

吴邪组织年会 组织策划年会(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

吴邪组织年会篇一

活动目的：

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x年公司的发展成绩进行总结，并制定x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。

4. 通过年会的举办，了解员工对公司未来发展的期望。

活动概况：

活动时间□x年12月27日下午14点00分至21点30分(周六)

活动地点：上海中星铂尔曼大酒店一楼多功能宴会厅

(上海市徐汇区浦北路1号)

参与嘉宾：公司领导、企业客户及合作伙伴、业内精英、

奥奇广告公司员工(可携眷属出席);

参加人数: 150人至200人

活动内容: 公司年会+晚宴+节目

组织形式: 由公司年会工作项目小组统一组织、执行

年会预发布: 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

活动形式:

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秀的节目参加联欢动。

各部门组织活动以“自编自演、短小精悍、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨, 要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、影子舞表演等)等。

活动流程

签到

13:50—14:00会议 14:00 - 16:30

签到处布置

- 1、充气拱门放置宾馆大门外的主要通道
- 2、宾馆布置美观大方(根据公司要求)
- 3、签到处放置指示牌，引导嘉宾
- 4、设定相应的工作人员进行相关的接待

活动流程(公司年会)

时间□x年12月27日14:00--16:30在上海中星铂尔曼大酒店(商务会议厅)

参会人员：本公司经理、设计师、优秀员工，共计15名；

公司客户代表□rio(锐澳)酒业客户部经理王经理；得实打印

机设备公司客户部经理黎经理

公司合作伙伴：上海新蕊广告有限公司李经理、

上海灵狮广告有限公司蔡经理

议题--公司总经理对x年度的总结□x年公司战略部署讲话。

--嘉奖本年度公司先进员工奖、优秀员工奖

会议结束后可自行安排(公司在酒店安排了休息室可供ktv□健身娱乐、家庭影院等)

具体流程(公司年会)

13:50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；

14:00—15:30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。

15:30—15:45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。

15:45—16:00大会进行第三项，副总经理宣读x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。

16:00—16:30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

16:30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

活动流程

晚宴布置

- 1、酒店沟通，设定自助餐的类别种类
- 2、晚宴入口处悬挂红色条幅
- 3、桌次安排
- 4、设定相应的工作人员进行相关的接待

舞台布置

- 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；舞台边缘布置鲜花；四周墙壁挂烘托气氛的装饰

3、舞台整合音响、射灯、追光、烟雾、影象播放，展现绚丽效果。

4、布置红地毯，获奖人踏过红地毯来颁奖台领奖，并发表获奖感言

5、有相关人员进行实时录像和拍照，记录这一美好时刻

具体流程(晚宴安排)

18:00晚宴正式开始，晚宴主持人邀请公司董事长上台讲话，并由董事长引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。（背景音乐）

18:10—18:20董事长及其夫人开舞

18:20—19:30用餐时段：公司领导及员工敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19:30—21:00娱乐时段：

1、影子舞(员工)

2、歌曲串烧(员工)

3、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；

具体流程(晚宴安排)

- 4、魔术(李霄飞)
 - 5、小品(员工)
 - 6、游戏2：抢凳子;用具：5把椅子，围成一圈;
 - 7、歌曲窜烧(薛之谦)
 - 8、舞蹈表演(宣传部员工)
 - 9、抽奖(所有人)
 - 10、游戏3：筷子运钥匙链;用具：12支筷子、2个钥匙链;
 - 11、游戏4：呼啦圈传区别针;用具：呼啦圈3个、曲别针18个;
 - 12、幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片100张、乒乓球100个
- 抽奖前我们将会向每个参加游戏的人发放一张带数字的卡片，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。
- 13、最后主持人邀请全体员工上台合影留念、晚宴结束

抽奖

签到——每一位签到人员都会获得一张电子抽奖券，上面印有姓名，抽中即获得奖品

歌曲——企业员工

奖品：

一等奖(一名):iphone5(一部)及红包10000元

二等奖(三名):三星note2(三台)及红包5000元(三份)

三等奖(五名)ipadmini(五部)及红包元(五份)

鼓励奖(十名):购物卡600(商场或超市)(十张)

阳光普照奖:红包100元(200份)

组织工作

1、活动筹备组:企划部、公关部、总务部、采购部

总顾问:企划部部长

策划指导组长:企划组组长

主持人:公关部员工

小组成员:四个部门员工(企划、公关、总务、采购)

2、工作人员责任分工:

(1)场地布置方案设计:企划部

(2)现场音响及节目音带播放:总务部

(3)礼品、奖品、场地用品及道具购置:采购部

(4)现场礼品、奖品发放:公关部

(5)现场桌椅准备、摆放、收集:总务部

(6)现场记录统计员:总务部

(7)现场保安、秩序：保安部

(8)交通负责人：企划部

吴邪组织年会篇二

年会的组织有五个要素是我们必须首先确定的：预算、人数、参会人员组成、会议主要议题、会议时间，这五个要素牵涉到在整个年会组织过程中选址、酒店、餐标、礼品、活动安排等一系列决策。项目立项不是我们在这里的讨论范畴，但如果您是新人，接手行政工作后可以查看往年的工作记录，以便未雨绸缪。在制定预算环节，主要考虑交通、住宿、膳食、会议综费、礼品，有的年会还要加上会后的旅游预算。

选定会务代理是组织年会便捷可靠的方法。第一，可以节省预算，花同样的钱可以办更多的事。不可理解？这就要了解酒店的定价体系，一般而言，酒店的价格从高到低会分为：门市价、前台折扣价、商务公司价格、会议团价、旅游团价五个档次。这就是为什么有的网友抱怨直接向酒店订场地和客房反而比通过会务公司报价高的原因。隔行如隔山，其中有许多操作技巧是业外人士所不知道的。第二，可以节省时间、简化操作流程。专业的会展代理对酒店场地及提供的服务都比较熟悉，按照您的年会组织五要素，他们可以很快推荐合适的地点给您。如果您选的会务代理公司经验丰富，他们应该可以很快报出初步的预算供您参考。第三，更好地协调酒店关系，以保障会议的顺利进行。年会的组织实施是个繁琐的服务过程，它是一个需要很多协调工作的系统工程。会务代理公司的操作经验以及和会务酒店良的好合作关系是非常重要的。比如checkin,按照酒店的规定，在下午14:00以后客人方可入住，特别是在旅游旺季(对上海而言,就是3-5月以及9-11月),如果您的会务活动人数众多(比如用房数在100间以上),而酒店在前一天是满房的情况下,就会造成大批客人到店后无法入住的情况,这时候就需要会务代理公司动用人脉和酒店各部门(前台、礼宾部、客房部等)进行协调,以解决入

住问题. 又或者在会场搭建时的提前进场时间, 需要和酒店工程部、宴会厅及保安部进行协调, 如果没有会务公司的协作, 组织者会增加很大的难度.

在确定方案环节, 首先要将此次活动的核心议题合理地安排到会议议程当中。主会场、舞台及背景搭建、节目选择、餐标及菜单、房间、接送机、会后旅游这七项是在这一环节最须留意的地方。接下来就是重要的确认实施细节了。首先, 要创建一个工作进度表, 这是提高效率、保障活动顺利进行的有效手段。工作表的内容要包括以下几个方面:

- 1、邀请的贵宾及确认其成行;
- 2、舞台设计、场地搭建、灯光音响布置的完成;
- 3、文书工作、会议资料的准备;
- 4、房间分配表;
- 5、用餐(餐标、菜单、主桌、台卡);
- 6、交通安排;
- 7、各项工作的负责人及联络方式;

吴邪组织年会篇三

年会是企业激励员工、展示业绩、联系客户的重要手段。通过丰富多彩的活动、丰厚的奖品、诱人的美食以及轻松的旅行, 带给员工和客户美好的体验。

年会的组织大致分为七个环节:

- (1) 确定活动立项

- (2) 制定预算
- (3) 选定会务代理
- (4) 确定方案
- (5) 确认实施细节
- (6) 结算
- (7) 总结

年会的组织有五个要素：

- (1) 预算
- (2) 人数
- (3) 参会人员组成
- (4) 会议主要议题
- (5) 会议时间

这五个要素牵涉到在整个年会组织过程中选址、酒店、餐标、礼品、活动安排等一系列决策。

在制定预算环节，主要考虑交通、住宿、膳食、会议综费、礼品，有的年会还要加上会后的旅游预算。

选定会务代理是组织年会便捷可靠的方法：

第二，可以节省时间、简化操作流程。专业的会展代理对酒店场地及提供的服务都比较熟悉，它们可以按照要求很快找到合适的'地点和报出初步的预算。

第三，更好地协调酒店关系，以保障会议的顺利进行。年会的组织实施是个繁琐的服务过程，它是一个需要很多协调工作的系统工程。会务代理公司的操作经验以及和会务酒店良的好合作关系是非常重要的。比如checkin,按照酒店的规定，在下午14:00以后客人方可入住，特别是在旅游旺季。如果您的会务活动人数众多(比如用房数在100间以上)，而酒店在前一天是满房的情况下，就会造成大批客人到店后无法入住的情况，这时候就需要会务代理公司动用人脉和酒店各部门(前台、礼宾部、客房部等)进行协调，以解决入住问题。另外，在会场搭建时的提前进场时间也需要和酒店工程部、宴会厅及保安部进行协调，如果没有会务公司的协作，组织者会增加很大的难度。

在确定方案环节，首先要将此次活动的核心议题合理地安排到会议议程当中。主会场、舞台及背景搭建、节目选择、餐标及菜单、房间、接送机、会后旅游这七项是在这一环节最须留意的地方。

接下来是重要的确认实施细节了。首先，要创建一个工作进度表，这是提高效率、保障活动顺利进行的有效手段。工作表的内容要包括以下几个方面：

a邀请的贵宾及确认其成行；

b舞台设计、场地搭建、灯光音响布置的完成；

c文书工作、会议资料的准备；

d房间分配表；

e用餐（餐标、菜单、主桌、台卡）；

f交通安排；

g各项工作的负责人及联络方式；

吴邪组织年会篇四

在一个组织的日常运营中，年会扮演着非常重要的角色。年会不仅是对过去一年工作的总结，更是对未来发展的规划。年会为组织成员提供了一个共同的平台，可以集思广益，交流心得体会，共同推动组织的发展。因此，组织年会对于一个组织来说具有非常重要的意义。

二、年会的筹备工作

组织年会需要进行周密的筹备工作，从确定主题、确定时间地点，到安排嘉宾和活动流程，都需要事先进行规划。在我参与的组织年会中，我们提前几个月开始筹备，通过组织策划小组的讨论和商议，最终确定了年会的主题为“再创辉煌，共谋未来”。此外，我们还积极联系邀请了一些业界知名人士担任嘉宾，为年会增添了一份精彩。

三、年会的内容和亮点

年会内容的设置和亮点的设计对于整个年会的成功至关重要。在我们的年会中，我们设置了主题演讲、表彰奖励、娱乐节目等环节。其中，主题演讲是年会的亮点之一。我们邀请了数位行业领军人物做主题演讲，分享他们的成功经验和对未来的展望。这些演讲不仅为与会者带来了新的思维启发，也充分展示了我们组织的实力和愿景。

四、年会的意义和收获

组织年会除了是一次盛会，更具有深远的意义。首先，年会提供了一个交流的平台，让组织的成员能够互相倾听、分享和学习。通过与其他组织成员的交流，我们可以了解到其他部门的工作情况和挑战，从而加深团队合作和协同。此外，

年会也是一个展示组织成就的舞台，让我们有机会展示组织的文化、价值观以及现有成果。通过年会的举办，我们能够提高外界对组织的认可度和影响力。

五、总结与反思

组织年会的举办不仅需要充分的准备，更需要进行总结和反思，以便不断改进。在我们组织年会的筹备和举办中，我们遇到了一些困难和挑战。有时候，活动流程不够顺畅，或者嘉宾人选不够合适，这都需要我们在年会结束后进行仔细总结，以便在下一次的年会中改进和提升。通过总结和反思，我们能够更好地发现问题并解决它们，以保证下一次的年会更加出色。

总之，组织年会是一个非常重要的活动，它不仅是对过去工作的回顾，更是一个展望未来的契机。通过年会的举办，我们可以集思广益，推动组织的共同发展。通过年会的总结和反思，我们能够不断改进，提升组织年会的品质。只有充分利用好年会这个平台，我们才能够不断推动组织的发展，实现更高的目标。

吴邪组织年会篇五

年会是一家企业或组织定期举行的一个重要活动，不仅能够总结过去一年的工作成果，还能够展望未来的发展方向，同时也是员工交流沟通的良好平台。作为一名员工，我有幸参加了本公司的年会，并在此收获了许多宝贵的经验和体会。

第一段：年会的筹备工作

组织一场成功的年会需要经过精心的筹备工作。首先，需要确定年会的主题和目标，以确保整体方向的统一。此外，还需要制定详细的计划和时间表，包括活动安排、嘉宾邀请、场地预订等。最重要的是，需要与相关人员充分沟通，明确

各项工作的责任分工，确保各项工作能够有条不紊地进行下去。

第二段：年会的开展过程

年会的开展过程中，需要注意每个环节的细节。首先，要注意会场的布置，要根据主题进行装饰，营造出欢快、温馨的氛围。其次，精心策划各个环节，比如颁发奖项、表演节目、互动环节等。重要的是要根据公司的文化和特点，设计出合适的内容，以吸引和激发员工的参与感。在活动进行过程中，也要注意控制时间，保证整个活动进度的顺利进行。

第三段：年会对员工的激励作用

年会不仅仅是为了表彰先进，更是为了激励员工的积极性和创造力。作为员工，我深感年会给予了我很大的动力。通过年会，我看到了公司的发展成果，同时也了解到了公司未来的发展规划，这让我深感有了更大的前景和机遇。此外，通过年会，我还认识了很多优秀的同事，他们的成功经验和励志故事给了我很大的启发和鼓舞。因此，年会对于员工的发展和激励作用不可小觑。

第四段：年会对公司自身的意义

年会是一个展示公司形象和文化的窗口，可以提升公司的知名度和影响力。通过圆满成功的年会，公司不仅向外界展示了自己的实力和成果，更重要的是向社会传达了一种自信和活力的态度。年会也能够增进公司内部的凝聚力和团队合作精神。在年会中，员工可以展示自己的才艺和能力，这不仅能够提升员工的自信心，也能够增强员工之间的沟通和交流。

第五段：我的个人心得体会

作为一名普通员工，我在年会中获得了很多收获和体会。首

先，通过与其他部门的同事互动交流，我了解到了公司其他部门的工作情况，扩宽了我的视野。其次，年会也给了我一个展示自己的机会，通过表演节目，我提升了自己的自信心和表达能力。此外，年会也是我与同事们加强感情的机会，我们共同参与了筹备工作，共同度过了一个愉快的时刻。通过年会，我认识到了团队的力量和集体的智慧，这将对我的日常工作产生积极的影响。

在组织年会的过程中，我深深地感受到了一个团队的力量和凝聚力。只有通过大家的共同努力，才能够圆满完成一场成功的年会。我相信，通过年会的交流和合作，我会有更大的进步和发展。年会不仅是一次活动，更是一次学习和成长的机会，我会始终珍惜这样的机会，不断提升自己，为公司的发展贡献力量。