# 年会活动策划公司哪里好(大全8篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-16

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。年会活动策划公司哪里好篇一活动主...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**年会活动策划公司哪里好篇一**

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，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，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：20xx年x月x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。

20xx年x月x日收到安利公司发出的标书

20xx年x月x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

20xx年x月x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

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

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。

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。

关于年会活动策划

关于公司年会活动策划

年会活动策划方案范文

年会活动策划

年会策划活动方案

年会活动策划方案

关于年会活动策划集锦八篇

关于年会活动策划汇总八篇

关于年会活动策划合集八篇

关于年会活动策划集锦九篇

**年会活动策划公司哪里好篇二**

这回可是真的成语接龙了。但是每位参加游戏的人脚下要放一张报纸(或者半张足矣)，当在规定时间内接不上成语时要把脚下的报纸对折，然后再站上往，主持人重新开头出一个成语让后面的人继续接，到最后就会出现有人“金鸡独立”来接成语。直到最后，脚一直保持在报纸上的人胜出。

概要：在报纸上挖两个洞来进行拔河的游戏

道具：旧报纸

方法：

1、在报纸上挖两个人头大小的洞;

2、2人对坐各自把报纸套上进行拔河(站着拔亦可);

3、报纸破裂离开脖子的一方输。

留意事项：不可以用手往拉。

最好是男女搭配的任务

比如双方各派一对学生：一男一女哦

站在一张报纸上石头剪子布

输的则要折叠脚下的报纸 再想法站上往

呵呵 空间越来越小 两人越来越近

一定气氛活跃

这是个简单的游戏，但又是尽对具有挑战的游戏。

人数：5-10人

道具：无

适合场合：酒桌、趣味竞赛

规则：

1、所有人围成一圈，需要共同完成一件任务——数数。数数的规则是每人按照顺序一个人数一个数，从1数到50，碰到7或7的倍数时，就以拍巴掌表示。然后由原来的逆时针顺序改为顺时针开始数。

2、比如，开始按顺时针方向数到6以后，数7的人拍一下巴掌，然后按逆时针方向数8，当数到14的时候，拍一下巴掌，方向又变为顺时针，如此类推，直到数到50。

3、数错的人可以罚酒或者分小组进行竞赛。

要求：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。

其它小组职员按照主持人的要求提供物品放到托盘中。最先集齐物品的小组获胜。

这个游戏是我亲身经历的。两人一组，一男一女背靠背夹住一只气球在出发点向终点跑，终点还要放一个椅子，到了终点后要把气球放到椅子上然后坐爆，再返回出发点继续夹气球。假如在跑动时气球落地，两人要从出发点重新出发。在同样时间内哪组爆破的气球最多哪组胜出。一般爆破气球的任务都是先生完成，女士此时要尽快返回出发点预备好气球，在跑动时，两人双臂最好能挽在一起，始终夹住气球，这是我的经验之谈。)

主持人召集若干人上台，人数最好是奇数，当大家预备好时，主持人喊“泡泡糖”大家要回应“粘什么”，主持人随机想到身体的某个部位，台上的人就要两人一组互相接触主持人说的部位。比如，主持人说左脚心，那么台上的人就要两人一组把左脚心相接触。而没有找到同伴的人被淘汰出局。当台上的人数剩下偶数时，主持人要充当1人在其中，使队伍始终保持奇数人数。最后剩下的两人胜出。由于游戏并不具有技术和智力上的难度，所以在胜出人获得奖品时，还可以稍微刁难一下，比如让他站在椅子上用身体表现一个字(可以是他的.名字之类)或者让他表演一个节目等。此游戏要留意，主持人喊出的身体部位要有一定的可实行性，要是不慎喊出上嘴唇，恐怕大家都得笑晕。

**年会活动策划公司哪里好篇三**

xxx公司年会盛典

1、策划思路

2、活动主体

3、流程策划

而心情影响的方法则来自于对晚会心情结构的规划——不同的年会策划节目将带来不同的心情改变，结构丰厚，才或许感受丰厚！为了兼顾晚会的欣赏度和启示性，咱们需要在原有的节目基础上，添加具启示意义的特征，操控现场的心情改变。

xxx年xx月xx日

活动地点：

约请嘉宾：集团股东、领导、合作伙伴

活动人数：100—120人左右

活动方式：年会盛典晚宴

活动调性：构思、时髦、国际化

将汇聚和共赢两个关键词充沛融合到盛典当中经过流程规划以及空气布置进行传达，让嘉宾和职工充沛感受到xx公司融包含的人文精神，也充沛表现xx公司作为一切股东及职工的枢纽所带来的无限价值。

1、特别引荐——贺岁大片《财神到》录制新年贺岁大片，拍照《财神到》mv，集团ceo、领导、职工一起参加拍照，这是归于首播贺岁大片！在冷艳的欢笑与掌声中摆开新年晚会的帷幕。

2、主持人上台

介绍晚会内容及参与嘉宾

3、大事记——回忆开展，想象未来

将资料经过胶片和旧电影的方式进行修改展现，视频特效和色彩表现集团开展进程。合作视频特效和怀旧音乐，让现场嘉宾和职工切身感受，回忆集团一年来走过的日子和征途。

4、代表致辞

集团ceo：要点在于表达知恩感、使命感、责任感，对企业职工奉献的感谢及新年祝福。职工代表：要点在于对公司培养自己的感谢以及对未来的夸姣愿景。

5、抽奖及颁奖

构思抽奖方式：现场摇臂抽奖，调集嘉宾及职工的互动性，活泼现场空气。

制做新年颁奖片花，颁布年度奖项，鼓励职工活跃斗争，也表现了公司的人文关心，更增强了团队的凝聚力。

6、职工节目

以节目搜集的方式，向各部门搜集不同类型的节目，严密环绕主题展开规划编列。

7、领导祝酒——敞开晚宴

8、合影留念：

规划制造简洁大气的迎宾主题板，供来宾及职工合影留念。

**年会活动策划公司哪里好篇四**

加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;

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;

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19：00至22：00;

1、歌曲类;

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。

五、资源需要及项目预算

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。

六、活动负责人及主要参与者

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)。

年会策划方案一

时间：2天

第一天活动内容安排：

第一天选择周边城市旅游景点，上午坐车—参观景点—景点午餐，下午坐车—另一个景点开展拓展游戏，晚上最好回到该景点城市住宿，并且举办一场香槟红酒晚宴，犒劳公司各阶层领导和同时一年的辛苦，同时可以准备些游戏+歌舞表演类节目。但是最好时间在21：00前结束，好让大家回酒店休息，准备第二天的重头戏。

第二天活动内容安排：

早上行政部安排人装扮会场，其余人可以自由活动，或组织到附近公园游玩。给大家一个轻松舒心的心态，也好促进同事和领导之间的感情。

午餐就大家吃个便餐，相信大家已经等不急下午的年会节目安排和领导讲话。年会上最好配红酒，显得比较高雅时尚。

一、年会主题：

xxx公司20xx—20xx年度年终总结会

二、年会时间

20xx年xx月xx日下午13点30分至21点00分

会议时间：13:30——16:30

晚宴时间：17:00——21:00

年会地点

xxx酒店一层多功能宴会厅

年会参会人员

公司全体员工(100人)

年会流程与安排

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

年终大会议程安排

13:20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;

13:30—15:00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。..............

15:00—15:15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。

15:15—15:30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。

15:45—16:30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

16:30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

晚宴安排

明天更加美好。(背景音乐)

17:00—18:00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。(建议以红酒作为晚宴用酒)

18:00—20：30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;

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(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;

游戏规则：3个人，每人一个呼啦圈，手里6个曲别针，每个人

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

年会准备及相关注意事项

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。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：)

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。

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。

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

以上关于公司年会策划方案范文的相关资料由整理，请继续关注。

**年会活动策划公司哪里好篇五**

成立活动策划筹备小组

活动名称：公司年会。

活动基调：喜庆、欢快、盛大、隆重。

活动主题：以客户为中心，以奋斗者为本。

活动目的：对今年年公司的工作成绩进行总结，展望公司2024年的发展。

愿景：同时丰富员工企业文化生活，激发员工热情，增强员工的内部凝聚力，增进员工之间的沟通、交流和团队协作意识。

活动日期：自定。

活动地点：xxxx酒店。

参会人数：上下游供应商，经销商以及全体公司员工。

活动资料：总经理致辞、文艺汇演、晚宴。

1、文案组

负责人：xxx负责成员5名。

负责主持人形象设计：串词、祝酒词起草、审核。

（总经理演讲稿起草、审核。）

2、会场布置组

负责人：xxx负责成员5名。

负责设计、联系制作年会舞台背景墙、横幅、签名板及各种材料的打印和制作、负责鲜花或花篮的采购租赁、负责现场摄影、dv摄像、照相。

开场ppt制作：年会期间除节目音乐外的所有音乐搜集。

负责与酒店工作人员配合调试功放、灯光、音响、话筒、投影、电脑并播放年会现场所有节目伴奏带及颁奖音乐和进场ppt等，会场安全检查、消防、电源、设备等。

3、节目组

负责人：xxx负责，成员5名。

节目类型：唱歌、舞蹈、小品、话剧、歌舞剧、魔术、乐器演奏、戏曲、相声、时装秀等。

选取节目规则：以抽签的形式、每个部门可抽取2个节目签，从中选取一个类型节目表演。

节目质量标准：若彩排时达不到质量要求，须重新编排直到到达要求为止。

节目彩排时间：每日选抽两个部门彩排。

文艺汇演节目资料的要求是“以客户为中心以奋斗者为本”。

4、节目组负责人具体工作如下：

负责完成对所有节目的排练、设计、筛选及后期的彩排工作。

负责节目的编排及演出的顺序和流程衔接。

负责联系租用或购买节目所需的服装道具和主持人、演职人员的化妆等。负责小游戏的带给、抽奖奖项设置等。

负责安排文艺节目评委及奖项设置负责确定颁奖人员。

负责人：xxx负责，成员5—6名。

年会进场入口处迎接嘉宾，并引领入座。

负责嘉宾、参会人员的签，并发放年会礼品，做好登记。

负责配合抽奖奖品、文艺表演奖品的发放。

负责年会过程中放礼炮。

负责人：xxx负责、成员5名。

负责活动所需的礼品、奖品、纪念品、食品及其他年会所需物品的购买、准备、保管及发放。负责与酒店工作人员的沟通、协调。

年会场地：租金、晚宴、机器租凭费用xxx。

会场布置：kt板签名板、背景墙、鲜花、装饰品等。

服装、游戏道具：文艺汇演节目服装、道具、奖品。迎宾、主持人服装、妆容造型等。

酒水、饮料：文艺汇演过程中所需酒水、饮料、小吃。

年会礼品：参会人员每人一份的公司年会礼品。

年会奖品：抽奖奖品。

其他支出：备用xxx。

费用合计：

1、13：00—15：30工作人员到达酒店

年会节目表演人员、所需物料如kt板、横幅、鲜花、礼品、奖品、演出服装等需全部到达酒店。

2、场地布置

年会场地入口接待处布置，如签到处kt板摆放、舞台背景、花篮摆放、迎宾人员安排、年会礼品摆放等。

酒店工程部人员与负责场内布置的人员配合布置，如背景板放置、拉横幅、场地摆放、装饰物品等。

抽奖奖品放置酒店化妆间门口，食品分配后摆放于桌面，共xx桌、放桌牌。

3、人员提前分配

文艺汇演人员化妆、换装等。

音响调试音乐、摄影机、照相机准备到位。

灯光、投影、音响、消防安全等会前准备状况检查。

4、15：30—16：00人员进场

参会人员在入口处签到后，在迎宾处领取每人一份的新年礼品，进场，对号入座，提前安排桌号。

《xxxxx》ppt、音乐播放同时主持人提醒进场秩序及参会注意事项。

5、16：00—16：05开场舞

开场舞表演

6、16：05—16：10年会开始

主持人热情开场嘉宾介绍等

7、16：10—16：30总经理致辞

8、节目表演

16：30—16：35节目1

16：35—16：45节目2

16：45—16：50节目3

16：50—17：05抽奖（三等奖

17：05—17：20游戏（游戏一）

17：20—17：25节目4

17：25—17：35节目5

17：35—17：40节目6

17：40—17：50抽奖（二等奖

17：50—18：10游戏（游戏二）

18：10—18：15节目7

18：15—18：20节目8

18：20—18：25节目9

18：25—18：35抽奖（一等奖

18：35—19：00评选（节目表演奖项评选、颁奖）

9、晚宴（上菜）

19：00—20：00晚宴聚餐

20：00人员退场（同时主持人提醒退场秩序及相关注意事项！）

**年会活动策划公司哪里好篇六**

融合梦想努力超越!

1、对xxx年公司发展成绩总结，以及制定xxx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(xxx年xxx月xxx日至xxx月xxx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xxx月xxx日。

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

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：xxx

副组长：xxx

副组长：xxx

副组长：xxx

主持人：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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：xxx联系方式：xxx邮箱：xxx

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：xxxxxxxxxxxx;

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

1、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。

2、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xxx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xxx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：xxx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、xxx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。

**年会活动策划公司哪里好篇七**

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

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、节目、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、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、、向上;(3)与以上主题相关的原创歌曲。

2、类：

(1)积极向上、寓意深刻的艺术性舞蹈;

(2)具有高时代气息的创意性舞蹈。

(3)喜闻乐见的、、、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(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、各位来宾、各位代表、公司201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表示热烈地!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：公司20年年会胜利闭幕!谢谢大家!

**年会活动策划公司哪里好篇八**

20xx年会活动策划方案——“辞旧迎新、情系财金”

为了总结回顾20xx年度各项工作，对20xx年工作做出安排和部署，并表彰年度各项先进，迎接20xx年新春佳节的到来，增进学院内部员工的交流和沟通，促进财金学院的文化建设，表达学院领导对全体教职工的关怀与问候，经学院领导研究，决定于节前举办年会。我们现将年会的策划方案暂定两套，一是规范性的召开年度总结会议接着进行员工聚餐游戏；二是全体教职工来到宁海泡温泉洗去一年的疲惫，借以激扬士气、部署战略、制定目标，走向新一年度工作的序曲。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休闲两类活动进行了统筹策划，现本着“易行从简”的原则，将本次年会活动方案策划如下：

全体教职工（参会人员暂按40计，包括校领导书记、院长、副书记、副院长；原则上不邀请员工家属）。c1519（六）时间的控制：大会及宴会主持人应注意好时间的把控，避免时间控制节点远远超出原计划的预定时间。

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