



CHINA · BEIJING

第九届中国企业新媒体年会策划方案

By.CMS



Contents

目录

项目信息



01

KV设计



02

活动内容策划



03

运营管理



04



01

项目信息



项目基本信息

活动时间：2021年12月23/29日 13:00-17:00

活动主题：传播新方略·融合与破圈

活动地点：北京贵都大酒店

会议形式：线下会议+线上直播

与会人数：线下150-200人，线上万人



 贵都大酒店：北京市西城区广安门内大街217号

02 KV设计

KV推荐一



主题传播
新方略

融合与破圈

第九届中国企业新媒体年会

TBD

指导单位：中央网信办 国务院国资委

主办单位：国务院国资委新闻中心、中央企业媒体联盟

承办单位：

KV推荐二



主题传播
新方略

融合与破圈

第九届中国企业新媒体年会

TBD

指导单位：中央网信办 国务院国资委

主办单位：国务院国资委新闻中心、中央企业媒体联盟

承办单位：

KV推荐三

主题传播
新方略

融合与破圈

第九届中国企业新媒体年会



TBD

指导单位：中央网信办 国务院国资委

主办单位：国务院国资委新闻中心、中央企业媒体联盟

承办单位：

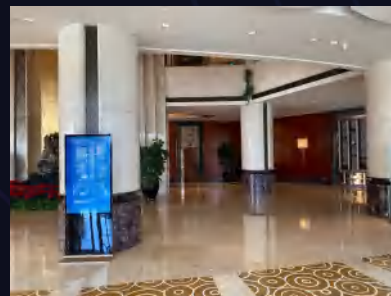
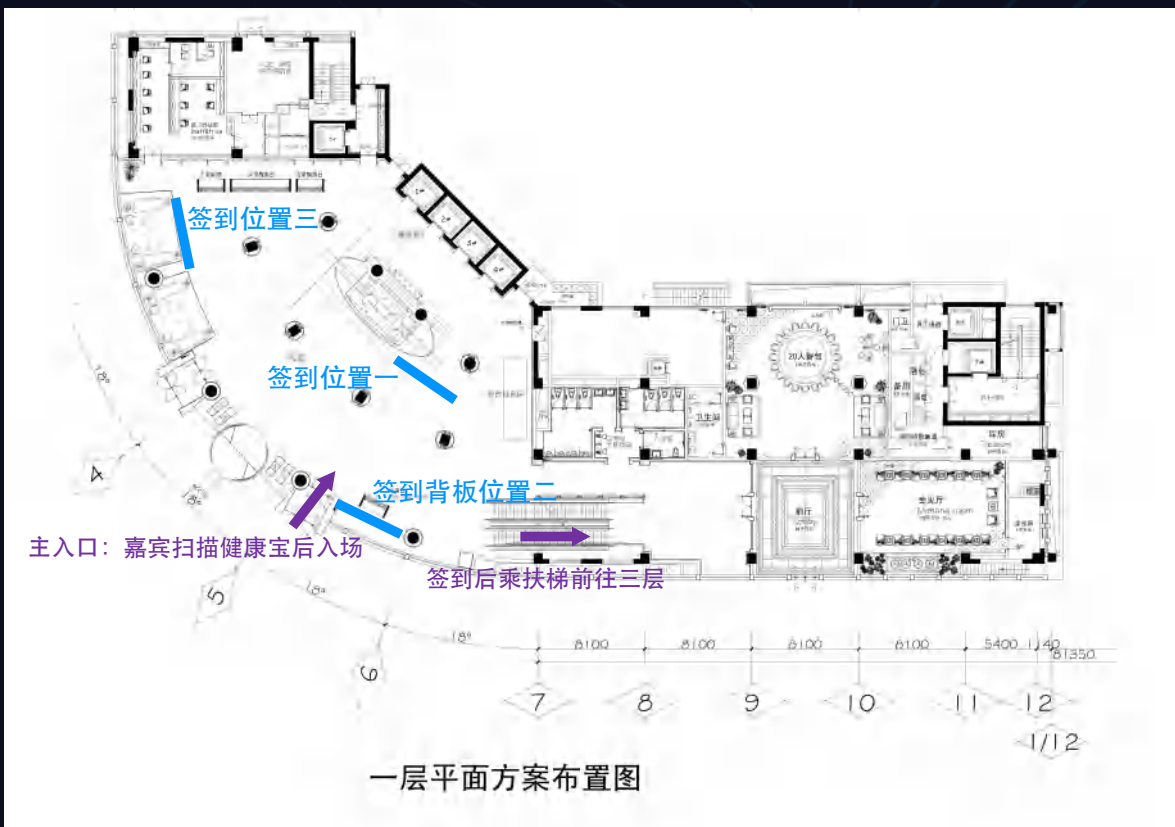


03

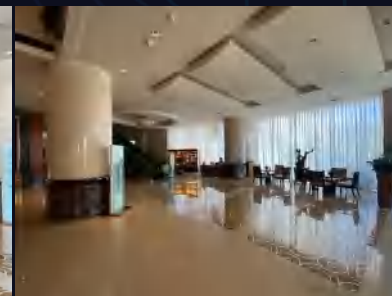
活动内容策划



签到



签到位置一



签到位置二



签到位置三

位置一：正对酒店入场门，位置相对明显，柱子稍有遮挡；

位置二：咖啡厅位置，动线合理，需与咖啡吧协调；

位置三：如以上两位置均不可以，可选择酒店常规签到位置，对于动线不合理

签到-签到方式推荐

签到方式推荐1 扫描二维码签到+现场胸牌打印



签到-签到方式推荐

签到方式推荐2 会议导航

前期搭建会议导航系统，可以实现报名、签到、分座位、查看大会相关信息等功能
来宾现场扫码进入导航，点击签到按钮，提交个人信息完成签到;
信息核验无误后，领取参会证件入场。



签到-签到方式推荐

签到方式推荐3 电子屏签到

现场设置电子屏，内置签到系统，前置摄像头，捕捉来宾画面。来宾站在屏幕前，屏幕上显示来宾画面，在旁边签下名字，画面与签名自动保存，完成签到。





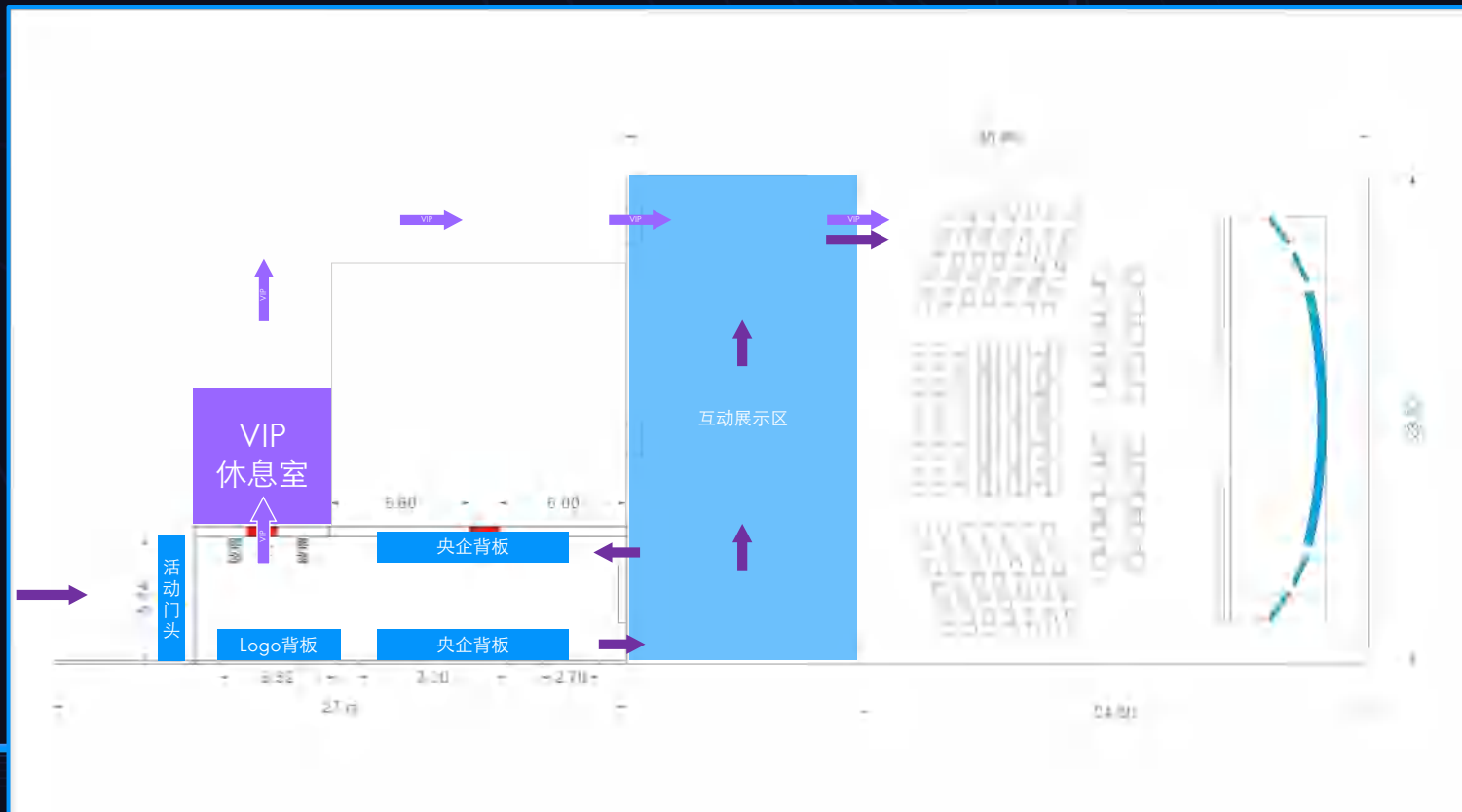
主会场动线规划

→ 嘉宾动线：

由扶梯上三层，参观央企背板、互动展示区后，进入会场

→ VIP动线：

由扶梯（或直梯）上三层，可自由选择参观央企背板、互动区后进入会场或直接进入会场。



会场设计 - 入场

第九届中国企业新媒体年会



中国企业
新媒体年会
2021



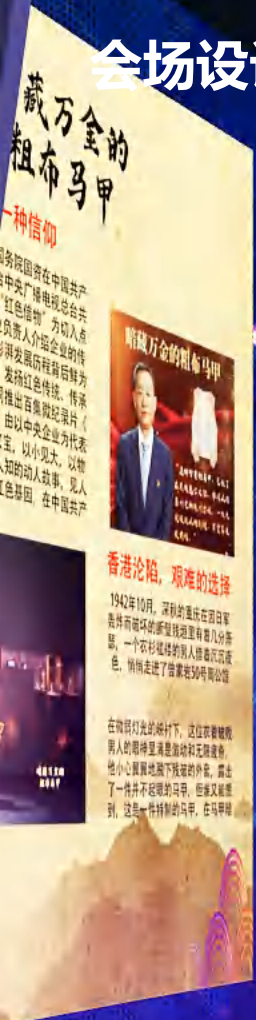
会场设计 - 入场



会场设计 - 入场



会场设计 - 序厅互动区



第九届中国企业新媒体年会



主题传播
新方略

融合与破圈

第九届中国企业新媒体年会



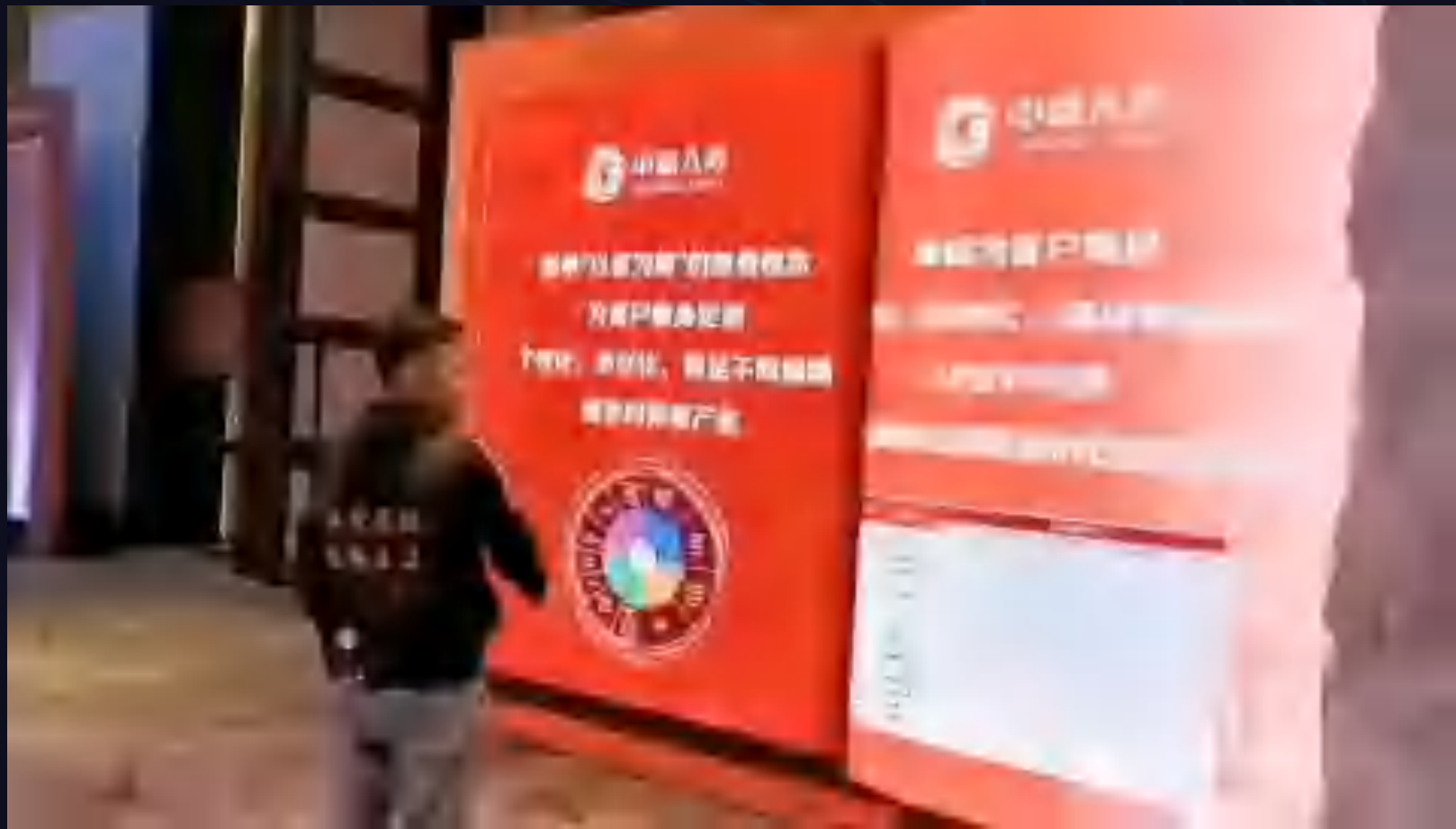
会场设计 - 序厅互动区



会场设计 -序厅互动区



会场设计 - 序厅互动区



体感互动

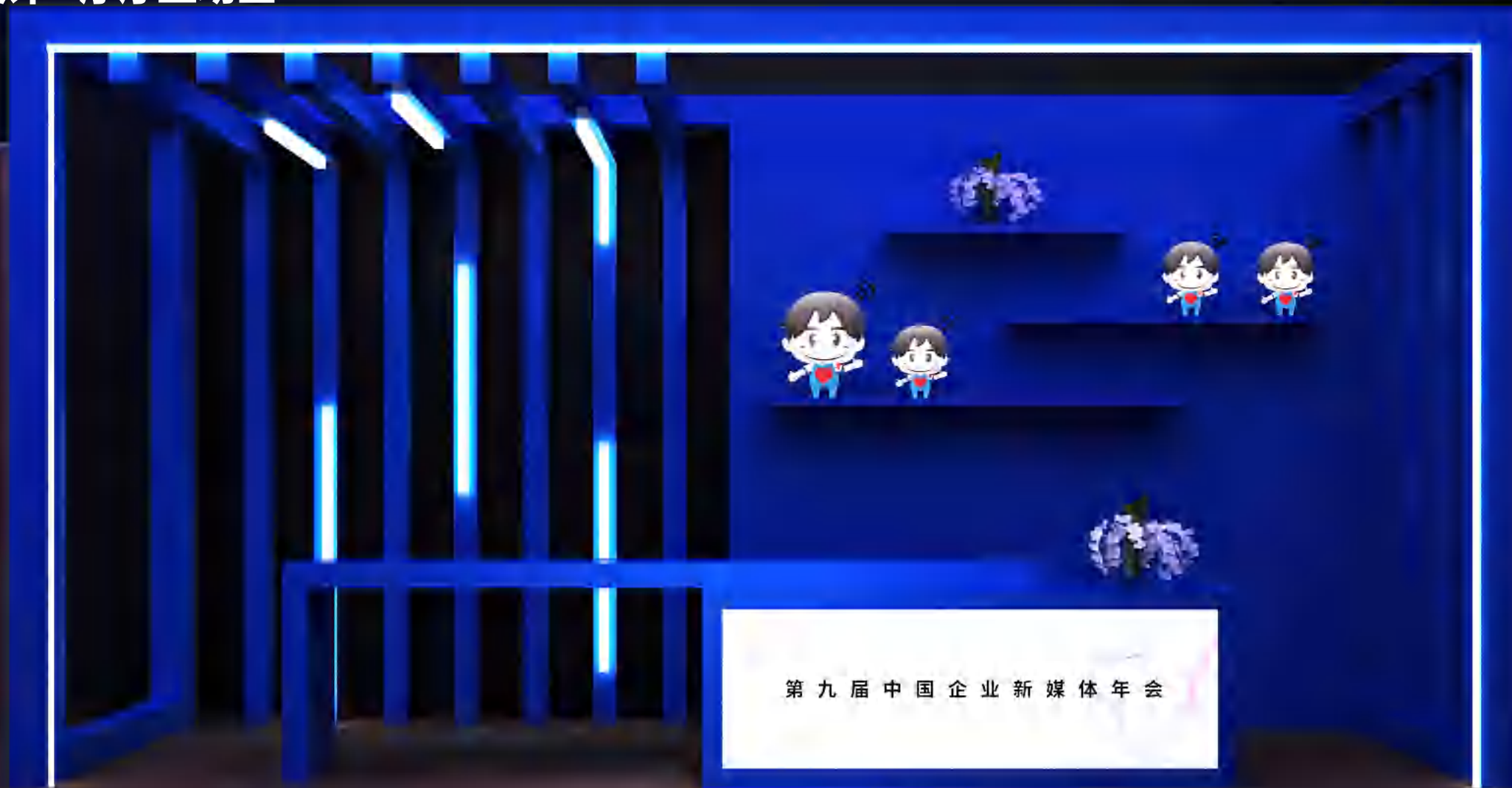
会场设计 - 序厅互动区



会场设计 - 序厅互动区



会场设计 - 序厅互动区



第九届中国企业新媒体年会



会场设计-主会场



会场设计-主会场



会场设计-主会场



会场设计-主会场



会场设计-主会场



会场设计-主会场



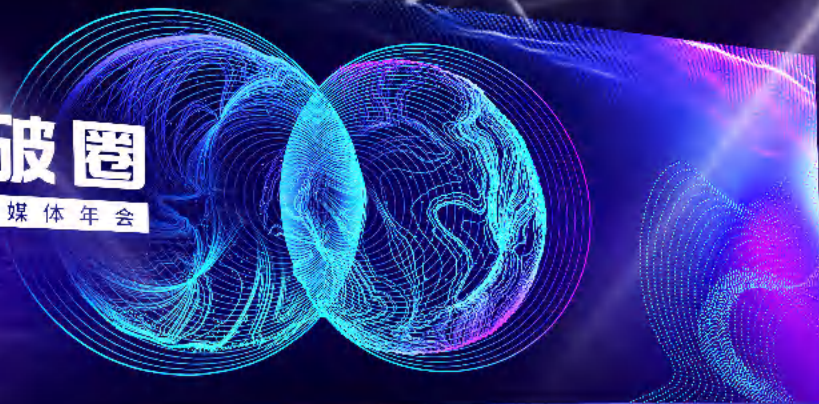
会场设计-主会场



主题传播
新方略

融合与破圈

第九届中国企业新媒体年会



中国企业新媒体年会
第九届中国企业新媒体年会



主会场 - 流程

开场前：内场



- 大屏幕播放主视觉或暖场视频；
- 内场播放舒缓的暖场音乐；
- 工作人员指引来宾尽快落座；
- 所有工作人员就位，等待活动开场；
- 开场前5分钟，主持人提示活动即将开始，外场来宾尽快入场。

主会场 – 流程

主持人开场



流程执行关注点：

- 上场音乐响起，灯光配合，主持人上场；
- 主持人欢迎来宾到场，做大会介绍；
- 介绍到场领导及嘉宾名单，摄像机跟拍领导画面，并在大屏幕同步播放；
- 开场前再次核实领导名单，确保主持词中名单与实际到场领导名单一致。

主会场 – 流程

领导致辞 政府相关部门领导、主办方领导登台致辞



流程执行关注点：

- 主持人邀请领导上台致辞，礼仪做好引领；
- 播放领导上场音乐；
- 提前确认话筒设备（鹅颈麦、话筒还是头戴麦？）

主会场 – 流程

主题演讲 政府相关部门领导、主办方领导等先后登台致辞



执行关注点：

- 确认嘉宾话筒类型
- 确认嘉宾PPT是否播放正常
- 嘉宾上场播放上场音乐，屏幕播放嘉宾介绍
- 礼仪引领嘉宾上台
- 演讲台上摆放话筒和翻页笔

主会场 – 流程

圆桌论坛



流程执行关注点：

- 主持人邀请嘉宾上台致辞，礼仪做好引领；
- 播放嘉宾上场音乐；
- 大屏幕展示研讨主题及对应的嘉宾照片、姓名、头衔等；
- 提前安排台上嘉宾座次顺序；
- 演讲嘉宾镜头跟拍，大屏幕播放嘉宾镜头。

主会场 – 流程

发布仪式形式推荐



大屏幕视频启动



道具启动

主会场 – 流程

央企网络安全大赛颁奖仪式



- ① 主持人介绍奖项
- ② 颁奖嘉宾上场宣布获奖人/团队
- ③ 获奖代表上台，颁奖嘉宾为其颁发证书、奖杯
- ④ 合影留念
- ⑤ 获奖代表发言

04 运营管理



主会场 – 流程



摄影摄像

Photographer

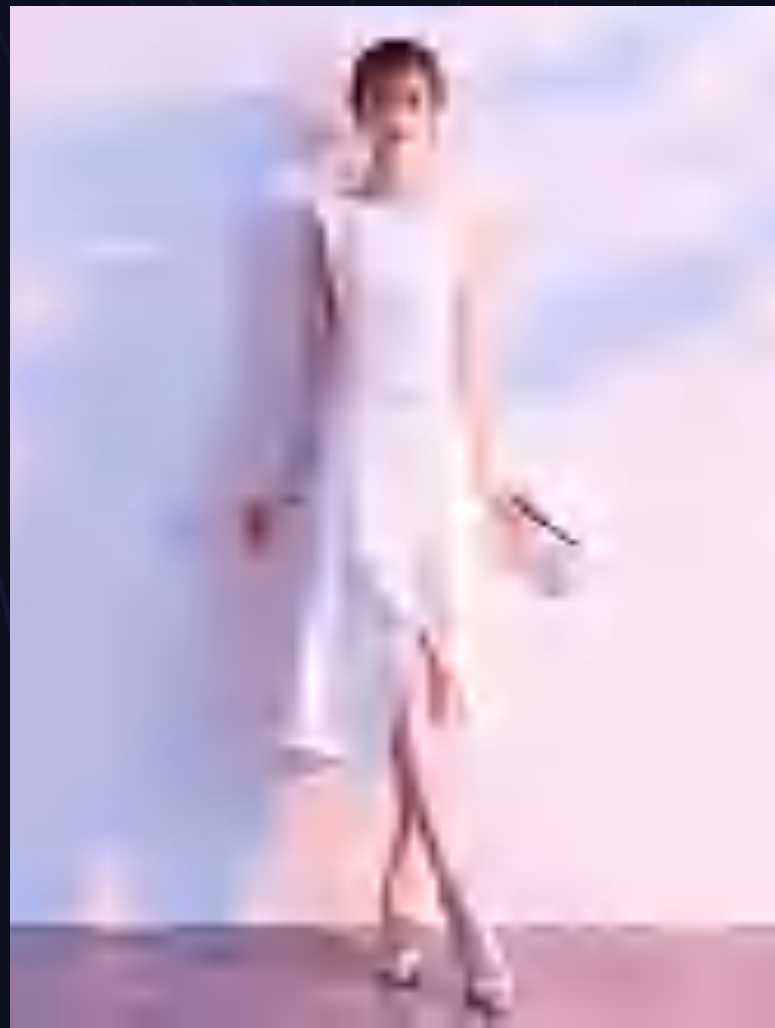
- 活动前培训，了解活动内容及品牌
- 了解活动环节，完整记录
- 熟知VIP与活动亮点环节
- 专业管理摄影摄像团队，保证高质高效完成拍摄
- 工作，输出视频



礼仪

Ritual girl

- 身高170–173cm;
 - 黑色长发无漂染、无纹身无明显伤疤;
 - 对大型活动丰富的经验;
 - 掌握活动流程, 在活动开始前进行第三方基本培训;
 - 热情主动, 微笑服务, 大方得体;
- 场地内引领及指引嘉宾;
 - 会议流程串场服务;
 - 颁奖环节奖杯颁发



速记人员

Shorthand

- 速记要求：双人记录，录音备份
熟知活动要求，了解活动调性
提前熟悉活动环节
三年以上工作经验



应急预案

- ❖在来宾区周围及主要通道处安排工作人员及保安，有序入场和退场，出现紧急情况，立即组织人员疏散。
- ❖如场内发生混乱时由场内的工作人员及礼仪迅速引领领导到VIP休息室，确保在场领导的安全
- ❖主持人利用现场广播对场内的人员进行引导和疏散
- ❖出现紧急情况，造成人员伤亡，则立即组织车辆和人员送往医院。

- ❖ARRANGED AROUND THE GUEST AREA AND THE MAIN CHANNEL OF THE STAFF AND THE SECURITY AND ORDERLY ENTRY AND EXIT, EMERGENCY, IMMEDIATELY ORGANIZED THE EVACUATION.
- ❖AS QUICKLY LEAD LEADING TO THE VIP LOUNGE AT THE VENUE CONFUSION BY THE FIELD STAFF AND ETIQUETTE, TO ENSURE THE PRESENCE OF LEADERS OF SECURITY
- ❖MODERATOR USE THE LIVE BROADCAST OF THE FIELD PERSONNEL GUIDANCE AND EVACUATION
- ❖IN AN EMERGENCY, CAUSING INJURIES, IMMEDIATELY ORGANIZED A VEHICLE AND TAKEN TO THE HOSPITAL STAFF.



JOSTLEMENT EVACUATION PLAN

拥挤踩踏疏散预案

SUDDEN POWER HANDLING EMERGENCY PLAN

突发停电处理应急预案

- ❖ 安排备用电源发电设备
- ❖ 突发停电时，专人启用备用电源设备，保证现场供电及照明，保证活动的顺利完成。

- ❖ ARRANGE STANDBY POWER GENERATION EQUIPMENT
- ❖ WHEN SUDDEN POWER FAILURE, THE PERSON TO ENABLE BACKUP POWER EQUIPMENT TO ENSURE THAT ON-SITE POWER SUPPLY AND LIGHTING, TO ENSURE THE SUCCESSFUL COMPLETION OF THE ACTIVITY.

- ❖ 活动临时改期，则由活动主办方协调确定活动的最终日期。
- ❖ 需通过专人或电话，及时通知特邀领导及贵宾，并说明改期原因和活动的最终日期。
- ❖ 其他邀请嘉宾可通过手机短信的形式告知。

- ❖ ACTIVITIES TEMPORARY RESCHEDULED, ORGANIZERS COORDINATED THE ACTIVITIES OF THE FINAL DATE DETERMINED BY THE ACTIVITY.
- ❖ REQUIRED BY THE PERSON OR BY TELEPHONE, NOTIFY THE INVITED LEADERS AND DIGNITARIES, AND EXPLAIN THE CAUSES AND ACTIVITIES EVENTUALLY RESCHEDULED DATE.
- ❖ OTHER INVITED GUESTS CAN TELL BY THE FORM OF SMS.

TEMPORARY EVENTS RESCHEDULED TREATMENT PLAN

临时活动改期处理预案

WEATHER EMERGENCY PLAN

天气应急预案

- ❖为了切实做好恶劣天气预防及应急预案工作措施，保障活动的顺利进行，结合活动中的实际情况，
- ❖我司特制定天气应急预案如下：
- ❖成立天气应急预案工作小组：
- ❖突发情况的处置：
- ❖提前5天对天气预报进行跟踪，并以工作联系函的形式通报贵司。
- ❖如在预知活动当天有暴雨等恶劣天气的情况下，我司立即通报贵司，并协商是否更改活动举办时间，以保证活动效果。
- ❖如不做时间修改，将提供雨棚搭建措施，雨棚高度不低于6米。
- ❖如在活动当天遇大风、大雨等恶劣天气，将根据天气情况采取一定的应急措施，如提示客户、业主备雨伞、雨披等。
- ❖相关要求：
- ❖副组长要及时把握天气情况，如有恶劣天气预知，应第一时间反馈活动项目经理。
- ❖执行团队相关成员注意及时对活动现场积水道路、湿滑路面的防滑处理措施。
- ❖相关各区域环节负责人在湿滑区域放置友情提示牌。

- ❖IN ORDER TO REALLY DO THE BAD WEATHER PREVENTION AND EMERGENCY MEASURES, SMOOTH SAFEGUARDS ACTIVITIES, COMBINED WITH THE ACTIVITIES OF THE ACTUAL SITUATION,
- ❖OUR WEATHER EMERGENCY PLAN FORMULATED AS FOLLOWS:
- ❖WEATHER EMERGENCY PLAN SET UP WORKING GROUPS:
- ❖CONTINGENCIES DISPOSAL:
- ❖FIVE DAYS IN ADVANCE OF THE WEATHER FORECAST TRACK, AND IN THE FORM OF WORKING RELATIONSHIP BRIEFING LETTER TO YOUR COMPANY.
- ❖AS FORESEEN THE DAY UNDER HEAVY RAIN AND OTHER ADVERSE WEATHER CONDITIONS, THE DIVISION I IMMEDIATELY INFORMED OF YOUR COMPANY AND NEGOTIATE WHETHER TO CHANGE THE ACTIVITIES ORGANIZED BY TIME, IN ORDER TO ENSURE ACTIVITY RESULTS.
- ❖NOT TO MODIFY AS TIME, WE WILL PROVIDE MEASURES TO BUILD CANOPY, CANOPY HEIGHT OF NOT LESS THAN SIX METERS.
- ❖AS THE DAY OF THE EVENT IN CASE OF STRONG WINDS, HEAVY RAIN AND OTHER INCLEMENT WEATHER, IT WILL TAKE SOME EMERGENCY MEASURES BASED ON WEATHER CONDITIONS, SUCH AS PROMPT CUSTOMERS, OWNERS AN UMBRELLA, PONCHO AND SO ON.
- ❖REQUIREMENTS:
- ❖TO GRASP THE DEPUTY HEAD OF THE WEATHER, IF INCLEMENT WEATHER TO PREDICT, SHOULD BE THE FIRST TIME FEEDBACK ACTIVITIES OF THE PROJECT MANAGER.
- ❖TEAM MEMBERS PAY ATTENTION TO TIMELY EXECUTION OF WATER-RELATED ROAD SKID SLIPPERY ROAD ACTION ON THE EVENT.
- ❖THE RELEVANT PERSON IN CHARGE OF THE REGIONAL ASPECTS OF LICENSING IN PLACE TIPS SLIPPERY AREAS.

应急预案

❖医疗预案：

- ❖现场设置紧急医疗箱，准备常规药品，如防暑降温药、风油精、创可贴等
- ❖设定一键拨号，活动前了解距离现场最近的120急救中心，救护车响应时间

❖活动前相关培训：

- ❖工作人员培训
- ❖为了保证活动成功举办，本公司负责活动的相关培训。
- ❖有关工作人员的培训内容涉及：活动内容、活动流程、现场配合
- ❖其他人员培训
- ❖其他人员的培训内容包括：礼仪小姐、服务生、保安、摄影摄像师等培训。

❖MEDICAL PLANS:

- ❖SETTING THE SCENE EMERGENCY MEDICAL KIT, PREPARING CONVENTIONAL DRUGS, SUCH AS SUNSTROKE MEDICINE, ESSENTIAL BALM, BAND-AID, ETC.
- ❖SETTING ONE-TOUCH DIALING, FROM THE SITE BEFORE THE EVENT TO UNDERSTAND THE NEAREST 120 EMERGENCY CENTER, AMBULANCE RESPONSE TIME

❖TRAINING BEFORE THE EVENT:

- ❖STAFF TRAINING
- ❖IN ORDER TO ENSURE THE SUCCESS OF EVENTS, THE COMPANY RESPONSIBLE FOR TRAINING ACTIVITIES.
- ❖TRAINING RELEVANT STAFF RELATED TO: ACTIVITIES, ACTIVITY FLOW, LIVE WITH
- ❖OTHER TRAINING
- ❖TRAINING OTHER PERSONNEL INCLUDE: HOSTESSES, WAITERS, SECURITY, CAMERAMAN TRAINING.

OTHER
其他

THANKS

For watching

