# 年会活动策划方案活动实用(优秀16篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-02-27

*为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。年会活动策划方案活...*

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

**年会活动策划方案活动实用篇一**

1、晚会时间：20xx年2月5日(正月十四)。

2、晚会地点：

3、晚会形式：圆桌西餐自助形式。

4、参与对象：xx公司全体员工。

5、目的：

6、晚会分4个板块：20年工作总结、表彰、节目演出、抽奖问答。

前期准备。

1、节目征集：2月2日前上报办公室，每个部门至少一个节目，xx负责。

2、会场布置(舞台、横幅制作等)办公室、外联部、xx负责。

3、点心、瓜果每桌约70元/桌(约20桌共1400元)xx负责。

4、办公室采购证书。

5、安保(负责)。

6、音响组。

7、主持人：

晚会流程。

1、介绍出席晚会的领导及嘉宾;。

2、xx董事长做20年度工作总结(准备话筒架);。

3、优秀员工表彰会(托盘、礼仪、颁奖领导);。

4、xx董事长宣布晚会开始;。

5、开场舞，节目演出;。

6、演出期间，穿插抽奖问答：

(1)问问题，答对者送纪念品一份。

(2)抽奖，设一、二、三等奖，一等奖1名。二等奖2名，三等奖3名，把所有员工的名字投入到抽奖箱里，由公司领导分别抽奖。

7、结束歌舞，晚会结束。

1、点心、水果、菜品等元。

2、礼品：

3、证书：

4、节目是否评分。

主持词。

男：尊敬的各位(xx)领导。

女：尊敬的各位来宾，

合：亲爱的同事们，大家下午好!

男：今天，恰逢我国传统的元宵佳节，一元复始，大地回春，花好月圆人团圆，盛世良宵啊!女：是呀，今天我们聚集在锦都国际大酒店多功能厅举办20年元宵晚会。

男：是的，让我们相约在这里，享受缘分带给我们的幸福，享受今天没好的时光!今天出席晚会现场的领导有：………让我们用热烈的掌声对各位领导及嘉宾的到来表示热烈的欢迎和衷心的感谢!女：晚会议程分为四个板块，工作总结、表彰、节目演出、抽奖问答,下面我们一次进行，让我们用热烈的掌声有请我们的xx董事长给我们做20年度工作总结。xx总做工作总结。

男：感谢我们的xx董事长振奋人心的工作总结，掌声欢送xx董就席入座。

女：回顾过去我们心潮澎湃，感慨万千，但请收起我们留恋的目光。

男：是的，展望未来我们斗志昂扬，申请满怀，下面进行20年度优秀员工表彰会。

念获奖名单，获奖者上台领奖，有请xx董、xx董、xx总、xx总、xx总、xx助理给获奖者颁奖。

女：祝贺获奖的同事们，大家羡慕吗?羡慕，今年努力吧，明年上台领奖。

男：下面让我们用热烈的掌声欢迎xx董事长宣布晚会开始。

xx董宣布晚会开始。

开场舞。

女：我看刚才一首开场曲《欢天喜地闹元宵》就奏出了我们对美好生活的期盼，更舞出了我们的现实——热烈、祥和、蒸蒸日上。

男：不错不错，中国人的吃喝玩乐可是大有名堂的，在元宵到来之际啊人们都要舞龙猴、赏花灯、猜灯谜、吃汤圆。

**年会活动策划方案活动实用篇二**

一、公司年会策划方案之年会主题：

广州公司年度年终总结会以及公司新年的发展方向

二、公司年会策划方案之年会时间

20xx年1月18日下午14点30分至22点00分

会议时间：14:30——18:30

晚宴时间：18:30——22:00

三、公司年会策划方案之年会地点

国贸酒店多功能宴会厅

四、年会参会人员

公司全体员工

五、公司年会策划方案之流程与安排

年会的流程与安排包括以下两部分：

(一) 年终大会议程安排

(二) 晚宴安排以及年会创意节目表演

六、公司年会策划方案中关于年会准备及相关注意事项：

(一) 年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于20xx年度年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

(二) 条幅的制作

(三) 物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需用品、游戏所用物品、抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需、各类干果小食品。

(四) 现场拍照人员安排，做好大会以及活动拍摄工作

七、公司年会策划方案之年会筹办任务

主要包含：会务前期人员，中期协调工作人员，会议阶段主持人，晚宴阶段主持人，物品购置，会场布置、条幅、证书、人名台制作、鲜花预定、现场拍照的人员。

**年会活动策划方案活动实用篇三**

香格里拉酒店(或希尔顿酒店)

机关共人

组合1：戴立平、向媛

组合2：黎一、李莎

方案1：要求各部门各报1个节目。

方案2：领导层、中层干部、青年职工各出1个集体节目。

3个

2、寻宝游戏：每一桌收集主持人报出的物品，最快收齐的一桌全桌有奖励。

3、载歌载舞：每桌推荐一对选手上台，按抽中的条子上的歌曲，一人唱一人表演。

3组

1、三等奖名：

2、二等奖名

3、一等奖名

另需准备一定的游戏奖品，比如：特别奖―迟到券

17：00公司楼下集中乘车前往酒店;

18：00晚宴开始，孙总致新年贺词;

18：10节目、游戏、抽奖轮番进行;

19：30李书记致词，合影，晚宴结束。

1、餐费、酒水：

2、奖项：

3、现场布置：

合计：xx元

2、策划：设计制作部――负责方案策划、背景板设计制作、现场音效、摄像;

3、主持：戴立平(或黎一)、向媛(或李莎)――负责节目收集、编排、指导。

游戏环节歌曲参考：

《两只老虎》、《我在马路边捡到一分钱》、《济公》、《健康歌》、《夫妻双双把家还》、《对面的女孩看过来》。

部门节目参考：

**年会活动策划方案活动实用篇四**

1.展示\*\*集团的辉煌，激发员工的.企业归属感、荣誉感和自豪感;。

3.邀请优秀员工父母出席大会并颁发礼品，让优秀员工家庭更加支持员工在酒店工作，努力创造更好的业绩。

1.\*\*集团年度成果展示。

c.先进集体和优秀员工风采展示：照片、简介、个人感言、集体口号。

上述展示内容以展架形式，在\*\*走廊通道和\*\*会场入口处摆放。

大会入场时，在\*\*舞台大屏幕上，循环播放企业宣传片。

2.集团各企业文娱节目展示。

展示集团员工的才艺和员工队伍良好的精神风貌。演出节目将进行评比，评选出一等奖一个、二等奖两个、三等奖三个，其余为优胜奖，参与演出员工均有奖品。

3.年度先进集体和优秀个人表彰。

f.领奖人上台领奖前，舞台大屏幕播放先进集体或优秀个人风采展示录相;。

g.千人宴会厅观众席通往舞台设红地毯，所有领奖人员均通过红地毯走向舞台，整个领奖过程在富于激情的音乐伴奏下进行。

4.现场观众幸运大抽奖。

一等奖：1人，奖励价值\*\*\*\*元奖品;。

二等奖：2人，奖励价值\*\*\*元奖品;。

三等奖：5人，奖励价值\*\*\*元奖品;。

幸运奖：20人，奖励价值\*\*元奖品。

5.冷餐会。

大会现场以圆桌形式摆台，摆放各式水果、糕点、糖果、饮料。

6.集团董事长\*\*\*先生致新春贺词，并携集团各企业领导向全体员工行鞠躬礼仪。

7.集团各企业领导与优秀员工、先进集体合影留念。

1.13：00参会人员入场，优秀员工和他的父母优先入场，坐在会场的最前排，\*\*宴会厅舞台背景大屏幕播放集团宣传片。

2.13：30大会正式开始，以欢快喜庆的歌伴舞开场。

3.集团董事长\*\*先生致新春贺词，并携集团各企业领导向全体员工行鞠躬礼仪。

5.先进集体和优秀个人表彰仪式。

6、大会文艺演出和幸运大抽奖交替进行。

7.大会结束，集团领导与先进集体、优秀个人合影留念。

1.企业文化宣传品展示准备。

请企划部提前设计制作集团文化宣传展架，包括：集团产品介绍、企业愿景与理念、企业活动、员工活动、优秀员工风采展示、先进集体风采展示等。

2.文娱节目准备。

请集团各企业排练文娱节目。每个企业准备3-5个节目，要求至少有一个舞蹈和一个演唱节目，小品类节目不超过1个。

3.现场颁奖准备。

b.行政人事部提前组织先进集体、优秀个人，拍摄制作风采展示录相碟片。

4.组织准备。

行政人事部负责起草并印发大会实施方案，提前做好大会各项具体工作安排。

1.企业文化宣传品制作费用：\*\*元。

2.表彰费用，包括购置奖品，制作奖杯费用：\*\*元。

3.幸运大抽奖费用：\*\*元。

4.节目演出费用，包括演员奖品、节目排练费：\*\*元。

5.冷餐费用：\*\*元。

6、会场布置费用：\*\*元。

**年会活动策划方案活动实用篇五**

追求完美，创造卓越(ido公司年度年终总会以及公司新年的发展方向)

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升ido的竞争力;

2、对20xx年区域营销工作进行总，对区域市场业绩进行分析。制订新年度区域营销工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。

3、表彰业绩优秀的公司内部优秀员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作之中。

客户群，领导;邀请业界领导;公司工作人员;

20xx年1月10日下午14点30分至22点00分

会议时间：14:3018:00

晚宴时间：18:3022:00

长春益田喜来登酒店宴会厅

ido公司

1、13:50全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始;

14:0015:30大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。

15:3015:45大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目，主要负责人人事任命决定书。

15:4516:00大会进行第三项，副总经理宣读20xx年度优秀员工获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金;优秀员工与总经理合影留念;优秀员工代表发表获奖感言。

16:0017:30大会进行第四项，总经理做总性发言。

17:30大会，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

2、晚宴安排

18:00晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。

18:0019:00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19:0021：00娱乐时段：

1、文艺节目(68个节目)

要求：年会节目要求：

1、歌曲类：(1)喜庆、祥和、热烈的歌曲;

(2)青春、阳光、健康、向上;

(3)与以上主题相关的原创歌曲。

2、舞蹈类：

(1)积极向上、寓意深刻的艺术性舞蹈;

(2)具有高科技时代气息的创意性舞蹈。

(3)喜闻乐见的街舞。

2、游戏：

游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子;

游戏2：抢凳子;用具：5把椅子，围成一圈;

游戏3：筷子运钥匙链;用具：12支支筷子、2个钥匙链;游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。

3、抽奖

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。最后主持人邀请全体员工上台合影留念。

(一)年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于20xx年度年终总会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

(二)条幅的制作

(三)物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需用品、游戏所用物品、抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

(四)现场拍照人员安排，做好大会以及活动拍摄工作

1、会场总负责：主要工作：总体工作协调、人员调配。

2、策划、会场协调、邀请嘉宾：主要工作：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调;对外协调、现场资讯采集。

3、会议阶段主持人：主持公司会议

4、晚宴阶段主持人：主持整场晚宴，调动现场气氛

5、会场布置会场内：

1、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼;四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰

2、舞台两侧放置公司简介海报，宣传公司

3、布草选择搭配：根据公司特点和宴会的特色台布全部选用粉色桌布为台低，在其上面覆上白色的台布，整套组合相得益彰，让人看了身心舒畅，餐巾和台布选择同一款色系，既增强了美感又符合了主题。

餐具、酒具搭配：餐具选择了光泽度较好陶瓷，陶瓷上镶嵌有金色的竹叶，竹子四季常青象征着顽强的生命、青春永驻，配上晶莹剔透的高脚杯，提升了整场宴会的档次，使宴会显得格外高雅。

餐巾折花：餐巾全部采用钻石折花，既突出了公司的形象特点又彰显了宴会的特色，装饰美化了餐台的气氛。

4、大厅灯光设置：舞台灯光由专业人员调制，用餐区的灯管则是设置成暖色调，让顾客感到温暖，不会有约感，使整个气氛显得格外和谐、融洽、自然、轻松。

5、嘉宾接待、签到：门口放置签到桌，以记录都有哪些客人到来

6、音响、灯光：，会前半小时检查音响、灯光等设备。

7、物品准备：主要工作：礼品、奖品等物品的准备。会场外：

1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道;

2、宾馆入口处挂红布幅;

3、宾馆内放置指示牌;

4、设置迎宾员进行引领

1、20xx年4月1日至20xx年1月5日

1)活动方案的申报办理

2)活动请柬的设计寄发

3)活动场所的设计落实布置

4)活动节目的征集和申报

5)有关新闻资料和新闻报道的编写

6)物资采购

2、活动现场工作20xx年1月10日

(1).活动全过程的接待(正式宴会开始前的准备工作之一，就是要安排席位。每个席位上放置好席位卡，每个席位卡上写上不同钻石的名字，突出公司特点，这样既方便宾主入座、服务员上菜，也有利于宴会的统一管理。宾客入场时，宴会厅门口的领台员要热情上前引导入座。

宴会后，站在指定位置使用敬语，送客人。

(2).活动全过程的监控和具体事物协调

(3).现场摄像摄影及现场制度

(4).现场各节目人员的落实

(5).物资调配礼品和奖励的发放

(6).现场的清理和保管

十

时间20xx年1月11日至1月12日

(1)活动全部文字和图片的整理

(2)活动新闻报道的搜集整理

(3)工作总和效果评估以上工作中，工作有主办单位落实

**年会活动策划方案活动实用篇六**

xxx公司20xx年度年终总结大会。

20xx年12月31日下午14点00分至21点30分。

会议时间：14:00——17:30。

晚宴时间：18:00——21:30。

xx-x酒店一层多功能宴会厅。

公司全体员工。

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

(一)年终大会议程安排。

13:50全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始;。

14:00—15:30大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。

15:30—15:45大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

15:45—16:00大会进行第三项，副总经理宣读20xx年度优秀员工获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金;优秀员工与总经理合影留念;优秀员工代表发表获奖感言。

16:00—17:30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

17:30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场。

(二)晚宴安排。

18:00—19:00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19:00—21：00娱乐时段：

文艺节目(2—3个节目)。

游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子;。

文艺节目(2—3个节目);。

游戏2：抢凳子;用具：5把椅子，围成一圈;。

文艺节目(2—3个节目)。

游戏3：筷子运钥匙链;用具：12支筷子、2个钥匙链;。

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏4：呼啦圈传区别针;用具：呼啦圈3个、曲别针18个;。

游戏5：踩气球;用具：100个气球。

游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个。

每个人手里有一张带数字的`卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念。

(一)年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于20xx年度年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

(二)条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“北京大龙七分公司20xx年度年终总结会”(条幅规格：)。

(三)物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮;游戏所用乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

(四)现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

**年会活动策划方案活动实用篇七**

惊喜的20x，辉煌与伟大的20x，在顺应全球金融危机渐缓复苏的历史机遇过程中，自信而果断、挺难而进，以坚毅、顽强、团结、激进精神奋进的xxx人，顺利的进入了...市场。

展望x年，xxx人继续深化与加强内部改革，根据现有的基础巩固市场，大胆创新，大气派，大手笔，大制作，威虎前进的20x，一定属于自信、睿智、奋进、实效的xxx人!

此时此刻，就让我们全体xxx人激情释放，欢欣鼓舞吧!

晚会核心内容：

1、总结x年公司开业至今发展心得，并对优秀团体进行表彰激励;

2、应20x年整体形势作年度发展战略规划与动员;

3、统一思想，统一认识，上下一心，激发斗志，凝聚和提升核心战斗力与竞争力;

4、全员欢聚一堂，打开心扉，加强沟通，化解矛盾与误会，增进彼此了解与互信，融炼团队。

展现自我欢庆“金.虎”凝聚力量共克时艰

激情释怀信心憧憬

20x年x月x日(农历腊x月x日;星期x)20：30

xxx酒店二楼大厅

(一)会前

各部门组织人员，经营部门安排好值班人员，做好安全防火防盗检查与具体落实工作。

(二)会中

1、安排公司各层领导及各部同仁就座

2、酒店各部门祝福语视频剪辑连续回放

3、开场节目(以激情四溢、热情欢快的集体舞蹈暖场烘托出喜洋洋的庆新年气氛)

4、主持人开场白(激情澎湃引入主题)

5、酒店总经理致新年贺辞

6、总经理代表酒店全体职员向董事长赠送新年祝福留言册

7、节目穿插(已在征集中)

8、抽取三等幸运奖获奖号码

9、年终优秀团队表彰

(获奖代表发表获奖感言、全体获奖人及代表与酒店领导合影)

10、节目穿插

11、抽取二幸运奖获奖号码

12、节目穿插

13、抽取特等幸运奖获奖号码

14、酒店领导任评委(各部门经理及经理以上级人员)

(评选出优秀表演节目:一等奖1名奖金：1000元;二等奖2名奖金：800元;三等奖3名奖金：各500元)

15、现场摇奖(即摇即奖)

(1)(摇财摇物摇运道摇喜摇福摇健康)

(2)(由礼仪小姐手抬摇奖机上台，节目穿插过程中进行现场摇奖)

(3)奖品：(摇奖人员共分三级：总经理级;经理级;员工代表级)

(4)三等奖(20名)：品牌洗发水、沐浴露1套

(5)二等奖(5名)：洗浴浴资券卡1张(可享受10次;有效期3个月;限本人)

(6)一等奖(2名)：500元ktv普包欢唱卡1张(有效期3个月)

(7)特等奖(1名)：标配房房券2张(有效期1个月)

16、致祝酒词

17、进餐(共庆、共祝福)

(三)会后

1、舞会(自由联欢)

2、结束

节目征集硬性指标，已下通知(各部门3个以上;要求多样化，歌曲每部门只报一个)

六、准备工作

序号活动阶段任务安排具体工作要求责任人完成日期

七、费用预算

序号费用名称金额(元)备注

八、附件

1、晚会流程及串词(已完成)

2、总经理新年致词讲稿(已完成)

3、晚会座次明细表(已完成)

4、物料采购明细表(已完成)

5、评奖和抽奖人员名单(已完成)

6、节目安排表(已完成)

7、年度团体表彰明细表(已完成)

**年会活动策划方案活动实用篇八**

年会地点：\*\*\*参加人员：酒店领导和员工、集团其它企业领导和员工。

1.展示\*\*集团的辉煌，激发员工的企业归属感、荣誉感和自豪感;。

3.邀请优秀员工父母出席大会并颁发礼品，让优秀员工家庭更加支持员工在酒店工作，努力创造更好的业绩。

1.\*\*集团年度成果展示。

c.先进集体和优秀员工风采展示：照片、简介、个人感言、集体口号。

上述展示内容以展架形式，在\*\*走廊通道和\*\*会场入口处摆放。

大会入场时，在\*\*舞台大屏幕上，循环播放企业宣传片。

2.集团各企业文娱节目展示。

展示集团员工的才艺和员工队伍良好的精神风貌。演出节目将进行评比，评选出一等奖一个、二等奖两个、三等奖三个，其余为优胜奖，参与演出员工均有奖品。

3.年度先进集体和优秀个人表彰。

f.领奖人上台领奖前，舞台大屏幕播放先进集体或优秀个人风采展示录相;。

g.千人宴会厅观众席通往舞台设红地毯，所有领奖人员均通过红地毯走向舞台，整个领奖过程在富于激情的音乐伴奏下进行。

4.现场观众幸运大抽奖。

一等奖：1人，奖励价值\*\*\*\*元奖品;。

二等奖：2人，奖励价值\*\*\*元奖品;。

三等奖：5人，奖励价值\*\*\*元奖品;。

幸运奖：20人，奖励价值\*\*元奖品。

5.冷餐会。

大会现场以圆桌形式摆台，摆放各式水果、糕点、糖果、饮料。

6.集团董事长\*\*\*先生致新春贺词，并携集团各企业领导向全体员工行鞠躬礼仪。

7.集团各企业领导与优秀员工、先进集体合影留念。

1.13：00参会人员入场，优秀员工和他的父母优先入场，坐在会场的最前排，\*\*宴会厅舞台背景大屏幕播放集团宣传片。

2.13：30大会正式开始，以欢快喜庆的歌伴舞开场。

3.集团董事长\*\*先生致新春贺词，并携集团各企业领导向全体员工行鞠躬礼仪。

5.先进集体和优秀个人表彰仪式。

6、大会文艺演出和幸运大抽奖交替进行。

7.大会结束，集团领导与先进集体、优秀个人合影留念。

1.企业文化宣传品展示准备。

请企划部提前设计制作集团文化宣传展架，包括：集团产品介绍、企业愿景与理念、企业活动、员工活动、优秀员工风采展示、先进集体风采展示等。

2.文娱节目准备。

请集团各企业排练文娱节目。每个企业准备3-5个节目，要求至少有一个舞蹈和一个演唱节目，小品类节目不超过1个。

3.现场颁奖准备。

b.行政人事部提前组织先进集体、优秀个人，拍摄制作风采展示录相碟片。

4.组织准备。

行政人事部负责起草并印发大会实施方案，提前做好大会各项具体工作安排。

1.企业文化宣传品制作费用：\*\*元。

2.表彰费用，包括购置奖品，制作奖杯费用：\*\*元。

3.幸运大抽奖费用：\*\*元。

4.节目演出费用，包括演员奖品、节目排练费：\*\*元。

5.冷餐费用：\*\*元。

6、会场布置费用：\*\*元。

**年会活动策划方案活动实用篇九**

(一)2024年度工作总结表彰暨2024年迎新年会。

(二)为了更好的答谢各位客户鼎力支持。

(三)为了答谢各位员工的辛勤付出和默默付出。

二、年会主题。

主题：2024年度工作总结表彰暨2024年迎新年会。

--酒店。

(一)经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想。

(二)为了父母的微笑，我在努力的路上。

(三)让员工明年在公司拼命做事。

(四)怎么让员工有感觉就怎么来。

六、年会举办原则年会举办原则。

(一)隆重而节俭。

(二)激情而难忘。

(三)活力而放松。

(四)健康而向上。

七、年会举办作用与成果展望。

(一)拉动员工：

1、为了减少员工流失，用活动来留住员工;让员工兴奋采取行动，让更多的员工看到跟我们公司干的希望;展示公司辉煌，让员工家庭更支持自己在公司干;所以年会一定要与往年不一样，一定要让员工有感觉;让员工明年赚到更多的钱!

2、为了激发员工的动力、调动员工的积极性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热情，迅速进入工作状态。

(二)拉动客户：

1、一定要邀请一些我们的大客户和重要客户来参加我们的年会，在年会的现场让我们客户感到神圣，感恩我们的客户，并且向客户展示我们的团队及公司文化，借此向客户传递一个印象!

2、可以邀请一些意向客户来参加我们的年会，在年会的现场让老客户做一个分享，以此来打动新客户，让新客户对我们公司产生一个良好的印象。

3、拟邀客户名单。

(三)拉动其他力量：

1、邀请几位上下游或者合作伙伴，向他们展示我们的规划及团队，以此来增加他们对我们的信心及依赖度。

2、邀请几位地方相关部门的(或者行业)领导，向他们展示我们的文化及对地方(或者行业)的拉动性和贡献度。

3、拟邀神秘嘉宾名单：

(1)重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等。

(2)优秀供应商企业负责人。

(3)相关省市劳动就业指导中心、人才服务机构等单位的主要负责人。

八、注意事项：

(一)邀请函送到嘉宾手中，及时告知年会开始的时间和地点，以免嘉宾迟到。

(二)工作人员全体着工装，女生化淡妆，各岗位之间的工作要衔接稳当，不可擅自离开自己负责的岗位。

(三)遇到紧急情况时要及时回报上级，妥善处理问题。

(四)准备双份计划，以免遇到突发事件计划而变。

(五)在会场时工作人员要服务好到场嘉宾及领导，彬彬有礼，不得恶语伤人。

(六)自觉维持举办年会的场内和场外的秩序。

(七)妥善安排到场嘉宾及参与人员的食宿问题。

**年会活动策划方案活动实用篇十**

大门、走廊、电梯口设置指引牌;。

宴会厅前厅走廊铺设红地毯;。

宴会厅前厅走廊，设置签到台，放置签到板，给嘉宾签到。

签到。

签到板上设计有一个xx公司logo形状的小灯槽，签到嘉宾签到后，礼仪小姐会给签到嘉宾每人分发一支胸花以及小灯泡，并引导嘉宾将小灯泡镶嵌到签到板的小灯槽上，随着签到的进行，一个完整的中燃气logo渐渐被点亮。

迎宾礼仪。

由形象高挑、气质优雅、笑容甜美的专业礼仪小姐担任迎宾，统一着装，侍立于签到处为嘉宾引路，配合工作人员引导辅助嘉宾的签到工作。

签约启动仪式--妙笔生辉。

寓意：“以和为贵，和气生财!”

风云榜入场式。

颁奖嘉宾宣读颁奖词、获奖名单时，全场音乐暂停与灯光调暗，追光灯根据获奖名单依次迎接获奖嘉宾上场。

晚宴开启——祝酒“心心相印”

晚宴开始前，全场灯光调暗，led屏上缓缓升起一个“心形”图案，“心形”正中慢慢浮现出中燃logo，致祝酒辞，全场举杯共饮!

寓意：xx公司的成就与辉煌，离不开全体成员的全心全意的付出与奉献!

7:00-8:30工作人员进行晨会前的准备。

**年会活动策划方案活动实用篇十一**

(三) 答谢各位员工的辛勤付出和默默付出。

主题：20xx年度工作总结表彰暨20xx年迎新年会

20xx年1月xx日9：00——12：00

黄石xx酒店

(一) 经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想

(二) 为了父母的微笑，我在努力的路上

(三) 让员工明年在公司拼命做事

(四) 怎么让员工有感觉就怎么来

(一) 隆重而节俭;

(二) 激情而难忘;

(三) 活力而放松;

(四) 健康而向上。

(一) 拉动员工：

1、为了减少员工流失，用活动来留住员工;让员工兴奋采取行动，让更多的员工看到跟我们公司干的希望;展示公司辉煌，让员工家庭更支持自己在公司干;所以年会一定要与往年不一样，一定要让员工有感觉;让员工明年赚到更多的钱!

2、为了激发员工的动力、调动员工的积极性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热情，迅速进入工作状态。

(二)拉动客户

1、一定要邀请一些我们的大客户和重要客户来参加我们的年会，在年会的现场让我们客户感到神圣，感恩我们的客户，并且向客户展示我们的团队及公司文化，借此向客户传递一个印象!

2、可以邀请一些意向客户来参加年会，在年会的现场让老客户做一些分享，以此来打动新客户，让新客户对我们公司产生一个良好的印象。

3、 拟邀客户名单：

(三)拉动其他力量

1、邀请几位上下游或者合作伙伴，向他们展示我们的规划及团队，以此来增加他们对我们的信心及依赖度。

2、邀请几位地方相关部门的(或者行业)领导，向他们展示我们的文化及对地方(或者行业)的拉动性和贡献度。

3、 拟邀神秘嘉宾名单：

(1)重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等。

(2)优秀供应商企业负责人。

(3)相关省市劳动就业指导中心、人才服务机构等单位的主要负责人。

(一) 邀请函准确送到嘉宾手中，及时告知年会开始的时间和地点，以免嘉宾迟到。

(二) 工作人员全体着工装，女生化淡妆，各岗位之间的工作要衔接稳当，不可擅自离开自己负责的岗位。

(三) 遇到紧急情况时要及时回报上级，妥善处理问题。

(四) 准备双份计划，以免遇到突发事件。

(五) 在会场时工作人员要服务好到场嘉宾及领导，彬彬有礼，不得恶语伤人。

(六) 自觉维持举办年会的场内和场外的秩序。

(七) 妥善安排到场嘉宾及参与人员的食宿问题。

**年会活动策划方案活动实用篇十二**

一、年会主题：公益路上，感谢有你。

二、年会时间：12月27日。

三、年会地点：待定。

四、费用：暂定每人80至100元。

五、人员前期安排。

1、年会筹委会人员组成：1衢江爱心联盟秘书处全体成员。

1.1组长：(胡超)年会统筹人员安排，外围事务协调。

1.2副组长：(无影无踪)涉及年会一切事务安排，年会中协助组长工作安排。

1.3成员：

(1)(春风)负责年会主持稿编写，年会视频、文档等制作。

(2)主持人2至4名，(无影无踪，程程负责落实)。

(3)(无影无踪,外燕)负责年会场地、餐饮等预约落实(11月中旬完成)。

(4)(石业,悠然，开心男人)负责年会物品(表演用具、奖品、晚餐酒水、水果等)采购。

(4)(水晶之吻丶悠然)负责群友报名统计工作。

(5)(品茗留香,小芳)负责表演节目征集、排练(10月10日开始征集节目，呼吁群友们群策群力积极参与)。

(6)成员：(小芳、快乐)晚会摄像拍照，表演现场维护。

(7)成员：(层峰、邵峰)负责场地的布置事宜。

2、中期安排：12月5日前。

2.1完善节目单编排，最终敲定表演节目，确定人员。

2.211月10日起，公布20\_\_年会参加人员报名方式(网名+电话+注明几人参加)，开始正式统计。

2.3春风主持人串词稿编写完成，胡超审定。

3、后期安排：年会前2天。

3.1确定主持人，熟读串词稿，预配合彩排。(由无影无踪安排)。

3.2最终确定参加人员名单。(水晶之吻负责)。

3.3场地布置开始，设备调试，确保晚会前，全部完成。(层峰广告、邵峰等)。

3.4场地、餐饮酒水等事务的联系落实。(无影无踪，外燕负责)。

3.5物品采购完毕，晚会当日拿至现场备用。(小贝贝，冷冰负责)。

3.6通知有表演任务群友，做好准备工作。(品茗留香，小芳负责)。

至年会前一晚，筹建组成员归位，统一组成当晚年会工作人员，服从组长安排。

4、当天年会工作人员及安排。

4.1现场接待人员4名，(胡超，无影无踪，外燕，石业负责)。

4，2负责来宾签到、收费、发放抽奖号码等工作。(悠然，小鱼、水晶之吻、一见如故负责)。

4.3主持人预定4名，主持晚会。(由无影无踪，程程确定)。

4.4音响、电脑3名，负责现场音响、灯光及投影、电脑操作(层峰、春风，邵峰负责)。

4.5摄像2名，负责现场拍照摄像(小芳，紫萱等负责)。

4.6后勤人员2名，负责奖品发放、表演用具管理(小贝贝，冷冰负责)。

4，7安全组4人，(快乐，开心男人，帅哥，心缘负责)。

所有工作人员11点到位，准备一下会场，清洗水果等事宜。吃饭后，各就各位。

六、年会基本流程：

1、13：00~14:00来宾签到、交费、领取抽奖号等事宜。

2、14：30主持人上场，宣布20\_\_年会开始。5分钟。

(2)群主讲话(总结20\_\_，展望20\_\_)。15分钟。

(4)互动游戏4个，(开心一刻)40分钟。

(5)慰问仪式(计划2~4名贫困对象)30分钟(待定)。

(6)抽奖(惊喜时刻)可安排在晚餐期间进行。

预计17:45晚会结束。

七、晚宴阶段。

餐前餐后的所有工作由悠然、无影无踪负责，管理员帮忙，用餐期间穿插猜谜等小游戏，有即兴者踊跃上台助兴表演。

**年会活动策划方案活动实用篇十三**

20xx年2月14日下午16:00至22:00。

游戏时间：16:00——18:30。

晚宴时间：18:30——22:00。

xxxxxxxx酒店钻石厅。

1、对20xx年公司发展成绩总结，以及新年度计划、方向、目标等。

2、加强员工之间的交流，增强团队协助的意识，提升公司的综合竞争能力。

3、丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力。

4、让员工充分的展现自我，在晚会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。

5、实现领导和员工的互动，让企业各部门工作者在共同的平台下交流、联欢。

公司全体员工(办公室估计共100人，包厢座位为：10人xx10桌)。

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

(一)宴前安排。

16:15—16:20大会进行第一项，主持人出场和发言。5分钟左右，祝词和宣布晚宴安排，两个主持人，三个负责人(全场控制和安排)。

16:20—16:30大会进行第二项，发布录音视频。

16:30—16:40大会进行第三项，领导分别致词。

16:40—18:30大会进行第四项，三——四个游戏和互动环节。具体时间安排大概如下(可根据具体情况变动)：

16:40——17:00:游戏1:夹乒乓球用具：乒乓球10个。

游戏规则：每组选手两名，用肩部以上部位夹住乒乓球，顺利走到终点得一分，途中乒乓球掉落要回到起点重新出发，限时4分钟。在限时内得分最多的队伍获胜。可选三组进行比赛。出现平分情况，都算获胜者。

17:00——17:20:游戏2:占领阵地;用具：报纸若干。

游戏规则：出3队，每队6人。游戏开始后都站在一张报纸上，身体任何部位都不能碰地，然后两队各出一人，进行划拳，输的一方把报纸对折一半，继续站上去，直至不能站好为止。

17:20——17:30:吉他节目。

17:30——17:50:游戏3:筷子运钥匙链;用具：12支筷子、2个钥匙链;。

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

17:50——18:10:游戏4:猪八戒背媳妇;用具：

游戏规则：男女组合，男生背女生，男生当“猪八戒”用纱巾蒙住眼睛，女生给男生指路，绕过障碍物到达终点，最早到达者获胜。其中，路障设置可摆放椅子，需绕行;气球，需踩破;鲜花需拾起，递给女生。

18:10——18:30:游戏5:3块5;。

游戏规则：在游戏中，一名主持人，游戏参加人员不限制。首先参加游戏的成员按男女间隔的形式围成一个圈，手牵手，主持人在圈中间。其中男性代表1元钱，女性代表0.5元。主持人打拍子节奏，游戏的成员按照节奏集体转圈。主持人根据情况会忽然报出一个数字比如2.5元，此时游戏参与人员必须在5秒内自动组合成符合2.5元的小组(方式不限定，可以强拉，软硬兼施都可)，互相抱在一起，.2.5组合可以有2个gg加一个mm组成，也可以1个gg3个mm组成。其他没有组成符合2.5要求的`组合的队员为失败者，必须接受大家惩罚。(喝酒、俯卧撑、或者表演节目等惩罚。

其他备用游戏：

游戏6:筷子运钥匙链;用具：12支筷子、2个钥匙链;。

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏7:正话反说。

游戏规则：主持人事先准备好一些词组，如2、3、4、5个字的，找几个酒量好的人上来参加(个人建议)，先规定出题的字数，比如这一轮出题必须在四个字以内，“我是好人”那么答题人必须在5秒钟之内把刚才的那句话反过来说，也就是“人好是我”，如果说不出或者说错就算失败。失败者接受惩罚。

(二)晚宴安排。

18:30—22:00会餐正式开始。

18:30晚宴正式开始。

1、晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)。

2、领导敬酒。(提示领导。)。

18:30—22:00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。(主持人用语言拉动各个桌和员工直接的交流。主持人发挥。)。

19:20——19:40:游戏：七xx用具：两粒骰子，一个骰盒(中台要玩)游戏规则：轮流摇骰，每人摇一次则立即开骰，如果尾数是7的则加酒，尾数是8的则喝一半，尾数是9的则要喝全杯，其他数目则过。(可以几桌同时进行。主持人过渡，之后可以各桌进行。)。

其它：计划穿插即兴小游戏节目(具体未定)，如“抽东西”(以桌为单位，主持人指定一种小物件，能找出最多这种物件的桌为胜)。

20:40后主持人可再引导各桌轮流给领导们敬酒;。

领导或主持人致词总结，晚宴结束。

(一)年会的通知与宣传：公司办公室对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

(二)条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“20xx年度晚宴”(条幅规格：4.9mxx2.3m)。

(三)物品的采购：各类干果小食品(放在宴席前)，各类奖项，用品等(要提前4天准备好)。

(四)现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。(公司相机和相关人员相机。)。

(五)奖项设置：

特等奖1名。

一等奖1名二等奖3名三等奖10名。

欢乐奖若干(作为游戏奖励)。

**年会活动策划方案活动实用篇十四**

随着我国开放程度的进一步深化以及融入世贸组织步伐的不断加快，“wto”已经对百姓的生活、传统的文化思维和企业的经营理念乃至国家经济结构的调整和经济决策产生了广泛而深远的影响，作为当代大学生，我们有责任去传播wto知识，传递世界经济动态，以引起社会各界的广泛关注和反思。

面对全新的经营模式和全新的管理理念，面对纷繁多变、机遇与挑战并存的商业社会，当代大学生，尤其是立志从商的我们，唯有勤于思考，积极开拓，勇于创新，方能在激烈的竞争中从容应对。

普及wto相关知识，把握前沿经济管理信息，体验管理科学与规则，构建风采的台，凝聚团队智慧与力量，指点国际风云，评判成败得失。我们将本着精益求精的理念，竭诚打造一个传播wto知识、传递世界经济动态的精彩平台。

1、活动宣传报名时间3月7日——3月11日。

2、第一轮比赛3月12日——3月18日。

3、第二轮比赛3月31日。

4、第三轮比赛4月14日。

（第二、三轮具体时间依据报名人数而定，可能会稍作调整，若有变动会及时通知比赛选手，为此给您带来不便，敬请见谅！）。

2、本次赛事评委特聘国际贸易相关专业老师担任。

报名时间：3月7日——3月11日。

报名地点：报名期间将在一粟堂、三清园门口设报名点，接受报名及咨询。

报名形式：

1、采取团队报名的形式，每队成员4人。

2、可跨院系、专业、年级组队，每队一名队长。

报名途径：

1、可直接到各报名点领取报名表进行报名。

2、可到各院系学习部领取报名表进行报名（届时报名表将统一发放到各院系学习部，复印有效）。

3、可致电给报名咨询工作人员进行电话报名。

4、可登录国际贸易学院的网站下载报名表，按要求填写。

（一）第一轮海选。

1、形式：论文或调查报告形式，每队撰写一份。正文以标准论文、调查报告格式为准，微软雅黑五号，以内。

2、内容：自选，可反映中国自。

\_\_。

年加入wto以来，中国产业经济某一行业（如汽车业、零售业）或某一领域（如贸易、投资、金融）的发展状况；分析国际并购案（如阿迪收购锐步，吉利收购沃尔沃）；中国企业国际化（联想并购ibm个人电脑业务）；国际贸易争端（中欧纺织品“压港危机”）等。要求角度新颖、内容翔实、结构清晰、逻辑严谨、文简明，题目自拟。

3、交稿要求：请设置封面，在封面上注明：稿件主题、队员姓名、院系年级、联系方式（含宿舍号）。

（二）第二轮10进4。

1、方式：每个小组在规定的时间内做完调查报告的陈述，并配上ppt演示，然后由评委针对该组表述内容提问，选手们需在规定时间内回答完毕。表述与回答的综合分数为各组的最后分数。每组调查报告陈述时间限定为8分钟，答问时间为每题2分钟。调查报告的陈述满分为60分，答问的满分为40分。

2、参赛小组要求：各队须合作完成报告陈述及合作答题。表述及答题时要严格把握时间，超时由老师酌情扣分。各组选手要准备充分，分工合作。要体现出大学生的博中有专的知识结构和积极向上的精神风貌。

（三）第三轮决赛。

形式：wto部长级会议。

比赛流程：

第一部分开场介绍（5分钟）。

主持人介绍。包括：wto部长级会议模拟大赛主办单位、到场评委会成员、其他到场领导及嘉宾、代表队名称和所在院系；主持人宣布介绍谈判议题和议题背景及各代表队代表方。

第二部分立场阐述（每队各7分钟，累计28分钟）。

结合ppt（包括自己国家三农情况，立场的原因等），各个国家分别阐述自己的立场，各队用时7分钟。

第三部分观点反驳（每队各5分钟，累计20分钟）。

结合ppt，每个国家根据公布的材料对其他国家的观点进行反驳，找出其他国家与己方立场相冲突的部分并进行辩驳，进一步巩固自己的观点。每队不超过5分钟。

休局（5分钟）。

休局5分钟，各队选手在原场地休息，可以进行小声的阶段性总结讨论，观众进入互动环节，进行关于wto方面的有奖知识问答。

有奖知识问答环节：由主持人出10道关于wto知识的题目，现场观众抢答，一位观众打错，可继续抢答，直至有人答对，若最终无人答对则由主持人公布答案。回答正确的观众将会获得精美小礼品一份。

第四部分结盟谈判（每方各5分钟，累计20分钟）。

规则：

1、立场比较接近的两个国家在会前结盟，分为两组。

2、抽签决定由哪一方先行对另一方提问，提问一方为进攻方，提问时间控制在1分钟内，提问计入总分。

3、在进攻方的两个国家轮流发言结束后，由另一方的两个国家即辩护方轮流回答，辩护方只能回答，不能针对对方的立场进行提问，辩护时间控制在1分钟内。

4、进攻方国家与辩护方国家交替发言，提问与辩护时间由指定的计时员记录，累计5分钟后不可再发言。

第五部分立场总结（每队各2分钟，累计8分钟）。

各队作自己最后的立场总结发言，对自己的谈判结果进行总结，对以前活动环节所作的一些退步和妥协不得再更改。每队2分钟。

一等奖、二等奖、三等奖各一个，风采团队一个，各颁发奖品及证书。

主办：国际贸易学院分团委学生会。

**年会活动策划方案活动实用篇十五**

一、活动背景：ido品牌致力于对钻石文化的建立和传播，代表爱，引领潮流，已处于中国钻石行业的领航地位。爱是人类最珍贵的情感，ido是珍贵情感的代言，它是有关于“真爱”的信仰。它不仅仅钻石，更是同生命一样长久的承诺。就如同它的品牌主张一样——“用珍稀的，为珍惜的”。

秉持品牌追求极致的审慎态度，ido追求精工品质的制作工艺，不断创新，已拥有多项工艺技术和设计专利，力求最大限度提升产品的独特性与舒适性。内弧工艺的运用，使戒壁如丝般顺贴、舒适，如爱人般贴心，长时间佩戴也不会留下印痕。ido秉持对爱的坚持和责任，为消费者提供安心、持久的优质服务，让顾客享受愉悦的购物体验和细腻的情感体验。ido集结强大的媒体资源和公关力量，建立了较高的品牌知名度和美誉度，成功地塑造了珍贵情感的珠宝品牌形象。名人明星亲历助阵、电影电视联合推广、新媒体的强势出击等，使品牌得到时尚界、媒体、专业人士的高度认可，并荣获中国杰出营销奖、中国品牌建设案例等诸多奖项，成为中国珠宝行业的\'翘楚。20xx年即将到来，为展现公司日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增进友谊、增强凝聚力，公司决定于20xx年1月10日举办一场联欢会来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

二、年会主题：追求完美，创造卓越(ido公司年度年终总结会以及公司新年的发展方向)。

三、活动目的：

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升ido的(校园环保活动策划书)竞争力;。

2、对20xx年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制订新年度区域营销工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。

20xx年1月10日下午14点30分至22点00分。

会议时间：14:30——18:00。

晚宴时间：18:30——22:00。

六、年会地点：长春益田喜来登酒店宴会厅。

七、主办单位：ido公司。

八、年终大会议程安排。

1、13:50全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始;。

14:00—15:30大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。

15:30—15:45大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目，主要负责人人事任命决定书。

15:45—18:00大会进行第三项，副总经理宣读20xx年度优秀员工获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金;优秀员工与总经理合影留念;优秀员工代表发表获奖感言。

18:00—17:30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

17:30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场。

2、晚宴安排。

18:00晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。

18:00—19:00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19:00—21：00娱乐时段：

九、活动内容：

1、文艺节目(6—8个节目)。

要求：年会节目要求：

1、歌曲类：(1)喜庆、祥和、热烈的歌曲;。

(2)青春、阳光、健康、向上;。

(3)与以上主题相关的原创歌曲。

2、舞蹈类：

(1)积极向上、寓意深刻的艺术性舞蹈;。

(2)具有高科技时代气息的创意性舞蹈。

(3)喜闻乐见的街舞。

2、游戏：

游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子;。

游戏2：抢凳子;用具：5把椅子，围成一圈;。

游戏3：筷子运钥匙链;用具：12支筷子、2个钥匙链;游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。最后主持人邀请全体员工上台合影留念。

十、菜单设计。

十一、公司年会策划方案中关于年会准备及相关注意事项：

(一)年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于20xx年度年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

(二)条幅的制作。

(三)物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需用品、游戏所用物品、抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

(四)现场拍照人员安排，做好大会以及活动拍摄工作。

十二、年会筹办任务。

1、会场总负责：主要工作：总体工作协调、人员调配。

2.策划、会场协调、邀请嘉宾：主要工作：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调;对外协调、现场资讯采集。

3、会议阶段主持人：主持公司会议。

4、晚宴阶段主持人：主持整场晚宴，调动现场气氛。

5、会场布置会场内：

1、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼;四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰。

2、舞台两侧放置公司简介海报，宣传公司。

3、布草选择搭配：根据公司特点和宴会的特色台布全部选用粉色桌布为台低，在其上面覆上白色的台布，整套组合相得益彰，让人看了身心舒畅，餐巾和台布选择同一款色系，既增强了美感又符合了主题。

餐具、酒具搭配：餐具选择了光泽度较好陶瓷，陶瓷上镶嵌有金色的竹叶，竹子四季常青象征着顽强的生命、青春永驻，配上晶莹剔透的高脚杯，提升了整场宴会的档次，使宴会显得格外高雅。

餐巾折花：餐巾全部采用钻石折花。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**年会活动策划方案活动实用篇十六**

“真诚感谢，一路上有你”xx公司年会暨客户答谢会。

20xx年x月x日下午18：00——晚上22：30。

xx酒店。

1、答谢客户，维系关系。

2、提供一个主办方与外界的沟通平台。

3、加大公司品牌宣传力度。

4、塑造企业形象。

5、加强公司员工集体荣誉感。

本次酒会共计x人。

1、邀请嘉宾：市委人员、政府机关人员、各客户。

2、邀请公司工作人员：公司中高层及员工。

3、重要客户。

4、媒体记者。

5、演出人员。

6、摄像人员。

1、邀请嘉宾：发送邀请函，电话联系确认是否出席。

2、媒体及摄像：由公司以电话联系以及发送邀请函。

3、演出人员：由表演节目安排演出人员。

冷餐酒会+嘉宾互动+表演+抽奖。

(一)开场前准备流程。

1、酒店订立。(时间、地点)。

2、迎宾员：酒店门口迎宾接待，签名接待。

3、礼仪服务：酒店服务人员。

4、工作责任：

(1)主持人的确定。

(2)礼仪小姐。(迎宾、抽奖时)。

(3)礼品发放人。(公司高层)。

(4)现场酒会治安人员。

(5)背景音乐的挑选、准备签字墙留影。

(6)音响、灯光设备的.安装及调试。

(7)摄影师拍照人员的合理调配。

(8)食品调度。

5、主办方年会致答谢词稿件。

6、向负责人确定嘉宾人员名单，签到记录单和应邀发言嘉宾名单及稿件。

7、座次安排。(主次排序，告知酒店安排)。

8、准备抽奖环节设备：抽签箱及奖品。

9、嘉宾佩戴胸花。

10、现场工作人员、演员、礼仪小姐到位。

11、准备工作完成，嘉宾入场。

(二)年会开场18：00—19：10。

1、播放背景音乐，主持人入场，开场白。

2、主持人介绍主办方及邀请嘉宾，签名墙拍照留影。

3、由主办方高层领导致答谢辞，对年度工作进行总结。

4、邀请嘉宾上台发言。

(三)年会开始19：10—20：30。

1、由公司高层领导开启香槟或红酒，并宣布酒会正式开始。

2、向嘉宾提供冷餐自助食物、冷饮红酒、果盘、小点心等。

3、嘉宾可以随意互动交流。

(四)节目表演、游戏互动20：30—22：15。

1、神秘魔术表演。

2、抽奖环节，奖品奉上。

3、激情小提琴演奏。

4、嘉宾舞动。

(五)年会结束22：15—22：30。

1、主办方致辞，宣布就会结束。

2、发放纪念品。

3、欢送嘉宾。

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！