

公司年会策划方案形式 公司年会策划方案 (精选8篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

公司年会策划方案形式篇一

x公司

会议主持： 参会人员：

下午 羽毛球比赛+撕名牌大赛 羽毛球馆 晚上 聚餐+ktv 老四川、威美斯

羽毛球比赛规则：（二十一球）最终名次按比分排名

第一轮：

(21球)

第二轮： 抽签决定比赛顺序 两两对决

(21球)

第三轮： 决赛

(11球)双11策划方案撕名牌大赛规则

1、 分队：

3、 按照象棋规则两队之间互相撕名牌，间谍需在不让队友知道的情况下与队友

一起将对手的名牌全部撕掉，若同队的人全被间谍撕去名牌，则间谍获胜；

若间谍被撕则队友获胜。

4、 获胜方式：

(1) 楚队赢，汉队所有队员out并且找出楚队间谍并撕掉其名牌，则楚队赢。(2) 汉队赢，楚队所有队员out并且找出汉队间谍并撕掉其名牌，则汉队赢。(3) 间谍赢 有至少一个间谍保留，则间谍赢。

XX

略。

公司年会策划方案形式篇二

一、 年会主题：

20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会

二、 年会时间：（时间待定）

（1） 年会策划及准备期（ 年 月 日至 月 日）：

本阶段主要完成年会方案策划、通知发布。

（2） 年会协调及进展期（ 年 月 日至 月 日）：

本阶段主要完成安排表、音响确定、物品购买。

(3) 年会倒计时期（ 年 月 日）：

本阶段主要完成礼仪小姐、主持人、节目单等全过程确定。

(4) 年会正式演出时间： 年 月 日

三、年会地点：（待定）

四、年会目的：

(1) 对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等。

(2) 加强员工们之间的交流，增强团队协作的意识，提升公司的综合竞争能力。

(3) 表彰优秀，通过奖励方式，调动员工们积极性，鼓励大家在新的`一年，工作都有出色的表现。

(4) 丰富员工们生活，答谢全体员工们一年以来付出的辛勤努力。

(5) 让员工们充分的展现自我，在年会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。

(6) 加强领导与员工们之间的互动，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

五、参会人员：（待定）

公司全体人员，约 人左右。 参会人员：

六、年会设置奖项：（待定）

七、年会预算

八、年会分工及时间进度

九、年会流程

行政人事部

20xx年8月26日

公司年会策划方案形式篇三

- 1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xx的竞争力；
- 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。

xx

20xx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

xx酒店x楼xx厅

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

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xxx□

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、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

公司年会策划方案形式篇四

总策划□xx

总执行□xx/xx

成员□xxx

活动名称□xxx

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□xxxx酒店

参会人数□xx置高xx人、xx科技xx人、厂商x人，共计xx人。

参会人员□xx置高员工□xx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□xx□成员x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□xx□成员x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□xx□成员x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□x月x日—x月x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x-x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□xx□成员x名。

负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

XXX

（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；

公司年会策划方案形式篇五

加深员工对企业的感情，增进员工之间的沟通和交流增强员工之间的团队协作意识，创造企业内积极向上的工作氛围，提升员工士气。

**大酒店会议厅， **大酒店宴会厅；

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；

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22：00；

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。

内外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

策划书中要注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）。

公司年会策划方案形式篇六

20xx年度年终总结会

晚宴时间：18：00——21：30

西国贸酒店一层多功能宴会厅

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

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。

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。

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。

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。

大会进行第四项，总经理做总结性发言。

大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场。

（二）晚宴安排

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，祝愿明天更加美好。（背景音乐）

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。

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。

（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：“上海传古文化传播有限公司20xx年度年终总结会”。

（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。

公司年会策划方案形式篇七

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，公司决定举办20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会，以此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

融合梦想努力超越！

二、年会目的

- 1、对_____年公司发展成绩总结，以及制定_____年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等。
- 2、加强员工之间的交流，增强团队协作的意识，提升公司的综合竞争能力。
- 3、表彰优秀，通过奖励方式，调动员工积极性，鼓励大家在新的一年里，工作都有出色的表现。

- 4、丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力。
- 5、让员工充分的展现自我，在年会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。
- 6、加强领导与员工之间的互动，让我们在同一个舞台共同交流、联欢。

三、年会时间

1、年会策划及准备期（_____年_____月_____日至_____月_____日）：

本阶段主要完成年会策划方案、通知发布、会场选址、节目收集，节目报名截止日期_____月_____日。

2、年会协调及进展期（_____年_____月_____日至_____月_____日）：

本阶段主要完成节目筛选、节目安排表、节目道具、礼品物品的确认及采买。

3、年会倒计时期（_____年_____月_____日）：

本阶段主要完成主持人、节目单等全过程确定。

4、年会正式演出时间：_____年_____月_____日至_____。

四、年会概况

活动地点□xxxx酒店，提前20天预定酒店并协商好年会场地等各项内容。

参会人员：公司股东和高管、公司研发全体员工、分公司全

体员工、工厂全体员工，约300人。

组织形式：由公司年会工作项目组统一组织、执行。

五、年会工作项目组成员及分工

组长：_____

副组长：_____

副组长：_____

副组长：_____

六、节目参与形式

以部门或以中心为单位选送节目，也可以跨部门合作选送，各部门选送的节目以“自编自演、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，要求气氛活跃、有声有色。节目内容可包括：各类游艺、小合唱、各类特色节目（如小品、相声、舞蹈、独唱、诗歌朗诵、哑剧表演等）等。

年会节目报名方式：邮件报名、电话报名、现场报名。

报名联系人：_____联系方式：_____邮箱：_____

七、年会筹备阶段

节目编排

为了使公司年会保质保量完成，节目选送之后要求进行定期彩排，以达到预期效果，在年会进入倒计时阶段需要进行三次整体彩排。

2、排练地点：_____；

- 5、参演所需服装或道具向年会工作项目组申请费用自行租赁；
- 6、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

与会公司领导的安排：

- 1、提前告知领导年会的具体时间和地点以及致辞准备和颁奖顺序安排；
- 2、领导及其家属座位的安排；
- 3、迎接及引导入座。

与会嘉宾的邀请与安排

- 2、嘉宾胸花的准备；
- 3、嘉宾的迎接与引导入座。

会场布置与酒店协调

- 1、负责人应提前4小时（或更早）到酒店与酒店负责人协调会场布置事项安排；
- 2、请酒店人员帮忙配合摆放公司领导和嘉宾的座位；
- 3、年会舞台背景搭建、现场装饰布置、横幅悬挂，入口醒目地方张贴员工座次表；
- 4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。

x与会人员的安全返回

- 1、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。

2、员工，公司包车。

可能出现问题及解决方案

1、路上堵车

x可提前2-3个小时出发，避开高峰期。

2、公司领导或嘉宾迟到

尽量提前去接，若迟到可先开始节目。

3、音响设备故障

提前调试好设备保证运转正常，若出现故障及时联系酒店专业音响设备维修人员排除故障。

4、出现醉酒

通知其家人、朋友或找专人陪护送回休息。

八、年会流程

年会整体分为五个部分：领导致辞、优秀员工表彰、节目表演、幸运大抽奖、年会聚餐。抽奖环节会在节目表演当中穿插到进行。

领导致辞

1、播放暖场音乐，员工签到入席，查看各自座次表；

2、公司领导及嘉宾入席；

3、开场舞蹈；

4、主持人同时登场，开场白，简单介绍本次年会的五个部分，欢迎到场嘉宾；

5、董事长致辞。

优秀员工表彰

2、公司本年度优秀员工评选活动最迟在_____之前确定获奖类别及人员名单；

3、提前整理好优秀员工简单介绍，做好ppt[]在主持人宣读获奖时投影展示；

5、颁奖结束后所有获奖人员与公司领导合影留念；

6、获奖感言，人力资源提前通知，建议放到总结会议上。

节目表演

1、主持人串词，将节目起到承上启下的作用；

2、节目单确定后，主持人按照事先串好词的节目单顺序依次进行；

3、公司领导对节目进行评分，具体评分表在节目开始提前发放；

4、主持人宣布节目评选结果；

6、领导颁奖后，所有演员与颁奖领导合影，表演节目环节结束。

幸运大抽奖

4、所有抽中奖品的员工需当场表演节目一个，抽奖领导和中

奖者合影留念；

5、抽奖结束后，主持人宣布活动结束，邀请_____致祝酒词，宣告聚餐开始；

6、会务组进行会场清理，我司设备等尚可使用的办公及装饰用品归位装车。

年会聚餐

1、地点：与节目表演场所在同一地点。时间：_____开始；

2、员工入场时餐桌上摆放好瓜子、花生、糖果、边吃边看演出；

3、在节目表演结束前十分钟与酒店负责人进行沟通，准备上凉菜；

4、明确桌长姓名和职责（调节气氛，保证员工安全）可让主持人在台上明确；

5、_____祝酒词结束后聚餐开始。

全体起立，共同举杯，共同祝愿公司明年勇创佳绩，硕果累累。聚餐中间如有临时增加的节目主持人可灵活掌握。员工借助气氛相互祝酒，领导与员工相互祝酒，烘托气氛，表现公司业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结束，整个年会结束。

九、注意事项

1、提前确认年会现场舞台大小，按照其尺寸制作活动横幅和背景板。

2、提前采购年会所需的物品；

3、会场需提前布置，包括布置公司领导和嘉宾入座位置和姓名台卡；

6、严禁酒后闹事，如若发生，公司将追究事故责任人。

十、费用预算。

公司年会策划方案形式篇八

放松心情，全员参与，度过一个祥和、快乐的联欢晚会，现将本次年会方案策划如下：

20xx年1月6日(周五)17:00开始(暂定)

会议主持：钱思雨刘莹莹参会人员：索新科技所有员工

16:50所有员工提前十分钟到场。

17:05---17:15总经理/副总经理致开幕词

17:15---17:35就餐(就餐约20分钟后开始表演节目)

17:35---17:40表演节目

17:40---17:45表演节目

17:45---17:55互动小游戏

17:55---18:05对优秀员工予以表彰，为优秀员工发奖，优秀员工发言。(主持人请先进员工上台领奖，先进个人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。主持人请领奖者发表简短获奖感言)。

18:05---18:10表演节目

18:10---18:25互动小游戏

18:25---18:35表演节目

18:35---18:55抽奖及颁奖。由现场随机员工抽取幸运奖3名。由人事部经理抽取三等奖3名。由副总经理抽取二等奖2名。由总经理抽取一等奖1名抽奖结束后统一发奖。奖品由总经理统一发放。

公司年会活动策划方案

大型公司年会活动策划方案

公司全年会议策划方案

年会活动策划方案范文

2017精选鸡年公司年会方案策划

鸡年新春公司小型年会策划方案

2017公司年会会议策划方案范例