# 2024年小型年会策划方案流程(通用11篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-09-03

*为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？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。小型年会策划方案流程篇一20xx...*

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？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。

**小型年会策划方案流程篇一**

20xx年度年终总结会

20xx年xx月xx日下午14点00分至xx点30分

会议时间：14：00——17：30

晚宴时间：18：00——xx：30

西国贸酒店一层多功能宴会厅

公司全体员工

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

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;

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。

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。

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。

大会进行第四项，总经理做总结性发言。

大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

(二)晚宴安排

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，祝愿明天更加美好。(背景音乐)

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。

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

(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：“上海传古文化传播有限公司20xx年度年终总结会”

(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。

**小型年会策划方案流程篇二**

一、年会主题：

xxxxxx年度年终总结会

三、年会参会人员：公司全体员工(28人)

四、年会流程与安排

1、17:30—17:40大会进行第一项，副总经理致辞。

2、17:40—18:00大会进行第二项，售前售后经理总结。

4、18:20—18:30大会进行第三项，抽奖活动安排。

5、18:50活动结束，获奖同事和公司领导合影留念。

2、晚宴安排

18:30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)

18:40—21:30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。

3、最后邀请全体员工合影留念

五、年会准备及相关注意事项

1、年会的通知与宣传：公司于今天向各部门发出书面的《关于xxx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。

3、物品的采购：抽奖礼品、笔、纸、笔记本5本、抽奖箱、晚宴所需酒水。

4、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。

**小型年会策划方案流程篇三**

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。

**小型年会策划方案流程篇四**

增加公司于员工之间的凝聚力

办公区大会议室

（1）公司年会策划及准备期（ 月 日至 月 日）：本阶段主要完成通知、收集、主持人确定。

（2）公司年会协调及进展期（ 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）公司年会倒计时期（ 月 日）：本阶段主要完成年会全过程确定（包括节目单确定）。

（4）公司年会正式演出时间：年月日晚至

1、及时通知报名、电话报名、现场报名

2、联系人

3、联系方式：

1、公司年会节目歌曲类：

（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、公司年会节目舞蹈类：

（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、公司年会节目曲艺类：

（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；

1、公司年会参会人员入场

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

优秀员工发言

5、联欢会节目表演

6、互动小游戏

7、闭幕词

**小型年会策划方案流程篇五**

20××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xx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。

一、年会主题：增加公司于员工之间的凝聚力

二、年会目的：

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;

三、年会时间安排：

(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：xx年xx月xx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20××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20××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;

**小型年会策划方案流程篇六**

1、增强员工的团队凝聚力，提升xx的竞争力;

2、对20xx年营销工作进行总结，对市场业绩进行分析;制订新年度营销工作总体规划，明确20xx年度工作方向和目标。

3、表彰业绩优秀的公司优秀员工，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。

一个团队一个梦想

20xx年12月日30下午时

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

×××大酒店×楼××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：×××

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.人员分工、布场撤场安排：×××

4.嘉宾接待、签到：×××

5.音响、灯光：×××(会前半小时检查音响、灯光等设备)

6.物品准备：×××

主要工作：礼品、奖品等物品的.准备。

会场内：

方案：

1、舞台背景喷画：

内容：

文字内容：

2、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。

3、舞台两侧放置易拉宝各4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、酒店入口处挂红布幅。

3、酒店内放置指示牌。

文字内容：

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.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。

演出内容：年会节目单

时间:20xx年xx月xx日晚

地点:宴会厅

**小型年会策划方案流程篇七**

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：

每一个受奖人两支玫瑰花，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，受奖人在聚光灯柱下，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，聚光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。

**小型年会策划方案流程篇八**

1、增强员工的内部凝聚力，加深员工对企业的感情，增进员工之间的沟通，交流和团队协作意识，提升公司的综合竞争优势。

2、对20\_\_年公司的发展成绩进行总结，并制定20\_\_年公司的总体规划，明确新年度的方向和目标。

3、表彰企业优秀的员工，通过激励作用，调动全体员工的主观能动性，争取新年度所有员工在工作中都有出色表现。

二、年会时间安排

1、年会策划及准备期(x月x日至x月x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x日至x月x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x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：20\_\_年x月x日晚x至。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。

三、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。

四、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。

(1)各部门负责人做年度工作总结与计划。

(2)对优秀员工予以表彰。

(3)为优秀员工发奖。

(4)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、\_\_公司20\_\_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!下面我宣布：\_\_公司20\_\_年年会胜利闭幕!谢谢大家!

**小型年会策划方案流程篇九**

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

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

**小型年会策划方案流程篇十**

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??

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

**小型年会策划方案流程篇十一**

20xx年度年终总结会

晚宴时间：18：00——xx：30

西国贸酒店一层多功能宴会厅

公司全体员工

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

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;

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。

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。

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。

大会进行第四项，总经理做总结性发言。

大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

(二)晚宴安排

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，祝愿明天更加美好。(背景音乐)

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。

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：“上海传古文化传播有限公司20xx年度年终总结会”

(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。

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