

# 2023年公务员面试组织策划题 团组织策划书(实用6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公务员面试组织策划题篇一

诚信是做人处事的基本要求，是当代大学生人格的重要内核。诚信意识是道德行为的动机和前提，直接影响个体行为的社会后果；诚信品格是诚信意识的内化和稳定表现，是衡量一个人道德品质的主要标准。培养诚信意识与诚信品格对于大学生今后为人处世、成才立业至关重要。

### 二、活动目的

通过这次活动，让班上同学意识到诚信的重要性。

### 三、活动主题

言必信 行必果

### 四、活动对象

1x级高职临床3班全体同学及辅导员

### 五、活动时间与地点

时间□20xx年11月11日晚7:30

地点：教学楼a206□15高职临床3班教室）

备注：请所有同学与11月11日准时（19:30前）到班级聚会。

## 六、活动开展

### （一）活动准备阶段

表演由两部分组成，男女生各出一个节目，节目内容不限，实行自愿参加原则。

### （二）活动举办阶段

整个活动由两部分组成：表演和游戏；活动在15高职临床3班教室内举行。

### （三）活动后续阶段

活动结束后各班委总结工作。

## 七、活动执行

1) 负责人：团支书刘紫阳、文体委员洪与颢

负责事项：主持

2) 负责人：纪律委员邓喆文、生活委员线航拓

负责事项：维持会场秩序及卫生

## 八、经费预算

1. 扑克牌：5

2. 气球：10

3. 糖：50

4. 橘子：15

总计：80

## 九、注意事项

1. 班会不允许无故迟到、早退、缺席等现象；
2. 对班会进行完整记录，以便下来总结工作。

## 公务员面试组织策划题篇二

一、会议主题：答谢员工的辛勤付出，增加友谊以及整体凝聚力。

### 二、年会地点

公司4楼食堂。

### 三、年会时间

就餐时间19：00——20：00

四、年会主持人及参会人员会议主持：房主任。

参会人员：公司全体人员（70人左右，不邀请员工家属）。

### 五、年会流程与安排

本次年会的流程安排分别包括以下六个部分：

### 六、员工大会议程安排

16：25全体参会员工提前到达食堂，等候大会开始。

16: 30—16: 45大会进行第一项。主持人宣布员工大会开始，并致《开幕辞》。

16: 45大会进行第二项。各部门负责人分别作年终述职报告；

首先16: 45—16: 55请生产主管汪任胜做述职报告。（主持人领掌）

16: 55—17: 05请仓库主管吴晨阳做述职报告。（主持人领掌）

17: 05—17: 15请做主机仓库主管雷雅茜述职报告。（主持人领掌）

17: 15—17: 25请招商主管宾盼做述职报告。（主持人领掌）

17: 25—17: 35请人事经理洪文祥做述职报告。（主持人领掌）

17: 35—17: 45请采购经理xxx述职报告。

17: 45—17: 55请维护主管张海宾述职报告。（主持人领掌）

17: 55—18: 15大会进行第三项。总经理讲话。

18: 15—18: 25大会进行第四项主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉证书及奖金红包，先进个人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。主持人请先进个人的代表在现场发表简短获奖感言。

18: 25—18: 35主持人请获得工作先进集体荣誉的相关负责人上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉奖牌，先进集体领奖人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。主持人请先进集体负责领奖的代表发表简短获奖感言。

18: 35—19: 00大会进行第五项，抽奖及颁奖。由现场随机人员5名（员工）抽取10名幸运奖（一人抽2张）；三等奖由（人事、仓库、生产、招商、维护）抽取5名二等奖（一人抽一张）；二等奖由房火明抽取（一人抽两张）；一等奖由总经理抽取。抽奖结束后，统一发奖，奖品由总经理亲自发放，洪文祥协助。

19: 00—20: 00大会第六项，就餐。

备注：员工无特殊情况必须参加公司年会，年会进行当中有急事需要离开现场的，需报经办公室主任批准同意后方可离开。

七、年会筹办及任务分工

## 公务员面试组织策划题篇三

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、歌曲串烧(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

## 公务员面试组织策划题篇四

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cheackin,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;

## 公务员面试组织策划题篇五

为更好地解读和宣传社会主义核心价值观的基本内容,围绕总书记在致全国青联、学联大会贺信中提出的“志存高远、德才兼备、情理兼修、勇于开拓”重要要求进行宣传,让所有学生知晓、理解、熟记社会主义核心价值观的基本内容和重要内涵,营造良好的校园文化氛围,进一步提升我院学生的综合素质,从而推进我院团员青年青年的思想政治教育。1x动漫1班决定开展“培育和践行社会主义核心价值观,凝聚青春正能量”主题团日活动。

## 一、活动主题：

培育和践行社会主义核心价值观，凝聚青春正能量

## 二、活动形式：

以“培育和践行社会主义核心价值观”为精神指导，开展团员素质拓展活动。

## 三、活动时间：

20xx年11月20日

## 四、活动地点：

广东女子职业技术学院

## 五、活动对象：

14动漫1班全体成员

## 六、活动目的：

拓展团员素质，了解社会主义核心价值观，凝聚班级力量

## 活动流程：

（一）筹备时间11月14日-19日，班干会议讨论活动项目安排，以及组织活动过程注意的问题。

（二）邀请老师拓展关于社会主义核心价值观知识。

（三）由团支书宣布活动的意义和目的。

（四）组织学生观看励志电影。

## 七、活动注意事项：

为防止班级对活动参与积极性不够，最好要求班级全体同学参加活动

## 公务员面试组织策划题篇六

年会主题：

传递温暖，增加企业与员工之间的凝聚力。

年会目的：

1. 感谢公司员工一年来的辛勤工作，增进领导与员工间的互动与交流；
3. 通过年会的举办，了解员工对公司未来发展的期望。

活动安排：

### 一、会议时间

提前半小时进入会场，先播放暖场音乐。等来宾陆续就坐后，循环播放艾尼公司发展的宏伟历史(公司的发展状况、规模，科技研发成果，业绩与诚信服务，人才经营与企业文化，展望未来再创辉煌等。体现企业上进、创新、拼搏的精神面貌。)

- 1、主持人致开场白，介绍到会的领导和嘉宾，邀请领导到台上对20xx公司发展回顾致辞。
- 2、各部门进行述职报告。
- 3、财务部门进行财务报告



4、公司进行表彰。请总经理宣读公司《上一年度关于表彰工作先进集体和个人的决定》。设置奖项：优秀团队奖，功勋员工奖(对象为一直陪伴、见证艾尼成长的老员工)，优秀员工奖，销售精英奖，服务之星奖等。(颁奖放在节目演出)

5、董事长寄语(对未来的展望)

6、主持人宣布结束。

二、文艺时间