# 2024年集团年度工作会议组织方案(年会)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-03-31

*第一篇：2024年集团年度工作会议组织方案(年会)2024年年度工作会议组织方案一、会议背景为全面总结集团2024年生产经营状况及工作情况，总结集团各管线管理体系建设的阶段成果，研讨集团2024年主要管理目标，深入进行经营发展分析，部署和...*

**第一篇：2024年集团年度工作会议组织方案(年会)**

2024年年度工作会议组织方案

一、会议背景

为全面总结集团2024年生产经营状况及工作情况，总结集团各管线管理体系建设的阶段成果，研讨集团2024年主要管理目标，深入进行经营发展分析，部署和动员2024年的重点工作，组织签订年度目标责任书，确保集团战略目标的顺利实施。

二、会议事宜：

(一)会议时间：2024年1月 日至 日（暂定天），1月日下午报到

(二)会议地点：

(三)人员数量：

1、参会人员 人

董事局成员； ；集团经营班子、集团总部各中心总监助理及以上岗位人员；各片区、地区公司经营班子、中心总监（第一负责人）、中心副总监及各项目公司第一负责人；美新设计各分公司第一负责人、康景物业集团、酒店集团总部中心总监及以上岗位人员、地区公司副总经理及以上岗位人员。

2、后勤、随行人员人

每管线随行人员人，约人；后勤人员人+秘书人+各地区人力人，人。

三、会议主要议程内容：

四、工作节点与计划

组织亮点：从布展、汇报材料、纪念品、会场布臵、会议材料等统一VI风格。组织细节化：从接送、住宿、餐饮、后勤服务精致细微化提高满意度和会议氛围。

五、费用预算

待出明细，万？去年预算万

2024年11月13日

**第二篇：集团年会策划方案**

集团年会策划方案大全

集团年会策划方案大全（一）

一、年会主题

‚公司总结、表彰暨迎新会‛

二、年会时间

20XX 年 x 月 x 日下午 1：30 至 20：00

组织进场：13：00——13：30

会议时间：13：30——18：00

晚宴时间：18：00——20：00

组织离开：20：00——20：30

三、年会地点

xx 三楼（至少提前一个星期订会场）

四、年会目的及意义

1、对20XX年公司所有部门发展成绩总结，以及制定2024年公司总体规划及各部门项目规划，包括新计划、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、表彰优秀，通过奖励方式，调动员工工作积极性，鼓励大家在新的一年，工作都有出色的表现；

4、丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力。

5、让员工充分的展现自我，在年会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。

6、加深集团与友宾亲朋之间的感情，加强领导与员工之间的互动，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

五、年会参会人员

与集团合作的友宾、亲朋，公司领导及全体员工

六、年会流程与安排

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

13：20 全体参会员工到达会议指定地点，按指定排座就位，各部门清点本部门到场人数，等待年会开始；

13：30—13：40 大会进行第一项，主持人致欢迎词，宣布大会开始。

13：40—14：00 大会进行第二项，总经理针对 20XX 总结及 2024 年的公司战略部署讲话。

14：00—15：00 大会进行第三项，嘉宾致辞，各分公司各部门员工新年贺词。

15：00—17：45 大会进行第四项，联欢会文艺汇演、先进优秀表彰及员工互动游戏【节目-表彰（颁奖-代表发言，合影留念）-游戏】。（xxx 一个劳模、xx 办公室一个先进、xx 一个标兵。）

17：45—18：00 大会进行第五项，所有演员上台，齐唱【走向复兴】。

（二）晚宴安排

18：00 主持人宣告此次年会结束，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（背景音乐）。打出‘寿’字，拉开‘六六大顺’晚宴序幕。

18：10—20：00 亲朋员工自由联欢，以喜庆和谐的基调为主。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。

20：00—20：30 组织离开。

七、年会准备及相关注意事项

（一）年会的通知与宣传：公司综合部将本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉，争取全员参与。

（二）年会节目、影视资料、照片的筹备与督导。

八、年会筹办任务

附件 1：节目表

附件 2：优秀部门、先进个人名单

年会工作人员分工及相关安排

一、参与人员：xxx 等。

二、出车路线：按行车路线图走，到达鸿运。由辽 b92285带路，到达目的地后，由 xxx 负责。领导到达后，组织领导照相，然后是领导和劳模、领导和先进、领导和标兵，最后由 xxx 负责分别引导领导、员工入场。安排领导到休息室暂时休息一下，然后听方达年会开始。

三、到达目的后，司机把车辆停好后，车钥匙由司机各自收好。外部司机车钥匙由 xx 负责收回。

1、x 总随身助理：xxx

2、车辆摆放总负责人：xxx。

3、酒店门口迎宾由 xx、xxx 负责。

当天上午必须把酒水、道具、果盘、烟、奖品、绶带、证书等送到酒店，这些东西由殷健负责。

4、年会演出时，演员的服装管理由柳林负责。

5、年会座位票的印制及领导发言稿等文件类东西由马晶负责。

6、会场内总指挥由柳文负责，包括舞台监督、演员、备场和餐前准备和餐后处理。其中协助人员：综合办、财务、保管。

注：在公司出去时，车辆排好，由雷小军负责，出发时，必须打双闪。

7、对讲机分配：1 号车分配一个，10 号车分配一个，最后车一个。相互协调，其余自行分配。

会场纪律

为严明会议纪律，维持会场秩序，保持整场年会的质量和效果，特将会议纪律及相关事宜要求如下：

1、各桌桌长清点、统计人数，各桌按桌位明细统一依次入座。年会开始后，请不要随意走动。年会表彰表演期间，不得随意窜桌窜位。

2、会议期间手机关机或调成静音状态，不准接打电话，不准玩手机或上网，禁止吸烟。

3、领导入场、员工表彰、演员表演时，台下员工要给以掌声，台上台下活跃互动，增强现场气氛。

3、会场内设置的舞台，除演职人员外，员工不得私自踏入。

4、会场内电线、演出线排布较多，除演职人员外，员工入桌落座后，不得擅自走动。

5、年会期间，员工自己保管自己的财物。

集团年会策划方案大全（二）

一、年会背景及目的 ‚年会‛，这个概念历来被企业和组织视为一年一度不可缺少的‚家庭盛会‛。每到年末岁初，很多企业和组织均通过年会这种形式来组织各种活动，借以激扬士气、部署战略、制定目标，奏响新一工作的序曲。就协自成立以来一直走的是模仿企业化管理模式。

‚年会‛这一形式也被视为就协不可或缺的一部分。当然找一个合适的年会策划公司来策划是最合适不过的，而且能避免走很多弯路。

为了总结回顾 20XX 各项工作，对 20xx 年工作做出安排和部署，并表彰各项先进，增进协会内部人员的交流和沟通，促进协会的文化建设，表达协会对全体成员的关怀与问候，同时也热烈祝贺就协成立一周年，特决定举办此次主题年会活动。

二、年会主题

专心成长超越自我 三、年会时间、地点

年会由三部分构成，分为成员会议、周年庆典联欢会和晚宴。

拟订于 20XX 年 x 月 x 日（周六）14：00-20：30（为时半天）。

（一）成员会议

时间：14：00—15：00

地点：大活小剧场

（二）周年庆典联欢会

时间：15：00—17：00

地点：大活小剧场

（三）晚宴

时间：18：00-20：30

地点：二食三楼

四、年会参会人员

领导、嘉宾，协会全体人员（参会人员暂按 150 计，包括理事会、各部门部长、各部部员及会员和就业信息员）及其他。

五、年会流程与安排

本次年会的流程安排分别包括以下三个部分：

（一）成员大会议程安排

13：30 全体参会人员提前到达大活小剧场，按指定排座就座，等候成员大会暨周年庆典晚会开始。（播放入场背景音乐）；

14：00—14：10 大会进行第一项。

音乐停，鞭炮响（背景鞭炮声）。主持人宣布大会开始，向参会的全体人员介绍出席大会的领导嘉宾及兄弟社团负责人，并领掌欢迎；（欢迎礼毕）请 xx 书记致开幕辞；

14：11-14：30 大会进行第二项。

请就协指导老师 xx 发言；就协理事长做本学期工作总结；

14：30—14：50 大会进行第三项。

请就协秘书长宣读就协本优秀个人名单和突出贡献奖人员名单并请 x 书记上台颁奖合影留念。主持人领掌祝贺。主持人请先进个人的代表在现场发表简短获奖感言。

（摄影师拍照，会堂播放颁奖背景音乐）；

14：50—15：00 主持人对本次员工大会做简要总结。

宣布成员大会闭幕。宣布周年庆典联欢会开始（会堂播放离席背景音乐）工作人员做好会场准备；

15：00-17：00 庆典联欢会正式开始，就协各个部门表演自导自演的节目；

17：00 主持人宣布周年庆联欢到此结束，并告知六点就协全体成员至二食三楼聚餐晚宴。

六、年会准备及相关注意事项

（一）年会的通知：

行政事务部于近期内向各部门发出书面的《关于做好20xx 年终工作总结与下年工作计划制定的通知》；

（二）年会宣传与就协 VCR 摄制：

广告宣传部做好年会活动的相关宣传工作。对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。负责安排与跟进（具体包括：第一届理事会成员寄语，新一届理事会愿景，各部门部长及部员对协会成立一周年的祝福等）；

（三）晚会节目的编排：

由人力资源部负责晚会节目的征集、海选、编排；

（四）横幅的制作：

紫底白字横幅一条：预祝 xx 协 20XX 年‚专心成长超越自我‛主题年会暨协会成立一周年庆典晚会圆满成功！落款：xx 就业发展协会，12 米；

红底黄字横幅一条：‚专心成长超越自我‛主题年会暨协会成立一周年庆典联欢会落款：xx 发展协会，12 米；

（五）年终工作总结与计划的收交：

行政事务部收集各部门年终工作总结与下工作计划，在年会前整理提交给理事会；

（六）发言稿的撰写：

通知大会发言相关人撰写发言稿，并及时通知年会最终确定的时间、地点；

（七）物品的采购：

提前采购年会所需的物品。具体物品见预算表；

（八）时间的控制：

年会主持人应注意好时间的把控，避免时间控制节点远远超出原计划的预定时间。

（九）现场录像机拍照：

提前安排好相关人员携带录像机或数码相机，做好大会、晚宴等活动现场的录像或拍照工作。活动后存档，可作为历史资料在公司内部局域网上共享。

（十）各项活动的工作安排：

年会的具体工作应细化分解到相关责任人，确定每一项工作的负责人；各个工作人员应积极主动向相关负责人汇报，各负责人向总协调人进行汇报。

最重要的是不要忘记确定年会当天的现场各项工作的负责人。例如：现场灯光及音响的调试、主席台及场地的布

置、物品的采购与运输、宴会提前预定等等，一定要有专人负责。详细情况见主题年会工作安排表；

（十一）此次年会布置工作各项流程要严格按照协会章程及 sop 流程，通过这个活动锻炼、提升协会整体执行力。

七、参会人员须知

（一）协会全体成员无特殊情况必须参加年会，年会进行当中有急事需要离开现场的，需报经人力资源部部长批准同意后方可离开。

（二）此次年会为就协全体成员的一次聚会，望各部门成员积极参与到年会的组织及晚会节目参与中来。

八、年会经费预算

总计：xxxx 元

集团年会策划方案大全（三）

一、活动目的 举办年会是每一个企业用来激励士气和拓展市场的机会。这次年会主要是为了宣传并树立公司的形象，同时表彰优秀的销售人员，充分发挥年会的激励和引领作用。

二、年会主题

团结合作，开拓未来

三、年会时间

20XX 年 x 月 x 日下午 14：00-18：00 年终总结大会；

18：00-21：30 晚宴

四、年会地点

xx 大酒店宴会厅

五、年会组织形式

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

六、参与人员

集团精英以及销售人员

20XX 年会主题活动分为 4 大部分

1、欢迎宴会：员工之间的情感交流，营造氛围，为后期的年会活动热场。

2、店长会：总结公司今年市场上面的经验以及不足方面，同时探讨明年的企业品牌规划及相关发展道路。

3、表彰大会：员工表彰颁奖大会向公司的多有员工展示公司好的信息，凝聚团队，为以后的快速发展做贡献。

4、酒会晚会：整个酒会以慈善酒会完美落幕，给来宾留下美好回忆的同时也能帮助同胞贡献公司的一份力量。

七、20XX 年企业年会流程与安排

13：50 全体参会员工提前到达指定酒店，按指定排座就位，等待年会开始；

14：00—14：05 年会正式开始，主持人致年会开场辞。

14：05—14：20 xx 做总结性发言。年会演出正式开始。

14：20—14：40 文艺节目（2—3 个节目）

14：40—14：50 先进员工表彰，职能处室每处室 1 人，工区每工区 3 人。由领导颁奖。

14：50—15：10 文艺节目（2-3 个节目）

15：10—15：25 抽奖 1，抽 3 等奖 10 名

15：25—15：40 游戏 1

15：40—16：00 文艺节目（2-3 个节目）

16：00—16：15 欢送退休员工

16：15—16：30 抽奖 2，抽 2 等奖 5 名

16：30—16：50 游戏 2

16：50—17：10 文艺节目（2-3 个节目）

17：10—17：25 抽奖 3，抽 1 等奖 3 名

17：25—17：45 文艺节目（2-3 个节目）

17：45—17：55 抽奖 4，特等奖 1 名

17：55—18：00 文艺节目（收尾节目），主持人致年会结束辞

18：00—18：15 全体员工合影留念

18：15—21：30 晚宴

21：30 晚宴结束

年会准备及相关注意事项

（一）年会的通知与宣传：综合处于年会前一周将年会通知发往各处室，做好宣传工作，达到全员知悉。

（二）条幅的制作：红底白字字幅，具体文字内容：‚20XX年 xx 年会‛

（三）物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、年会席位人名牌、笔、纸；游戏所用道具；抽奖箱；会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

集团年会策划方案大全（四）

一、活动目的 1、增强区域员工的内部凝聚力，提升 xx 的竞争力；

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。制订新区域营销工作总体规划，明确新工作方向和目标。

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。

二、年会主题

xxx

三、年会时间

20XX 年 x 月 x 日下午 x 点到 x 点

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

四、年会地点

xx 酒店 x 楼 xx 厅

五、年会组织形式

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

六、参加人员

客户群，领导；邀请业界领导；公司工作人员；

1、会场总负责：xxx

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：xxx

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、人员分工、布场撤场安排 xxx；

4、嘉宾接待、签到：xx

5、音响、灯光：会前半小时检查音响、灯光等设备。

6、物品准备：xxx

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

七、会场布置

会场内：

方案：

1、舞台背景喷画：

文字内容：

2、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。

3、舞台两侧放置易拉宝各 2 个，内容：宣传企业文化；

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；

文字内容：

八、年会流程

形式：领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时公司聚餐；

备注：

1、主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞；

2、分公司领导上台致辞；

3、嘉宾致辞；

4、表彰优秀员工员工文艺汇演、现场有奖问答、游戏；

外请演员表演节目、中间抽奖；

演出内容：

20XX 年会节目单。

策划主线：结合增强员工的内部凝聚力，提升 xx 的竞争力以中西结合的节目加时尚元素打造一台视听盛宴。

气氛：欢乐、和谐、热烈。

**第三篇：教育集团年会活动方案**

包头机械工业职业学校

2024年教育集团年会活动方案

包头机械工业职业学校教育集团(以下简称，《集团》)于2024年5月8日成立，2024年9月1日学校入驻包头市职业教育园区,掀开了学校集团化办学崭新的一页。一年来，集团在市教育局和上级有关部门的正确领导下，在集团成员的大力支持和积极配合下，坚持项目驱动、校企联动、院校协作，集团与企业、院校、部队以及政府相关部门深度融合，取得了显著成绩。为总结经验，研究工作，促进集团成员单位的深度合作和共赢发展，按照《集团章程》规定，决定召开2024年集团化办学年会，特制订本活动方案：

一、成立活动组委会

主任：刘军

副主任：杨志强郝艮虎杜俊

执行主任：杜俊

委 员：严娟娣孙志全贾晖吴锡平周亚中白志强邹兴华周建军

杨美英高瑞亭郭少军李英丁根远刘文东 姚飞雄贾红涛武春婷

活动办公室设在教务科、就业培训科

办公室主任：严娟娣孙志全

二、活动时间

时间：2024年12月12日—13日

三、地点：包头机械工业职业学校

四、活动内容

1．召开2024年集团年会

2.观摩2024年“企业杯”学校技能大赛及集团合作办学成果

3.参观实训基地、心理咨询活动室等基础能力建设状况

4．举办校企合作学术报告会和国防教育报告会

5．召开装备制造专业建设委员会工作会

6.宣布科研课题立项批复，启动产教结合、产学研一体工作

五、活动工作小组及职责

1.材料组

组长:严娟娣

副组长：李辰杨丽仙

成员：孙彤张智玥

工作职责：

（1）起草“包头机械工业职业学校教育集团年会”活动方案、日程安排、会议议程和活动手册等材料

（2）组织召开装备制造专业建设委员会工作会

（3）申报自治区“十二五”科研课题

（4）组织学术报告会

（5）邀请专家

2．企业联络组

组长: 孙志全

副组长：秦巍

成员：刘俊武郝永红刘小龙

工作职责：

（1）邀请政府部门、业务合作部门和企业界代表参加会议

（2）联系专业建设合作企业及学校技能大赛“冠名”企业

（3）联系校企合作项目

（4）邀请企业专家进行专题讲座

3．学生工作组

组长 ：周亚中

副组长：李彩云宋草原

成员：杨舜宇孙志强张颖

工作职责：

（1）加强学生的思想教育和组织动员工作，安排好学生各项活动

（2）完成中国人民解放军预备役89团“双37高炮连”连部成立揭

牌仪式相关工作

（3）组织学生志愿者，做好接待礼仪等工作

（4）负责校园、实训场地卫生清扫工作

4.安全保卫组

组长 ：周建军

（1）负责车辆指挥、停放等工作

（2）负责年会期间校园安全保卫工作

5.接待组

组长：吴锡平

副组长：孙莉华鲁海杰

成员：杨扬韩文章

工作职责：

（1）邀请参会领导来宾及来宾接待

（3）会场布置、来宾签到

（4）会议资料准备

（6）负责来宾校区的参观引领

（7）邀请新闻媒体人员

6.宣传组：

组长：白志强

副组长：贾晖

成员：柴永林宋月红王伟张春莉

工作职责：

（1）设计制作海报、活动手册等

（2）校园网、电子屏等媒体宣传、播放专题片等宣传报道

（3）摄像、照相

（4）集体合影照安排

7．实训现场和功能室展示组

组长：严娟娣

副组长：杨美英郭少军高瑞亭李 英刘文东丁根远

成员：董利军刘志新陈淑英郭 荣吴高峰

工作职责：

（1）负责教学成果展示，组织好各项技能大赛决赛（赛场布置、评委、评分标准等）

（2）组织各实训基地、实训室的生产、实训操作（教师、内容、学生）

（3）安排各参观场所学生讲解

（4）负责清理实训基地、实训室的卫生

包头机械工业职业学校职教集团已经在包头乃至自治区有一定的社会影响力，为保证年会的圆满成功，各职能部门要高度重视此项工作，按照学校的工作进程，认真细致做好前期的工作。

附件：1.《包头机械工业职业学校教育集团年会活动日程安排表》

2.参观及观摩活动线路图

包头机械工业职业学校

二〇一三年十一月十四日

**第四篇：组织年会策划方案2024**

0 2024 组织年会策划方案 5 5 篇

组织年会策划方案 1 活动目的：

增强员工的内部凝聚力，加深员工对企业的感情，增进员工之间的沟通，交流和团队协作意识，提升公司的综合竞争优势。

2、对 x 年公司的发展成绩进行总结，并制定 x 年公司的总体规划，明确新的方向和目标。

3、表彰业绩优秀的员工，通过激励作用，调动全体员工的主观能动性，争取新所有员工在工作中都有出色表现。

4.通过年会的举办，了解员工对公司未来发展的期望。

活动概况：

活动时间：x 年 12 月 27 日下午 14 点 00 分至 21 点 30 分(周六)活动地点：上海中星铂尔曼大酒店一楼多功能宴会厅(上海市徐汇区浦北路 1 号)参与嘉宾：公司领导、企业客户及合作伙伴、业内精英、奥奇广告公司员工(可携眷属出席);参加人数：150 人至 200 人 活动内容：公司年会+晚宴+节目 组织形式：由公司年会工作项目小组统一组织、执行

年会预发布：通过在公司内部各公共区域，向全体与会者发布讯息;1、海报形式 2、内部邮件形式 3、部门 提升与会者对此次活动的兴趣和关注度 活动形式：

此次活动因考虑时间、场地等问题，采取先由公司领导及部门指导、协助，各管理处具体组织排演形式进行。各管理处可选派本管理处秀的节目参加联欢动。

各部门组织活动以“自编自演、短小精悍、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，要将活动办得气氛活跃、内容丰富、有声有色。活动内容可包括有：各类游艺、小合唱、各类特色节目(如小品、相声、舞蹈、独唱、诗歌朗诵、影子舞表演等)等。

活动流程 签到 13：50—14：00 会议 14：00 –16：30 签到处布置 1、充气拱门放置宾馆大门外的主要通道 2、宾馆布置美观大方(根据公司要求)

3、签到处放置指示牌，引导嘉宾 4、设定相应的工作人员进行相关的接待 活动流程(公司年会)时间：x 年 12 月 27 日 14：00--16：30 在上海中星铂尔曼大酒店(商务会议厅)参会人员：本公司经理、设计师、优秀员工，共计 15 名;公司客户代表：RIO(锐澳)酒业客户部经理王经理;得实打印 机设备公司客户部经理黎经理 公司合作伙伴：上海新蕊广告有限公司李经理、上海灵狮广告有限公司蔡经理 议题--公司总经理对 x 的总结、x 年公司战略部署讲话。

--嘉奖本公司先进员工奖、优秀员工奖 会议结束后可自行安排(公司在酒店安排了休息室可供 KTV、健身娱乐、家庭影院等)具体流程(公司年会)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x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—16：30 大会进行第四项，总经理做总结性发言。

16：30 大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场 活动流程 20：00-22：00 晚宴采用自助餐方式---目的-------增进员工之间的沟通、交流 晚宴布置 1、酒店沟通，设定自助餐的类别种类 2、晚宴入口处悬挂红色条幅 3、桌次安排 4、设定相应的工作人员进行相关的接待 舞台布置 1、舞台背景喷画：

内容：

文字内容：

2、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼;舞台边缘布置鲜花;四周墙壁

挂烘托气氛的装饰 3、舞台整合音响、射灯、追光、烟雾、影象播放，展现绚丽效果。

4、布置红地毯，获奖人踏过红地毯来颁奖台领奖，并发表获奖感言 5、有相关人员进行实时录像和拍照，记录这一美好时刻 具体流程(晚宴安排)18：00 晚宴正式开始，晚宴主持人邀请公司董事长上台讲话，并由董事长引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)18：10—18：20 董事长及其夫人开舞 18：20—19：30 用餐时段：公司领导及员工敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19：30—21：00 娱乐时段：

1、影子舞(员工)2、歌曲串烧(员工)3、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;游戏规则：有电脑随机选人，2 人一组，共 3 组，一个人递球，一个人坐球，限定时间为 3 分钟，3 分钟后，箱子内省的球最

少的胜出;具体流程(晚宴安排)4、魔术(李霄飞)5、小品(员工)6、游戏 2：抢凳子;用具：5 把椅子，围成一圈;游戏规则：电脑随机选人，将椅子围成一圈，响音乐，6 个人转圈围着椅子走，音乐停，6 个人抢坐，没有抢着的输;7、歌曲窜烧(薛之谦)8、舞蹈表演(宣传部员工)9、抽奖(所有人)10、游戏 3：筷子运钥匙链;用具：12 支筷子、2 个钥匙链;游戏规则：电脑随机选人，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 11、游戏 4：呼啦圈传区别针;用具：呼啦圈 3 个、曲别针 18个;游戏规则：电脑随机选人，3 个人，每人一个呼啦圈，手里 6个曲别针，每个人在转呼啦圈的同时，要将手里的 6 个曲别针连在一起，谁先将 6 个曲别针连在一起，谁就胜出;

12、幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片 100 张、乒乓球 100个 抽奖前我们将会向每个参加游戏的人发放一张带数字的卡片，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。

13、最后主持人邀请全体员工上台合影留念、晚宴结束 抽奖 签到——每一位签到人员都会获得一张电子抽奖券，上面印有姓名，抽中即获得奖品 歌曲——企业员工 奖品：

一等奖(一名)：iphone5(一部)及红包元 二等奖(三名)：三星 note2(三台)及红包(三份)三等奖(五名)：ipad mini(五部)及红包(五份)鼓励奖(十名)：购物卡 600(商场或超市)(十张)阳光普照奖：红包(200 份)组织工作 1、活动筹备组：企划部、公关部、总务部、采购部 总顾问：企划部部长 策划指导组长：企划部组长

主持人：公关部员工 小组成员：四个部门员工(企划、公关、总务、采购)2、工作人员责任分工：

(1)场地布置方案设计：企划部(2)现场音响及节目音带播放：总务部(3)礼品、奖品、场地用品及道具购置：采购部(4)现场礼品、奖品发放：公关部(5)现场桌椅准备、摆放、收集：总务部(6)现场记录统计员：总务部(7)现场保安、秩序：保安部(8)交通负责人：企划部 组织年会策划方案 2 一、策划方案(1)成立公司年会筹备小组 本次年会的总统筹为企业策划部，成员为各部门活跃份子。

总负责人：x、贾某某(一)节目组王某某于某某 任务：a、完成节目收集、筛选及后期的排练、彩排工作 b、主持人的选择、形象设计及台词审核;c、负责节目的编排及员工才艺表演全流程的衔接

d、准备好晚会所需的一切服装道具;(二)宣传组 x、王某某 任务：a、制作年会背景版、横幅、及各种宣传影像制作 b、现场摄影及 DV 摄像(三)外联及礼仪组臧主任、x、x 任务：a、确定晚会邀请的嘉宾并且及时送出请柬;b、确定礼仪人员(颁奖用)c、物品购买(年会小礼品及请柬、抽奖礼品等)d、联系媒体报道、记者、及摄影人员;(2)主题选定——“卯兔迎春，憧憬 2024” 主要是对公司一年的业务和运行做一个回顾总结，并将公司的下一年计划和目标传递给全体员工。在年会上对表现好的员工进行奖励，增强企业凝聚力，鼓舞员工士气，为来年打一个好的基础。使得大家很放松地在一起沟通、娱乐，让员工有一种“辛苦一年，该休息、收获一下了”的感觉。同时员工也可以通过这个机会与平时不太有机会接触的公司领导及其它部门的同事们进行沟通和了解。

(3)场地选择 主要参照值是参加年会的人数及环节设置的需要。一般的年会会选在酒店的宴会厅进行。

(目前已定)(4)时间确定 x 年 1 月 12 日(星期三)下午 17：00 至 22：30(5)环节设定 1.主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致词;2.李总上台致辞，做工作总结及下工作计划;3.其它领导及嘉宾致词;4.2024 年第四季度及各种优秀奖颁奖 5.边会餐边看员工才艺表演，现场有奖问答、互动游戏，中间穿插抽奖;(6)会场布置 会场内：

1、舞台背景用酒店原有背景板，在背景板的中心安装背景喷画; 2、舞台上方悬挂红布横幅：

文字内容：

3、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼; 4、舞台两侧放置易拉宝各 2 个，内容：宣传企业文化;会场外：

1、酒店入口处挂红布幅;

2、酒店内放置指示牌; 文字内容：

二、年会活动的准备工作 (1)人员分工——依据大家本身的特长来分配工作，每个人都将独立负责自己的环节部分的准备工作，并及时统一向总负责人报告，确保活动的顺利进行。

1.会场总负责：x 主要工作：策划、总体工作协调、人员调配、布场撤场安排。

2.会场协调、邀请嘉宾：贾艳翠 主要工作：节目安排、彩排、舞台协调;对外协调。

3.音响、灯光、音乐：x 主要工作：配合前期制作各种影像和年会各环节音乐、影像播放 4.物品准备：王宏、于晓欢、王锟 主要工作：礼品、奖品等物品的准备，年会舞台背景设计的各种准备。

5.第四季度及各个奖项获奖名单：王宏 (2)嘉宾邀请(名单)(3)节目预演时间表 12 月 13 日进行第一次节目预审(初步筛选节目，严格把关节目

质量)12 月 15 日进行第二次节目预审(落实表演节目名单)01 月 05 日进行第一次彩排 01 月 12 日进行第二次彩排(演出前彩排)(4)制作、购买物品及相关年会用品准备 1.年会舞台背景喷画制作、年会场地布置的物品准备(横幅、气球)2.第四季度及各种优秀奖的奖品准备(奖杯、奖牌、锦旗、奖金、信封)3.抽奖环节的礼品准备 4、有奖问答、互动游戏环节的礼品准备 5、员工才艺表演奖品的准备(5)奖项及礼品设置(6)细节安排(A)需要对工作人员、摄像师提前进行培训。这种培训包括工作人员分工以及执行手册的制定。

在活动开始之前，需要对所有设备进行调试。包括演示的笔记本电脑是否设置了自动关机或者屏幕保护程序，活动现场需要演示的 PPT 文件投影出来是否足够清晰等看似非常微小，却又在现场活动得以顺利运行过程中起到关键作用的很多细节环节。

(B)活动期间 对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机或对话机的开通便于及时联络。

一场活动的顺利进行需要各个方面的配合，更需要对现场环节的控制及管理。对于演出的催场候场，舞台上的道具提供，对于整体活动的节奏的把握都是非常重要的。

(C)获奖感言的审核(D)年会各种视频的制作 组织年会策划方案 3 一、活动背景：i do 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，i do 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，i do 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。i

do 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。i do 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。x 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x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(i do 公司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 i do 的竞争力;2、对x年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制订新区域营销工作总体规划，明确新工作方向和目标。

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。

四、参加人员：客户群，领导;邀请业界领导;公司工作人员;

五、公司年会策划方案之年会时间：

x 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：i do 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—16：00 大会进行第三项，副总经理宣读x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 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;游戏规则：2 人一组，共 3 组，一个人递球，一个人坐球，限定时间为 3 分钟，3 分钟后，箱子内省的球最少的胜出;

游戏 2：抢凳子;用具：5 把椅子，围成一圈;游戏规则：将椅子围成一圈，响音乐，6 个人转圈围着椅子走，音乐停，6 个人抢坐，没有抢着的输;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;游戏规则：3 个人，每人一个呼啦圈，手里 6 个曲别针，每个人 在转呼啦圈的同时，要将手里的 6 个曲别针连在一起，谁先将6 个曲别针连在一起，谁就胜出;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。

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。

十、菜单设计 八方欢聚汇一城——精美江南八冷碟 国安荣耀传神州——松茸虫草花辽参 中超一球定乾坤——百花粒粒靓虾球 牛气冲团壮山河——皇家庄园烤牛排 壮志飞渡佩金星——私房兰度炒澳带 虎年京城美名扬——京味传统烧羊肉 琼浆玉脂乐万家——农家白菜炖豆腐 傲视群山竹报喜——蒜子支竹野猪肉 金牌喜得笑开颜——金丝酥皮鹅肝卷 纵横四海吉星照——清蒸深海加吉鱼 绿茵常青盖无双——橄榄油炒盖菜丝 球场片片寄深情——特色香河牛肉饼 好运连连香满园——菠萝什锦炒香米 锦绣前程播佳音——枣香杞子炖雪莲 群星来年再夺魁——精美时令水果盘 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 x 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(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，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，不会有约束感，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 组织年会策划方案 4 一、活动目的：

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升 x 的竞争力;2、对 2024 年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制订新区域营销工作总体规划，明确新工作方向和目标。

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。

二、年会主题：x 三、年会时间：2024 年月日下午点到点 领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐 四、年会地点：x 酒店 X 楼 x 厅 五、年会组织形式：由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

六、参加人员：客户群，领导;邀请业界领导;公司工作人员;1.会场总负责：x 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：x 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.人员分工、布场撤场安排 x 4.嘉宾接待、签到：x 5.音响、灯光：x，会前半小时检查音响、灯光等设备。

6、物品准备：x 主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

七、会场布置：

会场内：

方案：

1、舞台背景喷画：

内容：

文字内容：

2、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。

3、舞台两侧放置易拉宝各 2 个，内容：宣传企业文化;文字内容：

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;文字内容：

八、年会流程：

形式：领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时公司聚餐;备注 1.主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞;2.分公司领导上台致辞;3.嘉宾致辞;4.表彰优秀员工员工文艺汇演、现场有奖问答、游戏;外请演员表演节目、中间抽奖;

演出内容：

组织年会策划方案 5 一、公司年会策划方案之年会主题：x 公司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：

x 年 1 月 x 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：x 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 x 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(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 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。

x 公司年会活动策划(六)年会策划方案的背景：

每年的年底不管是小公司还是大企业都会开一个年会，一方面是公司内部做一个年底聚餐同时沟通一下感情，另一个更重要的方面就是对这一年的公司走向发展做一个总结同时也是对积极突出的员工做一个表彰，鼓励员工再接再厉，共同促进公司的稳步发展。

我们的公司麻雀虽小但是五脏俱全，这个公司年会也是要开的，并且是开的绘声绘色。

年会的具体安排：

年会时间：1 月 22 日下午 3 点到 21 点 年会地点：公司会议室 年会人员：公司全体人员(不可缺席)

年会内容：简介(聚餐、总结、表彰、活动、领奖)年会经费预算：

经费这个是个大前提，这个年会是相当重要的，我想做好了对公司对员工都是非常好的，因此这个经费只要严格把关，不浪费、不克扣，还是没问题的。(本着清晰明了)俗话说要么不做要么咱就做好，我们公司那是做的相当成功的!开年会就得有一个氛围，那就是装扮会议室，以下几点值得大家参考：

首先的一个小重点：许愿签到墙 这个我不知道其他公司做不做但是我们公司是每年都要做的，这个有个深远的意义呢，大家都把新一年的愿望写上去，等到年会结束的时候，我们就会将这些签到愿望小心的整理好，这个不仅是一个公司的文化同时也可以作为了解公司员工的途径，只有真正关心了解了员工的需求、愿望，公司才可以做出一系列的安排措施，更有利于员工积极的工作公司的发展。

其次得说一下鲜花的布置，小细节决定大成功：

会议室鲜花布置：会议室鲜花布置的形式以低矮、匍匐形，宜四面观赏的西方式鲜花为主，在沙发转角处或靠墙处茶几上也可用东方式鲜花。无论哪种鲜花形式，一是花要新鲜、艳丽、盛开。二

是花无异味或浓香。三是花的高度切忌遮挡与会者发言或交谈的视线。鲜花的规格依会议的级别而定。

再次就是气球，这个是要为年会活动做准备的，因此一定要做充分了。

我们公司自己组织了些人，大家奋力吹气球顺便把奖品能放的都放了进去、不能放的也贴上奖品，一共买了 100 个气球，各种各样的，就是要这种气氛，同时同事之间也更加团结合作，促进了感情。个人觉得还是以粉色、红色为好更加贴切。

再次就是会议室空间布置，总的而言就是要留下一个主席台，场中要有一个大的空间方便大家活动，再就是酒水吃点要做的充分哦。

准备工作都准备好了，就等正点。

我们公司年会准时下午 3 点开始：

1.BOSS 宣布年会开始，宣读开幕词，做一个年底的总结、表彰，并且为下一年的工作做一个部署。

2.各部门经理做一个总结，为下一年的工作做部署。

3.先进个人做一个演讲 4.表彰先进个人、先进部门 5.聚餐活动開始 大约 18 点左右上述流程就可完成了(因此主持人一定要把握好

时间)，接下类就是大家欢聚一起共同吃喝玩。

大家都知道喝酒就得助兴要不大家就喝不起来的，因此一些必要的活动还是要有的，这下前面的布置就起到了作用。

下面就是我们的游戏环节：

1.成语接龙：

道具：酒水、若干人 规则：主持人说一个成语指定下一个人要以第一个人成语的最后一个词为开头对接以此类推，谁么有对上来对不起请喝酒(女士可以饮料)2：猜动物 人数：多人 用具：纸片 方法：用事先准备好的纸片，在上面写好各种动物，然后让每个人分别抽取一个，不要让别人知道。然后分别表演，不能说话，让别人猜是什么职业。最终由一个裁判判定，一：表演者没能够表演出自己角色，罚酒。二：表演者生动的表演出了自己的角色，但回答者没有才出来，回答者罚酒。

3：报拍 7 人数：无限制(够大)用具：没有

方法：多人参与，从 1-99 报数，但有人数到 7 的倍数(包括 7)的时候，不许报数，还要拍下一个人得后脑勺，下一个人继续报数。如果报错或是拍错认，嘿嘿，就得罚酒。

虽然是个很小的游戏，很简单的算术，但是没有人可以避免犯错。所以说：“人数是越多越好” 4：熊来了(我爱你更有趣)参加人员：约束 8-15 人，分成若干组 游戏规则：

(1)各组第一个人喊“熊来了”(2)然后第 2 个人问：“是吗?”(3)第 1 个人再对第 2 个人说：“熊来了”，此时 2 号再告诉 3号“熊来了”(4)3 号再反问 2 号“是吗?”，而 2 号也反问 1 号“是吗?”(5)前者再叫“熊来了”，2、3、4 号传下去(6)如此每个人最初听到“熊来了”时要反问“是吗?”然后再回向前头，第二次听到“熊来了”时才传给别人，而前头的人不断的说“熊来了”(7)每组最后的人听到第 2 次的“熊来了”时，全组队员齐声说：“不得了了!快逃!”然后全组人一起欢呼，最先欢呼的那一组便得胜。注意：正确了解规则，确实地重复回答。男女各半时可以

用“熊来了”“我爱你”做口号，更有趣 5：活跃气氛、搞笑成语接龙：这个游戏的名字只是用来迷惑大家，而并不是真的要接龙。选出几位年轻人上台，让大家先在纸上写出 5 个成语，因为游戏题目叫成语接龙，所以大家会考虑的是成语如何接龙，最后一个字该容易还是简单。等大家都写好之后，让大家都把自己的成语向台下观众读一遍。然后让每个人在 5 个成语前加上“我初恋时、我结婚时、我洞房花烛夜时、我结婚后、我的婚外恋”，这样连起来就变成“我初恋时(第一个成语)、我结婚时(第二个成语)、我洞房花烛夜时(第三个成语)、我结婚后(第四个成语)、我的婚外恋(第五个成语)”。有时效果会意想不到的搞笑。我洞房花烛夜时七上八下…… 游戏只是一个辅助，我们最终的目的就是要大家可以吃好喝好玩好，就是让大家解除隔阂，大家可以放下工作生活的压力，尽情的挥洒自己，使自己更好的融入这个团体中，增加团队能力。

要点：

1.经费一定要提前到位(清晰明了)2.时间还要精准把握(不要太晚)3.录像拍摄(丰富企业文化)4.各个过程各个环节人员的精准把握(分工明确)参会人员须知：

一：员工无特殊情况必须参加公司年会，年会进行当中有急事需要离开现场的，需报经办公室主任批准同意后方可离开。

二：晚宴及活动中，员工可着休闲装或运动装等;但在员工大会上，建议主持人及参加述职的人员着正装出席。

三：解除掉一切伪装，尽情挥洒自己 条件：

在活动前的一周，确定活动参与人数，定制酒水、菜单，做好活动的各项工作，确定专门负责人。

最后总经理做一个总结祝福，间断明确，散会。

**第五篇：干部职工2024年集团年会工作会议培训心得体会**

精

干部职工2024年集团年会工作会议培训心得体会

2024年2月10-13日集团年会召开，虽然只有四天时间，却带领我们在知识海洋里尽情翱翔，分享喜悦、抒写感动、承载光荣、延续梦想，也让大家斗志高涨，激情昂扬，期待2024年再续辉煌、再攀新高。主席用诗人一般语言，闪耀智慧光芒。\*总提纲挈领，全面中肯、精彩报告，指引着我们前进，展望未来。

能全程参加此次学习培训，是激动，也是感叹；是震撼，也是收获。

主席的《讲话》和\*总的《工作报告》，使我们知道公司2024年经营目标，更深刻认识到\*\*\*企业社会责任，我们今后的工作方向。

\*\*\*总的《项目开发中采购的几件事》，让我们知道项目开盘采购各类流程，明确采购工作在项目成本控制中的重要性，如何通过谈判有效控制采购成本、如何更好沟通提高采购效率。

\*\*\*总的《运营分析》，让我们知道集团整体运营概况。\*\*总的《新计划管控体系》让我们充满期待。

\*\*总的《人力资源管理》，把充满智慧与哲理的人力资源管理剖

精

精

析得透彻清晰，给了我们有益启迪。让我们充分认识到人力资源管理并非只是人力资源部的事，是部门管理者最基本工作之一。要把控好人才选育、用、留、出；努力提升自己的管理能力。在自己今后的工作中找问题，首先关键在于找自己的问题，从我做起，从自己负责的部门做起。管理根源在于人的管理，业绩提升源于员工绩效改进，团队战斗力靠部门管理激励。对于部门领导来说，内部人力资源管理至关重要。企业要实现可持续发展，核心是人；特别是作为一名一线（基层）管理者要善于识别“人材、人才、人财、人裁、人灾”五大类，并分别进行管理。

集团投资部的《投资管理》，让我们了解国内房地产企业发展规律，如何认清及选择好的投资项目，同时做出投资分析，掌握好销售净利率及内部收益率两个核心指标，懂得好项目是在满足核心财务指标前提下，在最合适时间、地区、方式，以低风险模式获取到与公司资源相匹配的土地。

晚上的《总裁座谈》，面对面交流与探讨，各区域（项目）学员踊跃提问，针对学员提出具体问题及时予以解答。同时告诉我们，工作应灵活多变，不是一成不变，合理有效地处理问题。工作应大胆地直对目标推进，对事不对人，只为更好地完成工作达成目标；今后工作中更应该对公司所有文件（制度、规定）“吃透”，并在工作中落实执行。

精

精

其余各职能中心讲课及项目案例分析，使我们对公司快速开发、投资拓展、项目管理有了更加深刻的认识，这将更好地指导我们开展工作。

这次培训内容广泛，涉及到房地产项目开发全方位知识，结合项目真实案例，既开拓视野，又激励着每一个项目管理者。培训中分享工作经验，了解集团开发全过程，各个部门工作内容，是大家智慧结晶，为我们日后工作提供指引，让我们少走许多弯路。除了知识上的收获，更多是精神上的冲击。每个项目成功背后，更多是碧桂园人积极进取、努力拼搏结果。在以后的工作中要逐步把学到管理知识学以致用，认真梳理部门管理中不足，取长补短，改变知易行难态度，着力打造高效、和谐，具备战斗力与凝聚力工作团队，努力提升自己管理能力。在项目管理上，除上面要求的专业技能和知识体系外，还要求我们有较高管理能力，沟通能力和协调能力。通过培训，为我们搭建了一个良好的学习的平台，学习不同专业、不同行业知识；也认识到自身知识有限与欠缺，需要好好思考领悟，学习消化，将其转化并运用到工作中。

作为一个碧桂园人，要每天进步，不断学习成长，有激情、有思想。好好地活在当下，把握住现在，让灵魂跟上脚步。让自己不断向上，不断完善，不断强大，这才是真实而美好的人生。

精

精

作为一个项目总，必须以项目生命周期为基础，通过项目运营计划实现对项目管理；通过制订详细计划来指导项目实施。有责任感和安全意识，切实保证项目工期、成本和质量。项目管理涉及要素众多，包括人、财、物管理，也包括时间、采购、合同、质量管理。涉及组织众多，除业主方之外，还有设计、监理、施工、材料设备供应商等有效地管理。有财务知识，随时掌握资金的需求、供应、使用和回款情况，保证资金动态平衡。有机整合销售管理功能，使销售资金纳入整个项目资金流。要以科学项目管理模式与态度，来实现对这些要素集成管理，实现项目各方沟通与协调。对项目目标有透彻理解，细节问题头绪清楚。对项目有强力的责任心，能应付挫折和失败。知道该做什么，不该做什么。

对于一个企业来讲，最重要的是企业灵魂。\*\*\*集团的灵魂是希望社会因我们的存在而变得更加美好，这是企业文化的核心理念，包含着一种深深的社会责任感。正是靠这种理念赋予\*\*\*集团历久不衰的旺盛生命力。

2024年是集团腾飞的一年，2024年是集团创造奇迹的一年，2024年我们将会面对更多困难，也会得到更多锻炼，我们愿意承担更多的职责，也愿意接受更多的磨练，只为能在困难中成长，能在不断的淬炼下百炼成钢。《干部职工2024年集团年会工作会议培训心得体会》

精

精

精

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！