

2023年年会活动标语(模板9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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

年会活动标语篇一

1、晚会策划及准备期

本阶段主要完成宣传、节目收集、主持人确定及确定赞助商

2、年会协调及进展期

本阶段主要完成节目筛选及排练、中期宣传、颁奖确定、舞台灯光音响确定、物品购买。

3、晚会倒计时期

二、年会整体概况

1. 年会主题名称： _____

2. 年会目标： _____

3. 年会时间： _____

4. 年会地点： _____

三、年会场景布置设计

1. 将食堂内布置灯光，气球配合适当涂鸦

2. 配合动感音乐调节现场气氛

四、年会活动具体流程

1. 开场：主持人讲话(年会贺词)

2. 歌曲 —— 进入游戏环节

创意小游戏请看《年会宝典之创意小游戏》

3. 歌曲(最好是对来年祝愿的，大家一起唱)(活动进入尾声)

4. 工作人员将现场气球取下——爆踩气球

5. 在乐声中主持人讲话结束年会

五、年会会后工作细则

晚会结束后，各工作人员按照会前安排的相应工作进行收场工作。

2、如不能马上归还的'物品，先_____或相关责任人_____，并在以后的一天内由原定负责人送达。

年会活动标语篇二

为了加强公司员工的'凝聚力，丰富公司文化生活，表达公司对员工节日的关怀与问候，同时给新员工们一个展示自己才华的舞台，使大家开开心心，快快乐乐过好20xx年春节。

工作回顾，激发精神

20xx年1月20日

XXX

xx公司全体员工及各级领导

XXX□XXX□XXX

（共分两部分，共计2个半小时左右）

（一）优秀员工表彰大会

- 1、总经理上台为我们作工作总结时间：20分钟
- 2、书记宣读表彰决定，并对优秀员工进行表彰时间：20分钟
- 3、优秀员工代表发言时间：20分钟
- 4、董事长讲话时间：10分钟

年会活动标语篇三

总策划：陈x

总执行：陈x/罗x

成员□x

活动名称□xx

活动基调：喜庆、欢快、盛大、隆重

活动主题：以客户为中心，以奋斗者为本

活动目的：对20xx年公司的工作成绩进行总结，展望公司20xx年的发展愿景；同时丰富员工企业文化生活，激发员工

热情，增强员工的内部凝聚力，增进员工之间的沟通、交流和团队协作意识。

活动地点□x酒店

参会人数：联达置高171人、苏蓉科技112人、厂商30人，共计313人。

参会人员：联达置高员工、苏蓉科技员工、特邀嘉宾

活动内容：总经理致辞、文艺汇演、晚宴(详细流程安排见附表一)

(一)文案组(负责人：张梦花、王龙路)成员5名。

负责主持人形象设计，串词、祝酒词起草、审核；

总经理讲话稿起草、审核；

(二)会场布置组(负责人：邓霖、黄努涛)成员5名。

负责设计、联系制作年会舞台背景墙、横幅、签名板及各种材料的打印和制作；

负责鲜花或花篮的采购/租赁；

现场摄影□dv摄像、照相；

开场ppt制作，年会期间除节目音乐外所有音乐搜集；

会场安全检查(消防、电源、设备等)。

(三)节目组(负责人：陈琦、罗时勤)成员5名。

1、节目类型：唱歌、舞蹈、小品、话剧(歌舞剧)、魔术、乐

器演奏、戏曲、相声、时装秀等。

2、选取节目规则：以抽签的形式，每个部门可抽取2个节目签，从中选取一个类型节目表演。

3、节目质量标准：若彩排时达不到质量要求，须重新编排直到达到要求为止。

4、节目彩排时间：1月25日—2月5日每日选抽两个部门彩排。文艺汇演节目内容的要求是“以客户为中心，以奋斗者为本”。节目组负责人具体工作如下：

负责完成对所有节目的排练、设计、筛选及后期的彩排工作；

负责节目的编排及演出的顺序和流程衔接；

负责联系租用或购买节目所需的服装道具和主持人、演职人员的化妆等；

负责小游戏的提供、抽奖奖项设置等；

负责安排文艺节目评委及奖项设置；

负责确定颁奖人员。

(四)迎宾组/礼仪组(负责人：陈珍英)成员5-6名。

年会进场入口处迎接嘉宾，并引领入座；

负责嘉宾、参会人员的签，并发放年会礼品(做好登记)；

负责配合抽奖奖品、文艺表演奖品的发放；

负责年会过程中放礼炮。

(五)后勤组(负责人: 樊美玲、)成员5名。

负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

XXXX

(一)活动前

年会开始前, 年会筹备小组成员必须确保每人持有一份“年会流程具体执行方案”。

在年会开始前30分钟, 必须对所有年会所需要用到的设备进行调试、检查。

确保年会场地布置, 所需物资、参会人员、表演人员全部到位。

(二)活动中

对工作人员进行明确的分工, 每项工作都必须责任到人, 保持手机的开通(统一设置振动)便于及时联络。

年会后期的纪念视频制作、发放(由行政人事部制作dvd行政人事部统一发放, 每人一张)

年会照片的收集及保存;

年会总结。

年会活动标语篇四

xx公司20xx年终总结大会

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

xx酒店一层多功能宴会厅

公司全体员工

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

（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;

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

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,看哪个组队员总剩气球省的多,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

（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□xx□

（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。

年会活动标语篇五

年会活动策划背景：

每到一年快结束的时候，各个公司都会以“年会晚会”的形式来组织各种年会活动。一方面：在这个“企业盛会”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。

再一方面：在这个“家庭盛会”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。

年会活动主题：总结表彰上一年、战略部署下一年

年会活动目的：振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

年会活动安排：

(一)企业全体大会议程安排

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，并鼓掌欢迎；(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；(每个公司都不同，这个时间具体把握)

16：40—16：50：大会进行第三项。请总经理宣读公司《上一年度关于表彰工作先进集体和个人的决定》。

16：50—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）

17：00—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）宴会相关安排

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、年会活动

（三）年会活动相关安排

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。

（四）签到许愿安排

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

（五）游戏相关安排

一：大型团队游戏年会活动：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

二：成语对接

参与人数：全体

道具：无

三：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.....

四：喝啤酒比赛

参与人数：若干

工具：酒、奶瓶

五：30.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，那么这次年会晚会年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：晚宴及年会活动中，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”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、娱乐两类年会活动进行了统筹策划。

1晚会流程

(1)年会背景：一年一度的__学院年会向来是本学院最为隆重最为重要的活动。而作为有北方航母之称的吉林大学，__学院的特殊地位一直以来都为其它学院所重视，其年会所带来的影响力更可见一斑。年会的主旨在于向其它兄弟学院展示新生的风采，向新生呈现吉林大学__学院深厚的文化传统。

晚会主题：我行我show

哲学社会学院向来是一个卧虎藏龙的地方，在如今张显个性宣扬自我的时代，我行就要show的主题不但符合学生的才能特长，更符合大学校园的时代气息。

(3)晚会时间：20__年11月初

(4)晚会地点：经济信息学院报告厅

(5)晚会形式：本场晚会主要由歌舞的形式组成。还有其他形式的节目穿插其中，按照以往的惯例，今年的年会同样有吉林电视台的摄影前来为晚会增光添彩。

2商业价值

(1)我们可以为商家特设展台，形象而有效的展示自己的产品，商家的产品将会在第一时间印入学生的脑海。并且在晚会之前，进行中以及结束后都会对商家进行不遗余力的宣传。

我们会予以晚会冠名的权利，并以商家为主题来专门设计此次活动的入场券。在强力宣传的攻势加之本学院在吉林大学的影響力，届时晚会一定会盛况空前。

(3)我们将会邀请商家作为特邀嘉宾，在互动环节中颁奖并发表致词。借此介绍商家代表，并感谢商家给与我们的大力支持。

(4)我们会将商家提供的巨型彩喷幕布作为舞台背景，使宣传贯穿在整个活动的始终。

总之，校园是最具潜力、最为广阔的市场，校园是社会时尚消费的前沿阵地。商家需要我们的宣传，同样我们也需要您的支持。我们将以最大的热情和最认真的态度举办此次活动，

以确保实现对商家的承诺。我们诚邀贵商家与我们合作，并热诚期盼您的加盟与支持。

3晚会预算

场地费1000元

宣传费1000元

舞台布置及现场效果1800元

灯光音响2500元

杂费20__元

共计8300元

年会活动标语篇六

x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）

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、各装支气球的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；

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；

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

年会活动标语篇七

- 1、增强员工的内部凝聚力，提升竞争力；
- 2、对20xx年餐厅营业工作进行总结，对餐厅业绩进行分析。制订新年度工作总体规划，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。

孖乐美食20xx年度总结、表彰暨20xx年迎新会

年月日下午点到点

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

由公司行政部统一组织、执行。

领导；邀请业界领导；公司工作人员；

1. 会场总负责：张牡丹

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。

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, 内容: 宣传企业文化;文字内容:

会场外:

1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道;

2、会场入口处挂红布幅;

3、宾馆内放置指示牌;

文字内容:

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

气氛：欢乐、和谐、热烈

时间：年月日晚

地点：宴会厅

主办：

主持人：

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，美丽而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，将中国的传统乐器给现场观众一个全新的视觉，听觉效果。（女4人）时间：

19：05—19：10主持人开场词

19：10—19：15《跳动的嘉年华》

19：15—19：25男声独唱

经典歌曲《中国人》等。（歌曲可以挑选）

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: 05川剧变脸

20: 05—20: 20游戏及幸运抽奖

20:25—20:30傣族舞蹈《吉庆有余》

20: 30—20: 40时尚电音组合：《火美娃娃》

20: 45—20: 55游戏及幸运抽奖

21: 50—22: 05幸运抽奖

22: 05—22: 10主持人致结束语20xx年迎春联欢年会物品准备（建议）

类别名称内容

份数

1. 员工激励奖

2. 幸运抽奖奖品

特等奖一等奖

二等奖

三等奖

幸运奖

3. 问答题奖:1. 抢答奖2. 游戏奖3. 参与奖

引用信息（转载时请保留，谢谢！）：

年会活动标语篇八

一、年会主题：

二、年会目的：

三、年会时间待定

四、年会地点待定

五、年会参会人员

1、公司全体员工(预计40人)

2、具体席位编排见《年会晚宴席位安排表》(附件一)

六、工作人员：

公司行政人事经理统筹，具体工作人员见《年会工作人员安排表》(附件二)

七、主持人：

八、年会准备：

(一)文案组(负责人□xxx)

负责主持人形象设计，串词、祝酒词起草、核实；

总绊理讲话稿起草、核实

开场ppt制作，年会期间所有音乐搜集。

(二)会场布置组(负责人□xxx)

现场摄影□dv摄像、照相；

会场安全检查(消防、电源、设备等)。

(三)节目组(负责人□xxx)

年会暂时确定1(开场舞)6(文艺表演)2(小游戏)3(抽奖)=12个串联整个文艺汇演，每个文艺节目限时5分钟以内)。

节目类型要求是“小品、舞台剧、情景剧、叩唱、歌曲串烧、集体舞蹈等”，文艺汇演节目内容的要求是“温暖快乐、积极向上”。具体工作如下：

负责完成对所有节目的排练、设计、筛选及后期的彩排工作；

负责节目的编排及演出的顺序和流程衔接；

负责联系租用戒购买节目所需的服装道具和主持人、演职人员的化妆等；

负责小游戏的提供、抽奖奖项设置等；

负责安排文艺节目评委及奖项设置；

负责确定颁奖人员。

(四) 迎宾组/礼仪组(负责人□xxx)

年会迎场入口处迎接嘉宾，并引领入座；

负责嘉宾、参会人员的签，并发放年会礼品(做好登记)；

负责配叫抽奖奖品、文艺表演奖品的发放；

负责年会过程中放礼炮。

(五) 后勤组(负责人□xxx)

负责年会选址、预订、费用申请不结算；

负责年会相关会议组织，各小组准备工作进度检查等；

负责桌席人员的分配，桌号指示牌制作及摆放；

负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

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

10：10—15：30互动小游戏抽奖

16：30—19：00聚餐

十、活动费用预算(具体费用分配由各项目负责人自行安排)

十一、相关注意事项

(一) 活动前

年会开始前，年会筹备小组成员必须确保每人持有一份“年会流程具体执行方案”。在年会开始前30分钟，必须对所有年会所需要用到的设备进行调试、检查。

确保年会场地布置，所需物资、参会人员、表演人员全部到位。

(二)活动中

对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机的开通(统一设置振动)便于及时联络。

一场活动的顺利进行需要各个方面的配合，更需要对现场环节的控制及管理。对于演出的催场候场，舞台上的道具提供，对于整体活动的节奏的把握都是非常重要的。

(三)活动后

年会后期的纪念视频制作、发放(由xxx部制作dvd□xxx部统一发放，每人一张)

年会照片的收集及保存。

年会活动标语篇九

- 1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xx的竞争力；
- 2、对xx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。

XXXXXX

20xx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

xx酒店x楼xx厅

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

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xxxx

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。

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：

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：

20xx年会节目单

气氛：欢乐、和谐、热烈

时间：年月日晚

地点：宴会厅

主办：

主持人：