# 最新公司年会策划方案详细流程 公司年会策划方案(通用8篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-11-27

*无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。公...*

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**公司年会策划方案详细流程篇一**

居深员工对企业的感情，增进员工之间的沟通和交流增强员工之间的团队协作意识，创造企业内积极向上的工作氛围，提升员工士气。

xx大酒店会议厅，xx大酒店宴会厅;

4、年会正式演出时间：xx年xx月xx日晚19：00至22：00;

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。

内外环境的变化，不可避免的\'会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

策划书中要注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位(如果是小组策划应注明小组名称、负责人)。

**公司年会策划方案详细流程篇二**

活动主题：xx动起来!

活动背景：安利中国，世界直销行业排名第一，然后安利中国计划举办安利年会，历届安利年会以模式化：吃饭看节目，没有什么新鲜感了，员工没有了参与的积极性、有些员工甚至跑到外面，抽奖时再跑进来，调动不起员工的热情度，让员工感受不到公司归属感。

活动目的：

1、感谢全体员工一直为公司的尽心尽力的全身心的付出。

2、呈现出精彩丰富，然后全名参与的活动使员工对公司感到归宿感，来年更努力为公司奋斗。

3、调动全体员工的积极性，增进员工之间的交流沟通以及提升团队协作能力。

1、一开始就动起来。

2、员工们动起来。

3、老板们动起来。

4、大家动起来。

活动关键词：安利，年会，动漫，动起来，游戏，晚会

活动时间：xx年3月8日

活动地点：广州花园酒店

活动人数： 公司高层及员工共计1200多人

活动风格：轻松，活泼 ，娱乐，有趣

组织形式：分为活动物料准备小组，活动执行小组，活动安保小组，活动表演安排小组，活动服务礼仪小组。

xx年1月14日 收到安利公司发出的标书。

xx年2月23日 确认年会的最终方案，与相关的活动承办商签订合作合同。

xx年2月28日 年会筹办的细节基本落实，相关的活动的信息传达到公司各部门。

xx年3月2日 确定活动当天的参加人员，并对相关人员进行分组培训，与各组的负责人对接当天的活动流程及注意细节等。

活动小组筹划以及舞台布置、年会相关事宜的确认、然后与年会人员的联系通知、活动流程的商讨确认、与各部门负责人的联系沟通年会事宜、相关场地预订确认、活动物料准备、活动事故的风险评估以及预备方案等。

1、动漫区拍照签到模式。

2、嘉宾与动漫人物留影。

3、灌篮高手真人版表演。

4、安利老板和领导登场。

5、员工自编热力四射舞蹈。

6、领导们布菜给各餐桌。

7、全员参与紧张刺激游戏。

8、安利领导百变大咖秀。

9、员工节目cose play。

10、奖品丰富的抽奖仪式。

11、全体人员共进晚餐。

12、谢幕全体合影留念。

1、参与人员过多，动漫留影区拥挤导致动漫板掉下来砸伤人员。

预防方案：在签到以及动漫留影区安排安保人员进行维护现场秩序，确保现场人员的安全。

2、音响，灯光，然后麦演出时突然坏了以及无声音造成活动无法正常进行。

预防方案：活动进行时必须准备多一些现场所需的物料以备不时之需。

活动临时应急方案

1、活动中以防出现突发事故或不可抗力等自然因素的影响，所以安保人员必须培训相关紧急措施的知识，要及时进行应急处理。

2、做好活动现场秩序维护，要对活动执行过程中的不稳定因素进行严谨排查。加强防范，巡逻。

亮点一：拉拉队舞蹈表演点燃了嘉宾的热情。

亮点二：有趣的动漫留影区，让人感觉到无比的乐趣。

亮点三：领导放下身段百变，让员工感到领导的亲和一面。

亮点四：安利老板与老板娘投入模仿，员工看到他们可爱的一面。

亮点五：员工参与模仿秀，增进员工的交流沟通。

亮点六：员工进行3d模仿秀，提升员工之间的团体协作能。

亮点七：进行安利同学会的表演，让人更了解安利品牌。

丰富有趣以及全民参与的动漫主题年会，让员工过上一个难忘的新年晚会，使员工在新一年更加脚踏实地为公司努力工作;活动上的参与增进员工之间的沟通，交流和团队协作意识，提升企业的综合竞争优势。

**公司年会策划方案详细流程篇三**

x公司

会议主持： 参会人员：

下午 羽毛球比赛+撕名牌大赛 羽毛球馆 晚上 聚餐+ktv 老四川、威美斯

羽毛球比赛规则：(二十一球)最终名次按比分排名

第一轮：

(21球)

第二轮：抽签决定比赛顺序 两两对决

(21球)

第三轮：决赛

(11球)双11策划方案撕名牌大赛规则

1、 分队：

3、 按照象棋规则两队之间互相撕名牌，间谍需在不让队友知道的情况下与队友

一起将对手的名牌全部撕掉，若同队的人全被间谍撕去名牌，则间谍获胜;

若间谍被撕则队友获胜。

4、获胜方式：

(1)楚队赢，汉队所有队员out，并且找出楚队间谍并撕掉其名牌，则楚队赢。 (2)汉队赢，楚队所有队员out，并且找出汉队间谍并撕掉其名牌，则汉队赢。 (3)间谍赢 有至少一个间谍保留，则间谍赢。

**公司年会策划方案详细流程篇四**

北京大龙建设集团七分公司20xx年度年终总结会

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。

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，用具：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（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；

游戏规则：3个人，每人一个呼啦圈，手里6个曲别针，

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：“北京大龙七分公司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

责任人

**公司年会策划方案详细流程篇五**

年会主题要明确，经销商年会的目的就是为了订货，因此，年会的主题没有必要取名为假意的\"某某经销商交流会，某某厂商联谊会\"等，而应该直奔主题，作\"某某区域某某品牌订货会\"让所有经销商明白厂商召开此次年会的目的就是为了订货，避免让经销商没有订货的心理准备，从而使双方均不满意。

现今很多品牌的订货会已经流于俗套，找些客户过来听厂商人员进行宣读公司的那些基本情况，然后就吃饭喝酒，让公司业务人员和经销商在酒桌上\"酒量即销量\"然后就是再进行其它活动，以此来拉拢经销商订货。会后，公司算帐，利润不能支撑费用，代理商愁眉苦脸，以后说到经销商年会就是害怕，经销商对代理商的经销商年会也不再感兴趣，因为召开一个订货会除了拿钱去吃喝去订货外，没有其它实际的意义，并且也和代理商一样，看不到利益，学不到东西。因此我认为，在召开订货会的年会内容除了向经销商宣传品牌后，可以更多去选择提高经销商经营管理，帮助分析行业发展趋势，指导经销商做出更好的促销方案，言传身教如何向消费推广本品牌产品，并帮助分析竟品的优缺点等等年会题材作为年会的主题。相信，经销商会对以上题材更有兴趣。

专业的年会主持人会让会场的\'气氛轻松，明快，同时也可以让经销商加强公司的专业形象和隆重态度。

经销商年会的时间段：产品销售旺季前和产品销售旺季后。

年会的时间不能太长也不能太短，应坚持以四个小时为基本原则。第一个小时重点突出宣传公司品牌和产品的卖点。第二个小时应该请公司经理级人物做年会主题的报告发言，同时公布当次年会的突发性政策。第三个小时应该以文艺性的节目或者以活跃现场气氛为主。第四个小时，以参观会场展览产品并现场订货。

会前工作主要为：

（1）确定订货会的`邀请对象，细节之处是尤其要抓住在订货会中起决定作用的人员。

（2）确定订货会的主推品项：做为企业产品品项往往不是单一的，因而采取哪款产品作为主推品种，就要对市场进行充分摸底，找出机会点最大的产品，如针对德赛目前的产品中，就要突出差异化产品ds—001学习dvd，充分突出它的卖点。细节之处是要避免主推的品项过全或促销推广产品无重点。

会影响订货会效果，细节在于订货政策的制定。

（4）确定订货会的主题：销售产品需要一个理由，开订货会同样也需要一个由头，确定一个主题。否则x白无的搞促销开订货会会让客户产生防范心理。

（5）做好订货会前造势和客户摸底，一方面事前造势让客户有正确认识和心理和准备，同时通过市场情况摸底圈定核心客户，是订货会有的放矢。

（6）做好场地的选择：主要根据邀请的人数，规模，选定订货会会址，对场地的选择要求，要做到交通便利，易于寻找这一点。

（7）做好时间安排和订货资料的准备，根据邀请对象发邀请函，注明订货会时间地点，同时也可将产品资料，价格表和促销活动通知送达知客户手中。

（8）布置好会场。定货会会场布置要突出订货会主题

年会策划方案中的工作主要为：

现在很多企业，谈到订货会基本上不谈\"订货后\"，订完了，似乎已经结束了，资金也来了。订货会还有很多工作要做。今年的订货会要跟去年的订货会比较，数字是否有增加，生产能力是否能跟上，贴牌加工的厂家是否进一步去落实，这些都是亟待解决的。

**公司年会策划方案详细流程篇六**

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，公司决定举办20xx度总结表彰暨20xx迎新年会，以此来答谢各位职工一年来辛勤的工作与默默付出。

融合梦想努力超越！

1、对\_\_\_\_\_\_年公司发展成绩总结，以及制定\_\_\_\_\_\_年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等。

2、加强职工之间的交流，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，调动职工积极性，鼓励大家在新的一年，工作都有出色的表现。

4、丰富职工生活，答谢全体职工一年以来付出的辛勤努力。

5、让职工充分的展现自我，在年会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。

6、加强领导与职工之间的互动，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

1、年会策划及准备期（\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日）：

本阶段主要完成年会策划方案、通知发布、会场选址、节目收集，节目报名截止日期\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。

2、年会协调及进展期（\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日）：

本阶段主要完成节目筛选、节目安排表、节目道具、礼品物品的确认及采买。

3、年会倒计时期（\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日）：

本阶段主要完成主持人、节目单等全过程确定。

4、年会正式演出时间：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_\_。

活动地点：xxxx酒店，提前20天预定酒店并协商好年会场地等各项内容。

参会人员：公司股东和高管、公司研发全体职工、分公司全体职工、工厂全体职工，约300人。

组织形式：由公司年会工作项目组统一组织、执行。

组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

以部门或以中心为单位选送节目，也可以跨部门合作选送，各部门选送的节目以“自编自演、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，要求气氛活跃、有声有色。节目内容可包括：各类游艺、小合唱、各类特色节目（如小品、相声、舞蹈、独唱、诗歌朗诵、哑剧表演等）等。

年会节目报名方式：邮件报名、电话报名、现场报名。

报名联系人：\_\_\_\_\_\_联系方式：\_\_\_\_\_\_邮箱：\_\_\_\_\_\_

节目编排

为了使公司年会保质保量完成，节目选送之后要求进行定期彩排，以达到预期效果，在年会进入倒计时阶段需要进行三次整体彩排。

2、排练地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；

5、参演所需服装或道具向年会工作项目组申请费用自行租赁；

6、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

与会公司领导的安排：

1、提前告知领导年会的具体时间和地点以及致辞准备和颁奖顺序安排；

2、领导及其家属座位的安排；

3、迎接及引导入座。

与会嘉宾的邀请与安排

2、嘉宾胸花的准备；

3、嘉宾的迎接与引导入座。

会场布置与酒店协调

1、负责人应提前4小时（或更早）到酒店与酒店负责人协调会场布置事项安排；

2、请酒店人员帮忙配合摆放公司领导和嘉宾的座位；

3、年会舞台背景搭建、现场装饰布置、横幅悬挂，入口醒目地方张贴职工座次表；

4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。

与会人员的安全返回

1、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。

2、职工，公司包车。

可能出现问题及解决方案

1、路上堵车

可提前2-3个小时出发，避开高峰期。

2、公司领导或嘉宾迟到

尽量提前去接，若迟到可先开始节目。

3、音响设备故障

提前调试好设备保证运转正常，若出现故障及时联系酒店专业音响设备维修人员排除故障。

4、出现醉酒

通知其家人、朋友或找专人陪护送回休息。

年会整体分为五个部分：领导致辞、优秀职工表彰、节目表演、幸运大抽奖、年会聚餐。抽奖环节会在节目表演当中穿插到进行。

领导致辞

1、播放暖场音乐，职工签到入席，查看各自座次表；

2、公司领导及嘉宾入席；

3、开场舞蹈；

4、主持人同时登场，开场白，简单介绍本次年会的五个部分，欢迎到场嘉宾；

5、董事长致辞。

优秀职工表彰

2、公司本年度优秀职工评选活动最迟在\_\_\_\_\_\_之前确定获奖类别及人员名单；

3、提前整理好优秀职工简单介绍，做好ppt，在主持人宣读获奖时投影展示；

5、颁奖结束后所有获奖人员与公司领导合影留念；

6、获奖感言，人力资源提前通知，建议放到总结会议上。

节目表演

1、主持人串词，将节目起到承上启下的作用；

2、节目单确定后，主持人按照事先串好词的节目单顺序依次进行；

3、公司领导对节目进行评分，具体评分表在节目开始提前发放；

4、主持人宣布节目评选结果；

6、领导颁奖后，所有演员与颁奖领导合影，表演节目环节结束。

幸运大抽奖

4、所有抽中奖品的职工需当场表演节目一个，抽奖领导和中奖者合影留念；

5、抽奖结束后，主持人宣布活动结束，邀请\_\_\_\_\_\_致祝酒词，宣告聚餐开始；

6、会务组进行会场清理，我司设备等尚可使用的办公及装饰用品归位装车。

年会聚餐

1、地点：与节目表演场所在同一地点。时间：\_\_\_\_\_\_开始；

2、职工入场时餐桌上摆放好瓜子、花生、糖果、边吃边看演出；

3、在节目表演结束前十分钟与酒店负责人进行沟通，准备上凉菜；

4、明确桌长姓名和职责（调节气氛，保证职工安全）可让主持人在台上明确；

5、\_\_\_\_\_\_祝酒词结束后聚餐开始。

全体起立，共同举杯，共同祝愿公司明年勇创佳绩，硕果累累。聚餐中间如有临时增加的节目主持人可灵活掌握。职工借助气氛相互祝酒，领导与职工相互祝酒，烘托气氛，表现公司业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结束，整个年会结束。

1、提前确认年会现场舞台大小，按照其尺寸制作活动横幅和背景板。

2、提前采购年会所需的物品；

3、会场需提前布置，包括布置公司领导和嘉宾入座位置和姓名台卡；

6、严禁酒后闹事，如若发生，公司将追究事故责任人。

**公司年会策划方案详细流程篇七**

“xx公司20xx年会晚宴”

20xx年x月x日下午 晚宴时间：

组织离开：

渔夫码头二楼宴会厅

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、丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力;

4、加强领导与员工之间的互动，让我们在同一舞台共同交流、联欢;

公司领导及全体员工

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

大会进行第一项，主持人致欢迎词，宣布大会开始。

大会进行第二项，分发小纸条给在座的各位，司仪抬出时间囊，主持人讲话请各位在座员工，写下几句对明年自己的期望。然后请总经理上台封存时间囊。等明年年会再开启。总经理做年度总结，致祝酒辞、宣布开席。

宴席时间

宴席期间穿插员工互动节目【游戏-颁奖-代表发言】

游戏1：吃喝大作战

游戏规则：

每一组两位成员，选出两组对抗比赛，最先将主持人设置瓜子嗑 完、啤酒吸尽的小组获胜。共四组参与竞赛，胜出的两小组再决 赛、争夺冠军。

抽奖环节：抽取《四季平安-壹佰圆》奖项32人次;

游戏2：心有灵犀猜成语

游戏规则：

抽奖环节：抽取《五福临门-壹仟元》奖项3人次;

游戏3：拧毛巾

游戏规则：

以三人为一组比赛拧毛巾，最后一个将毛巾拧出水的参赛者获胜 (以水滴在纸巾上面为准)。游戏可举行男士两回合，女士一个回 合。 游戏物料：带水毛巾2条、面巾纸2盒 游戏奖品：男优胜，烟灰缸×2; 女优胜，米奇饭盒×1 20:10—20:30 尾声：招财进宝包饺子 游戏规则：三男组队、三女组队进行男女包饺子比赛，规定时间(十分钟) 内包的最快最好的一组获胜。 游戏物料：饺子皮/馅、盆子 游戏奖品：立白×2;沐浴液×4(参赛者自由分配)

抽奖环节：抽取《二龙腾飞-贰仟圆》奖项2人次;

抽奖环节：抽取《龙腾虎跃-叁仟圆》奖项1人次;

恭喜发财吃饺子

吃饺子博惊喜，谁人吃到有钱币的饺子即获得总经理特别颁发的惊喜一份!

总经理颁奖

组织离开： 附录

晚宴结束语： 快乐的时光总是那么短暂，团聚的日子特别让人感动，现在我宣布：晚宴到此结束。祝福大家新春快乐，心想事成!谢谢各位。

**公司年会策划方案详细流程篇八**

一、年会主题：

\_\_公司\_\_年度年终总结会

二、年会时间

\_\_年1月\_\_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

\_\_\_\_\_\_\_\_酒店宴会厅

四、年会参会人员

公司全体员工(141人)

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\_\_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;

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\_\_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\_\_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

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

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