

公司年会活动方案参考文件(汇总5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

公司年会活动方案参考文件篇一

- 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)

xx年xx月xx日下午、晚上

- 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

领导小组□xxx

执行领导成员□xx

总协调□xx

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)

(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)xx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。

1、准备物资及费用预算，准备物资及费用预算。

2、详细人员分工及工作职责，详细人员分工及工作职责。

3、宴会节目及室外游戏，宴会节目及室外游戏。晚会节目安排明细、晚会节目安排明细。

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。

5、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。

7、其他事项安排，其他事项安排。

公司年会活动方案参考文件篇二

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。

总结表彰上一年、战略部署下一年

振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

（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

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、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

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。

公司年会活动方案参考文件篇三

一、活动目的：

- 1、增强区域员工的'内部凝聚力，提升企业竞争力；
- 2、对20xx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□xxxxxxx

三、年会时间：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

四、年会地点□xx酒店x楼xx

五、年会组织形式：由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

七、会场布置：

会场外：充气拱门放置宾馆大门外主要通道；宾馆入口处挂红布幅；宾馆内放置指示牌；

企业年会的举办同样离不开活跃气氛的年会礼品，每一位参与年会的参会人如果收到一份别致的具有纪念意义的年会礼品，感受到举办人的诚意和祝福，一定会取得最佳效果，另外在年会中的互动节目中，送上一些小巧精致的年会礼品，更能活跃气氛，同时在奖励优秀员工时选择实用的年会礼品，更能拉近员工与企业的距离，增强企业核心凝聚力。

公司年会活动方案参考文件篇四

律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的**年，迎来了充满希望的**年。值此新春到来之际，为了弘扬公司的企业精神，展现公司员工的`风采，形成人人争当先进、人人争为公司发展做贡献的良好氛围，公司特此举办以“羊羊得意共创**”为主题的年终总结大会暨优秀员工表彰大会。

1、增强公司员工的内部凝聚力，提升员工和公司的竞争力；

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。

三、年会时间： **年1月17日上午

会场内：

- 1、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；
- 2、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容宣传企业文化。要求温馨、和谐、充满活力。

会场外：

- 1、宾馆入口处挂红布幅；
- 2、宾馆内放置指示牌；

a□回首分享篇

公司领导致辞；

公司年度ppt成绩分享；

公司指导年度总结和新年计划报告。

b□祝愿颁奖篇

公司领导公布优秀员工名单；

优秀员工上台领奖；

获奖代表（或员工代表）致辞。

c□同乐篇——互动游戏+员工才艺

（各部门员工上报才艺展示名录，和游戏名录）

d□同庆展望篇

公司领导致祝福辞；

举杯共庆，祝福明天；

大合唱。（明天会更好）

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：×××

3. 音响、灯光：×××，会前半小时检查音响、灯光等设备。

4. 物品准备：×××

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

5. 会议主持人：×××

公司年会活动方案参考文件篇五

xx年已渐进尾声，经过各级员工的共同努力和奋斗，开发区分公司基本完成了既定目标。为感谢员工一年来的'辛勤劳作，召开员工表彰大会。为活跃大会气氛，现场举办抽奖活动。希望全体员工感受到公司的关爱，进一步增强企业的凝聚力和向心力！为保证活动公正公开透明，特制定本活动方案。

xx年xx月xx日员工表彰大会期间

（待定）

1、本次抽奖采取机会均等、公开透明的原则；

2、相关领导抽取；

3、本次抽奖现场抽取特等奖1名，一等奖2名，二等奖5名，三等奖10名，共18名。

1、凡当天到场参加表彰大会的分公司员工均可参加抽奖；

2、抽奖从最低奖项开始抽起；

3、中奖奖票抽中后不再投入抽奖箱中；

4、凡持有抽奖券的人员，请将兑奖正券在表彰大会开始前投入抽奖箱中。

特等奖1名价值500元奖品

一等奖2名价值200元奖品

二等奖5名价值100元奖品

三等奖10名价值50元奖品

预计费用共计1900元

1、组织环节

(1) 奖品采购□XX□XX

(2) 奖品保管□XX

(3) 抽奖券制作□XX

(4) 抽奖券下发及登记□XX□XX

表彰大会前一天公司将抽奖券发至每名员工手中，保留抽奖

券发放登记资料以备查询；

(5) 摄影□xx

2、抽奖环节

(1) 主持：

活动当天在一楼东门入口处设置抽奖箱，由主持人宣读抽奖券投放原则，入场人员将抽奖券副券按虚线撕下保留，正券投入抽奖箱。

(2) 抽奖人员安排：

特等奖：集团总经理助理xx

一等奖：分公司总经理xx

二等奖：分公司生产部长xx□财务部长xx□综合部长xx

三等奖：各部门负责人xx□xx□xx□xx□xx

(3) 抽奖箱管理、抽奖协助□xx□xx

(4) 副券兑奖，现场领取奖品

(5) 中奖员工与领导合影

1、抽奖券说明

(2) 正券投入抽奖箱内，副券持有者保存以做兑奖用；

(3) 在兑奖时，必须持有效副券前来兑奖，凡无效奖券、奖券损坏无法识别、奖券丢失者均不予以兑奖，抽奖卷投入抽

奖箱方有资格，沿虚线将正、副卷妥善保存，参加抽奖活动。

2、兑奖说明：

（1）此次抽奖实施现场开奖、兑奖、领奖制；

（2）所有奖品必须由本人持兑奖副券到领奖台登记领取，不得代领；

（3）抽到奖而未及时上台兑奖者将取消兑奖资格，奖项继续保留至下一次抽奖。

3、此策划方案最终解释权归综合管理部，如有不明白事宜可详细咨询综合管理部。