# 企业年会策划方案公司(4篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-10

*方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。企业年会策划方案公司篇一对2024年工作进行总结，制定新一年度工作总体规...*

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

**企业年会策划方案公司篇一**

对2024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。

扬帆起航、辉煌xx

1、茶话会

（1）时间：下午3时-5时。

（2）内容：

a、各部门就2024年的工作进行总结，2024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

1、总负责：xxx。

主要工作：总体协调，人员调配。

2、策划和现场协调：xxx。

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：xxx。

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：xxx。

5、活动主持：xxx。

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

公司大会议室

1、投影展示：本公司的logo及年会主题。

2、桌上摆放水果等食品若干。

一等奖：ipad。

二等奖：iphone。

三等奖：豆浆机。

优秀员工奖：空气净化器。

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。

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。

**企业年会策划方案公司篇二**

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xx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。

xxx

2024年x月x日下午x点到x点

xx酒店x楼

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；会场总负责：xx主要工作：总体工作协调、人员调配；策划、会场协调、邀请嘉宾：xx；人员分工、布场撤场安排xx；嘉宾接待、签到：xx；音响、灯光：xx；物品准备：xx。

会场内：方案：舞台背景喷画：文字内容、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、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化。

会场外：充气拱门放置宾馆大门外主要通道；宾馆入口处挂红布幅；宾馆内放置指示牌。

企业年会的举办同样离不开活跃气氛的年会礼品，每一位参与年会的参会人如果收到一份别致的具有纪念意义的年会礼品，感受到举办人的诚意和祝福，一定会取得最佳效果，另外在年会中的互动节目中，送上一些小巧精致的年会礼品，更能活跃气氛，同时在奖励优秀员工时选择实用的年会礼品，更能拉近员工与企业的距离，增强企业核心凝聚力。

**企业年会策划方案公司篇三**

“真诚感谢，一路上有你”xx公司年会暨客户答谢会。

2024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。

**企业年会策划方案公司篇四**

齐欢共乐迎新年、同舟共济创佳绩。

1、对2024年公司发展成绩总结，以及制定2024年公司总体规划等。

2、表彰优秀员工，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。

3、加强员工之间的交流，增强团队协助的意识，创造公司内积极向上的工作氛围，提升员工士气。

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公司大家庭的认同感。

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（2024年x月x日至x月2024年x月x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。

2、年会协调及进展期（2024年x月x日至2024年x月x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（2024年x月x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：2024年x月x日

xx酒店

xx公司全体员工，约x人。

1、开场仪。

2、领导致辞。

3、领导总结与表彰。

4、为优秀员工颁奖。

5、员工表演。

6、年会晚宴。

7、幸运抽奖。

8、谢幕。

（一）签到

员工进场写下新年愿望并署名，以备日后制作纪念册。签到的员工可获取抽奖券。签到后员工按部门位置就坐。

（二）开场仪式

1、开场节目：唱歌。

2、主持人开场。

（三）总经理发言

（四）节目表演及颁奖

1、第一个节目表演，节目结束后由表演的人员揭晓技术精英奖（2名）、质量标兵奖（2名）得主。

2、第二个节目表演，节目结束后由表演的人员揭晓最佳销售奖（1名）、最佳服务奖（2名）得主。

3、颁奖完毕后，开始“猜歌名”游戏，谁最快举手并猜中歌名的员工可获得精美礼品一份，歌曲可以设置8-10首。

4、游戏结束后邀请领导颁发进步奖（3名）。

5、第三个节目表演。

6、邀请领导颁发优秀员工奖（5名）。

7、第四个节目表演。

8、第五个节目表演。

9、领导颁发最佳团队奖1名（部门）

10、各部门经理发言，总结本部门的过去，展望未来。

11、领导表演节目。

12、表演结束后，开始第二个游戏“猜猜我是谁”，收集员工的生活照或工作照制作成ppt，然后遮住照片的一部分，看谁能对公司员工最熟悉，最快猜出照片上的员工是谁，猜中的员工可获得精美礼品一份。

13、抽奖活动：抽取幸运奖10名。

（五）晚宴

1、播放ppt。（ppt内容是以感谢员工和公司活动的照片为主）

2、为2月份生日的员工派发生日礼物，送上生日祝福，让员工感受到公司也可以如家般的温馨。

3、开始就餐，期间播放音乐。

4、进行抽奖活动。

奖项设置：特等奖1名，一等奖2名，二等奖3名，三等奖5名，幸运奖10名。

抽奖形式：员工进场时签名并领取抽奖券，每张抽奖券都有不同的幸运号码，抽奖时利用抽奖软件抽取幸运号码，持有该号码抽奖券的员工就是抽奖得主。

5、第六个节目表演。

6、主持人谢幕，晚会结束。

7、奏响音乐，安排员工有序离场。

（一）前期筹备

1、确定年会时间、场地。

2、活动的通知与宣传。

3、准备表演节目。

4、获奖得主的评比。

5、制作ppt、准备音乐。

6、订做签名喷绘、横幅。

7、购买奖品、水果、零食。

8、制作抽奖券。

9、准备颁奖信封。

10、主持人的确定，准备主持稿。

11、节目彩排。

12、确定菜单。

13、投影、音响的调试。

14、做好活动期间的人员安排，例如，摄影人员、礼仪人员、接待人员的安排。

15、会场的布置、停车位置的考察。

（二）活动期间

1、接待工作。

2、签到工作。

3、做好音乐、ppt的播放工作。

4、奖品的派发与管理。

5、做好现场人员的管理工作，包括来宾、主持人、演员、礼仪人员和摄影人员的管理。

6、做好餐饮区的沟通协调工作。

（三）后期工作

1、摄影照片整理成册。

2、提交年会总结，分析年会的成功与不足。

1、宣传喷绘：50元。

2、横幅：60元。

3、气球、彩带：xx。

4、奖项奖金：8500元。

5、游戏礼品：每份80元，总计1600元。

6、抽奖奖金：10900元。

7、生日礼物：共计300元。

8、晚宴：15桌，每桌1000元，共计15000元。

9、水果、零食、饮料：1000元。

10、场地费：300元。

预备费用总计：xx元

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