

最新新春团拜会方案策划(模板5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。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

新春团拜会方案策划篇一

1、丰富职工生活，展示职工风采，答谢职工一年以来的辛勤努力；

3、营造热闹、愉快的节日气氛，增强职工凝聚力。

二、活动主题

1、“誉”见未来——**集团2017年迎新春团拜会

2、**有你“激”情昂扬——**集团2017年迎新春团拜会

3、携手并进、再创佳绩——**集团2017年迎新春团拜会

4、创“新”赢未来——**集团2017年迎新春团拜会

5、“企业名简称”飞越——**集团2017年迎新春团拜会

三、活动时间

2017年1月6日(双休周五)或1月10日(周二)

四、活动地点

集团南食堂三楼

五、参加对象

集团及各子公司中高层领导，班组长以上全体管理人员，2016年度先进集体代表、个人，部分员工代表，文艺演出演职人员，特邀嘉宾共计约1500人。

六、活动形式

1、大会+演出(即2016年迎新春团拜会形式)

1.1 “总结2016展望2017” 工作报告

1.2大会表彰(宣读先进集体和个人表彰决定、分批领奖)

1.3先进集体、个人代表发言

1.4文艺汇演和抽奖

2、大会+演出

2.12016年工作报告

2.2大会表彰(宣读先进集体和个人表彰决定、分批领奖)

2.3文艺演出(包括先进集体和先进个人上台发言，抽奖)

3、会议演出一体型

3.1开场节目表演(如大歌舞)

3.2 “总结2016展望2017” 工作报告

3.3宣读先进集体和个人表彰决定、分批领奖并发言

3.4文艺演出和抽奖

七、节目要求

- 1、类型：舞蹈、歌曲、相声、小品、情景剧、器乐演奏、戏曲、魔术等；
- 2、数量：15个节目左右；
- 3、要求：积极向上，喜闻乐见，贴近公司、贴近职工；
- 4、征集评选方式：
 - (1)以部门、子公司为单位，结合主题策划1-2个节目；
 - (2)成立评选小组，择优选取节目。

八、筹备小组

**集团2017年迎新春团拜会筹备小组分工方案

一、秘书组

组长

编号岗位职责负责人备注

1发布团拜会通知、确定活动流程

2确定主席台领导及就座顺序

3确定特邀嘉宾人员名单及就座方案

4打印并摆放主席台席卡(2份)、嘉宾席卡

5领导发言稿、会议主持词及节目主持词(主席台资料摆放)

二、节目组

组长

编号岗位职责负责人备注

1根据团拜会节目要求配合歌舞团老师组织好节目的排练及彩排，协助歌舞团老师做好表演服装、节目道具的准备。

2团拜会会议指南制作

3摄影、摄像(对接供应商)

4各节目背景素材(按歌舞团要求)、设计制作节目单

5节目演出当天候场，制定化妆方案

6话筒的安排

三、信息组

组长

编号岗位职责负责人备注

1奖品方案

2提供人员信息

3抽奖软件设计制作并测试完成(抽奖频次增加)

4将集团全部员工名单录入抽奖软件

5配合舞台音响、灯光的`调试和操控(彩排和团拜会)

四、抽奖公证

组长

编号岗位职责负责人备注

1公证词撰写

2对现场抽奖结果进行公证(参加彩排)

五、交通组

组长

编号岗位职责负责人备注

1根据实际参会人员，编制下属子公司参会人员来回接送方案

2嘉宾及公司员工停车方案制订和现场指挥

3演员及嘉宾临时接送车辆安排

六、后勤组

组长

编号岗位职责负责人备注

1活动现场的保洁(厕所、会场)

2现场饮用水的确定、保障(包括前期彩排)饮水机2个

3节目道具进场、退场、主席台桌椅搬运和化妆间桌椅布置

4会场内外装饰(盆景、灯笼、彩旗、荧光棒、拍手掌等)

5外请老师、嘉宾等用餐安排

6制作座位排号、指示牌

7现场服务，主席台布置

七、设施组

组长

编号岗位职责负责人备注

1现场灯光开关确定到人(参加彩排)

2水、电、空调、电梯的安全保障(同时制定应急预案)

3灯光、舞台搭建协助

4准备医药箱，把控安全

八、表彰会议组

组长

编号岗位职责负责人备注

1确定参会人员名单，制定各部门入座区域分布示意图

2起草表彰决定

3确定会议和表彰流程及会议主持人

4受表彰的先进集体、先进个人的荣誉证书制作和绶带

5确定先进个人、集体等发言代表并审核发言稿

6负责安排优秀员工进出场、入座及领奖顺序

7优秀员工拍照

九、礼仪组

组长

编号岗位职责负责人备注

1组建礼仪队并培训

2对礼仪定岗(迎宾、引导、抽奖、展示等)

3负责礼仪服装、鞋等

十、现场秩序维护组

组长

编号岗位职责负责人备注

1确定入场的顺序，引导参会人员入场

2团拜会开始之前提前15分钟催促未入场员工入场

3引导领导、嘉宾就座

4维护会场秩序，引导现场气氛(使用荧光棒和拍手掌)

九、费用预算

待定

十、活动要求和注意事项

- 1、要求责任落实到人，保证团拜会顺利进行；
- 2、每项分工必须明确，无特殊情况不得请假。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

新春团拜会方案策划篇二

为做好xx老乡春节团拜会各项活动组织，制定本方案。

一、主题与目的

本次聚会主题是：团结互助，共同发展。目的是为驻xxxx老乡提供交流、沟通平台，促进事业发展，积极为xx及家乡建设多做贡献。

二、时间地点和内容

1. 地点□xx海悦大酒店(xx区中心路北首海盛水产品批发市场南邻)

2. 时间及内容：202月23日(农历正月14日，星期六)下午4点

前报到，4点照大合影。5：30团拜会开始，由钱行玉代表老同志讲话，新任老乡会会长讲话、商会会长介绍商会运行情况。6：00文艺演出、聚餐开始，穿插进行抽奖。

3. 参加人员：驻xx的xx老乡及家乡赞助企业代表。

三、活动经费

参会人员每人至少交费100元(60岁以上的离退休老同志可以免交)，不足部分从菏泽商会经费中支付。同时接受各企业或老乡个人赞助。

四、组委会成员

顾问：钱xx常xx

组长：尘xx

副组长：李xx

成员：程xx张xx

五、工作分工

为了做好会务工作，将有关工作分工如下：

1、参会人员通知：由上述工作组成员负责通知所在区县老乡参加。

2、主持人：段xx(协调：钱xx)

3、奖品组：负责赞助奖品统计，奖项宣传材料印刷，号牌制作(2套：参会人员人手1张，抽奖用1套)。各区县联络人负责将本区县赞助人员情况填表汇总后交张xx集中办理。赞助申报

表从网上下载。

4、节目组：负责文艺节目单编排，串台词准备(会同主持人)，节目演出时的组织。各区县联络人负责将本区县参演情况填表汇总后交田中军集中办理。节目报名表从网上下载。

5、会场布置：灯光、音响、各区县桌签、幻灯片制作、会场布置等。负责人：程xx□其他成员协助。

6、摄影、摄像：包括大合影及会务期间影像。负责人：张xx

7、登记组：负责参会人员登记(依据网上通讯录，如有变更进行变更登记，无变更则仅签名，交费。)酒店结算等工作。注意事前准备好登记表及签字笔等物品。负责人：刘xx□协助：周xx□赵xx等。

8、宣传组：负责条幅、拱门制作、悬挂，易拉宝摆放，收取发放宣传材料。负责人：于x□协助：靳xx等。

六、其它要求和注意事项

1. 本活动属自愿活动，但各区县联络人积极联系老乡，不能出现想参加确因不知道没能参加的情况。

2. 注意安全，遵守交通规则，不要酒后驾车等。

3. 自觉维护xx人的形像，请不要乱丢垃圾、随地吐痰、不酗酒、不惹事生非等。

4. 拟在团拜会上做企业和个人宣传的，需交纳会费500元以上，并将宣传材料交宣传组统一发放，个人不得随意发放。

5. 上述准备工作均需在春节前完成。

新春团拜会方案策划篇三

内容阐述：

- 视频影片[]20xx年公司发展，取得的业绩、社会公益事业、未来的愿景；
- 领导致辞：董事长致辞、奥迪厂家领导致辞/客户代表致辞；
- 启动仪式：董事长\奥迪领导\总经理\客户代表\合作单位领导启动仪式待定；
- 领导祝酒：公司总经理致祝酒词，晚宴正式开始；

内容阐述：

- 晚宴：领导祝酒后，晚宴时间10分钟后开始节目，播放暖场音乐；
- 演出：正常按节目单顺序表演；
- 慈善：公司公益慈善短片播放、主持人导语、感恩的心歌曲衔接；

内容阐述：

- 演出：正常按节目单顺序表演；
- 员工颁奖[]20xx年优秀员工颁奖约10分钟；
- 演出结束：采用销售部自主节目，集体现代舞蹈作为收场；

节目亮点：

本场演出节目，多数采用特制节目，以体现企业文化为主，采用独家、创新形式的展现。

员工代表作品：销售《集体现代舞》服务《集体太平鼓》综合部市场部《特色搞笑小品》

专业代表作品：舞墨、口技手影、千手观音、激光歌舞、力量之美、激情热鼓等。

团拜会策划方案（二）

一、时间□20xx年2月16日（农历腊月28）下午15：00~17：00（17：00~19：00聚餐，19：00~22：00娱乐活动）

二、地点：城堡大酒店

三、人员：

（一）总公司全体人员；

（二）分公司部门经理以上人员；约60人

（三）公司20xx年度“双先”人员。

四、议程：

（一）与会人员于14：30时到达会场所在地；

（二）14：45时，总裁率诸位领导在会议地点大厅门口迎接并慰问参会人员。与会人员于14：55时全部在会场就座；（整个迎接过程在“迎宾曲”的背景音乐中进行）

（三）14：58时，由主持人xx宣布会议开始（约2分钟）。

各位领导、各位同事：

大家下午好！

在这个辞旧迎新的日子里，我们在这里，以召开团拜会的形式来隆重庆祝我们中华民族的传统节日——春节，我的心情感到无比的兴奋和激动。首先，请允许我以一名xx员工的身份向在座的和至今还坚守在一线的领导和同事们道一声新年快乐！（鼓掌）

出席今天大会的领导有：……（鼓掌）

下面，我宣布□xx公司20xx年度“双先”表彰暨迎春团拜会现在正式开始。（鼓掌）

（四）总裁致词（约10分钟，15：00~15：10）

十年来，我们xx人经历了风风雨雨、坎坎坷坷；十年来，我们xx人一步一个脚印地走到了今天。今天的xx已非昔日的xx□今天的xx正迈着稳健的步伐，一步步走向成功！所有这一切离不开我们每一位xx人的辛勤努力，更离不开我们xx领导人的正确指引！

下面，让我们用最热烈的掌声有请公司总裁为xx公司20迎春团拜会致词！（鼓掌）

让我们再次用热烈的掌声感谢总裁精彩的致词。（鼓掌）

（五）宣布表彰决定（约5分钟，15：10~15：15）

当今社会是一个竞争和机遇并存的时代，我们xx人在长期的创业过程中，逐步形成了严谨、自强、务实、开拓的企业理念，让我们在市场大潮中敏锐、理性而不失时机地抓住了不可多得的历史机遇。十年的艰苦奋斗，让我们在市场运作中

积累了较丰富的实践经验，锻炼出了一支敢打硬仗、善打硬仗的团队，从而在竞争激烈的房地产市场中占有了一席之地。
()为了肯定成绩，树立典型，表彰先进，充分调动广大员工的工作积极性和创造性，为早日实现企业的战略目标，今天，我们将在这里对20xx年度工作中涌现出的先进集体和先进个人进行表彰。

下面，请xx公司总裁助理兼总裁办公室主任xxx先生宣读表彰决定。（鼓掌）

（六）颁奖（约15分钟，15：15~15：30）

让我们以热烈的掌声对以上表彰的集体和个人表示衷心的祝贺。（鼓掌）

下面，为获奖集体和个人颁发锦旗、奖牌、证书和奖金（整个颁奖仪式在“颁奖进行曲”的背景音乐中进行）。

1、首先，请荣获xx公司20xx年度先进集体的财务管理中心、延安分公司办公室、咸阳分公司办公室的代表前来领奖。请公司总裁xx先生、咸阳分公司总经理xxx先生、延安分公司总经理xxx先生为他们颁奖（颁奖后合影）。

2、现在为优秀管理者颁奖

请荣获xx公司20xx年度优秀管理者的咸阳分公司副总经理兼总工程师xxx先生、总裁助理兼总裁办公室主任xxx先生前来领奖。请公司总裁xx先生、公司财务总监xxx先生为他们颁奖（颁奖后合影）。

3、现在为优秀员工颁奖

请荣获xx公司20xx年度优秀员工的延安分公司xx女士□xx先生；咸阳分公司xx先生□xxx女士□xxx女士；总公司xx女士□xx先生□

xxx先生前来领奖。请延安分公司总经理xxx先生、咸阳分公司总经理xxx先生、公司首席法律顾问xxx先生、公司财务总监xxx先生、公司财务总监xxx先生、咸阳分公司副总经理兼总工程师xxx先生、延安分公司副总经理兼总工程师xx先生、总裁助理兼总裁办公室主任xxx先生为他们颁奖（颁奖后合影）。

4、最后，为销售状元颁奖

请荣获xx公司“销售状元”称号的延安分公司xxx女士前来领奖。请公司总裁xx先生颁奖（颁奖后合影）。

请所有获奖集体和个人合影留念。

让我们再一次用热烈的掌声祝贺以上获奖的集体和个人。
（鼓掌）

（七）请先进集体和先进个人代表发言（约12分钟，15：30~15：42）

1、请先进集体代表咸阳分公司办公室主任xxx先生发言（3分钟）；

2、接下来请优秀管理者代表总裁助理兼总裁办公室主任xxx先生发言（3分钟）；

3、下面请优秀员工代表xxx女士发言（3分钟）；

4、最后，请销售状元代表xxx女士发言（3分钟）。

从刚才的发言中，从大会的气氛中，我们充分感受到华陆人的风采溢于言表。让我们再次用热烈的掌声感谢四位“双先”代表的精彩发言。（鼓掌）

团拜会策划方案（三）

为办好20xx新春团拜会，力求选出最有创意、最具特色的策划方案，同时尽善尽美彰显华瑞文化，弘扬华瑞精神，丰富广大员工文娱生活，鼓舞广大员工的工作激情，增进广大员工的团结和文明氛围，树建华瑞和谐团队。特向全体员工公开有奖征集“20xx新春团拜会”活动策划方案，现就相关事项通知如下：

一、概述

（一）项目名称□20xx新春团拜会活动策划方案

（二）活动时间□20xx年1月27日10：18—15:00

（三）活动地点：金马饭店国际厅

二、征集说明

（一）集团办公室负责20xx新春团拜会活动策划方案的征集工作。

（二）征集对象：浙江华瑞集团全体员工均可应征投稿。以团体或个人为单位均可。

（三）活动主题：活动以“20xx新春团拜会”为主题。具体团拜会主题或口号，在策划方案中另行提出。

三、方案内容要求

（一）效果要求：

主题突出，形式新颖，特色浓郁；内容与形式完美结合，有理想的效果和动人的场面，环节设计具有独特性和创新性。

（二）主题理念要求：

- 突出表现华瑞20xx年度所取得的成绩与对20xx年度的展望；
- 突出表现华瑞全体员工奋发向上、积极进取的精神面貌；
- 突出表现华瑞集团丰富的企业文化，以及辞旧迎新的喜庆气氛。

（三）具体活动内容策划要求：

要有主题立意、创意基础及理念（亮点）、具体的结构（整场团拜会的章节设计）、活动场地设计等四个方面的表述。

其中，团拜会的章节设计中必须包括以下环节：1、为集团级“争先创优”的先进颁奖；2、文艺演出；3、幸运抽奖；4、观众互动；5、中餐宴。

（四）活动形式策划要求：

围绕表现主题，采取多种手法，体现华瑞集团特色。

四、策划方案交稿时间及交稿方式

应征者将策划方案的纸质文稿提交到集团办公室（外地团体或个人可以通过快递方式邮寄），电子文稿发送xxx□

交稿截止时间为20xx年11月23日

邮寄地址如下：

地址：浙江省杭州市萧山区建设一路66号华瑞中心1号楼28层。

邮编：*****

收件人：蒋华君

联系电话：*****

五、作品权说明：

（一）集团将对有创意的、被采纳的策划方案酌情给予奖励。

（二）应征者应保证所提交的策划方案或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

六、其他

（一）集团办公室提供此次活动有关方面的资料，如企业文化资料、场地资料等等，做好咨询方面的服务。

（二）在收齐策划方案之后，集团办公室会组织有关领导进行方案比选，或将请提交方案的团体或个人前来进行方案阐述。

（三）不尽事宜，以协商形式解决。

新春团拜会方案策划篇四

一、团拜会时间：1月17日(周日腊八)上午十点三十分。

二、团拜会地点□xx九九嘉酒店(铸友聚会的老地方)。

三、团拜会的几点说明

1、由于铸友的大力支持和联络员的努力，我们已经圆满成功地举办了几年的团拜会。我们热烈欢迎在京的铸友和各地的

铸友，尤其是天津、河北的铸友参加今年的团拜会。我们希望广大铸友一如既往地积极支持团拜活动，踊跃参加今年的团拜会，让我们共同为增进铸友情谊，传承青铸企业文化谱写新的篇章。

2、为了确保团拜会的顺利进行，请各位铸友见到通知后，尽快向本单位的联络员(联络员名单见附件)报名。各单位联络员请于20元月5日前将本单位参加团拜会名单报周景昆处。

3、迎新春铸友团拜会是铸友自愿参加的新春团拜活动。团拜会采取aa制，参加团拜会的铸友每人交费100元(含餐费、酒水等费用)。

4、我们欢迎青铸学校的各微信群转发我们的团拜会通知，欢迎更多的青年铸友和我们共聚一堂，一起团拜!我们更提倡青年铸友“扶老携幼”参加团拜会——陪同行动不便的铸友，带着你的下一代铸友，祖孙三代参加团拜会!

5、铸友按联络组的统一安排入座参加团拜会和就餐。

6、为了各位铸友的身体和家庭幸福，团拜会中提倡适量饮酒、相互不劝酒。特别提醒驾车的铸友，千万不能饮酒!

7、1月是xx最冷的月份，大家一定注意保暖，并注意乘车安全，确保安全快乐健康第一。

一次次团拜让我们青春永驻，一次次聚会让我们激情绽放!铸友们，真情还在老地方!我们期待着团拜会的'到来，我们盼望着团拜会铸友欢聚!

铸友团拜九九嘉快乐健康你我他!

新春团拜会方案策划篇五

(二)活动时间□201x年1月27日10: 18—15:00

(三)活动地点:

二、征集说明

(一)集团办公室负责201x新春团拜会活动策划方案的'征集工作。

(二)征集对象: 浙江华瑞集团全体员工均可应征投稿。以团体或个人为单位均可。

(三)活动主题: 活动以“201x新春团拜会”为主题。具体团拜会主题或口号, 在策划方案中另行提出。

三、方案内容要求

(一)效果要求:

主题突出, 形式新颖, 特色浓郁;内容与形式完美结合, 有理想的效果和动人的场面, 环节设计具有独特性和创新性。

(二)主题理念要求:

——突出表现xx201x年度所取得的成绩与对201x年度的展望;

——突出表现xx全体员工奋发向上、积极进取的精神面貌;

——突出表现xx集团丰富的企业文化, 以及辞旧迎新的喜庆气氛。

(三) 具体活动内容策划要求:

要有主题立意、创意基础及理念(亮点)、具体的结构(整场团拜会的章节设计)、活动场地设计等四个方面的表述。

其中,团拜会的章节设计中必须包括以下环节:1、为集团级“争先创优”的先进颁奖;2、文艺演出;3、幸运抽奖;4、观众互动;5、中餐宴。

(四) 活动形式策划要求:

围绕表现主题,采取多种手法,体现华瑞集团特色。

公司新年团拜会策划方案

一、时间□201x年2月6日(农历腊月28)下午15:00~17:00(17:00~19:00聚餐,19:00~22:00娱乐活动)

二、地点□xx大酒店

三、人员:

(一)总公司全体人员;

(二)分公司部门经理以上人员;约60人

(三)公司201x年度“双先”人员。

四、议程:

(一)与会人员于14:30时到达会场所在地;

(二)14:45时,总裁率诸位领导在会议地点大厅门口迎接并慰问参会人员。与会人员于14:55时全部在会场就座;(整个

迎接过程在“迎宾曲”的背景音乐中进行)

(三) 14: 58时，由主持人xx宣布会议开始(约2分钟)。