# 大型年会策划方案[五篇材料]

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-06-05

*第一篇：大型年会策划方案通过这个年会舞台，能让员工为取得更辉煌的明天而努力奋进!制定这个舞台内容的这样一个过程，就叫做企业年会策划。以下是小编精心收集整理的大型年会策划方案，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。大型年会策划方案1一、主题：...*

**第一篇：大型年会策划方案**

通过这个年会舞台，能让员工为取得更辉煌的明天而努力奋进!制定这个舞台内容的这样一个过程，就叫做企业年会策划。以下是小编精心收集整理的大型年会策划方案，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

大型年会策划方案1

一、主题：

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)

二、时间地点：

\_\_年\_\_月\_\_日下午、晚上

三、聚会主要内容：

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

四、筹备小组及人员分工

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)

五、聚会主要流程

(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。

六，附录：

1，准备物资及费用预算，准备物资及费用预算.\_ls

2，详细人员分工及工作职责，详细人员分工及工作职责.\_ls

3，宴会节目及室外游戏，宴会节目及室外游戏.doc、晚会节目安排明细、晚会节目安排明细.\_ls

4，晚会参加人员及餐饮、住宿安排明细，晚会参加人员及餐饮、住宿安排明细.\_ls

5，年终聚会应急方案.doc，年终聚会应急方案

6，年终聚会工作跟进表，年终聚会工作跟进表.\_ls

7，其他事项安排，其他事项安排

大型年会策划方案2

一、活动目的：

1、增强员工的团队凝聚力，提升\_\_的竞争力;

2、对\_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2024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：\_年12月日30下午时

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

四、年会地点：\_×大酒店×楼\_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：\_×

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。

七、会场布置：

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。

文字内容：

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。

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.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：年会节目单

时间:\_年\_\_月\_\_日晚

地点:宴会厅

大型年会策划方案3

一、年会主题：

\_\_\_公司20\_\_年度年终总结大会

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

\_\_\_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\_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\_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\_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(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。

大型年会策划方案4

一、年会主题：

增加公司于员工之间的凝聚力

二、年会目的：

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;

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：年月日晚至

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：

略

六、年会节目要求：

年会策划

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;

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、\_\_公司20\_\_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：\_\_公司20\_\_年年会胜利闭幕!谢谢大家!

注意事项：

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、年会策划内容，分工执行;

5、年会时间按排;

6、年会地点选择;

7、年会亮点;

把以上例举的各项都做好之后相信你的年会就会越来越成功了，现在我们微印相会议服务公司已经开始接受年会的预定了哟，我们为年会提供30多种签到方式和40多种抽奖方式，还有很多的会中互动和会后资料下载，只要您有需求我们一定竭诚为您服务。

大型年会策划方案5

企业如何在变幻莫测的市场环境里，在竞争激烈的现实环境中，在金融危机的撞击下，坚实的向着自己的目标努力奋进，取得成功?如何在“冰冻时期”安全过冬为来年积蓄能量?如何保持和提高士气，续写曾经的辉煌?——企业年会是您的选择。

大多数企业都会在年底开个年会，让辛苦工作了一年的员工，彻底的休息、放松。并在年会上对这一年的业务和运行做一个回顾和总结，将企业的下一年的规划和目标灌输给全体员工，以增强企业凝聚力，鼓舞士气，为来年计划打好的基础。

年会上领导对公司内部优秀员工进行表彰和奖励，通过激励作用，将全体员工的主观能动性调动起来、增强区域员工的内部凝聚力、提升竞争力。年会可以让大家在一种放松地、愉快的气氛中进行沟通。员工可在年会上与高层进行零距离的沟通，而平时不太有机会接触的员工也可以借助年与其它部门的同事们沟通。如果邀请公司的大客户参与其中，还可以让其更深刻的了解企业的文化、提高信任度与忠诚度，更进一步的推进业务往来的发展。

如何不断创新开好年会，达到更好的效果?这个问题让每一个年会筹办者都煞费苦心。今年让你们的年会不要再是简单的把酒言欢，不再是短暂的歌舞升平了，让我们加入更多专业的项目和新颖的元素，让年会达到一个全方位目标吧!

一、休闲年会方案(A：一日B：二日)

二、拓展年会方案(A：一日B：二日)

三、运动年会方案(A：一日B：二日)

四、特色烧烤年会方案(A：一日B：二日)

五、温泉休闲年会方案(A：一日B：二日)

休闲年会方案

休闲年会

【主旨】所有人身穿休闲装，带着轻松快乐的心情，到郊外度假村举办一次悠闲的年会。保龄球、沙狐球、篮球、羽毛球、健身、乒乓球、网球。在餐台前小酌，一派轻松自在的场面。年会晚宴后，围聚在篝火旁欢歌笑语，腾空而起的焰火将年会的主题推向高峰!

【特色】会议+娱乐+晚宴+焰火

大型年会策划方案

**第二篇：大型年会策划方案**

X XXX 公司年会方案

20xx 年已经到来，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 12 月

日举办一场联欢会来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

一、活动的目的：

1、通过一年的努力与付出，我们既有斐然的成绩，工作上也有许多不足，通过年会进行总结，展新一年的宏图与计划； 2、通过对出色的个人与团体，进一步增强公司的集体荣誉感和凝聚力； 3、通过年会，集团领导和员工互相交流，相互促进，增加彼此间的沟通与信任； 二、活动主题：团结 奋进 三、活动口号：

努力实现超越 四、活动时间：

五、活动地点：

XXX 总公司 六、主办单位：XXX 总公司 协办单位：

XXX 总公司 XXX 分部 承办单位：XXX 文化传播公司

七、筹备工作组 总 顾 问：XXX 公司董事长

总 指 挥：

XXX 公司副董事长 活动执行：XXX 文化传播公司

节目统筹：

XXX 公司年会组委会协调组 场务/后勤保障：

XXX 公司后勤部 八接待事宜安排 九、活动内容：

第一篇：年会（回顾与展望）

20xx 年 月 日 15:00---17:00

时 间 内

容 负责人 备注 15:00 参会人员准时到场地

注意安排嘉宾入场 15:10 参会人员就座

15:15 年会准时开始

15:15 主持人开场

15:20--15:40 总经理致辞

15:45--16:00 2024 回顾与表彰篇

注意投影及设备的正常 16:05—16:35 20xx 展望篇

注意投影及设备的正常 16:40—16:55 董事长寄语

16:55—17:00 主持人宣读结束语

会议时间：回顾与展望

15:00-----17:00 部门人员交流时间:

17:00-----18:00 晚宴:

18:00-----20:00 第二篇：娱乐现场(加强沟通表彰先进)20xx 年

月

日

14:30----17:30

时 间 内

容 负责人 备注

主持人报幕 主持人 开场背景音乐

开场舞 待定

领导宣布晚会开始 领导

优秀员工表彰颁奖 主持人

优秀员工代表发言

表演 1 待定

表演 2 待定

互动环节—抽取名幸运奖

表演 3 待定

表演 4 待定

互动环节—抽取名三等奖

表演 5 待定

表演 6 待定

互动环节—抽取名二等奖

表演 7 待定

表演 8 待定

互动环节—抽取名一等奖

表演 9 待定

表演 10 待定

大合唱 全体

宣布晚会结束 主持人

晚宴

18:00-----20:00 一、年会准备时间安排（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 二、年会节目安排（一）年会节目报名方式 及时通报名、电话报名、现场报名 2.联系人：3.联系方式：

（二）参与人员确定 （三）年会节目报名方式 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；

三、年会相关事项安排 经费预算（一）场地费用：

①地点：大礼堂 ②费用：

（二）背景布，待定 （三）条幅，（四）奖品 ①优秀员工、优秀团体，人数待定 ②幸运奖 15，奖品待定 ③三等奖 10，奖品待定 ④二等奖 5，奖品待定 ⑤一等奖 3，奖品待定（五）摄影摄像，（六）其他

预计总费用：

十、年会分工及时间进度 项目 活 动 明 细 责任人 完成时间 跟进人 备

注 筹备项目

筹备小组一次讨论会

活动方案策划敲定

筹备小组第二次会议

筹备小组第三次会议

名单 奖励 参会人员名单统计分批

奖品购卖、奖项

晚会活动 晚宴活动地点确认

各部门节目统筹

主持人确定

晚会场景布置

晚会现场电脑、投影

现场摄像、照像

抽奖奖券管理、奖品保管

嘉宾胸花配载、席位引导

后勤协调 奖券设计、发放、回收、登记

会后工作

十一

筹备组

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**第三篇：大型年会策划方案范本**

随着新年的临近公司也要庆祝这一年一度的时光，了解年会的方案，为年会做好准备。以下是小编精心收集整理的大型年会策划方案，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

大型年会策划方案1

一、活动目的：

1、增强员工的团队凝聚力，提升\_\_的竞争力;

2、对2024年营销工作进行总结，对市场业绩进行分析;制订新营销工作总体规划，明确2024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：2024年12月日30下午时

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

四、年会地点：\_×大酒店×楼\_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：\_×

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。

七、会场布置：

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。

文字内容：

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。

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.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：年会节目单

时间:2024年\_\_月\_\_日晚

地点:宴会厅

大型年会策划方案2

一、主题：

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)

二、时间地点：

\_\_年\_\_月\_\_日下午、晚上

三、聚会主要内容：

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

四、筹备小组及人员分工

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)

五、聚会主要流程

(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。

六，附录：

1，准备物资及费用预算，准备物资及费用预算.\_ls

2，详细人员分工及工作职责，详细人员分工及工作职责.\_ls

3，宴会节目及室外游戏，宴会节目及室外游戏.doc、晚会节目安排明细、晚会节目安排明细.\_ls

4，晚会参加人员及餐饮、住宿安排明细，晚会参加人员及餐饮、住宿安排明细.\_ls

5，年终聚会应急方案.doc，年终聚会应急方案

6，年终聚会工作跟进表，年终聚会工作跟进表.\_ls

7，其他事项安排，其他事项安排

大型年会策划方案3

一、会议名称：20\_\_年\_\_\_影视集团年终表彰大会

二、会议时间：20\_\_年11月18日8:30-11:3014:00-18:00

三、会议分组安排：

组别

负责人

负责内容

总指挥是整个会议流程、安排及各小组总领导。

策划组

会议内容、会场布置、会议、会议方式等策划。

组织组

根据各组需求，安排人员及分配工作。

后勤组

车辆、安保、饮食、休息服务及领导接站到站服务工作等。

宣传组

通过各种传播渠道宣传会议及会议参加人员通知工作。

秘书组

会议前材料的派发和领导讲话记录、语言文字翻译、会议总结。

四、具体时间安排

上午

6:00

各工作组就位、车辆出发、工作人员就位开始布置。

8:30-10:00

各考勤组开始对相关人员、签到考勤工作。

10:00-11:30

省委领导讲话、机关单位相关人员讲话。

11:30-12:30

全体人员用餐。

下午

13:45-14:00

各考勤组开始对相关人员、签到考勤工作。

14:00-16:00

集团领导讲话，各分公司负责人讲话及相关报告与总结。

16:00-18:00

年终表彰、先进代表讲话、各部门领导进行相关总结。

18:10

各工作组就位、车辆出发、工作人员就位开始整理会场。

五、会议内容

第一项：省委领导讲话(省委领导、相关机关单位通过ppt、数据及相关材料讲述\_\_\_影视集团近几年的发展以及在政府的帮助下所取得的成绩及以后相关扶持政策。)

第二项：集团领导讲话，各分公司20\_\_年报告与总结(集团领导通过ppt、数据、短片及材料讲述20\_\_年在某背景下所取得的成果和所遇到的问题及不足和今后解决问题方法。各分公司20\_\_年的报告与总结。)

第三项：对先进集体、个人等进行颁奖、先进代表讲话、此次会议各组部门负责人对此次会议进行相关总结。

经费预算

1.水费1\_3=3元

2.材料费2\_30=60元

3.气球0.5\_30=15元

4.条幅3\_25=752车辆、伙食、服务人员加班、宣传等支出。

大型年会策划方案4

一、活动主题：“人和家兴”

二、活动时间：初定\_\_年2月2日(星期六)

三、活动地点：后勤中心(新食堂、体育馆)

四、参加人员：\_\_(117人)、\_\_(334人)\_\_(129人)、\_\_(6人)、员工家属(25人)、\_\_代表、嘉宾(约 ? 人)，共约 611 人。

五、活动安排：

(一)晚宴

1、时间：2月2日(星期六)

第一批：16：30--17：30(值班人员和工作人员，约20围)

第二批：18：15--19：45(约40围)

2、地点：公司新食堂 3、形式：自助火锅

(二)观赏烟花

1、时间：2月2日18：30--18：45

(三)晚会

1、时间：2月2日18：45--21：002、地点：体育馆

3、内容：领导致辞、表彰颁奖、节目表演、互动游戏、抽奖活动。

六、奖项设置：

1、表彰颁奖：对\_\_优秀员工、优秀管理者、特别荣誉奖进行表彰。

2、节目表演奖：一等奖1名、二等奖2名、三等奖3名、优秀奖若干名(均为现金奖)。

3、幸运抽奖：设特等奖1名(大电器)、一等奖3名(电器)、二等奖10名(电器)、三等奖30名、幸运奖120名(礼品)。

4、晚会互动游戏奖：设互动游戏参与奖、问答题奖等，均为奖品。

大型年会策划方案5

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：

活动地点：\_\_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

20\_\_年1月14日收到安利公司发出的标书

20\_\_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

20\_\_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

20\_\_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COSEPLAY10、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。

大型年会策划方案范本

**第四篇：大型公司年会策划方案**

XXX公司年会方案

2024年已经到来，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 2024 年12 月日举办一场联欢会来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

一、活动的目的：

1、通过一年的努力与付出，我们既有斐然的成绩，工作上也有许多不足，通过年会进行总结，展

新一年的宏图与计划；

2、通过对出色的个人与团体，进一步增强公司的集体荣誉感和凝聚力；

3、通过年会，集团领导和员工互相交流，相互促进，增加彼此间的沟通与信任；

二、活动主题：团结 奋进

三、活动口号： 努力实现超越

四、活动时间：

五、活动地点： XXX总公司

六、主办单位：XXX总公司

协办单位： XXX总公司XXX分部

承办单位：XXX文化传播公司

七、筹备工作组

总 顾 问：XXX公司董事长

总 指 挥： XXX公司副董事长

活动执行：XXX文化传播公司

节目统筹： XXX公司年会组委会协调组

场务/后勤保障： XXX公司后勤部

八接待事宜安排

九、活动内容：

第一篇：年会（回顾与展望）2024年 月 日 15:00---17:00

会议时间：回顾与展望15:00-----17:00 部门人员交流时间:17:00-----18:00 晚宴:18:00-----20:00

第二篇：娱乐现场(加强沟通表彰先进)2024年月日14:30----17:30

晚宴18:00-----20:00

一、年会准备时间安排

（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

二、年会节目安排

（一）年会节目报名方式

及时通报名、电话报名、现场报名2.联系人：3.联系方式：

（二）参与人员确定

（三）年会节目报名方式

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；

三、年会相关事项安排

经费预算

（一）场地费用： ①地点：大礼堂 ②费用：

（二）背景布，待定

（三）条幅，（四）奖品

①优秀员工、优秀团体，人数待定 ②幸运奖15，奖品待定 ③三等奖10，奖品待定 ④二等奖5，奖品待定 ⑤一等奖3，奖品待定

（五）摄影摄像，（六）其他 预计总费用：

筹备组年月日

**第五篇：XX年大型年会策划方案**

XX年大型年会策划方案

年会是一年的总结和开端，下面小编整理了XX年大型年会策划方案，欢迎阅读!XX年大型年会策划方案一

一、活动主题：“人和家兴”

二、活动时间：初定XX年2月2日(星期六)

三、活动地点：后勤中心(新食堂、体育馆)

四、参加人员：xx(117人)、xx(334人)xx(129人)、xx(6人)、员工家属(25人)、xx代表、嘉宾(约 人)，共约 611 人。

五、活动安排：

(一)晚宴

1、时间：2月2日(星期六)

第一批：16：3017：30(值班人员和工作人员，约20围)

第二批：18：1519：45(约40围)

2、地点：公司新食堂

3、形式：自助火锅

(二)观赏烟花

1、时间：2月2日18：3018：45

(三)晚会

1、时间：2月2日18：4521：00

2、地点：体育馆

3、内容：领导致辞、表彰颁奖、节目表演、互动游戏、抽奖活动。

六、奖项设置：

1、表彰颁奖：对XX优秀员工、优秀管理者、特别荣誉奖进行表彰。

2、节目表演奖：一等奖1名、二等奖2名、三等奖3名、优秀奖若干名(均为现金奖)。

3、幸运抽奖：设特等奖1名(大电器)、一等奖3名(电器)、二等奖10名(电器)、三等奖30名、幸运奖120名(礼品)。

4、晚会互动游戏奖：设互动游戏参与奖、问答题奖等，均为奖品。

XX年大型年会策划方案二

一、年会主题：

xxx公司20xx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

xxx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XX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XX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XX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。

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