

公司年会活动策划书(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

公司年会活动策划书篇一

1. 案例名称□xx公司20xx年企业年会及答谢会
2. 时间地点□20xx年1月xx日， xxx大酒店
3. 参会主体□xx公司□it及大众消费媒体

xx有限公司是中国知名it服务机构，不仅代理众多世界知名it品牌和电子产品在中国市场的销售，同时，拥有自有数码品牌“xx”□并具备在软件和it系统整合服务方面的能力。

作为it行业的重要渠道和品牌代理机构，不仅需要雄厚的自有渠道，更需要强大的媒介合作方，在企业品牌的维护和市场公关方面提供强有力的保障。所以，无论是经销商还是媒体机构，他们都是xx公司在市场推广中不可或缺的重要合作伙伴，也可以说是企业发展的生命线。因此，对经销商和媒体合作方的关系维护就十分重要，特别是每年的年终，将大家聚在一起，其乐融融地过一个快乐的新春晚会，更是大多企业的不二选择。

自20xx年以来□xx公司每年的年末或者年初都会举办一场主题媒体答谢会，虽然活动名称都是“xx公司xxxx年新年媒体答谢会”，但这只是每届年会固定不变的副标题，随着市场的发展和企业经营中所处的各种内外环境的变化，每年的年会为了表达今年的主旨思想，都会以这一主旨为核心和原点策划一场极具特色的主题年会。

1. 主题策划

1) 背景说明

20xx年，中国市场一片繁荣□xx公司经过x年来的经营，已经在中国的it和数码产品的分销领域占领了一席之地，并在系统整合领域中具备了很强的服务能力，稳住了脚跟;20xx年，将是xx公司稳中求胜的关键一年，因此，对包括分销渠道和媒体在内的合作伙伴的关系维护便来的更加重要。

2) 主题设计

a. 主题分析

a)年会是团队或合作之间伙伴庆祝一年来辛勤工作和彼此合作所收获的一切的快乐聚会，又是伙伴彼此表达新年祝福和对未来发展祝愿的场合。因此，它应该既是激情、快乐和其乐融融的，所以，主题的设计就需要对合作、愉悦的体现。

b)xx公司是xx集团的全资子公司□xx集团雄厚的资金实力、产品研发和生产能力为xx公司的渠道建设、产品研发和市场推广提供了强大后盾。因此，年会的主题设计更需要对xx集团给予体现。

b. 主题设计——“携手铸金诚齐心绘彩虹”

通过以上对主题设计的分析，我们给出了“携手铸金城齐心绘彩虹”的主题，在与xx公司相关负责人沟通之后，为使主题稍微淡化商业色彩，提议将推荐主题中的“金城”改为“金诚”，以更多地体现情感色彩。因此，活动的主题最终确定为“携手铸金诚齐心绘彩虹”。

2. 视觉设计

1) 形式：主视觉的体现形式有很多种，年会的视觉设计一般会从节庆角度、商业角度两个主要方面着手，表现上的选择有很多，可以素然大气，也可以热烈红火，同时还可以简洁与大气兼顾。

2) 元素：主视觉的设计需要遵循年会氛围的需要和体现合作性质，同时还要考虑社会大环境。因此，经过讨论，我们确立了“以象征希望和进步的橙红渐变作为主体色的运用”，而以“倍受关注的奥运元素对视觉进行跳出处理”，使主题、主色和主要元素限度融合。

3) 主视觉效果图

3. 流程设计

1) 结构：对于年会流程的设计，其结构通常是：开场、讲话、用餐、演出、互动、抽奖、结尾等几个主要组成部分，需要的就是热烈、热闹、其乐融融的氛围，而最关键的并不是我们是不是了解这个流程或者结构，而是对于这些基本机构，我们如何地去合理搭配，它们的使用各自占有多少的分量，它们分别能够对整场活动做出什么样的贡献。

2) 思路：以上我们介绍过□xx公司每年都会举办与媒体之间的互动联谊活动，这不但显示了xx公司对媒体朋友们的真诚合作祈愿，更代表了他们彼此之间良好、融洽的合作关系，因此，对于这类活动，作为年会策划和组织方，我们就需要每年通过不同的流程设计、内容填充、环节设计、亮点创意等各个方面进行构思，使每一场活动都尽显热烈和融洽，同时又能给所有来宾制造惊喜，使之显得与众不同。

3) 内容

b.主要内容：

a)开场：使用“现代打击乐表演”，即为吸引现场来宾注意力，又为整场设定热烈的基调。

b)中场：采用“贵妃醉酒歌舞表演”，以“高超的舞蹈技艺和深厚的演唱功底”，给现场来宾带来艺术享受。

c)互动环节：

形式1：根据xxxx年中国股市的火爆和现场来宾对股市的关注情况，专门设计“超级股神”环节，以xx公司作为股市、以xx公司各事业部为股票发行人、以现场来宾为股民，实施三方有效互动，将xx公司的品牌植入到现场活动中，不但贴合了现场媒体朋友们的兴趣，更使现场氛围表现的热闹非凡、兴致盎然。

形式2：为进一步使现场来宾之间能够形成更多的互动，增进彼此的了解，促进交流，特别设计“快乐传递”环节，以幸运娃为工具，提振现场参与的兴致，并以幸运娃为中心，使之形成在来宾之间的传递，最终，还以大家都极有兴趣的幸运娃作为奖品和礼品，以此促进来宾间的互动游戏。

公司年会活动策划书篇二

年会时间安排可以说是排在整场活动最前端的，只有确定了年会的举办时间，我们才能去对接其他所有的项目，才能让所有工作人员把握好时间安排。

年会场地的选择也是极为关键的，它会直接影响到你们公司的年会布置、节目形式、物料准备等多个方面的选择。

年会参与人员也是在活动前期需要得到确定的重要信息，这关系到接下来人员分工、场地大小调整等工作的开展。如果能够在這個時候把邀请的嘉宾人数、嘉宾姓名等信息也一并

确定下来就最好不过了。

在确定好活动地点、活动时间，也和策划公司进行初步沟通后，我们就可以得到大致的年会整体预算了，将预算的细节整理清楚，就可以在企业内部提交审核，以尽快达到通过。

这个环节通常来说需要策划公司的参与，在策划公司的配合下，结合公司的活动需求，做好整体的创意策划方案，对于后续的工作展开有很好的帮助。

根据年会策划所制定的创意方案，在公司内部征集节目表演，最好能够有多重不同的表现形式，如果能够叫上高管一起来表演节目那就更好不过了。如果想要提升整体表现，还可以要求策划公司提供一些专业的表演节目作为辅助。

年会场地布置一般来说都会选择比较喜庆的颜色，让人感到快乐。当然在有策划公司的参与下，我们还可以增加更多创意设计，让活动现场本身就变得具备话题性，从而让大家更有参与激情。

舞台与灯光音响其实是场地布置里的一环，但我们还是要单独拿出来，因为它对整场活动的最终呈现效果有着难以取代的决定性作用。

一般来说，在完成场地对接的时候，年会晚宴的菜单都已经确定好了，在活动执行的时候，我们只需要和做好和酒店的对接工作即可。

为了让活动的执行工作有条不紊，我们还是需要针对年会的各个环节安排好相应的负责人员，把责任落实到人有利于大家有目的的执行和确保自身负责的环节不出差错。

以上，便是年会策划方案包含的十个部分，大家可以根据自己公司的需求进行制作。

公司年会活动策划书篇三

总策划：陈xx

总执行：陈xx/罗xx

成员□xxxx

活动名称□xxxx

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。

活动地点□xxxx酒店

参会人数：联达置高171人、苏蓉科技112人、厂商30人，共计313人。

参会人员：联达置高员工、苏蓉科技员工、特邀嘉宾

活动内容：总经理致辞、文艺汇演、晚宴(详细流程安排见附表一)

(一)文案组(负责人：张梦花、王龙路)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：邓霖、黄努涛)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；

会场安全检查(消防、电源、设备等)。

(三)节目组(负责人：陈琦、罗时勤)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：1月25日—2月5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：陈珍英)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、参会人员的签，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：樊美玲、)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。

XXXX

(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。

公司年会活动策划书篇四

给力xx年度总结会。

xx年1月xx日下午15：00至22：00。

15□00——17□00□

17□30——22□00□

xx酒店二楼多功能宴会厅。

- 1、对xx年公司发展成绩总结，以及制定xx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、表彰优秀员工，通过奖励方式，调动员工的积极性，鼓励所有员工在新年度中，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，在晚会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。
- 6、实现领导和员工的互动，让企业各部门工作者在共同的平台下交流、联欢。
- 7、进一步扩展企业文化内涵，促进其外部形象和内部文化的统一合成。

公司全体员工+邀请嘉宾。

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。

14: 50全体参会员工提前到达酒店指定地点，按指定排座就位，等待年会开始。

15: 00—15: 30大会进行第一项，各xx主管上台分别做年终述职报告。（每人5分钟左右）

15: 30—16: 00大会进行第二项□x总上台发布xxxx战略。

16: 00—16: 15大会进行第三项，由行政部门负责人上台解读公司组织架构及人事任命决定书。

16: 15—16: 40大会进行第四项，主持人宣读xxxx年度优秀员工获得者名单。优秀员工上台领奖，总经理和董事长为优秀员工颁发荣誉证书及奖金。优秀员工与总经理董事长合影留念。优秀员工代表发表获奖感言。

16: 40—17: 00大会进行第五项，董事长做总结性发言。

17: 00大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场。

（二）晚宴安排。

17: 30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）

17: 30—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—22: 00娱乐时段：

（三）文艺节目（2—3个节目）

游戏1：合力运气球。

1、两名选手为一组。

2、两人配合，先吹气球，把气球吹到直径大于10厘米为止，再把气球打结绑好。

3、两人背靠背、手挽手，夹着气球运球到终点，绕过终点的框再回到起点。

4、在跑的过程中，气球不能落地，不能用手触摸气球，不能挤爆气球，如果气球落地，必须回到重新出发。（一轮游戏为x分钟，玩x轮。主持人视情况而定）

道具：气球、盛放气球的大框子。

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。

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。

文艺节目，晚会即将告一段落的时候合唱。

（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xx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：“给力xx年度总结会”（条幅规格□480*80cm□

（三）物品的采购：游戏奖品（娃娃12个）、笔（3支）、签到表、席位卡（晚宴用）、会场布置游戏所需气球、拉花等。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。

公司年会活动策划书篇五

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xxx的竞争力。

2、对xxxx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。

□xxxxxx

xxxx年x月x日下午x点到x点领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐。

xxx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□xxx

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□xxx

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xxx□

4、嘉宾接待、签到□xxx□

5、音响、灯光□xxx□会前半小时检查音响、灯光等设备。

6、物品准备□xxx□

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

会场内：

方案：舞台背景喷画

内容□xxx

文字内容□xxx

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。

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□xxx

形式：领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时公司聚餐；

备注

- 1、主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞；
- 2、分公司领导上台致辞；
- 3、嘉宾致辞；
- 4、表彰优秀员工员工文艺汇演、现场有奖问答、游戏；外请演员表演节目、中间抽奖。