



企业培训会议主持词范本





第1章 企业培训会议的重要性

第2章 企业培训会议的策划与准备

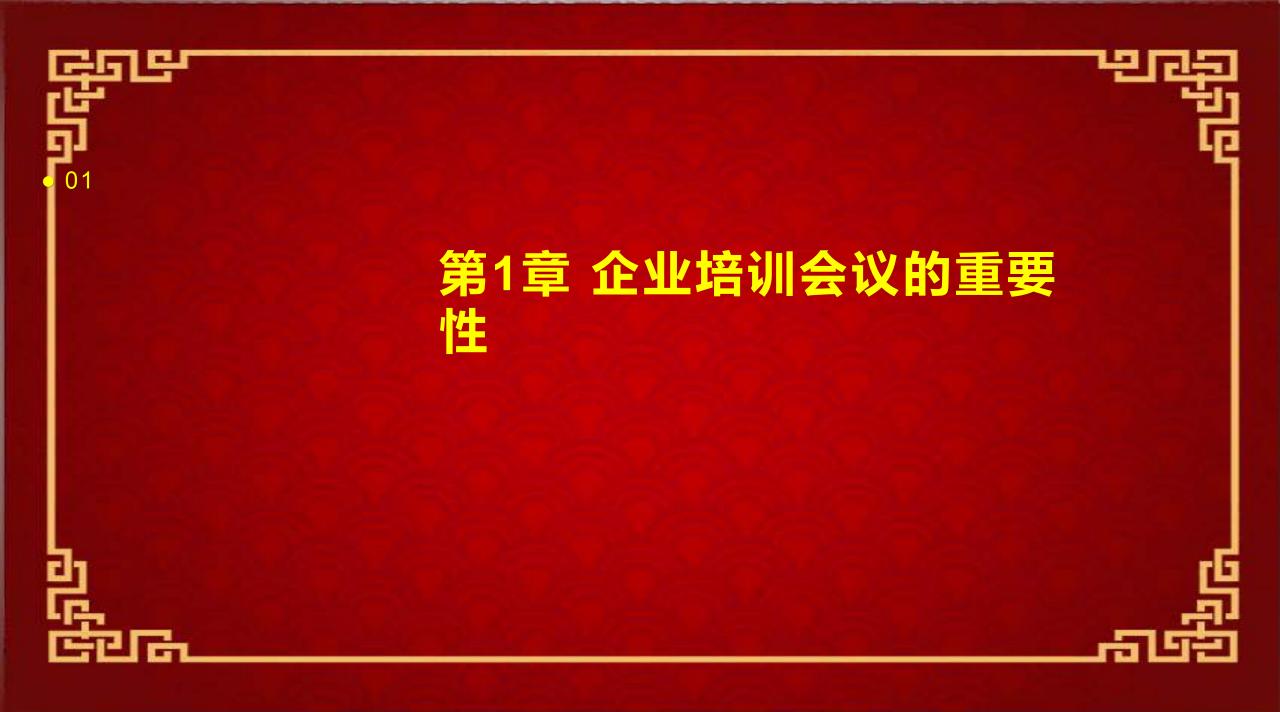
第3章 企业培训会议的开幕

第4章 企业培训会议的实施

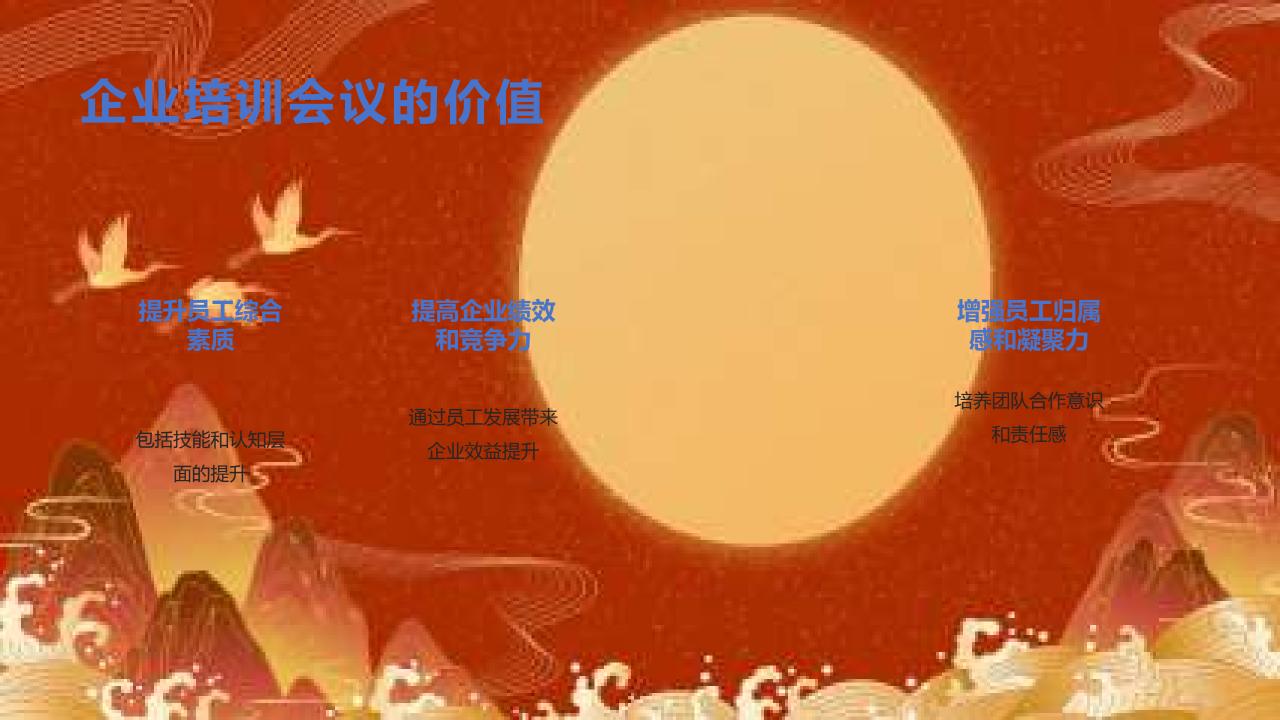
第5章 企业培训会议的总结与反思

第6章 企业培训会议的未来发展

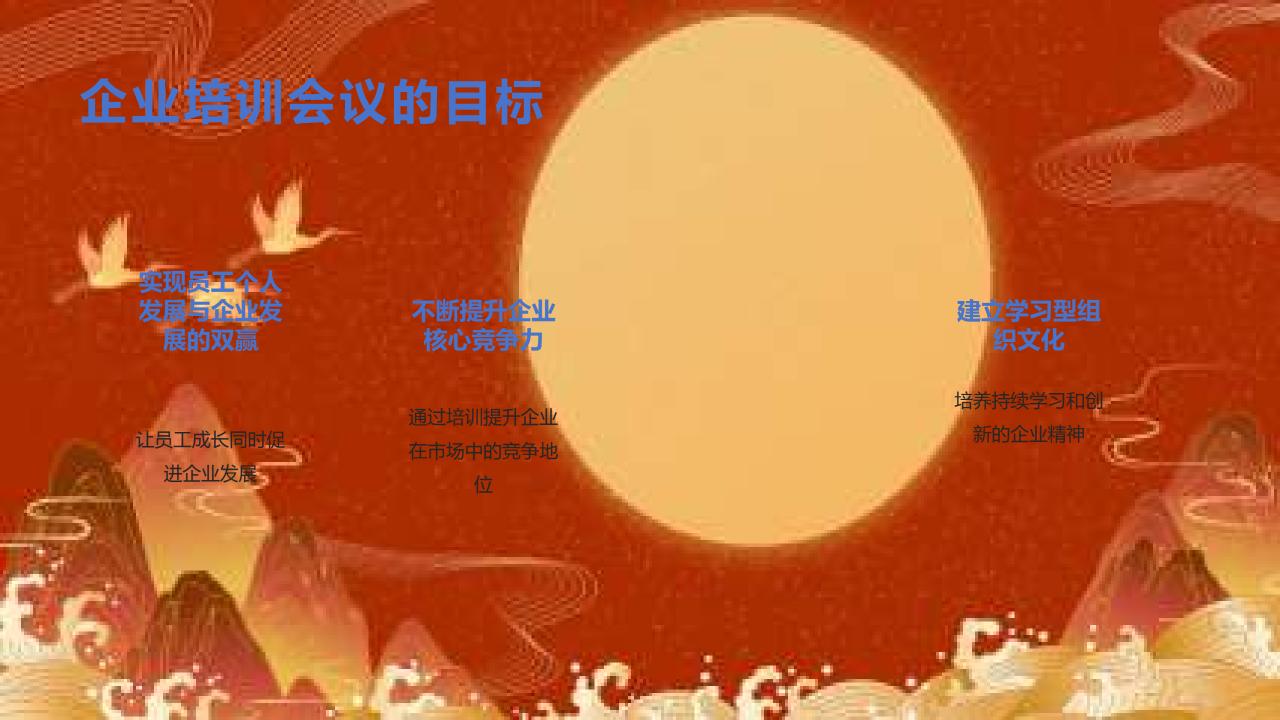






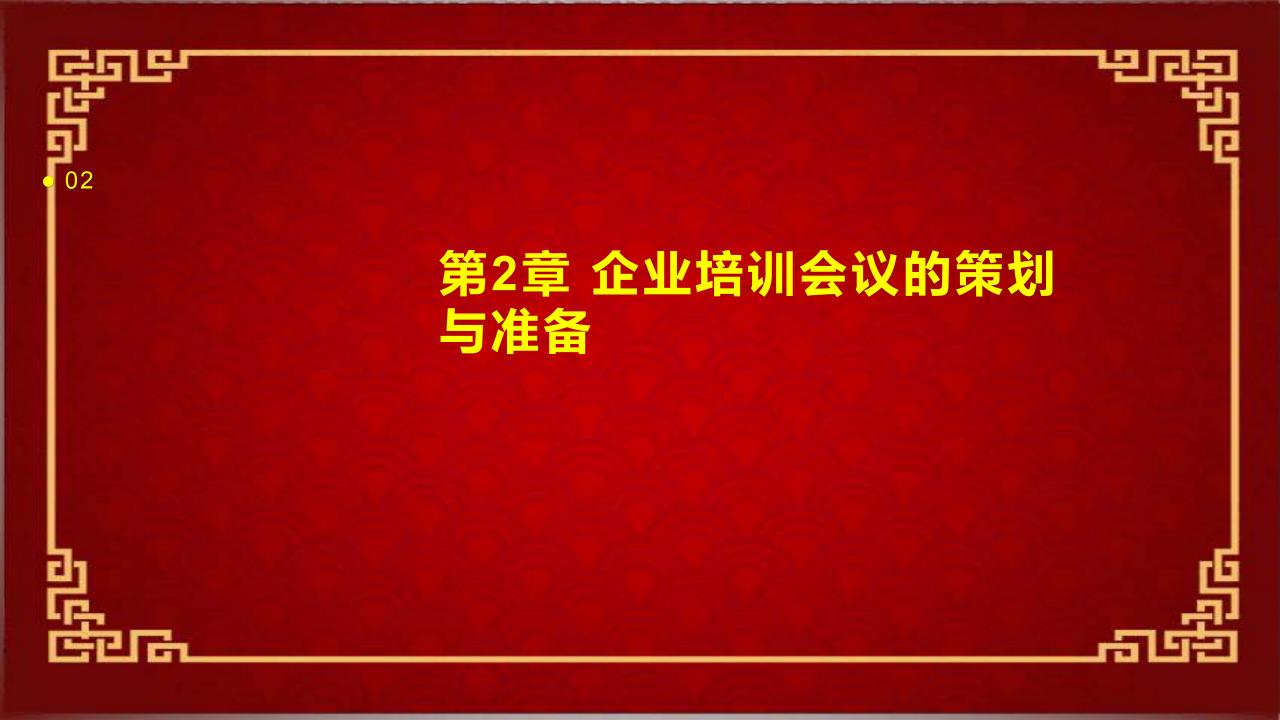


















会议准备工作

确保会议设备正常 运行

检查投影仪、音响等设备 备用电源和连接线

安排会议签到和接待工作 设置签到处

准备名牌和签到表

确保餐饮和住宿服务

预订餐饮服务 安排住宿



确保安全和应急预案

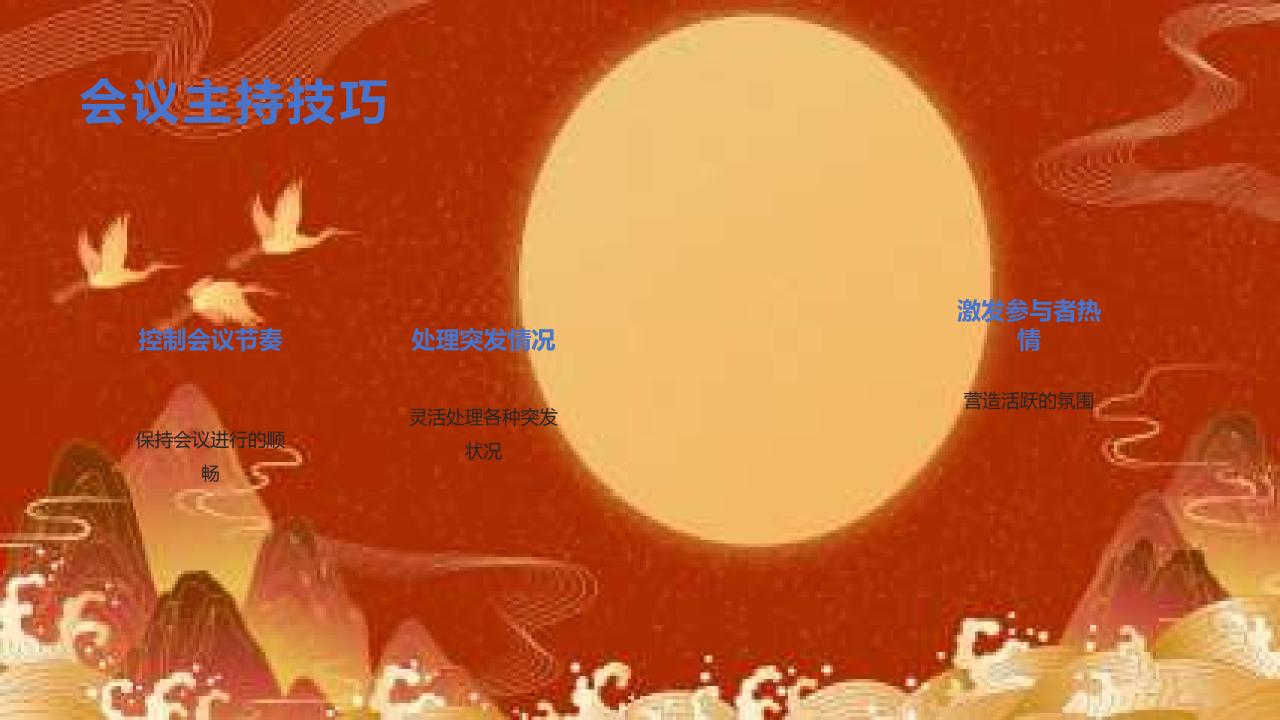
制定安全演练计划
备有急救箱和应急电话













开幕活动执行

按计划进行

严格遵循会议安排 确保每个环节顺利进行

注意时间控制

严格把握每个环节的时间 避免会议超时

协调各项环节

确保各项活动衔接顺利 协调各方面工作人员



保持现场秩序

确保会场安全秩序 引导参与者保持规范行为 以上内容仅为本文档的试下载部分,为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文,请访问: https://d.book118.com/688007120067006057