

# 最新公司年会创意方案 小型企业年会策划方案(实用8篇)

通过婚礼策划，我们可以为新人实现他们的婚礼梦想，创造一个难忘的回忆。不同主题的婚礼策划范文展示了不同风格和氛围下的婚礼方式。

## 公司年会创意方案篇一

- 1、增强员工的`内部凝聚力，提升公司竞争力；
- 2、对20xx年工作进行总结，分享成果。制订20xx年工作规划、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，调动大家积极性投入来年工作。

公司办公楼二楼餐厅

- 1、讲台横幅：“三禾公司20xx年度职工大会”；
- 2、讲台两边：整竹砧板x展架左右各一个；
- 3、企业文化展示：公司简介ppt;

关键事项：颁奖环节三点是重中之重。1、暖场组的音乐及时贴切。2、获奖人和颁奖人上台礼仪的引导站位。3、奖品的次序准确。

流程：

- 1、播放企业宣传片或会前五分钟短片，彰显公司企业文化、产品以及发展历程为主题。

- 2、宣传片结束直接切入开场舞。
- 3、开场舞结束主持人上台热情开场有请公司领导讲话，以及嘉宾(园区领导)致辞。
- 4、领导讲话完毕主持人引入颁奖环节。
- 5、要有抽奖环节。
- 6、主持人结束语。

附件1大会议程明细总表

附件2奖项设置表

附件3物品清单明细表

## 公司年会创意方案篇二

增进领导与员工的零距离沟通，激发员工蓬勃的斗志，迎接新的挑战增强公司的向心力和凝聚力，体现公司与职员的，同心、同德、同赢共生、共存、共荣。

深度了解企业文化，有效整合团队精神，调动企业员工积极性，感受公司大家庭带来新年气氛和温馨。让职员体会到他就是公司，公司就是每一位职员。

为先进个人与集体颁奖，给员工一个充分展示表演天分的舞台，展示x[]中国)的激情与蓬勃发展之态。

整体协调亮点：

会场入口有绚丽的五彩气球，卡通兔偶及美丽大方的礼仪模特和红地毯，过道两旁有x[]中国)发展历程的图文资料及视

频资料，主会场以红和金色为主色调的红地毯、红条幅等，舞台采用设计制作，及各种各样的荧光盔，手掌拍。

整体会给人一种庄严、喜庆、辉煌的效果。

开幕亮点：

兔子曲及兔子舞处处彰显着活力、拼搏、激情辛劳的兔子精神，大胆创新、专业策划、和谐发展的中国文化。

颁奖亮点：

每一个获奖人两支玫瑰花，一支在口袋上，一支拿在手里，在授奖台上有一个精心制作的家字，获奖人在聚光灯柱下，徐徐从会场入口通过左侧走上授奖台把手里的花插在家字上，300支花组成一个家字，这是音乐想起（家和万事兴）合影完了一起唱！

文艺演出及猜猜有奖亮点：

在文艺表演的中间，参插互动游戏，（像有奖问答、动手动脑、砸金蛋）等。

在到场每一位都不知情的情况下。所有灯光唰的暗淡下来了（5秒），这时激情的奔跑舞曲响起，聚灯光柱照在帷幕接口处，帷幕慢慢的拉开，一对兔子舞演员听着他们熟悉的旋律，姗姗起舞。随后上海传古文化传播有限公司提供活动策划，九对兔子舞演员陆续入场，共十对，寓意着，十全十美。也寓意着x是房地产业的真诚和十分专注专业的企业。

舞曲和舞蹈到了结尾，主持人上台向在坐的各位拜年两句以后，突然手机（免提手机）响起□□x领导打的）说该是我们给大家伙拜年了吧，然后领导快步的走上舞台（一个上、聚光灯柱迎接）主领导向员工拜年完，说一句祝福的成语。未见

其人就听其声，下一个领导说着成语上台（一帆风顺……）最后所有领导向员工同说一句拜年的话。

拜年结束，一个领导说是不是给大伙颁奖了啊，所有领导沉思后说“好”激情的音乐轻轻响起，进入颁奖环节，聚光灯灯柱迎着每一位领奖人及两个礼仪小姐伴随着走上领奖台。（或者用“道具兔子车”拉到领奖台，同样礼仪，灯光都要到位）

在“家和万事兴”歌曲结尾时灯光慢慢暗下来，突然亮起，带着面具的表演人员在台上站着，（面具可摘）这个之后，就可以不用暗灯了，文艺演出结束后，也面临着此次年会的结束，所有领导上台再次给大家拜年，音乐响起□□□x□□结束。

## 公司年会创意方案篇三

xx年x月x日

xx酒家□xx区xx环路xx栋）

公司全体员工

14：00—22：00共计5小时

- 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。
- 2、对xx年工作进行总结，对xx年业绩进行分析，制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。
- 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。

1□xx年度工作总结暨xx年度工作计划大会。（会议）

## 2□xx年度员工答谢会。（晚宴）

### 1、年会人员安排及职责：

- （1）会场总负责□xx□
- （2）年会策划、会议节目安排□xx□
- （3）酒店安排与协调□xx□
- （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□xx□

### 2、会场布置：

□1□xx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。

### （一□xx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xx年度工作总结及xx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xx年总结及xx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□xx年度工作总结暨xx年度工作计划大会圆满结束。

### （二□xx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。

附二：奖项及奖品

1、优秀员工奖励：每部门一位优秀员工（行政部与财务部除外），共计4名。

2、表演奖励：一、二、三、参与奖，四个奖项。

3、游戏奖励：共计4个游戏。

附三：签到表、签到表。

附四：游戏规则。

1、萝卜蹲：对每一个人以颜色进行命名。任意指定一种颜色的萝卜开始下蹲，在下蹲的同时还需要念词。念词的过程中要指定别的颜色的萝卜进行相同动作，以此类推。被指定的萝卜没有及时下蹲或者报错萝卜颜色的均为出局。

2、数七游戏：任意一人开始从1计数，遇到7的倍数或者含有7的数字，必须跳过，以敲桌子或者碗筷的方式替代。如果

有人逢7的倍数或者含有7的数字没有跳过，则算输。

4、快乐袋鼠：参加人数30人—50人为佳，分成4—5组道具：托盘、背景disco音乐、奖品一份可以是精美的糖果（可以分的）主持人要求大家分组坐好（一定要有男有女）将游戏规则告知大家。每组先选出一名接收者，手持托盘站在舞台上。其它小组人员按照主持人的要求提供物品放到托盘中。最先集齐物品的小获胜。背景音乐起，主持人开始宣读物品，每一个相隔一定时间给队员准备，慢慢加快。采集物品来自日常的例如：眼镜、手表、皮带、袜子、口红、钱等，一定要有比较难的放在最后如药片、糖果、一毛钱。聪明的主持人还可以临时选择一些东西。

## 公司年会创意方案篇四

xx年x月x日

xx酒家（xx区xx环路xx栋）

公司全体员工

14：00—22：00共计5小时

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。

2、对xx年工作进行总结，对xx年业绩进行分析，制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。

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。

1□xx年度工作总结暨xx年度工作计划大会。（会议）

## 2□xx年度员工答谢会。（晚宴）

### 1、年会人员安排及职责：

- （1）会场总负责□xx□
- （2）年会策划、会议节目安排□xx□
- （3）酒店安排与协调□xx□
- （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□xx□

### 2、会场布置：

□1□xx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。

### （一□xx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xx年度工作总结及xx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xx年总结及xx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□xx年度工作总结暨xx年度工作计划大会圆满结束。

### （二□xx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。

附二：奖项及奖品

1、优秀员工奖励：每部门一位优秀员工（行政部与财务部除外），共计4名。

2、表演奖励：一、二、三、参与奖，四个奖项。

3、游戏奖励：共计4个游戏。

附三：签到表、签到表。

附四：游戏规则。

1、萝卜蹲：对每一个人以颜色进行命名。任意指定一种颜色的萝卜开始下蹲，在下蹲的同时还需要念词。念词的过程中要指定别的颜色的萝卜进行相同动作，以此类推。被指定的萝卜没有及时下蹲或者报错萝卜颜色的均为出局。

2、数七游戏：任意一人开始从1计数，遇到7的倍数或者含有7的数字，必须跳过，以敲桌子或者碗筷的方式替代。如果

有人逢7的倍数或者含有7的数字没有跳过，则算输。

4、快乐袋鼠：参加人数30人—50人为佳，分成4—5组道具：托盘、背景disco音乐、奖品一份可以是精美的糖果（可以分的）主持人要求大家分组坐好（一定要有男有女）将游戏规则告知大家。每组先选出一名接收者，手持托盘站在舞台上。其它小组人员按照主持人的要求提供物品放到托盘中。最先集齐物品的小获胜。背景音乐起，主持人开始宣读物品，每一个相隔一定时间给队员准备，慢慢加快。采集物品来自日常的例如：眼镜、手表、皮带、袜子、口红、钱等，一定要有比较难的放在最后如药片、糖果、一毛钱。聪明的主持人还可以临时选择一些东西。

## 公司年会创意方案篇五

增加公司于员工之间的凝聚力

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；

3、通过年会的举办，了解员工对公司未来发展的期望；

（1）年会策划及准备期[x月xx日至x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[x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[x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：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：

XX

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；

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

各部门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公司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公司20xx年年会胜利闭幕！谢谢大家！

## 公司年会创意方案篇六

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。

增加公司于员工之间的.凝聚力

办公区大会议室

(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

1.及时通报名、电话报名、现场报名

2.联系人□xxx

3.联系方式□XXXXXXXXXXXXXX

xxx□xxx□xxx□.....

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

# 公司年会创意方案篇七

公益路上，感激有你。

x月x日

待定

暂定每人80至100元。

1、年会筹委会人员组成□xx秘书处全体成员。

1.1组长：年会统筹人员安排，外围事务协调。

1.2副组长：涉及年会一切事务安排，年会中协助组长工作安排。

1.3成员：

(1)负责年会主持稿编写，年会视频、文档等制作。

(2)主持人2至4名。

(3)负责年会场地、餐饮等预约落实(x月中旬完成)。

(4)负责年会物品(表演用具、奖品、晚餐酒水、水果等)采购。

(4)负责群友报名统计工作。

(5)负责表演节目征集、排练□(x月x日开始征集节目，呼吁群友们群策群力积极参与)

(6)成员：晚会摄像拍照，表演现场维护。

(7)成员：负责场地的布置事宜。

2、中期安排□x月x日前。

2.1完善节目单编排，最终敲定表演节目，确定人员。

2.2x月x日起，公布20xx年会参加人员报名方式(网名+电话+注明几人参加)，开始正式统计。

2.3春风主持人串词稿编写完成□xx审定。

3、后期安排：年会前2天

3.1确定主持人，熟读串词稿，预配合彩排。

3.2最终确定参加人员名单。

3.3场地布置开始，设备调试，确保晚会前，全部完成。

3.4场地、餐饮酒水等事务的联系落实。

3.5物品采购完毕，晚会当日拿至现场备用。

3.6通知有表演任务群友，做好准备工作。至年会前一晚，筹建组成员归位，统一组成当晚年会工作人员，服从组长安排。

4、当天年会工作人员及安排。

4.1现场接待人员4名□(xx负责)。

4.2负责来宾签到、收费、发放抽奖号码等工作□(xx负责)

4.3主持人预定4名，主持晚会。(由xx确定)

4.4 音响、电脑3名，负责现场音响、灯光及投影、电脑操作(xx负责)

4.5 摄像2名，负责现场拍照摄像(xx等负责)

4.6 后勤人员2名，负责奖品发放、表演用具管理(xx负责)。

4.7 安全组4人□(xx负责)

所有工作人员11点到位，准备一下会场，清洗水果等事宜。吃饭后，各就各位。

1、13:00~14:00来宾签到、交费、领取抽奖号等事宜。

2、14:30主持人上场，宣布20xx年会开始5分钟。

(1)20xx年活动视频观看10分钟。

(2)群主讲话15分钟。

(3)表演节目14个，(欣赏时段)，每两个节目结束，穿插着年度各奖项的表彰颁奖，共1.5小时。

(4)互动游戏4个，(开心一刻)40分钟。

(5)慰问仪式(计划2~4名贫困对象)30分钟。(待定)

(6)抽奖(惊喜时刻)可安排在晚餐期间进行。

预计17:45晚会结束。

餐前餐后的`所有工作由悠然、无影无踪负责，管理员帮忙，用餐期间穿插猜谜等小游戏，有即兴者踊跃上台助兴表演。

# 公司年会创意方案篇八

## 拓展年会与公司共同成长年会二日方案

主旨：

作为员工，应该明白：是公司成就了您，而不是您成就了公司。聪明人会在公司伟大事业的发展过程中实现自己的人生目标，员工的价值会随着企业的发展而不断增值。而且，如果您的的确确做得够好，那么在你推动公司发展的同时，你自己的事业也必将获得伟大的成就。

作为公司，也应该明白：一个蒸蒸日上的公司，是先有卓越员工，才有卓越企业，员工与公司要共同成长！

过去的就过去了，重要的是现在，是此刻！无论过去有过多少失落与悲伤，只要抓住此刻，我们就可以改变未来！所以，请重新定义我们每个人xxx年的奋斗目标吧，请坚定地告诉自己□xxx年，必须有另一种新的开始，必须有另一种新的活法，因为我们需要重新定义生命的尊严、重新定义生命的价值！一句话，我们接受卓越，接受淘汰，但不接受平庸！

(一)大会地点：待定

(二)宴会地点：待定

(三)休闲地点：待定

拟订于 xxx年 1月 25日(周三)下午 13:00 为时半天。

(一)大会时间：13:00—17:30

(二)宴会时间：18:30—20:00

(三) 休闲时间：20：30—23：00  
四、年会参会人员 公司全体员工(参会人员暂按 300 计，包括总部各部门、各项目部、各子公司的员工;原则上不邀请员工家属)。

五、年会流程与安排 本次年会的流程安排分别包括以下三个部分：

(一) 员工大会议程安排

12：30 全体参会人员提前到达指定会堂，按指定排座就座，等候员工大会开始。