**全国生态旅游景区规划会议策划书**

**前言**

 近年来，随着生态旅游的升温，全国各地纷纷退出各具特色的生态旅游景区，但由于生态旅游在我国还处于起步阶段，在景区的开发规划方面还没有形成完整、科学的理论体系。此次会议将总结2015—2016年全国生态旅游景区规划发展工作，分析新常态下生态旅游产业景区规划发展的新形势和新使命。谋划部署2017年全国生态旅游景区规划发展工作，开创生态旅游发展新格局把握宏观大势，强化先导引领，探讨合理的景区规划使旅游和生态能够紧密联系在一起。从中找到生态景区规划与一般规划的不同之处，希望能够使生态效益、经济效益以及社会效益综合发展，创造和谐可持续发展的新旅游阶段，使生态旅游成为一种可持续发展的绿色产业。

**目录**

1. 会议名称及主题·················································1

二、会议目的·····················································1

三、可行性分析···············································1四、会议时间·························································2

五、会议地点···················································2

六、会议组织机构·····················································2

七、邀请嘉宾···················································2

八、参会人员························································2

九、会议内容·························································3

十、会议议程与日程···················································3

十一、会场布置···················································4

十二、组织与分工·····················································5

十三、筹备程序·····················································5

十四、会议预算··················································6

十五、注意事项······················································7

**全国生态旅游景区规划会议策划书**

**一、会议名称** 全国生态旅游景区规划会议

 **会议主题** 生态旅游·留住美丽

**二、会议目的**

1. **保护景区的生态安全**

生态化规划是以生态学原理为指导，应用系统科学、环境科学等多学科手段辨识、模拟和设计生态系统内部各种生态关系，确定资源开发利用和保护的生态适宜性，探讨改善系统结构和功能的生态对策，促进人与环境系统协调、持续发展的规划方法。 景区生态化规划的出发点和最终目标是促进和保持旅游景区生态环境的可持续发展。主要体现在保护人类健康，提供人类生活居住的良好环境；景区内的土地资源、水资源、矿产资源等进行合理利用，提高其经济价值；保护自然生态系统的多样性和完整性。

1. **形成生态旅游环境，打造旅游吸引力**

生态环境景观是旅游景区的重要旅游资源，好的生态环境，景观赏心悦目，使人有回归大自然的感受。既使是人文景观也是人类对自然景观的适应的结果。基于良好的生态环境，旅游景区才会有吸引力。一旦生态环境遭受破坏，必然影响到景区的景观品质，旅游吸引力也会降低。

1. **避免盲目建设，减少景区经营成本**

有些地方在核心景区和近核心景区大量建造宾馆或增加床位，还有的地方放任占景建房，这种行为破坏景区的生态环境，等到意识到时又要拆除建筑物，造成不必要的浪费。 旅游景区生态化规划将通过生态适宜性分析，对旅游活动进行科学布局，避免在生态敏感地带进行盲目建设。

**三、可行性分析**

1. **经济因素**

旅游生态就是在旅游过程中人与自然界中各种资源之间的相互关系。可持续发展的旅游资源观就是资源的持续利用。通过旅游资源的合理开发、节约使用、防治污染，保护环境，维护生态系统的动态平衡，实现地区经济和旅游产业的可持续发展。人类发展的历史表明应该维护生态平衡，可持续发展要求维护生态平衡。人类不可能不发展，生态不可能不改变。生态平衡既然不可能恢复，只有树立合理的生态景区规划才是科学的，才能为旅游资源开发和利用可持续发展的实践服务。

1. **文化因素**

生态旅游是对历史资源的传承和延续。当我们在西方文明的侵袭下慢慢失去民族传统特点的时候，属于我们的旅游资源也渐渐地消失，如果我们不能以生态旅游的理念开发、规划和保护旅游资源，那么就会造成巨大的损失，旅游资源是经由中华民族祖先的血汗、智能以及梦想改造而成的，是先人们留给我们相当的重要的遗产。从旅游当中我们可以感受到各个历史阶段的痕迹，这些痕迹使我们具有不可替代的教育意义、象征意义和潜作用力，生态旅游也后世子孙留下最好的宝贵财富。

1. **社会因素**

生态旅游规划不仅要使当代的旅游者和当地居民受益，而且要使未来的旅游者和居民能继续分享旅游带来的效益，也即，代间公平分享旅游景观资源的价值。生态旅游规划的目标受益者不是特定的旅游者、居民个人或群体，而是与旅游景观资源有着各种联系的所有个人或群体。利益的获得不得以牺牲他人的利益为代价，即代内的公平性。旅游者和居民的社会活动必须与旅游景观的结构、功能及其价值相协调，同时，旅游规划开展必须以不损害当地居民的社会文化价值和生活习惯为前提。

**小结**

通过以上分析，我国发展生态旅游产业政策及市场需求前景可观，市场潜力较大但是需要合理的景区规划和布局。通过此次全国生态旅游景区规划会议不仅可以促进我国新兴生态旅游度假区产业的快速发展，还可有效满足当前市场需求，促进我国低碳环保业及相关产业链快速发展，具有良好的社会效益和经济效益，同时对于促进经济社会可持续发展有着长远的意义。

**四、会议时间** 2016年5月20日-5月22日

**五、会议地点** 宁波泛太平洋酒店

**六、会议组织机构** 【主办单位】中国旅游协会

 【承办单位】宁波旅游局

 【协办单位】中国旅游景区协会

 中国国际旅行社

 【支持单位】宁波泛太平洋酒店

 宁波旅游网

 宁波飞扬旅行社 **七、邀请嘉宾** 各省市旅游局局长

 国内大型旅游公司的董事长

**八、参会人员** 全国31个省区市旅游规划部门代表

 中国旅游局副局

 宁波旅游局副局长等相关部门负责人。

**九、会议内容**

1.中国旅游局局长李金阐述生态旅游的重要性。

2.中国环境保护局局长曲格平阐述各地环境的破坏程度和环境的保护措施。

3.各省市旅游局的局长根据自己省市的旅游景区进行分析。

4.参会旅游公司的领导者要支持各地政府所推出的旅游政策和实施，进行讲话。

5.让各省市的领导人发表一些可实行性的建议，各省进行自省的条件进行改进。

**十、会议议程及日程**

**会议议程及日程安排表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 内容 | 时间 | 安排 | 地点 |
| 5月20日 | 报到 | 9:00—10:30 | 1、专人负责机场、车站的礼仪和接站2、提前抵达接站地点、献花3、级别相当的做陪车服务 | 机场、车站 |
| 10:30—11:30 | 大堂经理及主办方负责人在酒店门口迎接嘉宾，分发房卡及会议议程 | 宁波泛太平洋酒店大堂 |
| 11:30—13:30 | 中餐（自助餐）及午休 | 二楼餐厅 |
| 5月20日 | 各省市领导人代表讲话 | 13:30—14:10 | 六名礼仪人员在会议厅门口引领 | 二楼会议厅 |
| 14:10—15:00 | 中国旅游局局长李金阐述生态旅游的重要性 | 三楼会议厅 |
| 15:00—15:30 | 茶歇 | 三楼会议厅 |
| 15:30—17:00 | 中国环境保护局局长曲格平阐述各地环境的破坏程度 | 三楼会议厅 |
| 18:00—20:30 | 欢迎晚宴 | 二楼餐厅 |
| 5月21日 | 各省市领导人代表讲话 | 7:30—9:00 | 早餐 | 二楼餐厅 |
| 9:10—11:20 | 各省领导人分析旅游业的可持续性 | 三楼会议厅 |
| 11:30—14:00 | 中餐及午休（自助餐） | 二楼餐厅 |
| 5月21日 | 全国31个省区市旅游规划部门代表和各领导人发言 | 14:05—14:35 | 旅游规划部门代表讲话 | 三楼会议厅 |
| 14:50—15:30 | 茶歇 | 三楼会议厅 |
| 15:30—17:05 | 各省领导人发表建议 | 三楼会议厅 |
| 17:30—18:30 | 晚餐 | 二楼餐厅 |
| 5月22日 | 会议旅游 | 7:30—8:30 | 早餐 | 二楼餐厅 |
| 9:00—14:00 | 宁波东钱湖半日游 | 东钱湖景区 |
| 5月22日 | 退房、返程 | 15:00—17:00 | 专人负责送到机场、车站 | 宁波泛太平洋酒店大厅 |

**十一、会场布置**

1. **整体会场设计**

会场布置的整体色调为绿色，遵从“生态旅游，留住美丽”的主题，所以会场的整体布置以接近大自然原生态的颜色绿色为主基调，蓝色为辅。

在会议厅门口放上两盆中型绿色植物，设置主席台，置于大屏幕前，落实主席台领导，安排座次，设置发言席，拜访席签、话筒，并保证音响效果。在主舞台前边置放六株绿色植物;在会议厅的主台正中上方悬挂标语；在会议厅门口安排两名礼仪小姐；工作人员必须着正装，挂工作牌，行动不便的人由工作人员引导到正确的属于他的位置。确定会议桌摆放形式，明确划分分会场区域，并使与会者明确。保证照明、通风、录音、录像、空调设备齐全、有效。

1. **与会区布置**

一共有六大区，该区一共设96个定座位，每排12个座位，共8列。与会人员在开会时必须坐于其中。

1. **休息区布置**

根据此次会议室实际情况摆放所需要长度的设备。大概摆设有：饮水机，沙发，桌子、桌子上置放饮水机以及茶叶、速溶咖啡。

1. **签到处布置**

报到处应设置在进入会场的大门边上，便于与会人员签到进入。可以根据会议室大小的实际情况摆放所需要长度的家具。该区大概摆设有：长桌，签到处等

1. **会议布局采用的布局**



图1 会议布局图

**十二、组织与分工**

**领导小组组长：**负责本次会议的全面领导和总指挥，协调和监督各工作组的工作。

**策划布置组：**10人

工作任务：布置会场

**组织管理组：**5人

工作任务：负责参会人员的签到及管理

**会议服务组：**15人

工作任务：分发房间，饮食，退房等工作

**十三、筹备程序**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 完成时间 |
| 1 | 邀请嘉宾的邀请函（回执）寄发完成 | 7月1日前 |
| 2 | 相关资料的收集整理 | 7月2日-7月10日前 |
| 3 | 会议议程最后确定及打印 | 7月12日前 |
| 4 | 资料打印装袋完成 | 7月13日前 |
| 5 | 物资采购到位（烟、酒水、水果、签到等） | 8月15日前 |
| 6 | 酒店联系落实 | 7月5日前 |
| 7 | 酒店外围布置 | 8月19日 |
| 8 | 会议室布置 | 8月18日 |
| 9 | 会议用车的检查、准备 | 8月18日 |

**十四、会议经费预算**

|  |
| --- |
| 会场费用:16500元 |
| 费用名称 | 单价 | 数量/天数 | 合计（元） | 备注 |
| 会议室租金  | 5000 元/天  | 2天  | 10000元  | 泛太平洋酒店  |
| 投影设备 | 2000元/天 | 2天 | 4000元 | 泛太平洋酒店 |
| 音响设备 | 1000元/天 | 2天 | 2000元 | 泛太平洋酒店 |
| 会场布置 | 500 |  | 500元 | 泛太平洋酒店 |
| 住宿费用（含早餐）: 106980 元  |
| 费用名称 | 单价 | 数量/天数 | 合计（元） | 备注 |
| 豪华房 | 1288元/间 | 10间\*3天 | 38640元 | 中国旅游局局长、各省市旅游局副局长 |
| 高级房 | 988元/间 | 15间\*3天 | 44460元 | 旅游公司董事长 |
| 标准房 | 398元/间 | 20间\*3天 | 23880元 | 陪同人员 |
| 餐费: 58360 元 |
| 费用名称 | 单价 | 数量/天数 | 合计（元） | 备注 |
| 酒店餐会 | 1288元/桌 | 10桌\*2次 | 25760元 | （含酒水、饮料） |
| 自助餐 | 118元/人 | 100人\*2次 | 23600元 |  |
| 会场茶歇 | 30元/人 | 100人\*3次 | 9000元 |  |
| 交通费用：2700元 |
| 费用名称 | 单价 | 数量/天数 | 合计（元） | 备注 |
| 大巴车 | 600元/辆 | 2辆 | 1200元 |  |
| 观光旅游车 | 300元/辆 | 5辆 | 1500元 |  |
| 会议用品费用：1500元 |
| 费用名称 | 单价 | 数量/天数 | 合计（元） | 备注 |
| 文件资料费 | 3元/份 | 100份 | 300元 |  |
| 宣传手册 | 4元/份 | 50份 | 200元 |  |
| 会标 | 200元/份 | 1份 | 200元 |  |
| 代表证 | 5元/份 | 100份 | 500元 |  |
| 文具 | 3元/份 | 100份 | 300元 |  |
| 劳务费：7200元 |
| 费用名称 | 单价 | 数量/天数 | 合计（元） | 备注 |
| 礼仪 | 100元/天 | 6人\*2天 | 1200元 |  |
| 会场工作人员 | 80元/天 | 10人\*3天 | 2400元 |  |
| 后勤工作人员 | 60元/天 | 20人\*3天 | 3600元 |  |
| 不可预见费用: 5000 元  |
| 合计：198240元 |

**十五、注意事项**

1.各组工作人员必须严格筹备工作计划的进度要求推进工作。

2.市场督查负责督促各工作组的工作按时完成。

3.会议期间公司人员必须统一着装，佩带工作牌。

4.会议期间公司人员必须提起到达现场，不得迟到、早退和无故缺席。