# 最新公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程(24篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-05

*为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对...*

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇一**

每到一年快结束的时候，各个公司都会以“年会晚会”的形式来组织各种活动。

一方面：在这个“企业盛会”中，公司领导与领导、员工与员工、领导与员工零距离接触，与会者欢聚一堂，这不仅可以消除以往工作中的矛盾，还可以增进人与人之间的交流，实现企业内部的团结，增加企业凝聚力。

再一方面：在这个“家庭盛会”中，公司借以来总结回顾上一年度各项工作，对下一年作出安排和部署，并表彰年度各项先进，迎接新的一年，促进公司的企业文化建设，表达对员工的问候和爱戴。

活动主题：总结表彰上一年、战略部署下一年

活动目的：振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

活动安排：

(一)企业全体大会议程安排

12：30：全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就座，等候员工大会开始。(会堂播放入场背景音乐)

13：00—13：10：大会进行第一项。音乐停，鞭炮响(背景鞭炮声)。主持人宣布员工大会开始，向参会的全体员工介绍出席大会的公司主要领导同志，并鼓掌欢迎;(员工欢迎礼毕)请总经理致《开幕辞》。

13：11：大会进行第二项。各主要负责人分别作年终述职报告;(每个公司都不同，这个时间具体把握)

16：40—16：50：大会进行第三项。请总经理宣读公司《上一年度关于表彰工作先进集体和个人的决定》。

16：50—17：00:主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉证书及奖金红包，先进个人与总经理合影留念，主持人鼓掌祝贺。

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)

17：00—17：10：主持人请获得工作先进集体荣誉的相关负责人上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉奖牌或奖杯，先进集体领奖人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。

主持人请先进集体负责领奖的代表发表简短获奖感言。(摄影师拍照)(会堂播放颁奖背景音乐)

17：10—17：20：主持人提醒出席员工大会的主要领导同志及获得先进个人荣誉的优秀员工上台，合影留念。(摄影师拍照)

17：20—17：30：主持人对本次员工大会做简要总结。宣布员工大会闭幕。(会堂播放离席背景音乐)

(二)宴会相关安排

18:30之前：员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准备就绪。

18:55之前：总经理到主席台向大家纸《祝酒词》

19:00之前:主持人宣布晚宴开始，并第一共同举杯庆贺新年快乐，祝愿公司明天更美好。

19:00—22:30：与会者共同用餐、活动

(三)活动相关安排

条件：所有人都要参与，不得推延，每一个人都要表演(哪怕你是上台说说话)。

1.全体表演节目：演唱(明天会更好)

2.公司领导人(多个人也可以)表演节目，这个不能推掉，就算是说上几句话、唱一首歌等等都可以。

3.相关部门经理(多个人也可以)表演节目。

4.部门全体表演节目。

5.员工自由安排表演节目。

(四)签到许愿安排

条件：每一个公司人员进来都要签到，并且写下愿望，挂在许愿墙上，最后整理做许愿册

(五)游戏相关安排

不管是新老员工，在一开始的宴会中都不会很快融入在一起，那么游戏这个环节就可以促使大家融入在一起，更是穿针引线的使大家喝的更尽兴，打破僵局，促使酒会晚会更加畅快。

一：大型团队游戏活动：团拜年

人数：无限制

用具：酒

酒杯

方法：大家相互之间进酒，拜年，祝福在新的一年

二：成语对接

参与人数：全体

道具：无

方法：以生肖为话题，成语对接，第一个人说一个成语，第二个人以第一个人的成语最后一字为开头对接成语，以此类推，没有对出的罚：节目、喝酒

三：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.............

四：喝啤酒比赛

参与人数：若干

工具：酒、奶瓶

亮点在容器，用婴儿的奶瓶当酒具~~叫一棒大男人上台喝啤酒，规定时间内谁喝得多水胜出嘿嘿，最后的结果就是,男boss们嘴巴子很痛,哈哈

五：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

游戏吧还有很多，但是最终的目的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。大家都融入到“年会晚会”中，那么这次年会晚会活动策划就会很成功了。

(六)与会人员须知

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

(七)预算费用

1.本次年会活动所需支持的费用预算，一定要有老板的明确批复。整个年会活动的安排，最主要的是费用支持，只有这样，我们才有把握办好。

2.各项环节都要有专人负责，各项费用也要落实到人。

3.各项支出都要有明确的票据。

(八)各个主要点

1.时间的控制(更好的掌控，不要太晚)

2.录像拍照(丰富企业文化)

3.任务分工明确(年会晚会更加顺利进行)

4.进场、散场的接待、回家工作，落实好(要有头有尾)

5.年会预算要清晰明了(预算统计表)

预祝大家：新年快乐吃饱喝足、玩尽兴了，也该散场了，来年再见，相关负责人做好离场各项工作。

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇二**

一、年会的意义

年会是企业重大节日!

1、年会的纲领：为了父母的微笑，我在努力的路上!

2、操办原则：怎么让员工有感觉就怎么来

3、企业的灵魂：经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想!

4、年会的核心：让员工明年在公司拼命做事!

5、年会的目的：拉动

①拉动员工

a、是为了减少员工流失，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!

b、是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。

②拉动顾客

a、一定要邀请一些我们的大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，借此向客户传递印象!

b、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分享，以此来打动新客户，让新客户对公司产生良好印象。

③拉动其他力量

a、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。

b、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(如：我们要成为某地区的纳税大户等)，获得支持。

二、前期准备：

a、筹划准备：确定会务主要负责人，成立筹备组

2、制作年会企划书(样本)，确定主题及活动框架

3、提供年会流程计划和年会节目供选菜单

4、提供会场及舞台布置设计方案和效果图

5、推荐相关音乐背景资料

b、前期执行：

1、最终确认年会流程和年会节目

2、准备和制作场地布置道具及相关活动器材

3、确定员工表演项目及主持人

4、撰写年会相关文案

5、制定工作安排表

6、安排会议场地

7、安排年会晚宴场地、年会气氛

c、成立年会项目实施小组：

年会最重要的参与者是员工而非领导，所以所有领导必须为员工服务，每位领导各自申请会务组职位，定好机制，如果不全身心付出怎么办!

1、 迎宾接待礼仪组;(负责供应商及客人的接待及停车指引、颁奖的礼仪服务)

2、 物品采购配送组;(所有年会物资的采购)

3、 聚餐组;(负责安排就餐的座次及聚餐现场的督导)

4、 晚会组;(负责整个晚会的节目安排、演练及主持工作)

5、 抽奖组;(负责证书的制作和奖品的保管、发放、搬运)

6、 宣传组;(负责主席台搭建、横幅制作、现场音响和录像等)

7、 交通指挥组;(负责停车场引位、有序有效进行停车)

注：围绕流程进行采购(所需物资如：红地毯，追光灯，花环，奖杯，奖牌，嘉宾胸花，礼炮，奖品，元老条幅等必先提前两天配齐!)。

三、拟邀嘉宾:

1、员工：要求全员必须参加，不可请假;

2、公司各部门领导;

3、客户：尽量邀请重要的大客户，或者对公司有恩的客户;

4、优秀员工及主管父母：提倡孝文化;

5、重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等(可提前说为神秘嘉宾)。

四、会场的布置：

1、有好的音响和好的环境，能让大家一起就餐。

2、场地两边挂与公司理念相关的一些条幅(如：公司文化的展示，产品，愿景，使命，口号，以展架的形式展示在年会现场，并通过员工展示体现)。

3、座位安排结合天、地、师、君、亲的理念，如：第一排为年度业绩前十名及其父母。第二排为客户和嘉宾，其他座位按各部门划分。

4、会场后方悬挂年度业绩前十名巨幅照片。

5、公司优秀员工和元老，总经理的照片做成展架放在会场两侧。

(会场布置以天、地、师、君、亲的原则，以此来激发员工的动力，当业绩前十名在现场看到自己的巨幅照片，内心深处一定会有一股强烈的神圣感，内心自然会升起一股冲劲，所谓一念升起，所向披靡。)

五、具体流程：

1、全员到签到处点名，安排岗位(要求会务组的所有成员必须着统一服装)。

2、客户签到，(客户要佩戴胸花)走红地毯，签名(由主持人引导进会场，红地毯两侧主管们热烈欢迎伙伴、嘉宾入场，聚光灯引位(注：大屏幕和这期间场内必须放非常非常动感的音乐，场外拐角需有礼仪人员引位)

3、主持人上场，自我介绍及热场，介绍到场嘉宾

4、主持人带动全员先来一或两支开场舞(由所有的领导上前领舞)

5、放视频(全年回顾)

6、颁发奖励，主持人逐次邀请获奖人员上台领奖、分享、合影、(中间可穿插一些文艺节目)，根据公司需要可设置如下奖项：

a、业绩前6名(从六到一的顺序邀请前6名逐次走上讲台领奖)

b、状态奖(公司里状态最持续的，并且可以感染周围的人，带动周围人的状态)

c、无私奉献奖(公司里平时默默无闻，但却默默的为公司奉献着，无怨无悔)

d、狼性团队奖(公司所有的部门参选，评选标准由公司商讨决定)

e、最上进员工奖(在公司最努力，最有动力，最有上进心的，是新员工，或是工龄一年以内的员工)

f、天使奖(此奖的人选应该是对公司员工关心最多，大家有什么事都愿意和她去说，像天使一样关爱身边的人)

g、贡献奖(在过去的一年里，对公司有着某一方面的巨大贡献的)

h、晋升任命书

i、给客户颁奖

8、下半场入场两曲热场舞

9、团队展示，向在场所有的人展示我们的团队，展示我们的文化，展示我们的状态，展示我们的决心，展示我们的优势、势气、状态、礼仪等。

10、让各部门定明年业绩目标。

11、地方领导发言或者相关领导发言(主持人一定要把领导塑造到位，让领导高兴。可以提前与其沟通，也可以突然袭击，视领导的脾气来决定，核心是让其乐。)

12、行业内重量嘉宾(神秘嘉宾)发言(同样主持人要提前准备，拟好塑造词，向当下师学习，向行业里的精英学习，有利于员工进步及加深对本行业的理解。)

13、颁布新一年里公司的各项政策(可由副总颁布，要有书面文件，是红头文件)

14、颁布20\_\_年的各项奖励机制(要清晰透明，让人一目了然，不可含糊不清)

15、老板做总结激励性发言!将全场所有人推向顶点。(话不用太多，重在激励，塑造公司发展方向和发展前景，将现场所有的人点燃就可以了!)

16、主持人宣布大会正式结束;

17、晚餐(中间可穿插一些文艺节目)

六、重点备注：

1、主持人要在每个版块之前要塑造本版块给企业带来了什么!

2、每一位上台的领奖者礼仪小姐必须给带花环;

3、每一个上台者都必要求走上红地毯;

4、每一位上台者聚光灯必须配合;

5、会务必须严谨每一个环节，物资，人员的调配;

6、dj师、礼仪小姐和主持人对接每个环节;

7、颁奖此过程乃重中之重，乃大会的核心部分，公司想要达到哪些结果，就针对此类事件举行重大而隆重的仪式，所有获奖的人都有一到三分钟(做一个“时间到”的提示牌)的获奖感言，主持人提醒感谢的话要少说!(每个领奖的人挑自己喜欢的人用自己最喜欢的方式给自己颁奖)。

8、感恩文化：

①感谢父母养育之恩，挖掘员工内在动力

②感谢客户帮助自己实现梦想，让客户获得神圣感

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇三**

一、年会主题：\_\_年度晚宴

二、年会时间

20\_\_年1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

三、年会地点

\_\_酒店钻石厅

【年会目的及意义】

1、对20\_\_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。

四、年会参会人员

公司全体员工(办公室估计共100人，包厢座位为：10人\_10桌)

五、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)宴前安排

16：00全体参会员工提前到达酒店指定地点，按指定排座就位(左排中间第三桌)，等待年会开始;

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，4分钟。在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\_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。)

20：30——20：40：开始抽奖环节，抽出三等奖10名，二等奖3名，一等奖1名，特等奖1奖

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。

六、年会准备及相关注意事项(会有详细的版本)

(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：“\_\_年度晚宴”(条幅规格：4、9m\_2、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)

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇四**

一、年会主题： 增加公司于员工之间的凝聚力

二、年会地点：办公区大会议室

三、年会时间安排：

(1)年会策划及准备期( 月 日至 月 日)：本阶段主要完成通知、节目收集、主持人确定。

(2)年会协调及进展期( 月 日至 月 日)：本阶段主要完成节目安排表、礼仪小姐确定、音响确定、物品购买。

(3)年会倒计时期( 月 日)：本阶段主要完成年会全过程确定(包括节目单确定)。

(4)年会正式演出时间： 年 月 日晚19：00至21：30

四、年会节目报名方式：

1.及时通报名、电话报名、现场报名

2.联系人：×××

3.联系方式：×××

五、参会人员：

六、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、现代舞、健美操、武术等;

(4)相关歌曲的伴舞。

3、曲艺类：

(1)喜庆、热闹反映生活的的相声、小品;

(2)经典的传统曲艺类节目(戏曲、话剧、评书等);

(3)其它类型的曲艺节目(乐器类)。

4、每个部门所报节目不限;

5、提倡跨部门组合报名;

七、年会进行流程

1. 参会人员入场

2.主持人宣布年会开始

3. 总经理董事长 讲话

对年终做总结

表彰员工

4. 表彰

各部门负责人做20xx年度工作总结与计划。

对优秀员工予以表彰

为优秀员工发奖

优秀员工发言

5.联欢会节目表演

6.互动小游戏

7.闭幕词

注意事项

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇五**

辞旧迎新之际，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，公司将举办20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会，以此来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

一、年会主题：

20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会

二、年会时间：(时间待定)

(1)年会策划及准备期( 年 月 日至 月 日)：

本阶段主要完成年会方案策划、通知发布。

(2)年会协调及进展期( 年 月 日至 月 日)：

本阶段主要完成安排表、音响确定、物品购买。

(3)年会倒计时期( 年 月 日)：

本阶段主要完成礼仪小姐、主持人、节目单等全过程确定。

(4)年会正式演出时间： 年 月 日

(5)三、年会地点：(待定)

四、年会目的：

(1)对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划，包括新年度计划、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)表彰优秀，通过奖励方式，调动员工积极性，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、参会人员：(待定)

公司全体人员，约 人左右。 参会人员

六、年会设置奖项：(待定)

七、年会预算

八、年会分工及时间进度

九、年会流程

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇六**

“佰战百胜、万马开泰”xx公司20xx年度总结、表彰暨20xx年迎新会

1、对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等;

2、加强员工之间的交流，增强团队协助的意识，总结经验，搞高方法，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、加强领导与员工之间的互动，让员工有集体感、让项目人员有团队感、让我们在同一舞台共同交流、联欢。

20xx年xx月xx日

会议时间：13:00—17:30

晚宴时间：18:00—21:00

xx酒店x楼x厅

总部所有人员及各项目部分员工

本次年会的流程与安排包括以下三部分：

(一)年终大会议程安排

12:30全体参会员工到达会议指定地点签到入座，各部门清点本部门到场人数，等待年会开始;

13：00—13:30大会进行第一项，x总宣布年会开始，并针对20xx年度总结及20xx年的公司战略部署讲话。

13:30—14:30大会进行第二项，各项目部主管做年度工作总结及20xx年工作计划。

14:30—15:00大会进行第三项，各部门代表做年度工作总结及20xx年工作计划。

15:00—15:30大会进行第四项，选取最佳管理奖、优秀团队奖、优秀清分员奖、优秀清机员奖、优秀调度奖、优秀项目主管奖，由x总进行颁奖,优秀员工、获奖人员与公司领导合影留念。

15:30—15:50大会进行第五项，全体员工进行抽奖。

15:50—17:20大会进行第六项，员工节目表演，游戏互动。

17:20—17:30大会进行第七项，所有参会员工合影留念。

17:30x总宣布此次会议结束，致新年贺词。

(二)晚宴安排

用餐地点：x酒店楼

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

21:00—21：30组织离开，安排各项目人员住宿，宾馆暂订合肥新中坤快捷酒店。

(一)年会的通知：公司行政部将本次年会活动进行公示和通知，达到全员知悉，全员参与。

条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：待定。

(二)物品的采购准备：抽奖奖品准备，会议所需水果小吃等，晚宴所需酒水。

(三)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。

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇七**

一、年会主题

融合梦想 努力超越!

二、年会目的

1、对\_\_\_\_\_\_年公司发展成绩总结，以及制定\_\_\_\_\_\_年公司总体规划，包括新年度计划、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、表彰优秀，通过奖励方式，调动员工积极性，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。

三、年会时间

1、年会策划及准备期(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日)：

本阶段主要完成年会策划方案、通知发布、会场选址、节目收集，节目报名截止日期\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。

2、年会协调及进展期(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日)：

本阶段主要完成节目筛选、节目安排表、节目道具、礼品物品的确认及采买。

3、年会倒计时期(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日)：

本阶段主要完成主持人、节目单等全过程确定。

4、年会正式演出时间：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_\_。

四、年会概况

活动地点：x x x x 酒店，提前20天预定酒店并协商好年会场地等各项内容。

参会人员：公司股东和高管、公司研发全体员工、分公司全体员工、工厂全体员工，约300人。

组织形式：由公司年会工作项目组统一组织、执行。

五、年会工作项目组成员及分工

组 长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

六、节目参与形式

以部门或以中心为单位选送节目，也可以跨部门合作选送，各部门选送的节目以“自编自演、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，要求气氛活跃、有声有色。节目内容可包括：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、哑剧表演等)等。

年会节目报名方式：邮件报名、电话报名、现场报名。

报名联系人：\_\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_\_ 邮箱：\_\_\_\_\_\_

七、年会筹备阶段

节目编排ø

为了使公司年会保质保量完成，节目选送之后要求进行定期彩排，以达到预期效果，在年会进入倒计时阶段需要进行三次整体彩排。

1、排练时间：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日——\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日期间的下班后。整体彩排为\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日——\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日期间;

2、排练地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3、年会节目确定后，年会工作项目组会分别跟踪节目的排练效果同时进行审核，并解决遇到的问题，若解决不了，及时上报;

4、歌曲舞蹈类节目所需背景音乐自备，并拷贝一份至年会工作项目组，在年会节目正式演出时使用，若如未能提供，耽误演出和影响效果，项目组概不负责，请参演人员一定切记;

5、参演所需服装或道具向年会工作项目组申请费用自行租赁;

6、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

与会公司领导的安排：ø

1、提前告知领导年会的具体时间和地点以及致辞准备和颁奖顺序安排;

2、领导及其家属座位的安排;

3、迎接及引导入座。

与会嘉宾的邀请与安排ø

1、前期与领导确认是否有嘉宾参会，年会开始前5天与嘉宾确认行程安排及能否参加，晚会当天再次确认嘉宾能否准时参加;

2、嘉宾胸花的准备;

3、嘉宾的迎接与引导入座。

会场布置与酒店协调

1、负责人应提前4小时(或更早)到酒店与酒店负责人协调会场布置事项安排;

2、请酒店人员帮忙配合摆放公司领导和嘉宾的座位;

3、年会舞台背景搭建、现场装饰布置、横幅悬挂，入口醒目地方张贴员工座次表;

4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。

与会人员的安全返回ø

1、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。

2、员工，公司包车。

可能出现问题及解决方案

1、路上堵车

◆可提前2-3个小时出发，避开高峰期。

2、公司领导或嘉宾迟到

◆尽量提前去接，若迟到可先开始节目。

3、音响设备故障

◆提前调试好设备保证运转正常，若出现故障及时联系酒店专业音响设备维修人员排除故障。

4、出现醉酒

◆通知其家人、朋友或找专人陪护送回休息。

八、年会流程

年会整体分为五个部分：领导致辞、优秀员工表彰、节目表演、幸运大抽奖、年会聚餐。抽奖环节会在节目表演当中穿插到进行。

领导致辞ø

1、播放暖场音乐，员工签到入席，查看各自座次表;

2、公司领导及嘉宾入席;

3、开场舞蹈;

4、主持人同时登场，开场白，简单介绍本次年会的五个部分，欢迎到场嘉宾;

5、董事长致辞。

优秀员工表彰ø

1、此项工作由人力资源部统筹安排，确认各部门人员名单以及具体奖金金额，此项费用不在整个年会预算之列;

2、公司本年度优秀员工评选活动最迟在\_\_\_\_\_\_之前确定获奖类别及人员名单;

3、提前整理好优秀员工简单介绍，做好ppt，在主持人宣读获奖时投影展示;

4、工作人员提前准备好证书和奖金，颁奖领导和所有获奖员工准备上台，同时奏颁奖曲(此环节有会务组成员提前将获奖员工安排到舞台一侧)，依次颁奖;

5、颁奖结束后所有获奖人员与公司领导合影留念;

6、获奖感言，人力资源提前通知，建议放到总结会议上。

节目表演ø

1、主持人串词，将节目起到承上启下的作用;

2、节目单确定后，主持人按照事先串好词的节目单顺序依次进行;

3、公司领导对节目进行评分，具体评分表在节目开始提前发放;

4、主持人宣布节目评选结果;

5、节目评选分为最佳人气奖，最佳表演奖，最佳创意奖等，每个节目奖励现金分别为\_\_\_\_\_\_元、\_\_\_\_\_\_元、\_\_\_\_\_\_元;

6、领导颁奖后，所有演员与颁奖领导合影，表演节目环节结束。

幸运大抽奖ø

1、此环节穿插到节目表演当中，由工作人员提前将抽奖号码发放和收集到位，抽奖号码每人一个(一式两联)，按照顺序发放;

2、共设立四个奖项。奖品价值设立，一等奖\_\_\_\_\_\_元一名;二等奖\_\_\_\_\_\_元二名，三等奖\_\_\_\_\_\_元三名，鼓励奖\_\_\_\_\_\_名，奖品为等值物品;

3、抽奖形式采取随机抽取的形式，由公司领导进行抽奖，顺序由低等至高等，当场凭抽奖号码兑奖，如当时人不在现场，取消奖项资格，重新抽取，直到抽取完毕，一等奖由公司\_\_\_\_\_\_抽取;二等奖由\_\_\_\_\_\_抽取;三等奖;鼓励奖。兑奖同时，音响师播放比较激情的音乐，调节现场气氛;

4、所有抽中奖品的员工需当场表演节目一个，抽奖领导和中奖者合影留念;

5、抽奖结束后，主持人宣布活动结束，邀请\_\_\_\_\_\_致祝酒词, 宣告聚餐开始;

6、会务组进行会场清理，我司设备等尚可使用的办公及装饰用品归位装车。

ø 年会聚餐

1、地点：与节目表演场所在同一地点。时间：\_\_\_\_\_\_开始;

2、员工入场时餐桌上摆放好瓜子、花生、糖果、边吃边看演出;

3、在节目表演结束前十分钟与酒店负责人进行沟通，准备上凉菜;

4、明确桌长姓名和职责(调节气氛，保证员工安全)可让主持人在台上明确;

5、\_\_\_\_\_\_祝酒词结束后聚餐开始。

全体起立，共同举杯，共同祝愿公司明年勇创佳绩，硕果累累。聚餐中间如有临时增加的节目主持人可灵活掌握。员工借助气氛相互祝酒，领导与员工相互祝酒，烘托气氛，表现公司业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结束，整个年会结束。

九、注意事项

1、提前确认年会现场舞台大小，按照其尺寸制作活动横幅和背景板。

2、提前采购年会所需的物品;

3、会场需提前布置，包括布置公司领导和嘉宾入座位置和姓名台卡;

4、时间的把控，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;

5、会务人员的工作安排，年会的具体工作会细化分解到相关责任人，确定每一项工作的负责人，例如：现场灯光及音响的调试、舞台及场地的布置、物品的采买与运输、酒店与用餐普的提前预定等等，中间如若出现什么问题需及时解决;

6、严禁酒后闹事，如若发生，公司将追究事故责任人。

十、费用预算

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇八**

一、年会主题： “xx公司20xx年会晚宴”

二、年会时间 20xx年x月x日下午 晚宴时间：

组织离开：

三、年会地点 渔夫码头二楼宴会厅

四、 年会目的及意义

1、对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划，包括新年度计划、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、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 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：

全体参会员工到达宴会指定地点，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;

大会进行第一项，主持人致欢迎词，宣布大会开始。

大会进行第二项，分发小纸条给在座的各位，司仪抬出时间囊，主持人讲话请各位在座员工，写下几句对明年自己的期望。然后请总经理上台封存时间囊。等明年年会再开启。总经理做年度总结，致祝酒辞、宣布开席。

宴席时间 

宴席期间穿插员工互动节目【游戏-颁奖-代表发言】

游戏1：吃喝大作战 游戏规则：每一组两位成员，选出两组对抗比赛，最先将主持人设置瓜子嗑 完、啤酒吸尽的小组获胜。共四组参与竞赛，胜出的两小组再决 赛、争夺冠军。

游戏物料：3包袋装瓜子;8瓶啤酒;一包吸管 游戏奖品：冠军小组，2×高露洁套装;亚军小组，2×沐浴手套

抽奖环节：抽取《四季平安-壹佰圆》奖项32人次;

游戏2：心有灵犀猜成语 游戏规则：以两人为一组。一个用肢体动作或语言(但不能说出成语中的任 何一个字)向同伴提示!游戏可举行5个回合。 游戏物料：纸片a4、成语 游戏奖品：1)黑人牙膏×2; 2)佳洁士牙膏×2 3)佳洁士牙膏×2;4)祥龙公仔×2; 5)祥龙公仔×2 19:45—19:55

抽奖环节：抽取《五福临门-壹仟元》奖项3人次;

游戏3：拧毛巾 游戏规则：以三人为一组比赛拧毛巾，最后一个将毛巾拧出水的参赛者获胜 (以水滴在纸巾上面为准)。游戏可举行男士两回合，女士一个回 合。 游戏物料：带水毛巾2条、面巾纸2盒 游戏奖品：男优胜，烟灰缸×2; 女优胜，米奇饭盒×1 20:10—20:30 尾声：招财进宝包饺子 游戏规则：三男组队、三女组队进行男女包饺子比赛，规定时间(十分钟) 内包的最快最好的一组获胜。 游戏物料：饺子皮/馅、盆子 游戏奖品：立白×2;沐浴液×4(参赛者自由分配)

抽奖环节：抽取《二龙腾飞-贰仟圆》奖项2人次;

抽奖环节：抽取《龙腾虎跃-叁仟圆》奖项1人次;

恭喜发财吃饺子

吃饺子博惊喜，谁人吃到有钱币的饺子即获得总经理特别颁发的惊喜一份!

总经理颁奖

七、年会结束

组织离开： 附录 主持人开场白： 尊敬的各位领导、各位同事大家晚上好!很荣幸能够站在这里和公司全体同仁一起分享收获的喜悦，畅想未来的辉煌。在过去的每一天里，公司的每一天都在变化，都在前进。公司的发展离不开公司领导层的英明决策与领导，这也是大家齐心协力换来的丰硕成果!新的一年开始，我们更要携手共进、再创辉煌! 年年会晚宴晚现在开始! 让我们掌声有请x总为我们发言——

晚宴结束语： 快乐的时光总是那么短暂，团聚的日子特别让人感动，现在我宣布：晚宴到此结束。祝福大家新春快乐，心想事成!谢谢各位。

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇九**

一、 年会主题：

20xx年新春团拜会

二、 年会时间

20xx年 1 月 16 日 下午14点30分至18点00分

三、 年会地点

妫水人家 酒店

四、 年会形式

采用晚宴与娱乐抽奖活动相结合的形式

五、 参会人员(详见与会人员名单)

1、 公司全体干部、员工，总人数： 44 人

2、 公司领导 7 人

3、 各部员工 37 人

本公司参会人员根据人事部提供的名单如下：

企 划 部 10 人

编 辑 部 12 人

产 品 部 2 人

媒 介 部 3 人

销 售 部 5 人

人事行政 部 5 人

六、 人员准备

1、 总协调：鲁萍萍

2、 成员：人力行政部全体

1) 主持人： 各部门自行串词 (根据节目准备主持串词)

2) 酒店场地联络：鲁萍萍、杨娇娇

3) 奖品、道具购买：杨娇娇

4) 现场场景布置：鲁萍萍、张佩、杨娇娇、邱思思

5) 现场摄影摄像：何云龙

6) 现场电脑、音乐控制：张佩

7) 奖券奖品保管发放：杨娇娇、邱思思

七、 晚宴安排

共 5 桌，详情见座次表，每席10人左右。

酒水安排：

白酒 1瓶/桌 120元/瓶(7瓶，牛栏山)

红酒 2瓶/桌 40 元/瓶(12瓶，长城)

啤酒 1箱/桌 70元/箱(6箱，雪花)

饮料 2瓶/桌 7 元/瓶(10瓶，雪碧、可乐)

总预算：1800元

八、 年会流程

1、 14:30--15:00伴随背景音乐全体入场，在入场口设置抽奖箱，期间为茶话会形式，餐桌摆放瓜子、花生等;

2、 15:00领导入席，余总讲话并宣布年会开始。

3、 15:00-15:10余总致辞,李总致辞(各5分钟)

4、 15:20xx年会正式开始:

一、人力行政部：由胡总串场，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。同时印出第一个节目。表演结束后，由胡总抽取出本场首位幸运奖的获得者，并发放奖品。

二、企划部：由陈总串场，引出节目。表演结束后，由陈总、谢总分别抽取二名幸运奖获得者，并发放奖品。

三、媒介部：由负责人引出节目，结束后，由李总抽取五位幸运奖，并发放奖品。

四、游戏环节：结束后，由雷总抽取五位四等奖，并发放奖品。

五、销售部：由负责人引出节目，结束后由陈总(陈平)抽取一位三等奖，并发放奖品。

六、编辑部：由胡总引出节目，结束后抽取二位三等奖，并发放奖品。

七、产品部：由刘总串场，引出节目。结束后，刘总抽取二位二等奖，并发放奖品。

八、游戏环节：结束后，由李总抽取一位一等奖，并发放奖品。

九、领导祝福语：七位领导分别送一句祝福语，余总宣布晚宴正式开始。

备注： 参与游戏的员工结束后可领取参与奖，具体游戏的设置根据部门报的节目数量做增减调整。

5、 16:00-18:00用餐时间。17:30左右由余总抽取本场特等奖得主，并发放奖品。

九、 方案预算(控制在 3万 元以内)

十、 游戏方案(七选二)

游戏设置：

一、学我做(10人)

选出10人参加游戏，自动打乱顺序。游戏规则：通过passing down的方式选出第一个人，每个人做一个简单动作，第二个人需要重复第一个人的动作，在做一个自己的动作，第三个人重复前两个人的动作，另外自己新作一个动作，以此类推，谁先忘记就被淘汰。玩两轮，每轮第一个输的人接受惩罚。

二、心有灵犀(6人)(推荐)

选出六人参加游戏，自由搭档三组，每组两人(一人比划，一人猜)，猜中最多的一组获胜。最少的一组接受惩罚。

游戏规则：

每组派两名选手(一男一女)，先由选手自行选择要猜的词的大致范围，然后确定谁来比划，谁来猜词，确定好以后就位。待主持人说开始就立即计时，时间为三分钟，猜对多的队伍获胜。

备选词：回眸一笑、罗圈腿、青梅竹马、抓耳挠腮、广播体操、灭火器、小鸟依人、狗急跳墙、吃辣椒、暗送秋波、九牛一毛、芭蕾舞、鸡飞蛋打、闻鸡起舞、老太太喝醉酒、啃玉米、头悬梁锥刺股、掩耳盗铃、摇头摆尾、五体投地、一毛不拔、笑里藏刀、金鸡独立、k歌、狼吞虎咽、吃香蕉、皮笑肉不笑、七上八下、一刀两断、蜡笔小新、法海你不懂爱、小沈阳、鸟叔、费玉清、唐老鸭、美少女战士

三、纸杯传水(10人)(推荐)

每个组出5个人站成一列，每人嘴上叼一只纸杯，然后从前往后传水，不能用手，全凭嘴和头的动作，在规定时间内按传到最后的水的多少算胜负。共两组，输的一组接受获胜组提出的惩罚。

四、闻“歌”起舞 (6人)

这个题目也是由闻鸡起舞想到的。每两人一组，最好是一男一女，让女士唱歌，必须唱主持人提出特定要求的歌，比如歌词中要带动物的、“春”字的等等，在女士唱歌的同时，她的搭档要根据歌词舞蹈。在规定时间内，想不出歌曲的一组即被淘汰。

五、yes or no (4人)

规则：两个嘉宾面对面，每个的头上放一个牌子，牌子上的字是嘉宾要猜得人或事物，彼此先告诉对方一个大概范围。每人可以问对方问题，用一般疑问句来确定答案，我只回答yes /no,直到最后猜出具体是什么。游戏设置两轮，输的人接受惩罚。

六、同心协力(6人)

共选出三男三女，分成三组，男女自由组合，背靠背运输气球，最后一个到底终点者失败。队员接受惩罚。

七、五毛一块(推荐)

游戏规则：

(1)参加人数：8人(4男4女)

(2)男生代表5毛，女生代表1块

(3)主持人随机说出一个钱数，大家自由组合成主持人所说出的钱数，组合失败者下台，组合成功者继续下一个组合，直至最终胜利者出现。

惩罚措施：

一、学脑白金的老头和老太太，一边跳草裙舞，一边念广告词：今年过节不收礼，收礼只收脑白金

二、在现场所有人中，你觉得哪位异性最顺眼?原因?

三、表演‘喜怒哀乐’四种表情

四、用屁股写字(用屁股写出“新年快乐”四个字，每人一个，由接受惩罚者自由分配字)

五、让右手玩家抓着你的脸往两边扯

六、输了的帮一位异性抠鼻

七、唱一首儿歌

八、表演猩猩的动作绕场一周

九、卡通跳(连跳三次)：跳起时大腿和膝盖并拢，小腿分开;。男士跳起时左右脚前后分开，双手自然前后摆，同时喊出：呦吼!女士跳起时小腿左右分开，双手在胸前成v字型，并喊出：耶!

十、输的人自己找一位异性，两人十指合拢，声情并茂的朗诵

十一、绕场跑一圈，边跑边喊，我再也不尿床了。。

十二、边跑边喊：我是超人，我要回家了!跑回座位。

十三、扮演流氓调戏在场一个异性(男女互换角色)

十四、从台上走回座位，边走边说：我输了，我是笨蛋

十五、模仿古代特殊职业女子拉客

十六、摆3个芙蓉姐姐s形

十七、做过最丢人的事情是什么

十八、学超模走秀，绕舞台一周

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇十**

一、目的：

1.提升公司凝聚力。

2.加强各部门同仁之间的沟通与联系。

3.增强公司员工的集体观念，促进公司的和谐发展。

二、时间：201x年2月6日(星期六)晚上6点至9点(暂定)

三、地点：九龙山庄一楼宴会大厅

四、参加对象：中浩公司全体员工，中浩公司各级领导

五、活动内容

1.公司年夜饭

2.公司领导致词

3.游戏/娱乐活动

4.抽奖

六、活动流程

6：30全体人员进场每人派发一个编号，作为抽奖使用。

6：40活动全程贯穿餐饮

6：50年会开始，主持人宣读年会的流程。

7：00主持人上台公布中浩公司新年年会正式开始，并请总上台讲话。 总宣布年饭开始

7：10全体人员进餐

7：30热身游戏 祝福词接龙

每桌每次派一个人站起来说一句新年祝词，祝词的第一个字必须与上一桌说的祝词的最后一个字一样，至少需“谐音”。

说错的人上台抽取指示表演内容的小纸条，根据纸条上的内容表演一个节目，或直接获得礼品。

表演完的员工，送小礼品1份。

8：00抢板凳

现场环圆形摆放8张椅子，每桌派1名参赛选手上台，围成圈行走，当主持人喊停时，所有人立即坐到凳子上，未能坐到者出局;次轮，减少一张椅子，主持人继续游戏，以此类推，最后的一名参赛者获胜。

8：20男女搭配运送汽球

每次上台2名参赛选手，男女各一名站在起点。主持人在起点抛起气球，参赛选手只能用背互相夹住气球，然后两人同时夹住气球走上终点。在规定时间内，夹送气球最多的参赛者获胜。获胜者得1份奖品，共2份奖品。

8：30吸管喝啤酒比赛

每桌推出一人参加比赛，共10人分成2组，每组评出1名获胜者。

获胜者得1份奖品，共2份奖品。

8：50转转晕游戏

每桌推出一人参加比赛，共10人，参与游戏者双手相叠合紧，贴紧规定的物体围绕8圈，再到游戏指定的地方敲锣。

获胜者得1份奖品，共1份奖品

9：00抽奖 (抽奖箱内有与员工手上编号一样的纸条)

由公司领导抽出三等奖10个、二等奖6个、一等奖2个 。大奖由公司领导颁发。

结束歌

主持人公布年会结束，全体一起唱“明天会更好”歌。

撤场 剩余物品及抽奖箱等整理。

七、年会现场布置

气球、红色玻璃纸拉花丝带

每4只气球为一组，用红色丝带、透明胶固定在墙壁上，会场中彩色玻璃纸拉花拉成十字型，下垂玻璃纸花篮。

八、奖品/礼品

大奖：

一等奖(3名价值：3000元左右)32寸纯平电视机3台

二等奖(5名价值：1000元左右)相机5台

二等奖(8名价值：500元左右)微波炉8台

三等奖(10名价值：300元左右)被子10条

其他小礼物

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇十一**

活动目的：振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

活动安排：

(一)企业全体大会议程安排

12：30：全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就座，等候员工大会开始。(会堂播放入场背景音乐)

13：0013：10 ：大会进行第一项。音乐停，鞭炮响(背景鞭炮声)。主持人宣布员工大会开始，向参会的全体员工介绍出席大会的公司主要领导同志，并鼓掌欢迎;(员工欢迎礼毕)请总经理致《开幕辞》。

13：11：大会进行第二项。各主要负责人分别作年终述职报告;(每个公司都不同，这个时间具体把握)

16：4016：50 ：大会进行第三项。请总经理宣读公司《上一年度关于表彰工作先进集体和个人的决定》。

16：5017：00 : 主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉证书及奖金红包，先进个人与总经理合影留念，主持人鼓掌祝贺。

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)

17：0017：10 ：主持人请获得工作先进集体荣誉的相关负责人上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉奖牌或奖杯，先进集体领奖人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。

主持人请先进集体负责领奖的代表发表简短获奖感言。(摄影师拍照)(会堂播放颁奖背景音乐)

17：1017：20 ：主持人提醒出席员工大会的主要领导同志及获得先进个人荣誉的优秀员工上台，合影留念。(摄影师拍照)

17：20xx：30 ：主持人对本次员工大会做简要总结。宣布员工大会闭幕。(会堂播放离席背景音乐)

(二)宴会相关安排

18: 30之前 ：员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准备就绪。

18: 55之前 ：总经理到主席台向大家纸《祝酒词》

19: 00之前 : 主持人宣布晚宴开始，并第一共同举杯庆贺新年快乐，祝愿公司明天更美好。

19: 0022: 30 ：与会者共同用餐、活动

(三)活动相关安排

条件：所有人都要参与，不得推延，每一个人都要表演(哪怕你是上台说说话)。

1.全体表演节目：演唱(明天会更好)

2.公司领导人(多个人也可以)表演节目，这个不能推掉，就算是说上几句话、唱一首歌等等都可以。

3.相关部门经理(多个人也可以)表演节目。

4.部门全体表演节目。

5.员工自由安排表演节目。

(四)签到许愿安排

条件：每一个公司人员进来都要签到，并且写下愿望，挂在许愿墙上，最后整理做许愿册

(五)游戏相关安排

不管是新老员工，在一开始的宴会中都不会很快融入在一起，那么游戏这个环节就可以促使大家融入在一起，更是穿针引线的使大家喝的更尽兴，打破僵局，促使酒会晚会更加畅快。、

一：大型团队游戏活动：团拜年

人 数：无限制

用 具：酒 酒杯

方 法：大家相互之间进酒，拜年，祝福在新的一年

二：成语对接

参与人数：全体

道具：无

方法：以生肖为话题，成语对接，第一个人说一个成语，第二个人以第一个人的成语最后一字为开头对接成语，以此类推，没有对出的罚：节目、喝酒

三：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.............

四：喝啤酒比赛

参与人数：若干

工具 ：酒、奶瓶

亮点在容器，用婴儿的奶瓶当酒具~~ 叫一棒大男人上台喝啤酒，规定时间内谁喝得多水胜出 嘿嘿，最后的结果就是,男boss们嘴巴子很痛,哈哈

五：30. 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

游戏吧还有很多，但是最终的目的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。大家都融入到“年会晚会”中，那么这次年会晚会活动策划就会很成功了。

(六)与会人员须知

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

(七)预算费用

1.本次年会活动所需支持的费用预算，一定要有老板的明确批复。整个年会活动的安排，最主要的是费用支持，只有这样，我们才有把握办好。

2.各项环节都要有专人负责，各项费用也要落实到人。

3.各项支出都要有明确的票据。

(八)各个主要点

1.时间的控制(更好的掌控，不要太晚)

2.录像拍照(丰富企业文化)

3.任务分工明确(年会晚会更加顺利进行)

4.进场、散场的接待、回家工作，落实好(要有头有尾)

5.年会预算要清晰明了(预算统计表)

预祝大家：新年快乐 吃饱喝足、玩尽兴了，也该散场了，来年再见， 相关负责人做好离场各项工作。

总结：基于“年会”活动所应考虑和彰显的严肃程度与正统模式，此方案突破了以往的设计惯例，将正统严肃的年终大会与现代流行的聚餐、娱乐两类活动进行了统筹策划。

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇十二**

活动主题：总结表彰上一年、战略部署下一年

活动目的：振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

活动安排：

(一)企业全体大会议程安排

12：30 ：全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就座，等候员工大会开始。(会堂播放入场背景音乐)

13：0013：10 ：大会进行第一项。音乐停，鞭炮响(背景鞭炮声)。主持人宣布员工大会开始，向参会的全体员工介绍出席大会的公司主要领导同志，并鼓掌欢迎;(员工欢迎礼毕)请总经理致《开幕辞》。

13：11 ：大会进行第二项。各主要负责人分别作年终述职报告;(每个公司都不同，这个时间具体把握)

16：4016：50 ：大会进行第三项。请总经理宣读公司《上一年度关于表彰工作先进集体和个人的决定》。

16：5017：00 : 主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉证书及奖金红包，先进个人与总经理合影留念，主持人鼓掌祝贺。

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)

17：0017：10 ：主持人请获得工作先进集体荣誉的相关负责人上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉奖牌或奖杯，先进集体领奖人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。

主持人请先进集体负责领奖的代表发表简短获奖感言。(摄影师拍照)(会堂播放颁奖背景音乐)

17：1017：20 ：主持人提醒出席员工大会的主要领导同志及获得先进个人荣誉的优秀员工上台，合影留念。(摄影师拍照)

17：20xx：30 ：主持人对本次员工大会做简要总结。宣布员工大会闭幕。(会堂播放离席背景音乐)

(二)宴会相关安排

18: 30之前 ：员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准备就绪。

18: 55之前 ：总经理到主席台向大家纸《祝酒词》

19: 00之前 : 主持人宣布晚宴开始，并第一共同举杯庆贺新年快乐，祝愿公司明天更美好。

19: 0022: 30 ：与会者共同用餐、活动

(三)活动相关安排

条件：所有人都要参与，不得推延，每一个人都要表演(哪怕你是上台说说话)。

1.全体表演节目：演唱(明天会更好)

2.公司领导人(多个人也可以)表演节目，这个不能推掉，就算是说上几句话、唱一首歌等等都可以。

3.相关部门经理(多个人也可以)表演节目。

4.部门全体表演节目。

5.员工自由安排表演节目。

(四)签到许愿安排

条件：每一个公司人员进来都要签到，并且写下愿望，挂在许愿墙上，最后整理做许愿册

(五)游戏相关安排

不管是新老员工，在一开始的宴会中都不会很快融入在一起，那么游戏这个环节就可以促使大家融入在一起，更是穿针引线的使大家喝的更尽兴，打破僵局，促使酒会晚会更加畅快。、

一：大型团队游戏活动：团拜年

人 数：无限制

用 具：酒 酒杯

方 法：大家相互之间进酒，拜年，祝福在新的一年

二：成语对接

参与人数：全体

道具：无

方法：以生肖为话题，成语对接，第一个人说一个成语，第二个人以第一个人的成语最后一字为开头对接成语，以此类推，没有对出的罚：节目、喝酒

三：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.............

四：喝啤酒比赛

参与人数：若干

工具 ：酒、奶瓶

亮点在容器，用婴儿的奶瓶当酒具~~ 叫一棒大男人上台喝啤酒，规定时间内谁喝得多水胜出 嘿嘿，最后的结果就是,男boss们嘴巴子很痛,哈哈

五：30. 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

游戏吧还有很多，但是最终的目的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。大家都融入到“年会晚会”中，那么这次年会晚会活动策划就会很成功了。

(六)与会人员须知

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

(七)预算费用

1.本次年会活动所需支持的费用预算，一定要有老板的明确批复。整个年会活动的安排，最主要的是费用支持，只有这样，我们才有把握办好。

2.各项环节都要有专人负责，各项费用也要落实到人。

3.各项支出都要有明确的票据。

(八)各个主要点

1.时间的控制(更好的掌控，不要太晚)

2.录像拍照(丰富企业文化)

3.任务分工明确(年会晚会更加顺利进行)

4.进场、散场的接待、回家工作，落实好(要有头有尾)

5.年会预算要清晰明了(预算统计表)

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇十三**

增加员工对公司凝聚力和责任心

1.感谢公司员工一年来的辛勤工作,增进领导与员工间的互动与交流;

2.通过举办一次全新的不同感觉的年会,让员工看到公司的实力以及增强其对未来的信心;

3.通过年会的举办,了解员工对公司未来发展的期望;

(1)年会策划及准备期(月 日 至 月 日):本阶段主要完成通知、节目收集、主持人确定.

(2)年会协调及进展期( 月 日至 月 日):本阶段主要完成节目安排表、礼仪小姐确定、音响确定、物品购买.

(3)年会倒计时期(月 日):本阶段主要完成年会全过程确定(包括节目单确定).

(4年会正式演出时间: 年 月 日晚 至

1.及时通报名、电话报名、现场报名

2.联系人:

3.联系方式:

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、现代舞、健美操、武术等;

(4)相关歌曲的伴舞.

3、曲艺类:

(1)喜庆、热闹反映生活的相声、小品;

(2)经典的传统曲艺类节目(戏曲、话剧、评书等);

(3)其它类型的曲艺节目(乐器类).

4、每个部门所报节目不限;

5、提倡跨部门组合报名;

1. 参会人员入场

2.主持人宣布年会开始

3.总经理董事长 讲话

对年终做总结

表彰员工

4. 表彰

各部门负责人做年度工作总结与计划.

对优秀员工予以表彰

为优秀员工发奖

优秀员工发言

5.联欢会节目表演

6.互动小游戏

7.闭幕词各位来宾、各位代表、xx公司\*\*年年会即将落下帷幕,我谨代表年会组委会对本次大会的圆满成功表示热烈地祝贺!本次年会得到各地方代表莅临参会欢聚乌市积极响应和热情支持.下面我宣布:xx公司\*\*年年会胜利闭幕!谢谢大家!

1.明确年会的主题和目的;

2. 初步确定年会性质;

3. 提交预算;

4.策划内容,分工执行;

5. 年会时间按排;

6. 年会地点选择;

7. 年会亮点。

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇十四**

20xx年即将逝去，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18日举办20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会，以此来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会

（1）年会策划及准备期（20xx年11月5日至11月30日）：

本阶段主要完成年会方案策划、通知发布、节目收集。

（2）年会协调及进展期（20xx年12月1日至12月31日）：

本阶段主要完成节目安排表、音响确定、物品购买。

（3）年会倒计时期（20xx年1月17日）：

本阶段主要完成礼仪小姐、主持人、节目单等全过程确定。

（4）年会正式演出时间：20xx年1月18日13：00至21：00

（1）对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划，包括新年度计划、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）表彰优秀，通过奖励方式，调动员工积极性，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。

公司全体人员，约200人左右。

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、现代舞、健美操、武术等；

（4）相关歌曲的伴舞。

3、曲艺类：

（1）喜庆、热闹反映生活的的相声、小品；

（2）经典的传统曲艺类节目（戏曲、话剧、评书等）；

（3）其它类型的曲艺节目（乐器类）。

4、每个部门所报节目不限；

5、提倡跨部门组合报名；

1. 参会人员入场

2. 主持人宣布年会开始

3. 总经理、董事长、讲话；对年终做总结、表彰员工

4. 表彰：各部门负责人做度工作总结与计划、对优秀员工予以表彰、为优秀员工发奖

5. 优秀员工发言

6. 联欢会节目表演

7. 互动小游戏

8. 闭幕词

注意事项：

行政部

\*年\*\*月\*\*日

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇十五**

1、“家”：我们一家人，共赢新未来

2、“赢”：缘聚美的、共赢天下(或未来)

xx年xx月xx日下午、晚上

1，组织嘉宾参观新办公楼(时间、及陪观领导待确定)

2，组织室外趣味活动

3，安排晚会宴及颁奖

4，安排住宿

领导小组：

执行领导成员：

总协调：

成立：协调嘉宾组、节目活动组、餐饮住宿组、晚会组、后勤组、财务组、现场接待布置组、机动组(各组详细职责及人员安排见附录)

(一)，前期准备

1,12月8日前，确定聚会时间地点、会议主题及内容，成立活动领导小组，完成策划方案;协调组联系车辆、酒店。

2，12月12日前，协调组负责确定并通知(寄函)与会嘉宾、导购、公司职能及业务人员，会前三天再次提醒通知。(详细人员需备明细)

3，12月10日，节目组开始征集节目，思考室外活动、游戏;12月15日下班后确定最终节目单、活动游戏单，报领导审批。

4,12月20日，各小组统计所需物品，报财务组审批、报后勤组准备、购买;协调组通知嘉宾、核对最终参会人员，并报相关小组;各小组根据参会人员数量，安排活动、晚宴等，对新乡市区外的嘉宾及公司人员安排住宿(明细附于方案附录中)。

5,12月23日下午活动之前，后勤组前去聚会地点布置会场，做好聚会安排(布;协调嘉宾组组织嘉宾参观新办公楼(提前确定陪观公司领导);置方案待确定)生态园餐饮住宿组最后检查餐饮、住宿准备情况;晚会组负责布置晚会场所、设备调试;后勤组将所有所需物品送往聚会地点并做好保管;住宿组负责协调住宿人员办理住宿登记。

(二)，中期开展

1,12月23日下午3点，全体与会人员参加户外活动，节目活动组负责组织;活动后举行相应的活动颁奖仪式(提前确定颁奖嘉宾)。

2，晚上6点，餐饮组负责组织晚宴。晚会组负责组织需要化妆演员化妆，开启相关设备;晚会组负责组织嘉宾走“拱门”进场，主持人负责晚会中节目、游戏、颁奖、抽奖、领导讲话等所有环节，晚会组做好晚会中的秩序维持和后勤工作。

3，晚会结束，接待组负责欢送嘉宾，住宿组负责引导市区外人员住宿。

(三)，后期总结

1,12月24日中午以前，后勤组将所有聚会所剩物品打包运回公司，分门别类放好。

2,12月25日前，营运人事部将本次活动精彩瞬间做成ppt供大家分享。

3,12月25日前，财务组做好聚会费用审核、上报。

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇十六**

一、年会主题：

x公司20xx年度年终总结大会

二、年会时间

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

三、年会地点

x酒店一层多功能宴会厅

四、年会参会人员

公司全体员工

五、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

13:50 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 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。使用创意沙画视频作为公司年会晚宴背景视频和音乐

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;

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;

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;

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;

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。

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

六、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：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。

年会节目开始前使用企业创意沙画视频，增加更多创意和惊喜。

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇十七**

一、年会筹备小组

总策划：陈琦 总执行：陈琦/罗时勤

成 员：联达置高及苏蓉科技所有部门成员

二、年会内容

◆活动名称：联达置高科技有限公司20xx年新春团拜晚会 ◆活动基调：喜庆、欢快、盛大、隆重 ◆活动主题：以客户为中心，以奋斗者为本

◆活动目的：对20xx年公司的工作成绩进行总结，展望公司20xx年的发展愿景;同时丰富员工企业文化生活，激发员工热情，增强员工的内部凝聚力，增进员工之间的沟通、交流和团队协作意识。

◆活动日期：20xx年2月10日 16：00-20：00 ◆活动地点：x酒店

◆参会人数：联达置高171人、苏蓉科技112人、厂商30人，共计313人。 ◆参会人员：联达置高员工、苏蓉科技员工、特邀嘉宾

◆活动内容：总经理致辞、文艺汇演、晚宴(详细流程安排见附表一)

三、工作分工(详细分工明细见附表二)

(一)文案组(负责人：张梦花、王龙路)成员5名。 ◆负责主持人形象设计，串词、祝酒词起草、审核; ◆总经理讲话稿起草、审核;

(二)会场布置组(负责人：邓霖、黄努涛)成员5名。◆负责设计、联系制作年会舞台背景墙、横幅、签名板及各种材料的打印和制作;

◆负责鲜花或花篮的采购/租赁; ◆现场摄影、dv摄像、照相;

◆开场ppt制作，年会期间除节目音乐外所有音乐搜集。

◆负责与酒店工作人员配合调试功放、灯光、音响、话筒、投影、电脑，并播放年会现场所有节目伴奏带及颁奖音乐和进场ppt等; ◆会场安全检查(消防、电源、设备等)。

(三)节目组(负责人：陈琦、罗时勤)成员5名。

1、节目类型：唱歌、舞蹈、小品、话剧(歌舞剧)、魔术、乐器演奏、戏曲、相声、时装秀等。

2、选取节目规则：以抽签的形式，每个部门可抽取2个节目签，从中选取一个类型节目表演。

3、节目质量标准：若彩排时达不到质量要求，须重新编排直到达到要求为止。

4、节目彩排时间：1月25日—2月5日每日选抽两个部门彩排。文艺汇演节目内容

的要求是“以客户为中心，以奋斗者为本”。节目组负责人具体工作如下：

◆负责完成对所有节目的排练、设计、筛选及后期的彩排工作; ◆负责节目的编排及演出的顺序和流程衔接;

◆负责联系租用或购买节目所需的服装道具和主持人、演职人员的化妆等; ◆负责小游戏的提供、抽奖奖项设置等;

◆负责安排文艺节目评委及奖项设置; ◆负责确定颁奖人员。

(四)迎宾组/礼仪组(负责人：陈珍英)成员5-6名。 ◆年会进场入口处迎接嘉宾，并引领入座;

◆负责嘉宾、参会人员的签，并发放年会礼品(做好登记);

◆负责配合抽奖奖品、文艺表演奖品的发放; ◆负责年会过程中放礼炮。

(五)后勤组(负责人：樊美玲、)成员5名。

◆负责活动所需的礼品、奖品、纪念品、食品及其他年会所需物品的购买、 准备、保管及发放;

◆负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

四、活动费用预算(具体费用分配由各项目负责人自行安排)

五、相关注意事项

(一)活动前

◆年会开始前，年会筹备小组成员必须确保每人持有一份“年会流程具体执行方案”。

◆在年会开始前30分钟，必须对所有年会所需要用到的设备进行调试、检查。

◆确保年会场地布置，所需物资、参会人员、表演人员全部到位。 (二)活动中

◆对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机的开通(统一设置振动)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。 (三)活动后

◆年会后期的纪念视频制作、发放(由行政人事部部制作dvd，行政人事部部统一发放，每人一张)

◆年会照片的收集及保存; ◆年会总结。

人力资源部部

20xx年11月8日

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇十八**

时间：x年1月末

地点：公司大会议室、餐厅、xxxktv

参加人数：公司全员

所需时间总计：7小时

一、活动目的

对20xx年工作进行总结，制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向和目标，表彰工作优秀的公司员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，增强员工的凝聚力。

三、年会主题

扬帆起航 ● 辉煌20xx

四、年会安排

1、茶话会

1) 时间：下午3时-5时

2) 内容：

a) 各部门就20xx年的工作进行总结，20xx年的工作方向和目标进行规划; b) 个人自由发言;

c) 领导总结发言;

d) 表彰优秀员工;

e) 公司员工大合影。

2、聚餐

1) 时间：晚上5时-7时

2) 内容：员工聚餐;总经理向全体员工敬酒，致新年贺词。

3、ktv联欢

1) 时间：晚上7时-10时

2) 内容：员工节目汇演，穿插游戏抽奖活动。

4、活动结束

五、人员安排及职责

1、总负责：

主要工作：总体协调，人员调配。

2、策划和现场协调：

主要工作：年会策划、会议节目安排、舞台协调、现场资讯采集。

3、后勤：

主要工作：餐厅和ktv预定、物资采购、车辆安排、人员接待。

4、会场布置：

5、活动主持：

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

五、会场布置

公司大会议室

a：投影展示：本公司的logo及年会主题 b：桌上摆放水果等食品若干

六、奖品设置

一等奖：ipad;

二等奖：iphone;

三等奖：豆浆机;

优秀员工奖：空气净化器。

七、员工文艺汇演、抽奖、游戏

1) 节目选取形式：各部门报送或做游戏选取。

2) 抽奖：由总经理抽取写有员工姓名的卡片选取。

3) 游戏：暂无

八、预算

茶话会：300元

聚餐：5000元

ktv：3000元

以上费用不包含奖品、酒水、烟和交通费

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇十九**

一、年会策划目的：首先要明确举办年会策划活动的目的是什么？可以是增强内部员工凝聚力也可以是巩固客户关系或者是塑造企业形象等。

二、年会时间按排：提前挑选好时间，并具体到哪一天的几点钟。

三、年会地点选择：时间定好了还得为年会策划活动定一个地点，根据公司的实际情况来选择是户外还是室内。

四、年会人员管理：人数的统计，人员的邀请，礼仪人员，后勤人员，签到人员，物料管理人员的组织。

五、年会餐饮管理：参与年会策划活动的人喜欢吃什么，不喜欢吃什么，喝什么？

六、年会节目策划：年会策划活动准备了哪些节目，可以邀请演出团队表演，但是员工自己的表演也是非常有意思的哦。

七、年会重点策划：年会重点亮点在哪，他是否能引起全场的轰动效应，是否能给来宾带来回味无穷的感觉。

八、年会策划活动流程按排：时间安排很重要什么该领导上场什么时候是节目时间，晚会的整体时间控制。

九、年会活动现场控制：年会策划活动的总负责人是谁，现场的总控和现在效果由谁负责比较好。

十、年会场地布置：年会现场需要布置成什么效果，热烈隆重还是文雅大方或表现企业文化、品牌风格等。

十一、年会预算控制：年会总预算控制，餐费预算控制，节目预算控制等。

十二、年会物料的管理：演出服装管理，酒水管理，礼品管理，公司资料管理等。

十三、年会背景板、舞台设计搭建：背景、舞台设计搭建是否请专业公司完成。

十四、年会灯光音箱设备：灯光、视频、音箱酒店是否有提供，如提供是否能满足晚会的需要，或到专业公司租赁设备等

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇二十**

感谢全体员工一直为公司的尽心尽力的全身心的付出。呈现出精彩丰富，全名参与的活动使员工对公司感到归宿感，来年更努力为公司奋斗。调动全体员工的积极性，增进员工之间的交流沟通以及提升团队协作能力。

一、活动主题

动起来！

二、策划思路

1、一开始就动起来

2、员工们动起来

3、老板们动起来

4、大家动起来

活动关键词：，年会，动漫，动起来，游戏，晚会

活动时间：20xx年3月8日

活动地点：xx酒店

活动人数：公司高层及员工共计1200多人

活动风格：轻松，活泼，娱乐，有趣

组织形式：分为活动物料准备小组，活动执行小组，活动安保小组，活动表演安排小组，活动服务礼仪小组。

三、活动时间安排

20xx年1月14日收到安利公司发出的标书

20xx年2月23日确认年会的最终方案，与相关的活动承办商签订合作合同

20xx年2月28日年会筹办的细节基本落实，相关的活动的信息传达到公司各部门

20xx年3月2日确定活动当天的参加人员，并对相关人员进行分组培训，与各组的负责人对接当天的活动流程及注意细节等

四、活动前期准备

活动小组筹划以及舞台布置、年会相关事宜的确认、与年会人员的联系通知、活动流程的商讨确认、与各部门负责人的联系沟通年会事宜、相关场地预订确认、活动物料准备、活动事故的风险评估以及预备方案等

五、活动内容与流程

1、动漫区拍照签到模式

2、嘉宾与动漫人物留影

3、灌篮高手真人版表演

4、老板和领导登场

5、员工自编热力四射舞蹈

6、领导们布菜给各餐桌

7、全员参与紧张刺激游戏

8、领导百变大咖秀

9、员工节目coseplay

10、奖品丰富的抽奖仪式

11、全体人员共进晚餐

12、谢幕全体合影留念

六、活动风险评估

1、参与人员过多，动漫留影区拥挤导致动漫板掉下来砸伤人员。

预防方案：在签到以及动漫留影区安排安保人员进行维护现场秩序，确保现场人员的安全。

2、音响，灯光，麦演出时突然坏了以及无声音造成活动无法正常进行。

预防方案：活动进行时必须准备多一些现场所需的物料以备不时之需。

活动临时应急方案

1、活动中以防出现突发事故或不可抗力等自然因素的影响，所以安保人员必须培训相关紧急措施的知识，要及时进行应急处理。

2、做好活动现场秩序维护，要对活动执行过程中的不稳定因素进行严谨排查。加强防范，巡逻。

七、活动亮点

亮点一：拉拉队舞蹈表演点燃了嘉宾的热情

亮点二：有趣的动漫留影区，让人感觉到无比的乐趣

亮点三：领导放下身段百变，让员工感到领导的亲和一面

亮点四：老板与老板娘投入模仿，员工看到他们可爱的一面

亮点五：员工参与模仿秀，增进员工的交流沟通

亮点六：员工进行3d模仿秀，提升员工之间的团体协作能

亮点七：进行安利同学会的表演，让人更了解安利品牌

八、活动效果

丰富有趣以及全民参与的动漫主题年会，让员工过上一个难忘的新年晚会，使员工在新一年更加脚踏实地为公司努力工作；活动上的参与增进员工之间的沟通，交流和团队协作意识，提升企业的综合竞争优势。

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇二十一**

一、年会主题：……年度晚宴

二、年会时间

20xx年1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

三、年会地点

\*酒店钻石厅

【年会目的及意义】

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。

四、年会参会人员

公司全体员工(办公室估计共100人，包厢座位为：10人\*10桌)

五、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)宴前安排

16：00全体参会员工提前到达酒店指定地点，按指定排座就位(左排中间第三桌)，等待年会开始;

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：七八九用具：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。)

20：30——20：40：开始抽奖环节，抽出三等奖10名，二等奖3名，一等奖1名，特等奖1奖

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。

六、年会准备及相关注意事项(会有详细的版本)

(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、9m\*2、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)

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇二十二**

一、 年会主题 ：

加深员工对企业的感情，增进员工之间的沟通和交流增强员工之间的团队协作意识，创造企业内积极向上的工作氛围，提升员工士气。

二、 年会地点

\*\*大酒店会议厅，\*\*大酒店宴会厅;

三、 年会时间安排

1、 年会策划及准备期( 月 日 至 月 日)：本阶段主要完成通知、节目收集、主持人确定;

2、 年会协调及进展期( 月 日至 月 日)：本阶段主要完成节目安排表、礼仪小姐确定、音响确定、物品购买 ;

3、 年会倒计时期( 月 日)：本阶段主要完成年会全过程确定(包括节目单确定) ;

4、 年会正式演出时间： 年 月 日晚19：00至22：00 ;

四、 年会节目准备和要求

年会节目准备，是找专业的演员还是员工自发表演节目，根据具体情况来执行，前提前做好相应准备工作;

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、现代舞、健美操、武术等;

(4)相关歌曲的伴舞。

五、资源需要及项目预算

内外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

六、 活动负责人及主要参与者

策划书中要注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位(如果是小组策划应注明小组名称、负责人)。

公司年会活动策划书20xx

活动策划背景：

每到一年快结束的时候，各个公司都会以 年会晚会 的形式来组织各种活动。

一方面：在这个 企业盛会 中，公司领导与领导、员工与员工、领导与员工零距离接触，与会者欢聚一堂，这不仅可以消除以往工作中的矛盾，还可以增进人与人之间的交流，实现企业内部的团结，增加企业凝聚力。

再一方面：在这个 家庭盛会 中，公司借以来总结回顾上一年度各项工作，对下一年作出安排和部署，并表彰年度各项先进，迎接新的一年，促进公司的企业文化建设，表达对员工的问候和爱戴。

活动主题：总结表彰上一年、战略部署下一年

活动目的：振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

活动安排：

(一)企业全体大会议程安排

12：30 ：全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就座，等候员工大会开始。(会堂播放入场背景音乐)

13：00 13：10 ：大会进行第一项。音乐停，鞭炮(20xx年创意活动策划书)响(背景鞭炮声)公司年会活动策划书20xx公司年会活动策划书20xx。主持人宣布员工大会开始，向参会的全体员工介绍出席大会的公司主要领导同志，并鼓掌欢迎;(员工欢迎礼毕)请总经理致《开幕辞》。

13：11 ：大会进行第二项。各主要负责人分别作年终述职报告;(每个公司都不同，这个时间具体把握)

16：40 16：50 ：大会进行第三项。请总经理宣读公司《上一年度关于表彰工作先进集体和个人的决定》。

16：50 17：00 : 主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉证书及奖金红包，先进个人与总经理合影留念，主持人鼓掌祝贺。

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)

17：00 17：10 ：主持人请获得工作先进集体荣誉的相关负责人上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉奖牌或奖杯，先进集体领奖人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。

主持人请先进集体负责领奖的代表发表简短获奖感言

(摄影师拍照)(会堂播放颁奖背景音乐)

17：10 17：20 ：主持人提醒出席员工大会的主要领导同志及获得先进个人荣誉的优秀员工上台，合影留念公司年会活动策划书20xx策划书。(摄影师拍照)

17：20 17：30 ：主持人对本次员工大会做简要总结。宣布员工大会闭幕。(会堂播放离席背景音乐)

(二)宴会相关安排

18: 30之前 ：员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准备就绪。

18: 55之前 ：总经理到主席台向大家纸《祝酒词》

19: 00之前 : 主持人宣布晚宴开始，并第一共同举杯庆贺新年快乐，祝愿公司明天更美好。

19: 00 22: 30 ：与会者共同用餐、活动

(三)活动相关安排

条件：所有人都要参与，不得推延，每一个人都要表演(哪怕你是上台说说话)。

1.全体表演节目：演唱(明天会更好)

2.公司领导人(多个人也可以)表演节目，这个不能推掉，就算是说上几句话、唱一首歌等等都可以。

3.相关部门经理(多个人也可以)表演节目。

4.部门全体表演节目。

5.员工自由安排表演节目。

(四)签到许愿安排

条件：每一个公司人员进来都要签到，并且写下愿望，挂在许愿墙上，最后整理做许愿册

(五)游戏相关安排

公司年会活动策划书20xx

岁月如梭，光阴似箭。难忘的20xx犹在心间。公司一年运营的结束，也是新一年的开始，崭新的20xx年已经来到眼前。 公司秉着自强不息的奋斗精神﹑居安思危的忧患意识﹑厚德载物的道德观念﹑以人为本的行为准则，始终坚持以事业发展吸引人才、以企业文化凝聚人才，着力营造和谐共进的工作氛围，提倡互相理解、帮助与支持，提供良好的工作环境，积极开展多样化的、丰富的业余文化生活以使每位员工充满激情的工作和生活，使员工的个人发展与公司发展紧密相联, 增进了公司发展的凝聚力公司年会活动策划书20xx公司年会活动策划书20xx。公司通过建立科学的人才招聘、培养、考核、选拔、晋升机制，为每位员工在希迪的事业成长上提供强有力的制度保障，让每一位希迪员工在这里施展才华，体验成功的喜悦。

然而，公司举办文艺汇演最能反应员工的精神面貌。文艺汇演是公司团队文化活动的最高形式。可以说，没有团队活动，就不会有团队。时光飞逝，公司一年的经营活动告一段落，员工一年的劳苦辛酸，公司一年的艰难曲折，都在欢歌笑语中得到了释放与诠释。百感盈腔，幸福可洒。一张张灿烂的笑容，是员工从心底里流露出的对工作与公司的写意。

经过一个月的准备，公司的文艺汇演顺利结束，大家欢聚一堂，无论在跳舞、表演上都让所有人耳目一新，看到了另一面的同事，的确和工作中有很大的不同，完全展现了另一个自我。通过公司的这次汇演，的确让我感触很多，也有很多值得总结的地方。

1)团队合作

短短一个月的时间，而且还都是在不影响正常工作进度的基础上，准备这样的一个汇演的确有些让人心里没底，所以开始之前的要求，也只是期望大家能够顺利把节目表演完成。但是结果却是出乎所有人的预料，能够有这样的效果的确不易。这与团队的和谐与密切的合作是分不开的，也难怪结束后厂长在总结中说到对公司未来的发展充满信心。就是从团队表演的效果得出这样的结论，凝聚力很强的团队，没有什么困难是不可战胜的。

2)新的认识

也许是工作的关系，平时内向不太爱说话的同事，给身边人的第一印象就是也可能不会太积极的参与到节目中来，但是结果呢?又是一个惊喜!当音乐响起，身体转身的那一刻，完全变成了另外的一个人，在美妙的旋律中尽情的展示着自己另一方面的才华，让在场的所有人都目瞪口呆

公司年会活动策划书20xx策划书。

3)来于自信

有的同事，由于工作的关系，没有太多的时间去排练，跳舞不那么自然，表演也是一样，但是这些同事经过多年的工作，尤其在工作中积累了自信。有几个同事都是第一次跳舞，表演的效果还是令人惊叹的!来自于天赋?我想不是，更多来自于自信心。

对每一个人都有每个人的位置， 天生我才必有用 关键是自己能够努力的发现自己的 才 并找到合适的平台去展现自己的 才 那么每个人都会在自己的人生路上取得成就!

公司的文艺活动，丰富了员工的精神文化生活、陶冶了员工的情操，使员工之间最大限度地打破彼此的职业界面和工作角色，回归作为人原有的性格本真。让员工可以发现彼此之间许多新的闪光点，产生许多增进关系的新触点。原本在工作中作为同事关系的诸多直线棱角，就会在这样的活动中逐渐被磨平打滑，进而拉近情感的距离，提高工作中的协作能力。

总之，这次文艺汇演的成功举办，凝聚了我们迪赛诺员工的心血和汗水，是大家团结奋斗，共同努力的结果!

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇二十三**

时间：20xx年1月21日

地点：东方御宴

参加人数：全体人员

参加部门：公司内所有部门

所需时间总计：3小时

一、 活动目的

1、 增强员工的凝聚力，提升公司的竞争力

2、 对20xx年工作进行总结，对获得的业绩进行分析

3、 制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向和目标

二、 年会主题公司年会策划方案模板用心前行 ● 辉煌20xx

三、 年会安排

1、 年会形式

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目穿插游戏抽奖活动同时聚餐

2、 年会人员安排及职责

1) 会场总负责：吴东鑫

主要工作：总体协调，人员调配

2) 策划、现场协调：林培植

主要工作：年会策划、会议节目安排、舞台协调、现场资讯采集;

3) 人员分工、布场及撤场安排：吴东鑫、林培植 主要工作：人员的调配，布场、撤场时的相关事宜安排;

4) 活动主持：林培植

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

5) 音乐灯光：庄彬峰

主要工作：负责年会背景音乐、节目音乐的播放与切换

6) 现场照相、录像：丘海鹏

主要工作：现场活动的拍照与录制

四、 会场布置

1、 会场内

a. 用电视机投影出背景

主要内容：本公司的logo

b. 用彩带、气球与鲜花等点缀会场

2、 会场外

a. 指示牌

一个礼仪小姐，设置指示处。

五、 年会流程

1、 主持人开场白，邀请领导致辞;

2、 表彰优秀员工;

如：奖项及获奖名单、优秀团队奖等

3、 员工文艺汇演、游戏(穿插进行);

a. 演出名单

1) 王昊部门

1、 节目形式：诗歌朗诵

2、 节目时间：2分钟

3、 参与人员：全体售前员工(销售、市场、财务)

2) 谭智部门

1、 节目形式：

2、 节目时间：

3、 参与人员：

3) yida部门

1、 节目形式：大合唱

2、 节目时间：

3、 参与人员：

4、 中间穿插一、二、三、幸运奖的幸运抽奖;

一等奖：1名、二等奖：2名、三等奖：3名、幸运奖：剩余人数

5、 公司员工大合影

6、 会餐;

会餐环节，老板和总经理向全体员工敬酒，致新年贺词;

六、 活动结束

公司年会策划方案模板

时间：20xx年2月11日

地点：公司食堂

参加人数：全体人员

参加部门：公司内所有部门

所需时间总计：7小时

一、 活动目的

1、 增强员工的凝聚力，提升公司的竞争力

二、 年会主题

用心前行 ● 辉煌20xx

三、 年会安排公司年会策划方案模板1、 年会形式

领导致辞、表演节目穿插游戏、抽奖活动同时聚餐

2、 年会人员安排及职责

1) 会场总负责：常艳

主要工作：总体协调，人员调配

2) 策划、现场协调：张玲珠、常艳

主要工作：年会策划、会议节目安排、舞台协调、现场资讯采集;

3) 人员分工、布场及撤场安排：公司当日协调人员

主要工作：人员的调配，布场、撤场时的相关事宜安排;

4) 现场照相、录像：二阶堂真

主要工作：现场活动的拍照与录制

3、 车间的准备以及安排

1) 提前通知车间，每个车间参加项目提前报备。

2) 提前确定参加项目人员。

四、 会场布置

1、 会场内

a. 用彩带、气球与鲜花等点缀会场(布制时间10号下午13：00开始)

2、 会场外

a. 指示牌(包括所有比赛时间，以及比赛规则)。

五、 年会流程

1、 中午11:30所有车间在二楼大厅集合，派发抽奖号码。

(分发给各位两张相同的号码牌请大家写上名字并且放一张于抽奖箱内)。

2、 员工参加各类游戏(穿插进行)3、 4、 晚餐期间由经理客户一、二、三、幸运奖的幸运抽奖; 一等奖：1名(经理抽取)ipadmini一台

二等奖：2名、(客户抽取)洗衣机一台、微波炉一台

三等奖：3名、(客户、副经理、厂长等抽取)床上用品四件套(3套)

5、 会餐;

会餐环节，总经理向全体员工敬酒，致新年贺词

附表：游戏时间

**公司年会策划方案流程及内容 年会策划方案流程篇二十四**

一、活动背景：

\*\*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，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”。

二、年会主题：

追求完美，创造卓越(\*\*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。

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：

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：

益田喜来登酒店宴会厅

七、主办单位：第一范文网公司

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

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。

3、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;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找