量合理的运用高差减少土方量；沿海(江河)的城市的项目要注意当地的防洪标准。

8) 建筑间距的控制。

9) 建筑形态的把握、建筑类型的分布合理性。

10) 小区小气候条件的利用、改造等(日照、夏季主导风向等)。

11) 建筑规模总体把握，天际线的合理设计。

2、单体设计

1) 相关设计规范、消防规范，尤其是相关强制性条文。

2) 建筑不同类型比例的把握。

3) 建筑不同类型的定位、特点。

4) 建筑立面风格的把握。

5) 根据总图明确每栋建筑的绝对标高，协调各建筑之间在总图中的关系。

6) 每栋建筑交通的合理组织，核心筒的摆放。

7) 建筑细节的设计：以住宅户内设计为例：

隐私性；

c. 室内外空调机的位置；

d. 雨水管、污水管、冷凝水管的合理组织；

e. 不同房间的家具的合理摆放、尺度要求、舒适程度；

f. 避免对视、避免风水中的禁忌等。

8) 如有地下停车库、设备用房、人防工程等，在满足相关规范的前提下还应保证平面布置的合理性，应优化设计，因为地下室的工程造价是比较高的。

9) 节能要求；平面设计中建筑的体型系数，立面设计中工程造价、施工难度等。

10) 单体设计应为其他专业的合理设计提供可能。

11) 控制建筑面积、设计进度。

三、成图制图(黑白图)中应注意的地方1. 总平面

1) 区域位置图(有些地区此图可出彩图)。

2) 现状地形图：此图可以彩图形式出，地形地貌复杂的要单独出图，不复杂的一般大多是与总平面图出在一起。

c.表明用地红线、绿线等及坐标;

f.标明地库范围(虚线)、地库出入口的位置、建筑主要出入口位置;

h.经济技术指标、指北针与风玫瑰、设计图例等。

4)总平面图(1:500):此图侧重表达的是建筑的定位与场地的竖向设计,建筑单体采用建筑首层平面图。上图中的b/c/g相在此图中仍需表达,另需注明的是:

a.注明建筑定位坐标、建筑名称及编号;

b.建筑出入口处室内室外绝对标高、场地内不同区域的绝对标高、场地坡度;

c.场地内主要道路(主要是指机动车道和消防车道)的宽度、坡度、长度、转弯半径、与建筑的距离,道路中心线交点及标高;指北针、风玫瑰、设计图例。

5)道路系统设计图:此图经常与总平面和在一起,有些地方要求单独出图,和在一起出图时上图需加上主要道路断面图。

6)消防系统设计图:此图侧重表达消防设计,需标明消防道路出入口、消防道路路宽、坡度、长度、与建筑的距离、消防扑救面的位置、宽度与建筑的距离、消防道中心线交点坐标、标高、变坡点标高、消防控制中心位置等。

7)绿化水体系统设计图:此图在、主要是园林部门需要图纸,用于计算绿地率,需要注意绿地面积的计算标准。

8)场地剖面图:场地变化较大,设计较复杂的位置。

9)日照分析图。

10)土方平衡图(一般地形较复杂,场地高差较大的项目需要此图)。

2. 设计说明、各种表格

3. 单体成图

做方案的要求篇四

一、公司年会目的:

为了增进__户外群友之间的交流和沟通,表达彼此的关怀与问候,值此辞旧迎新之际,诚邀广大群友欢聚一堂,共叙__户外情缘!

二、公司年会主题:辞旧迎新春,情缘__群

三、时间:20___. __. 27(周五)晚6点10点。

四、地点:待定

五、参加人员:所有参加报名的群友

六、组织形式:由__户外统一组织。

七、人员分工:

1、总统筹:黄__

职责:负责整个活动策划、以及活动过程中各环节人员的分工,工作成果验收等。被分工的负责人要服从工作安排。

2、总协调:李斌

职责：负责整个活动过程中各个任务组的衔接，协调工作，确保整个活动有序、顺利的进行，避免内耗。另外总协调也要负责活动过程中各个环节的衔接，并合理安排整个公司年会节目，除了各人准备的'节目外，另外策划组织一些其他的节目如歌舞、小游戏等，令节目内容多元化。

3、主持：婚庆公司

职责：负责整个公司年会的主持。主持风格以风趣大方，有亲和力为宗旨，根据节目单，提前做好好台词，搭好场，尽量让整场活动散发亲切、热闹、喜庆的味道。

4、经费管理：待定

职责：选出二人担当财务(会计、出纳)管理，负责来宾的签到及整个活动经费的收集与管理，做好整个活动的出入账明细，活动结束后之前，结清帐目。

5、会场选址以及会场、舞台布置：黄__牵头

职责：负责选定公司年会的活动场馆，在活动前布置好会场、舞台，灯光、音响。

6、活动宣传：___

职责：负责整个公司年会的宣传工作，比如公司年会横幅、节目单的制作等。建议把全年的出行活动照片制作成福来诗，做为音乐背景在活动过程中插播。

7、摄影、摄像：建议群友自助

8、采购员：待定

职责：负责整个活动过程中所需物品的采购，如道具、晚宴食品等的采购工作以用现场音乐设备的租赁、安装，返还工

作。

八、公司年会内容：

- 1、播放全年活动精彩瞬间的幻灯片，群主致词。
- 2、晚宴
- 3、娱乐表演，穿插小游戏活动。

九、晚宴方案：每桌__人

- 1、标准：__-__元/桌
- 2、酒类：白，啤。
- 3、饮料：大瓶可乐、雪碧、果粒橙等。

十、费用预算：

- 1、奖品费用：
- 2、道具费用：
- 3、菜品、小食品、酒水及水果费用：

第二部分：公司年会流程

第一环节现场准备

一、舞台布置

当天下午提前将横幅或群旗、舞台背景布置完成，建议会场挂气球、主席台摆鲜花、餐桌配水果或瓜籽等小食品。（5点前完成）

二、音响、灯光调试：

当天下午对音响、手麦等进行调试，准备好开场音乐、幻灯片播放以及节目所需音乐(5点前完成)。5点半开始播放轻音乐，插播幻灯片，迎接来宾入会。

三、来宾签到：

6点前为来宾签到时间。经费管理员提前候场，备好签到簿，签到笔，负责签到和收费。

四、座位引导及人员统计：

人员待定，提前候场，引领来宾入座，与签到人员随时沟通联络，6点前把入会人员安排就序，公司年会于6点准时开始。

第二环节：公司年会

一、辞旧迎新春，情缘__群公司年会6点准时开始，主持人开场白。

二、群主致辞。

三、晚宴开始。推杯换盏，祝酒尽兴。稍后即安排节目表演，确保晚宴始终处于一个热闹，喜庆，开放的状态，避免冷场。

四、节目娱乐。7点群友才艺展示正式开始，按节目单演出。其中可穿插几个游戏：如铁人三项即连续完成吃金橘10个+喝啤酒5杯+吹爆气球3个绕椅子五圈后跑到终点速度最快优胜。丑鸭赛跑即用膝盖夹住气球，不落，不破，跑到终点速度最快优胜。

五、娱乐期间(10点以前)，采购员和财务管理员检查、清点物品消耗，做好结算，汇报给群主。

第三环节：会后

- 一、10点主持人宣布公司年会结束。
- 二、群主与财务管理公开帐目，多退少补。
- 三、后勤负责人员清理现场。
 - 1、将清点的剩余物品统一集中处理。
 - 2、将租借的东西归还。
 - 3、最后检查现场是否有遗落的物品。

做方案的要求篇五

二、 会议地点：二楼办公室

三、 参会人员：张经理、王经理、朱适、段玉红、张帅、李琴、邱伟恒、刘珍娣、谭玲。

四、 会议主持：张经理、王经理

五、 会前准备工作：

- 1、 根据领导的会议要求，确定出会议议题。
- 2、 利用电话、邮件等通讯工具通知参会人员参会时间，地点，同时告知参会人员会议的名称及内容，以便参会人员整理好相关资料，做好充足的准备工作。
- 3、 组织各参会人员按时到场，明确自己所在职位的工作职责范围。

4、制作出会议的各项日程，编排好会议的相关程序，制定出一系列的注意事项，根据这些注意事项作出相对应的应急预案。

5、会场的布置要充分反映会议主旨，简明扼要，突出重点。

(1) 会场要悬挂横幅，横幅上的字要直击中心议题。

实质，有针对性的想出一整套的解决方案来解决目前存在的问题。

(3) 确定好明确的会场区域后，再对会议桌的摆放形式进行调整。

(4) 会场还要对主席台位置做一个明确的设定，在设定好位置后，落实主席台的领导人，再进行一一安排座次，并告知参会人员所在座次的编号，根据编号设置发言席，再设定的发言席上摆放席签、话筒，在开会前期要对话筒进行试音，确保话筒的音质。

(5) 还要注意的是会场的环境对会议的开展也起着至关重要的作用。会场的灯光照明设施，通风效果，录音、录像的好坏直接决定了本次会议的成功与否，因此要对这些设施设备进行细致的检查。

(6) 为了让会议的气氛不会显得那么紧张，可以在会场内摆放少量的花，既缓减压力，又烘托气氛。

6、后勤部门要对参会人员提供一些辅助性的帮助。比如：水、食宿、用车、医疗保健、安全保卫等。

7、开展此次会议还要考虑对会议做好会议发言、投票、发奖、集体照相等一系列的准备工作，以确保会议不会因为某些环节而影响会议的'正常举行。

8、把所有会前准备工作做好后再对其进行重新检查一遍，最后向领导汇报工作。

六、会中的服务与组织

1、工作人员要提前1小时到会场，仔细检查会场前期的准备情况，确保没有遗漏的环节。

2、完善签到工作，准确了解参会人员的到场情况，尤其是主席台领导人及发言人是否到齐，对还没有到的参会人员进行二次通知，询问原因，对已到场的参会人员发矿泉水，并进行材料的分发工作。

3、按照原计划的编排方式让参会人员从前往后依次就座。

4、后勤部门维持好会场秩序，参会人员提前5分钟进会场就座，与会议无关的人员及时离开会场，并关闭会场大门，在开会期间手机调成震动或静音，不准擅自离开会场，不准接电话，保持会场的安静。

5、行政人员在开会期间要做好会议记录，写好会议简报。

6、为了弘扬企业文化，在开会过程中安排专门人员进行现场拍照，会后可将这些图片放至网上，做后期公司文化的宣传，同时为了加深参会人员之间的友谊，对参会人员组织照相。

7、行政接待人员为参会人员提前预定返程车票、火车票、飞机票等。

七、会后会场的收尾工作

1、会议结束后，检查所带工作资料和物品（包括会签）是

否全部带齐。

2、 根据参会人员离开的时间，安排工作人员对参会人员
进行护送。

3、 回公司后及时对此次会议做好文件的清退、收集和归档
等工作。

4、 为了让此次会议开展的更有意义，可以安排新闻媒体对
此次会议进行全方位的报道。

1、 准备周期：

周密的会议筹备要用5~7天

成立会务组、作出会议费用预算，拟定会议议题。

准备会议用品：礼品、奖品、横幅、背景、展览道具……

选择合适的会场及会议时间，统筹食、宿、行问题。

作好会议幻光片并以传真形式下发会议通知。

2、 会议筹备

会场布置及最后与会名单确认及跟催。

3、 会议正式召开。

会后政策执行、效果跟踪等善后事宜处理。

4、 经销商会议费用预算。

5、 会议备品准备：做到事事有人负责，件件有人准备。

6需要准备的文件类：

《文件通知》、《经销商意见反馈表》、《产品报价单》、《经销商奖励制度》、《促销活动方案》、《会议签到表》、《订货单》、《会议议程》、纸、笔、文件袋、宣传用印刷品。其他会议备品准备。

7、会场布置类：横幅、口语标语、会议室指示牌、展台、样品、托架、彩盒堆头、海报、灯箱、广告碟、促销品、宣传单、新产品、电视机□vcd机。

8、会议备品准备

演讲用品类：话筒、功放、笔记本电脑一台、投影仪一台、白板一块、油笔二支、板擦一块、讲台、激光笔。摄影人员2名、摄像人员1名。

人员用品：工作证、促销服、饮品、纪念品、对讲机。

9、会议通知：

先到。

10、会议时间：

一般是选择下午，按经验来讲，上午客户一般起床晚，会议开始时间迟，较为被动，但下午时间与会人员容易困倦，所以开头必须精彩而紧张，建议会议时间是2：00报到，2：30~5：30会议进程，6：00结束用餐。

11、会前事宜

我们不要让业务员错过任何与客户沟通的机会。一般来讲，先到的比较孤单无聊，所以要作以下事宜：让经销商填写

《经销商意见表》、业务员与经销商作简短的沟通、让经销商看产品报或看新产品。

做方案的要求篇六

- 1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xx的竞争力；
- 2、对xxx8年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制订新年度区域营销工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。
- 3、表彰业绩优秀的公司内部优秀员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作之中。

□*****

□xxx9年 月 日下午 点到 点

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

xx酒店x楼xx厅

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

1. 会场总负责：×××

主要工作：总体工作协调、人员调配。

2. 策划、会场协调、邀请嘉宾：×××

主要工作：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调；对外协调、现场资讯采集。

3. 人员分工、布场撤场安排***;

4. 嘉宾接待、签到: ×××

5. 音响、灯光: ×××, 会前半小时检查音响、灯光等设备。

6. 物品准备: ×××

主要工作: 礼品、奖品等物品的准备。

会场内:

方案:

1. 舞台背景喷画:

内容:

文字内容:

2. 舞台悬挂烘托气氛的红灯笼;四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰。

3. 舞台两侧放置易拉宝各2个, 内容: 宣传企业文化;

文字内容:

会场外:

1. 充气拱门放置宾馆大门外主要通道;

2. 宾馆入口处挂红布幅;

3. 宾馆内放置指示牌;

文字内容：

形式：领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时公司聚餐；

备注

1. 主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞；

2. 分公司领导上台致辞；

3. 嘉宾致辞；

4. 表彰优秀员工员工文艺汇演、现场有奖问答、游戏；

外请演员表演节目、中间抽奖；

演出内容□xxx9年会节目单

气氛：欢乐、和谐、热烈

时间：xxx9年月 日晚

地点：宴会厅

主办：

主持人：

19：00—19：05女子动感打击乐中国的传统乐器红色的大鼓，鼓身上全部绣有金色的龙，鼓面上装水，美丽而修发飘逸的女演员配上动感震撼的音乐激情演奏《中国龙》《龙腾虎跃》等经典曲目，将中国的传统乐器给现场观众一个全新的视觉，听觉效果。（女4人）时间：

1. 2016小公司年会方案

2. 2016年房地产公司年会方案
3. 2016年公司年会方案
4. 2016年公司年会方案（经典）
5. 实用的公司年会方案策划
6. 如何策划公司年会方案
7. 公司年会方案策划
8. 鸡年公司年会方案策划
9. 公司策划年会方案
10. 一般公司年会方案

做方案的要求篇七

教学目标：

- 1、知道花朵的结构，颜色的变化。
- 2、掌握画砂纸画的技法，能用不同的力度和色彩表现画面的主次层次。
- 3、感受画砂纸画的乐趣。
- 4、喜欢并尝试创编故事结尾，并乐意和同伴一起学编。
- 5、通过讨论、猜测等多种方式，理解故事内容，感受主人公的心理变化。

活动准备：

各种花图片、砂纸画范例、人手一张砂纸、蜡笔。

活动过程：

一、出示各种花图片，讨论引出课题：

——大自然里有许多漂亮的花，今天老师都给这些漂亮的花拍了照片，带来给小朋友看。

——小朋友你们喜欢那一朵花，都可以说说花的颜色和形状吗？

小结：花有花心、花瓣；每朵花的花瓣颜色都不同（如：从花心深深的红慢慢就变白了）

二、教师讲解示范：

1、出示白纸和砂纸，让幼儿观察砂纸的特点，大胆讲述砂纸和白纸的不同之处。

（白纸光滑、涂上颜色鲜艳，砂纸底色深、粗糙、上面有小沙砾、对油画棒的着色力较好。）

2、画画时用什么样的方法涂色呢？师幼共同用手指抚摩手背的方法感受力度的轻重。

（涂底色时用油画棒平贴在砂纸上轻轻的扫过。画主要部分时要用力，象手指重重的按在手背上。）

3、引导幼儿大胆在砂纸上画出漂亮的花朵。

(1)用白色蜡笔画出花的外形。

(2)试涂各种颜色，探索发现适合砂纸画选用的颜色。

(花心黄黄的、花瓣颜色从花心深深的红慢慢变白)

三、幼儿作画，教师巡回指导。

鼓励能力弱的幼儿大胆作画。

四、作品展览，幼儿互评。

从画面的主次层次表现情况、颜色的选择、内容的表现的情况