

最新酒店花艺设计方案(大全5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

酒店花艺设计方案篇一

为了感谢酒店这个大家庭所有员工一年的辛勤付出和努力，酒店将在新春之际为大家准备新年团年宴，具体活动方案如下：

一、活动流程：

1. 主持人开启活动
2. 总经理致辞
3. 颁发酒店年度优秀员工、颁发酒店年度优秀管理者
4. 董事长致辞
5. 各部门节目表演
6. 游戏环节(中间穿插抽奖环节)

二、负责活动部门

- 1、主持由人事部(谭亚娟)负责
- 2、活动全部流程策划由销售部(郭辉)负责

3、优秀员工、优秀管理者奖金、所有活动礼品由财务部(王会计)负责

4、年夜宴席由餐饮部(廖经理)负责

5、整个年会音箱设备运行由(樊主管)负责

6、各部门节目表演(各部门负责人)负责

三、活动细则、要求

1、年度优秀员工评选8名、年度优秀管理者评选3名(本周由人事部安排完成)

2、各部门节目表演：销售前厅部1个节目、餐饮部1个节目、客房部1个节目、后勤部1个节目(人事、财务、安保、工程)

3、游戏环节：准备5个游戏，游戏种类和规则附件(1)

4、抽奖活动环节：每个员工发放一个号码(号码上写上自己的名字)，奖号码投进箱子，由各领导抽取号码者获奖(三等奖5名、二等奖2名、一等奖1名)

四、礼品类型

1、年度优秀员工、年度优秀管理者已颁发现金(优秀员工200元、优秀管理者300元)

2、游戏活动参与者、游戏获胜者颁发小礼物(洗衣液、立白洗衣粉、舒肤佳香皂、立白肥皂、牙膏)

3、抽奖环节礼品为现金，三等奖100元、二等奖200元、一等奖300元。

五、费用预算

礼品预算：1500元，现金预算：3700元(优秀员工、优秀管理、抽奖获奖者)

六、各部门准备工作完成时间时间

- 1、年夜饭餐饮部22号前拟定宴席
- 2、销售部26前完成各项活动准备工作
- 3、采购26前完成采购工作
- 4、财务部26前完成现金准备工作
- 5、各部门28号彩排节目流程。

销售部20xx年1月20日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

酒店花艺设计方案篇二

尊敬的各位来宾、各位员工朋友们：

大家中午好!

“律回春晖渐，万象始更新”。当我们还来不及顾及时间流逝的时候，20xx年春节的钟声已悄然而至。值此新春佳节来临之际，向你们及你们的家人致以新年最美好的祝福和最诚挚的问候!

今天，我们以无比喜悦的心情，在这里齐聚一堂，是为带有艰辛与成果的20xx年而庆贺;是为充满生机与希望的20xx年而祝福。

回首往事，点滴精彩。今年是公司稳步发展的一年，也是各部门、各位员工朋友逐步成长的一年。大家工作的勤奋、成功与挫折给公司留下了发展的足迹，大家辛勤的付出给公司留下了许多值得赞赏的故事。所以20xx年，效率来自全体员工的激情，成绩属于全体员工的努力。

新的20xx年，是公司稳健发展最关键的一年。我们需要继续坚持以市场为导向，加强服务质量，提升超前服务意识、合理控制产品成本，让kaka主题量贩ktv在市场上具有更强的竞争力;我们还需要“强身健体”、内外兼修，不断拓展市场和提升客户服务的管理;不断完善和规范内部运作管理，进一步坚实基础。

所以，大家需要把新的一年看成是新的起点、新的任务和新的挑战。

辞旧岁，我们依然豪情满怀，迎新年，大家总是信心百倍。在20xx年这个既充满挑战又蕴藏机遇的环境下，我希望，我也坚信，全体员工会以脚踏实地的作风、百折不挠的精神、坚韧不拔的毅力，团结奋进、革旧创新、扎实工作，不断开创kaka主题量贩ktv的新境界，创造更加辉煌、更加灿烂的明天!

另外，在此特别感谢一直默默的关注我们，支持我们的社会各界的顾客朋友，有了您的认可和支持，我们的团队才有不断进取、拓展创新的空间和勇气。在此，我代表公司向您及您的家人向您拜个早年！

最后祝大家春节快乐，龙年吉祥，万事如意！

请大家把酒倒满，为迎接崭新的、美好的明天而干杯！

酒店花艺设计方案篇三

合：大家晚上好！

男：我叫**。

女：我是**，有缘今晚为大家主持这个节目。

男：寒暑交迭、万象更新，新年的脚步悄然而近，新年的钟声就要敲响。

女：xxx年已迈着坚定的脚步离我们远去□xxx年带着憧憬和希望向我们走来。

男：首先请允许我代表**大酒店，向今天到场的董事会领导、全体员工和所有的来宾、朋友们表示衷心的感谢和热烈的欢迎！

合：在这里，我们给大家拜个早年！祝大家新年快乐，万事如意！

男：首先我们掌声有请董事长**先生新年致辞和讲话并宣布**大酒店xxx年年会联欢晚会开始。

女：非常感谢**董事长热情洋溢的致辞和讲话，再次掌声感

谢。

男：我们的努力创造了辉煌的昨天，

女：我们的畅想预示着灿烂的明天。

男：回首xxx年，我们骄傲！

女：回首xxx年，我们自豪！

男：展望xxx年，我们豪情满怀！

女：展望xxx年，我们信心百倍！主持词大全

男：成绩只能代表过去，成功者展望明天□xxx年，我们还有许许多多的事情要做，还有许许多多的任务要完成——酒店的总营业额要再创高峰，酒店和服务要再创高峰！

女：xxx年，**大酒店亦将面临新的挑战和机遇，这有赖我们全体同仁努力的工作和无私的奉献。

男：过去的一年里，**大酒店在几位老板及各位领导的正确领导下，与时俱进，开拓创新，取得了可喜的成绩，可谓硕果累累。

女：过去的一年里，**大酒店在**乃至整个**地区都树立了良好酒店品牌形象，创造了良好的社会效益和经济效益。

男：在这里，我们要真诚地说一声：各位领导，全体同仁们，你们辛苦了。

女：在这里祝福大家在新的一年里身体健康！工作顺利！家庭幸福！祝福**大酒店，生意红红火火！蒸蒸日上！

男：为了记住我们走过不平凡的xxx年，为了继往开来的xxx年，尊敬的领导，让我们用歌声迎接新年。

女：亲爱的同事朋友们，让我们用歌声唱响明天。

男：首先请听由*****演唱的*****，掌声有请

酒店花艺设计方案篇四

任务要求：

2)通过结合京剧的特点，将各“生.旦.净.末.丑”五个角色有机、自然地结合起来，以求得完美统一的设计形象。

3. 本课题需要重点研究的、关键的问题及解决思路

本课题需要重点研究的是：

3)相关的尺寸：原始数据和资料(以实际考察提供的为依据)

5. 完成本课题的工作方案及进度计划

3)、1-5周 方案细化设计。

4)、6-7周 协调整理，为毕业设计展览与答辩作相关准备

酒店花艺设计方案篇五

二. 年会时间：待定

三. 年会地点：西园宾馆外餐部三楼

院领导及公司全体员工

四. 年会的定位：狂欢热闹开心独具创新沟通交流

五. 年会流程与安排：

本次年会的流程与安排包括以下三部分：

新春年会8:00~11:00

欢聚午宴11:30~14:30

新年聚会15:00~17:00

年会流程操作细节：

1. 酒店门口放置有非常醒目的彩虹门或者是狮子柱作为迎接
2. 跨入酒店会看到指定地点的指示牌，为来宾指引道路
3. 在酒店的各个入口处和会场的重要位置都放上引导牌，让员工有亲切感：
5. 门口签到处放上独具一格的明星笑星面对面的一个头像合影留念板：

目的：借用头像合影板的方式，为与会嘉宾提供一个喜庆欢乐的留影气氛；让每一个人都能留下和伙伴们最开心的一刻。

样温馨的感受

10.8：30分年会正式开始

六：年会的整个主流程规划：

1. 签到来宾签到. 合影板留念填写许愿卡. 获得拍卖代币. 获得图像贴

2. 开场表演《活跃现场气氛开场表演》

3. 大型团康活动《奖品拍卖》亲身参与活跃气氛热闹开心非常好玩的另一种礼品发放形式文艺节目(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；

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；

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。

4. 幸运大抽奖：用具：抽奖箱、水果贴或是新年贺卡副页

5. 各部门游戏对抗活动《加强互动娱乐搞高凝聚力活跃气氛交流沟通》

6. 领导致新年寄语

7. 颁奖和荣誉证书的颁发：

8. 获奖感言：《对员工的认可获奖感言感恩文化雪水之情》

9. 最后主持人邀请全体员工上台合影留念

(一)午宴安排

12:00午宴正式开始，午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)

12:00—14:00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。14:30—17:00娱乐时段：

七：年会准备及相关注意事项

(一)年会的通知与宣传：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，

员工席位卡(午宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮；游戏；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。