**会议流程策划方案**

　　为深入贯彻党的xx届五中全会和市委十届十一次全会精神，贯彻落实省xx局长会议精神，回顾“”工作，部署“”任务和今年的工作，进一步统一思想、凝聚力量，推动全市工作在新的历史起点上再创新辉煌。根据市政府领导意见，拟召开xx市工作会议，现制定筹备工作方案如下：
  
　　一、会议时间和地点
  
　　20xx年4月日上午9:00，会期半天;宾馆主楼会议室。
  
　　二、参会人员
  
　　(一)副市长、市政府副秘书长(2人);
  
　　(二)市委宣传部、市文明办、市人大教科文卫委、市政协教科文卫委、市直机关工委、市财政局、市公安局、市教育局、市农委、市民委、市城建局、市民政局、市文化局、市旅游局、市总工会、市妇联、团市委等部门领导(17人);
  
　　(三)各县(市)、区政府分管工作领导和xx局局长、分管副局长，风景名胜区、风景区、高新区、市xx区、市工业园区、农高区、等单位分管领导和工作部门领导(35人);
  
　　(四)局机关全体人员，局直属各单位班子成员(38人);
  
　　(五)局系统受表彰的先进集体和先进个人代表(30人)。
  
　　总计：122人。
  
　　三、会议议程
  
　　会议主持：市政府副秘书长
  
　　(一)市xx局局长、党组书记做工作报告;
  
　　(二)会议表彰
  
　　1、宣布工作先进集体、先进个人表彰决定;
  
　　2、宣布工作先进集体、先进个人表彰决定;
  
　　3、宣布突出贡献奖、贡献奖、突出贡献教练员和十佳运动员表彰决定;
  
　　4、宣布局系统先进集体、先进个人表彰决定;
  
　　5、公布受市以上表彰的先进集体、先进个人名单;
  
　　6、为先进集体和先进个人颁发奖状、证书;
  
　　(三)市政府副市长讲话。
  
　　四、会议文件收集和起草
  
　　(一)局长、市长讲话、主持语由负责起草;
  
　　(二)会议表彰文件由相关处室起草，负责收集。所有文件，均在4月11日前拿出初稿，4月13日提交局党组会议讨论。
  
　　五、会务工作
  
　　(一)会议通知由负责，报送请柬由负责，邀请记者由崔晓峰负责;
  
　　(二)会标：20xx年xx市工作会议，主讲桌放置鲜花，段瑛琦负责;
  
　　(三)会前对会场音响效果、灯光进行全面测试，确保灯光、音响正常，刘东刚负责;
  
　　(四)参会领导安排主席台桌椅，各市级部门和县(市)区领导在观众席前排就座，其他人员依次就座。印制全体参会人员座位图，确保对号入座，并装入文件袋。参会各单位座签核对、增补及摆放，段瑛琦负责;
  
　　(五)会场安排4名服务员负责茶水服务，发奖仪式安排礼仪小姐，负责;
  
　　(六)会议材料装入文件袋，材料准备和装袋由办公室负责;
  
　　(七)市领导、县(市)区和部门进会场座位引导由总会负责，会议照相由负责，会议录音由负责;
  
　　(八)会议结束后安排各县(市)相关领导用餐，地点在宾馆主楼餐厅，就餐人员人。
  
　　六、会议预算
  
　　一、场租费：2800元(会场、音响、茶水)
  
　　二、横额、桌签、请柬、文件袋、鲜花：3000元
  
　　三、奖牌：60元/个x40=2400元(数量暂定)
  
　　四、荣誉证书：10元/个x50=500元(数量暂定)
  
　　五、奖品：500元x22=11000元(模范、优秀)
  
　　300元x35=10500元(系统先进及省市先进)
  
　　六、记者：1000元
  
　　七、餐费：15000元
  
　　八、领导纪念品：500元x5=2500元(领导)
  
　　共计：45000元