ANDREW DAVID W.Y.

会议全套物料策划
Skill 核心说明与培训

EVENT MATERIALS PLANNING

沿会议实际流程，把预热、现场、会后物料和制作状态放进同一份可编辑清单。

中文（简体） / 教学整理 V1.2

核心方法 / 案例练习 / 交付验收

V1.2 · 2026.11.16

目录

会议全套物料策划 / 中文（简体） • V1.2 • 2026-11-16

03 Skill 简介 →

04 使用场景与资料准备 →

05 核心方法：确定工作依据 →

06 核心方法：制作与验收 →

07 操作案例 →

08 参考答案 →

09 验收表与修订记录 →

GitHub 私有源码



github.com/AndrewDavidWY/Skill-meeting-materials-plan

登录 GitHub 后凭仓库权限访问

Skill 简介

会议全套物料策划

拿到会议主题、流程和规格附件后，按会前、现场、会后梳理文案、尺寸、数量和责任状态，持续维护一份会务、设计和制作共用的可编辑物料清单。

怎么验收	用实际设计文件、到货和发布回执核对各物料状态，检查清单编辑及打印效果，留存缺尺寸或数量的条目。
何时交接	文案和规格确认后交设计或制作，有对应实物或发布回执再更新状态。尺寸或数量待确认项保留，屏幕比例另核实。
预期改善	比较每个环节的缺项、临时补单和重复制作数，复用已核对的清单。

作用

沿会议流程规划物料、文案、规格和交付状态。

价值

会务、设计与制作团队能查每件物料的用处、规格和缺项。

意义

让复杂活动的制作协作可交接，成熟做法也可用于下一场。

使用场景与资料准备

沿会议实际流程，把预热、现场、会后物料和制作状态放进同一份可编辑清单。

01	**适用场景**	峰会、培训、发布会和问答活动，需要多方并行交付
02	**准备资料**	正式会议信息、流程、参与角色、品牌资产、场地规格和分发渠道
03	**预期交付**	会议物料清单、逐项文案与规格、生产编排、交付确认记录

核心方法：确定工作依据

先把输入、状态和决策依据写清，再开始生产。

01	**画出会议流程**	按筹备、预热、现场、会后列角色和时点，引用议程的当前版本。
02	**优先列必要物料**	按参会者旅程检查报名、签到、导视、演示、互动与留档。
03	**给每项一个交付条件**	逐项填文案、尺寸单位、数量、渠道、负责人与最后修改时间。

核心方法：制作与验收

以实际输出与使用环境验收，完整记录变化和待验事项。

01	**区分制作与使用**	制作日、交付日、拟发布时间及实际发布或到货各记一列。
02	**试排与试装**	屏幕检查像素、裁切和字幕。实体物料以成品尺寸、数量和现场照片验收。
03	**跟随变更重验**	时间、场地和议程变动时更新倒计时、画面、正文、旁白与待印批次。

操作案例

先独立判断样本的完成范围，再用下一页的参考答案核对。

样本条件

香港峰会会前有四张科技蓝亮金底图。制作记录为 10 月 18 日，计划 21 日预热，图四指向 22 日的拟定会期。过程包同时给出约 20 秒的剪辑建议。

练习问题

01 **这批 PNG 能证明交付了什么?**

02 **四张都是精确 9:16 吗?**

03 **会期变更应回查哪些项?**

参考答案

按三道题的顺序复核文件、适用边界和需要补充的证据。

01	**问题 1 的处理**	确认四张底图与压缩包的字节一致，清单状态登记为预热图交付，另查成片与发布回执。
02	**问题 2 的处理**	记录实际 941×1672 或 940×1672；正式视频按输出规格重新裁切验收。
03	**问题 3 的处理**	回查倒计时、片尾日期、旁白、预热排期及实体现场物料。

验收表与修订记录

在最终文件或实际操作界面填表。保留证据位置、复核人和处理日期。

检查项	通过条件	结果、日期与证据
物料角色	时段、用途、接收者和责任人齐全	_____
尺寸实测	记录像素或毫米及适用场景	_____
阶段回执	底图、成片、发布和签到分别有证据	_____
批量变更	同一次日期修改能追到所有衍生件	_____

复核人：_____ 待验事项：_____