# 最新公司年会策划方案流程表 公司年会策划方案的流程(通用9篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-02-27

*为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编...*

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**公司年会策划方案流程表篇一**

xxxxxx公司20xx年度年终表彰大会

20xx年1月xx日xx：00-1月xx日xx：00

会议时间：xx：00——xx：30

晚宴时间：xx：00——xx：30

xxx国际会议中心宴会厅

集团全体员工

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

12：00到达酒店一楼，简单午餐；

12：50公司所有员工按照指示牌到达制定地点，入座，开始员工大会

13：00—14：30大会进行第一项：各部门及各项目经理上台分别做年终述职报告。

14：31—14：45大会进行第二项：由行政人事部经理上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

14：46—15：00大会进行第三项：公司副总宣读2024年的年度优秀员工名单；优秀员工上台颁奖；部门经理、公司总经理和优秀员工进行合影留念；优秀员工发表获奖感言。

15：00—15：30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

15：30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，晚宴总经理引导大家共同举杯，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抽奖时段：

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片100张、乒乓球100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，和幸运奖。

最后总经理邀请全体员工上台合影留念

12：00结束2天一夜的度假村年会安排，乘车回公司。

（一）年会的通知与宣传：公司行政部通过内部的企业邮箱通知所有员工表示公司将在什么时间举行本年度的年度盛会，让全体员工悉知。

（二）条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“xxxxx公司2024年度年终总结会”（条幅规格：xxx）

（三）物品的采购：抽奖礼品、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；抽奖所用乒乓球拍、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：提前安排相应的现场照片拍摄人员以及摄影设备。

（五）住宿：如果公司员工来自各个地方的分公司，要做好需要住宿的人员统计安排。

**公司年会策划方案流程表篇二**

辞旧迎新之际，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，公司将举办20x年度总结表彰暨20x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。

一、年会主题：

20x年度总结表彰暨20x年迎新年会

二、年会时间：(时间待定)

(1)年会策划及准备期(年月日至月日)：

本阶段主要完成年会方案策划、通知发布。

(2)年会协调及进展期(年月日至月日)：

本阶段主要完成安排表、音响确定、物品购买。

(3)年会倒计时期(年月日)：

本阶段主要完成礼仪小姐、主持人、节目单等全过程确定。

(4)年会正式演出时间：年月日

(5)三、年会地点：(待定)

四、年会目的：

(1)对20x年公司发展成绩总结，以及制定20x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。

五、参会人员：(待定)

公司全体人员，约人左右。参会人员：

六、年会设置奖项：(待定)

七、年会预算

八、年会分工及时间进度

九、年会流程

**公司年会策划方案流程表篇三**

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x月x日至x月x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x月x日。

2、年会协调及进展期(20xx年x月x日至x月x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x月x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x月x日至x月x日。

活动地点：xx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xx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。

1、排练时间：20xx年x月x日——20xx年x月x日期间的下班后。整体彩排为20xx年x月x日——20xx年x月x日期间。

2、排练地点：xx。

3、年会节目确定后，年会工作项目组会分别跟踪节目的排练效果同时进行审核，并解决遇到的问题，若解决不了，及时上报。

4、歌曲舞蹈类节目所需背景音乐自备，并拷贝一份至年会工作项目组，在年会节目正式演出时使用，若如未能提供，耽误演出和影响效果，项目组概不负责，请参演人员一定切记。

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：

1、前期与领导确认是否有嘉宾参会，年会开始前x天与嘉宾确认行程安排及能否参加，晚会当天再次确认嘉宾能否准时参加。

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x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：

1、此项工作由人力资源部统筹安排，确认各部门人员名单以及具体奖金金额，此项费用不在整个年会预算之列。

2、公司本年度优秀员工评选活动最迟在x月x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。

4、工作人员提前准备好证书和奖金，颁奖领导和所有获奖员工准备上台，同时奏颁奖曲(此环节有会务组成员提前将获奖员工安排到舞台一侧)，依次颁奖。

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。

5、节目评选分为最佳人气奖，最佳表演奖，最佳创意奖等，每个节目奖励现金分别为xx元、xx元、xx元。

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：

1、此环节穿插到节目表演当中，由工作人员提前将抽奖号码发放和收集到位，抽奖号码每人一个(一式两联)，按照顺序发放。

2、共设立四个奖项。奖品价值设立，一等奖xx元一名。二等奖xx元二名，三等奖xx元三名，鼓励奖xx名，奖品为等值物品。

3、抽奖形式采取随机抽取的形式，由公司领导进行抽奖，顺序由低等至高等，当场凭抽奖号码兑奖，如当时人不在现场，取消奖项资格，重新抽取，直到抽取完毕，一等奖由公司xx抽取。二等奖由xx抽取。三等奖。鼓励奖。兑奖同时，音响师播放比较激情的音乐，调节现场气氛。

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。

4、时间的把控，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。

5、会务人员的工作安排，年会的具体工作会细化分解到相关责任人，确定每一项工作的负责人，例如：现场灯光及音响的调试、舞台及场地的布置、物品的采买与运输、酒店与用餐普的提前预定等等，中间如若出现什么问题需及时解决。

6、严禁酒后闹事，如若发生，公司将追究事故责任人。

**公司年会策划方案流程表篇四**

辞旧迎新之际，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，公司将举办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。

一、年会主题： 20xx 年度总结表彰暨20xx年迎新年会

二、年会时间：(时间待定)

三、年会地点：(待定)

四、年会目的：

(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。

五、参会人员：(待定) 公司全体人员，约人左右。

六、年会设置奖项：(待定)

材料商: 优秀供应商称号(奖牌制作)

工人师傅：优秀水电师傅 优秀泥工师傅 优秀油漆师傅 优秀瓦工师傅 (荣誉证书加奖品制作)

公司员工：先进员工称号杰出贡献称号 忠诚员工称号 优秀团队称号 (奖杯加荣誉证书制作)

七、年会预算 项目 费用

(一)场地费用

(二)背景布

(三)条幅

(四)奖品 优秀员工，优秀师傅; 奖品数量待定;

(五)摄影摄像

(六)其他 预计总费用

九、年会流程

**公司年会策划方案流程表篇五**

总策划：

总执行：

成 员：联达置高及苏蓉科技所有部门成员

二、年会内容

活动名称：\_\_\_\_有限公司

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20\_\_年公司的工作成绩进行总结，展望公司20\_\_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。

活动地点：\_\_\_\_酒店

参会人数：联达置高171人、苏蓉科技112人、厂商30人，共计313人。

参会人员：联达置高员工、苏蓉科技员工、特邀嘉宾

活动内容：总经理致辞、文艺汇演、晚宴

三、工作分工

(一)文案组成员5名。

负责主持人形象设计，串词、祝酒词起草、审核;

总经理讲话稿起草、审核;

(二)会场布置组成员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;

现场摄影、dv摄像、照相;

开场ppt制作，年会期间除节目音乐外所有音乐搜集。

会场安全检查(消防、电源、设备等)。

(三)节目组成员5名。

1、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。

2、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。

3、节目质量标准：若彩排时达不到质量要求，须重新编排直到达到要求为止。

4、节目彩排时间：1月25日—2月5日每日选抽两个部门彩排。文艺汇演节目内容的要求是“以客户为中心，以奋斗者为本”。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;

负责小游戏的提供、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。

(四)迎宾组/礼仪组成员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。

(五)后勤组成员5名。

负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

四、活动费用预算(具体费用分配由各项目负责人自行安排)

五、相关注意事项

(一)活动前

年会开始前，年会筹备小组成员必须确保每人持有一份“年会流程具体执行方案”。

在年会开始前30分钟，必须对所有年会所需要用到的设备进行调试、检查。

确保年会场地布置，所需物资、参会人员、表演人员全部到位。

(二)活动中

对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机的开通(统一设置振动)便于及时联络。

一场活动的顺利进行需要各个方面的配合，更需要对现场环节的控制及管理。对于演出的催场候场，舞台上的道具提供，对于整体活动的节奏的把握都是非常重要的。

(三)活动后

年会后期的纪念视频制作、发放(由行政人事部部制作dvd，行政人事部部统一发放，每人一张)

年会照片的收集及保存;

年会总结。

**公司年会策划方案流程表篇六**

地点：东西湖区新海景酒店会议室

主题：2024鑫宇泰物业公司工作总结表彰会

人数：人

内容：工作总结计划会、晚宴，员工表演，抽奖，晚会游戏……

年会流程及环节：

1、开场仪式下午15：00

主持人串白：

回顾：总结过去一年的成绩与不足，把不足变成参照，争取来年做得更好!感动：过去的一年中，我们同舟共济，用团队的力量创造了一个又一个伟大的成绩!

在这过程中，也有很多美好的回忆。让我们一起来把回忆重温，让些许感动，在我们心中长存!

帮助我们点燃心中的梦想!

3、20xx年鑫宇泰物业公司总结表彰大会表彰环节正式开始15：00

4、下面请张少斌总经理讲话15：10

5、3、主持人宣布总结会开始15：30

4、总结会开始15：45

6、总结要求：每人5分钟，分析2024年工作中的闪光点与不足，不足的改进

方案或措施以及20xx年的工作计划，凡超时、啰嗦、空话大话均视为不合格，以上为标准由其他员工为其评分，在今天结束时将评选出最佳员工总结报告奖。

7、

取人公布)，请以上伙伴做完总结后在礼品台领取你们的奖品，前三位幸运伙伴的\'礼品是我们特意为他们准备的，恭喜你们!

8、现在有请xx上台做2024工作总结与20xx年工作计划展望(灯光师熄灯，

跟踪灯打到第一位做总结的伙伴身上)

9、第二位伙伴15：55……第十位伙伴16：40

第三项：团队合影17：00——17：10

10、鑫宇泰20xx年会餐17：20

**公司年会策划方案流程表篇七**

一、年会主题：

xxxxx公司xx年度年终总结会

二、年会时间

xx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

(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：红底黄字字幅，具体文字内容：“北京大龙七分公司xx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

**公司年会策划方案流程表篇八**

(一)20\_\_年度工作总结表彰暨20\_\_年迎新年会。

(二)为了更好的答谢各位客户鼎力支持。

(三)为了答谢各位员工的辛勤付出和默默付出。

二、年会主题

主题：20\_\_年度工作总结表彰暨20\_\_年迎新年会

三、年会主办时间

四、年会主办地点

x酒店

五、年会主办宗旨

(一)经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想。

(二)为了父母的微笑，我在努力的路上。

(三)让员工明年在公司拼命做事。

(四)怎么让员工有感觉就怎么来。

六、年会举办原则年会举办原则

(一)隆重而节俭。

(二)激情而难忘。

(三)活力而放松。

(四)健康而向上。

七、年会举办作用与成果展望

(一)拉动员工：

1、为了减少员工流失，用活动来留住员工;让员工兴奋采取行动，让更多的员工看到跟我们公司干的希望;展示公司辉煌，让员工家庭更支持自己在公司干;所以年会一定要与往年不一样，一定要让员工有感觉;让员工明年赚到更多的钱!

2、为了激发员工的动力、调动员工的积极性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热情，迅速进入工作状态。

(二)拉动客户：

1、一定要邀请一些我们的大客户和重要客户来参加我们的年会，在年会的现场让我们客户感到神圣，感恩我们的客户，并且向客户展示我们的团队及公司文化，借此向客户传递一个印象!

2、可以邀请一些意向客户来参加我们的年会，在年会的现场让老客户做一个分享，以此来打动新客户，让新客户对我们公司产生一个良好的印象。

3、拟邀客户名单。

(三)拉动其他力量：

1、邀请几位上下游或者合作伙伴，向他们展示我们的规划及团队，以此来增加他们对我们的信心及依赖度。

2、邀请几位地方相关部门的(或者行业)领导，向他们展示我们的文化及对地方(或者行业)的拉动性和贡献度。

3、拟邀神秘嘉宾名单：

(1)重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等。

(2)优秀供应商企业负责人。

(3)相关省市劳动就业指导中心、人才服务机构等单位的主要负责人。

八、注意事项：

(一)邀请函送到嘉宾手中，及时告知年会开始的时间和地点，以免嘉宾迟到。

(二)工作人员全体着工装，女生化淡妆，各岗位之间的工作要衔接稳当，不可擅自离开自己负责的岗位。

(三)遇到紧急情况时要及时回报上级，妥善处理问题。

(四)准备双份计划，以免遇到突发事件计划而变。

(五)在会场时工作人员要服务好到场嘉宾及领导，彬彬有礼，不得恶语伤人。

(六)自觉维持举办年会的场内和场外的秩序。

(七)妥善安排到场嘉宾及参与人员的食宿问题。

**公司年会策划方案流程表篇九**

二、活动时间：年 月 日晚17:00--20:00

三、活动地点：舞蹈房

四、活动目的：

通过本次年会，能够表达学校领导对职工的关怀与问候;

提高学校内部的向心力、凝聚力，增进职工之间的互动和交流;

通过游戏及节目等活动的娱乐让职工们体会到我们这个大家庭的温暖;

表彰业绩优秀的员工，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。

五、活动负责人

谭文静 刘雪琴 王雅婷 韩景友 党灵秀

六、参加人员：幼儿园全体教职工(预计70人)

七、活动主持人： 王雅婷

八、节目负责人 王雅婷 音乐： 党灵秀

九、节目要求

各部组织活动以“自编自演、短小精悍、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，要将活动办得气氛活跃、内容丰富、有声有色。活动内容可包括有：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。

十、前期准备：

1月14号之前完成：礼品购买清单----------------谭文静

1月15号之前完成：礼品购买---------------------谭勇

1月15号之前完成：年会ppt、及串词-------------王雅婷

1月17号之前完成：横幅张贴---------------------韩景友

1月17号之前完成：桌椅摆放---------------韩景友

1月18号之前完成：抽奖箱准备-------------------王春玲

1月18号之前完成：游戏道具准备-------------刘霞 王春玲

十一、时间安排

场地准备3:30--5:30： 入场4:30--5:00：

十二、会场人员安排

活动预算：

(一)横幅制作(1条)： (二)对联一副： (三)瓜果、饮料及糕点： (四)礼品： (五)游戏道具：

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