# 最新公司年会活动策划企业(十四篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-14

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司年会活动策划企业篇一20xx年x...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司年会活动策划企业篇一**

20xx年xx月xx日员工表彰大会期间

（待定）

1、本次抽奖采取机会均等、公开透明的原则；

2、相关领导抽取；

3、本次抽奖现场抽取特等奖1名，一等奖2名，二等奖5名，三等奖10名，共18名。

1、凡当天到场参加表彰大会的分公司员工均可参加抽奖；

2、抽奖从最低奖项开始抽起；

3、中奖奖票抽中后不再投入抽奖箱中；

4、凡持有抽奖券的人员，请将兑奖正券在表彰大会开始前投入抽奖箱中。

特等奖1名价值500元奖品

一等奖2名价值200元奖品

二等奖5名价值100元奖品

三等奖10名价值50元奖品

预计费用共计1900元

1、组织环节

（1）奖品采购：xx、xx

（2）奖品保管：xx

（3）抽奖券制作：xx

（4）抽奖券下发及登记：xx、xx

表彰大会前一天公司将抽奖券发至每名员工手中，保留抽奖券发放登记资料以备查询；

（5）摄影：xx

2、抽奖环节

（1）主持：

活动当天在一楼东门入口处设置抽奖箱，由主持人宣读抽奖券投放原则，入场人员将抽奖券副券按虚线撕下保留，正券投入抽奖箱。

（2）抽奖人员安排：

特等奖：集团总经理助理xx

一等奖：分公司总经理xx

二等奖：分公司生产部长xx、财务部长xx、综合部长xx

三等奖：各部门负责人xx、xx、xx、xx、xx

（3）抽奖箱管理、抽奖协助：xx、xx

（4）副券兑奖，现场领取奖品

（5）中奖员工与领导合影

1、抽奖券说明

（1）抽奖券分为正券和副券，正券和副券上印有同样的号码及员工姓名，且有公司综合部的签字方能视为有效；

（2）正券投入抽奖箱内，副券持有者保存以做兑奖用；

（3）在兑奖时，必须持有效副券前来兑奖，凡无效奖券、奖券损坏无法识别、奖券丢失者均不予以兑奖，抽奖卷投入抽奖箱方有资格，沿虚线将正、副卷妥善保存，参加抽奖活动。

2、兑奖说明：

（1）此次抽奖实施现场开奖、兑奖、领奖制；

（2）所有奖品必须由本人持兑奖副券到领奖台登记领取，不得代领；

（3）抽到奖而未及时上台兑奖者将取消兑奖资格，奖项继续保留至下一次抽奖。

3、此策划方案最终解释权归综合管理部，如有不明白事宜可详细咨询综合管理部。

**公司年会活动策划企业篇二**

企业年会策划是一年年尾时，除了利润核算、各个大中小型的公司恐怕都在盘算着如何筹划自己的年终会议吧。成功的年会可以起到激励工作人员、团结公司、良好的传达企业文化等等诸多方面的效果，因此各个企业也就不遗余力的在年会上做足功夫，希望达到良好的效果

1、增强区域工作人员的内部凝聚力，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工作人员，通过激励作用，将全体工作人员的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作之中。

\*\*\*\*\*\*

20xx年 月 日下午 点到 点

领导致辞、表彰优秀工作人员、表演节目同时聚餐

xx酒店x楼xx厅

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

客户群，领导;邀请业界领导;公司工作人员;

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。人员分工、布场撤场安排\*\*\*;

4。嘉宾接待、签到：×××

5。音响、灯光：×××，会前半小时检查音响、灯光等设备。

6、物品准备：×××

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

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、表彰优秀工作人员、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。表彰优秀工作人员工作人员文艺汇演、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：结合增强工作人员的内部凝聚力，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

**公司年会活动策划企业篇三**

一、会场布置

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。

二、活动内容

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

礼仪小姐送上巨幅xx公司logo，公司领导用巨型毛笔在logo正中挥洒描画“和”字，落下最后一笔时，礼花四散，led屏上“和”字墨舞舞动;

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!

三、活动流程

7:00-8:30工作人员进行晨会前的准备

8:30-10:30进行“中国燃气20xx年工作总结暨20xx年工作计划会议”

10:30-11:00晨会结束后，嘉宾稍事休息，准备进行签约仪式。

11:00-12:00进行“20xx年项目公司目标责任签约仪式”

12:00-14:001.午餐，嘉宾自由休息2.工作人员进行庆典会场布置

15:30-18:公司20xx年度“精英风云榜”公司20xx年工作会议文艺汇演

19:00-21:301.晚宴启动仪式2.到场嘉宾进行晚宴。

**公司年会活动策划企业篇四**

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xxx的竞争力。

2、对xxxx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。

xxxxxx

xxxx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。

xxx酒店x楼xx厅

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

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：xxx。

5、音响、灯光：xxx，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。

会场内：

方案：舞台背景喷画

内容：xxx

文字内容：xxx

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：xxx

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。

**公司年会活动策划企业篇五**

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。

20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会

(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

(待定)

(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。

：

(待定)

公司全体人员，约 人左右。 参会人员

(待定)

略

略

略

**公司年会活动策划企业篇六**

活动目的：此次年会活动策划为增加员工对企业的浓厚感情，促进员工之间更好的沟通和交流;总结xx年工作进度制定新年的发展方向和目标。年会活动期间表彰业绩优秀的员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，争取新年度所有员工在工作中都能有出色表现。

年会主题：>

年会时间：xx年1月20日下午1点到5点

参加人员：公司全体员工、公司领导、合作伙伴

年会组织形式：由公司行政人员统一调配执行。

年会活动策划负责：李小姐

主要工作：年会策划、资讯采集、会场流程、跟进年会工作组各项工作实施进度。

2.年会活动会场总负责：王小姐

主要工作：确定年会会场工作、后勤保障工作、会场安全纪律及舞台器材、道具保障

3.年会活动艺术工作负责：张先生

主要工作：年会视频短片、道具等素材制作、会场布置、现场音响灯光摄影组员：市场部部工作人员

4.年会活动保障审核工作负责：李先生

主要工作：统计和审核年会各项开支工作、受表彰员工花名册和奖金金额分配组员：财务室、人事部工作人员

年会活动主持工作负责：张小姐

主要工作：会场主持工作，把控会场流程

1、年会活动策划短片

内容说明：年会活动短片汇集公司xx年发展的重要事件和各项活动剪辑

操作步骤：会场人员全部到位、工作人员各项工作到位→会场音乐、灯光关闭5秒→播放会场旁白→播放年会短片→会场灯光开启、主持人入场

作用：年会正式开始预备工作、引导观众进入年会状态和会场纪律，调动观众情绪，氛围和谐。

2、优秀员工表彰

内容说明：表彰工作模仿奥斯卡颁奖典礼进行，按表彰名称不同分段进行。

操作步骤：主持人介绍表彰名称及颁奖嘉宾(高层领导)→颁奖嘉宾启动表彰名单(ppt形式，大屏幕投影，内容涵盖受表彰人员照片、简介;主持人旁白)→受表彰员工上台→领导颁奖

作用：提升受表彰人员荣誉感，树立先进形象，和谐发展。

3、庆贺员工生日

内容说明：当月过生日员工在年会现场庆贺生日

操作步骤：会场音乐灯光关闭5秒钟→生日音乐、追光开启→生日蛋糕进场→会场灯光开启→主持人上台宣布当月过生日员工名单→当月过生日员工上台→会场灯光关闭、生日音乐开启全场人员唱生日歌、员工许愿吹蜡烛→人事经理颁发生日津贴或蛋糕提货卷→员工生日部分结束作用：适时新颖的宣导公司企业文化和公司的福利工作，感恩公司，感恩员工。

4、xx年工作启动仪式

内容说明：公司高层领导上台，董事长启动xx年幸福希望之球

操作步骤：主持人宣布xx年工作启动仪式开始→董事长及公司高层领导上台→音乐响起，幸福希望之球进场→主持人引导全体起立，并领读公司经营发展目标→全场倒数5个数，舞台灯关调暗，董事长启动幸福希望之球→xx年工作正式启动，达到年会热烈高潮。

1、策划组：xx年1月11日起--年会正式开始前2天确定完成;

2、会场负责组：策划方案定稿日起实施，年会正式开始时间前3天确定完成;

3、艺术工作组：年会短片、会场音乐、节目乐音、会场背景、舞台布置、道具，年会正式开始时间前3天确定完成;

4、保障审核工作组：

1)xx年1月24日前确定受表彰员工名单及表彰名称，人事部在年会正式开始前3天完成受表彰人员花名册和ppt内容;

2)受表彰员工奖品、奖金于年会正式开始时间前3天确定完成。

**公司年会活动策划企业篇七**

律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的xx年，迎来了充满希望的20xx年。值此新春到来之际，为了弘扬公司的企业精神，展现公司员工的风采，形成人人争当先进、人人争为公司发展做贡献的良好氛围，公司特此举办以“羊羊得意共创xx”为主题的年终总结大会暨优秀员工表彰大会。

1、增强公司员工的内部凝聚力，提升员工和公司的`竞争力；

2、对xx年公司业绩进行总结，对市场进行分析，制订新年度公司的工作总体规划，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。

xxxx

20xx年1月17日上午

xxx宾馆（暂定）

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

xxxx和xxxx全体员工

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、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容宣传企业文化。要求温馨、和谐、充满活力。

会场外：

1、宾馆入口处挂红布幅；

2、宾馆内放置指示牌；

a、回首分享篇

公司领导致辞；

公司年度ppt成绩分享；

公司指导年度总结和新年计划报告。

b、祝愿颁奖篇

公司领导公布优秀员工名单；

优秀员工上台领奖；

获奖代表（或员工代表）致辞。

c、同乐篇——互动游戏+员工才艺

（各部门员工上报才艺展示名录，和游戏名录）

d、同庆展望篇

公司领导致祝福辞；

举杯共庆，祝福明天；

大合唱。（明天会更好）

（暂略）

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、舞台协调；对外协调、现场资讯采集。人员分工、布场撤场安排。

3、音响、灯光：xxx，会前半小时检查音响、灯光等设备。

4、物品准备：xxx

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

5、会议主持人：xxx

**公司年会活动策划企业篇八**

通讯工程有限公司20xx年度年终总结会暨先进表彰会

20xx年1月30日下午13点00分至20点30分

会议时段：13：30——16：00(15：00中场休息)

地点：元和广播站(开会)

参会人员：公司全体人员，除工作原因不能参加的除外。

13：30全体参会员工到达，各部门开始年度总结会议。

总经理做总结性发言。公司年会奖品方案1月30日年会中各部门需向总经理正式提交本部门的目标任务书、安全生产责任书及部门年度管理方案计划书，1月28日前部门年度管理方案计划书，抄送给办公室。部门年度管理方案计划书要求：将本部门的年度目标计划分解，列出实施步骤，各时间段应达到的目标等。

年会发言人员名单：代表本部门做20xx年度总计及20xx的年度方案管理计划书宣讲。

元和广播站会议结束后，员工可直接前往酒店做相关准备。

菜单：1500/桌，主桌在普通桌基础上加4个菜。1月23日前去酒店确认签字。

地点：白金汉爵大酒店多功能宴会厅558厅

年会参会人员：公司全体员工及家属、邀请部分施工队和部分供应商。各部门负责邀请及通知自己的嘉宾到场，名单1月17日提交。

内容顺序安排

1、人员签到

2、签到处留影

3、全场参演人员和职工就位，现场播放公司的宣传片、先进员工宣传片配以音乐等待嘉宾到来。

4、18：00主持人宣布开场

5、请总经理致新年贺词。

6、表彰：颁奖一次性在节目表演开始前进行。

20xx年度先进人员名单：

先进个人：，

先进业务：

先进外协：

以上每人20xx元购物卡

7、每个先进员工发言

开始用餐及员工才艺展示时段，期间配合抽奖：

抽奖安排：

特等奖1名，抽奖人员：总，奖品为：价值6000元的iphone6，

一等奖2名，抽奖人员：，奖品为：价值4000元的ipdmini，

二等奖4名，抽奖人员：，奖品为：价值为2500的真丝4件套

三等奖8名，抽奖人员：，奖品为：价值为1500的6斤蚕丝被

四等奖16名，抽奖人员：现场员工2名，奖品为：价值500元的4件套10、康宁锅3。25l

鼓励奖30名，抽奖人员：现场员工3名，奖品为：价值100元的智能腕表10、吸尘器10、电蒸锅5净水壶5

节目期间穿插小游戏

齐心协力：两人挤气球，现场动员6人参加，分3组，每组10个气球，用时最短获胜。

原创小游戏：用不同的面部器官代表不同的数字，然后用面部不同器官表示一个数字。

规则：分成两个小组，每组5个人。主持人在中间翻数字，只给每组的第一个人和观众看，然后让他用面部器官表演给后面的组员，一直传到最后一个人，最后让最后一个人说出该数字是多少。回答数字正确多的小组获胜。

比如：抛一个飞吻代表1000;挤一次鼻子代表100;眨一次眼睛代表10;挑一次眉毛代表1，指一次耳朵代表0。

举例：随机给出一个数字，比如5025，顺序分别是：先抛5个飞吻，指1次耳朵，眨2次眼睛，挑5次眉毛。

物品清单：颁奖人员待定

大礼包香米一袋大礼包一份(员工和嘉宾有，家属无)

2名主持人出场费共计20xx元，含服装、化妆等，晚会服务人员奖品价值100元礼品电蒸锅5净水壶10

因工作原因不能到场人员100元购物卡1张(部门负责人需1月17日前提供名单至办公室)

(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，非工作原因中途离场不参与抽奖活动，因工作原因不能参加年会活动员工参与员工抽奖。

(二)每位员工在大会、晚宴及休闲场合，都要注意个人形象、人身安全及个人财物保管。

(三)本次活动由员工在活动现场可就任何问题和办公室取得联系。

**公司年会活动策划企业篇九**

xx月xx日

外包车间

公司高经理、工厂全体员工

增强团队合作精神，重在参与，友谊第一，比赛第二。活动过程中不得出现过激行为，文明比赛，绝对服从裁判和活动领导小组的指挥，如有争议者，由活动领导小组作最后裁决。

1、物品准备：xx

主要工作：会场用品、奖品等物品的准备。

2、会场内：全体员工，由xx带领

门厅、天花板、四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰

3、奖品管理：xx

4、主持人：xx

5、裁判领导小组：xx

形式：领导致辞、活动、互动游戏、抽奖、聚餐

年会节目单

8：30—10：00会场布置、自由娱乐

10：00—10：02主持人开场词

10：02—10：10领导发言（高经理、蔚厂长）

10：10—15：30活动与互动游戏抽奖

16：30—19：00聚餐

活动节目单

1、乒乓球单打（男员工）

规则：共分三轮进行，前两轮为淘汰赛，两人一组采用三局两胜6分制，第三轮为总决赛，两人一组采用三局两胜11分循环赛积分制，胜1场积一分，败一场积0分，根据最后总积分决出前三名；裁判：蔚启

2、跳绳（女员工）

规则：一人一组，采用计数法，按一次连续跳跃的次数作为计分标准，每人3次机会，取最高分的一次为比赛的成绩，按最后得分决出前三名；裁判：李冬瑞

3、踢毽子（女员工）

规则：一人一组，采用计数法，按一次连续踢成功的次数作为计分标准，每人3次机会，取最高分的一次为比赛的成绩，按最后得分决出前三名；裁判：赵伯缘

4、斗地主（男员工）

规则：分两轮进行，第一轮为淘汰赛，三人一组，采用三局两胜积分制，胜一场积1分，败一场积0分，等分数者采用剪刀、石头、布决出胜负，每组取第一名，第二轮为总决赛，三人一组，采用三局两胜积分制，每人两次机会，最终根据积分决出前三名。裁判：徐为杰

5、拔河（全体员工）

规则：全体参赛员工，分两轮进行，第一轮为淘汰赛，10人一组，男女各5人搭配，采用三局两胜法，第一局事先抽签决定场地，第二局交换场地，第三局抽签决定场地。每局为2分钟，时间到即停止，以绳子中心线所处的位置判断胜负。第二轮为总决赛，采用三局两胜法（同上）循环积分制，决出第一名。裁判：蔚启

6、抢板凳（全体员工）

规则：先根据人数多少分组，每组各自围着板凳转，转的同时让别人敲节奏或是放音乐，音乐一停，就要马上抢到一张板凳坐下。谁没抢到，谁就会被淘汰，逐轮淘汰。最后一轮由每组胜出的第一名一起抢，最终决出前三名。主持人：李冬瑞

7、五毛一块（全体员工）

规则：在游戏中，首先设定男生就是一块钱，女生则是五毛钱，游戏开始前，大家全站在一起，裁判站边上。裁判宣布游戏开始，并喊出一个钱数（比如3块5、6块或8快5这样的数字，但必须比所有人加在一起的钱数小），裁判一旦喊出钱数，游戏中的人就要在最短的时间内组成那个数的小团队，没有组好的就算淘汰，剩下的人接着比赛，根据实际情况直到剩下最后3—5人时游戏结束。最后3—5人为胜出者。主持人：赵月娥

8、套环（全体员工）

规则：站在线外，用小环套地上的指定环杆，每人每次五个小环，套中几个可以选择几样奖品，按一人一次有序循环进行，直到奖品发完为止。裁判：xxx

公司年会活动策划书11

xxxxxx公司20xx年度年终表彰大会

20xx年12月27日9：00—12月28日中午12：00

会议时间：13：00——15：30

晚宴时间：18：00——21：30

xxx度假村酒店多功能宴会厅

公司全体员工（100人）

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

9：00全体员工在公司楼下集合，乘坐公司的包车，约2个小时到达xxx度假村酒店。

12：00到达酒店一楼，简单午餐；

12：50全体参会员工到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始；

13：00—14：30大会进行第一项：各部门及各项目经理上台分别做年终述职报告。

14：31—14：45大会进行第二项：由行政人事部经理上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

14：46—15：00大会进行第三项：副总宣读20xx年度优秀员工获得者名单；优秀员工上台领奖，总经理，各部门经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金；优秀员工与总经理，部门经理合影留念；优获奖感言。

15：00—15：30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

15：30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，晚宴总经理引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。（背景音乐）

18：00—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抽奖时段：

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片100张、乒乓球100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，和幸运奖。

最后总经理邀请全体员工上台合影留念。

上午9：00—12：00开始度假村旅游和泡温泉。

12：00结束2天一夜的度假村年会安排，乘车回公司。

（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：“xxxxxx公司20xx年度年终总结会”（条幅规格：）

（三）物品的采购：抽奖礼品、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；抽奖所用乒乓球拍、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。

（五）住宿安排，人数确定和房间安排，住宿注意事项等通知。

**公司年会活动策划企业篇十**

你的年会现场是否还在门口排队等待纸质签名签到呢？这样的方式都已经过时了，现在都是电子互动时代了，来点有创意富有科技感的签到方式吧！

20xx年年会推荐签到方式：激光雕刻手写签到、360环拍签到、即刻漫画签到、空气炮签到、大屏手写3d签名、马赛克签到等，新颖富有参与感，让嘉宾入场就能感受到年会欢快的氛围，主动将活动分享到朋友圈。

【360环拍签到】嘉宾站在环拍台上，环拍装置360度无死角环绕拍摄拍出你的.美，拍完即可扫码下载！360环拍镜头下每一秒画面都具动感活力，播放速度可调节，视频片尾添加品牌形象、活动主题，与360视频一同分享到朋友圈，提升品牌宣传。

【即可漫画签到】创意拍照装置，年会活动暖场神器，现场为嘉宾绘制个人q萌漫画像，拍摄完成后，漫画照片会自动打印出来给到嘉宾手上。

【空气炮签到】嘉宾可以通过装置自带的摄像头现场进行拍照及签名，通过空气炮打出的烟圈投射到大屏幕上，效果非常炫酷，是一个极具科技感的签到仪式！

【大屏手写3d签名】，普通led屏幕直接手写签名，强激光雕刻，裸眼3d签名效果，水波纹飞出，围绕logo旋转，子弹悬浮，现场科技感十足！

【马赛克签到】，参与感满满，嘉宾现场拍照打印，通过编号把照片贴到指定位置，签到完成汇聚年会主题或者logo等，体现了企业凝聚力表现，年会力推暖场装置，互动效果极好！

摇一摇虎年游戏：招财进虎，用户快速摇动手机，小老虎向终点冲去，摇得越快，排名越高。玩法有趣、紧张刺激，分分钟燃爆现场！欢呼声、呐喊声交织一片，活动现场热闹非凡！过年不玩喜庆的虎年互动游戏还等什么呢？全员参与的大屏互动游戏，操作简单扫码即可参与，大屏幕实时显示赛程更刺激！目前上线的虎年素材有虎年福到、虎年暴富、虎运当头、金虎送福、虎虎的快乐、虎年如意、如虎添翼、福虎生财！

创意互动装置

写福字机；还有什么比自己亲手写个福字，把福带回家更能吸引大家的参与和互动的呢？写福机，又名描福机，现场手写福字，素材字体任意选择，现场实时打印带走，支持手写签名功能，打印出一张专属你的福字；支持添加小对联、添加小装饰，福气满满；支持扫码下载，把新春祝福送给亲朋好友。

新年新气象，年会策划的创意互动当然也要常换常新，希望虎年财源滚滚，福气满满，充满活力的向20xx年冲吧！

**公司年会活动策划企业篇十一**

为了喜迎新年，本公司定于1月29日下午14时开始在某饭店举办新年联欢晚会。

晚会分三个阶段：

第一阶段：以趣味游戏为主的联欢活动;

地点：饭店

时间：16：00-18：00

活动内容：

3-4个简单、有趣、观众参与较强的竞技性趣味游戏(如击鼓传气球、模拟动作、托球跑等)，其中穿插34个火爆的小节目(如现代舞、吉他弹唱、歌曲等)，活动进行中每隔半小时相应抽出一等、二等、三等奖。每一位参与游戏的同事根据其竞技结果奖励相应的奖品。

方案场景布置：

1、为了提高游戏的参与性和竞争性，现场将根据部门的位置分成四组。

2、晚会进行当中，有服务人员拿着托盘为大家添加水果、饮料和点心。游戏规则细节：

整个游戏过程分为四组(以部门小组为单位)，参加的人员按照50人估算，则每组估计有10人。

一等奖为u盘、二等奖为皮质会议记事本、三等奖为手提文件夹、

游戏项目

1给力拥抱

游戏分两队对抗，每队2人，男女搭配。

场地上纵向牵2根长绳，绳上系8个大气球(或根据场地系更多)。

游戏者只能通过拥抱积压的方式将气球压破，在规定时间内挤破气球的队获胜。

2齐心协力

游戏分两队对抗，每队3人。

将每队队员相邻的一条腿绑在一起，同时绑上若干气球，在规定时间内要踩破气球多的队获胜。

每个游戏参与人数不可重复，参与者均获奖品200元交通充值卡/1人

1击鼓传气球。

进行6次，具体次数由主持人依照当时到场的人数和气氛定夺。现场以激昂的鼓点音乐开始(可以考虑使用现场背景舞台鼓乐)，在观众中手拍传递气球，音乐突然停止，气球传到谁手中或者气球被谁拍爆了，谁就必须上台表演一个小节目。如果过程进行当中出现气球落入场中，形成死球时，则最后一个接触气球的.人也需要表演节目(此处主持人一定要高度注意，否则可能会说不清楚)。最后由这6人单独表演节目。

如果个人不愿意表演节目，主持人可以事先准备一叠纸条，每个纸条上写一个节目名称，成语肢体表演(如抓耳挠腮、鸡飞狗跳等)，唱一首流行歌曲，声情并茂的朗诵一首诗，大声说出自己亲身经历过的最丢人的一件事等等，让其抽出一张纸条根据纸条上的节目名称进行表演。其中成语肢体表演必须由他(她)用肢体语言表演出来，不得用语言或是其他的暗示提示观众，最后由他所属的组来猜，直到猜出来为止

道具：鼓乐、气球6个，节目纸条

奖品预算：表演节目的人都获得奖品，奖品6个u盘，

2对歌赛：

以部门为小组，进行四次，每次由不同的小组起头一首歌，下一个小组必须以上一个小组唱的歌的最后一个字为头开始一首歌(唱出一句即可，接歌顺序是123456，)234561，345612456123，组内任何人都可以接，看两分钟之内哪组接的歌最多，最多者获胜。

每个小组对歌的时间不得超过15-20秒钟，否则直接以失败算，剩余三组继续比赛，继续按照刚才最后那首歌的最后一个字对，时间以刚才剩余的时间计算，如果都接不上来，则比赛可以立刻结束。

四次比赛结束以后，获胜场次最多的那个组得到奖品。如果出现两组并列，可以在这两组之间加试一次决定胜负。如果每个组的获胜和失败次数一样多，则没有奖惩措施，四个组都没有奖品。

道具：四首歌曲

奖品预算：获胜组每个人得到一个纪念奖，奖品10个手提文件包。

3球拍托气球跑：

每组上场1人，男女不限，在一个纸篓里面放入20-30个气球，纸篓前方5米左右的地方放另一个纸篓，参加者一齐站在装气球纸篓那一侧的起跑线上，每个人手中那一个硬笔记本，这番把气球托在笔记本上送往另一端的纸篓里，每次只能用一只手，不能用另外一只手帮忙，时间以2分钟计算，时间到的时候，根据另一端纸篓里的气球个数排定名次。如果遇到并列的情况，可以加试一道智力抢答题决定胜负。

如果中途跑动过程中气球掉了，可以捡回来但必须从起跑线处重新跑(主持人需要注意这种情况)。

道具：8个纸篓、4个硬笔记本、80个气球、智力抢答题4道

奖品预算：第一名发一等奖手u盘，其余发二等奖皮质会议笔记本。奖品1个u盘，3个皮质会议笔记本。

第二阶段年会晚餐

地点：饭店

时间：18:00-21:00

一，公司总裁新年致辞

二，用餐和现场抽奖，各部门编排的节目表演(舞蹈表演或歌曲演唱)

用餐开始之后，老总现场抽奖，准备1副扑克作为门票，另外1副扑克放在抽奖箱里，每隔半小时由老总上台抽奖，由手持对应扑克牌的人上台领奖。每抽出一个奖项后，相应的扑克牌作废。老总每次抽奖结束之后，一个部门表演编排过节目，之后继续抽奖以此类推。

道具：抽奖箱、2副扑克牌、

奖品预算：一等奖一人，8000元红包。二等奖10人，每人1000元红包;三等奖20人，每人奖金500元红包。

游戏序幕单

时间：16:00-18:00

一参与性游戏

1给力拥抱

2齐心协力

奖品200元交通充值卡40张。

二竞技性游戏

1、击鼓传气球。

奖品：奖品u盘，总数为6个。

2、对歌接力赛

奖品：获胜组每个人得到一个纪念奖手提文件包，总数为10个。

3、球拍托乒乓球跑

奖品：一等奖1个u盘，二等奖3个皮质会议记录本。

注意：剩余奖品整理好，以备后用!

二用餐，现场抽奖和部门节目表演序幕单

1、主持人开场白

2、总裁新年致辞

3、用餐

4、独唱《\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*》表演者：\*\*\*部\*\*\*\*

道具：小麦克风一个。

5、一等奖抽奖1名8000元红包，1个

6、独唱《\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*》表演者：\*\*部\*\*

道具：小麦克风一个。

7、二等奖抽奖10名1000元红包，10个

8、舞蹈《\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*》表演者：\*\*\*部\*\*\*\*

9、三等奖抽奖20名500元红包，20个

10、舞蹈《\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*》表演者：\*\*\*部\*\*\*\*

最后集体演唱一首结束歌曲。

**公司年会活动策划企业篇十二**

总策划：xxx

总执行：xxx/xxx

成员：xxx置高及xx科技所有部门成员

活动名称：xxx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：xxxx酒店

参会人数：xx置高xxx人、xx科技xxx人、厂商xx人，共计xxx人。

参会人员：xx置高员工、xx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）

（一）文案组（负责人：xxx、xxx）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：xx、xxx）成员x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：xx、xxx）成员x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x日—2月x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：xxx）成员x-x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：xxx）成员x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。

（具体费用分配由各项目负责人自行安排）

（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。

**公司年会活动策划企业篇十三**

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。

融合梦想，努力超越！

1、对xxx年公司发展成绩总结，以及制定xxx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。

1、年会策划及准备期（xxx年xxx月xxx日至xxx月xxx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xxx月xxx日。

2、年会协调及进展期（xxx年xxx月xxx日至xxx月xxx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（xxx年xxx月xxx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：xxx年xxx月xxx日xxx至xxx。

活动地点：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

组织形式：由公司年会工作项目组统一组织、执行。

组长：xxx

副组长：xxx

副组长：xxx

副组长：xxx

主持人：xxx

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：xxx联系方式：xxx邮箱：xxx

节目编排

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：xxx年xxx月xxx日——xxx年xxx月xxx日期间的下班后。整体彩排为xxx年xxx月xxx日——xxx年xxx月xxx日期间；

2、排练地点：xxxxxxxxxxxx；

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：

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

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

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。

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

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

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xxx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

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xxx元、xxx元、xxx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

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xxx元一名；二等奖xxx元二名，三等奖xxx元三名，鼓励奖xxx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，当场凭抽奖号码医保绲笔比瞬辉谙殖。∠毕钭矢瘢匦鲁槿。钡匠槿⊥瓯希坏冉庇晒綺xx抽取；二等奖由xxx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xxx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。

年会聚餐

1、地点：与节目表演场所在同一地点。时间：xxx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、xxx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。

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。

费用项目数量费用备注租用酒店会议室1个节目表演评选获奖3个最佳人气奖xxx元，最佳表演奖xxx元，最佳创意奖xxx元节目表演参与奖抽奖奖品个一等奖xxx元一名；二等奖xxx元二名，三等奖xxx元三名，鼓励奖xxx元二十名游戏奖个年会工作项目组服务慰问品个员工聚餐费用桌，每桌1500元餐费计算聚餐食品、酒水30桌服装道具租赁，会场搭建布置、背景板、横幅条幅文字：“xxxxxxxxxxxx”合计：xxx元

**公司年会活动策划企业篇十四**

加强各部门同事之间的沟通与联系、增强公司的团队观念。

公司全体员工

（一）主持人讲解一下活动要求、分座位，也可以自由先择。

（二）领导致词

（三）活动细则的大纲：

全程以竟标的方式开展。

1、划分若干个小团队。

可以以科室为单位或以就座的桌位为单位。

2、分发给每个团队分给同样的“钱”（象征性的东西即可，也可以用纸做成漂亮的古代货币的样子）。

3、把奖品和节目单包装起来。外表要看不出是什么，要弄的炫一些，贵的礼品可以小包装，便宜的可以大包装。不要让大家知道礼品有什么，哪个里面包什么。

4、当拿出一个包装物时可以让大家投标，以竟标的方式让大家投标，大家可以喊价，价高者中，投到中标的，是奖品可以领回，是节目就按节目单去表演。

5、也可以用现场表演赚钱，或现场用语言及其它方法说服大家不与你争，可以用很多方法。

以上是我给你公司的大至意见，若被选用，有细节问题也可以给我发邮件。希望我的建议能为你公司的活动增加一些快乐。

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