

# 最新年会方案策划公司 年会的策划方案(大全8篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 年会方案策划公司篇一

融合梦想 努力超越!

- 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、加强职员之间的交流，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，调动职员积极性，鼓励大家在新的一年里，工作都有出色的表现。
- 4、丰富职员生活，答谢全体职员一年以来付出的辛勤努力。
- 5、让职员充分的展现自我，在年会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。
- 6、加强领导与职员之间的互动，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

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\_\_\_\_\_。

活动地点□x x x x 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、公司研发全体职员、分公司全体职员、工厂全体职员，约300人。

组织形式：由公司年会工作项目组统一组织、执行。

组 长：\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_

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, 入口醒目地方张贴职员座次表;
- 4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。

与会人员的安全返回:

- 1、领导和嘉宾, 公司包车和自驾车。
- 2、职员, 公司包车。

可能出现问题及解决方案:

1、路上堵车

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。

年会整体分为五个部分：领导致辞、优秀职员表彰、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，职员签到入席，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。

优秀职员表彰：

- 2、公司本年度优秀职员评选活动最迟在\_\_\_\_\_之前确定获奖类别及人员名单；
- 3、提前整理好优秀职员简单介绍，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、所有抽中奖品的职员需当场表演节目一个，抽奖领导和中奖者合影留念；

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、职员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，保证职员安全)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。职员借助气氛相互祝酒，领导与职员相互祝酒，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。

- 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。

## 年会方案策划公司篇二

二、年会地点：办公区大会议室

三、年会时间安排：

(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);

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

### 年会方案策划公司篇三

为活跃公司氛围，奖励员工做出好成绩，起9月1号至9月30日止为评比月，9月30日设抽奖活动，希望全体员工能在激动人心的抽奖活动中感受到幸运之神降临的'美好时刻；具体活动细则如下。

1、本次抽奖采取“机会均等、永不落空”制；

2、相关得奖员工抽取；

1、评比原则：公开、公平、公正；

2、评比名称：新增有效客户奖、达成目标奖、方案奖、成交奖、优秀员工奖；

a□新增有效客户奖：以日为单位，有效客户新增数量多者获胜，抽奖一次，月累计；

e□达成目标奖：以周为单位，新增有效客户目标达成获胜，抽奖一次，月累计。

b□方案奖：客户主动提出做方案为基准，一个方案抽奖两次，月累计

c□成交奖：一万以下抽奖四次；一万~两万抽奖六次；两万以上抽奖八次，月为单位；抽奖活动方案范文d□优秀员工奖：以周为单位，以准时、每天工作计划按时制定、乐于助人、精神面貌佳为评比基准，周评投票表决，经理两票，员工每人一票，抽奖一次。

1、凡被评比名称内获胜者员工可凭参加抽奖，得奖次数与抽奖成正比；

2、中奖奖票抽中后不再投入抽奖箱中。

1、9月1号起至9月30日止，评比结束，宣布评比结果；

2、得奖员工依次抽奖，分发礼品；

3、抽奖活动中中奖员工合影。

（一）关于抽奖券：抽奖券且盖有公司的有效公章。

（二）关于兑奖：此次抽奖实施现场开奖，兑奖、领奖制。

## 年会方案策划公司篇四

为展现企业日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增进友谊、增强凝聚力，企业决定举办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。

融合梦想 努力超越!

1、对\_\_\_\_\_年企业发展成绩总结，以及制定\_\_\_\_\_年企业总

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，增强团队协助的意识，提升企业的综合竞争能力。

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，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。

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\_\_\_\_。

活动地点□x x x x 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：企业股东和高管、企业研发全体员工、分企业全体员工、工厂全体员工，约300人。

组织形式：由企业年会工作项目组统一组织、执行。

组 长： \_\_\_\_\_

副组长： \_\_\_\_\_

副组长： \_\_\_\_\_

副组长： \_\_\_\_\_

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： \_\_\_\_\_

为了使企业年会保质保量完成，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。

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。

83 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。

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企业领导和嘉宾的座位；

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。

1、领导和嘉宾，企业包车和自驾车。

2、员工，企业包车。

1、路上堵车

可提前2-3个小时出发，避开高峰期。

2、企业领导或嘉宾迟到

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。

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。

1、播放暖场音乐，员工签到入席，看各自座次表；

2、企业领导及嘉宾入席；

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。

2、企业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、颁奖结束后全部获奖人员与企业领导合影留念；

6、获奖感言，人力资源提前通知，建议放到总结会议上。

- 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、企业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，全部演员与颁奖领导合影，表演节目环节结束。
- 4、全部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。
- 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，共同祝愿企业明年勇创佳绩，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，表现企业业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结束，整个年会结束。

- 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，包括布置企业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，企业将追究事故责任人。

## 年会方案策划公司篇五

### （1）成立公司年会筹备小组

本次年会的总统筹为企业策划部，成员为各部门活跃份子。

总负责人：寇姚、贾艳翠

#### （一）节目组王宏于晓欢

任务：

a□完成节目收集、筛选及后期的排练、彩排工作

b □主持人的选择、形象设计及台词审核；

c□负责节目的编排及员工才艺表演全流程的衔接



d□准备好晚会所需的一切服装道具；

（二）宣传组贾志广、王锬、刘德磊

任务：

a□制作年会背景版、横幅、及各种宣传影像制作

b□现场摄影及dv摄像

（三）外联及礼仪组臧主任、寇姚、贾志广

任务：

a□确定晚会邀请的嘉宾并且及时送出请柬；

b□确定礼仪人员（颁奖用）

c□物品购买（年会小礼品及请柬、抽奖礼品等）

d□联系媒体报道、记者、及摄影人员；

（2）主题选定

主要是对公司一年的业务和运行做一个回顾总结，并将公司的下一年计划和目标传递给全体员工。在年会上对表现好的员工进行奖励，增强企业凝聚力，鼓舞员工士气，为来年打一个好的基础。使得大家很放松地在一起沟通、娱乐，让员工有一种“辛苦一年，该休息、收获一下了”的感觉。同时员工也可以通过这个机会与平时不太有机会接触的公司领导及其它部门的同事们进行沟通 and 了解。

（3）场地选择

主要参照值是参加年会的人数及环节设置的需要。一般的年会会选在酒店的宴会厅进行。

（目前已定）

（4）时间确定

20xx年1月12日（星期三）下午17：00至22：30

（5）环节设定

- 1、主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致词；
- 2、李总上台致辞，做年度工作总结及下年度工作计划；
- 3、其它领导及嘉宾致词；

4□20xx年第四季度及年度各种优秀奖颁奖

5、边会餐边看员工才艺表演，现场有奖问答、互动游戏，中间穿插抽奖；

（6）会场布置

会场内：

- 1、舞台背景用酒店原有背景板，在背景板的中心安装背景喷画；
- 2、舞台上方悬挂红布横幅：

文字内容：

- 3、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼；

4、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化；  
会场外：

1、酒店入口处挂红布幅；

2、酒店内放置指示牌；

文字内容：

（1）人员分工——依据大家本身的特长来分配工作，每个人都将独立负责自己的环节部分的准备工作，并及时统一向总负责人报告，确保活动的顺利进行。

1、会场总负责：寇姚

主要工作：策划、总体工作协调、人员调配、布场撤场安排。

2、会场协调、邀请嘉宾：贾艳翠

主要工作：节目安排、彩排、舞台协调；对外协调。

3、音响、灯光、音乐：贾志广

主要工作：配合前期制作各种影像和年会各环节音乐、影像播放

4、物品准备：王宏、于晓欢、王锴

主要工作：礼品、奖品等物品的准备，年会舞台背景设计的各种准备。

5、第四季度及年度各个奖项获奖名单：王宏

（2）嘉宾邀请（名单）

### (3) 节目预演时间表

12月13日进行第一次节目预审（初步筛选节目，严格把关节目质量）

12月15日进行第二次节目预审（落实表演节目名单）

01月05日进行第一次彩排

01月12日进行第二次彩排（演出前彩排）

### (4) 制作、购买物品及相关年会用品准备

1、年会舞台背景喷画制作、年会场地布置的物品准备（横幅、气球）

2、第四季度及年度各种优秀奖的奖品准备

（奖杯、奖牌、锦旗、奖金、信封）

3、抽奖环节的礼品准备

4、有奖问答、互动游戏环节的礼品准备

5、员工才艺表演奖品的准备

### (5) 奖项及礼品设置

### (6) 细节安排

□a□需要对工作人员、摄像师提前进行培训。这种培训包括工作人员分工以及执行手册的制定。

在活动开始之前，需要对所有设备进行调试。包括演示的笔记本电脑是否设置了自动关机或者屏幕保护程序，活动现场

需要演示的ppt文件投影出来是否足够清晰等看似非常微小，却又在现场活动得以顺利运行过程中起到关键作用的很多细节环节。

## □b□活动期间

对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机或对话机的开通便于及时联络。

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。

## □c□获奖感言的审核

## □d□年会各种视频的制作

# 年会方案策划公司篇六

1、增强员工的内部凝聚力，加深员工对企业的感情，增进员工之间的沟通，交流和团队协作意识，提升公司的综合竞争优势。

2、对xx年公司的发展成绩进行总结，并制定xx年公司的总体规划，明确新年度的方向和目标。

3、表彰业绩优秀的员工，通过激励作用，调动全体员工的主观能动性，争取新年度所有员工在工作中都有出色表现。

通过在公司内部各公共区域，向全体与会者发布讯息；

1、海报形式

2、内部邮件形式

### 3、部门

提升与会者对此次活动的兴趣和关注度

活动时间□xx年月日下午点到点

活动地点□xxxx会议中心

参与来宾： 企业领导；客户群；业内领导；公司工作人员

参加人数□xxx至xxx人

组织形式： 由公司年会工作项目小组统一组织、执行

此次活动因考虑时间、场地等问题，采取先由公司领导及部门指导、协助，各管理处具体组织排演形式进行。各管理处可选派本管理处最优秀的节目参加联欢动。

各单位组织活动以“自编自演、短小精悍、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，国将活动办得气氛活跃、内容丰富、有声有色。活动内容可包括有：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)等。

18：00—18：30入场/签到

18：30—18：45开场节目

18：45—18：55出场仪式

18：55—19：00新年致辞

19：00—19：05祝酒

19: 05—19: 15用菜开始  
19: 15—19: 25抽奖(四等奖)  
19: 25—19: 30节目(一)  
19: 30—19: 35节目(二)  
19: 35—19: 45抽奖(三等奖)  
19: 45—19: 50节目(三)/分享礼物  
19: 50—19: 55节目(四)  
19: 55—20: 05抽奖(二等奖)  
20: 05—20: 10节目(五)  
20: 10—20: 15节目(六)  
20: 15—20: 20管理层节目  
20: 20—20: 30新年红包  
20: 30—20: 35抽奖(一等奖)

- 1、充气拱门放置宾馆大门外的主要通道
- 2、宾馆入口处悬挂红色条幅
- 3、签到处放置指示牌，一步步引导到主舞台
- 4、设定相应的工作人员进行相关的接待

# 年会方案策划公司篇七

放松心情、全员参与，过一个欢乐、祥和的新年之夜。

活动分两大版块：

公司聚餐（总经理致词）

元旦文娱晚会

XXX

20xx年xx月xx日17：00—21：00（具体为18：00—19:00为聚餐时间，19:10—21:30为文娱晚会时间，若聚餐时间提前，则文娱晚会时间变相应提前）

XXX

由主持人共同完成

2、节目筹集，由办公室负责；

3、节目前期制作由xxx负责；

5、摄影器械，由xxx负责（主要为摄像机、支架，公司自备照相机）；

6、投影仪、电脑等器材由xxx负责准备并于晚会当天运送到晚会现场；

7、会场联络，由财务部负责（及时通知办公室，便于节目编排）；

8、嘉宾邀请，由财务部负责；



9、主持人串词准备，由主持人负责。

1、就餐准备，由xxx□xxx□xxx□xxx负责；

2、现场电器安装、控制工作，由xxx□xxx负责；

3、现场摄相及照相工作，由xxx□xxx负责；

4、现场总协调□xxx□

详见节目清单（正在筹集中）

总体原则是：第一个节目由公司全体职员共同完成（歌曲：恭喜发财，共计xx人），中间穿插舞蹈（类型不限制，注重参与性），最后一个节目由所有与会人员共同完成（歌曲：难忘今霄），其它节目由节目主持人根据需要灵活安排。

## 十、注意事项

1、现场工作人员就餐时可适量饮酒，以不影响后续工作为宜；

4、晚会工作人员要提前进入会场，晚会结束后盘点所带物品无误后最后离开；

5、晚会结束后，各物品的负责人将与会物品安全带回。

## 年会方案策划公司篇八

年月日

会议时间：9：30—17：00

晚宴时间：18：00—20：30

公司全体员工

（一）年终工作述职议程安排（在公司会议室举行）

（三）晚宴安排

（一）年会的通知与宣传：公司人事行政部向公司各部门发出书面的《关于

（二）物品的采购：进场礼品、抽奖礼品、游戏奖品、抽奖箱，晚宴所需酒水；

（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。

1、外地办事处人员根据年会的时间提前一天到达公司总部报道，由人事行政部负责安排各办人员到酒店休息。

2、年会结束次日上午10：00由人事行政部负责退房，各办事处人员陆续回办事处。

20xx年年会预算在20xx年年会实际费用元），总额控制在以内。具体费用预算见下表。