

# 最新员工茶话会主持词(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 员工茶话会主持词篇一

怀一颗感恩之心，驻一腔感激之情

为了加强酒店员工的凝聚力，丰富酒店文化生活；表达酒店领导对员工辛勤工作的关怀与问候，同时给员工们一个展示自身才华的舞台，让领导员工欢聚一堂开心快乐的.总结过去展望未来，共同迎接新的一年。

- 1、由人事部负责策划活动方案，背景音乐的选定。
- 2、办公室负责物品的领取、管理和发放，协调活动所需的工作。
- 3、主持人：
- 4、采购部负责采购活动所需的物品。
- 5、餐饮部负责活动场地的卫生与摆台。
- 6、营销部对活动会场进行简单的布置，并做“茶话会”条幅一条，悬挂舞台上。

活动时间暂定于20xx年1月14日晚18:30

地点为多功能厅，参加人员为全体员工。

- 1、餐饮部按围餐台型，摆放14张桌子，于14日上午完成。
- 2、每桌花生1斤、瓜子1斤、糖果1斤、桔子4斤、苹果5斤、糕点4盘。以上物品于13日上午采购完成。
- 3、部门参加演出人员，准备演出工作，于14日上午完成。
- 4、演出内容及出演顺序，于13日完成。
- 5、工程部对活动前的音响设备、投影设备、话筒进行调试，于14日上午完成。
- 6、活动期间各部门安排好岗位值班人员。

- 1、花生14斤\*6=84元
- 2、瓜子14斤\*6=84元
- 3、糖果14斤\*20=280元
- 4、桔子56斤\*2.5=140元
- 5、苹果70斤\*2=140元

总计：728元

- 1、播放活动开始前，人员入场背景音乐。
- 2、总经理作新年致辞。
- 3、优秀员工表彰。
- 4、发放新年礼品。
- 5、联欢活动。

6、节目单

7、茶话会活动全程时间控制在3小时以内。

## 员工茶话会主持词篇二

喜迎蛇年，恭贺新春

郭迪军负责活动策划及摄影；

文川负责音响设备；

负责主持；

黄莎负责部分道具和全部礼品发放。

公司后花园

1、茶水

2、食品：水果、干果等等

3、奖品：普通小礼品10份：小毛绒挂饰（游戏中分发）

4、场景设置及道具：彩纸，拉花，气球（大、小）

1、开场序幕：以《相亲相爱一家人》为序曲，渲染全场气氛。

2、由领导

讲话致辞

□

3、游戏环节：

话语，不然全组做10个俯卧撑)

1) 三组由主持人给第一个人看成语，然后由第一个人不准出声向后边传递，由最后一个说出。

## 2) 集体活动

找一个方向的同事，大家一起报数从1开始，每逢7的倍数就说多元中国，后边接着4、5、6知道有人说错则这个人出节目，到100为止，轮流来，（如开始节目内容）如果有人不会出节目则参加处罚游戏。

## 3) 、击鼓传花

一人手拿花，一人放音乐。放音乐时花传，音乐停时花止。音乐停时，花传到谁手里，谁就把预备的气球扎破，里面有表演内容。如不完成会受相应惩罚。

1、小礼品：60元

2、特等奖品：100元

3、零食：150元

4、场景及道具设置：300

共计：590

1、主持人开场词。

2、领导致词

3、活动开始前准备彩纸发放到每个人手中，写上自己的祝福愿望及签名，纸条投放于抽奖箱内，活动结束后进行抽奖。

#### 4、文艺节目：

##### (3)、击鼓传花

一人手拿花，一人放音乐。放音乐时花传，音乐停时花止。音乐停时，花传到谁手里，谁就把预备的“气球扎破，里面有表演内容。如不完成会受相应惩罚。

##### (7)、抽奖

##### (8)、主持人致结束语

## 员工茶话会主持词篇三

### 2014年员工周末茶话会活动方案

#### ——“weareteam.”

##### 一、策划背景

企业的发展需要人才,企业拥有了人才,就赢得了发展的生机。而吸引人才,激励人才中很重要的一点就是企业发展的环境,一个良好的外部环境,能使员工感受到充分的发展空间;而一个温馨的内部环境,更能使员工感受到家庭般的温暖。

定期举办员工活动,是现代企业人性化管理中不可缺少的一项,适用于企业争夺人才发展先机,创造员工福利和打造完美团队。

二、策划目的籍由每周六下班前的周末茶话会活动,给员工带来一个放松的环境和促进内部交流的机会,使员工在工作之余,能够开心放松,士气饱满,精神高涨地迎向新的挑战。通过茶话会可以增强企业凝聚力,同时也可以提高员工的自信心和沟通能力。

### 三、策划思路

本着大胆设想,小心求证的原则,现提出四种茶话会类型:播映型、主题交流型、游戏型、分享型。四种类型侧重点各不相同,又互相有交叉。

### 四、活动时间及参与者

### 五、策划内容

#### (一) 播映型

播映型茶话会的主题是大家一起观赏短片或欣赏音乐。播映在轻松的氛围下进行,大家可以轻声讨论,结束后可以自由发言谈论感想。作为工作之余最主要的放松方式之一,看短片、听音乐等观赏类活动会拉近员工之间的距离,营造良好的放松环境。

#### 1. 播映短片

根据时下热门的话题或经典主题选择一部或多部短片来播放,允许自由讨论发言。准备工作:短片的选择、制作、拷贝,主持人拟话稿,发布通知,采买和预备茶水、水果等,多媒体调试,场地布置。

财务支出:茶水、水果、点心等。

#### 2. 播放音乐

每个人对音乐的理解和喜好都不同,可以通过音乐增进相互之间的了解。请每个部门推荐一位同事给大家介绍一段音乐,可以是纯音乐也可以是一首歌,推荐者需准备一段话向大家介绍这段音乐。音乐提前统一发送给相关部门。

准备工作:收集整理各部门推荐者推荐的音乐,保证音质,

主持人拟话稿，发布通知，采买和预备茶水、水果等，多媒体调试，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

## （二）主题交流型

主题交流型茶话会是根据大家感兴趣的内容选择一个或多个主题进行探讨，或以员工生日司龄、节日等为主题进行庆祝，需要主持人充分准备并有现场把控的能力。

准备工作：收集整理各部门茶话会讨论主题的意见，确定主题，主持人拟话稿，发布通知，采买和预备茶水、水果等，多媒体调试，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

## （三）游戏型

游戏型茶话会主题是时下流行的各种桌游小游戏，小游戏可以让大家欢乐互动起来，形成放松、愉快的氛围。

### 1. 谁是卧底

这个小游戏有微信应用，也可以自己准备纸条。游戏规则简单，便于操作。每个人手中会有一个词组，不能相互看，所有人中只有卧底手中的词组和其他人是不一样的。游戏开始后每个人轮流说一句话来形容自己手中的那个词，一轮下来大家投票选出谁手中的词和大家不一样。直到找到卧底，游戏结束。

准备工作：发布通知，采买和预备茶水、水果等，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

## 2. 杀手游戏

要求参与者6人以上，游戏规则比较复杂，但可以让大家试玩一次，边玩边学。准备工作：发布通知，采买和预备茶水、水果等，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

### （四）分享型

分享型茶话会主题是分享，分享的内容不限，可以是分享美食也可以分享旅游时拍摄的美丽图片。分享型可以穿插在以上三种类型茶话会中，也可以专门以分享为主题。大家可以带自己diy的饼干、寿司等或自己喜欢的适合下午茶的点心、饮品来一起分享，也可以是某位同事在旅游的时候采买的一些小礼物、拍的美照和游记分享。

准备工作：召集分享者，确定分享内容，发布通知，采买预备茶水、水果等，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

除以上几种类型外在实际操作中应继续发掘和不断补充其它类型，以期建立起完整而且丰富的茶话会活动体系，为企业文化添色加彩。

## 2013员工年度茶话会/畅谈会/座谈会方案

会议目的：

2、减少员工流失率，增加员工的归属感与忠诚度；

3、了解公司经营情况与未来发展战略与方向，充分调动员工的积极性、主动性、创造性。

## 会议讨论内容：

- 1、你对公司管理制度化、流程化、程序化有何见解？公司目前情况如何？
- 2、你认为薪资制度中是否该有绩效工资？你如何面对绩效考核？
- 3、你觉得我们公司企业文化吗？如果有是什么？如果没有，你觉得应该是怎样的？
- 4、对自己所在部门领导现阶段管理工作有些什么建议和意见？
- 6、你认为公司现在有没有满足自己的需求或者说目前有什么是自己不能解决的问题？

## 会议形式：

- 1、由行政人事部组织主持，总经理全程参与听取大家的建议和意见；
- 2、每位员工平均5分钟发言时间，外加讨论、互动、提问。

会议地点：公司一号会议室

## 参会人员名单：

座谈会议程：（约1.5-2小时）：

与提问，提问及建议范围不限，总经理可当场解答的问题当面解答。不能当场解决的由行政人事部工作人员记录下来，并承诺五天内给予答复。

## 4、注意事项：

- 1、引导员工发散思维，鼓励说出自己的正面想法及对大家、对团队有用的东西。
- 2、注意话题的专一性，禁止将话题的中心思想扯偏，扯远。
- 3、前期应充分沟通与会人员班次，及时参加座谈会，确保参会率。
- 4、提前通知与会人员参会时告知其提前做好准备，如：问题、建议。
- 5、座谈会全程应有行政人事部工作人员做好会议记录，完整记录员工所提问题、建议。整理好后交由总经办予以答复。
- 6、应将总经办回复结果公布于宣传栏，便于广大员工监督、实施。

会议涉及费用：会议点心与水果150元/次，共计600元  
第四部分（5分）：由本次座谈会的主持人进行本次会议的总结。

行政人事部

茶话会策划方案

## 一、活动主题

“新起点、新未来”茶话会

## 二、活动目的及意义

通过本次茶话会，加强公司领导与员工间的了解、合作与交流，进一步拉近彼此间的感情，创造一个互动、和谐的工作氛围，体现出员工间团结、友爱、互助的精神面貌，达到动

员大家的积极性的效果。

### 三、活动时间及地点安排

时间：2011年1月18日10点30分

地点：桃洼会议室

### 四、物品及人员分配

#### 1、物品

橘子50斤，矿泉水120瓶，瓜子20斤，糖果10斤，花生20斤。

#### 2、人员分配

(1) 策划组：毛艳伟吴凡沈慧

主要负责组织策划本次茶话会以及会前宣传与通知和会中协调工作。

(2)、物品采购组：李保礼及食堂相关人员。

主要负责物品购买，茶话会午餐的准备。

(3) 辅助组：李淑珍陈桂华王敏何吕柱

主要负责会后教室物品摆放及卫生打扫，配合策划组工作

### 四、活动具体内容及流程

#### 1、活动前的准备和宣传工作，以及人员安排

(1) 各部门以口头或书面形式通知部门成员，并确定当天出席人数——并将人数交给行政人事部。（1月14日前）

(2) 采购茶话会所需物品并制定当天就餐食谱（1月17日）。

(3) 布置会场——行政人事部及相关部部负责（1月18日上午8点开始）

(4) 音箱及投影仪的调试。

## 2、茶话会当天具体活动内容

(1) 中午10点参会人员准时到场，播放背景音乐。

(2) 10.30分茶话会正式开始

(3) 总经理赵文彤致辞

(5) 李春和老师发言

(4) 喝茶谈心、自由交流

(5) 合影留念

行政人事部2011-1-17

## 员工茶话会主持词篇四

茶话会的举办，可以加强公司领导与员工间的了解、合作与交流，进一步拉近彼此间的感情，创造一个互动、和谐的工作氛围，体现出员工间团结、友爱、互助的精神面貌，达到动员大家的积极性效果。同时也能增加员工对企业的认同感，对企业的忠诚度。树立团结、友爱、奋斗的企业文化形象。下面小编来告诉大家员工茶话会活动方案范文，欢迎参阅。

### 员工茶话会活动方案

#### 1一、策划背景

企业的发展需要人才,企业拥有了人才,就赢得了发展的生机。而吸引人才,激励人才中很重要的一点就是企业发展的环境,一个良好的外部环境,能使员工感受到充分的发展空间;而一个温馨的内部环境,更能使员工感受到家庭般的温暖。

定期举办员工活动,是现代企业人性化管理中不可缺少的一项,适用于企业争夺人才发展先机,创造员工福利和打造完美团队。

二、策划目的藉由每周六下班前的周末茶话会活动,给员工带来一个放松的环境和促进内部交流的机会,使员工在工作之余,能够开心放松,士气饱满,精神高涨地迎向新的挑战。通过茶话会可以增强企业凝聚力,同时也可以提高员工的自信心和沟通能力。

### 三、策划思路

本着大胆设想,小心求证的原则,现提出四种茶话会类型:播映型、主题交流型、游戏型、分享型。四种类型侧重点各不相同,又互相有交叉。

### 四、活动时间及参与者

### 五、策划内容

#### (一)播映型

播映型茶话会的主题是大家一起观赏短片或欣赏音乐。播映在轻松的氛围下进行,大家可以轻声讨论,结束后可以自由发言谈论感想。作为工作之余最主要的放松方式之一,看短片、听音乐等观赏类活动会拉近员工之间的距离,营造良好的放松环境。

#### 1. 播映短片

根据时下热门的话题或经典主题选择一部或多部短片来播放，允许自由讨论发言。准备工作：短片的选择、制作、拷贝，主持人拟话稿，发布通知，采买和预备茶水、水果等，多媒体调试，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

## 2. 播放音乐

每个人对音乐的理解和喜好都不同，可以通过音乐增进相互之间的了解。请每个部门推荐一位同事给大家介绍一段音乐，可以是纯音乐也可以是一首歌，推荐者需准备一段话向大家介绍这段音乐。音乐提前统一发送给相关部门。

准备工作：收集整理各部门推荐者推荐的音乐，保证音质，主持人拟话稿，发布通知，采买和预备茶水、水果等，多媒体调试，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

### (二) 主题交流型

主题交流型茶话会是根据大家感兴趣的内容选择一个或多个主题进行探讨，或以员工生日司龄、节日等为主题进行庆祝，需要主持人充分准备并有现场把控的能力。

准备工作：收集整理各部门关于茶话会讨论主题的意见，确定主题，主持人拟话稿，发布通知，采买和预备茶水、水果等，多媒体调试，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

### (三) 游戏型

游戏型茶话会主题是时下流行的各种桌游小游戏，小游戏可

以让大家欢乐互动起来，形成放松、愉快的氛围。

## 1. 谁是卧底

这个小游戏有微信应用，也可以自己准备纸条。游戏规则简单，便于操作。每个人手中会有一个词组，不能相互看，所有人中只有卧底手中的词组和其他人是不一样的。游戏开始后每个人轮流说一句话来形容自己手中的那个词，一轮下来大家投票选出谁手中的词和大家不一样。直到找到卧底，游戏结束。

准备工作：发布通知，采买和预备茶水、水果等，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

## 2. 杀手游戏

要求参与者6人以上，游戏规则比较复杂，但可以让大家试玩一次，边玩边学。准备工作：发布通知，采买和预备茶水、水果等，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

## (四) 分享型

分享型茶话会主题是分享，分享的内容不限，可以是分享美食也可以分享旅游时拍摄的美丽图片。分享型可以穿插在以上三种类型茶话会中，也可以专门以分享为主题。大家可以带自己diy的饼干、寿司等或自己喜欢的适合下午茶的点心、饮品来一起分享，也可以是某位同事在旅游的时候采买的一些小礼物、拍的美照和游记分享。

准备工作：召集分享者，确定分享内容，发布通知，采买预备茶水、水果等，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

除以上几种类型外在实际操作中应继续发掘和不断补充其它类型，以期建立起完整而且丰富的茶话会活动体系，为企业文化添色加彩。

## 员工茶话会活动方案

作。希望每位员工都能总结出自己的心得和成就，百尺竿头更进一步为中山路99号的物业服务工作添砖加瓦。

3、活动地点：中山路99号员工食堂

茶水、水果瓜子分发：季玲萌、杨蕾拍照：彭亮

6、活动物品：

6、活动筹备：

会议主题联的准备(彭亮)

会议所需水果、瓜子等物品准备(刘广才、王五安)会议室的布置(秩序部)桌椅的摆放会后会议室的卫生打扫(环境部)

7、活动内容：

15：55所有参与人员进入会议室入座

16：00会议主持人(陈伟)宣布正式开始(放音乐)

致开幕前词：各位领导，各位亲爱的同事们，请大家找好位置坐下来，晚会马上

就要开始了。

在节目开始之前作为主持人我先给大家宣布一下会场纪律，希望我们大家一起遵守。

首先：请大家把自己的通讯工具调到震动或无声状态。

其次：请大家在今天的聚餐中，要注意保持每个人座位及周围的环境卫生，不要随意丢弃垃圾。

另外：在别人发言时，请大家保持安静，这也是对发言者最起码的尊重

好了，谢谢大家的配合。

16：05主任发表讲话，对2013年做个总结16：20各部门主管进行总结发言

主持人：下面请各部门主管对2014年的工作进行一下总结，首先请客服部发言，然后秩序部，其次工程部，最后环境部。

17：00主持人宣2014优秀员工名单(放音乐颁奖歌曲)主持人：下面颁布2013年度先进个人，请张主任为优秀员工颁发荣誉证书(合影)

主持人：下面请我们的先进员工徐树勤代表进行谈一下获奖感言

17：30主持人宣布2015年中山路99号员工茶话会结束(组织员  
工会餐)

主持人：2014年已向我们摆手，2015年在向我们招手为了中山路99号的今天和

明天，我们同舟共济，奋发图强，历练自我，挑战未来，再创辉煌!谢谢，茶话会结束，卫生清洁(环境部)

## 8、活动总结

从年头到年尾，各部门人员难得聚集在一起互相聊聊。其中有各种心酸，各种成果，各种感谢都需相互倾述。对一些表现优秀、勤快、给公司创造价值的员工给予奖励，同时也在激励着其他员工，在新的一年里，积极表现，按时完成任务，体现自我价值。真个过程基本上达到了活动预期的目的，但仍然有不足的地方，需要在下一次的活动中改进：

- 1) 整体衔接的不过融洽，主持人首次主持需进一步提高水平。
- 2) 虽然在茶话会过程当中增加了图片和声音，但是效果不明显，没有烘托出气氛。

南京永利物业管理有限公司

员工茶话会活动方案

### 3一、活动主题：

怀一颗感恩之心，驻一腔感激之情

### 二、活动目的：

为了加强酒店员工的凝聚力，丰富酒店文化生活；表达酒店领导对员工辛勤工作的关怀与问候，同时给员工们一个展示自身才华的舞台，让领导员工欢聚一堂开心快乐的总结过去展望未来，共同迎接新的一年。

### 三、活动组织：

- 1、由人事部负责策划活动方案，背景音乐的选定。
- 2、办公室负责物品的领取、管理和发放，协调活动所需的工作。

3、主持人：

4、采购部负责采购活动所需的物品。

5、餐饮部负责活动场地的卫生与摆台。

6、营销部对活动会场进行简单的布置，并做“茶话会”条幅一条，悬挂舞台上。

四、活动时间：茶话会活动方案活动时间暂定于20xx年1月14日晚18:30

五、活动地点及参加人员：

地点为多功能厅，参加人员为全体员工。

六、活动准备：

1、餐饮部按围餐台型，摆放14张桌子，于14日上午完成。

2、每桌花生1斤、瓜子1斤、糖果1斤、桔子4斤、苹果5斤、糕点4盘。以上物品于13日上午采购完成。

3、部门参加演出人员，准备演出工作，于14日上午完成。

4、演出内容及出演顺序，于13日完成。

5、工程部对活动前的音响设备、投影设备、话筒进行调试，于14

日上午完成。

6、活动期间各部门安排好岗位值班人员。

七、费用估算：

## 八、活动安排及活动时间：

- 1、播放活动开始前，人员入场背景音乐。
- 2、总经理作新年致辞。工表彰
- 4、发放新年礼品
- 5、联欢活动。
- 6、节目单
- 7、茶话会活动全程时间控制在3小时以内、优秀员3

## 员工茶话会主持词篇五

一、活动主题：回顾过去，展望未来。

二、活动目的

三、为营造健康积极的工作环境，提升员工的精神文化品位，加深相互认识了解、培养成员之间互亲互爱、增进感情，加强社团团队凝聚力。

四、活动对象

\_\_公司全体成员

五、活动时间（场次视情况确定）

20\_\_年5月\_\_日，\_时-\_时

六、活动地点

公司办公室（待定）

## 七、活动准备

负责人:杨经理

- 1、材料:场地，多媒体设备调试，纸巾。
- 2、食物:茶水，点心，水果
- 3、电子照片，工作人员日常照片集锦或视频缩影
- 4、如在室外，可不放视频。

## 八、预算

10元/人，共60人，总计:600元

## 九、活动内容

- 1、主持人:张总
- 2、全体人员集合，放映电子照片或者视频
- 3、休息、交流讨论、工作期间各种所见所闻，提出问题，解决问题
- 4、领导/主持人小结
- 5、活动结束

十、主持人宣布活动结束。

## 十一、活动效果:

发现问题，解决问题，提高士气，加强团队凝聚力，积极开展相关工作。