

2023年成都中优进展 成都年会晚会策划方案(模板5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

成都中优进展篇一

二、地点：明月酒家(瑶海区北二环路安徽国际汽车城c-d栋)

三、参加人员：公司全体员工

五、活动目的：

1、增强员工的凝聚力，点燃全公司员工新一年工作的热情，提高化妆品的销售佳绩。

3、表彰工作优秀的公司员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来。

六、年会主题：

1、天亿美20__年度工作总结暨20__年度工作计划大会(会议)

2、天亿美20__年度员工答谢会(晚宴)

七、年会安排：

1、年会人员安排及职责：

(1)会场总负责：王伟智

(2) 年会策划、会议节目安排：孙小小

(3) 酒店安排与协调：孙小小

(4) 现场拍照、摄影：公司摄影师

(5) 场景布置：人员安排待定

(6) 活动主持：孙小小

2、会场布置：

(1) 明月酒店主会场

(2) 内容□a□本公司的logo及年会主题

b□彩带、气球点缀会场(音乐)

3. 会场物品需求(详见附件一)

4. 优秀员工评选：

参选人员：除财务和人事外的其他部门(由于这两个部门人数有限)

评选方式：由各部门内容员工无记名投票选取，加上公司高层及其他部门主管、人事每人一票，票高者得(每部门一名)

奖品设置：详见附件二

八、年会活动流程：

(一) 天亿美20__年度全体员工大会(会议)

1、下午13:50全体参会员工提前到达酒店指定地点签到(签到

表格详见附件三)按部门就坐于会议室，等待大会开始。

2、14:00由主持人宣布员工大会开始，并宣布各部门汇报顺序

3、14:15大会第一项，各部门主管及相应负责人分别做20__年度工作总结及20__年度工作计划汇报(每人大概20分钟)

4、16:00大会进行第二项，总经理上台发言，进行20__年总结及20__年公司发展战略(预计1小时)

6、17:30优秀员工代表发表获奖感言。

7、天亿美20__年度工作总结暨20__年度工作计划大会圆满结束。

(二)天亿美20__年度员工答谢会(晚宴)

1、主持人宣布员工答谢会开始，各部门节目表演(节目名单待定)

2、各部门表演结束，由全体参会人员选出优秀节目一、二、三等奖与参与奖，并进行奖品颁发(见附件二)

3、游戏时间：(游戏具体规则见附件四)(1)“快乐袋鼠”(2)“背夹气球”(3)“萝卜蹲”(4)“数7游戏”

每个游戏获胜队伍均可获得奖品

4、主持人宣布晚宴正式开始：

5、主持人引导大家共同举杯，总经理发表祝酒词，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)

6、员工答谢会结束。

成都中优进展篇二

增加企业于员工之间的凝聚力

1、感谢企业员工一年来的辛勤工作，增进领导与员工间的互动与交流；

(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

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、每个单位所报节目不限；

5、提倡跨单位组合报名；

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

各单位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企业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企业20xx年年会胜利闭幕！谢谢大家！

成都中优进展篇三

20xx年新春团拜会。

20xx年x月xx日下午x点。

xx酒店。

采用晚宴与娱乐抽奖活动相结合的。形式。

1、公司全体干部、员工，总人数□x人。

2、公司领导x人。

3、各部员工x人。

1、总协调□xxx□

2、成员：人力行政部全体。

1) 主持人：各部门自行串词（根据节目准备主持串词）。

共5桌，详情见座次表，每席10人左右。

酒水安排：

白酒1瓶桌x元瓶。

红酒2瓶桌x元瓶。

啤酒1箱桌x元箱。

饮料2瓶桌x元瓶。

总预算□x元。

2、15：00领导入席□x总讲话并宣布年会开始。

4、15：20年会正式开始：

一、人力行政部：由x总串场，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完美。同时印出第一个节目。表演结束后，由x总抽取出本场首位幸运奖的获得者，并发放奖品。

二、企划部：由x总串场，引出节目。表演结束后，由x总、x总分别抽取二名幸运奖获得者，并发放奖品。

三、媒介部：由负责人引出节目，结束后，由x总抽取五位幸运奖，并发放奖品。

四、游戏环节：结束后，由x总抽取五位四等奖，并发放奖品。

五、销售部：由负责人引出节目，结束后由x总抽取一位三等奖，并发放奖品。

六、修改部：由x总引出节目，结束后抽取二位三等奖，并发放奖品。

七、产品部：由x总串场，引出节目。结束后由x总抽取二位二等奖，并发放奖品。

八、游戏环节：结束后，由x总抽取一位一等奖，并发放奖品。

成都中优进展篇四

20xx年新春团拜会。

20xx年x月xx日下午x点。

xx酒店。

采用晚宴与娱乐抽奖活动相结合的形式。

1、公司全体干部、员工，总人数xx人。

2、公司领导x人。

3、各部员工x人。

1、总协调xxx

2、成员：人力行政部全体。

1) 主持人：各部门自行串词（根据节目准备主持串词）。

共5桌，详情见座次表，每席10人左右。

酒水安排：

白酒1瓶桌x元瓶。

红酒2瓶桌x元瓶。

啤酒1箱桌x元箱。

饮料2瓶桌x元瓶。

总预算□x元。

2、15:00领导入席□x总讲话并宣布年会开始。

4、15:20年会正式开始:

一、人力行政部:由x总串场,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完美。同时印出第一个节目。表演结束后,由x总抽取出本场首位幸运奖的获得者,并发放奖品。

二、企划部:由x总串场,引出节目。表演结束后,由x总、x总分别抽取二名幸运奖获得者,并发放奖品。

三、媒介部:由负责人引出节目,结束后,由x总抽取五位幸运奖,并发放奖品。

四、游戏环节:结束后,由x总抽取五位四等奖,并发放奖品。

五、销售部:由负责人引出节目,结束后由x总抽取一位三等奖,并发放奖品。

六、修改部:由x总引出节目,结束后抽取二位三等奖,并发放奖品。

七、产品部:由x总串场,引出节目。结束后□x总抽取二位二

等奖，并发放奖品。

八、游戏环节：结束后，由x总抽取一位一等奖，并发放奖品。

成都中优进展篇五

xxx公司20xx年度年终表彰大会。

20xx年xx月x日x点—xx月xx日中午x点。

会议时间□x点—x点。

晚宴时间□x点—x点。

xxx度假村酒店多功能宴会厅。

公司全体员工(xx人)。

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

(一) 年终大会议程安排

9：00全体员工在公司楼下集合，乘坐公司的包车，约2个小时到达xxx度假村酒店。

12：00到达酒店一楼，简单午餐。

12：50全体参会员工到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始。

13：00—14：30大会进行第一项：各部门及各项目经理上台分别做年终述职报告。

14：31—14：45大会进行第二项：由行政人事部经理上台宣

读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

14: 46—15: 00大会进行第三项：副总宣读20xx年度优秀员工获得者名单。优秀员工上台领奖，总经理，各部门经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金。优秀员工与总经理，部门经理合影留念。优秀员工代表发表获奖感言。

15: 00—15: 30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

15: 30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场。

(二)晚宴安排

18: 00晚宴正式开始，晚宴总经理引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)

18: 00—19: 00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19: 00—21: 00抽奖时段：

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片100张、乒乓球100个。

每个人手里有一张带数字的卡片，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，和幸运奖。

最后总经理邀请全体员工上台合影留念。

12月28日上午9: 00—12: 00开始度假村旅游和泡温泉

12: 00结束2天一夜的度假村年会安排，乘车回公司。

(一)年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于20xx年度年终总结会的通知》，

对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

(二)条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容[]“xxxx公司20xx年度年终总结会”。

(三)物品的采购：抽奖礼品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮。抽奖所用乒乓球拍、乒乓球。抽奖箱。会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

(四)现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

(五)住宿安排，人数确定和房间安排，住宿注意事项等通知。