

邵阳职业技术学院

毕业设计

产品设计	工艺设计	方案设计
		√

设计题目： 才子服饰公司客户答谢会会议筹备方案

学生姓名： 强巴卓嘎

学 号： 201810301454

系 部： 财会工商

专 业： 文秘

班 级： 文秘 1182

指导老师： 姚陶

二〇二一年六月五日

目 录

一、会议目的.....	1
二、会议主题.....	1
三、会议时间.....	1
四、会议地点.....	1
五、参会人员.....	1
六、会议议程.....	1
七、会议日程.....	2
八、工作安排及分工.....	2
九、经费预算.....	4
十、附件.....	5
参考文献.....	8

才子服饰公司客户答谢会会议筹备方案

【摘要】

处理文件，事务和会议是秘书人员的必要技术能力，其中进行会议的能力是必不可少的。此次设计筹备会议是才子服饰公司为了使新产品能够更广泛的进入市场并增加销量，公司将于 2020 年 12 月 23 日举办公司年会，这次年会的主要目的是为了改善公司的形象，并展示公司对员工和客户的关怀。感激之情将员工与客户之间感情联系起来，从而增加了公司的凝聚力。

[关键词] 答谢会议 策划 筹备方案

一、会议目的

通过此次会议，宣传公司的形象，并展示公司对员工和客户的关怀、以及展示公司的实力，宣传公司的企业文化、企业价值，让客户感受到我们公司对于新老客户的重视，与客户沟通交流，交换意见和建议，互惠互利、共同成长促进长远发展。

才子服饰公司客户答谢会议即将召开，现拟定会议筹备方案如下：

二、会议主题

才子服饰公司客户答谢会会议筹备方案

三、会议时间

2020 年 12 月 23 日

四、会议地点

拟于 12 月 23 日（星期五）下午 13：30 辽宁东汤温泉度假村会议厅召开。

五、参会人员

全体员工共 50 人左右

六、会议议程

- 1、由主持人宣读会议议程；
- 2、上一年度年会回顾
- 3、上一年度公司目标达成情况总结
- 4、下一年度经济与行业形势分析

- 5、下一年度公司主要工作目标
- 6、各部门工作总结
- 7、为销售经理和优秀客户代表颁奖；
- 8、客户代表讲话。
- 9、主持人总结，会议结束

七、会议日程

会议日期：2020年12月23日

时间	地点	内容
13.30-40	辽宁东汤温泉度假村会议厅召开	主持人宣读会议议程
13.40-14.20	辽宁东汤温泉度假村会议厅召开	副总报告上一年度答谢会回顾及公司目标达成情况总结
14.20-40	辽宁东汤温泉度假村会议厅召开	总经理报告下一年度经济与行业形势分析及移动公司主要工作目标
14.40-15.30	辽宁东汤温泉度假村会议厅召开	茶歇
15.30-15.50	辽宁东汤温泉度假村会议厅召开	各部门工作总结
15.50-16.20	辽宁东汤温泉度假村会议厅召开	为销售经理和优秀客户代表颁奖
16.20-17.00	辽宁东汤温泉度假村会议厅召开	客户代表发言
17.00-18.00	辽宁东汤温泉度假村会议厅召开	主持人总结.会议结束

八、工作安排及分工

能够顺利召开此次年会，公司将成立了年会筹备小组、共分为五个小组，成

员 7 个人小排组工作安为了及分工如下：

（一）秘书组

组长：王佳琪

成员：张豪 杨玉婷 李佳 赵丽萍

工作职责：

- ①负责确定与会对象，
- ②发邀请函，预订机票，
- ③负责预订宾馆房间，预订会场，
- 4 负责统计参会人员，

（二）会务组

组长：马宇

成员：丁志杰

- ①负责会议通知的发放，对在会场进行布置，
- ②负责准备会议文件资料
- ③负责会议设备和用品，安排会议记录，会议签到工作。

④制订会议预算，预算会议过程中负责茶水的准备，购买会议需要的设备等。

（三）安保组

组长：刘明辉

成员：高燕玲

工作职责：

- ①负责确保每一位与会者的安全，
- ②负责保证会议进行时的安全。

（四）接待组

组长：王永

成员：苏利

- ①负责会议的接待工作，
- ②负责安排与会者的食宿，

③负责带领与会者参观游览丹东。

(五) 宣传组：

组长：谢良辰

成员：刘小鱼

工作职责：

①负责会议过程中对外宣传工作

②负责制定年会宣传工作计划，抓好检查落实

③负责会议过程中拍照录像等

④负责会议期间进行报道、排照及代表合影留念等

(六) 交通后勤组

组长：张志勇

成员：周丽敏。

①负责与与会者车辆的使用，

②负责在会议期间的引导工作，

③包括台湾方面人员的到达丹东，及我方人员的来往。

(七) 个组负责人的联系方式

秘书组：王佳琪 手机：13628946320

会务组：马宇 手机：13889041523

安保组：刘明辉 手机：15348945586

接待组：王永 手机：16689015384

宣传组：谢良辰 手机 18173949670

交通后勤组：张志勇 手机 18289123065

九、经费预算

项目	单价	数量	金额	备注
邮电通讯费	500 元		1500 元	电话费 500 网络通讯费 500 快递费 500
会议场所组用费			8000 元	

工作人员办工费	200 元	10 个人	2000 元	每人 200 块
宣传交际费			3000 元	
纪念品	300 元	25 个人	8100 元	每人一份价值 300 左右的纪念品，
餐费	1000 元	5 桌	5800 元	10 人一桌， 每桌 1000 元 共有 5 桌
饮料及矿泉水	3 块	11 箱	561 元	每箱子有 17 个矿泉水
住宿费	120 元 158 元	30 间	3980 元	标间单人房：/间 120 元×20 间 标准双人床：/间 158 元×10 间
交通费用	200 元	6 辆车	1200 元	组用 6 辆大巴车
其他费用			1000 元	
总计			35681 元	

十、附件

1. 会议记录
2. 会议内容
3. 会议意外事件处理意外事件处理预案
4. 会议的食品饮料安排

附件 1：

会议人员记录

会议名称：才子服饰公司答谢会会议人员记录

会议时间：2019 年 12 月 23 日

会议地点：辽宁东汤温泉度假村会议厅

出席人数：公司总经理及副总：赵燕飞、李明明，销售部：许茹芸、吕良伟
王紫云、赵敏花、李小源 燕梦美 客户代表：林娇玉 、孙利军；外地员工代表：
杨柳美 马天宇 刘强东 孙利平 邓丽欣等（共 50 人）

缺席人数：高文利 张海宝 （出差）

列席人数：信息部：谷谢林 雷友水人事部：曾小麦

主持人：销售副总：李明现

记录人：销售部文秘：张爱玲

附件 2:

会议内容

赵燕飞 2019 年的销售已经完成。从 11 月底开始，请向销售部门的同事报告销售情况。如有任何疑问，请联系信息部和人力资源部同事。他们将帮助解决任何问题。

李明明昨天我总结了我 11 月份的销售表现，发现销量与 10 月份相同，略有下降，比去年同期增长了 30%。在销售中，客户抱怨最多的是，我们的客户服务网站上的产品说明总是存在问题。因此，我们希望信息部能够对问题进行调查并及时解决，以确保正常进行。

王紫云我的情况与李明明相似相似，因此性能一直在提高。

赵梅花作为中国移动的忠实客户，我亲自体验了中国移动的便利和快捷，这使我在业务上做得更好。我非常信任中国移动，并将继续对此充满热情。欢迎所但是由于一个已经跟踪了很长时间的大客户本月签署了订单有参与者！

孙丽平会议结束了！参加者签名。

附件 3:

会议意外事件处理意外事件处理预案

会议前详细的筹备，可使意外事件的出现降低到最小程度，紧急事件、意外事件还是有可能发生，以下 6 个方面最有可能出现问题：

1、人员会议的重要嘉宾、主持人、演讲人、发言人缺席，他们可能会因为生病、其他重要事项而无法出席会议，或者因为交通问题，而无法准时到达会议现场。处理预案：1、为每个重要角色准备后备人选；2、会议前与他们联系，以确保无缺席情况出现，安排会议接待人员及时反馈交通、天气变化；3、及时调整会议日程，例如增加提问时间，以应对某个发言人的缺席。

2、场地会议场地可能会出现的情况有：因其他紧急安排，使预定的会议室无法按时提供；为参会人员预订的客房不足；会议场地的设备突然出现故障，如空调系统故障、网络系统故障等；停车场不足，等等。处理预案：大型会议的场地出现意外，最难处理，因为会议通知已经发出，大量参会人员已经汇集过来了，很难准备一个备选地点，因此，会议场地在选择时，一定要选择有信誉的地方，以降低出现意外事件的可能性，一旦出现意外，要能为大家及时提供备选场

地，或者是备选日程安排。

3、音像辅助设备音像辅助设备也较易出现问题，如投影仪的灯泡突然不亮；电源不足；音响系统故障，等等。处理预案：在会议筹备时，一定要了解会议的音像辅助设备的状况，保障设备能够运转，确保能及时找到设备维护的人员或服务商，必要的情况下，要准备备选设备。组织者在参会时，要携带一些必要的备用品，如：白板、白板笔、胶片，等。

4、会议资料会议资料可能会出现短缺；或者因为复印设备、打印设备的故障而无法按时按量提供；会议相关印刷品的供应商，可能无法按时将资料送达，等等。处理预案：要事先了解会议场地附近能够提供资料打印、复印的场所；会议组织者确保自己携带有原始稿件；如资料短缺一时无法解决，要及时向参会人员解释，并说明能够提供资料的时间或备选方法。

附件 4：

会议的食品饮料安排

会议筹备过程中，一定要事先确定各类用餐的次数，把每次用餐都考虑周全，并确定所有用餐的时间、提供者、菜单与费用。答谢会会议的食品饮料有两类：

1、茶点茶点包括会中茶点、咖啡、茶，在会议期间提供。茶点的种类可分为西式与中式 2 种：西式基本上以咖啡、红茶、西式点心、水果等为主，中式则以开水、绿茶或者花茶、果茶、水果、咖啡、水果及点心为主。可以放在会议室内的桌上供参会人员享用，也可以放在会议室外部，由参会人员外出休息时享用，具体提供时间、种类、数量、服务要求，需事前则会议筹办人员与会议场所提供商协商。

2、正餐食品饮料的提供者也就是食品提供渠道，通常有：

3、内部食堂；2、外部餐饮提供商，包括小型餐饮公司、饭店；3、会议或住宿场所提供；4、自行采购，有些茶点、饮料可自行采购。注意：安排食品饮料时，需要了解是否有特别饮食要求的参会人员，如素食或清真食品。

参考文献

- [1] 何涛, 邓光晓, 张桂恒, 等. 会议筹备方案的优化模型[J]. 宜宾学院学报, 2019, 9(012): 40-41.
- [2] 李延明, 王春平. 会议筹备方案的优化设计[J]. 科技信息, 2019(29): 666-667.
- [3] 刘伟. 会议筹备方案写作例谈[J]. 秘书之友, 2018(05): 19-21.
- [4] 徐翠翠. 会议筹备方案优化模型[J]. 商情, 2019, 000(012): 108, 85.
- [5] 杨苏南, 胡贵香, 冷改萍, 等. 会议筹备的方案与规划[J]. 南通职业大学学报, 2019, 24(3): 63-65.
- [6] 邓晓蓉, 吴娅. 重庆人大会议制度(七)重庆市人代会筹备工作方案[J]. 公民导刊, 2016.