

# 最新新闻发布会方案策划(优质10篇)

游戏策划需要与开发团队、美术团队和音效团队等密切合作，协调各方的要求和限制，确保游戏的开发进度和质量。请大家在参考这些项目策划范文时，根据自己的实际情况进行灵活运用和调整。

## 新闻发布会方案策划篇一

- 1、确定新闻发布会日期、地点、新闻点等。注意事项：与希望发布事件日期相配合，促进自身对外宣传，挖掘新闻点、制造新闻效应、注意避免与重大新闻事件撞车。该步骤应在正式新闻发布会前20天完成，最迟15天，并在邀请函发布前预定会场，否则会影响下一步工作。
- 2、确定组织者与参与人员，包括广告公司、领导、客户、同行、媒体记者等，与新闻发布会承办者协调规模与价格，签订合同，拟订详细邀请名单、会议议程、时间表、发布会现场布置方案等。注意事项：该步骤主要由主办者提出要求，承办者具体负责。
- 3、按照邀请名单，分工合作发送邀请函和请柬，确保重要人员不因自身安排不周而缺席发布会。回收确认信息，制定参会详细名单，以便下一步安排。注意事项：该步骤一定要计划周密，有专人负责，适当放大邀请名单，对重要人物实施公关和追踪，并预备备用方案，确保新闻发布会参与人的数量和质量。
- 4、购买礼品，选聘主持人、礼仪人员和接待人员，并进行培训和预演。设计背板，布置会场，充分考虑每一个细节，比如音响和放映设备、领导的发言稿、新闻通稿、现场的音乐选择、会议间隙时间的余兴安排等。

5、正式发布会前提前一到两个小时，检查一切准备工作是否就绪，将会议议程精确到分钟，并制定意外情况补救措施。

6、按计划开始发布会。发布会程序通常为来宾签到、贵宾接待、主持人宣布发布会开始和会议议程、按会议议程进行、会后聚餐交流、有特别公关需求的人员的个别活动。

7、监控媒体发布情况，整理发布会音像资料、收集会议剪报，制作发布会成果资料集(包括来宾名单、联系方式整理，发布会各媒体报道资料集，发布会总结报告等)，作为企业市场部资料保存，并可在此基础上制作相应的宣传资料。

8、评测新闻发布会效果，收集反馈信息，总结经验。

## 二、模拟过程

1、主办单位：

2、发布主题：

3、发布时间、地点

(1)新闻发布会时间：

(2)发布地点：

4、组织工作：由宣传部、后勤接待组负责，负责来宾签到、贵宾接待、材料分布、会后安排讨论总结经验等。

5、主持人：

6、邀请媒体及有关领导：1、新闻媒体2、有关领导

7、会场布置：1、鲜花。2、发布会会场背景：

8、发布会前宣传氛围的渲染：

9、议程安排：下午16：30，主持人宣传新闻发布会开始。

(1) 总经理就发布会的意义、目的、主题、内容、时间安排进行发布，介绍

(2) 记者提问，参会负责人答记者问。(产品开发部负责人、人事部负责人，总经理，销售部负责人，策划部负责人等领导答记者问)。

## 新闻发布会方案策划篇二

a.12:00接待厅接待来宾，经销商，记者签到

b.2:00引导嘉宾经销商和记者入场

c.2:10钢琴伴奏.

d.2:20播放企业宣传片

e.2:25主持人请来宾就座

f.2:30主持人宣布新品发布会开始并介绍公司领导来宾与媒体

g.2:35悦泉啤酒董事长总经理徐容鑫致辞

h.2:40上海蓝海营销策划驻马店分公司总经理薛茂川讲话

i.3:25公司领导与嘉宾共同拉开新品幔布，并有请市领导讲话

j.3:28新产品模特展示

k.3:40记者来宾提问.悦泉啤酒总经理和蓝海策划总经理作答

l.3:50会议结束，请媒体记者到厅少侯，各位经销商到厅少侯（钢琴或萨克斯伴奏，为来宾赠送礼品）

m.4:00公司领导和媒体详细交流意向

n.4:20与媒体交流结束（赠送礼品）

o.4:10-5:50悦泉厂家领导与各位经销商座谈，签约交押金

p.5:50各签约经销商摸奖

q.6:00洽谈结束，发赠房卡到共享晚餐

r.7:30晚宴结束，就寝（赠送礼品）

1. 酒店门口悦泉企业彩虹门，彩旗，巨型条幅，停车位导向牌布置。

4. 酒店门口和会议厅门口各摆放x展架多个，写真帖多张

6. 会场顶部彩旗交错，墙壁条幅贺词，走廊前台两旁x展架

8. 配备；礼花，专用整场音乐配音，抽奖箱有悦泉写真包制

9. 配备企业记录片和新品讲解幻灯片播放

10. 调试好音响设备，指定好录像人员

1、邀请嘉宾、市政领导代表

2、各地经销商和意向客户

3、部分分销客户

3、部分零售及餐饮终端客户

7、邀请媒体（30人）

驻马店广播电视局

河南电视台驻马店摄制组

驻马店电视台（1套、2套、3套）

驻马店有限电视

驻马店交通旅游广播

大河报驻马店分站

驻马店日报

天中晚报

广播电视报

河南省旅游杂志驻马店分站

天中网

驻马店信息港

驻马店在线

以文件袋装，在新闻发布会前发放给新闻媒体，以文件袋装，顺序依次应为：

1、会议时间项目安排流程

- 2、新闻通稿
- 3、演讲发言稿
- 4、发言人的背景资料介绍。
- 5、公司宣传册
- 6、新产品说明资料。
- 7、有关图片
- 8、纪念品礼品领用券
- 9、企业新闻负责人名片（新闻发布后进一步采访、新闻发表后寄达联络）
- 10、空白信笺、笔（方便记者记录）

1、组委会组长（负责整个活动与酒店协调）；

2、协调员（协调员由悦泉主要领导组成，负责各小组的工作协调）

3、领导小组下分各个项目组分别为：

**a**会场接待（6人负责来宾登记、礼品发送、资料袋的发放及各种接待工作）

**b**与媒体联系（媒体发稿、媒体接洽礼品费用支付）

4、场务维护（负责现尝设备能够正常使用排除外界干扰）

5、广告宣传（有策划公司与公司宣传部、市场部、产品部共同组成）主要负责**a**主题背景干墙设计制作及安装。

b宣传dm展架、海报、礼品赠送手提袋、企业新品画册的设计制作

c对于记者主要采访内容及主题作软文撰写新闻通稿撰写

d领导、来宾演讲稿制定和新品阐述资料的撰写

6、就餐（主要负责来宾、客商的餐饮服务安排）

7、住宿（主要负责来宾、客商的住宿服务安排）

8、主持人（主要负责各个环节串词及开场主持）

9、外联（主要负责与模特及演员联络以及现场产品展示安排6-8人）

1、会议手册

2、新品文字资料（招商）

3、相关图片笔、信笺

4、餐券和礼品券

1. 3月5日前设计、定稿、印刷企业宣传单、台卡、背板、邀请函、横幅、海报、新品展示资料图片、风格设计方案确定。

3. 3月8日发放邀请函政府领导、合作伙伴领导、客户、媒体人员代销商、社会人士

4. 3月12日始回执最后确定参加来宾名单、客户资料总参与人数

10. 3月18日2:00主持人宣布新品发布会开始

- 2、礼仪小姐（6人；会场门口）
- 3、模特（8人；会场）
- 4、演员、主持人（3人；会场）
- 5、摄影师及摄像设备（1人1套；场内）
- 6、数码相机（3部；场内）
- 7、彩虹门（1个；会场门口）
- 8、横幅（4条；酒店门口及会场）
- 9、升空气球（2个；酒店门口）
- 10、气球条幅（2个；酒店门口）
- 11、彩旗（3条；酒店门口及会场）
- 12、鲜花（15篮；主席台）
- 13、贵宾名片卡（30张；嘉宾坐位）
- 14、签到本2本，名片盒2个（接待台；会场门口）
- 15、笔记本电脑（2部；接待台和演讲台）
- 16、大型喷绘背景（1张；会场背景墙）
- 17、悦泉绶带（6条；接待礼仪）
- 18、展架（8个；门口和会场）
- 19、生动化形像堆（2个；展台）



- 20、赠送礼品（300份；来宾赠送）
- 21、产品vi会标（1块；演讲台）
- 22、资料袋、笔、信笺（各300份；应邀来宾）
- 23、请柬（350份；邀请来宾）
- 24、指示牌、写真（6张；会场门口、大堂）
- 25、礼品券（300张；接待台）
- 26、招待烟（10条；宾客接待）
- 27、矿泉水（15箱；宾客接待待定）
- 28、苹果、香蕉、葡萄（各5箱；来宾招待）
- 28、企业宣传幻灯片、新产品讲解幻灯片（各1段；介绍）
- 29、抽奖箱（1个；抽奖）
- 30、抽奖奖品、奖金（10000元；奖箱抽奖）
- 31、来宾证（300个；来宾识别）
- 32、新品vi写真贴（350张；桌面、座椅、模特）
- 33、新品海报（30份；会场布置）
- 34、胸花（20份；部分来宾）
- 35、礼花（10个；新品签约现场）
- 36、啤酒充气的娃娃（2个；会场门口）

37、蒙红面布（2块；新品覆盖）

38、录音带、光盘（2套；音乐播放）

39、所展产品、道具（1套；产品展示）

40、会场专用接待车（2部；接送主要来宾）

政府嘉宾

姓名

单位

职务

联系人

备注

合计人数

新闻媒体

合计人数

酒店来宾

合计人数

总人数

蓝海策划子路

# 新闻发布会方案策划篇三

教学目标：

- 1、鼓励学生通过多途径收集新闻，培养搜集新闻的兴趣和能力。
- 2、在互动、合作的口语交际情境中，着重实践能清楚地讲述自己的见闻，并说出自己感受和想法的. 课程目标。
- 3、通过交流、评议，激励学生关心家事、国事、天下事，激发学生关注社会，热爱生活的思想感情。

课前准备：

1收集新闻，谈谈看法。

课前通过各种途径，如看电视、读报纸、上网、观察生活等，收集有关新闻，如国际新闻、国内新闻身边的新鲜事等，从收集到的新闻中挑选出自己感兴趣的，想想怎样说得清楚明白，简明扼要，多练说几遍，再想想对这些新闻有什么看法。

教学过程：

1小游戏：看谁反应快

2谈对联

3小结，了解新闻的基本特点：新和真。

1读教材，明确搜集新闻上的要求

2说新闻（指名）

3从同学说的新闻中你知道了什么？

(时、人、事等)

(板书: 讲清楚听清楚)

4再读教材, 明确本课其他要求

(板书: 谈看法积极评)

5小结

1观看发布会录像

2讨论: 发布会上有什么样的人物? 主持人怎么做?

3小组活动, 尝试进行发布新闻会

4选择主持人, 简单培训

5全班交流

1记者采访: 发布会进行到现在, 同学们有什么感想?

2小结

1评选一批受欢迎新闻发言人

根据今天学校和班级所发生的新鲜事向家人发布几则新闻。

板书设计:

小小新闻发布会

新

真

讲清楚

谈看法

认真听

积极评

## 新闻发布会方案策划篇四

二、发布会地点：北京798艺术区79罐

三、发布会主题：移动互联乐生活——联想移动互联战略暨新品发布会

四、参出席人员：联想集团董事长兼ceo杨元庆、联想集团高级副总裁刘军、联想集团高级副总裁兼cto贺志强、联想集团副总裁邵韬、联想集团vp陈文晖以及各大新闻媒体和社会各界商业精英。

五、发布会目的：吸引各媒体眼球为未来即将开卖产品造势，宣传企业形象，彰显企业实力，展示领导风采。

六、发布会组织流程：

(1)会场布置：

- 1、门前放置会场名称的展架，有工作人员引导出席者入会场
- 2、会场接待前台设置礼仪小姐
- 3、会场周围设置符合会唱主题的展架对产品和企业进行简单介绍

- 4、主席台设置简约符合科技气息，并有主办方logo
- 5、主席台后设置多功能屏幕，方便播放资料和宣传产品
- 6、会场设置舒适桌台，配有酒水点心
- 7、设置媒体拍摄制作专区

## (2) 会议流程

- 1、接待来宾、嘉宾、媒体等，进行签到
  - 2、引导来宾入场、入座
  - 3、播放震撼的企业宣传短片
  - 4、语音引导ceo杨元庆演讲致辞
  - 5、播放主题宣传片，引入下一位出者刘军演讲
  - 6、播放短片产品秀引入联想集团副总裁邵韬对新产品进行介绍及演示
  - 7、震撼的短片引入下一个产品的发布
  - 8、语音引导主要领导，上台联手开启“联想移动互联乐生活”仪式
  - 9、请摄影师摄影留念
  - 10、语音引导到场嘉宾到联想体验台进行新产品功能体验
- 七、发布会结束。

## 新闻发布会方案策划篇五

培养学生的口语交际能力及谈判能力。

1、确定新闻发布会日期、地点、新闻点等。注意事项：与希望发布事件日期相配合，促进自身对外宣传，挖掘新闻点、制造新闻效应、注意避免与重大新闻事件撞车。该步骤应在正式新闻发布会前20天完成，最迟15天，并在邀请函发布前预定会场，否则会影响下一步工作。

2、确定组织者与参与人员，包括广告公司、领导、客户、同行、媒体记者等，与新闻发布会承办者协调规模与价格，签订合同，拟订详细邀请名单、会议议程、时间表、发布会现场布置方案等。注意事项：该步骤主要由主办者提出要求，承办者具体负责。

3、按照邀请名单，分工合作发送邀请函和请柬，确保重要人员不因自身安排不周而缺席发布会。回收确认信息，制定参会详细名单，以便下一步安排。注意事项：该步骤一定要计划周密，有专人负责，适当放大邀请名单，对重要人物实施公关和追踪，并预备备用方案，确保新闻发布会参与人的数量和质量。

4、购买礼品，选聘主持人、礼仪人员和接待人员，并进行培训和预演。设计背板，布置会场，充分考虑每一个细节，比如音响和放映设备、领导的发言稿、新闻通稿、现场的音乐选择、会议间隙时间的余兴安排等。

5、正式发布会前提前一到两个小时，检查一切准备工作是否就绪，将会议议程精确到分钟，并制定意外情况补救措施。

6、按计划开始发布会。发布会程序通常为来宾签到、贵宾接待、主持人宣布发布会开始和会议议程、按会议议程进行、会后聚餐交流、有特别公关需求的人员的个别活动。

7、监控媒体发布情况，整理发布会音像资料、收集会议简报，制作发布会成果资料集（包括来宾名单、联系方式整理，发布会各媒体报道资料集，发布会总结报告等），作为企业市场部资料保存，并可在此基础上制作相应的宣传资料。

8、评测新闻发布会效果，收集反馈信息，总结经验。

1、主办单位：20706班全体同学

2、发布主题：健康小站“时尚与健康”饮品新闻发布会

3、发布时间、地点

（1）新闻发布会时间□20xx年12月20日下午16：30时

（2）发布地点：综合楼多媒体教室1

4、组织工作：由宣传部、后勤接待组负责，负责来宾签到、贵宾接待、材料分布、会后安排讨论总结经验等。

5、主持人：吕川、张娜

6、邀请媒体及有关领导：1、新闻媒体：院广播台、院三泉文学社等校园记者。2、有关领导：院长、计算机科学系主任、管理工程系有关领导、管理工程系专业老师、学院各系学生会代表、管理工程系各班负责人等。

7、会场布置：1、鲜花。2、发布会会场背景：悬挂横幅为健康小站“时尚与健康”新闻发布会，悬挂展示健康小站“时尚与健康”宣传海报（宣传画）。

9、议程安排：下午16：30，主持人宣传新闻发布会开始。

（1）总经理就发布会的意义、目的、主题、内容、时间安排



进行发布，介绍

(2) 记者提问，参会负责人答记者问。（产品开发部负责人、人事部负责人，总经理，销售部负责人，策划部负责人等领导答记者问）。

(3) 新闻发布会结束，由管理工程系老师点评。

## 新闻发布会方案策划篇六

xx大酒店, 会议厅或大堂。

1) 宣传xx商厦的理念，塑造xx商厦品牌形象；制造xx商厦火爆气氛；

2) 提升xx商厦知名度；为xx商厦项目销售和招商助力

3) 突出xx商厦的与众不同，制造良好的口碑环境，以利吸引投资；

1) 开始前半个小时，会场布置完毕；

2) 会议主持人致欢迎辞，用时3分钟；（欢迎词设计）

3) 邀请xx商厦兰州有限公司总经理致辞，用时15分钟；

5) 策划总监接受记者提问，用时15分钟；（只限项目策划的问题不涉及销售和工程质量问题）

6) 接受记者或与会人员提问，用时10分钟；（事先和特邀记者商量好的问题）

1) 先期媒体广告发布计划。

- 2) 先期报纸广告文案及设计、发布。
- 3) 先期海报□pop文案及设计和印刷。
- 4) 当天会场布置。
- 5) 人员安排（含xx商厦□xx超市□xx广告公司工作人员）。

6) 活动现场礼品、手提袋、海报派发。活动步骤：

- 1、举办新闻发布会宣传xx商厦推广理念
- 2、设立临时网页供其他人员阅览。
- 3、在售楼处设立报名点，派专人接待。
- 4、小量报纸广告设计发布。
- 5、单张设计印刷。
- 6、各个周末在指定区域派放dm
- 7、在各个xx超市总服务台资料架上放置dm供顾客自己取阅。
- 8、根据具体销售情况决定颁奖秀的规模。
- 9、（一切细节的准备：背景板的设计、场地的租赁、充气拱门的租赁、条幅的商议制作、比赛奖品的确定，采购等。）
- 10、活动结束。
- 11、活动效果评估。

附录一□xx商厦休闲购物广场潜在顾客调查问卷□a4铜版纸印

刷)

尊敬的先生/女生您好！我们是xx商厦休闲购物广场市场调查人员，现在xx商厦休闲购物广场向您请教几个问题，您在答题之后，可以到10月18日xx商厦活动现场领取奖品一份。

新闻发布会方案模板

新闻发布会主持词

新闻发布会新闻稿

新闻发布会邀请函范文汇编六篇

新闻发布会邀请函范文汇总五篇

## 新闻发布会方案策划篇七

新闻发布会地点□xx大酒店, 会议厅或大堂。

新闻发布会目的：

- 1) 宣传xx商厦的理念，塑造xx商厦品牌形象；制造xx商厦火爆气氛；
- 2) 提升xx商厦知名度；为xx商厦项目销售和招商助力
- 3) 突出xx商厦的与众不同，制造良好的口碑环境，以利吸引投资；

新闻发布会流程：

- 1) 开始前半个小时，会场布置完毕；

- 2) 会议主持人致欢迎辞，用时3分钟；（欢迎词设计）
- 3) 邀请xx商厦兰州有限公司总经理致辞，用时15分钟；
- 5) 策划总监接受记者提问，用时15分钟；（只限项目策划的问题不涉及销售和工程质量问题）
- 6) 接受记者或与会人员提问，用时10分钟；（事先和特邀记者商量好的问题）

#### 新闻发布会工作细节：

- 1) 先期媒体广告发布计划。
- 2) 先期报纸广告文案及设计、发布。
- 3) 先期海报□pop文案及设计和印刷。
- 4) 当天会场布置。
- 5) 人员安排（含xx商厦□xx超市□xx广告公司工作人员）。
- 6) 活动现场礼品、手提袋、海报派发。活动步骤：
  1. 举办新闻发布会宣传xx商厦推广理念
  2. 设立临时网页供其他人员阅览。
  3. 在售楼处设立报名点，派专人接待。
  4. 少量报纸广告设计发布。
  5. 单张设计印刷。
  6. 各个周末在指定区域派放dm

7. 在各个xx超市总服务台资料架上放置dm供顾客自己取阅。

8. 根据具体销售情况决定颁奖秀的规模。

9. (一切细节的准备: 背景板的设计、场地的租赁、充气拱门的租赁、条幅的商议制作、比赛奖品的确定, 采购等。)

10. 活动结束。

11. 活动效果评估。附录一□xx商厦休闲购物广场潜在顾客调查问卷(a4铜版纸印刷)尊敬的先生/女生您好! 我们是xx商厦休闲购物广场市场调查人员, 现在xx商厦休闲购物广场向您请教几个问题, 您在答题之后, 可以到10月18日xx商厦活动现场领取奖品一份。

## 新闻发布会方案策划篇八

联想集团

北京798艺术区79罐

移动互联乐生活——联想移动互联战略暨新品发布会

联想集团董事长兼ceo杨元庆、联想集团高级副总裁刘军、联想集团高级副总裁兼cto贺志强、联想集团副总裁邵韬、联想集团vp陈文晖以及各大新闻媒体和社会各界商业精英。

吸引各媒体眼球为未来即将开卖产品造势, 宣传企业形象, 彰显企业实力, 展示领导风采。

(1) 会场布置:

1、门前放置会场名称的展架, 有工作人员引导出席者入会场

- 2、会场接待前台设置礼仪小姐
- 3、会场周围设置符合会唱主题的展架对产品和服务进行简单介绍
- 4、主席台设置简约符合科技气息，并有主办方logo
- 5、主席台后设置多功能屏幕，方便播放资料和宣传产品
- 6、会场设置舒适桌台，配有酒水点心
- 7、设置媒体拍摄制作专区

## (2) 会议流程

- 1、接待来宾、嘉宾、媒体等，进行签到
- 2、引导来宾入场、入座
- 3、播放震撼的企业宣传短片
- 4、语音引导ceo杨元庆演讲致辞
- 5、播放主题宣传片，引入下一位出者刘军演讲
- 6、播放短片产品秀引入联想集团副总裁邵韬对新产品进行介绍及演示
- 7、震撼的'短片引入下一个产品的发布
- 8、语音引导主要领导，上台联手开启“联想移动互联乐生活”仪式
- 9、请摄影师摄影留念

10、语音引导到场嘉宾到联想体验台进行新产品功能体验

## 新闻发布会方案策划篇九

会议目的：以天龙公司在业内首家通过haccp质量认证为新闻由头，塑造、宣传企业形象，树立企业品牌，扩大企业影响，加强haccp体系认证的公众受知度，沟通传媒与公众。

会议时间：预计9月20日9：30（以取得haccp证书为准）

会议地点：新闻大酒店5楼会议厅

主办单位：天龙实业有限公司

协办单位：中国质量认证中心湖南评审中心

拟请参会领导：

中国质量认证中心主任

天龙湖南公司领导

湖南省出入境检验检疫局局长

湖南省烘焙协会会长

中国质量认证中心湖南评审中心主任

长沙市质量技术监督局食品蔬菜检验中心主任拟邀请媒体及记者：

新华社、湖南日报、三相都市报、潇湘晨报、长沙晚报、家庭导报各两人

湖南卫视、湖南经视、都市频道、长沙政法频道、新闻频道各三人

当代商报、东方新报、今日女报、红网各一人

共计约33人

会议流程：

1. 9:00前会场布置完成（南天综合部、食品部综合室）

2. 9:30所有与会人员准点入场

3、主持人致欢迎词及开场白(介绍参会的领导及媒体)3分钟  
□xxx□

4□haccp体系原理及南天公司建立和实施haccp情况介绍10分钟  
□xxx□

5、中国质量认证中心x主任为南天公司颁发haccp证书

6、天龙领导发言

7、湖南省出入境检验检疫局x局长发言

8、湖南省烘培协会x会长发言

9、与会记者提问

10、主持人致结束语，记者与与会嘉宾自由交流

经费预算：

1、场地租用费:500元



2、邀请函及资料制作费□5x40□200元

3、会场布置：200元

4、与会记者及嘉宾劳务费：约40x200□8000元

合计：9000元左右

会前准备：

1、随时与认证中心保持联系，确保20日前完成取证工作□xxx□

2、制作与发放邀请函18日前完成□xxx□

3、会场布置，包括会场的选定、租用、布置、签到台的设置、横幅的制作等，准备一个签到本，会议用饮料、茶水、水果的准备，会场布置一月饼展示台。会场布置应突出天龙的企业形象，多使用带有天龙标识的宣传画。此外，建议调用4-6名可以代表天龙形象的`空姐着统一服装进行具体接待工作。

c□各嘉宾的发言，提前通知到本人，由各嘉宾准备

d□参会人员名录

e□公司简介及公司形象宣传资料等

## 新闻发布会方案策划篇十

□xx

与x合作揭幕剪彩仪式

2. 文艺表演

### 3. 产品展示活动

### 4. 嘉宾、媒体、领导签到仪式

### 5. 酒店新闻发布会

### 6. 午餐

1. 发布aaaa正式与xx商业合作信息，强势切入市场，开业造势，建立aaaa产品的知名度。

2. 借助媒体的力量，提高aaaa的美誉度。

3. 宣传aaaa的独特经营理念及商业优势，增强经销商信心，开拓aaaa销售渠道、加强对用户的吸引力，推动市场发展。

#### 1. 邀请嘉宾：

1) 旅游行业领导

2) 产品经销商、代理商

3) 客户

#### 2. 邀请媒体：共计xx人

报界□xx日报(1人)xx报(1人)xx报(1人)

广电界□xx电视台(3人)电视台(3人)xx电视台(3人)

剪彩活动9：30—10：30

#### 1. 嘉宾、媒体签到

2. 领导发言(5' )
3. 开业剪彩仪式(5' )
4. 文艺演出(10' )
5. 产品展示活动(30' )
6. 现场采访(10' )

新闻发布活动xx□xx——xx□xx

1. 会议主持人介绍到会嘉宾及媒体来宾(5' )
2. 领导、相关行业主管致贺辞(15' )

领导致辞(5' )

- 4.x合作伙伴致辞(5' )
5. 参观室内展示(10' )
6. 答记者问(20' )
7. 抽奖(10' )

8午餐12: 00

气氛：以横幅、海报、鲜花、绶带、气球、音乐、礼花等烘托热烈、隆重、喜庆气氛

1. 场外布置：

酒店内外

1)彩虹门(1个，位于x会场正门口前□xx米跨度)

2)aaaa娃娃(2个)

3)签到台

a.2张(嘉宾签到台和媒体签到台)

b.主要物品：覆红色绒布桌子2张，椅子4把，签到本2册、名片盒2个

c.人员：每张签到台2人，共4人(职责：分别负责嘉宾和媒体的接待签到、分发礼品袋工作)

4)鲜花(彩虹门周围，数量xx盆左右)

5)礼仪小姐(x人左右)

6)迎宾乐队(xx人左右，位于会场门口)

7)会场门前米沿途安设彩旗，悬挂红色条幅1~2条(“热烈祝贺aaaa合作成功”)

8)升空汽球(x个，悬致贺竖幅)

大酒店场外

1)彩虹门(1个，位于酒店正门口□xx米跨度)

2)横幅(悬于酒店正门，内容aaaa宣传语)

2.场内布置：

1)主席台：

大型背景板(1个)

a.小型演讲台(1个,位于主席台上左侧,放置座式麦克风,蒙红面,装饰鲜花)

b.主席台前装饰鲜花xx至xx盆

2) 嘉宾席(正对主席台的第一排,座位前设蒙红面长桌,上摆到会嘉宾姓名座牌、放饮料、纸、笔)

3) 记者席(正对主席台第2~3排)

4) 经销商、代理商、用户席

5) 会场两侧

a.易拉宝或海报每侧各

b.摄像机(正对主席台)

6) 现场展示(aaaa特色、优势、规模化发展前瞻等宣传资料)

3. 会场展示设计、布置由xx公关公司完成。

1. 平面媒体计划: 开业活动前后在大众媒体上进行密集型广告投放,以为aaaax合作造势,同时在行业媒体上进行周期性的广告投放,利用行业媒体的渠道、用户优势广泛招代销商,预计费用为x元。

日期媒体版位形式规格价格(元)折扣

合计x

xx日发布会结束后各媒体及时发布新闻稿

合计xx

## 2. 电视媒体广告投放建议

电视媒体广告投放额建议控制在xx元左右，推荐电视台栏目及广告形式如下：

媒体名称 栏目名称 播出时间 建议以访谈为广告形式

## 3. 广播媒体广告投放建议(可考虑)

为了确保媒体见面会的成功举行，达到预期目标，可于会前排练相关事宜：

排练时间□x年xx月xx日上午x点

排练安排：按照方案分步骤实施。

为了使会前准备工作、会中危机处理工作、会后整理工作都能顺利完成，可设立组织结构图，实行责任到人，分工合作：

领导小组组长：(待定)

职责：总体把关，督促检查

协调员：(待定)

职责：负责各小组的工作协调

领导小组办公室设下列项目组：

1. 后勤组组长：(待定)市场部

职责：

- 1) 礼品采购(嘉宾礼品);现场200份会议礼品装袋;
- 2) 会场接待;会议现场的录象、照相;
- 3) 与媒体联系, 安排发稿。

2. 技术保障组组长: 主要负责公关公司~~~

职责: 现场设备使用、处理

3. 广告宣传组织组组长: 市场部与公关公司、产品部

职责:

1) 确定具体会议实施方案;会场设计布置(展板设计、制作和安装);

2) 宣传单页设计制作;手提袋设计制作;易拉宝设计制作;海报设计制作;

3) 记者邀请;政府机构邀请;记者接待安排和采访安排;

4) 记者发稿安排;广告设计和发布;软文撰写和发布;

5) 有关器材租赁;

6) 主持人邀请(串词准备);

7) 会后各类报纸、录象资料的收集;活动报告的制作。

收集各媒体所发消息、报道、专访及广告(报纸、录音带、录像带、光碟), 编辑整理成册, 录像带刻录光碟。

(1). 活动筹备

序号时间项目内容支持单位

3. 日发放邀请函政府领导、合作伙伴领导、客户、媒体人员  
代销商、社会人士

4. 日始回执最后确定参加来宾名单、客户资料总参与人数

6. 支持部门联系场地、场地外气氛牵涉部门、午宴菜单等会  
场地点协调。

7. 日布置会场气氛、背景、设备调试、桌椅安排(来宾位置)

## (2). 活动议程

序号时间项目内容

### 一：剪彩

1媒体、嘉宾签到礼仪小姐引导，进入会场。(赠送礼品)(30  
分钟左右)

2领导发言主持人串词，感谢领导莅临，欢迎来宾到场;领导  
致贺(5-10分钟)

3领导剪彩(礼花点燃)和平鸽放飞，中宣布aaaa与发布会开始，  
礼仪小姐协助

(5-10分钟)

### 4文艺表演

6现场采访产品展示结束后，记者可现场采访各领导及群众，  
谈谈对aaaa的感受。

7礼仪小姐引导嘉宾及记者等去酒店会议室



## 二：新闻发布会

8主持人串词会议主持人介绍到会嘉宾及媒体来宾

9各领导讲话合作伙伴讲话、相关行业主管讲话，内容自定

10aaaa领导致辞表示感谢，介绍aaaa企业文化特点及优势

11代经销商代表致辞同行业代表致辞

12参观主持人串词，再次引导来宾注意参观室内展示

13答记者问引导媒体记者有序采访

14抽奖活动

15自助式午餐

项目内容费用(元)

场租大酒店xx

场外布置彩虹门、条幅、三角吊旗、升空汽球

现场布置喷绘背板、行架、横幅等x

人员邀请政府相关领导(级别尽量高)xx

媒体邀请主流知名媒体相关记者19名，以娱乐消闲媒体为主xx

媒体专访平面、电视各一做专访

来宾礼品要求有一定档次xx

抽奖礼品要求有一定档次，一、二、三等奖各一**xx**

礼仪小姐200元/人**x**

宣传品纸袋、海报、易拉宝、宣传页等**xx**

主持人知名主持人**xx**

文艺表演

午餐**x**大酒店内，领导及媒体人员**xx**

用具签到本、笔及现场所需杂具

礼花8个;鲜花**xx**盆**xx**

杂费布展、搬运、租车、人员等**xx**

合计**x**

代理费总金额的15%**x**

合计**xx**

广告平面媒体

电视媒体

广播媒体**x**

总计**xx**