# 最新小区元旦活动方案简短

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-09-13

*最新小区元旦活动方案简短一与业主交朋友，加强与业主间的沟通与联系，增进与业主间的感情。1、时间：20xx年x月x日下午2：30-4：002、地点：物业二楼会议室3、主持人：（待定）4、参加人员：物业公司经理、副经理、客服部经理小区业主：每区...*

**最新小区元旦活动方案简短一**

与业主交朋友，加强与业主间的沟通与联系，增进与业主间的感情。

1、时间：20xx年x月x日下午2：30-4：00

2、地点：物业二楼会议室

3、主持人：（待定）

4、参加人员：物业公司经理、副经理、客服部经理

小区业主：每区2-3人左右

1、由各区区长推荐参加业主人员名单，并附业主基本资料；（x月x日）

2、将推荐的业主名单筛选后，报至物业经理审核批准；（x月x日）

3、由各区区长亲自将邀请函送至业主手中；（x月x日、x日、x日）

4、会场布置；（x月x日）

5、迎接来宾，并引导至会场；（安排2名客服人员全程接待）（x月x日）

6、茶话会开始：

（1）由主持人宣布茶话会开始，并介绍茶话会与会人员；

（2）物业公司领导致辞；

（3）业主代表致辞；

（4）围绕“怎样才能用心为业主服务”进行自由交流，征集业主建议或意见（设一名客服人员记录）；

（5）物业领导总结，做结束语；

（6）发放赠品

（7）茶话会结束；

7、由客服人员收拾会场

1、数码相机（提前将电池充满）；

2、邀请函15张、桌牌20个、参加业主名单一份；

3、食品准备：

（1）茶壶一个，纸杯一袋，杯托20个，茶水五壶，茶叶1盒；

（2）瓜子、花生各5斤，小桔子、苹果、香蕉各10斤，糖2斤；

（3）会场布置：拉花、气球、红纸（茶话会三个大字）；

4、赠品准备：25个保温杯，并印公司名称和标志。

共计约需xxx元左右。

**最新小区元旦活动方案简短二**

一个好的活动方案需要前期准备、活动期间具体安排、后期的收尾工作三大部分组成，如果是社区举行的活动更要细中有细，下面为大家整理了社区元旦活动策划方案模板，帮助大家更好的策划元旦活动，让活动的气氛更热烈。

活动前期的不同阶段也有不同的工作重点，具体分析如下：活动筹备初期、活动筹备中期和活动筹备后期。活动前期的筹备工作十分重要，充分的筹备工作能促进活动的顺利开展。筹备工作对活动统筹社工的能力有较大要求，包括方案策划能力、团队沟通能力、对外沟通能力、时间管理能力等。

根据本次元旦活动的安排，活动筹备前期预留半个月时间，活动筹备中期预留1个月，活动筹备后期预留半个月时间。

（一）活动筹备初期（半个月时间）

筹备初期重点是方案书的讨论以及撰写，方案书撰写后，按照机构程序申请经费，与相关部门谈合作，链接资源。方案撰写前需要进行需求调查、收集各方意见等，需求调查是活动的前提，需结合新年的气氛从社区层面、服务对象层面考虑活动的需求；各方意见包括其他同工、社区热心居民、义工骨干、利益相关方，还有相关部门（街道办事处、民政科、居委、村委、企事业单位等）的意见。

多方意见收集完毕，就可以开始撰写方案书了。完整的活动方案包括名称、形式、时间、地点、目标对象及人数、人手编配、宣传方法、背景和理念的阐述、活动目的及目标、活动程序安排、经费预算、预计困难及方法等。

在活动时间安排方面，根据传统节日的时间，安排新年主题活动，最终明确一个具体的活动时间。元旦活动是年度服务编排的其中一个，社工需要活动提前“播种”，如提前宣传、提前编排与元旦主题相关的节目表演等。

（二）工作活动筹备中期（一个月时间）

筹备中期重点工作是宣传、资源链接、人员分工落实、方案执行等。为了避免与其他单位撞期，大型活动需要向街道相关部门和当地派出所申请备案，提前向相关部门申请场地、硬件设备、桌椅等。

活动宣传与推广。活动前一个月便要有序地开始进行宣传工作，利用宣传单张、宣传海报、舞台kt板、公众号平台等方式进行宣传，宣传工作由专人负责。活动的宣传方式要结合服务对象的特征，如活动的服务对象是长者，他们较少使用手机，对文字信息兴趣不大，故在宣传策略上，充分利用社区的特点（熟人小区）、发挥本地义工的作用、利用中心恒常服务（周二周四义诊服务）、社工入户探访等，以一传十，十传百的口语传播的方式加大宣传效果。特别注意：统筹部门内部明确对外宣传的文字材料后，细心审核宣传物料文字内容，尤其是单位名称、领导名称无误后，再让宣传部门同事制作。

链接社区资源。社工在策划活动中，需要结合社区现有和待利用的资源，寻找合作方。方案书落实后，带上宣传物品，与相关单位谈具体合作事项。其中，本次活动通过元旦募捐倡议书（募捐与元旦相关的物品，如水果、日常生活用品），发动了社会各界、社区相关部门、企事业单位、社区居民的力量，为元旦晚会的顺利开展提供必要的条件。另外，也可以以参演的方式链接资源。

人员分工落实。合理的人员分工是十分关键的，分工可以分为软件和硬件工作。软件方面一般包括宣传、义工招募、主持人招募、对外沟通、节目彩排、音乐收集等，硬件方面包括物资管理（包括购买、借用）、场地申请、布置、检查等。人力是活动中最关键的一部分，统筹社工需要对负责社工的能力、性格等有一定的了解后，进行分工。工作分工要详细，分配给负责社工，让负责社工具体执行，给予最迟完成时间。统筹社工不需要过多执行具体工作，在计划完成任务的时间截点向负责社工了解工作的完成情况，建立追责制度，负责社工对于未能完成的工作给予解释，同时也加快速度完成任务。从活动前期的方案策划，到方案的执行，调动社区居民、本地义工的参与，而非只是在活动当天的参与。

召开工作进展会议。每周相关活动负责人开展一次工作进度的汇报，了解筹备工作的进展和及时解决筹备过程中遇到的难题。

（三）活动筹备后期（半个月时间）

筹备后期重点是每一项细节任务的跟进，包括音响设备的检查、主持人及参

演团队的预演等。细节是活动中不可忽视的一部分，甚至有“牵一发而动全身”的影响。活动筹备后期，统筹社工需要明确掌握每一项细节工作的进展。

细致的分工。盘查工作的进度，检查细节工作，负责社工对负责的工作查漏补缺。统筹社工对接每一个环节负责的社工，清晰把握每一个环节如主持人、表演团队、场地布置、嘉宾邀请、物资管理等的完成情况。

物资的清点。活动涉及到的一切物品，如音响设备、桌椅、水牌、桌椅、奖品礼品（提前让义工根据一、二、三等奖分类打包整理好）、场地布置图（条件允许下，可以制作大海报场地布置图，清晰标明场地分配情况）、机构宣传物料（宣传单、横幅、展架）等。元旦活动安排抽奖环节，抽奖券制作包括正票和副票两部分，正票由居民自己保管，副票放抽奖箱，在抽奖券上写明凭券领取奖品。注意：合理预计活动人数，抽奖券的数量要大于参加活动人数，尽量让参加者能有中奖的机会，减少社区居民因没有抽奖券而发生冲突现象。

排练。主持人需要对晚会的流程、社区及居民特性要熟悉，在活动开展前，主持人需要预演，熟悉主持稿内容，不断改善主持稿，尤其是在介绍领导姓名、头衔，需要与相关部门核实。其次，安排表演团队排练，清晰节目的时间安排，做好上场准备。相关工作人员检查音乐是否出现问题等。

名单落实。再次落实出席活动的嘉宾、领导、表演团队和服务对象。活动中如有领导、嘉宾出席，需要合理安排出席顺序、桌椅摆放顺序、水牌准备、邀请函制作。

工作进展会议。一周安排2个会议，会议的重点是工作执行情况汇报以及汇报遇到的困难，提出解决的方法。建议每一个负责社工针对个人负责的工作，预计一个困难，并提出解决方法。

“台上一分钟，台下十年功”。筹备工作告一段落，迎来了最关键的日子，即“活动当天”。当天活动的安排一般包括：

1.场地清理/场地安全检查。

如果是户外场地，需要提前让相关部门安排清洁工打扫卫生，借用垃圾桶及垃圾袋，引导居民爱护环境。最重要的是场地安全检查，负责社工需要检查场地是否存在安全隐患，在车辆往来的地方、容易出现意外的地方，张贴安全提醒。除了义工，还可以邀请社区治安人员协助当天晚会秩序.

2.场地布置。

场地布置包括灯笼悬挂、桌椅摆放（十分重要，利用水牌指明领导、嘉宾、服务对象、表演团队等位置）、音响设备的准备及调试、灯光的调试（6点左右天黑，6点前需要开灯）、水果零食的准备等。

3.物资准备、硬件检查。

活动中安排便民服务点，准备饮用水（桶装水和一次性杯子）、药箱、活动指引等，分类摆放活动所需要的物资，由专人负责管理。大型晚会活动最重要的是主持和音响设备，要保证这两个环节不能出现差错。在活动正式开始前，要先检查音响设备的质量以及备用音响设备的准备。

4.义工岗前培训。

有负责社工跟进义工岗前培训，每一个义工都需要清晰自己的工作任务。

5.参加者签到及暖场音乐播放。

合理安排签到处的位置，根据预估出席的参加者人数，可以分成老人、孩子签到处；社区居民签到处；表演团队签到处。在活动正式开始前，播放与元旦相关的暖场音乐，吸引人群。

6.活动程序执行。

晚会正式开始，节目催场人员不能忽视。统筹社工与主持人用暗语传达信息。如抽奖环节前，跟进抽奖物品是否准备好，准备好给予主持人ok手势。活动开始前，与表演团队达成共识，即从左边上舞台，从后边下舞台。

7.活动结束，收集意见表及大合照。

户外大型活动可以采用简单有趣的意见收集方法。提前准备好满意度调查kt板，如用贴纸表示对本次活动的评价，满意请在规定位置贴纸。

8.场地清理。

活动结束后，及时安排相关人员清理场地，贵重物品先妥善保管。

9.其他。

考虑活动的时间，是否需要为工作人员、义工、领导、嘉宾、表演团队等申请餐补或零食充饥。

加强对突发事件的处理能力。根据以往开展活动的经验，以及对突发事件的了解，做出相应的解决方案。

活动结束后需要完成后续工作，如经费报销（需要备注活动中的赞助经费）、新闻稿的撰写及发布、收集相关部门对活动的建议、部门内部对活动的盘查，活动中总结经验、服务成效的评估、与合作方维持联系和探究继续合作、考虑活动的可持续性、文书资料归档等。

新闻稿、感谢信内容可以提前准备，及时发布，提高时效性。

以上活动的经验分享是基于社区大型元旦晚会的总结反思，总体上活动取得较好的成效，也有可圈可点的地方。大型社区活动对统筹部门、社工要求能力强，统筹社工根据负责社工的能力，合理分工，避免执行具体事务，建立追责制度，提高对全局的把控。统筹社工加强时间管理的能力，社区大型活动需要2个月的时间筹备，在安排工作中，需要考虑时间的衔接性，即不同的时间段可以安排不同的工作任务。团队沟通十分重要，定期开展工作进展会议，了解工作进度。活动的主题要清晰，鲜明，如借助元旦活动传达关爱老年人，则节目的编排、场地布置、气氛营造与关爱老年人有关。最后，社区活动要取得成效，必须发动社区相关部门的参与。

总之，细节决定成败。做好细节，才能赢得口碑。在此也感谢对本次活动大力支持的伙伴们。

**最新小区元旦活动方案简短三**

元旦节作为东方传统节日，随着国际化的进程，已越来越受中国人欢迎。为让\_居的业主体验到圣诞节温馨浪漫的社区氛围，感受“一齐高歌，一齐尖叫”的狂欢气氛的，从而起到活跃小区文化生活、提高生活品味，进一步提高公司品牌影响力及小区服务质量美誉度的目的，值圣诞节来临之际，特策划\_居圣诞节的小区活动方案如下：

一、活动主题：鼓舞飞扬 音乐无处不在

二、活动时间：20\_\_年12月30日晚7：00至9：30

三、活动地点：\_\_

四、活动形式：以音乐为主题，以舞蹈为媒介，包括

1、以外请的\_\_队表演经典金曲及应景的英文歌曲为主线;

2、穿插火热街舞;

3、突出‘残酷一叮‘游戏：发动业主事先自报节目，节目可包括：唱歌、乐器表演、舞蹈或其他。在限定时间(一分钟内)未被叮走的，可获得大礼品一份。至于被叮走的可获得小丑送上小礼品一份。

4、加入互动的游戏：超级无敌估歌仔，大小同庆(踩报纸游戏)

超级无敌估歌仔：请上两组人(每组五人)，分站在舞台两边，放音乐猜歌名，组员之间可以互相商量，猜到的跑到扩音器前讲出歌名，以一组估出最多者为胜。

大小同庆：请上三组人，每组三人。首先是三人同时站在一张同开的报纸上，通过者，进入下一关。三个人同时站在1/2报纸上，通过者再下一关，三个人同时站在1/4报纸上……坚持到最后者为赢，长度为8分钟。

5、结束时圣诞老人在台下与小朋友玩游的戏(蜈蚣步、超级无敌估歌仔、拨河)送小礼品，肯德基“奇奇”出场与小朋友玩耍。

五、活动对象：\_居所有业主

六、工作任务分配：

1、晚会前期筹备工作及各项工作组负责人：见附页

2、晚会当晚现场准备工作及各项工作负责人：见附页

七、费用申请见附页。

**最新小区元旦活动方案简短四**

活动前期的不同阶段也有不同的工作重点，具体分析如下：活动筹备初期、活动筹备中期和活动筹备后期。活动前期的筹备工作十分重要，充分的筹备工作能促进活动的顺利开展。筹备工作对活动统筹社工的能力有较大要求，包括方案策划能力、团队沟通能力、对外沟通能力、时间管理能力等。

根据本次元旦活动的安排，活动筹备前期预留半个月时间，活动筹备中期预留1个月，活动筹备后期预留半个月时间。

（一）活动筹备初期（半个月时间）

筹备初期重点是方案书的讨论以及撰写，方案书撰写后，按照机构程序申请经费，与相关部门谈合作，链接资源。方案撰写前需要进行需求调查、收集各方意见等，需求调查是活动的前提，需结合新年的气氛从社区层面、服务对象层面考虑活动的需求；各方意见包括其他同工、社区热心居民、义工骨干、利益相关方，还有相关部门（街道办事处、民政科、居委、村委、企事业单位等）的意见。

多方意见收集完毕，就可以开始撰写方案书了。完整的活动方案包括名称、形式、时间、地点、目标对象及人数、人手编配、宣传方法、背景和理念的阐述、活动目的及目标、活动程序安排、经费预算、预计困难及方法等。

在活动时间安排方面，根据传统节日的时间，安排新年主题活动，最终明确一个具体的活动时间。元旦活动是年度服务编排的其中一个，社工需要活动提前“播种”，如提前宣传、提前编排与元旦主题相关的节目表演等。

（二）工作活动筹备中期（一个月时间）

筹备中期重点工作是宣传、资源链接、人员分工落实、方案执行等。为了避免与其他单位撞期，大型活动需要向街道相关部门和当地派出所申请备案，提前向相关部门申请场地、硬件设备、桌椅等。

活动宣传与推广。活动前一个月便要有序地开始进行宣传工作，利用宣传单张、宣传海报、舞台kt板、公众号平台等方式进行宣传，宣传工作由专人负责。活动的宣传方式要结合服务对象的特征，如活动的服务对象是长者，他们较少使用手机，对文字信息兴趣不大，故在宣传策略上，充分利用社区的特点（熟人小区）、发挥本地义工的作用、利用中心恒常服务（周二周四义诊服务）、社工入户探访等，以一传十，十传百的口语传播的方式加大宣传效果。特别注意：统筹部门内部明确对外宣传的文字材料后，细心审核宣传物料文字内容，尤其是单位名称、领导名称无误后，再让宣传部门同事制作。

链接社区资源。社工在策划活动中，需要结合社区现有和待利用的资源，寻找合作方。方案书落实后，带上宣传物品，与相关单位谈具体合作事项。其中，本次活动通过元旦募捐倡议书（募捐与元旦相关的物品，如水果、日常生活用品），发动了社会各界、社区相关部门、企事业单位、社区居民的力量，为元旦晚会的顺利开展提供必要的条件。另外，也可以以参演的方式链接资源。

人员分工落实。合理的人员分工是十分关键的，分工可以分为软件和硬件工作。软件方面一般包括宣传、义工招募、主持人招募、对外沟通、节目彩排、音乐收集等，硬件方面包括物资管理（包括购买、借用）、场地申请、布置、检查等。人力是活动中最关键的一部分，统筹社工需要对负责社工的能力、性格等有一定的了解后，进行分工。工作分工要详细，分配给负责社工，让负责社工具体执行，给予最迟完成时间。统筹社工不需要过多执行具体工作，在计划完成任务的时间截点向负责社工了解工作的完成情况，建立追责制度，负责社工对于未能完成的工作给予解释，同时也加快速度完成任务。从活动前期的方案策划，到方案的执行，调动社区居民、本地义工的参与，而非只是在活动当天的参与。

召开工作进展会议。每周相关活动负责人开展一次工作进度的汇报，了解筹备工作的进展和及时解决筹备过程中遇到的难题。

（三）活动筹备后期（半个月时间）

筹备后期重点是每一项细节任务的跟进，包括音响设备的检查、主持人及参

演团队的预演等。细节是活动中不可忽视的一部分，甚至有“牵一发而动全身”的影响。活动筹备后期，统筹社工需要明确掌握每一项细节工作的进展。

细致的分工。盘查工作的进度，检查细节工作，负责社工对负责的工作查漏补缺。统筹社工对接每一个环节负责的社工，清晰把握每一个环节如主持人、表演团队、场地布置、嘉宾邀请、物资管理等的完成情况。

物资的清点。活动涉及到的一切物品，如音响设备、桌椅、水牌、桌椅、奖品礼品（提前让义工根据一、二、三等奖分类打包整理好）、场地布置图（条件允许下，可以制作大海报场地布置图，清晰标明场地分配情况）、机构宣传物料（宣传单、横幅、展架）等。元旦活动安排抽奖环节，抽奖券制作包括正票和副票两部分，正票由居民自己保管，副票放抽奖箱，在抽奖券上写明凭券领取奖品。注意：合理预计活动人数，抽奖券的数量要大于参加活动人数，尽量让参加者能有中奖的机会，减少社区居民因没有抽奖券而发生冲突现象。

排练。主持人需要对晚会的流程、社区及居民特性要熟悉，在活动开展前，主持人需要预演，熟悉主持稿内容，不断改善主持稿，尤其是在介绍领导姓名、头衔，需要与相关部门核实。其次，安排表演团队排练，清晰节目的时间安排，做好上场准备。相关工作人员检查音乐是否出现问题等。

名单落实。再次落实出席活动的嘉宾、领导、表演团队和服务对象。活动中如有领导、嘉宾出席，需要合理安排出席顺序、桌椅摆放顺序、水牌准备、邀请函制作。

工作进展会议。一周安排2个会议，会议的重点是工作执行情况汇报以及汇报遇到的困难，提出解决的方法。建议每一个负责社工针对个人负责的工作，预计一个困难，并提出解决方法。

“台上一分钟，台下十年功”。筹备工作告一段落，迎来了最关键的日子，即“活动当天”。当天活动的安排一般包括：

1.场地清理/场地安全检查。

如果是户外场地，需要提前让相关部门安排清洁工打扫卫生，借用垃圾桶及垃圾袋，引导居民爱护环境。最重要的是场地安全检查，负责社工需要检查场地是否存在安全隐患，在车辆往来的地方、容易出现意外的地方，张贴安全提醒。除了义工，还可以邀请社区治安人员协助当天晚会秩序.

2.场地布置。

场地布置包括灯笼悬挂、桌椅摆放（十分重要，利用水牌指明领导、嘉宾、服务对象、表演团队等位置）、音响设备的准备及调试、灯光的调试（x点左右天黑，x点前需要开灯）、水果零食的准备等。

3.物资准备、硬件检查。

活动中安排便民服务点，准备饮用水（桶装水和一次性杯子）、药箱、活动指引等，分类摆放活动所需要的物资，由专人负责管理。大型晚会活动最重要的是主持和音响设备，要保证这两个环节不能出现差错。在活动正式开始前，要先检查音响设备的质量以及备用音响设备的准备。

4.义工岗前培训。

有负责社工跟进义工岗前培训，每一个义工都需要清晰自己的工作任务。

5.参加者签到及暖场音乐播放。

合理安排签到处的位置，根据预估出席的参加者人数，可以分成老人、孩子签到处；社区居民签到处；表演团队签到处。在活动正式开始前，播放与元旦相关的暖场音乐，吸引人群。

6.活动程序执行。

晚会正式开始，节目催场人员不能忽视。统筹社工与主持人用暗语传达信息。如抽奖环节前，跟进抽奖物品是否准备好，准备好给予主持人ok手势。活动开始前，与表演团队达成共识，即从左边上舞台，从后边下舞台。

7.活动结束，收集意见表及大合照。

户外大型活动可以采用简单有趣的意见收集方法。提前准备好满意度调查kt板，如用贴纸表示对本次活动的评价，满意请在规定位置贴纸。

8.场地清理。

活动结束后，及时安排相关人员清理场地，贵重物品先妥善保管。

9.其他。

考虑活动的时间，是否需要为工作人员、义工、领导、嘉宾、表演团队等申请餐补或零食充饥。

加强对突发事件的处理能力。根据以往开展活动的经验，以及对突发事件的了解，做出相应的解决方案。

活动结束后需要完成后续工作，如经费报销（需要备注活动中的赞助经费）、新闻稿的撰写及发布、收集相关部门对活动的建议、部门内部对活动的盘查，活动中总结经验、服务成效的评估、与合作方维持联系和探究继续合作、考虑活动的可持续性、文书资料归档等。

新闻稿、感谢信内容可以提前准备，及时发布，提高时效性。

以上活动的经验分享是基于社区大型元旦晚会的总结反思，总体上活动取得较好的成效，也有可圈可点的地方。大型社区活动对统筹部门、社工要求能力强，统筹社工根据负责社工的能力，合理分工，避免执行具体事务，建立追责制度，提高对全局的把控。统筹社工加强时间管理的能力，社区大型活动需要2个月的时间筹备，在安排工作中，需要考虑时间的衔接性，即不同的时间段可以安排不同的工作任务。团队沟通十分重要，定期开展工作进展会议，了解工作进度。活动的主题要清晰，鲜明，如借助元旦活动传达关爱老年人，则节目的编排、场地布置、气氛营造与关爱老年人有关。最后，社区活动要取得成效，必须发动社区相关部门的参与。

总之，细节决定成败。做好细节，才能赢得口碑。在此也感谢对本次活动大力支持的伙伴们。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！