# 年会活动策划企业简介 企业年会活动策划(模板8篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-07-06

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。年...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**年会活动策划企业简介篇一**

\*\*\*\*\*公司20xx年度年终总结会

20xx年\*月\*日下午14点00分至21点30分

会议时间：14：0017：30

晚宴时间：18：0021：30

\*\*\*\*\*多功能宴会厅

公司全体员工（人数）

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

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；

14：0015：30 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。

15：3015：45 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。

15：4516：00 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。

16：0017：30 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

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）

18：0019：00 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。

19：0021：00 娱乐时段：

游戏1：坐气球比赛

道具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子

文艺节目（23个节目）；

游戏2：抢凳子

用具：5把椅子，围成一圈

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

（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：\*\*\*\*\*20xx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。

（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。

（1）现场的布置

（2）邀请的嘉宾名单

（3）嘉宾的作为安排

（4）年会活动收尾负责人员安排

**年会活动策划企业简介篇二**

xxxxx公司20xx年度年终总结会

20xx年x月x日下午14点00分至21点30分

会议时间：14：0017：30

晚宴时间：18：0021：30

xxxxx多功能宴会厅

公司全体员工（人数）

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

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；

14：0015：30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。

15：3015：45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。

15：4516：00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。

16：0017：30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

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）

18：0019：00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。

19：0021：00娱乐时段：

游戏1：坐气球比赛

道具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子

文艺节目（23个节目）；

游戏2：抢凳子

用具：5把椅子，围成一圈

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

（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：xxxxx20xx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。

（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。

（1）现场的布置

（2）邀请的嘉宾名单

（3）嘉宾的作为安排

（4）年会活动收尾负责人员安排

**年会活动策划企业简介篇三**

春暖花开，绿意盎然，充满生机和希望的春天已来临，在这多姿多彩、温柔和美的`季节里，集团总部会同各分公司举办拓展活动，丰富员工集体生活，帮助大家更快地融入到金海湾团队，让大家在今后金海湾集团的工作和生活变得更加美好和充实。

交流友谊合作共进

xx年4月29日14：30

明威保安广场

集团总部

众志成城、齐心协力

1、拔河比赛（各分公司抽出10人、男女不限）

2、用心接力（男队10人、女队10人）

将所有员工分成若干组（4组），每组10名，另外再加一名机动人员，每组站成一队，保持双肩宽的距离当裁判喊预备后，每人嘴里都要含一根牙签，激动人员则拿一个要是做好准备。待吹响比赛开始的口哨后，激动人员把钥匙挂在第一个同学的牙签上，再一次向下传，传的过程中只能用牙签，不能借助其它任何东西。若传的过程中钥匙掉落再地，由机动人员捡起返还给第一个人，重新开始接力，知道将钥匙传到最后一名。看哪组先将钥匙传到终点，获得奖励。

男女搭配、干活不累

1、跳绳比赛

一男一女组成搭档（10组）面对面跳绳，一分钟内跳次数多的取胜。选出前2名。

2、羽毛球

男女自由结合选出10组男女搭档参加比赛，接不到球组淘汰。获胜者继续与其它组进行比赛。选出前2名。

3、踢毽子

3男3女交叉站立围成一个大圈，脚踢毽子传给其它队友，持续时间最长者获胜。选出前2名。

1、拔河比赛用的中心红绳、口哨。

2、牙签三盒，钥匙一个。

3、跳绳2条。

4、羽毛球牌2副、羽毛球5个。

5、毽子5个。

**年会活动策划企业简介篇四**

一、年会主题：

\*\*\*\*\*公司20xx年度年终总结会

二、年会时间

20xx年\*月\*日下午14点00分至21点30分

会议时间：14：0017：30

晚宴时间：18：0021：30

三、年会地点

\*\*\*\*\*多功能宴会厅

四、年会参会人员

公司全体员工（人数）

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；

14：0015：30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。

15：3015：45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。

15：4516：00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。

16：0017：30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）

18：0019：00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。

19：0021：00娱乐时段：

文艺节目（23个节目）

游戏1：坐气球比赛

道具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子

文艺节目（23个节目）；

游戏2：抢凳子

用具：5把椅子，围成一圈

文艺节目（23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：\*\*\*\*\*20xx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。

（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。

七、年会筹办任务

（1）现场的布置

（2）邀请的嘉宾名单

（3）嘉宾的作为安排

（4）年会活动收尾负责人员安排

八、年会经费预算

**年会活动策划企业简介篇五**

举办年会是每一个企业用来激励士气和拓展市场的机会。这次年会主要是为了宣传并树立公司的形象，同时表彰优秀的销售人员，充分发挥年会的激励和引领作用。下面由小编为大家精心收集的企业年会主题活动策划，希望可以帮到大家!

【企业年会主题活动策划一】

活动策划背景：

每到一年快结束的时候，各个公司都会以“年会晚会”的形式来组织各种活动。

一方面：在这个“企业盛会”中，公司领导与领导、员工与员工、领导与员工零距离接触，与会者欢聚一堂，这不仅可以消除以往工作中的矛盾，还可以增进人与人之间的交流，实现企业内部的团结，增加企业凝聚力。

再一方面：在这个“家庭盛会”中，公司借以来总结回顾上一各项工作，对下一年作出安排和部署，并表彰各项先进，迎接新的一年，促进公司的企业文化建设，表达对员工的问候和爱戴。

活动主题：总结表彰上一年、战略部署下一年

活动目的：振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

活动安排：

(一)企业全体大会议程安排

12：30 ：全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就座，等候员工大会开始。(会堂播放入场背景音乐)

13：00—13：10 ：大会进行第一项。音乐停，鞭炮响(背景鞭炮声)。主持人宣布员工大会开始，向参会的全体员工介绍出席大会的公司主要领导同志，并鼓掌欢迎;(员工欢迎礼毕)请总经理致《开幕辞》。

13：11 ：大会进行第二项。各主要负责人分别作年终述职报告;(每个公司都不同，这个时间具体把握)

16：40—16：50 ：大会进行第三项。请总经理宣读公司《上一关于表彰工作先进集体和个人的决定》。

16：50—17：00 : 主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉证书及奖金红包，先进个人与总经理合影留念，主持人鼓掌祝贺。

主持人请先进个人的代表在现场发表简短获奖感言。(摄影师拍照)(会堂播放颁奖背景音乐)

17：00—17：10 ：主持人请获得工作先进集体荣誉的相关负责人上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉奖牌或奖杯，先进集体领奖人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。

主持人请先进集体负责领奖的代表发表简短获奖感言。(摄影师拍照)(会堂播放颁奖背景音乐)

17：10—17：20 ：主持人提醒出席员工大会的主要领导同志及获得先进个人荣誉的优秀员工上台，合影留念。(摄影师拍照)

17：20—17：30 ：主持人对本次员工大会做简要总结。宣布员工大会闭幕。(会堂播放离席背景音乐)

(二)宴会相关安排

18: 30之前 ：员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准备就绪。

18: 55之前 ：总经理到主席台向大家纸《祝酒词》

19: 00之前 : 主持人宣布晚宴开始，并第一共同举杯庆贺新年快乐，祝愿公司明天更美好。

19: 00—22: 30 ：与会者共同用餐、活动

(三)活动相关安排

条件：所有人都要参与，不得推延，每一个人都要表演(哪怕你是上台说说话)。

1.全体表演节目：演唱(明天会更好)

2.公司领导人(多个人也可以)表演节目，这个不能推掉，就算是说上几句话、唱一首歌等等都可以。

3.相关部门经理(多个人也可以)表演节目。

4.部门全体表演节目。

5.员工自由安排表演节目。

(四)签到许愿安排

条件：每一个公司人员进来都要签到，并且写下愿望，挂在许愿墙上，最后整理做许愿册

(五)游戏相关安排

不管是新老员工，在一开始的宴会中都不会很快融入在一起，那么游戏这个环节就可以促使大家融入在一起，更是穿针引线的使大家喝的更尽兴，打破僵局，促使酒会晚会更加畅快。

一：大型团队游戏活动：团拜年

人 数：无限制

用 具：酒 酒杯

方 法：大家相互之间进酒，拜年，祝福在新的一年

二：成语对接

参与人数：全体

道具：无

参与人数：若干

工具 ：酒、奶瓶

五：30.熊来了(我爱你更有趣)

参加人员：约束815人，分成若干组

游戏规则：

(1)各组第一个人喊“熊来了”

(2)然后第2个人问：“是吗”

(3)第1个人再对第2个人说：“熊来了”，此时2号再告诉3号“熊来了”

(4)3号再反问2号“是吗”，而2号也反问1号“是吗”

(5)前者再叫“熊来了”，2、3、4号传下去。

(6)如此每个人最初听到“熊来了”时要反问“是吗”然后再回向前头，第二次听到“熊来了”时才传给别人，而前头的人不断的说“熊来了”

游戏吧还有很多，但是最终的目的就是让大家解除隔阂，大家可以放下工作生活的压力，尽情的挥洒自己，使自己更好的融入这个团体中，增加团队能力。大家都融入到“年会晚会”中，那么这次年会晚会活动策划就会很成功了。

(六)与会人员须知

一 : 员工无特殊情况必须参加公司年会，年会进行当中有急事需要离开现场的，需报经办公室主任批准同意后方可离开。

二 : 晚宴及活动中，员工可着休闲装或运动装等;但在员工大会上，建议主持人及参加述职的人员着正装出席。

三 ：解除掉一切伪装，尽情挥洒自己

(七)预算费用

1.本次年会活动所需支持的费用预算，一定要有老板的明确批复。整个年会活动的安排，最主要的是费用支持，只有这样，我们才有把握办好。

2.各项环节都要有专人负责，各项费用也要落实到人。

3.各项支出都要有明确的票据。

(八)各个主要点

1.时间的控制(更好的掌控，不要太晚)

2.录像拍照(丰富企业文化)

3.任务分工明确(年会晚会更加顺利进行)

4.进场、散场的接待、回家工作，落实好(要有头有尾)

5.年会预算要清晰明了(预算统计表)

预祝大家：新年快乐 吃饱喝足、玩尽兴了，也该散场了，来年再见，相关负责人做好离场各项工作。

总结：基于“年会”活动所应考虑和彰显的严肃程度与正统模式，此方案突破了以往的设计惯例，将正统严肃的年终大会与现代流行的聚餐、娱乐两类活动进行了统筹策划。

【企业年会主题活动策划二】

活动时间：20xx年2月1日

活动地点：xx度假村

参加人数：全体人员

参加部门：公司内所有部门

所需时间总计：2小时

一、此次活动的初衷

1、增强员工的凝聚力，提升公司的竞争力

2、对xx年工作进行总结，对获得的业绩进行分析

3、制定新一工作总体规划，明确新工作方向和目标

4、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，投入到未来的工作中。

5、加强三店员工的沟通与交流

二、年会主题

用心前行辉煌20xx

三、年会安排

1、年会形式

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目穿插游戏抽奖活动同时聚餐

2、年会人员安排及职责

1)会场总负责：xxx

主要工作：总体协调，人员调配

2)活动策划、现场协调：xxx

主要工作：公司年会策划、会议节目安排、舞台协调、现场资讯采集;

3)人员分工、布场及撤场安排：xxx

主要工作：人员的调配，布场、撤场时的相关事宜安排;

4)活动主持：xxx

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

5)员工签到、物品准备：xxx

6)音乐灯光：xxx

主要工作：负责公司年会背景音乐、节目音乐的播放与切换。

7)现场照相、录像：xxx

主要工作：现场活动的拍照与录制。

**年会活动策划企业简介篇六**

20xx年xx月xx日

xx酒家(xx区xx环路xx栋)

公司全体员工

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20xx年工作进行总结，对20xx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、20xx年度工作总结暨20xx年度工作计划大会。(会议)

2、20xx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。

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)。

(一)20xx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20xx年度工作总结及20xx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20xx年总结及20xx年公司发展战略。(预计1小时)

5、17：00大会进行第四项，主持人宣读”20xx年度优秀员工”获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理优秀员工颁发荣誉证书。

6、17：30优秀员工代表发表获奖感言。

7、20xx年度工作总结暨20xx年度工作计划大会圆满结束。

(二)20xx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。

3、游戏时间：

(1)“快乐袋鼠”。

(2)“背夹气球”。

(3)“萝卜蹲”。

(4)“数7游戏”。

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。

**年会活动策划企业简介篇七**

2024年已经到来，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\*\*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。

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(\*\*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\*\*：\*\*

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

4.表彰：各部门负责人做度工作总结与计划、对优秀员工予以表彰、为优秀员工发奖

5.优秀员工发言

6.联欢会节目表演

7.互动小游戏

8.闭幕词

注意事项：\*\*\*\*\*

行政部

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**年会活动策划企业简介篇八**

外包车间

公司高经理、工厂全体员工

增强团队合作精神, 重在参与，友谊第一，比赛第二。活动过程中不得出现过激行为，文明比赛，绝对服从裁判和活动领导小组的指挥，如有争议者，由活动领导小组作最后裁决。

1、物品准备：xx

主要工作：会场用品、奖品等物品的准备。

2、 会场内：全体员工，由xx带领

门厅、天花板、四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰

3、奖品管理：xx

4、主持人：xx

5、裁判领导小组：xx

形式：领导致辞、活动、互动游戏、抽奖 、聚餐

年会节目单

8：30—10：00 会场布置、自由娱乐

10：00—10：02 主持人开场词

10：02— 10：10 领导发言(高经理、蔚厂长)

10：10—15：30 活动与互动游戏抽奖

16：30—19：00 聚餐

活动节目单

1、乒乓球单打(男员工)

2、跳绳(女员工)

3、踢毽子(女员工)

4、斗地主(男员工)

5、拔河(全体员工)

6.抢板凳(全体员工)

7、五毛一块(全体员工)

8.套环(全体员工)

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn