

2023年年会活动方案及分工表(优秀6篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

年会活动方案及分工表篇一

(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、王锴、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和了解。

（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、舞台上方便悬挂红布横幅：

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：

二、年会活动的准备工作

(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

年会活动方案及分工表篇二

- 1、增强区域员工的内部凝聚力，提升企业竞争力；
- 2、对20xx年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制订新年度区域营销工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。
- 3、表彰业绩优秀的公司内部员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作之中。

XXXXXX

xx年xx月xx日下午xx点到xx点

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

xx酒店x楼xx

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

客户群，领导；邀请业界领导；公司工作人员；

会场总负责：

主要工作：总体工作协调、人员调配；

策划、会场协调、邀请嘉宾：

人员分工、布场撤场安排：

嘉宾接待、签到：

音响、灯光：

物品准备：

企业年会的`举办同样离不开活跃气氛的年会礼品，每一位参与年会的参会人如果收到一份别致的具有纪念意义的年会礼品，感受到举办人的诚意和祝福，一定会取得最佳效果，另外在年会中的互动节目中，送上一些小巧精致的年会礼品，更能活跃气氛，同时在奖励优秀员工时选择实用的年会礼品，更能拉近员工与企业的距离，增强企业核心凝聚力。

年会活动方案及分工表篇三

20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会

(1) 年会策划及准备期(x年x月x日至x月x日)：

本阶段主要完成年会方案策划、通知发布。

(2) 年会协调及进展期(x年x月x日至x月x日)：

本阶段主要完成安排表、音响确定、物品购买。

(3) 年会倒计时时期(x年x月x日)：

本阶段主要完成礼仪小姐、主持人、节目单等全过程确定。

(4) 年会正式演出时间□x年x月x日

(待定)

(1) 对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划，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，调动员工积极性，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。

公司全体人员，约x人左右。

参会人员□x

(待定)

XXX

XXX

XXX

年会活动方案及分工表篇四

增加公司于员工之间的凝聚力。

二、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；

三、年会时间安排

(1)年会策划及准备期(_月_日至_月_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(_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：20_年_月_日晚

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

公司全体员工和外来嘉宾

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；

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

各位来宾、各位代表、_公司20_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!本次年会得到各地方代表莅临参会欢聚乌市积极响应和热情支持。下面我宣布：_公司20_年年会胜利闭幕!谢谢大家!

年会活动方案及分工表篇五

xx市育苗幼儿园20xx年年终总结会及评优颁奖

二、年会时间 三、年会地点 四、年会参与人员

xx市育苗幼儿园全体教职工 五、年会流程

活动——吃饭——自由活动—— 六、年会活动安排

1、参与人员准时到达场地

2、主持人开场白

尊敬的各位领导，各位同事，大家早上好！我是全园最二的xx，那我就是全园最四的xx，非常荣幸为大家主持本次活动。借此之际，我们先给大家拜个早年，祝大家新年快乐！万事如意！首先，让我们以热烈的掌声有请我们最最亲爱的即将升级做妈妈的李园长为我们作致辞。

3、园长致辞

致辞中……

非常感谢李园长的致辞。相信在幼儿园领导的正确决策下，通过全体员工的辛勤工作，团结一心，幼儿园一定会稳步发展，再创新高。祝愿xx市育苗幼儿园明天更加美好！

4、活动安排

下面向大家简单介绍本次活动的安排：今天的活动，大家可以尽情的玩耍，其间我们会穿插几个有趣的游戏与激动人心的抽奖活动，当然也将为我们年总评选的获奖者及班级颁发证书及礼物。祝愿大家能够收获意外的惊喜，让一年的好运伴随左右。本次活动从现在开始到。。点结束。等下每个人将收到一张小条，请大家写上你们的祝福语或者心愿，然后我们统一收集放抽奖箱中。比如大家可以写上：祝愿自己来年行好运，心想事成，步步高升；希望某位帅哥美女新年第一天请你一起共进晚餐；希望在13年的情人节收到那位美女/帅哥的礼物；结尾处请签上你想签的名字，如果是

祝愿周和付 越长越漂亮，那不签名字也可以的，奖品我们帮你直接代劳了，呵呵??? 参加活动的同时，大家也不要忘记积极参与我们的游戏，我们将为游戏的优胜者发放纪念品。

5、游戏

1) 三人抱成团

在音乐中听到主持人的口令“3人抱成团”参与者在最短时间内找到两人抱好 这样剩下的就被淘汰或者惩罚，如果淘汰的话游戏可以继续下去，最后留下的一一人可以得到奖品（奖品）

2) 占领阵地(时间：10分钟) 道具：报纸

规则：每队六人要求游戏开始后先共同站在一张报纸上，各人身体的任何部位，不得碰地，成功后再撕去一半报纸站，接着再撕去一半……直至失败，最后以最佳办法能站进最小报纸的队为胜。

3) 七拼八凑

此游戏适合晚会最后，掀起高潮。

要求：参加人数30人-50人为佳，分成4-5组

道具：托盘、背景disco音乐、奖品一份可以是精美的糖果（可以分的） 主持人要求大家分组坐好（一定要有男有女）将游戏规则告知大家每组先选出一名接收者，手持托盘站在舞台上。

其它小组人员按照主持人的要求提供物品放到托盘中。最先集齐物品的小组获胜。

4) 鸡同鸭讲

道具：两个大碗、每人两张纸、背景音乐

每个人先在一张纸上写上一个问题，如“付苗为什么这么二？”（注：此问题必须用“为什么”引导，用“因为”来回答。）放入其中一个大碗中。所有人写完后在从碗抽出一个问题，并且回答在另一张纸上，把回答的答案放进另一个碗中，写有问题的纸自己留着。然后每个人依次上台先大声念出自己的问题，然后从答案碗中抽出答案回答自己念的问题。

此游戏很有趣，答非所问，让人啼笑皆非。

我们的游戏到此结束，接下来我们进行下一个环节。

6、颁奖

亲爱的们，今天我们有缘相聚在这里。请把我们心中的感动凝聚成真诚的祝福。

7、抽奖

本次奖项分为 幸运奖 名 三等奖10名

二等奖3名

一等奖1名

年会活动方案及分工表篇六

“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，很多企业和组织均透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。就协自成立以来一向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。当然找一个适宜的年会策划公司来策划是最适宜但是的，而且能避免走很多弯路。

为了总结回顾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。

(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

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

14: 00—14: 10大会进行第一项。

请就协指导老师xx发言；就协理事长做本学期工作总结；

14: 30—14: 50大会进行第三项。

请就协秘书长宣读就协本年度优秀个人名单和突出贡献奖人员名单并请某上台颁奖合影留念。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。

(摄影师拍照，会堂播放颁奖背景音乐)；

14: 50—15: 00主持人对本次员工大会做简要总结。

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。

(一) 年会的通知：

(二) 年会宣传与就协vcr摄制：

(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；

(四) 横幅的制作：

(五) 年终工作总结与计划的收交：

行政事务部收集各部门年终工作总结与下年度工作计划，在年会前整理提交给理事会；

(六) 发言稿的撰写：

通知大会发言相关人撰写发言稿，并及时通知年会最终确定的时间、地点；

(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) 各项活动的工作安排：

年会的具体工作应细化分解到相关职责人，确定每一项工作的负责人；各个工作人员应用心主动向相关负责人汇报，各负责人向总协调人进行汇报。

(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，透过这个活动锻炼、提升协会整体执行力。

(一) 协会全体成员无特殊状况务必参加年会，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，望各部门成员用

心参与到年会的组织及晚会节目参与中来。