

年会流程安排及策划方案 企业年会策划 流程方案(通用8篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

年会流程安排及策划方案篇一

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：

主要工作：会场用品、奖品等物品的准备。

2、会场内：全体员工，由徐红叶、刘风带领

门厅、天花板、四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰

3、奖品管理：杨xx

4、主持人□xx□xx

5、裁判领导小组□xx□xx□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)

2、跳绳(女员工)

3、踢毽子(女员工)

4、斗地主(男员工)

5、拔河(全体员工)

6. 抢板凳(全体员工)

7、五毛一块(全体员工)

8. 套环(全体员工)

(省略)

年会流程安排及策划方案篇二

在这个“企业年会”中，公司领导与领导、员工与员工、领导与员工零距离接触，与会者欢聚一堂，这不仅可以消除以往工作中的矛盾，还可以增进人与人之间的交流，实现企业内部的团结，增加企业凝聚力。

在这个“家庭年会”中，公司借以来总结回顾上一年度各项工作，对下一年作出安排和部署，并表彰年度各项先进，迎接新的一年，促进公司的企业文化建设，表达对员工的问候和爱戴。

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: 0013: 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，并鼓掌欢迎;(员工欢迎礼毕)请公司相关负责人致《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;(每个公司都不同，这个时间具体把握)

16: 4016: 50: 大会进行第三项。请公司相关负责人宣读公司《上一年度关于表彰工作先进集体和个人的决定》。

16: 5017: 00: 主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工上台领奖，同时请公司相关负责人为其颁发荣誉证书及奖金红包，先进个人与公司相关负责人合影留念，主持人鼓掌祝贺。

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: 0017: 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，同时请公司相关负责人为其颁发荣誉奖牌或奖杯，先进集体领奖人与公司相关负责人合影留念，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）

18:30之前: 员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准备就绪。

18:55之前: 总经理到主席台向大家致《祝酒词》

19:00之前: 主持人宣布晚宴开始，并第一共同举杯庆贺新年快乐，祝愿公司明天更美好。

19:00-22:30: 与会者共同用餐、活动

条件: 所有人都要参与，不得推延，每一个人都要表演（哪怕你是上台说说话）。

1. 全体表演节目: 演唱（明天会更好）

2. 公司领导人（多个人也可以）表演节目，这个不能推掉，就算是说上几句话、唱一首歌等等都可以。

3. 相关部门经理（多个人也可以）表演节目。

4. 部门全体表演节目。

5. 员工自由安排表演节目。

条件：每一个公司人员进来都要签到，并且写下愿望，挂在许愿墙上，最后整理做许愿册

不管是新老员工，在一开始的宴会中都不会很快融入在一起，那么游戏这个环节就可以促使大家融入在一起，更是穿针引线的使大家喝的更尽兴，打破僵局，促使酒会晚会更加畅快。

公司年会小游戏：大型团队游戏活动：团拜年

人数：无限制

用具：酒酒杯

方法：大家相互之间进酒，拜年，祝福在新的一年里

公司年会小游戏：成语对接

参与人数：全体

道具：无

活跃气氛、搞笑成语接龙：这个游戏的名字只是用来迷惑大家，而并不是真的要接龙。选出几位年轻人上台，让大家先在纸上写出5个成语，因为游戏题目叫成语接龙，所以大家会考虑的是成语如何接龙，最后一个字该容易还是简单。等大家都写好之后，让大家都把自己的成语向台下观众读一遍。然后让每个人在5个成语前加上“我初恋时、我结婚时、我洞房花烛夜时、我结婚后、我的婚外恋”，这样连起来就变成“我初恋时(第一个成语)、我结婚时(第二个成语)、我洞房花烛夜时(第三个成语)、我结婚后(第四个成语)、我的婚外恋(第五个成语)”。有时效果会意想不到的搞笑。我洞房花烛夜时七上八下.....

公司年会小游戏：喝啤酒比赛

参与人数：若干

工具：酒、奶瓶

公司年会小游戏：熊来了(我爱你更有趣)

参加人员：约束8-15人，分成若干组

游戏规则：

(1) 各组第一个人喊“熊来了”

(2) 然后第2个人问：“是吗?”

(3) 第1个人再对第2个人说：“熊来了”，此时2号再告诉3号“熊来了”

(4) 3号再反问2号“是吗?”，而2号也反问1号“是吗?”

(5) 前者再叫“熊来了”，2、3、4号传下去。

(6) 如此每个人最初听到“熊来了”时要反问“是吗?”然后再回向前头，第二次听到“熊来了”时才传给别人，而前头的人不断的说“熊来了”

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。

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

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。

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。

年会流程安排及策划方案篇三

(一)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;

(三) 丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力；

(四) 让员工充分的展现自我，在过程中认知自我及对企业大家庭的认同感；

(五) 实现领导和员工的互动，让公司各部门工作者在共同的平台下交流、联欢；

(六) 进一步扩展公司文化内涵，促进其外部形象和内部文化的统一合成。

打好五大战役赢在20xx

(一) 筹备阶段□20xx年1月10日-20xx年1月20日具体工作：

1、年会方案的制定；

2、旅控好声音，评选公司五大歌手的活动策划和组织，具体参见相关的策划方案。

(二) 实施阶段

2、团队素质拓展阶段□20xx年2月2日全天。

(二) 海口东海岸滨海皇冠温泉酒店(五星)，相关费用参见《年会费用比选表(海口)》(附件2)。

公司全体员工(含二级公司及项目部人员，预计90人)。

(一) 年终大会及晚宴议程安排

(二) 团队素质拓展议程安排

具体参见《素质拓展活动方案比选表》

备注：物料可能包含以下物品：条幅、鲜花、相机、投影仪、抽奖礼品、游戏奖品、席位卡片、笔、纸、气球、打气筒、拉花、抽奖箱、酒水等。

(一)条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“打好五大战役赢在20xx”

(三)此次活动公司将安排两辆45座的大巴，为了保证整

个行程的流畅及大家的安全，请大家不要再驾驶或乘坐其他的交通工具。

年会流程安排及策划方案篇四

一、活动目的：

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升x的竞争力。

2、对__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。

二、年会主题：

三、年会时间：

20__年12月30日下午点到点领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐。

四、年会地点：

x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：__

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2个。

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。

演出内容：

20__年会节目单

策划主线：结合增强员工的内部凝聚力，提升x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

时间：__

地点：宴会厅

主办：__

主持人：__