# 2024年公司年会活动方案包括哪些内容 公司年会活动方案策划方案流程优秀

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-08-24

*为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。2024年公司年会活动方案包括哪些内容 公司年会活动方案策...*

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

**2024年公司年会活动方案包括哪些内容 公司年会活动方案策划方案流程优秀一**

　　活动地点：待定

　　参加对象：全体员工

　　参加人数：27人

　　年会目的：

　　(1)对2024年公司发展成绩总结，以及制定201x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。

　　活动形式：开场“领导讲话拜年+聚餐+KTV+节目表演+抽奖”形式

　　活动主题：新年的聚会、狂欢，让员工在一年辛苦工作后充分放松。

　　活动地点：同一首歌KTV

　　活动地址: 待定

　　包房类型：多功能厅 (可容纳30人左右)

　　晚餐类型：自助餐(免费)

　　活动时间：17：00-21：00(KTV与用餐)

　　乘车路线：待定

　　乘车时间：待定

　　活动的预算(略)

**2024年公司年会活动方案包括哪些内容 公司年会活动方案策划方案流程优秀二**

　　一、前言和目的

　　我院XX年会的首要意义就是团结员工，欢度新年。举办年会活动，在加强员工归属感的同时，还是对我院XX年的总结和XX年的展望。基于此目的，领导决定以宴会和娱乐活动相结合的形式开展此次年会。

　　二、年会地点

　　(一)宴会地点：，二楼宴会厅

　　(二)娱乐地点：ktv，888号至尊包厢

　　三、年会时间

　　定于XX年12月31日下午六点开始

　　宴会时间：XX年12月31日18:00-20:00

　　娱乐时间：XX年12月31日20:00-22:00

　　四、年会参与人员年会策划公司全体工作人员

　　五、年会流程

　　1、全体员工于年会当天下午18:00准时进入宴会厅签到、写祝福语，并由工作人员(办公室)在员工进场时派发抽奖礼券

　　2、全体员工入座完毕，主持人宣布年会开始，介绍年会整体流程

　　3、院长做总结讲话(3分钟)

　　4、x总致辞(2分钟)

　　5、x主任致辞(2分钟)

　　6、主持人宣布宴会开始18：15

　　7、进餐30分钟即18:45分主持人开展有奖竞猜活动，五题(与治疗方法，我院的宗旨等相关的题目)，先抢先答，送出五个安慰奖。(保温杯、暖宝宝、毛巾等生活用品)(15分钟)

　　8、19:00主持人请相关领导上台抽取并颁发一、二、三等奖共三名，从第三等奖开始抽，抽奖嘉宾分别是韦主任、郑总、院长。

　　9、19：20基本结束宴会活动，继续进餐相互祝福至8:00左右主持人宣布转场，转至舒巣ktv，8:00准时开场至结束。

　　六、工作安排

　　1、企划部做好活动策划，抽奖券，签到本，祝福册、宴会背景喷绘等准备工作

　　2、办公室做好人员集散、签到、派发和收集抽奖券工作

　　3、后勤部、财务部做好礼品采购、奖金等准备工作

　　七、预算

　　1、宴会3000元，酒水预计每桌120\*5=600，小计3600元

　　2、娱乐1088元，包括218元的两份果盘+六份小吃+870元自由点餐

　　3、奖品50\*5=250元

　　4、奖金一等奖500元，二等奖300元，三等奖100元，小计900元 总计：5838元

　　八、附奖券模板

**2024年公司年会活动方案包括哪些内容 公司年会活动方案策划方案流程优秀三**

　　房地产公司20\_\_年度年终总结会

　　二、年会时间

　　20\_\_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、年会地点西国贸酒店一层多功能宴会厅

　　四、年会参会人员公司全体员工(41人)

　　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，各部门及各项负责人上台分别做年终。

　　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20\_\_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。

　　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。(背景音乐)

**2024年公司年会活动方案包括哪些内容 公司年会活动方案策划方案流程优秀四**

　　一、年会主题：

　　公司20xx迎新春年会

　　二、年会时间

　　20xx年1月13日下午17点30分至20点30分

　　晚宴时间：17:30——20:30

　　三、年会地点

　　浙江度豪大酒店二楼多功能宴会厅

　　四、年会参会人员

　　两公司全体员工(30人)

　　五、年会流程与安排

　　本次年会的流程与安排包括以下：

　　17:30晚宴正式开始

　　全体员工上台合影留念

　　1.准备零食，瓜子，花生，糖，砂糖橘等。

　　2.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)

　　18:00—20：30娱乐时段：

　　节目一：开场舞

　　表演者：刘娇、徐无暇、虞君莉、苏陈娟

　　节目二：相声《吹牛》

　　表演者：侯小青、唐凤丽

　　节目三：独唱《死了都要改》

　　表演者：吕琦

　　节目四：小品《狼与三只小猪的故事》

　　表演者：丁朕、刘雪、应红儿、裘冰

　　游戏1：超级模仿秀;用具：笔记本电脑，投影仪

　　游戏规则：三男三女上场，模仿qq表情，最到位的胜出。

　　幸运抽奖活动：游戏获胜者抽3等奖1个

　　游戏2：你来模仿我来猜：用具：纸牌、笔

　　游戏规则：后面举牌，一个人解释，一个人猜，虽然简单，但是效果不错，关键是看你在后面牌子上写的是什么。

　　幸运抽奖活动：游戏获胜者抽3等奖2个

　　发纪念小奖品

　　节目五：大合唱《相亲相爱》

　　表演者：森加全体员工

　　节目六：魔术表演

　　表演者：李文梅

　　节目七：脱口秀《闲聊》

　　表演者：黄信巨

　　节目八：独唱《不再犹豫》

　　表演者：张强

　　游戏3：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;

　　幸运抽奖活动：唐凤丽抽2等奖1个

　　游戏4：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。

　　幸运抽奖活动：沈雪峰抽2等奖1个

　　节目九：合唱《红日》

　　表演者：裘冰、朱亮

　　节目十：手语表演《爱》

　　表演者：应红儿、王芳芳

　　节目十一：独唱《冰雨》

　　表演者：沈雪峰

　　节目十二：全国选美大赛

　　表演者：赵玉臣、黄信巨、汪和顺、华允建、吕琦、吴晓刚

　　表演内容：才艺展示，智力问答，T台走秀，方言拜年

　　评委：吴叶萍、唐凤丽、候芳

　　游戏5：数钞票

　　1、所需道具：159张1元的崭新钞票(总数只能主持人知道，可适当加减)

　　2、游戏规则：

　　1)由员工用最快的方式数钞票，在克服干扰的情况下，正确说出总数，则胜出，给予礼品奖励;

　　2)在员工开始数钞票时，主持人开始问问题，如：你在哪家公司上班?你是男的女的?你的上司是男的对吗?等等

　　3)整个游戏三个员工参加，一次一个。

　　幸运抽奖活动：张强、李文梅抽1等奖1个

　　老总亲自颁奖

　　备选游戏6：金鸡独立;用具：报纸

　　游戏规则：每位参加游戏的人脚下要放一张报纸(或者半张足矣)，当在规定时间内接不上成语时要把脚下的报纸对折，然后再站上去，主持人重新开头出一个成语让后面的人继续接，到最后就会出现有人“金鸡独立”来接成语。直到最后，脚一直保持在报纸上的人胜出。

　　备选游戏7：踩气球;用具：36个气球

　　游戏规则：分为两组，一组3个人，每个人身上绑6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，看哪个组队员总数气球剩的多，就胜出。

　　备选游戏8：坐气球比赛;用具：3把椅子、各装20只气球的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，箱子内剩的球最少的胜出。

**2024年公司年会活动方案包括哪些内容 公司年会活动方案策划方案流程优秀五**

　　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、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

　　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：

　　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。

　　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

　　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\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_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

　　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, 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：\_\_\_\_\_\_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

　　(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。

**2024年公司年会活动方案包括哪些内容 公司年会活动方案策划方案流程优秀六**

　　一、活动目的

　　1、增强员工的凝聚力，点燃全公司员工新一年的工作热情

　　2、对20XX工作进行总结，对获得的佳绩进行分析，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、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。

　　三、年会主题

　　扬帆起航●辉煌20xx

　　四、年会安排

　　1、年会形式

　　领导致辞、部门员工作工作总结和下年计划、月度优秀员工发言、部门节目、个人才艺展示、观看幻灯片、穿插游戏抽奖活动、晚宴

　　2、年会人员安排及职责

　　1）会场总负责：xx、xx

　　主要工作：总体协调，人员调配

　　2）策划、现场协调：xx、xx

　　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：xx

　　3、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：xx

　　主要工作：根据活动流程进行活动主持。

　　五、会场布置

　　1、会议主会场

　　A：内容：本公司的年会主题

　　B：彩带、气球等点缀会场

　　C：座位环绕排放，围绕主席台。

　　六、年会流程

　　1、主持人开场白，邀请领导致辞（x总、x总、xx）；

　　2、20XX月度优秀员工发获奖感言

　　3、部门负责人作工作总结及下年计划

　　依次由办公室主任（xx）、销售部经理（xx）、市场部经理（xx）、推广部经理（xx）、业务部经理（xx）及分公司经理（xx）做部门年终总结及下年计划、并准备各部门第一个节目表演（表演顺序办公室→销售部→市场部→推广部→业务部→xx分公司）节目穿插在部门经理总结之后

　　部门第一个节目文艺汇演（穿插进行）；

　　4、公司基层员工做工作总结及下年计划

　　依次是办公室（xx、xx）→销售部（xx、xx）→推广部（xx、xx、xx）→业务部（xx、xx、xx、xx）、准备部门第二个节目（表演顺序办公室→销售部→市场部→推广部→业务部→xx分公司）节目安排在部门人员总结之后

　　5、部门第二个节目汇演（穿插进行）

　　6、进行抽奖活动、总票数35票编号为1到35礼品发放人（xx）

　　特等奖数字是（11号）礼品：

　　一等奖数字是（1号、4号、7号、10号、13号）礼品：

　　二等奖数字是（2号、5号、8号、11号、14号、16号、18号、20号、22号、24号）礼品：

　　三等奖数字是（3号、6号、9号、12号、15号、17号、19号、21号、23号、25号、27号、29号、31号、32号、33号）礼品：

　　7、评选年终总结最佳部门领导、最佳员工、部门优秀节目（由四位评委xx、xx、xx、xx）做出评分、总分10分四人评分算出平均分为最后得分）负责人（xx）

　　8、个人才艺展示

　　9、、观看幻灯片（公司一周年成长经历）负责人：（）

　　10、总经理、副总经理作年终发言

　　七、公司员工大合影照相负责人（）

　　八、美食烹饪

　　目的：促进团队合作能力，活跃现场气氛，增进协调性。

　　要求：全体员工分工合作

　　物品采购：总负责人（xx）

　　1、电磁炉4台（）火锅盆4个、锅炉一个、煮锅一个、勺子4把（）电饭煲3个（）碗40个（）火盆2个（）

　　2、米10斤、一次性筷子40双、、洋芋10斤、藕10斤、白菜5斤、薄荷3斤、豌豆尖：5斤、茨菰5斤、1斤花生、4包豆腐皮、小米辣半斤、瓜子3斤、花生1斤、糖一斤、橘子10斤

　　3、4瓶果粒橙、4瓶雪碧、啤酒5件（）

　　4、生羊肉15斤（）负责主厨人（）

　　备注：

　　5、公司女士负责：洗菜、切菜、煮饭、摆放碗快、酒水饮料

　　6、公司男士负责：桌子4张、凳子32个、电磁炉4个、摆放好、把火盆2个的火点着、到福来源把煮羊肉的炉子1个、锅1个、火锅盆4个、勺子4把拿过来，并把炉子的火点着

　　7、晚餐过后：男士负责撤场（把桌子、凳子放回原位、扫地、把在福来源借来的东西还回去）女士负责：洗碗、把剩余的饭菜收理好、把借来的做饭工具归还好）

　　会餐环节总经理和副总经理向全体员工敬酒，致新年贺词！引导大家共同举杯预祝大家新的一年开心快乐、预祝公司明天更加美好（背景音乐）

　　活动结束。

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