# XX酒店客户答谢会策划方案

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-02-26

*XX酒店客户答谢会策划方案第一部分基本介绍活动名称：金虎送福-金樽酒店客户答谢会活动时间：2024年12月底活动地点：金樽酒店活动目的：通过流畅紧凑的活动安排，隆重喜庆的场地布置，达到本次活动的目的：1.回顾酒店2024年度的发展2.推介酒...*

XX酒店客户答谢会策划方案

第一部分

基本介绍

活动名称：金虎送福-金樽酒店客户答谢会

活动时间：2025年12月底

活动地点：金樽酒店

活动目的：

通过流畅紧凑的活动安排，隆重喜庆的场地布置，达到本次活动的目的：

1.回顾酒店2025年度的发展

2.推介酒店2025年的优质服务以及年关期间的特色家用商务套餐。

3.突破以往会议模式，以双向互动形式，增进酒店与客户之间的沟通与交流

4.专设答谢晚宴，感谢新老客户在过去一年中的鼎立支持

5.安排精彩纷呈的节目表演及现场抽奖等环节，让来宾深切感受到丰富多彩的企业文化

6.借此次年会进一步提升酒店的知名度和认知度，为以后的市场拓展奠定基础。

活动人员：酒店领导、邀约来宾及酒店员工

人流动向及主要活动安排：

1.与会人员陆续到达会场

2.来宾于签到处签到，礼仪人员进行现场迎宾及分发礼品等服务（现场设置视频影像区，滚动播放酒店宣传片，供来宾浏览，同时来宾可在此合影留念）

3.来宾参加企业年会，进行双向互动交流（现场安排领导讲话、年度回顾及2025年展望、员工表彰、客户颁奖、庆典活动启动仪式（仪式形式：切蛋糕、浇灌杯塔）及企业与嘉宾的互动交流）

4.来宾参加庆祝晚宴（安排节目演出及抽奖等环节）

第二部分

活动场地布置

1.外围场地布置及亮点活动安排：

A.酒店入口处，设置红色拱门及灯笼球，营造喜庆热烈的活动气氛。

B.酒店外设置企业领导及主要嘉宾专用停车区域，安排相关人员进行安保服务。

（红色拱门图例

大灯笼球示意图略）

2.企业内部场地布置及亮点活动安排：

A.酒店入口到答谢年会会场的通道，设置主题指示牌，现场指引来宾前往活动各区域（同时安排工作人员现场进行引领工作）。

B.工作人员为来宾粘贴年会庆典主题贴，让来宾共同形成一道流动的风景线，使此次活动更加主题鲜明。

C.年会答谢会场入口处左侧，设置签到桌、签到用品及主题背板，来宾在签到簿上进行签到，礼仪人员进行现场接待及礼品分发等服务，并为活动领导及嘉宾佩戴胸花，同时指引来宾进入会场。

D.签到处同时设置抽奖箱，分为员工抽奖箱和嘉宾抽奖箱两部分。来宾将事先分发的抽奖券放入抽奖箱内，在年会庆祝晚宴时进行抽奖活动（具体抽奖名额及奖品可自行安排）。

E.年会答谢会场入口处右侧，设置主题视频影像区（配背景板），滚动播放酒店宣传片，将企业形象在第一时间展现给来宾，形成强大的视觉冲击力，同时，来宾也可在此合影留念，共同见证这一重要时刻。

[礼仪小姐及签到用品图例

现场签到处效果图（略）]

3.年会答谢会场场地布置及亮点活动安排：

A.会场主席台设置司仪台,音响设备，投影设备，鲜花桌摆及年会主题背景画面（分为企业形象画面（推荐：易拉宝，分别设置于主席台两侧）及年会主题背板画面）

[答谢会现场效果图（略）]

答谢会使用设备：

司仪台

鲜花桌摆

投影设备

音响设备全面照顾现场观众听音区，音色优美足以满足此次活动场地扩声需要。

全频音箱

返送音箱

低音音箱

B.现场安排领导讲话、年度回顾及信念展望、员工表彰、客户颁奖、庆典活动启动仪式（仪式形式：切蛋糕，推荐仪式：浇灌杯塔）及企业与嘉宾的互动交流

[庆典蛋糕（图略）]

仪式描述：主持人串词，邀请领导与特邀贵宾登台，与此同时，礼仪人员用手推车推上庆祝2025年辉煌成就的庆典蛋糕，企业领导与贵宾共同举起手中的精致刀具，将精心制作的庆典蛋糕当场切开，寓意共同分享企业伟大成就。在酒店领导切开蛋糕的一刹那，现场多彩灯光不停闪动，手打礼花喷出彩纸彩带，礼仪人员使用托盘端上精美的香槟与红酒，来宾举杯同庆，现场气氛达到高潮。

[浇灌香槟杯塔（图略）]

仪式描述：现场香槟杯塔，由精致专用酒杯组合而成，整体杯塔层数可根据实际情况进行设定，仪式启动时，香醇美酒沿杯塔顶端顺流而下，整体形式高贵典雅。与此同时，在企业领导浇灌的一刹那，现场多彩灯光不停闪动，手打礼花喷出彩纸彩带，来宾举杯同庆，现场气氛达到高潮。

C.活动现场设置咖啡，红茶等冬季时令饮品供来宾品尝。

4.庆祝晚宴会场场地布置及亮点活动安排：

A.宴会会场设置主题背板（略）

B.晚宴伴宴表演节目安排

电小提琴演奏

歌曲演唱

魔术表演

舞蹈表演

C.现场安排抽奖环节

抽奖箱示意图（略）

奖品推荐（略）

D.现场设置互动环节，现场抽奖中奖嘉宾与企业员工共同进行歌曲演唱等互动节目表演

第三部分

活动整体进程

整体流程

活动前1天

甲方最后确认与会领导及嘉宾。

双方工作人员开碰头会议确定活动细节。

活动当日具体时间流程安排

时间

具体安排

12：00

现场布置工作完毕，工作人员进行音响等设备的调试工作。

15：00

礼仪人员、主持人、安保人员、活动相关工作人员全部到达现场，进行最后调整工作。

15：30

现场工作人员负责与主持人最后对接串词，确定到场嘉宾名单与顺序。清洁工人最后清扫活动现场。

16：00

来宾签到，礼仪人员进行现场签到工作，并指引来宾进入活动现场。

16：25

现场播放背景音乐（背景音乐为迎宾曲），在礼仪人员的陪同下，领导进入活动现场。

16：30

现场音乐停，播放酒店宣传短片。

16：35

主持人走上主席台，充满激情地介绍到场领导及嘉宾（领导介绍的先后提前一天确定）。

16：40

在主持人的盛情邀请下，领导进行年会致辞（背景音乐配合领导登台），介绍企业2025年工作成就介绍及2025年发展规划。

16：55

代表致辞

17：00

客户代表致辞

17：05

优秀员工表彰及客户颁奖

17：20

“庆典活动启动仪式（仪式形式：切蛋糕、浇灌杯塔或冰雕）

17：25

茶歇（现场提供咖啡、红茶等时令饮品，同时滚动播放酒店宣传片）

17：35

来宾自由讨论，酒店现场进行解答

17：50

现场活动结束，来宾参加庆祝晚宴

18：00

庆祝晚宴开始，主持人串词，邀请企业领导致辞。

18：10

嘉宾代表致辞

18：15

来宾祝酒环节，现场播放音乐伴奏，营造轻愉悦的整体氛围

18：30

节目表演

18：35

节目表演

18：40

第一次抽奖（员工奖及嘉宾奖）

18：45

中奖嘉宾节目表演

18：50

员工节目表演

18：55

节目表演

19：00

节目表演

19：05

第二次抽奖（员工奖及嘉宾奖）

19：10

中奖嘉宾节目表演

19：15

员工节目表演

19：20

节目表演

19：30

现场播放音乐伴奏，来宾继续就餐

20：00

晚宴结束

工作进程：

工作进程安排及负责人

序号

工作安排

负责人

确定活动方案

xxx

成立活动小组，明确人员分工及对接，安排定期与不定期召开协调会

xxx

进一步勘查现场，确定活动细节内容

xxx

确认服务项目：舞台、主持人、场地布景以及包装等

xxx

拟定领导、客户邀请计划

xxx

发放邀请函

xxx

制作服务项目：舞台、场地布景及包装；预约主持人等

xxx

主持人串词

xxx

检查各种物料准备

xxx

场地的使用，用电清洁等相关事宜的联系和协调

xxx

确定来宾人数、名单

xxx

鲜花类物品准备

xxx

活动当天活动现场布置到位

xxx

活动当天双方紧密配合，做好现场督导及服务

xxx

活动结束后撤场事宜

xxx

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！