

最新小公司年会活动策划方案 公司年会活动策划方案(大全8篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

小公司年会活动策划方案篇一

- 1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xx的竞争力；
- 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。制定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优秀员工，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。

20xx年月日下午点到点

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

xx酒店x楼xx厅

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；

1、会场总负责□xxx

主要工作：总体工作协调、人员调配。

2、策划、会场协调、邀请嘉宾□xxx

主要工作：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调；对外协调、现场咨询采集。

3、人员分工、补偿撤场安排xxx;

4、嘉宾接待、签到□xxx

5、音响、灯光□xxx□会前半小时检查音响、灯光等设备。

6、物品准备□xxx

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

会场内：

方案：

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；四周墙壁挂烘托节目气氛的装饰。

3、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化；

文字内容：

会场外：

- 1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道；
- 2、宾馆入口处挂红布幅；
- 3、宾馆内放置指示牌；

文字内容：

形式：领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时公司聚餐；

备注

- 1、主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞；
- 2、分公司领导上台致辞；
- 3、嘉宾致辞；
- 4、表彰优秀员工员工文艺汇演、现场有奖问答、游戏；

小公司年会活动策划方案篇二

感激全体员工一向为公司的尽心尽力的全身心的付出。呈现出精彩丰富，全名参与的活动使员工对公司感到归宿感，来年更努力为公司奋斗。调动全体员工的积极性，增进员工之间的交流沟通以及提升团队协作能力。

x动起来！

- 1、一开始就动起来
- 2、员工们动起来
- 3、老板们动起来

4、大家动起来

活动关键词□x□年会，动漫，动起来，游戏，晚会

活动时光□20xx年3月8日

活动地点□x酒店

活动人数：公司高层及员工共计1200多人

活动风格：简便，活泼，娱乐，趣味

组织形式：分为活动物料准备小组，活动执行小组，活动安保小组，活动表演安排小组，活动服务礼仪小组。

20xx年1月14日收到安利公司发出的标书

20xx年2月23日确认年会的最终方案，与相关的活动承办商签订合作合同

20xx年2月28日年会筹办的细节基本落实，相关的活动的信息传到达公司各部门

1、动漫区拍照签到模式

2、嘉宾与动漫人物留影

3、灌篮高手真人版表演

4□x老板和领导登场

5、员工自编热力四射舞蹈

6、领导们布菜给各餐桌

7、全员参与紧张刺激游戏

8、领导百变大咖秀

9、员工节目coseplay

10、奖品丰富的抽奖仪式

11、全体人员共进晚餐

12、谢幕全体合影留念

1、参与人员过多，动漫留影区拥挤导致动漫板掉下来砸伤人员。

预防方案：在签到以及动漫留影区安排安保人员进行维护现场秩序，确保现场人员的安全。

2、音响，灯光，麦演出时突然坏了以及无声音造成活动无法正常进行。

预防方案：活动进行时必须准备多一些现场所需的物料以备不时之需。

活动临时应急方案

1、活动中以防出现突发事故或不可抗力等自然因素的影响，所以安保人员必须培训相关紧急措施的知识，要及时进行应急处理。

2、做好活动现场秩序维护，要对活动执行过程中的不稳定因素进行严谨排查。加强防范，巡逻。

亮点一：拉拉队舞蹈表演点燃了嘉宾的热情

亮点二：趣味的动漫留影区，让人感觉到无比的乐趣

亮点三：领导放下身段百变，让员工感到领导的亲和一面

亮点四：老板与老板娘投入模仿，员工看到他们可爱的一面

亮点五：员工参与模仿秀，增进员工的交流沟通

亮点六：员工进行3d模仿秀，提升员工之间的团体协作能

亮点七：进行安利同学会的表演，让人更了解安利品牌

丰富趣味以及全民参与的动漫主题年会，让员工过上一个难忘的新年晚会，使员工在新一年更加脚踏实地为公司努力工作；活动上的参与增进员工之间的沟通，交流和团队协作意识，提升企业的综合竞争优势。

小公司年会活动策划方案篇三

地点：曲靖优驰二手车销售有限公司

参加人数：优驰二手车销售有限公司全员

参加部门：公司内所有

所需时间总计：全天

1、增强员工的凝聚力，点燃全公司员工新年的工作热情

扬帆起航辉煌20xx

1、年会形式

2、年会人员安排及职责

1) 会场总负责：孙雪、陈蓉、宰秋萱

主要工作：总体协调，人员调配

2) 策划、现场协调：孙雪、陈蓉、宰秋萱

主要工作：年会策划、会议节目安排、舞台协调、现场资讯采集；

3) 人员分工、布场及撤场安排：孙雪陈蓉宰秋萱

3、主要工作：人员的.调配，布场、撤场时的相关事宜安排；

4) 活动主持：孙雪陈蓉

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

1、会议主会场

a□内容：本公司的年会主题

b□彩带、气球等点缀会场

c□座位环绕排放，围绕主席台。

1、主持人开场白，邀请领导致辞（费总、庞总、关秀秀）；

2□20xx年月度优秀员工发获奖感言

3、部门负责人作工作总结及下年计划

部门第一个节目文艺汇演（穿插进行）；

4、公司基层员工做工作总结及下年计划

5、部门第二个节目汇演（穿插）

6、进行抽奖活动、总票数35票编号为1到35礼品发放人（宰秋萱）

特等奖数字是（11号）礼品：

一等奖数字是（1号、4号、7号、10号、13号）礼品：

二等奖数字是（2号、5号、8号、11号、14号、16号、18号、20号、22号、24号）礼品：

三等奖数字是（3号、6号、9号、12号、15号、17号、19号、21号、23号、25号、27号、29号、31号、32号、33号）礼品：

7、评选年终总结最佳部门领导人、最佳员工、优秀节目（由四位评委费学超、庞永明、费德华、关德秀）做出评分、总分10分四人评分算出平均分为最后得分）人（吴青）

8、个人才艺展示

9、观看幻灯片（公司一周年成长经历）人：（）

10、总经理、副总经理作年终发言

照相负责人（）

目的：促进团队合作能力，活跃现场气氛，增进协调性。

要求：全体员工分工合作

物品采购：总负责人（孙雪陈蓉宰秋萱）

1、电磁炉4台（）火锅盆4个、锅炉一个、煮锅一个、勺子4把

() 电饭煲3个 () 碗40个 () 火盆2个 ()

3、4瓶果粒橙、4瓶雪碧、啤酒5件 ()

4、生羊肉15斤 () 负责主厨人 ()

备注：

5、公司女士：洗菜、切菜、煮饭、摆放碗筷、酒水饮料

7、晚餐过后：男士撤场（把桌子、凳子放回原位、扫地、把在福来源借来的东西还回去）女士负责：洗碗、把剩余的饭菜收理好、把借来的做饭工具归还好）

大家举杯预祝大家新的一年开心快乐、预祝公司明天更加美好
（背景音乐）

小公司年会活动策划方案篇四

每到一年快结束的时候，各个公司都会以“年会晚会”的形式来组织各种活动。

一方面：在这个“企业盛会”中，公司领导与领导、员工与员工、领导与员工零距离接触，与会者欢聚一堂，这不仅可以消除以往工作中的矛盾，还可以增进人与人之间的交流，实现企业内部的团结，增加企业凝聚力。

再一方面：在这个“家庭盛会”中，公司借以来总结回顾上一年度各项工作，对下一年作出安排和部署，并表彰年度各项先进，迎接新的一年，促进公司的企业文化建设，表达对员工问候和爱戴。

总结表彰上一年、战略部署下一年

(一) 企业全体大会议程安排

12: 30 : 全体参会员工提前到达指定会堂, 按指定排座就座, 等候员工大会开始。(会堂播放入场背景音乐)

13: 00—13: 10 : 大会进行第一项。音乐停, 鞭炮响(背景鞭炮声)。主持人宣布员工大会开始, 向参会的全体员工介绍出席大会的公司主要领导同志, 并鼓掌欢迎;(员工欢迎礼毕)请总经理致《开幕辞》。

13: 11 : 大会进行第二项。各主要负责人分别作年终述职报告;(每个公司都不同, 这个时间具体把握)

16: 40—16: 50 : 大会进行第三项。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》。

16: 50—17: 00 : 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, 主持人鼓掌祝贺。

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)

17: 00—17: 10 : 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或奖杯, 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。(摄影师拍照)(会堂播放颁奖背景音乐)

17: 10—17: 20 : 主持人提醒出席员工大会的主要领导同志及获得先进个人荣誉的优秀员工上台, 合影留念。(摄影师拍照)

17: 20—17: 30 : 主持人对本次员工大会做简要总结。宣布员工大会闭幕。(会堂播放离席背景音乐)

(二)宴会相关安排

18: 30之前 : 员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准备就绪。

18: 55之前 : 总经理到主席台向大家致《祝酒词》

19: 00之前 : 主持人宣布晚宴开始, 并第一共同举杯庆贺新年快乐, 祝愿公司明天更美好。

19: 00—22: 30 : 与会者共同用餐、活动

(三)活动相关安排

条件: 所有人都要参与, 不得推延, 每一个人都要表演(哪怕你是上台说说话)。

1. 全体表演节目: 演唱(明天会更好)

2. 公司领导人(多个人也可以)表演节目, 这个不能推掉, 就算是说上几句话、唱一首歌等等都可以。

3. 相关部门经理(多个人也可以)表演节目。

4. 部门全体表演节目。

5. 员工自由安排表演节目。

(四)签到许愿安排

条件: 每一个公司人员进来都要签到, 并且写下愿望, 挂在许愿墙上, 最后整理做许愿册

(五)游戏相关安排

一：大型团队游戏活动：团拜年

人 数：无限制

用 具：酒 酒杯

方 法：大家相互之间进酒，拜年，祝福在新的一年

二：成语对接

参与人数：全体

道具：无

三：活跃气氛、搞笑成语接龙：

这个游戏的名字只是用来迷惑大家，而并不是真的要接龙。选出几位年轻人上台，让大家先在纸上写出5个成语，因为游戏题目叫成语接龙，所以大家会考虑的是成语如何接龙，最后一个字该容易还是简单。等大家都写好之后，让大家都把自己的成语向台下观众读一遍。然后让每个人在5个成语前加上“我初恋时、我结婚时、我洞房花烛夜时、我结婚后、我的婚外恋”，这样连起来就变成“我初恋时(第一个成语)、我结婚时(第二个成语)、我洞房花烛夜时(第三个成语)、我结婚后(第四个成语)、我的婚外恋(第五个成语)”。有时效果会意想不到的搞笑。我洞房花烛夜时七上八下.....

四：喝啤酒比赛

参与人数：若干

工具：酒、奶瓶

五： 熊来了

参加人员： 约束8-15人， 分成若干组

游戏规则：

(1) 各组第一个人喊“熊来了”

(2) 然后第2个人问：“是吗？”

(3) 第1个人再对第2个人说：“熊来了”，此时2号再告诉3号“熊来了”

(4) 3号再反问2号“是吗？”，而2号也反问1号“是吗？”

(5) 前者再叫“熊来了”，2、3、4号传下去。

(6) 如此每个人最初听到“熊来了”时要反问“是吗？”然后再回向前头，第二次听到“熊来了”时才传给别人，而前头的人不断的说“熊来了”

游戏吧还有很多，但是最终的目的就是让大家解除隔阂，大家可以放下工作生活的压力，尽情的挥洒自己，使自己更好的融入这个团体中，增加团队能力。大家都融入到“年会晚会”中，那么这次年会晚会活动策划就会很成功了。

(六) 与会人员须知

一： 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。

二： 晚宴及活动中，员工可着休闲装或运动装等；但在员工大会上，建议主持人及参加述职的人员着正装出席。

三： 解除掉一切伪装，尽情挥洒自己

(七) 预算费用

1. 本次年会活动所需支持的费用预算，一定要有老板的明确批复。整个年会活动的安排，最主要的是费用支持，只有这样，我们才有把握办好。
2. 各项环节都要有专人负责，各项费用也要落实到人。
3. 各项支出都要有明确的票据。

(八) 各个主要点

1. 时间的控制(更好的掌控，不要太晚)
2. 录像拍照(丰富企业文化)
3. 任务分工明确(年会晚会更加顺利进行)
4. 进场、散场的接待、回家工作，落实好(要有头有尾)
5. 年会预算要清晰明了(预算统计表)

预祝大家：新年快乐 吃饱喝足、玩尽兴了，也该散场了，来年再见， 相关负责人做好离场各项工作。

小公司年会活动策划方案篇五

- 1、增强区域员工的内部凝聚力，提升__的竞争力；
- 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优秀员工，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。

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

1. 会场总负责：_×

主要工作：总体工作协调、人员调配。

2. 策划、会场协调、邀请嘉宾：_×

主要工作：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调；对外协调、现场资讯采集。

3. 人员分工、布场撤场安排___；

4. 嘉宾接待、签到：_×

5. 音响、灯光：_×，会前半小时检查音响、灯光等设备。

6、物品准备：_×

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

会场内：

方案：

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；四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰。

3、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化；

文字内容：

会场外：

1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道；

2、宾馆入口处挂红布幅；

3、宾馆内放置指示牌；

文字内容：

形式：领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时公司聚餐；

备注

1. 主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞；

2. 分公司领导上台致辞；

3. 嘉宾致辞；

4. 表彰优秀员工员工文艺汇演、现场有奖问答、游戏；

外请演员表演节目、中间抽奖；

演出内容：

小公司年会活动策划方案篇六

为展现公司日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增进友谊、增强凝聚力，公司决定举办20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会，以此来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

融合梦想 努力超越!

- 1、对xx年公司发展成绩总结，以及制定xx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。

1、年会策划及准备期(xx年xx月xx日至xx月xx日)：

本阶段主要完成年会策划方案、通知发布、会场选址、节目收集，节目报名截止日期xx月xx日。

2、年会协调及进展期(xx年xx月xx日至xx月xx日)：

本阶段主要完成节目筛选、节目安排表、节目道具、礼品物品的确认及采买。

3、年会倒计时期(xx年xx月xx日)：

本阶段主要完成主持人、节目单等全过程确定。

4、年会正式演出时间□xx年xx月xx日xx至xx□

活动地点□x x x x 酒店，提前20天预定酒店并协商好年会场地等各项内容。

参会人员：公司股东和高管、公司研发全体员工、分公司全体员工、工厂全体员工，约300人。

组织形式：由公司年会工作项目组统一组织、执行。

组 长□xx

副组长□xx

副组长□xx

副组长□xx

主持人□xxxxxxxxxxxxxxxx

以部门或以中心为单位选送节目，也可以跨部门合作选送，各部门选送的节目以“自编自演、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，要求气氛活跃、有声有色。节目内容可包括：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、哑剧表演等)等。

年会节目报名方式：邮件报名、电话报名、现场报名。

报名联系人□xx 联系方式□xx 邮箱□xx

节目编排

为了使公司年会保质保量完成，节目选送之后要求进行定期彩排，以达到预期效果，在年会进入倒计时阶段需要进行三次整体彩排。

2、排练地点□XXXXXXXXXX;

5、参演所需服装或道具向年会工作项目组申请费用自行租赁;

6、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

与会公司领导的安排:

1、提前告知领导年会的具体时间和地点以及致辞准备和颁奖顺序安排;

2、领导及其家属座位的安排;

3、迎接及引导入座。

与会嘉宾的邀请与安排

2、嘉宾胸花的准备;

3、嘉宾的迎接与引导入座。

会场布置与酒店协调

1、负责人应提前4小时(或更早)到酒店与酒店负责人协调会场布置事项安排;

2、请酒店人员帮忙配合摆放公司领导和嘉宾的座位;

3、年会舞台背景搭建、现场装饰布置、横幅悬挂，入口醒目地方张贴员工座次表;

4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。与会人员的安全返回

- 1、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。
- 2、员工，公司包车。

可能出现问题及解决方案

- 1、路上堵车

可提前2-3个小时出发，避开高峰期。

- 2、公司领导或嘉宾迟到

尽量提前去接，若迟到可先开始节目。

- 3、音响设备故障

提前调试好设备保证运转正常，若出现故障及时联系酒店专业音响设备维修人员排除故障。

- 4、出现醉酒

通知其家人、朋友或找专人陪护送回休息。

年会整体分为五个部分：领导致辞、优秀员工表彰、节目表演、幸运大抽奖、年会聚餐。抽奖环节会在节目表演当中穿插到进行。

领导致辞

- 1、播放暖场音乐，员工签到入席，查看各自座次表；
- 2、公司领导及嘉宾入席；
- 3、开场舞蹈；

4、主持人同时登场，开场白，简单介绍本次年会的五个部分，欢迎到场嘉宾；

5、董事长致辞。

优秀员工表彰

2、公司本年度优秀员工评选活动最迟在xx之前确定获奖类别及人员名单；

3、提前整理好优秀员工简单介绍，做好ppt[]在主持人宣读获奖时投影展示；

5、颁奖结束后所有获奖人员与公司领导合影留念；

6、获奖感言，人力资源提前通知，建议放到总结会议上。

节目表演

1、主持人串词，将节目起到承上启下的.作用；

2、节目单确定后，主持人按照事先串好词的节目单顺序依次进行；

3、公司领导对节目进行评分，具体评分表在节目开始提前发放；

4、主持人宣布节目评选结果；

6、领导颁奖后，所有演员与颁奖领导合影，表演节目环节结束。

幸运大抽奖

4、所有抽中奖品的员工需当场表演节目一个，抽奖领导和中

奖者合影留念；

5、抽奖结束后，主持人宣布活动结束，邀请xx致祝酒词，宣告聚餐开始；

6、会务组进行会场清理，我司设备等尚可使用的办公及装饰用品归位装车。

年会聚餐

1、地点：与节目表演场所在同一地点。时间□xx开始；

2、员工入场时餐桌上摆放好瓜子、花生、糖果、边吃边看演出；

3、在节目表演结束前十分钟与酒店负责人进行沟通，准备上凉菜；

4、明确桌长姓名和职责(调节气氛，保证员工安全)可让主持人在台上明确；

5□xx祝酒词结束后聚餐开始。

全体起立，共同举杯，共同祝愿公司明年勇创佳绩，硕果累累。聚餐中间如有临时增加的节目主持人可灵活掌握。员工借助气氛相互祝酒，领导与员工相互祝酒，烘托气氛，表现公司业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结束，整个年会结束。

1、提前确认年会现场舞台大小，按照其尺寸制作活动横幅和背景板。

2、提前采购年会所需的物品；

3、会场需提前布置，包括布置公司领导和嘉宾入座位置和姓名台卡；

6、严禁酒后闹事，如若发生，公司将追究事故责任人。

略

小公司年会活动策划方案篇七

一、年会筹备小组

总策划：陈

总执行：陈x/罗

成员：

二、年会内容

活动名称：

活动基调：喜庆、欢快、盛大、隆重

活动主题：以客户为中心，以奋斗者为本

活动目的：对20xx年公司的工作成绩进行总结，展望公司20xx年的发展愿景；同时丰富员工企业文化生活，激发员工热情，增强员工的内部凝聚力，增进员工之间的沟通、交流和团队协作意识。

活动地点：x酒店

参会人数：联达置高171人、苏蓉科技112人、厂商30人，共

计313人。

参会人员：联达置高员工、苏蓉科技员工、特邀嘉宾

活动内容：总经理致辞、文艺汇演、晚宴（详细流程安排见附表一）

三、工作分工

（一）文案组（负责人：张梦花、王龙路）成员5名。

负责主持人形象设计，串词、祝酒词起草、审核；

总经理讲话稿起草、审核；

（二）会场布置组（负责人：邓霖、黄努涛）成员5名。

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；

负责鲜花或花篮的采购/租赁；

现场摄影□dv摄像、照相；

开场ppt制作，年会期间除节目音乐外所有音乐搜集；

会场安全检查（消防、电源、设备等）。

（三）节目组（负责人：陈琦、罗时勤）成员5名。

1、节目类型：唱歌、舞蹈、小品、话剧（歌舞剧）、魔术、乐器演奏、戏曲、相声、时装秀等。

2、选取节目规则：以抽签的形式，每个部门可抽取2个节目签，从中选取一个类型节目表演。

3、节目质量标准：若彩排时达不到质量要求，须重新编排直到达到要求为止。

4、节目彩排时间：1月25日—2月5日每日选抽两个部门彩排。文艺汇演节目内容的要求是“以客户为中心，以奋斗者为本”。节目组负责人具体工作如下：

负责完成对所有节目的排练、设计、筛选及后期的彩排工作；

负责节目的编排及演出的顺序和流程衔接；

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；

负责小游戏的提供、抽奖奖项设置等；

负责安排文艺节目评委及奖项设置；

负责确定颁奖人员。

（四）迎宾组/礼仪组（负责人：陈珍英）成员5-6名。

年会进场入口处迎接嘉宾，并引领入座；

负责嘉宾、参会人员的签，并发放年会礼品（做好登记）；

负责配合抽奖奖品、文艺表演奖品的发放；

负责年会过程中放礼炮。

（五）后勤组（负责人：樊美玲、）成员5名。

负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

四、活动费用预算

五、相关注意事项

（一）活动前

年会开始前，年会筹备小组成员必须确保每人持有一份“年会流程具体执行方案”。

在年会开始前30分钟，必须对所有年会所需要用到的设备进行调试、检查。

确保年会场地布置，所需物资、参会人员、表演人员全部到位。

（二）活动中

对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机的开通（统一设置振动）便于及时联络。

年会后期的纪念视频制作、发放（由行政人事部制作dvd□行政人事部统一发放，每人一张）

年会照片的收集及保存；

年会总结。

一、年会主题

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：年月日晚至

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

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□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！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□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. 年会策划内容，分工执行；
5. 年会时间按排；
6. 年会地点选择；
7. 年会亮点。

小公司年会活动策划方案篇八

“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书记上台颁奖合影留念。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责任人，确定每一项工作的负责人；各个工作人员应积极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，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