

# 2023年上海方案家供应链有限公司待遇 上海公司年会策划方案详细流程(通用5 篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？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。

## 上海方案家供应链有限公司待遇篇一

20xx年已经过去一半了，即将走入20xx年，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，公司决定于年月日举办一场联欢会来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。每到年底公司总会举办年会来犒劳员工。

### 一、年会主题

增加员工对公司凝聚力和责任心。

### 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。
- 2、通过举办一次全新的不同感觉的年会，让员工看到公司的实力以及增强其对未来的信心。
- 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(XX月XX日至XX月XX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[xx月xx日至xx月xx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[xx月xx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[20xx年xx月xx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；

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xx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。

# 上海方案家供应链有限公司待遇篇二

年会安排

具体日程：

2. \_日

\_酒店

8:00 2. \_日 \_\_度假村 16:00 保证安全 快乐游玩

娱乐活动

地点集合去 \_\_地点集合回来

年会地点

酒店 度假村

公交及驾车路线

年会目的及意义

? 1、对20\_年公司发展成绩总结，以及制定20\_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，增强团队协助的意识，提升 公司的综合竞争能力； ? 3、表彰优秀，通过奖励方式，调动员工工作积极性，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。

## 年会参会人员

? 公司领导 ? 全体员工 ? 共 (80人左右)

## 年会流程与安排

年终大会议程安排 午宴安排 娱乐文艺节目 游玩

### 年终大会议程安排

? 12:50 全体参会员工到达会议指定地点，按指 定排座就 位，各部门清点本部门到场人数，等 待年会开始; ?  
13:30—13:35大会进行第一项，主持人致欢迎 词，宣布大会 开始。 ? 13:35—13:45 大会进行第二项，总经理针对 20\_\_ 年度总结及20\_\_年的公司战略部署讲话。 ?13:45—16:30大 会进行第三项，各部门年终工 作总结、下年工作计划和优秀 员工颁奖。

### 午宴安排

? 用餐地点: 待定 ? 19:00 晚宴正式开始，晚宴主持人引 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) ?19:30—21:00 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。 ? 21:00—21: 30 组织离开。

### 娱乐文艺节目

16:40—19:00 联欢会文艺汇演、互动 游戏穿插抽奖环节。

### 度假村游玩

注意事项: 保证安全才能愉快的玩耍~

### 年会准备及相关注意事项

? 年会的通知与宣传：公司行政人事部将本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉，争取全民参与。 ? 条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“20\_\_年度总结、表彰暨20\_\_年迎新会” ? 物品的采购准备：游戏奖品、笔、签到表、会场布置&游戏所需物料等；会议所需糖果、晚宴所需酒水、投影仪、节目背景音乐。 ? 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。

年会筹办任务分工

任务与分工 总策划（会议主题、流程策划）

责任人

完成截止日期

节目征集 会议阶段主持人 晚宴阶段

主持人 物料准备

会场布置 条幅、证书、游戏奖品

待定

会议接待、签到 现场拍照 音响等设备安装、调试、音控

待定 待定 待定

主持稿、背景音乐 会场预订、晚宴预订

待定 熊

感谢观看！

# 上海方案家供应链有限公司待遇篇三

## 一、年会主题：

x公司20xx年度年终总结会

## 二、年会时间

20\_\_年xx月xx日下午14点00分至21点30分

会议时间：14:00——17:30

晚宴时间：18:00——21:30

## 年会地点

西国贸酒店一层多功能宴会厅

## 年会参会人员

公司全体员工(41人)

## 年会流程与安排

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

## 年终大会议程安排

13:50全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始；

14:00—15:30大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。

15:30—15:45大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣

读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

15:45—16:00大会进行第三项，副总经理宣读20xx年度优秀员工获得者名单；优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金；优秀员工与总经理合影留念；优秀员工代表发表获奖感言。

16:00—17:30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

17:30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

晚宴安排

18:00晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，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娱乐时段：

文艺节目（2—3个节目）

游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子；

游戏规则：2人一组，共3组，一个人递球，一个人坐球，限定时间为3分钟，3分钟后，

箱子内省的球最少的胜出；

文艺节目（2—3个节目）；

游戏2：抢凳子；用具：5把椅子，围成一圈；



游戏规则：将椅子围成一圈，响音乐，6个人转圈围着椅子走，音

乐停，6个人抢坐，没有抢着的输；

文艺节目(2—3个节目)

游戏3：筷子运钥匙链；用具：12支筷子、2个钥匙链；

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将

钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能

用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏4：呼啦圈传区别针；用具：呼啦圈3个、曲别针18个；

游戏规则：3个人，每人一个呼啦圈，手里6个曲别针，每个人

游戏5：踩气球；用具：100个气球

游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。(面试网)

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49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。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念年会准备及相关注意事项

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。

条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“北京大龙七分公司20xx年度年终总结会”（条幅规格：）

物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、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；游戏所用乒乓球拍、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。

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。

年会筹办任务

任务与分工责任人

会务前期、中期协调工作

会议阶段主持人

晚宴阶段主持人

物品购置(抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、席位卡片、笔、纸、气球、打气筒、拉花、花篮、乒乓球拍、乒乓球；抽奖箱、酒水、各类干果小食品)

会场布置

条幅、证书、人名台制作、鲜花预定

现场拍照

## 上海公司年会策划方案详细流程二

20xx年即将到来，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，公司决定于20xx年xx月xx日举办一场联欢会来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

### 一、年会主题

增加公司于员工之间的凝聚力

### 二、年会地点

办公区大会议室

### 三、年会时间安排

(1)年会策划及准备期(xx月xx日至xx月xx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(xx月xx日至xx月xx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(xx月xx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□20xx年xx月xx日晚19：00至21：30

### 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
5. 联欢会节目表演
6. 互动小游戏
7. 闭幕词

## 上海方案家供应链有限公司待遇篇四

为丰富员工们的生活，为答谢全司员工一年以来付出的辛勤努力，我司将在\_\_\_举行春节文艺晚会。

### 二、节目形式

节目设置上总体迎合各年龄层次观众的口味，以年轻化为主，并要求节目形式以及总体设计上的新颖，这是本次晚会筹备的首要任务。同时要采用一些传统的节目，丰富本次晚会的节目形式，使本次晚会定位与流行与传统的结合处，这将是本次晚会的出彩点。

同时，本次晚会将采用大量的多媒体技术，全方位提高春节晚会的技术含量以及品质，也能提升现场热度。

节目环节中穿插游戏，提高晚会的互动性和参与性，真正达到全员联欢的效果，更有助于同事关系的进一步融洽。

### 三、会场

会场四周用气球、灯笼、彩带等进行布置，舞美设计也要体现融洽祥和而喜庆的气氛，同时舞台设计上考虑到互动环节的观众进入场的方便。

多媒体设备：投影仪×1、投影布×1、电脑若干。

在场观众依靠投影观看会场比赛游戏，大厅投影在中途对每台电脑屏幕游戏进行切换，使其达到互动。

#### 四、观众群体

\_\_公司it事业部、软硬件销售事业部、财务部、综合发展部

\_\_软件研发基地

#### 五、工作人员

筹备组工作人员若干：负责晚会的总体策划方面工作，分为舞台设计及会场布置小组、节目审查小组，均由综合发展部具体负责。

工程组工程人员若干：负责晚会的电脑、组网以及大厅投影切换，由技术总监等人负责。

服务组工作人员若干：负责晚会礼仪、后勤方面的工作，本工作由行政主管具体负责。

文案小组工作人员若干：负责晚会主持人串词的撰稿以及相关的通讯报导，该小组由客户服务部经理主要负责。

主持人：主持人由4名员工组成，男生2名，女生2名。

#### 六、筹备进程

确定演出准确地点和时间

确定方案涉及到的费用的准确预算

作各部门的筹备动员

确定晚会主题以及各项筹备事宜

进行节目初选

通知节目审查通过名单、各演出单位上报服装道具经费预算、筹备组作节目安排，主持人串词确定。

晚会彩排，同时对节目进行复查

晚会正式演出

七、待选节目

1) 待选游戏

游戏□CS□找碴、草裙舞、踩汽球、跳舞(跳舞毯、的士高、交际舞)

棋牌：麻将、斗地主、跳棋、五子棋

2) 各系部节目正在排练中，尚未上报。

七、晚宴

时间：18点以后

一、年会主题：

\_\_\_公司20\_\_年度年终总结大会

二、年会时间

20\_\_年12月31日下午14点00分至21点30分

会议时间：14:00——17:30

晚宴时间：18:00——21:30

### 三、年会地点

\_\_酒店一层多功能宴会厅

### 四、年会参会人员

公司全体员工

### 五、年会流程与安排

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

13:50全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始；

14:00—15:30大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。

15:30—15:45大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

15:45—16:00大会进行第三项，副总经理宣读20\_\_年度优秀员工获得者名单；优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金；优秀员工与总经理合影留念；优秀员工代表发表获奖感言。

16:00—17:30大会进行第四项，总经理做总结性发言。



17:30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—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娱乐时段：

文艺节目(2—3个节目)

游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子；

文艺节目(2—3个节目)；

游戏2：抢凳子；用具：5把椅子，围成一圈；

文艺节目(2—3个节目)

游戏3：筷子运钥匙链；用具：12支筷子、2个钥匙链；

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏4：呼啦圈传区别针；用具：呼啦圈3个、曲别针18个；

游戏5：踩气球；用具：100个气球

游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49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。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念

## 六、年会准备及相关注意事项

(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20\_\_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：“北京大龙七分公司20\_\_年度年终总结会”（条幅规格：）

(三)物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人(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；游戏所用乒乓球拍、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。

## 上海方案家供应链有限公司待遇篇五

年会安排

具体日程：

2. \_日

\_酒店

8:00 2. \_日\_度假村16:00保证安全快乐游玩

娱乐活动

地点集合去\_\_地点集合回来

年会地点

酒店度假村

公交及驾车路线

年会目的及意义

? 1、对20\_年公司发展成绩总结，以及制定20\_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，调动员工工作积极性，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。

年会参会人员

? 公司领导?全体员工?共（80人左右）

年会流程与安排

年终大会议程安排午宴安排娱乐文艺节目游玩

年终大会议程安排

? 12:50全体参会员工到达会议指定地点，按指定排座就位，

各部门清点本部门到场人数，等待年会开始；?13:30—13:35大会进行第一项，主持人致欢迎词，宣布大会开始。?13:35—13:45大会进行第二项，总经理针对20\_\_年度总结及20\_\_年的公司战略部署讲话。?13:45—16:30大会进行第三项，各部门年终工作总结、下年工作计划和优秀员工颁奖。

## 午宴安排

? 用餐地点：待定?19:00晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。（背景音乐）?19:30—21:00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。?21:00—21:30组织离开。

## 娱乐文艺节目

16:40—19:00联欢会文艺汇演、互动游戏穿插抽奖环节。

## 度假村游玩

注意事项：保证安全才能愉快的玩耍~

## 年会准备及相关注意事项

? 年会的通知与宣传：公司行政人事部将本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉，争取全民参与。?条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“20\_\_年度总结、表彰暨20\_\_年迎新会”?物品的采购准备：游戏奖品、笔、签到表、会场布置&游戏所需物料等；会议所需糖果、晚宴所需酒水、投影仪、节目背景音乐。?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。

## 年会筹办任务分工

任务与分工总策划（会议主题、流程策划）

责任人

完成截止日期

节目征集会议阶段主持人晚宴阶段

主持人物料准备

会场布置条幅、证书、游戏奖品

待定

会议接待、签到现场拍照音响等设备安装、调试、音控

待定待定待定

主持稿、背景音乐会场预订、晚宴预订

待定熊

感谢观看！