

企业年会策划值得(实用6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

企业年会策划值得篇一

“年会”，这个概念历来被企业和组织视为一年一度不可缺少的“家庭盛会”。每到年末岁初，很多企业和组织均通过年会这种形式来组织各种活动，借以激扬士气、部署战略、制定目标，奏响新一年度工作的序曲。就协自成立以来一直走的是模仿企业化管理模式。“年会”这一形式也被视为就协不可或缺的一部分。当然找一个合适的年会策划公司来策划是最合适不过的，而且能避免走很多弯路。

为了总结回顾xxx年度各项工作，对xx年工作做出安排和部署，并表彰年度各项先进，增进协会内部人员的交流和沟通，促进协会的文化建设，表达协会对全体成员的关怀与问候，同时也热烈祝贺就协成立一周年，特决定举办此次主题年会活动。

（一）成员会议

时间：14：00—15：00

地点：大活小剧场

（二）周年庆典联欢会

时间：15：00—17：00

地点：大活小剧场

（三）晚宴

地点：二食三楼

学院领导、嘉宾，协会全体人员（参会人员暂按150计，包括理事会、各部门部长、各部部员及会员和就业信息员）及其他。

本次年会的流程安排分别包括以下三个部分：

（一）成员大会议程安排

17:00主持人宣布周年庆联欢到此结束，并告知六点就协全体成员至二食三楼聚餐晚宴。

（三）晚会节目的编排：由人力资源部负责晚会节目的征集、海选、编排；

（七）物品的采购：提前采购年会所需的物品。具体物品见预算表；

（八）时间的控制：年会主持人应注意好时间的把控，避免时间控制节点远远超出原计划的预定时间。

（九）现场录像机拍照：提前安排好相关人员携带录像机或数码相机，做好大会、晚宴等活动现场的录像或拍照工作。活动后存档，可作为历史资料在公司内部局域网上共享。

（十一）此次年会布置工作各项流程要严格按照协会章程及sop流程，通过这个活动锻炼、提升协会整体执行力。

（一）协会全体成员无特殊情况必须参加年会，年会进行当

中有急事需要离开现场的，需报经人力资源部部长批准同意后，方可离开。

（二）此次年会为就协全体成员的一次聚会，望各部门成员积极参与到年会的组织及晚会节目参与中来。

略

企业年会策划值得篇二

“年会”，这个概念历来被企业和组织视为一年一度不可缺少的“家庭盛会”。每到年末岁初，很多企业和组织均通过年会这种形式来组织各种活动，借以激扬士气、部署战略、制定目标，奏响新一年度工作的序曲。就协自成立以来一直走的是模仿企业化管理模式。“年会”这一形式也被视为就协不可或缺的一部分。当然找一个合适的年会策划公司来策划是最合适不过的，而且能避免走很多弯路。

为了总回顾20xx年度各项工作，对20xx年工作做出安排和部署，并表彰年度各项先进，增进协会内部人员的交流和沟通，促进协会的文化建设，表达协会对全体成员的关怀与问候，同时也热烈祝贺就协成立一周年，特决定举办此次主题年会活动。

专心成长超越自我

年会由三部分构成，分为成员会议、周年庆典联欢会和晚宴。拟订于20xx年12月25日（周六）14：00—20：30（为时半天）。

（一）成员会议

时间：14：00—15：00

地点：大活小剧场

（二）周年庆典联欢会

时间：15：00—17：00

地点：大活小剧场

（三）晚宴

时间：18：00—20：30

地点：二食三楼

学院领导、嘉宾，协会全体人员（参会人员暂按150计，包括理事会、各部门部长、各部部员及会员和就业信息员）及其他。

本次年会的流程安排分别包括以下三个部分：

（一）成员大会议程安排

15：00—17：00庆典联欢会正式开始，就协各个部门表演自导自演的节目；

17：00主持人宣布周年庆联欢到此，并告知六点就协全体成员至二食三楼聚餐晚宴。

（三）晚会节目的编排：由人力资源部负责晚会节目的征集、海选、编排；

（七）物品的采购：提前采购年会所需的物品。具体物品见预算表；

（八）时间的控制：年会主持人应注意好时间的把控，避免

时间控制节点远远超出原计划的预定时间。

（九）现场录像机拍照：提前安排好相关人员携带录像机或数码相机，做好大会会、晚宴等活动现场的录像或拍照工作。活动后存档，可作为历史资料在公司内部局域网上共享。

（十一）此次年会布置工作各项流程要严格按照协会章程及sop流程，通过这个活动锻炼、提升协会整体执行力。

（一）协会全体成员无特殊情况必须参加年会，年会进行当中有急事需要离开现场的，需报经人力资源部部长批准同意后方可离开。

（二）此次年会为就协全体成员的一次聚会，望各部门成员积极参与到年会的组织及晚会节目参与中来。

企业年会策划值得篇三

值此新年辞旧迎新之际，歌唱快乐、歌唱希望，营造良好的文化氛围，增加凝聚力，展现多年以来企业所积淀的文化底蕴，展示良好的精神风貌。加强各部门同事之间的沟通与联系，营造和谐融洽的工作氛围。增强集体荣誉感，团结合作，共创美好明天。

魅力xx 网安株洲

20xx年2月28日下午3：00于xx酒店。

（一）、人员安排

1、舞台筹备组（企划部□xx□□

场地布置本着简洁、明了、喜庆、欢快、高雅、新颖之原则，在不影响晚会整体效果的情况下，量力而行、充分利用现有

量并安排演出顺序，督促和指导各节目编排。

b□□总经办□xx□负责各节目的最终确定，晚会主持人的最终确定。

c□□总经办□xx□负责晚会的节目彩排、正式演出的统筹规划与实施；负责互动节目的策划安排。

4、后勤保障组（行政部□xx□

本着“勤俭节约”的原则，高水平、高质量，圆满地做好晚会的后勤保障工作。

主要任务：（行政部□xx□

a□□行政部□xx□负责购买晚会所需物品，回来登记报账。

b□□行政部：邹涛□xx□负责晚会酒水烟等物品的发放，在晚会结束后负责清点余下等物品的清点，并收回（行政部仓库）保管。

c□□行政部□xx□协调晚会做好车辆所需及调配工作。

7、现场维护及礼仪组：（彭队）

主要任务：

a□□彭队）负责晚会的现场维护及突发事件的处理工作，维护全场秩序。

b□□市场推广部□xx□负责安排礼仪队人员工作，做好整场晚会的服务工作。

c□□市场推广部□xx□负责晚会员工入场和贵宾现场引导。

8、协调组（总经办□xx□

主要任务：

a□□总经办□xx□负责晚会全部费用清单统计、整理及申请经费。

b□□总经办□xx□联系各贵宾并邀请其准时参加晚会。

c□□总经办□xx□负责晚会颁奖项目所需的奖品、员工名单及颁奖名单提请开单（说明所购物品的规格、型号及地、要求；由行政部统一采购到位）

（二）、前期准备工作

1、晚会准备期

这一个阶段主要完成宣传（明示表单、游戏说明、贵宾互动节目）节目收集、主持人，进行排练后择优选择并确定；礼仪、舞台、灯光、音响及物品采购。

a□节目收集

由节目组负责。采取各部门提供的节目和邀请贵宾、公司总部领导即兴节目两个渠道。节目基本完全到位。2月8日前确定主持人*个；择优选拔形象气质佳，表达能力、组织能力、应变能力和责任心都强的男、女员工各二名，组成风格和组成方式不限。主持人用语必须在2月10前经过总经办负责人的审查。

b□晚会前的协调及进程：

所有确定的节目于2月9日、10日进行彩排，并最后确定节目及内容。

舞台布置于2月10前到位并于2月11日下午1点前安装完毕；灯光、音响安装调试于2月11日下午1点前完毕。

所有购买物品于2月10前购回入仓库登记做帐，配合各所需人员的领取。

所有礼仪人员于2月10前进行排练并确定。

（三）、活动流程（见节目单）

1、晚会开始：放音乐

节目主持人上台，开场白，拉开晚会的序幕。

2、领导讲话：楚总、聂总。

3、颁奖：

4、表演、游戏节目开始（见节目清单）

（四）晚会所需经费：略

企业年会策划值得篇四

一、年会策划目的：组织年会的目的是什么？（塑造企业形象、巩固客户关系、增强内部员工凝聚力等。

二、时间按排：时间定在什么时候，具体到哪天、几点。

三、人员管理：人员的邀请，人数的统计，礼仪人员，后勤人员，签到人员，物料管理人员的组织。

四、地点选择：年会地点的选择，户外还是户内？

五、餐饮管理：餐饮的管理，吃什么？喝什么？

六、节目策划：准备哪些节目，员工内部节目还是邀请专业演出团队表演。

七、节目编排：员工内部节目的编排，有哪些节目，是否需要专业培训，在哪培训，员工演出服装租赁，化妆师邀请等。

八、亮点策划：亮点在哪，他是否能引起全场的轰动效应，是否能给来宾带来回味无穷的感觉。

九、活动流程安排：领导上场时间安排，节目时间安排，晚会整体时间控制。

十、活动现场控制：活动现场总控由谁负责，现场效果的把控。

十一、场地布置：现场需要布置成什么效果，热烈隆重还是文雅大方或表现企业文化、品牌风格等。

十二、预算控制：总预算控制，餐费预算控制，节目预算控制等。

十三、物料的管理：演出服装管理，酒水管理，礼品管理，公司资料管理等。

十四、背景板、舞台设计搭建：背景、舞台设计搭建是否请专业公司完成。

十五、灯光音箱设备：灯光、视频、音箱酒店是否有提供，如提供是否能满足晚会的需要，或到专业公司租赁设备等。

(一)文案组(负责人□xxx)

1、负责主持人形象设计，串词、祝酒词起草、审核；

2、总经理讲话稿起草、审核；

3、开场ppt制作，年会期间所有音乐搜集。

1、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；

2、负责鲜花或花篮的采购/租赁；

3、现场摄影□dv摄像、照相；

5、会场安全检查(消防、电源、设备等)。

1、负责完成对所有节目的排练、设计、筛选及后期的彩排工作；

2、负责节目的编排及演出的顺序和流程衔接；

3、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；

4、负责小游戏的提供、抽奖奖项设置等；

5、负责安排文艺节目评委及奖项设置；

6、负责确定颁奖人员。

1、年会进场入口处迎接嘉宾，并引领入座；

2、负责嘉宾、参会人员的签，并发放年会礼品(做好登记)；

3、负责配合抽奖奖品、文艺表演奖品的发放；

4、负责年会过程中放礼炮。

- 1、负责年会选址、预订、费用申请与结算；
- 2、负责年会相关会议组织，各小组准备工作进度检查等；
- 4、负责桌席人员的分配，桌号指示牌制作及摆放；
- 5、负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

企业年会策划值得篇五

- 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20xx年公司的发展成绩进行总结，并制定20xx年公司的总体规划，明确新年度的方向和目标。
- 3、表彰企业优秀的员工，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。

1、年会策划及准备期(x月x日至x月x日)：本阶段主要完成通知、节目收集、主持人确定。

2、年会协调及进展期(x月x日至x月x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(x月x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□20xx年x月x日晚x至。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。

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、热闹反映生活的相声、小品。
- (2) 经典的传统曲艺类节目(戏曲、话剧、评书等)。
- (3) 其它类型的曲艺节目(乐器类)。

4、每个部门所报节目不限。

5、提倡跨部门组合报名。

1、参会人员入场。

2、主持人宣布年会开始。

3、总经理董事长xx讲话，对年终做总结，表彰员工。

4、表彰。

(1)各部门负责人做年度工作总结与计划。

(2)对优秀员工予以表彰。

(3)为优秀员工发奖。

(4)优秀员工发言。

5、联欢会节目表演。

6、互动小游戏。

7、闭幕词：各位来宾、各位代表□xx公司20xx年年会即将落下帷幕，我谨代表年会组委会对本次大会的圆满成功表示热烈地祝贺！下面我宣布□xx公司20xx年年会胜利闭幕！谢谢大家！

注意事项：

1、明确年会的主题和目的。

2、初步确定年会性质。

3、提交预算。

4、策划内容，分工执行。

5、年会时间按排。

6、年会地点选择。

7、年会亮点。

企业年会策划活动方案

2017最新企业小型年会方案策划

企业新年年会游戏策划方案

年会活动策划方案范文

2017小企业新年年会游戏方案策划

户外年会策划方案

创意年会策划方案

年会活动策划方案

年会策划活动方案

企业年会活动方案

企业年会策划值得篇六

一、联欢会目的：

为了加强xx员工的凝聚力，丰富xx企业文化生活；表达xx对员工节日的关怀与问候，同时给员工们一个展示自己才华的舞台，让领导员工齐聚一堂开心快乐的总结过去展望未来，共同度过20xx年春节。

二、联欢会主题：“**闹新春，瑜珠迎新年”联欢晚会

“瑜珠迎新”晚会主题思想：以文艺节目表演为主，展现员工的才艺和精神风貌，同时穿插轻松活泼的游戏节目，提高晚会的互动性和参与性，真正起到全员联欢的效果，有助于同事关系、干群关系的进一步融洽和团队意识、集体荣誉感的培养。

三、联欢会时间□20xx年*月*日晚

四、联欢会会场□xxxxxxx

1、会场四周用气球、灯笼、彩带等进行布置，整个会场要体现融洽祥和而喜庆的气氛，同时舞台要考虑到互动环节的观众进入场的方便。

2、舞台背景设置：“春节联欢晚会”的字体。

3、多媒体设备：投影仪×1、投影布×1、小电视×1、话筒4支。

4、晚会桌上摆放：糖果、水果、瓜子、花生等。

5、晚会互动准备小礼品。

五、联欢会参与：全体员工及各单位领导

六、联欢会特色：

1、联欢会的出彩点是一一热闹。

2、主持人调动气氛，台上台下呼应气氛热烈。

3、联欢会的亮点是一一关爱和鼓励。

4、领导致辞以表鼓励和关爱，节目内容围绕欢乐及团结，鼓舞。

七、晚会节目任务：

每个部门的节目必须超过两个。

备注：部门之间可以联合准备演出节目。

八、筹备进程安排：

1□20xx年*月*日之前各部门将晚会节目单报总办。

2□20xx年*. 月*日完成晚会的串词，由总办协助主持人完成。

3□20xx年*月*日在17f进行晚会节目初排。

4□20xx年*月*日晚会所需物品采购到位。