

2023年云视频会议方案(优秀6篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

云视频会议方案篇一

20xx年，公司在各方面做出了突出业绩，展现了饱满的热情、高度的凝聚力，提高了公司的综合实力和市场竞争力。为总结过去，表彰先进，规划20xx年的'工作，经公司董事会研究决定召开年度总结表彰大会。为将此次会议开的圆满成功，特拟订如下筹备方案：

扩大市场占有率，提高市场效益，加强公司核心竞争力。总结过去，表彰先进，规划未来。

会议议题：

(一)公司年度工作总结

(二)规划20xx年工作

(三)表彰先进

天地公司20xx年度总结表彰大会

会议由主管副总经理杨乐裕主持

12月24日上午：

(一)特邀嘉宾发言

(二) 技术开发部年度工作总结

(三) 销售部年度销售工作总结

(四) 公关部产品市场调查报告

下午:

(一) 客户代表发言

(二) 优秀代表发言

25日上午:

(一) 总经理年度总结

(二) 表彰先进个人和先进集体

下午:

分小组讨论公司20xx年工作计划

会议时间□20xx年12月24日-25日

会议地点: 天地公司大会议厅

会场布置标准: 庄重热烈、朴素大方

会场布置: 整个会场设置成教室型, 会议代表区设置200个座位, 前3排30个座位为表彰对象区, 各代表团按顺序入座。

主席台帷幕用中国红, 悬挂红底白字的大会会标, 桌布为大红色, 座位签用粉红色纸张打印, 置于座位左上角, 主席台周边要用的鲜花装饰, 对面悬挂一幅富有号召力的横标; 发言台位于主席台右侧用鲜花装饰。

总经理、副总经理3人、各部门部长及其副部长、优秀职员和团体、特邀嘉宾共计200人。

准备会议所需的摄像机、白板、投影仪、电脑、音像设备、录音设备、应急设备等由前台秘书准备。

大会设置会议筹备委员会，由副总经理苏琪担任会议筹备委员会主任，下设办公室、秘书组、会务组、宣传组、后勤组、财务组、安全组共七小组，各部门职责人员如下表：

会议筹备小组分工表

(一) 技术开发部、销售部工作总结(各部门秘书)

(二) 公关部产品市场调查报告(公关部秘书)

(三) 特邀嘉宾、客户代表发言

(四) 发言、优秀代表发言

(五) 总经理发言公司20xx年度工作总结(总经理秘书)

(六) 颁奖嘉宾及获奖者名单(人事部秘书)

由总经理办公室秘书督促文件资料到位并负责所有文稿的审核。

住宿餐饮统一安排在枫林宾馆，安排组委会人员在枫林宾馆3楼。安排应急备用车辆两辆，甲流期间安排隔离房和医护人员。

云视频会议方案篇二

酒店是接待会展的核心接待部门，目前大部分的会议市场是

以酒店会议占大部分，而每一个操作过酒店会议的会务人员都有自己的'服务经验。

1、利润高。因会议旅游者不仅经费来源可靠。消费水平较高。一般会议旅游者的平均消费是普通旅游者的三倍。

2、有利于扩大酒店的影响，提高酒店的知名度。

3、可调节酒店的淡季市场。

1、会议团到前作好准备。

2、第一天会议团到时最容易出问题，需特别关注会议团。

3、作好会议的沟通协调工作。

4、每天对清帐目。

5、随时关注客人的意见，并及时反映给相关人员。

6、注意会议价格的保密性。

7、熟知酒店接待设施的基本情况。

8、监督和落实会议的各项安排。

9、会议结束后给相应的酒店部门给予评价。

10、总结会议接待中的问题及好的经验。

戏院式；课桌式□u型；回型；椭圆型；长方行；会见式；圆桌式；鸡尾酒式；舞台式□t型台。

3、办公设备：夹纸板、名片钵、马克笔、铅笔、信签；

4、标志设备：横幅、指示牌、告示牌、桌卡。

圆桌式、自助式、鸡尾酒会、零点、外卖。

云视频会议方案篇三

1天

会议组织者、公司行政人员、商务人员等。

客户自定

课程背景一：随着当今社会经济、文化交流与合作越来越频繁，各种会议活动越来越多，会议接待得到迅速发展。接待工作呈市场化、产业化发展趋势、表现为会展业的兴盛。

会议接待是公务活动接待的特殊形式，它具有综合性接待特点。随着现代化市场形成，会议这种已习惯化了的行政手段被企业借用为促销手段并加以利用，它具有人员多、规模打、信息广等特点，很适合大企业做推销宣传。

会议种类有：看样订货会、信息发布会、写作洽谈会等。做的好，既可以巩固与商户的联系，又可以树立、提高企业形象及信誉。因此，会议接待礼仪显得十分重要。

课程背景二、会议接待中通常存在的问题是：在服务过程中过分关注个性化，忽视标准化；或标准贯彻不到位，或服务标准不科学。从大的范围说，则缺少统一的会议接待服务标准。接待服务标准化，要求所有接待服务人员熟练掌握职责范围内的工作流程和标准。

会议接待礼仪贯穿于会议接待服务全过程、各个方面和各个环节。接待礼仪的基础是接待服务标准化。由于会议接待来宾数量多，来宾构成复杂，通常会采取对口对应接待和多场

地接待，以及变数比较大，因此，统一接待流程和标准，切实做到接待服务标准化、规范化，具有极为重要的意义。

通过会议接待礼仪培训：

- 1、提高会议服务人员的个人素质；
- 2、规范会议接待流程与礼仪；
- 3、塑造并维护公司的整体形象；
- 4、使公司创造出更好的经济效益和社会效益。

第一部分：会议接待礼仪概述

一、会议的概念

二、会议接待的任务、内容和目标

三、会议接待原则

- 1、热情友好，细致周到
- 2、一视同仁，平等对待
- 3、勤俭节约，倡导新风
- 4、加强防范，确保安全

第二部分：会议参与人员需要注意的形象礼仪

- 1、统一会议着装
- 2、鞋袜及领带的搭配

3、男士修面、女士妆容

4、标准的站姿、坐姿、走姿

第三部分：会议前的筹备工作

1、确定接待规格，拟定详细的接待方案

2、确定邀请对象，发放会议通知和日程

3、会议会场的选择

4、会场的布置

5、会议资料的准备

第四部分：会议的座次礼仪

一、会议座次安排：

1、大型会议

2、小型会议

二、座次礼仪

1、座次排列基本原则

2、常见场合的座次排列：行路、会客、会议室、照相、坐车

第五部分：会议接待礼仪规范

一、迎接礼仪

1、迎接

2、等候

二、招呼礼仪

四种招呼礼

三、引导礼仪

1、迎接引导来宾的方位

2、引导线路

3、中国的礼仪习俗

4、国际礼仪通则

5、站姿需要在旁等候

6、走姿

7、手势指引

8、引导入座

四、奉茶礼仪

1、斟茶几份满

2、端茶的姿态

3、奉茶的站位

五、介绍礼仪

1、三种介绍：

自我介绍

为他人介绍

被人介绍

2、站姿

3、手势

4、界域

5、介绍引见结束后礼仪人员的退场

六、献花的礼仪(颁奖)

1、拿花的手位（花篮/花束/花盘）

2、拿花的身位

3、献花时行进路线

4、献花(颁奖)时站位

5、献花(颁奖)时手位

6、献花(颁奖)时体态

7、献花(颁奖)结束后的退场

8、献花时的禁忌

七、鞠躬礼仪

1、鞠躬时的脚的方位

2、鞠躬时手的拜访

3、鞠躬时的度数

4、几种错误的鞠躬方式

八、送客礼仪

1、送客时的态度

2、送客时的语言

第六部分：会后服务礼仪

一、会议结束后，全部接待人员应分工明确地做好善后处理工作。

二、组织活动会议结束后，有时还会安排一些活动

三、送别根据情况安排好与会者的交通工作，使其愉快

四、清理会议文件：

1、根据保密原则，回收有关文件资料。

2、整理会议纪要。

3、新闻报道。

4、主卷归档。

五、会议总结

第七部分：会议接待礼仪培训课程总结

云视频会议方案篇四

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。

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。

：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。

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。

(1)大会发言单位材料;

(3)会议参阅文件。

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。

云视频会议方案篇五

一、活动目的:

通过本次家委会会议,使家长了解幼儿的教育教学改革思路和方法,明确本学期幼儿园的工作重点,掌握科学的家庭教育方法。通过家园合作,双方教学相长,积极配合,形成教育合力。

二、时间□20xx.3.22

三、地点:三楼会议室

四、会议流程

1、由教育教学负责人做工作汇报

2、请后勤财务安全负责人做工作汇报

3、请卫生保健负责人做卫生及幼儿膳食管理工作汇报

4、请园长发言介绍幼儿园本学期工作计划。

5、请家委会成员提出建议及解答

6、请家长代表参观幼儿活动室及厨房

云视频会议方案篇六

酒店是接待会展的核心接待部门，目前大部分的会议市场是以酒店会议占大部分，而每一个操作过酒店会议的. 会务人员都有自己的服务经验。

1、利润高。因会议旅游者不仅经费来源可靠。消费水平较高。一般会议旅游者的平均消费是普通旅游者的三倍。

2、有利于扩大酒店的影响，提高酒店的知名度。

3、可调节酒店的淡季市场。

1、会议团到前作做好准备。

2、第一天会议团到时最容易出问题，需特别关注会议团。

3、作好会议的沟通协调工作。

4、每天对清帐目。

5、随时关注客人的意见，并及时反映给相关人员。

6、注意会议价格的保密性。

7、熟知酒店接待设施的基本情况。

8、监督和落实会议的各项安排。

9、会议结束后给相应的酒店部门给予评价。

10、总结会议接待中的问题及好的经验。

戏院式；课桌式□u型；回型；椭圆型；长方行；会见式；圆桌式；鸡尾酒式；舞台式□t型台。

3、办公设备：夹纸板、名片钵、马克笔、铅笔、信签；

4、标志设备：横幅、指示牌、告示牌、桌卡。

圆桌式、自助式、鸡尾酒会、零点、外卖。