# 最新年会活动策划哪家好(十四篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-09-06

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。年会活动策...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**年会活动策划哪家好篇一**

xx公司20xx年度年终总结年会

20xx年xx月xx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

酒店一层多功能宴会厅

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：

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

六、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）

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，规划方案《xx年会策划方案》。

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xx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年会准备及相关注意事项

年会的通知与宣传：中山年会策划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。

条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“xx大龙七分公司20xx年度年终总结会”（条幅规格：）

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。

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。

年会筹办任务

任务与分工责任人

会务前期、中期协调工作

会议阶段主持人

晚宴阶段主持人

物品购置（抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、席位卡片、笔、纸、气球、打气筒、拉花、花篮、乒乓球拍、乒乓球；抽奖箱、酒水、各类干果小食品）

会场布置

条幅、证书、人名台制作、鲜花预定

现场拍照

**年会活动策划哪家好篇二**

一、年会主题

20xx年新春团拜会。

二、年会时间

20xx年x月xx日下午x点。

三、年会地点

xx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：x人。

2、公司领导x人。

3、各部员工x人。

六、人员准备

1、总协调：xx。

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）。

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x元瓶。

红酒2瓶桌x元瓶。

啤酒1箱桌x元箱。

饮料2瓶桌x元瓶。

总预算：x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，x总讲话并宣布年会开始。

3、15：00-15：10x总致辞，x总致辞（各5分钟）。

4、15：20年会正式开始：

一、人力行政部：由x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完美。同时印出第一个节目。表演结束后，由x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x总串场，引出节目。表演结束后，由x总、x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x总抽取五位幸运奖，并发放奖品。

四、游戏环节：结束后，由x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x总抽取一位三等奖，并发放奖品。

六、修改部：由x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x总串场，引出节目。结束后，x总抽取二位二等奖，并发放奖品。

八、游戏环节：结束后，由x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，x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。

**年会活动策划哪家好篇三**

“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，奏响新一年度工作的序曲。

为了总结回顾xx年度各项工作，对xx年工作做出安排和部署，并表彰年度各项先进，迎接xx年新春佳节的到来，增进公司内部员工的交流和沟通，促进公司的企业文化建设，表达公司对员工的关怀与问候，经公司领导研究，决定于节前举办年会。

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休闲两类活动进行了统筹策划，现本着“易行从简”的原则，将本次年会活动方案策划如下：

(一)大会地点：可暂订于xx市区内某多功能人民会堂，以阶梯式排座为宜，需提前订;

(二)宴会地点：可暂订于xx市区内某商务酒店内，以宽敞厅堂、圆形餐桌为宜，需提前订;

(三)休闲地点：可暂订于xx市区内某休闲中心，以文明、卫生、廉价为宜，需提前订。

拟订于20xx年xx月xx日(周三)下午13：00(为时半天)。

(一)大会时间：13：00—17：30

(二)宴会时间：18：30—20：00

(三)休闲时间：20：30—23：00

公司全体员工(参会人员暂按300计，包括总部各部门、各项目部、各子公司的员工;原则上不邀请员工家属)。

本次年会的流程安排分别包括以下三个部分：

(一)员工大会议程安排

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，并领掌欢迎;(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;首先请各子公司领导人分别述职。(主持人领掌)

13：11—13：20请xx公司xx做述职报告。(主持人领掌)

13：20—13：30请xx公司xx做述职报告。(主持人领掌)

13：30—13：40请xx公司xx经理做述职报告。(主持人领掌)

13：40—13：50请xx经理做述职报告。(主持人领掌)

13：50—14：00请xx做述职报告。(主持人领掌)

14：00—14：10下面请各项目部经理分别作年终述职报告。首先请xx项目部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

14：10—14：20请xx项目部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

14：20—14：30请xx项目部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

14：30—14：40请xx项目部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

14：40—14：50请xx项目部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

14：50—15：00请xx项目部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

15：00—15：10请xx项目部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

15：10—15：20请xx项目部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

15：20—15：30下面请xx总部各管理岗位主要负责人分别作年终述职报告。首先请生产部xx做述职报告。(主持人领掌)

15：30—15：40请材料部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

15：40—15：50请预算部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

15：50—16：00请保安部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

16：00—16：10请财务部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

16：10—16：20请人事部xx经理做述职报告。(主持人领掌)

16：20—16：30请办公室xx主任做述职报告。(主持人领掌)

16：30—16：40主持人请公司总经理对上述同志的述职情况做总结讲话。(主持人领掌)

16：40—16：50大会进行第三项。请总经理宣读公司《xx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)

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)宴会时间安排

18：00—18：10全体员工陆续抵达指定商务酒店，并在宴会主持人引导下到指定席位就座，等候开宴。(酒店播放入席背景音乐)

18：10—18：20公司总经理到达酒店。燃放室内小烟花，挥舞荧光棒，宴会主持人领掌欢迎桑总的到来。

18：20—18：30宴会主持人示意酒店对接负责人可以开始上果品、酒水、凉菜等。

18：30-18：35宴会主持人请总经理到宴会主席台向大家致《祝酒词》。而后，总经理亲自向大家送《致员工家属的感谢信》(可以由宴会主持人助其派发)。请总经理入席就座。

18：35—18：55宴会主持人组织大家做一个名字叫《踩气球》的小活动，以活跃宴会气氛。(酒店播放活动背景音乐)

所需道具：气球若干、细线。游戏说明：分几个小组，每个小组一个代表，在他们的脚踝处绑上5个气球，在中央站定，全场灯光关闭，开始互踩对方的气球，30秒内，留下气球最多的人为胜出者获奖。(可根据情况，组织大家做2-3次，奖品为：小包的巧克力或小件的毛绒玩具等)

(特别备注：因时间紧张，不宜多安排活动节目，暂且不提。)

18：55—19：00宴会主持人宣布晚宴正式开始，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。(碰杯)

19：00—20：00用餐时段。公司领导及主要管理人员可以到各餐桌向同事们敬酒，主动与同事交流和沟通，拉近彼此的心距。

20：00宴会主持人配合财务出纳做好酒店相关的费用结算工作。视情况宣布宴会结束。提醒大家注意安全，开赴休闲(洗浴)地点。

(三)休闲活动时间安排

20：30全体员工到达休闲中心。xx主任配合财务出纳做好相关消费项目的费用支持工作。

20：30—23：00员工休闲洗浴时段。

23：00休闲活动结束。员工自行乘车返回各自住处或自驾车回家。

(一)年会的通知与宣传：办公室于近期内向总部各部门及所辖各子公司、各项目部发出书面的《关于做好xx年度年终工作总结的通知》，对公司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：提前联系制作员工大会及宴会专用横向条幅：

红底黄字条幅两条，条幅具体尺寸视具体情况进行量制;具体文字可参照“xx集团xx年度工作总结表彰大会”(大会专用)及“辞旧迎新情系xx”、“xx年度xx集团员工答谢宴会”(晚宴专用)。(条幅规格：长xx米、宽80公分)。

(三)报告的收交：收集总部各部门及所辖各子公司、各项目部主要负责人的《年终述职报告》。在年会前整理提交给公司领导。

(四)发言稿的撰写：起草员工大会上总经理专用的《开幕辞》和宴会上专用的《祝酒词》及《员工家属感谢信》。年会前，与总经理及各有关人员最后确定讲话的具体时间及内容。

(五)物品的采购：提前采购员工大会及答谢晚宴上所需的物品。(准备员工大会主席台上主要领导同志的姓名台卡、纸、笔及矿泉水等;准备答谢晚宴上专用的领导席位卡、员工席位卡以及游戏专用的气球、细线等道具用品。)具体物品见预算表。

(六)所需协助的注意事项：与会堂、酒店、休闲中心负责人沟通有关费用时，应提前向对方说明我们需要对方协助办理的注意事项。(如对方向我们报送主席台挂条幅的长度、尺寸数据及请对方帮助我们悬挂条幅等等)

(七)时间的控制：大会及宴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。

(八)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。

(九)会务人员的工作安排：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;各个会务支持人员应主动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、酒店餐普的提前预定等等，一定要有专人负责。

(十)资金的请批与支持：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。

(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)每位员工在大会、晚宴及休闲洗浴场合，都要注意人身安全及个人财物的保管。

(四)本次活动由办公室内负责组织，人力资源部协助，员工在活动现场可就任何问题和办公室、人力资源部负责人取得联系。

**年会活动策划哪家好篇四**

一、活动目的

1、增强员工的团队凝聚力，提升xx的竞争力。

2、对20xx年营销工作进行总结，对市场业绩进行分析；制订新年度营销工作总体规划，明确20xx年度工作方向和目标。

3、表彰业绩优秀的公司优秀员工，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

一个团队一个梦想

三、年会时间

20xx年x月x日下午x时

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐。

四、年会地点

xx大酒店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：xx。

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：xx。

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：xx。

4、嘉宾接待、签到：xx。

5、音响、灯光：xx（会前半小时检查音响、灯光等设备）

6、物品准备：xx。

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。

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4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、酒店入口处挂红布幅。

3、酒店内放置指示牌。

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。

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、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：结合增强员工的团队凝聚力，提升xx的竞争力，以中西结合的节目，加以时尚元素打造一台视听盛宴。

气氛：欢乐、和谐、热烈。

时间：20xx年x月x日晚

地点：宴会厅

19：00—19：05女子动感打击乐中国的传统乐器-红色的大鼓，鼓身上全部绣有金色的龙，鼓面上装水，修发飘逸的女演员配上动感震撼的音乐激情演奏《中国龙》、《龙腾虎跃》等经典曲目。

19：05—19：10：主持人开场词。

19：10—19：15：跳动的嘉年华巴西最热情的舞蹈，绚丽的服装，激情的音乐，节日的喜悦此时此刻进入观众的眼帘，让观众有一起欢乐舞动的＇欲望。将贵宾们带入节日氛围。（女8人）

19：15—19：25：男声独唱xx超级模仿秀激情演唱xx经典歌曲《中国人》等。（歌曲可以挑选）

19：25—19：35：领导发言，嘉宾发言表彰优秀员工敬酒。

19：30—19：45：游戏及幸运抽奖

19：45—20：00：《动感街头元素》前卫时尚的少男少女，激情表演街舞花式篮球，动感小轮车等。欢快震撼的音乐，加上惊险刺激，朝气蓬勃表演，把现场观众带到那个前卫青春的年代。（女2人，男4人）

20：00—20：05xx的蜀中绝技，几百年的中华艺术瑰宝，让您身历其境的体会传统艺术源远流长，亘古不灭的艺术魅力。三个人同时在舞台上演绎变脸绝活更为精彩，在舞台下面和观众零距离接触，体验变脸的魅力男1人。

**年会活动策划哪家好篇五**

一、年会主题

给力xx世家年度总结会

二、年会时间

20xx年1月25日下午15：00至22：00

会议时间：15：00——17：00

晚宴时间：17：30——22：00

三、年会地点

xx酒店二楼多功能宴会厅

（晚会目的及意义）

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、表彰优秀员工，通过奖励方式，调动员工的积极性，鼓励所有员工在新年度中，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，在晚会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。

6、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。

7、进一步扩展企业文化内涵，促进其外部形象和内部文化的统一合成。

四、年会参会人员

公司全体员工+邀请嘉宾

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

14：50全体参会员工提前到达酒店指定地点，按指定排座就位，等待年会开始；

15：00—15：30大会进行第一项，各店长及家装、工装部门主管上台分别做年终述职报告。（每人5分钟左右）

15：30—16：00大会进行第二项，郝总上台发布xx战略。

16：00—16：15大会进行第三项，由行政部门负责人上台解读公司组织架构及人事任命决定书。

16：15—16：40大会进行第四项，主持人宣读xx年度优秀员工获得者名单；优秀员工上台领奖，总经理和董事长为优秀员工颁发荣誉证书及奖金；优秀员工与总经理&董事长合影留念；优秀员工代表发表获奖感言。【煽情】

16：40—17：00大会进行第五项，董事长做总结性发言【相亲相爱一家人】。

17：00大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

（二）晚宴安排

17：30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）

17：30—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—22：00娱乐时段：

文艺节目（2—3个节目）

游戏1：合力运气球

游戏规则：1、两名选手为一组；2、两人配合，先吹气球，把气球吹到直径大于10厘米为止，再把气球打结绑好；3、两人背靠背、手挽手，夹着气球运球到终点，绕过终点的框再回到起点；4、在跑的过程中，气球不能落地，不能用手触摸气球，不能挤爆气球，如果气球落地，必须回到重新出发。（一轮游戏为x分钟，玩x轮。主持人视情况而定）道具：气球、盛放气球的大框子

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。

文艺节目，晚会即将告一段落的时候合唱【相亲相爱一家人】

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：红底黄幅，具体文内容：“给力xx百联世家年度总结会”（条幅规格：480xx80cm）

（三）物品的采购：游戏奖品（娃娃12个）、笔（3支）、签到表、席位卡（晚宴用）、会场布置&游戏所需气球、拉花等；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。

七、年会筹办任务

任务与分工

责任人

完成截止日期

总策划

当天

会议阶段主持人

当天

晚宴阶段主持人

当天

物料准备

1月20号

会场布置

当天

条幅、证书、鲜花预定

鲜花1月24号，其他20号

现场拍照

当天

现场dj

当天

主持稿、背景音乐

**年会活动策划哪家好篇六**

一、时间：20××年月日

二、地点：酒家

三、参加人员：公司全体员工

四、所需时间总计：14：00-22：00共计5小时

五、活动目的：

1、增强员工的凝聚力，点燃全公司员工新一年工作的热情，提高品的销售佳绩。

2、对20年工作进行总结，对20年业绩进行分析，制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向和目标

3、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。

六、年会主题：

1、20年度暨20年度大会(会议)

2、20年度员工答谢会(晚宴)

七、年会安排：

1、年会人员安排及职责：

(1)会场总负责：

(2)年会策划、会议节目安排：

(3)酒店安排与协调：

(4)现场拍照、：公司

(5)场景布置：人员安排待定

(6)活动主持：

2、会场布置：

(1)酒店主会场

(2)内容：

a、本公司的logo及年会主题

b、彩带、气球点缀会场(音乐)

3.会场需求

4.优秀员工评选：

参选人员：除财务和人事外的其他部门(由于这两个部门人数有限)

评选方式：由各部门内容员工无记名投票选取，加上公司高层及其他部门主管、人事每人一票，票高者得(每部门一名)

奖品设置：

1、优秀员工奖励：每部门一位优秀员工(行政部与财务部除外)，共计4名奖品：

2、表演奖励：一、二、三、参与奖，四个奖项奖品：

3、奖励：共计4个游戏奖品：

八、年会活动流程：

(一)20年度全体员工大会(会议)

1、下午13：50全体参会员工提前到达酒店指定地点签到，按部门就坐于会议室，等待大会开始。

2、14：00由主持人宣布员工大会开始，并宣布各部门汇报顺序。

3、14：15大会第一项，各部门主管及相应负责人分别做20年度工作总结及20汇报(每人大概20分钟)。

4、16：00大会进行第二项，总经理上台发言，进行20年总结及20年公司(预计1小时)。

5、17：00大会进行第四项，主持人宣读”20年度优秀员工”获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理优秀员工颁发荣誉证书;

6、17：30优秀员工代表发表获奖感言。

7、20年度工作总结暨20年度工作计划大会圆满结束。

(二)20年度员工答谢会(晚宴)

1、主持人宣布员工答谢会开始，各部门节目表演(节目名单待定)

2、各部门表演结束，由全体参会人员选出优秀节目一、二、三等奖与参与奖，并进行奖品颁发(见附件二)

3、游戏时间：

(1)“快乐袋鼠” (2)“背夹气球” (3)“萝卜蹲” (4)“数7游戏”

每个游戏获胜队伍均可获得奖品。

4、主持人宣布晚宴正式开始：

5、主持人引导大家共同举杯，总经理发表祝酒词，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)

6、员工答谢会结束。

**年会活动策划哪家好篇七**

一、活动目的：

为加强企业员工的凝聚力，丰富企业文化生活；表达企业对员工节日的关怀与问候，放松心情、全员参与，使员工开开心心、快快乐乐过好20xx年春节。

二、活动方案

对联：五十春秋励状志凝造腾艺之栋梁，满堂儿女绘宏图展出联发之风采

活动时间：20xx年1月15日

18：00恭候

18：10入席

18：20读台词、上菜

21：00结束

活动地点：xx公司员工食堂

主办单位：团年饭筹办小组

总负责人：王xx、谭xx

参加人员：董事局成员、全体员工

嘉宾出席：xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx

活动内容：

1、团年晚会（外请专业的团队表演）

2、团年饭

3、发纪念品

4、抽奖

三、费用预算

1、团年晚会：￥25000元

外请专业的团队表扬，包括：舞台设备、灯光效果、全程录像、摄影，光碟制作。

背景画、横幅、对联、鞭炮、抽奖箱、讲台、红地毯、盆栽（用原有或请购）；

2、团年饭酒席：￥26500元（私人承包）

3、纪念品（纪念版衣服或纪念品）￥20000元

4、抽奖：￥30000元

合计金额￥101500元

四、活动工作安排

单位

部门

具体工作

负责人

盈茂

人力资源部

十年、二十年、三十年工龄方案的落实

负责食堂卫生清洁工作及会场保持清洁工作的落实

联系各部门负责人，对参与人员名单的落实

制定抽奖券（正副联）

礼仪2人：

设计、电工组

协助专业团队的场景、舞台设计、整体布置规划工作

人力资源部

照相工作的落实

采购部

供应商的赞助名单及金额的落实

购买布置会场的物品工作

挑选合适的酒楼承包酒席工作

保安组

会场警戒工作；员工列队带队；协助企划会场布置工作；秩序维持。

财务部

负责对工龄及特等奖现场颁发

协助采购部，对供应商赞助名单的落实

协助场景布置工作，负责各部门主管对自己部门的员工纪律、秩序维持工作的落实

制表：

审核：

签批：

**年会活动策划哪家好篇八**

2xx年xx月xx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

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

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

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)

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

年会准备及相关注意事项

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。

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：)

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。

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。

年会筹办任务

任务与分工责任人

会务前期、中期协调工作

会议阶段主持人

晚宴阶段主持人

物品购置(抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、席位卡片、笔、纸、气球、打气筒、拉花、花篮、乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱、酒水、各类干果小食品)

会场布置

条幅、证书、人名台制作、鲜花预定

现场拍照

以“构建和谐，共创文明”为主题，开展20xx迎新家属联谊晚会活动。建国园是教师和家属的大“家”，在每一次的活动中，教师的付出、教师的成长也有家属的默默配合。建国园是一支团结进取、积极奋进的的团队，因此结合迎新活动，让教师和家属们在人与人的和谐、人与社会的和谐中共同迎接新年的到来。

一、开场舞(教师舞蹈——蒋惠兰负责：开门红或好日子)

二、主持人主持，介绍今天的参加人员

三、园长致词：祝词

四、介绍本学年学校佳绩(朱军)。

1、五毛和一块(男士为一块，女士为五毛。主持人说2块五毛，在场的人员要组成一团，合为2.5元)

2、婷婷月月：萨克斯电子琴合奏

3、游戏：吸管运输

若干人一组，每人嘴里叼一支吸管，第一个人在吸管上放一个有一定重量的钥匙环之类的东西，当比赛开始时，大家不能用手接触吸管和钥匙环，而是用嘴叼吸管的姿势把钥匙环传给下个人，直到传到最后一个人嘴叼的吸管上。

4、笑笑：长笛演奏

5、每个年级组选派一名代表上台歌曲pk，并由现场所以人员上台投票

6、每人一份新年礼物

7、活动结束。

**年会活动策划哪家好篇九**

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。

**年会活动策划哪家好篇十**

20x-12-27 15：00-17：00

xxx酒店(暂定)

40左右

20xx年xxx有限公司年会，融合梦想，赢在未来

1、总结20xx年公司的发展和收获，展望20xx年公司美好的前景，并勉励员工再接再厉，和公司一起成长;

2、答谢员工勤恳的付出，此次活动也是员工福利的体现;

3、在活动中加强员工的团结意识，进行团队建设，增强企业凝聚力和向心力;

4、表彰企业优秀团体和先进个人;

5、为员工创造劳逸结合的工作气氛;

一)酒店预定

1、提前7天预定好酒店并协商好年会场地等各项内容。

2、节目策划组织：

3、各部门积极参与并组织策划出至少一个节目单。

4、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

二)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公司年会策划方案模板颁奖顺序安排。

2、领导及其家属座位的安排。

3、礼仪迎接及引导入座。

三)与会嘉宾的邀请与安排

1、年会开始前5-7天把邀请函送至嘉宾本人，并确定其能否参加，晚会当天再次确认嘉宾能否准时参加。

2、嘉宾的迎接与引导入座。

四)会场布置与酒店协调

1、负责人应提前2-4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会场的桌椅及安排公司领导和嘉宾的座位。

3、横幅悬挂及年会舞台的装饰和布置。

4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。

五)与会人员的安全返回(乘车人员人数)、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。员工，公司包车。

六)可能出现问题及解决方案

1、人员集合时间、地点

◆pm:14:00全体人员在….公司集合。

2、路上堵车

◆可提前2-3个小时出发，避开下班高峰期，以误年会时间。

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。

员工入席暖场音乐

公司领导及嘉宾入席

主持人开场白，介绍嘉宾及领导 领导致辞、嘉宾发言

表彰颁奖典礼并合影，代表发言节目游戏节目

10、幸运抽奖活动

11、节目

12、互动

13、节目

14、欢送领导及嘉宾离场

送公司领导及嘉宾返回吧台结账安排公司员工安全返回

附1：20xx年度年会奖项设置表(暂定)

一、年度优秀员工奖(5名)二、先进个人奖2名)

三、一等奖(1名)平板电脑499元

四、二等奖(2名)九阳豆浆机、九阳电压力锅各1个199元

五、三等奖(3名)茶具1套、红双喜球拍1对、按摩器(佳健仕)1个，价值120元

六、年会节目奖(30个)共300元

七、纪念奖：每人10张刮刮乐

**年会活动策划哪家好篇十一**

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

xxxx大酒店会议厅，xxxx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）。

**年会活动策划哪家好篇十二**

【年会目的及意义】

1、提升公司凝聚力、增强公司员工的集体观念。

2、展望公司20xx年，对全体员工在20xx年的努力作出肯定并相应表彰。

3、给全体员工一个舞台自我展现的舞台，通过会议(晚会)认知自我及对企业大家庭的认同感。

4、加强各部门同仁之间的沟通与联系，实现全员互动让各部门以及各部门职员在共同的平台下交流、联欢。

5、进一步扩展企业文化内涵，促进其外部形象和内部文化的统一合成。

【晚会主题】：回首·展望

一、【年会筹备】相关议程提前发至晚会[\*\*\*主持]

会程01月28日

晚宴18:30——20:30(公司全体人员聚餐)

宗旨在回顾并肯定去年的工作，表彰先进，激励士气，鼓舞干劲，进一步激励广大员工与时俱进，团结拼搏，扎实工作;坚持诚信、务实、创新、卓越的企业宗旨，为缘木堂的健康发展而努力奋斗，为不辜负这个伟大的时代而努力奋斗。

晚宴过后自由活动，尽量不要让大家过早到晚会现场

晚会21:00——23:30

21:00正式开始预计2~2.5小时至23:00~23:30结束

晚会策划小组会议安排：

主要内容：1、总经理郑明荣发表讲话，约10~15分钟

2、各部门及分公司负责人对20xx年工作计划安排、展望，5~10分钟/人

部门：采购部、外贸部、天猫.分销部、物流部、人力资源部、财务部。

晚会策划小组会议安排：

前期筹备会议：已定于20xx年12月26日，召开会议成立筹划组，包括节目组、内勤和外联共三个小组由三人承担，并初步分配任务和责任。

中期筹备会议：定于20xx年01月5日，确定各组工作人员的工作进度情况，总策划需要及时根据进度情况调整各小组工作内容，保证筹划整体进度。

后期筹备会议：定于20xx年01月13日，会议需要确定最后准备工作已经完成，确定节目单，晚会工作明细、证书、奖牌、条幅(横幅)、会场背景布喷、花艺(胸花)、领导座位明确。

二、晚会筹备策划组

总策划：王\*\*策划：肖明朝、朱丽茹

第一组：节目组

组长：王\*\*组员：肖明朝朱丽茹

任务：

a、议程设计;

b、晚会节目策划，

c、主持人的形象设计及台词设计;

d、14年度评“团队冠军”“优秀个人”表彰荣誉证书、奖牌、奖杯、奖金准备

e、会场摆设、与内勤组配合实施现场布置

f、安排、部署、协调其它组工作

g、负责节目主持、活动及气氛引导

第二组：内勤组

组长：黄秀玲组员：杨瑞郑华珍陈信

任务：

a、晚会当晚嘉宾席位置(协调会场布置服务人员)。

b、晚会前、后物资的收集、整理及存放(如奖牌、奖杯、荣誉证书)。

c、晚会之前准备好会场服务物品，如糖果、矿泉水等。

d、会场设计、与节目组配合实施现场布置

e、服装、道具租赁;派专人看相关已购置物资，

f、会场服务：如茶水、糖果、颁奖礼仪等(礼仪根据实际需要临时配备人选)

g、维持晚会现场秩序

h、会议及晚会现场摄影。

第三组：外联组

组长：夏怀银组员：

任务：

a、会前负责人员统计与会人数、落实人员名单。

b、通知各部门应到场的人员到公司的时间，地点，以及适时安排。

c、传达各部门所准备的节目信息。

d、协助内勤组人员管理好会场秩序，接待。

第四组：机动组(灵活)

组长：黄伟张清维

任务：该组核心任务在于晚会期间，负责处理会场紧急情况，供其他项目组紧急调派，协助其他项目组完成工作，保证晚会取得圆满成功。

注：

1、项目组人员的任务发生冲突时，要保障第一节目组的任务顺利完成。

2、各项目组人员的任务发生严重冲突时，将重新调整各项目组人力资源;视情况可随时启用机动组。

3、各项目组现在正式成立并立即开始工作;完成任务后自动解散。

节目征集：

1、原则上各部门至少准备2节目，可采取自由、自愿原则进行报名。

2、节目形式不限(歌曲、舞蹈、朗读、乐器演奏、相声、小品、戏曲等)，内容健康向上，以庆祝联欢为主题内容，所有节目需提前自我彩排，经过节目征集组审查之后，合格的节目方可晚会演出。

3、01月5日17：30前完成节目报名工作(报至节目组)。并提前交于筹备组。

4、节目演出次序由晚会主持人和晚会筹备组决定。

5、整台晚会全过程可用相机dv拍摄记录。晚会中，凡参加演出的演员都将得到一件礼品。

(晚会结束后将由总经理郑明荣、部门主管肖明朝、王听平、黄秀玲四位领导对我们今天晚上的节目进行评分，最终将评出一、二、三等奖，最佳创意奖和最佳表演奖，中间由主持人互动的节目不作评选)。

二、晚会流程

晚会正常预计2小时，晚21:00正式开始晚会，节目至22:00。

主持人：\*\*\*\*\*\*(1男1女)

晚会主题：回首·展望

(所有进场员工进场前签到，并填写一张自己名字的抽奖劵，投入抽奖箱，晚会结束时可参加抽奖)

1、主持人开幕

2、请领导致词

3、由领导宣布《回首20xx.展望20xx联欢晚会》正式开始

4、节目表演开始

5、活动结束

增加互动小游戏(小游戏可由员工现场报名参加。参赛者均可获奖品一份，获胜者还可额外获得精美奖品一份。)

开幕前词：强调纪律20：58左右

——————————————————————————————————————————————

各位来宾，各位领导，各位亲爱的同事们，请大家找好位置坐下来，晚会马上就要开始了，请睁大你们聚光明亮的眼睛，准备好热情的双手，关注并为为我们带来精彩表演的同事、领导鼓掌!!!

为了让我们的晚会更有秩序，在节目开始之前作为主持人我先给大家宣布一下会场纪律，希望我们大家一起遵守。

首先：请大家把自己的通讯工具调到震动或无声状态。

其次：请大家在节目过程中，尽量不要随意走动，以免影响其他同事观看节目演出，在晚会结束之前请大家不要离开晚会现场，这也是对我们的演出人员最起码的尊重。

另外：请大家在今天的晚会中，要注意保持每个人座位及周围的.环境卫生，不要随意丢弃垃圾。

好了，谢谢大家的配合。

——————————————————————————————————————————————

正式致开幕词：21：005分钟

——————————————————————————————————————————————

女：在缤纷的焰火和欢快的乐曲中，新的一年已经向我们走来。

男：(低沉语速放慢)每每辞旧迎新之际，我们总是百感交集、思绪万千。

男：在过去的一年里，我们全体员工在以郑总经理的正确带领下与时俱进、开拓创新，各项工作都取得了一定的成绩。

女：(提音激情)在新的一年，我们将有许许多多的事情要做，有许许多多的任务等待着我们去完成，我们将信心满怀的去接受新的挑战和机遇。

男：在这里请允许我代表义乌市缘木堂饰品有限公司一名电商人向各位领导致以最诚挚的新年问候、最吉祥的祝福话语，各位领导：(深情鞠躬的说)您们辛苦了，谢谢你们为缘木堂大家庭所做的一切努力!

女：同时也祝福每一位正在为着我们缘木堂的发展而不懈的努力工作在各个工作岗位上的我们最亲爱的人，(鞠躬)谢谢，谢谢你们!

男：各位亲爱的同事们，新年的阳光将洒在我们的身上，新年的春风将吹在我们的脸上，让我们相聚在这美好的时刻。

女：请坚信，我们的领导将和我们同甘，我们的领导将和我们共苦

合：因为我们同是缘木堂一家人!!!

男：请总经理上台：

总经理：宣布：义乌市缘木堂饰品有限公司《回首20xx.展望20xx联欢晚会》正式开始

(掌声+礼炮由小谢和冬冬负责拉炮)

男：女：

男：女：

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

三、表演节目评奖(演出结束)

由各部门分别推荐优秀员工作为节目评选嘉宾为参演节目打分，共10人，满分10分。

评出晚会最佳创意奖、最佳表演奖并进行颁奖合影留念

四、幸运大抽奖(演出结束)

安排领导在抽奖箱中对参加晚会的全体员工进行“幸运大抽奖”活动。奖项共三项：一等奖1名、二等奖3名、三等奖5名。

晚会结束，合影留念

策划这块结构确定为这样，随时可能根据节目变化会有相应的变化，一切以现场演出为准。

费用预算：4000元左右。

**年会活动策划哪家好篇十三**

一、会议主题：总结20xx畅想20xx

二、年会地点：x公司

三、年会时间：20xx年2月6日(周五)9:00

四、年会主持人及参会人员：会议主持：参会人员：

五、年会的流程与安排：上午20xxxx19年度会议公司

下午羽毛球比赛+撕名牌大赛羽毛球馆晚上聚餐+ktv老四川、威美斯

六、游戏规则

羽毛球比赛规则：(二十一球)最终名次按比分排名

第一轮：

(21球)

第二轮：抽签决定比赛顺序两两对决

(21球)

第三轮：决赛

(11球)双11策划方案撕名牌大赛规则

1、分队：

2、抽签：(队内抽签顺序按羽毛球赛排名)楚队：将相间谍兵汉队：帅相间谍兵自己的名牌只有自己知道

3、按照象棋规则两队之间互相撕名牌，间谍需在不让队友知道的情况下与队友

一起将对手的名牌全部撕掉，若同队的人全被间谍撕去名牌，则间谍获胜;

若间谍被撕则队友获胜。

4、获胜方式：

(1)楚队赢，汉队所有队员out，并且找出楚队间谍并撕掉其名牌，则楚队赢。 (2)汉队赢，楚队所有队员out，并且找出汉队间谍并撕掉其名牌，则汉队赢。 (3)间谍赢有至少一个间谍保留，则间谍赢。

七、年会费用预算

八、活动安排

**年会活动策划哪家好篇十四**

一、年会主题：

xx化工有限公司20xx年度年终总结会

二、年会时间

20xx年01月04日下午13点30分至16点30分

活动时间：13:30--16:30

会餐时间：16:30--18:00

3、年会地点

xx化工有限公司员工餐厅

4、年会参会人员

公司全体员工

5、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）年会议程安排：

13:30全体员工到达员工餐厅，等待年会会始；

13:30-13:50进行年会第一项，董事长做新年贺词；

13:50-16:30进行年会第二项，由各部门表演文艺节目（包括部门合唱、个人独唱等），中间穿插游戏；

16:30-18:00大会进行第三项，全体员工会餐，各部门领导祝词；

18:00年会结束，员工散会休息，收拾年会会场。

（二）13:50-16:30娱乐时段：

1）文艺节目（2-3个节目）

2）游戏1：抢椅子用具：7把椅子，围成一圈；

游戏规则：将椅子围成一圈，响音乐，8个人转圈围着椅子走，音乐停，8个人抢坐，没抢到椅子的表演节目。

3）文艺节目（2-3个节目）

4）游戏2：萝卜蹲游戏规则：几个人（超过两人）分别代表一种蔬菜或水果，一人先开始，说：\"xx蹲、xx蹲、xx蹲完、xx蹲（另一人代表的蔬菜或者水果），被叫到的人继续说下一个，如果说错或者被叫到的人没蹲则被淘汰。

5）文艺节目（2-3个节目）

6）游戏3：套圈用具：塑料圆环、玩具、水杯、钥匙链、一元硬币、肥皂

游戏规则：每人每次发5个圆环，套中目标即可获得所套物品，规定位置外、碰到、碰倒所套物品不算。

7）文艺节目（2-3个节目）

（三）会餐安排：

16:30会餐正式开始，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。

16:30-18:00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通。

6、年会准备及相关注意事项

（1）年会的通知与宣传：公司办公室于今天向各部门发出书面的《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。

（2）会场布置。内容：\"xx化工有限公司20xx年度年终总结会\"

（3）物品的采购：游戏奖品；会场布置所需气球、打气筒、彩笔彩带、彩纸（可以包裹灯管）、彩喷所需酒水、各类干果小食品等。

（4）现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好年会活动现场的拍照工作。

7、年会筹办任务

任务与分工。

责任人。

会务前期、中期协调工作。

主持人。

物品购置（游戏奖品、气球、打气筒、拉花、酒水、各类干果小食品）。

会场布置。

现场拍照。

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