

2023年洽谈会方案(通用5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

洽谈会方案篇一

为扩大对外开放，加快利用外资步伐，根据市政府统一部署，结合我镇实际，特就我镇组织参加即将于4月12日至14日在郑州举行的第四届中国河南国际投资贸易洽谈会制定如下工作方案。

一、指导思想和主要任务

指导思想：抓住国内外发达地区产业转移的'机遇，以招商引资、经贸洽谈为主题，充分宣传梨林的区位优势、政策优势和发展优势，借助这次会议，搭建交流与合作的招商平台，广泛结识国内外朋友，扩大对外贸易，吸引更多的国内外客商到梨林投资，在更大范围、更大领域、更高层次借助外力，加快发展，科学发展。

主要任务：发布一批招商项目，结识一批国内外朋友，达成一批投资意向，签订一批项目和贸易合同。

二、组织领导

洽谈会方案篇二

主办单位：**省商务厅 会议时间：2011年03月

承办单位：欧亚环宇经贸文化交流中心 方案制作：欧亚环宇经贸文化交流中心

目 录

目 录.....p1

会议接待方案.....p3-p4 费用报价.....p5

会议接待方案

为了做好**省政府招商引资洽谈会的接待工作，使得会议取得圆满成功，我们根据主办单位的要求做出以下接待方案（草案）。

一、前期会议的准备工作：

- 1、协助主办单位做好参会代表的电话邀请、书面邀请、电话咨询、最后书面确认。
- 2、协助主办单位整理参会代表资料。
- 3、协助主办单位整理招商引资项目资料。
- 4、协助主办单位制作会议议程。
- 5、协助主办单位制作与双方签署会议合作备忘录或合作协议。

二、关于会场的选择：

根据参会代表的要求，及合理的价位，为参会代表提供举办此次会议的最佳会场。

三、会议筹备工作：

1. 会议主题（由主办单位提供）；
2. 会议日程安排（由主办单位提出要求，我方做出具体方案）；
6. 多媒体投影仪，数量及屏幕尺寸；
7. 白板及油笔；
8. 鲜

花布置；

9. 麦克风的种类及数量；

10. 参会代表会议记录用笔、用纸；

四、关于接机和接站服务：

1、参会代表需在规定时间内将自己所乘航班通知我方，以便安排接机、接站服务；

五、报到及接待：

5、会场、餐厅等主要场所均摆放有关会议的指示牌，为参会代表出入提供便利。

六、签约仪式：

1、精心设计、布置好项目签约仪式会场。

2、邀请双方政府领导、企业代表和新闻记者参加签约仪式。

3、做好安全保卫工作，确保签约仪式万无一失。

七、会议摄影：

有关摄影、照相的安排我们会根据主办单位的要求制定出具体的方案。

八、如选用酒店会议室，提供酒店介绍： 1、提供酒店名称、位置、电话、联络人；

日程安排案例

第一天： 到达德国及会议报到

第二天： 参观法兰克福****展会 08:00 叫早

第三天： 洽谈会 08:00 叫早 08:30-9:00 早餐

第四天： 洽谈会 08:00 叫早 08:30-9:00 早餐

第五天： 洽谈会 08:00 叫早 08:30-9:00 早餐

第六天： 送机 08:00 叫早

第七天： 抵达北京 抵达北京

费用报价

人数，中方

人，德方

报价：

1、全程报价：欧元/人（第一天至第六天）报价包含：

备注：酒店内用餐费用为：45欧元/人（西餐、非自助、不在此报价内，此报价只含酒店外用餐价格）

2、会议费用：

人办公会议室或学院会议厅 会议室参考价格：

欧元/半天； 会议期间茶歇费用：

欧元/人/次；

国际买家参会费用：

欧元/场（半天）

3、机票的费用：约

人民币/人（不含税）

4、保险费用：

人民币/人

5、小费：需要付小费时，每人每天需要支付4欧元/天/人

6、翻译：

欧元/人（半天，专业翻译）

7、签证费用：

欧元/人（见附件二）

8、商务邀请信：

欧元/封

9、北京送机场的费用：

元/辆（座金龙）

报价不含： 1、全程领队

4、行程及服务内容中未提及的景点门票费或已注明自选的游览项目；

7、个人欧洲游览期间一切消费（例如：洗衣，房间酒吧，邮电通讯，闭路电视等）

8、非本公司所控制或人力可抗拒因素导致的特殊额外费用（例如罢工，交通工具延误，洪水等自然灾害）

杂项：

横幅：

附件一：

德国商务签客人须提供资料

- 1、护照原件. (有效期须超过6个月以上, 末页须签名)。
- 2、2寸白底彩色免冠正照2张。
- 3、身份证原件及复印件、户口本原件及复印件。
- 4、中方公司的证明信(要求标明公司地址、电话、传真、申请人职务、月薪、商务访问目的、批准休假证明、停留时间以及按期返回中国的保证)须用公司正式的信笺纸并加盖公章, 负责人签名。
- 5、中方公司的营业执照复印件。
- 6、邀请方的邀请函原件（要求标明：逗留时间、逗留目的、行程安排及标明境外费用由哪一方出）。
- 7、财产证明：银行存折原件（余款至少要不少于5万）、股票、房产证、行驶证等。
- 8、旅行意外医疗保险（3万欧元以上保额，可由我公司代买）。

9、申请人所在公司的公司简介（如有最好提供）。 10. 填写签证申请表或个人资料表。

洽谈会方案篇三

—18日，展出时间：209月19日至23日；展出地点为中国林展馆南二楼展厅。，将展位设计稿、光盘、项目册子等有关资料报市外经局审核。

（5）各单位于

2005年8月25日前

，将负责布展的负责人、联系人及有关人员名单报市外经局园区管理科。

洽谈会方案篇四

副组长：党五军镇人大成员：商四清镇经济办主任

xxx镇人大秘书

领导小组下设办公室，全面负责协调各项筹备和组织落实工作□xxx同志兼任办公室主任，办公地点设在镇经济办。

三、活动内容及安排

（一）邀商和推介

为确保洽谈会取得成果，加大会前招商工作力度。针对梨林镇重点发展的支柱产业和20xx年招商引资工作中掌握的招商信息，有的放矢，有计划地进行邀商。重点追踪投资线索、拜访当地重要客商和有影响的社会团体，并邀请他们前来参会。

（二）项目对接及洽谈活动

利用洽谈会搭建的平台，通过拜访、邀请、参观等各种形式结识参会外商，争取他们到梨林投资立业。

四、工作筹备

（一）项目准备

在20xx年招商引资项目库的基础上，征集一批新项目，争取利用内资与外资两种资源，在招商引资方面有进一步的拓展。同时，锁定一批重点项目重点推荐。

（二）项目推介

筛选一批好的项目进入市重点项目库。

（三）客商邀请

突出行业重点和项目重点对客商进行邀请，确保邀请到有意投资的客商参会，做到质和量的统一，保证有一定高规格、有影响的客商参会。

（四）项目签约

为确保我镇参加此次洽谈会签约成果，争取项目签约活动的成功，提前做好签约项目的准备工作，做好项目对接，对在谈项目特别是有意向的项目追踪落实，筛选一批项目，做好前期洽谈工作，确保签约一个合同、两个意向。

五、进度安排

1□20xx年2月13前，制定出工作方案。

2□20xx年2月20日前，发送出客商邀请函。

3□20xx年2月20日前，筛选确定20xx年对外招商项目材料，报市发改委大项目办。

4□20xx年2月25日前，把签定的项目合同、意向和参会客商名单报市政府招商办。

XXXX

20xx年2月13日

文档为doc格式

洽谈会方案篇五

在‘2005秋中国菏泽投资项目洽谈会期间，为大力宣传、推介、展示我市风采，扩大招商引资成果，特制订此方案。

在‘2005秋中国菏泽投资项目洽谈会期间，为大力宣传、推介、展示我市风采，扩大招商引资成果，特制订此方案。

一、总的指导思想和要求

立足菏泽实际，充分利用2005中国林产品交易会的客源、品牌等条件，采取多种方式，展示我市的区位优势、资源优势、环境优势和政策优势，最大限度地让广大中外客商了解我市的有利条件，更好地吸纳项目、集聚资本，使我市成为新的投资热土。

总的要求是思想要解放、表现形式要创新、展位设计要新颖、宣传手段要灵活；以围绕三大基地、六大产业发展，围绕平原森林生态城、城镇和经济园区建设为主线。

二、参展范围和展位分配

各县区、市发改委、市开发区参展，共45个展位，展位分配详见附表。

三、参展时间和参展地点

布展时间：2005年9月14日—18日，展出时间：2005年9月19日至23日；展出地点为中国林展馆南二楼展厅。

四、展前的各种准备工作

1、布展准备。各单位要与时俱进、开拓创新，要聘请高水平的策划设计单位来策划设计。

2、布展的主要内容

(1) 概况：包括区位、发展现状和远景规划等。

(2) 特色：包括规划布局特点、产业布局和发展方向、环境特色和政策优势等。

(3) 政策：吸引投资的优惠政策，要切合实际，保证兑现。

(4) 亮点：现有项目或企业宣传、介绍，要突出亮点。

(5) 突出：现有的好项目、大项目，要具有吸引力，使人一看就心动。

(6) 成果：地方发展的成果和企业产品展示。

(7) 园区：准备积极引进的项目或根据园区的规划、产业布局欢迎入园的项目。

3、布展的要求

(1) 展位设计要图文、声情并茂，要立体设计、不拘一格，要配备专职解说员和推介、宣传人员，要配备音响或投影仪等设备。

(2) 展示内容要创新，有突破，不能千篇一律。

(3) 准备市（县、区）情介绍光盘和项目册子，并要熟悉其内容积极做好对外推介、洽谈项目的准备。

(4) 各单位于2005年8月30日前，将展位设计稿、光盘、项目册子等有关资料报市外经局审核。

(5) 各单位于2005年8月25日前，将负责布展的负责人、联系人及有关人员名单报市外经局园区管理科。

4、布展的相关费用，如展位设计费、展牌制作费以及其他参展费用，由各单位自行解决。

5、在布展的同时，要做好招商工作，组织更多的客商参展、洽谈、签约。

6、布展证、参展证、撤展证等，由会务部统一制作、发放。

五、实行调度制度

为确保高标准，高质量，如期参展，由市外经局牵头，实行调度制度，每十天调度一次，采取现场调度或电话调度相结合的方式，各园区也要及时主动通报布展进度等情况。

布展联系人，为王健、唐传忠。

联系电话：5318316、5060186、13396209299、

传真：5334541。

七、展位分配

各县区的展位按排序惯例依次安排。

附：展位分配及示意图