

2023年年会活动标语 年会活动策划(优秀5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

年会活动标语篇一

- 1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xx的竞争力。
- 2、对x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。

x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：

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:

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。

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。

年会活动标语篇二

通过这个年会，公司领导与领导、员工与员工、领导与员工实现零距离接触。下面是小编分享的年会活动策划方案范文，欢迎大家阅读！

(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

人数：无限制

用具：酒酒杯

方法：大家相互之间进酒，拜年，祝福在新的一年里

参与人数：全体

道具：无

：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、我婚时、我洞房花烛夜时、我婚后、我的婚外恋”，这样连起来就变成“我初恋时(第一个成语)、我婚时(第二个成语)、我洞房花烛夜时(第三个成语)、我婚后(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.....

参与人数：若干

工具：酒、奶瓶

参加人员：约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”

(7) 每组最后的人听到第2次的“熊来了”时，全组队员齐声说：“不得了了！快逃！”然后全组人一起欢呼，最先欢呼的那一组便得胜。注意：正确了解规则，确实地重复回答。男女各半时可以用“熊来了”“我爱你”做口号，更有趣游戏吧还有很多，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。

年会活动标语篇三

律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的xx年，迎来了充满希望的xx年。值此新春到来之际，为了弘扬公司的企业精神，展现公司员工的风采，形成人人争当先进、人人争为公司发展做贡献的良好氛围，公司特此举办以“羊羊得意共创xx”为主题的年终总结大会暨优秀员工表彰大会。

- 1、增强公司员工的内部凝聚力，提升员工和公司的竞争力；

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。

XXX

XXX

XXX

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

XXX

会场内：

- 1、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；
- 2、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容宣传企业文化。要求温馨、和谐、充满活力。

会场外：

- 1、宾馆入口处挂红布幅；
- 2、宾馆内放置指示牌；

a□回首分享篇

公司领导致辞；

公司年度ppt成绩分享；

公司指导年度总结和新年计划报告。

b□祝愿颁奖篇

公司领导公布优秀员工名单；

优秀员工上台领奖；

获奖代表（或员工代表）致辞。

c□同乐篇——互动游戏+员工才艺

（各部门员工上报才艺展示名录，和游戏名录）

d□同庆展望篇

公司领导致祝福辞；

举杯共庆，祝福明天；

大合唱。（明天会更好）

（暂略）

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：

3. 音响、灯光：

会前半小时检查音响、灯光等设备。

4. 物品准备：

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

5. 会议主持人：

XXX

年会活动标语篇四

增加公司于员工之间的凝聚力

办公区大会议室

(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：*****

□

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、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

5. 优秀员工发言
6. 联欢会节目表演
7. 互动小游戏
8. 闭幕词

注意事项：*****

行政部

*****年**月**日

年会活动标语篇五

总策划□xx□

总执行□xx/xx□

成员□xx□

活动名称□xx□

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。

活动日期□20xx年x月xx日x点-x点。

活动地点□xx酒店。

参会人数□xx置高171人□xx科技112人、厂商30人，共计313人。

参会人员□xx置高员工□xx科技员工、特邀嘉宾。

活动内容：总经理致辞、文艺汇演、晚宴。

(一)文案组(负责人□xx)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□xx)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。

负责与酒店工作人员配合调试功放、灯光、音响、话筒、投影、电脑，并播放年会现场所有节目伴奏带及颁奖音乐和进场ppt等。

会场安全检查(消防、电源、设备等)。

(三)节目组(负责人□xx)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[x月xx日—x月x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[xx])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、参会人员签到，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[xx])成员5名。

负责活动所需的礼品、奖品、纪念品、食品及其他年会所需物品的购买、准备、保管及发放。负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

xx□

(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。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。

(三)活动后

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。