# 公司年会活动方案策划PPT(通用13篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-03-23

*“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司年会活动方案策划PPT篇一...*

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司年会活动方案策划PPT篇一**

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年度总结表彰暨20xx年迎新年会，以此来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

融合梦想努力超越！

1、对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx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，调动员工积极性，鼓励大家在新的一年，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，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

1、年会策划及准备期20xx年xx月xx日至xx月xx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xx月xx日。

2、年会协调及进展期（20xx年xx月xx日至xx月xx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（20xx年xx月xx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：20xx年xx月xx日至xx月xx日。

活动地点：xxx酒店，提前xx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、公司研发全体员工、分公司全体员工、工厂全体员工，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：xx

副组长：xx

副组长：xx

副组长：xx

主持人：xx

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：xx

联系方式：xx

邮箱：xx

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：xx；

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，入口醒目地方张贴员工座次表；

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

5、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。

6、员工，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、优秀员工表彰、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，员工签到入席，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。

优秀员工表彰：

2、公司本年度优秀员工评选活动最迟在xx月xx日之前确定获奖类别及人员名单；

3、提前整理好优秀员工简单介绍，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、所有抽中奖品的员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xx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：xx开始；

2、员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，保证员工安全）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。员工借助气氛相互祝酒，领导与员工相互祝酒，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。

**公司年会活动方案策划PPT篇二**

制定可行预算或按既定预算安排有关工作；确定各项工作的时间安排。 通常而言，年会预算包括以下几个方面：

1 交通费用，

2 会议室/厅费，

3 住宿费用，

4 餐饮费用，

5 视听设备，

6 演员及节目，

7 杂费。

1 开场仪式

2 领导致辞

3 年会晚宴

4 员工表演

5 幸运抽奖

6 晚会游戏

day1：

上午10点公司集合准时出发

11：40在彭州二环张家饭店吃剔骨肉

14：10分出发前往四川龙门山地质公园探洞（莲花洞+硝洞）

17：30返回恐龙园，收拾装备

18：00自助火锅和烧烤活动

19：00篝火烤兔+表演卡拉ok

20：30坝坝电影，恐龙营地露营（可自行前往白鹿中法风情小镇看夜景）

day2：

12：30品尝恐龙园坝坝宴， 下午自由活动。

工作人员开始着手布置会场

5：00年会正式开始

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、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成都市积极响应和热情支持。

下面我宣布：20xx年年会胜利闭幕！谢谢大家！

**公司年会活动方案策划PPT篇三**

20xx年1月7日（周六）9：00准时在公司结合，9：10准时出发

四、年会主持人及参会人员会议主持：参会人员：公司全体人员

五、年会流程与安排

本次年会的\'流程安排分别包括以下4个部分：

六、

员工大会议程安排

9：00准时达到公司，9：10准时出发至农家乐公司年会活动策划方案10：00—10：25大会进行第一项。主持人宣布员工大会开始，并致《开幕辞》。

10：30—11：30大会进行第二项。各部门负责人分别作年终述职报告；

首先10：30—10：40请总经办做述职报告。（主持人领掌）10：40—10：50请供应部做述职报告。（主持人领掌）

10：50—11：00请财务部做述职报告。（主持人领掌）11：00—11：10请市场部做述职报告。（主持人领掌）11：10—11：20请综合部做述职报告。（主持人领掌）11：20—11：30请门市部做述职报告。（主持人领掌）11：40—12：00请董事长讲话。12：00—14：00午饭及午休时间。

20：00———23：00ktv唱歌（暂定，可不去）

备注：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。

六、年会筹办及任务分工会议预算

任务分工明细表

特别说明：

劳身，今天笔者特别整理了举办公司年会各个环节的文案，内容含公司年会策划方案—公司年会创意节目—公司年会主持词串词—公司年会小游戏，事无巨细，真心就是希望帮到广大行政朋友们，苦逼的我和你们一样，也是一名行政人员，为公司的年会折腾了好几个，我经历过这些事，所以我愿意把我的经验分享给大家。

1、公司年会策划方案含流程

2、公司年会预算方案

3、公司年会开场倒计时

4、公司年会各个环节所需音乐推荐

5、公司年会主持词串词

6、公司年会创意节目

7、公司年会参考视频节目

8、公司年会节目剧本

9、颁奖典礼ppt模板及颁奖典礼颁奖词主持词

10、公司年会现场趣味游戏

11、公司年会总经理致辞

12、公司年会总结ppt模板

**公司年会活动方案策划PPT篇四**

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升企业竞争力；

2、对2024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

年月日下午点到点

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

xx酒店x楼xx

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

会场外：充气拱门放置宾馆大门外主要通道；宾馆入口处挂红布幅；宾馆内放置指示牌；

企业年会的`举办同样离不开活跃气氛的年会礼品，每一位参与年会的参会人如果收到一份别致的具有纪念意义的年会礼品，感受到举办人的诚意和祝福，一定会取得最佳效果，另外在年会中的互动节目中，送上一些小巧精致的年会礼品，更能活跃气氛，同时在奖励优秀员工时选择实用的年会礼品，更能拉近员工与企业的距离，增强企业核心凝聚力。

**公司年会活动方案策划PPT篇五**

我院xx年会的首要意义就是团结员工，欢度新年。举办年会活动，在加强员工归属感的.同时，还是对我院xx年的总结和xx年的展望。基于此目的，领导决定以宴会和娱乐活动相结合的形式开展此次年会。

(一)宴会地点：xxxx，二楼宴会厅

(二)娱乐地点：xxktv，888号至尊包厢

定于xx年12月31日下午六点开始

年会策划公司全体工作人员

2、全体员工入座完毕，主持人宣布年会开始，介绍年会整体流程

3、院长做总结讲话(3分钟)

4、x总致辞(2分钟)

5、x主任致辞(2分钟)

6、主持人宣布宴会开始18：15

7、进餐30分钟即18:45分主持人开展有奖竞猜活动，五题(与治疗方法，我院的宗旨等相关的题目)，先抢先答，送出五个安慰奖。(保温杯、暖宝宝、毛巾等生活用品)(15分钟)

8、19:00主持人请相关领导上台抽取并颁发一、二、三等奖共三名，从第三等奖开始抽，抽奖嘉宾分别是韦主任、郑总、院长。

9、19：20基本结束宴会活动，继续进餐相互祝福至8:00左右主持人宣布转场，转至舒巣ktv，8:00准时开场至结束。

1、企划部做好活动策划，抽奖券，签到本，祝福册、宴会背景喷绘等准备工作

2、办公室做好人员集散、签到、派发和收集抽奖券工作

3、后勤部、财务部做好礼品采购、奖金等准备工作

1、宴会3000元，酒水预计每桌120\*5=600，小计3600元

2、娱乐1088元，包括218元的两份果盘+六份小吃+870元自由点餐

3、奖品50\*5=250元

**公司年会活动方案策划PPT篇六**

一、活动背景：

ido品牌致力于对钻石文化的建立和传播，代表爱，引领潮流，已处于中国钻石行业的领航地位。爱是人类最珍贵的情感，ido是珍贵情感的代言，它是有关于“真爱”的信仰。它不仅仅钻石，更是同生命一样长久的。就如同它的品牌主张一样——“用珍稀的，为珍惜的”。

秉持品牌追求极致的审慎态度，ido追求精工品质的制作工艺，不断创新，已拥有多项工艺技术和设计专利，力求限度提升产品的独特性与舒适性。内弧工艺的运用，使戒壁如丝般顺贴、舒适，如爱人般贴心，长时间佩戴也不会留下印痕。ido秉持对爱的坚持和责任，为消费者提供安心、持久的优质服务，让顾客享受愉悦的购物体验和细腻的情感体验。ido集结强大的媒体资源和公关力量，建立了较高的品牌知名度和美誉度，成功地塑造了珍贵情感的珠宝品牌形象。名人明星亲历助阵、电影电视联合推广、新媒体的强势出击等，使品牌得到时尚界、媒体、专业人士的高度认可，并荣获中国杰出营销奖、中国品牌建设案例等诸多奖项，成为中国珠宝行业的翘楚。xx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xx年1月10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。

二、年会主题：追求完美，创造卓越（ido公司年度年终总结会以及公司新年的发展方向）

三、活动目的：

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升ido的竞争力；

2、对xx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。

四、公司年会策划方案之年会时间：

xx年1月10日下午14点30分至22点00分

会议时间：14：30——18：00

晚宴时间：18：30——22：00

五、年会地点：长春益田喜来登酒店宴会厅

六、主办单位：ido公司

七、年终大会议程安排

1、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xx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

2、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。

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：

八、活动内容：

1、文艺节目（6—8个节目）

要求：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。

2、游戏：

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。

3、抽奖

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。

九、菜单设计

八方欢聚汇一城——精美江南八冷碟

国安荣耀传神州——松茸虫草花辽参

壮志飞渡佩金星——私房兰度炒澳带

虎年京城美名扬——京味传统烧羊肉

琼浆玉脂乐万家——农家白菜炖豆腐

傲视群山竹报喜——蒜子支竹野猪肉

金牌喜得笑开颜——金丝酥皮鹅肝卷

纵横四海吉星照——清蒸深海加吉鱼

绿茵常青盖无双——橄榄油炒盖菜丝

球场片片寄深情——特色香河牛肉饼

好运连连香满园——菠萝什锦炒香米

锦绣前程播佳音——枣香杞子炖雪莲

群星来年再夺魁——精美时令水果盘

十、公司年会策划方案中关于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

（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）、会场布置所需用品、游戏所用物品、抽奖箱；会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

（四）现场拍照人员安排，做好大会以及活动拍摄工作

十一、年会筹办任务

1、会场总负责：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：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、会议阶段主持人：主持公司会议

4、晚宴阶段主持人：主持整场晚宴，调动现场气氛

5、会场布置会场内：

6、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

7、舞台两侧放置公司简介海报，宣传公司

8、布草选择搭配：根据公司特点和宴会的特色台布全部选用粉色桌布为台低，在其上面覆上白色的台布，整套组合相得益彰，让人看了身心舒畅，餐巾和台布选择同一款色系，既增强了美感又符合了主题。

餐具、酒具搭配：餐具选择了光泽度较好陶瓷，陶瓷上镶嵌有金色的竹叶，竹子四季常青象征着顽强的生命、青春永驻，配上晶莹剔透的高脚杯，提升了整场宴会的档次，使宴会显得格外高雅。

餐巾折花：餐巾全部采用钻石折花，既突出了公司的形象特点又彰显了宴会的特色，装饰美化了餐台的气氛。

9、大厅灯光设置：舞台灯光由专业人员调制，用餐区的灯管则是设置成暖色调，让顾客感到温暖，不会有约束感，使整个气氛显得格外和谐、融洽、自然、轻松。

10、嘉宾接待、签到：门口放置签到桌，以记录都有哪些客人到来

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**公司年会活动方案策划PPT篇七**

律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的xx年，迎来了充满希望的xx年。值此新春到来之际，为了弘扬公司的企业精神，展现公司员工的风采，形成人人争当先进、人人争为公司发展做贡献的\'良好氛围，公司特此举办以“羊羊得意共创xx”为主题的年终总结大会暨优秀员工表彰大会。

1、增强公司员工的内部凝聚力，提升员工和公司的竞争力；

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。

羊羊得意共创xx

xx年1月17日上午

xxx宾馆（暂定）

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

xxxx和xxxx全体员工

会场内：

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。要求温馨、和谐、充满活力。

会场外：

1、宾馆入口处挂红布幅；

2、宾馆内放置指示牌；

a、回首分享篇

公司领导致辞；

公司年度ppt成绩分享；

公司指导年度总结和新年计划报告。

b、祝愿颁奖篇

公司领导公布优秀员工名单；

优秀员工上台领奖；

获奖代表（或员工代表）致辞。

c、同乐篇——互动游戏+员工才艺

（各部门员工上报才艺展示名录，和游戏名录）

d、同庆展望篇

公司领导致祝福辞；

举杯共庆，祝福明天；

大合唱。（明天会更好）

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

3、音响、灯光：xxx，会前半小时检查音响、灯光等设备。

4、物品准备：xxx

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

5、会议主持人：xxx

**公司年会活动方案策划PPT篇八**

一、活动目的：

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升企业竞争力；

2、对20\*\*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。

二、年会主题：\*\*\*\*\*\*

三、年会时间：年月日下午点到点

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

四、年会地点：xx酒店x楼xx

五、年会组织形式：由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

六、参加人员：客户群，领导；邀请业界领导；公司工作人员；

会场总负责：×××主要工作：总体工作协调、人员调配；

策划、会场协调、邀请嘉宾：×××；

人员分工、布场撤场安排×××；

嘉宾接待、签到：×××；

音响、灯光：×××；

物品准备：×××

七、会场布置：

内容：宣传企业文化；

会场外：充气拱门放置宾馆大门外主要通道；宾馆入口处挂红布幅；宾馆内放置指示牌；

企业年会的举办同样离不开活跃气氛的年会礼品，每一位参与年会的参会人如果收到一份别致的具有纪念意义的年会礼品，感受到举办人的诚意和祝福，一定会取得最佳效果，另外在年会中的互动节目中，送上一些小巧精致的年会礼品，更能活跃气氛，同时在奖励优秀员工时选择实用的年会礼品，更能拉近员工与企业的距离，增强企业核心凝聚力。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**公司年会活动方案策划PPT篇九**

--动起来!

二、策划思路

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：--，年会，动漫，动起来，游戏，晚会

活动时间：20--年-月-日

活动地点：--酒店

活动人数：公司高层及员工共计---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。

三、活动时间安排

20--年-月-日收到安利公司发出的标书;

20--年-月-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;

20--年-月-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;

20--年-月-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。

四、活动前期准备

活动小组筹划以及舞台布置、年会相关事宜的确认、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。

五、活动内容与流程

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、--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、--领导百变大咖秀

9、员工节目coseplay

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

六、活动风险评估

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，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。

七、活动亮点

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：--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

八、活动效果

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。

公司年会工作活动方案

**公司年会活动方案策划PPT篇十**

xx年xx月xx日员工表彰大会期间

（待定）

1、本次抽奖采取机会均等、公开透明的原则；

2、相关领导抽取；

3、本次抽奖现场抽取特等奖1名，一等奖2名，二等奖5名，三等奖10名，共18名。

1、凡当天到场参加表彰大会的分公司员工均可参加抽奖；

2、抽奖从最低奖项开始抽起；

3、中奖奖票抽中后不再投入抽奖箱中；

4、凡持有抽奖券的人员，请将兑奖正券在表彰大会开始前投入抽奖箱中。

特等奖1名价值500元奖品

一等奖2名价值200元奖品

二等奖5名价值100元奖品

三等奖10名价值50元奖品

预计费用共计1900元

1、组织环节

（1）奖品采购：xx、xx

（2）奖品保管：xx

（3）抽奖券制作：xx

（4）抽奖券下发及登记：xx、xx

表彰大会前一天公司将抽奖券发至每名员工手中，保留抽奖券发放登记资料以备查询；

（5）摄影：xx

2、抽奖环节

（1）主持：

活动当天在一楼东门入口处设置抽奖箱，由主持人宣读抽奖券投放原则，入场人员将抽奖券副券按虚线撕下保留，正券投入抽奖箱。

（2）抽奖人员安排：

特等奖：集团总经理助理xx

一等奖：分公司总经理xx

二等奖：分公司生产部长xx、财务部长xx、综合部长xx

三等奖：各部门负责人xx、xx、xx、xx、xx

（3）抽奖箱管理、抽奖协助：xx、xx

（4）副券兑奖，现场领取奖品

（5）中奖员工与领导合影

1、抽奖券说明

（2）正券投入抽奖箱内，副券持有者保存以做兑奖用；

（3）在兑奖时，必须持有效副券前来兑奖，凡无效奖券、奖券损坏无法识别、奖券丢失者均不予以兑奖，抽奖卷投入抽奖箱方有资格，沿虚线将正、副卷妥善保存，参加抽奖活动。

2、兑奖说明：

（1）此次抽奖实施现场开奖、兑奖、领奖制；

（2）所有奖品必须由本人持兑奖副券到领奖台登记领取，不得代领；

（3）抽到奖而未及时上台兑奖者将取消兑奖资格，奖项继续保留至下一次抽奖。

3、此策划方案最终解释权归综合管理部，如有不明白事宜可详细咨询综合管理部。

**公司年会活动方案策划PPT篇十一**

20xx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。

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。

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。

（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

1、及时通报名、电话报名、现场报名

2、联系人：

3、联系方式：

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xxxx年年会胜利闭幕！谢谢大家！

注意事项：

1、明确年会的主题和目的。

2、初步确定年会性质。

3、提交预算。

4、策划内容，分工执行。

5、年会时间按排。

6、年会地点选择。

7、年会亮点。

**公司年会活动方案策划PPT篇十二**

为了加强企业员工的凝聚力，丰富企业文化生活;表达企业对员工节日的\'关怀与问候，使员工开开心心、快快乐乐过好20xx年春节。

活动分为三大部分

2首先请董事长致词

3节目表演：节目在征集中，节目以健康、欢快的小品、歌舞、相声等不同的内容;

4节目表演设奖进行评定，设集体一等奖1名现金1200元、集体二等奖1名现现金800元、集体三等奖1名现金400元;个人一等奖1名现金100元/人、二等奖1名现金80元/人、三等奖1名现金60元/人;凡参加节目的人均设参与奖：食用油一瓶。

5节目评定评委组成：

6礼品派送：由企业统一购买礼品，所有到场的人员都有一只金猴公仔。

8有奖游戏：促进春节晚会的娱乐性及员工的参与性，特设有奖游戏活动。在节目中穿插进行。获胜者奖：高档组合毛巾一盒，参与者奖：精美相册一个以及闪光胸章一枚。

9幸运大抽奖：特等奖1名价值1500元一条的金项链;一等奖3名24k金戒指一枚;二等奖2名格兰仕微波炉一台或美的电磁炉一台;三等奖9名金正复读机、美的电饭堡、高级蒸锅;鼓励奖40名5升金龙食用油一桶在节目中穿插进行。

1、晚会主持人：

2、摄像师：;

3、晚会导演：;

4、晚会现场维持：;

5、奖品控制协调和发放：由人事科负责;

6、舞台、场地设计：广告科色调主要以红色、金色为主，突出节日喜庆气氛。

7、舞台灯光、音响布置：设备科;

8、晚会场所布置：营销中心人员、生产车间工人、人事科后勤人员;

9、晚会现场协助人员：;

10、游戏道具：气球20个，乒乓球80个，绳子一捆，苹果4个，乒乓球拍4个。负责人：。

**公司年会活动方案策划PPT篇十三**

1、“家”：我们一家人，共赢新未来

2、“赢”：缘聚美的、共赢天下(或未来)

xx年xx月xx日下午、晚上

1，组织嘉宾参观新办公楼(时间、及陪观领导待确定)

2，组织室外趣味活动

3，安排晚会宴及颁奖

4，安排住宿

领导小组：xxx

执行领导成员：xx

总协调：xx

成立：协调嘉宾组、节目活动组、餐饮住宿组、晚会组、后勤组、财务组、现场接待布置组、机动组(各组详细职责及人员安排见附录)

(一)，前期准备

1,12月8日前，确定聚会时间地点、会议主题及内容，成立活动领导小组，完成策划方案;协调组联系车辆、酒店。

2，12月12日前，协调组负责确定并通知(寄函)与会嘉宾、导购、公司职能及业务人员，会前三天再次提醒通知。(详细人员需备明细)

3，12月10日，节目组开始征集节目，思考室外活动、游戏;12月15日下班后确定最终节目单、活动游戏单，报领导审批。

4,12月20日，各小组统计所需物品，报财务组审批、报后勤组准备、购买;协调组通知嘉宾、核对最终参会人员，并报相关小组;各小组根据参会人员数量，安排活动、晚宴等，对新乡市区外的嘉宾及公司人员安排住宿(明细附于方案附录中)。

5,12月23日下午活动之前，后勤组前去聚会地点布置会场，做好聚会安排(布;协调嘉宾组组织嘉宾参观新办公楼(提前确定陪观公司领导);置方案待确定)xx生态园餐饮住宿组最后检查餐饮、住宿准备情况;晚会组负责布置晚会场所、设备调试;后勤组将所有所需物品送往聚会地点并做好保管;住宿组负责协调住宿人员办理住宿登记。

(二)，中期开展

1,12月23日下午3点，全体与会人员参加户外活动，节目活动组负责组织;活动后举行相应的活动颁奖仪式(提前确定颁奖嘉宾)。

2，晚上6点，餐饮组负责组织晚宴。晚会组负责组织需要化妆演员化妆，开启相关设备;晚会组负责组织嘉宾走“拱门”进场，主持人负责晚会中节目、游戏、颁奖、抽奖、领导讲话等所有环节，晚会组做好晚会中的秩序维持和后勤工作。

3，晚会结束，接待组负责欢送嘉宾，住宿组负责引导市区外人员住宿。

(三)，后期总结

1,12月24日中午以前，后勤组将所有聚会所剩物品打包运回公司，分门别类放好。

2,12月25日前，营运人事部将本次活动精彩瞬间做成ppt供大家分享。

3,12月25日前，财务组做好聚会费用审核、上报。

1，准备物资及费用预算，

2，详细人员分工及工作职责，

3，宴会节目及室外游戏，、晚会节目安排明细、

4，晚会参加人员及餐饮、住宿安排明细，晚会参加人员及餐饮、

5，，年终聚会应急方案。

6，年终聚会工作跟进表，年终聚会工作跟进表。

7，其他事项安排，其他事项安排。

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