医院开业周年庆典活动计划书

目前医院开业x周年在即。为扩大医院的影响力，加强宣传力度同时增加市场部拓展市场力度建议举行一次较为正式、隆重的开业x周年庆典仪式。

一、活动宗旨

以xxxx医院开业周年庆典为主题，让周边居民了解xxxx医院的开业活动，对xxxx医院的品牌内涵形成初步的了解和认同，以此进一步提升xxxx医院的品牌形象并为医院的后续发展奠定坚实基础。

二、活动目的

1、营造声势、树立形象、塑造品牌；

2、经济价值、社会价值双重丰收。

 三、 活动时间

（待定）

 四、 活动地点

医院大楼前

五、 活动组织及分工

成立西安雁塔健桥医院开业庆典活动组委会，组成如下：

总指挥：院长

 成  员：x院长、x院长、x院长等

职  责：指挥协调整个庆典活动，贵宾接待。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 组别 | 负责人 | 责任范围 | 电话 |
| 事务组 |  | 负责嘉宾的分类、邀请函制作、签到安排、礼品发放等； |  |
| 宣传组 |  | 开业清点前后的宣传、邀请执行人员安排、邀请方式拟订、名单拟订 |  |
| 会场布置 |  | 主席台背景、条幅、空飘、宣传物料、音响、麦克风、花篮、演讲台等 |  |
| 礼仪组 |  | 负责礼仪接待人员培训，主持人选定、嘉宾的接待、引领分流 |  |
| 安保组 |  | 负责停车、消防、安全保卫及突发事件处置等 |  |

1. 邀请人员
2. 院领导特约嘉宾
3. 周边各村转诊大夫（根据市场部计划邀请30人左右）
4. 周边各村计生专干和妇女干部、村长等（预计20-30人）
5. 各级领导及城管领导等单位领导

上述人员在确定开业日期前三到五天通知一次，仪式前一天确认通知一次，领导及嘉宾邀请函必须提前一周送出。

1. 资料配备
2. 街道领导讲话稿（提前预约领导讲话稿）
3. 丈八卫生院领导讲话稿（提前预约）
4. 领导讲话稿（提前预约）
5. 院领导讲话稿

八、场景布置

1、铺设红地毯（广告公司负责）

2、在医院大楼一楼大厅设置迎宾签到台、贵宾题词台及礼

品发放台；

3、在医院大楼正门前搭设主席台，在主席台上铺设红地毯；

4、在舞台后用搭置主题背景板（xxxx医院开业庆典仪式，租用广告公司桁架）；

5、设置音箱、麦克风、演讲台（租用广告公司）；

 6、在主席台前设置嘉宾椅；

 7、摆放鲜花篮；

 8、8个空飘、悬挂条幅（内容由宣传组负责，空飘租用广告公司，条幅xx负责制作）；

9、在医院一楼、三楼设置嘉宾休息区。

九、庆典活动时程

提前一天将所设计的布置全部到位。 庆典当天：

8：00  相关工作人员全部到位，检查空飘、音箱、电源及维护庆典现场（各组责任人负责）；

8：00—8：30  播放音乐，活跃现场气氛；聚集人气（xx负责）。礼炮也事先摆放在典礼台左右两侧便于施放礼花（xxx负责）。

8：30—9：00  礼仪小姐准备迎宾并为来宾佩戴胸花，引导来宾（xx负责）；在嘉宾（贵宾）下车处引导停车（xx负责）；贵宾休息室安排饮水、水果、餐巾纸等（xx负责）。

 8：00—9：00  对庆典现场做最后一次检查确认，确保人员、设施、用具全部到位并能正常运行（各组责任人负责）

 9：20—9：30  礼仪小姐将在贵宾休息室休息的嘉宾邀请至庆典现场就位

9：30—9：40  主持人宣布典礼开始、介绍来宾、致辞

9：45—9：50  院长讲话。

9：50—9：53  领导讲话。

 9：53—9：56  主管上级领导讲话。

  9：56—10：00领导讲话

10：00  宣布医院庆典开始，同时礼炮鸣响（xx负责）

10：02—10：06 主持人xxxx医院周年庆典仪式结束；

10：06—10：20 安排贵宾留影（xxxxxxx负责）；

10：20—11：30 引领参观（院领导及相关人员负责）；

 12：00           宾馆答谢宴（x院长、x院长负责）。