

# 最新中小企业活动 创意年会策划方案(优秀6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 中小企业活动篇一

(一)20xx年会

(二)答谢各位客户鼎力支持；

(三)答谢各位员工的辛勤付出和默默付出。

## 二、年会主题

主题□20xx年会

## 三、年会主办时间

20xx年x月xx日9：00——12：00

## 四、年会主办地点

xx酒店

## 五、年会主办宗旨

(一)经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想。

(二)为了父母的微笑，我在努力的路上。

(三)让员工明年在公司拼命做事。

(四)怎么让员工有感觉就怎么来。

## 六、年会举办原则年会举办原则

(一)隆重而节俭；

(二)激情而难忘；

(三)活力而放松；

(四)健康而向上。

## 七、年会举办作用与成果展望

### (一)拉动员工

1、为了减少员工流失，用活动来留住员工；让员工兴奋采取行动，让更多的员工看到跟我们公司干的希望；展示公司辉煌，让员工家庭更支持自己在公司干；所以年会一定要与往年不一样，一定要让员工有感觉；让员工明年赚到更多的钱！

2、为了激发员工的动力、调动员工的积极性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热情，迅速进入工作状态。

### (二)拉动客户

1、一定要邀请一些我们的大客户和重要客户来参加我们的年会，在年会的现场让我们客户感到神圣，感恩我们的客户，并且向客户展示我们的团队及企业文化，借此向客户传递一个印象！

2、可以邀请一些意向客户来参加我们的年会，在年会的现场让老客户做一个分享，以此来打动新客户，让新客户对我们公司产生一个良好的印象。

3、拟邀客户名单：

### (三) 拉动其他力量

1、邀请几位上下游或者合作伙伴，向他们展示我们的规划及团队，以此来增加他们对我们的信心及依赖度。

2、邀请几位地方相关部门的(或者行业)领导，向他们展示我们的文化及对地方(或者行业)的拉动性和贡献度。

3、拟邀神秘嘉宾名单：

(1) 重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等。

(2) 优秀供应商企业负责人。

(3) 相关省市劳动就业指导中心、人才服务机构等单位的主要负责人。

## 八、注意事项

(一) 邀请函送到嘉宾手中，及时告知年会开始的时间和地点，以免嘉宾迟到。

(二) 工作人员全体着工装，女生化淡妆，各岗位之间的工作要衔接稳当，不可擅自离开自己负责的岗位。

(三) 遇到紧急情况时要及时回报上级，妥善处理问题。

(四) 准备双份计划，以免遇到突发事件计划而变。

(五)在会场时工作人员要服务好到场嘉宾及领导，彬彬有礼，不得恶语伤人。

(六)自觉维持举办年会的场内和场外的秩序。

(七)妥善安排到场嘉宾及参与人员的食宿问题。

## 中小企业活动篇二

### 一、年会主题

齐心协力，共创辉煌。

### 二、年会时间

1、彩排时间□20xx年02月15日下午13:00至18:00;

2、年会时间□20xx年02月20日(阴历十二月二十三)。

### 三、年会地点

七楼。

### 四、年会目的及意义

1、加强领导与员工、员工与员工之间的互动、交流，增进感情，增强团队协作意识。

2、培养员工对公司文化的认同感及归属感，激发全体员工在新的一年里努力拼搏、团结一致。

3、丰富员工业余文化生活，给员工提供充分展现自我的机会。

### 五、年会参会人员

公司全体员工(24人)。

## 六、年会筹备期间工作安排

1、年会策划及准备期(20xx年1月3日-至20xx年01月10日)：本阶段主要完成方案及费用审批、节目收集、编排、排练等工作。

2、年会协调及进展期(20xx年01月11日至20xx年01月15日)：本阶段主要完成确定主持人、工作人员及任务分配、音响、演出道具、伴奏确定、服装租赁完成、礼品、物品购买等工作。

3、年会倒计时期(20xx年1月16日至20xx年1月20日)：本阶段主要完成年会的全部准备工作(包括节目单、演员、参会人员、现场工作人员、食品、酒水、会场布置、道具、物品、奖品的确定)。

## 七、年会当天流程与安排

方案一：半天时间09：00——14：30

(一)上午时间安排9:00——11:00

1、总体要求：12个节目，2个互动游戏；

2、节目数量要求：综合部报3个，工程部报3个，财务部报2个，物业部报1个，对外联络部报1个，营销部报1个，其他1个。

3、节目清单：

(1)开场舞;(5分钟)

(4) 歌舞类1-2个; (5-10分钟)

外出就餐;预定两个包间。

方案二：一天时间(09:00——20:00)

(一) 上午时间安排9:00——11:00

1、总体要求：12个节目;

2、节目数量要求：综合部报3个，工程部报3个，财务部报2个，物业部报1个，对外联络部报1个，营销部报1个，其他1个。

3、节目清单：

(1) 开场舞; (5分钟)

(4) 歌舞类1-2个; (5-10分钟)

(二) 中午时间安排11:30——14:30

(1) 7-8人一组，共3组;现场和面、拌饺子馅;

(2) 评比标准：速度、美观程度(包括生的和煮熟后的)、口感;

(3) 评委会：每组推举2人作为评委，现场评分。

(1) 自由参加比赛，两人一组;

(2) 用特制的`筷子喂对方吃饺子，规定时间内吃的多的组获胜;

(三) 下午时间安排14:30-xx:00

## 1、活动一—pk歌比赛

(1)pk赛自由参加，顺序抽签决定；

(3)评委现场临时选定。

## 2、活动二：团体游戏

萝卜蹲、成语英雄、顶气球、谁是卧底等。

外出就餐；预定两个包间；备选饭店：西湖满芳庭、阿五美食、阿庄美食、鼎盛丰酒楼等。

## 八、年会节目要求

1、节目形式：采用a□b组对抗赛的形式，提前分组，活动当天交叉进行，最终根据每个节目的平均分评选集体奖一个。

### 2、歌曲类：

(1)喜庆、祥和、热烈的歌曲；

(2)青春、阳光、健康、向上；

(3)符合主题的相关歌曲。

### 3、舞蹈类：

(1)积极向上、寓意深刻的艺术性舞蹈；

(2)具有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。

#### 4、曲艺类：

(1) 喜庆、热闹反映生活的的相声、小品、东北二人转、三句半等；

(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)。

5、所报节目时长控制在3-8分钟；

6、提倡跨部门组合报名。

### 中小企业活动篇三

#### 一、活动目的：

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xx的竞争力；

2、对今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：

第一部分[]20xx年12月日下午x点到x点领导致辞、表彰优秀员工、表演节目

第二部分[]20xx年12月日下午x点到x点团体聚餐



#### 四、年会地点：

xx酒店x楼xx厅(或分公司培训教室+酒店聚餐)

#### 五、年会组织形式：

由分公司年会工作项目小组统一组织、执行。

#### 六、参加人员：

分公司领导；邀请当地政府部门和业界领导；分公司工作人员；

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：

### 中小企业活动篇四

先从宏观方面说，负责人要大致了解，公司为这次年会拨付的预付款大概有多少，然后根据款项，大致确定年会活动的精彩高潮部分，再选择场地，演出阵容。这是大概的'前期心理思考，然后再从细节方面说。

第一，为年会活动定一个基调，起一个符合企业文化，而又

创意十足的活动主题。

第二，根据讨论果，设计出年会活动的ppt其中包括：

（一）、活动名称

**XX**

（二）、活动时间

（1、大会时间，2、宴会时间，3、休闲时间）

（三）、活动地点

（1、大会地点，2、宴会地点，3、休闲地点）

（四）、参与人员

（公司领导，高管，包括各部总部门，各项目部，各子公司员工，共计xxx人）

（五）、活动内容

（包括领导致辞，演出节目，抽奖环节，游戏互动）

第三，具体实施方面，也要注意几个环节。

1、年会活动场地要实地测量，具体分析。

2、草拟一个年会活动流程细节表。

3、整个年会活动要有一到两个亮点。

4、演出节目要原创，搞笑，活跃气氛。

# 中小企业活动篇五

## 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的会堂，按指定的排座就位，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20\_\_年度优秀员工获得者的名单;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，酒店布置晚宴的会场

## (二)晚宴安排

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;

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;

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20\_\_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20\_\_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。

## 中小企业活动篇六

xxx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 年 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、年会主题： 增加公司于员工之间的凝聚力

二、年会地点： 办公区大会议室

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21：30

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：

六、年会节目要求：

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；

## 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

注意事项：

行政部