# 最新企业年会策划方案流程 公司企业年会策划方案(通用8篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-06-28

*为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。企...*

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

**企业年会策划方案流程篇一**

活动主办方：红都大酒店

活动时间：依餐饮部空闲时间待定

活动场地：暂定二楼多功能厅

活动详情：在元旦及春节节来临之际，为了扩展酒店员工的生活和促进员工之间的联系，本会拟定于2024年1月(具体时间待定)，举办元旦联欢晚会。

一、活动版块：

(一)报名程序：

1.报名方式：以部门为单位报名，亦可以几个部门的员工穿插在一起联合一起报名。

2.报名数量：每个部门节目不得少于2个，必须形式各色。总节目不得少于12个。

3.:待定(报名时及将节目预算费用列入其中)。

4.报名内容:歌曲(可以独唱，也可以是合唱，组团)，舞蹈，小品，魔术，朗诵等。(建议各部门报上来的节目都有不同类型)

5.活动内容：主要员工表演为主，为丰富晚会内容，活跃晚会气氛，可以添加适当的娱乐游戏活动。(建议可以以各部为团体进行娱乐pk)

6.活动要求：鉴于时间和空间的限制，对于本次晚会，做出初步要求。

a、酒店全体员工积极踊跃参加联欢晚会。

b、要求申报节目的员工在晚会前准备好一切表演事项，如对节目的熟悉，对节目道具的准备或申报。

c、在活动期间遵守活动要求，保持晚会正常顺利进行。

d、具体节目：独唱3～4个，合唱1~2个，小品1～2个，舞蹈1~2个、魔术1~2个，朗诵1～2个，娱乐游戏每3个节目一个，主持人2名，并要邀请酒店领导参与游戏互动。

e、节目筛选：于12月12日(周六)下午2点于十楼会议室进行筛选，由人事部负责筛选节目。

(二)活动组织：

1)由财务部负责本次活动物品采购;

2)餐饮部及人事部负责场地布置;

3)活动中间秩序及接待由销售部安排;

4)活动节目由人事部向酒店各部征集(拟定征集时间为2024年1月2日开始);

二、活动预算：根据人事部联欢策划书，市场物价作预算如下：

1、会场布置：气球100只，8元;彩带80米80元;喷彩10瓶50元

以上价格合计302元，但是由于市场价格变动不定，只作参考。

三、道具服装经费：由各部列举节目单待定;

四、希望酒店领导届时莅临，同时希望酒店其他部门积极协助配合，员工们积极踊跃参加。

**企业年会策划方案流程篇二**

活动名称：x有限公司2020\_\_年会

活动基调：喜庆、欢快、盛大、隆重

活动主题：x(年会的主题贯穿了整个活动及其亮点，创意年会的类别有激励型年会，出游型年会，创意型年会和主题型年会等，策划者应根据公司的形象气质、目标群体(员工还是客户)来选择年会类型，制定主题。)

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。

活动日期：20\_\_年x月x日

活动地点：\_\_酒店(场地选择应该根据年会的人数、主题以及中间环节来作为参照值。如果中间环节有表演、颁奖或特邀嘉宾，那么场地就需要大一些，对灯光、舞台、音响的要求更高一些。所以一般年会会选择在酒店的宴会厅进行。)

参会人数：x ，共计x人

参会人员：x员工、特邀嘉宾

活动内容：领导致辞、颁奖典礼、文艺汇演、晚宴

二、年会工作分工

(一)文案组(负责人)

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(负责人)

负责设计、联系制作年会舞台背景墙、横幅、签名板等

负责鲜花采购

现场摄影

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)年会节目组(负责人)

1、年会节目类型：唱歌、舞蹈、小品、乐器演奏、相声、时装秀等(为了增强年会的节目效果，有的公司会到外面找专业的表演团队来表演1-2个节目)

3、年会活动抽奖：大屏幕抽奖是现在多数互联网公司的选择，随着头像滚动，炫酷的弹幕飞个不停，让员工都有强烈的参与感，台上台下欢笑不断，保证年会不冷场。

4、年会节目彩排时间：每日选抽两个部门彩排

年会节目组负责人具体工作如下

负责完成对所有年会节目的排练、设计、筛选及后期的彩排工作

负责年会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

负责安排年会节目评委及奖项设置

负责确定年会颁奖人员

(四)年会礼仪组(负责人：\_\_)

年会进场入口处迎接嘉宾，并引领入座

负责嘉宾、参会人员的签到，并发放年会礼品(做好登记)

负责配合抽奖奖品的发放

(五)年会后勤组(负责人：\_\_)

负责活动所需的礼品、奖品、及其他年会所需物品的购买

负责与酒店工作人员的沟通、协调工作

三、年会活动费用预算(具体费用分配由各项目负责人自行安排)

年会场地：租金、机器等

年会会场布置：签名版、背景墙、鲜花等

年会服装道具：年会节目服装、游戏道具、妆容造型等

年会礼品:每人的礼品、抽奖奖品等

四、年会相关注意事项

(一)年会活动前

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)年会活动中

(三)年会活动后

年会后期的纪念视频制作、年会照片的收集及保存

**企业年会策划方案流程篇三**

以“构建和谐，共创文明”为主题，开展20xx迎新家属联谊晚会活动。建国园是教师和家属的大“家”，在每一次的活动中，教师的付出、教师的成长也有家属的\'默默配合。建国园是一支团结进取、积极奋进的的团队，因此结合迎新活动，让教师和家属们在人与人的和谐、人与社会的和谐中共同迎接新年的到来。

一、开场舞(教师舞蹈――蒋惠兰负责：开门红或好日子)

二、主持人主持，介绍今天的参加人员

三、园长致词：祝词

四、介绍本学年学校佳绩(朱军)。

五、游戏：

1、五毛和一块(男士为一块，女士为五毛。主持人说2块五毛，在场的人员要组成一团，合为2.5元)

2、婷婷月月：萨克斯电子琴合奏

3、游戏：吸管运输

若干人一组，每人嘴里叼一支吸管，第一个人在吸管上放一个有一定重量的钥匙环之类的东西，当比赛开始时，大家不能用手接触吸管和钥匙环，而是用嘴叼吸管的姿势把钥匙环传给下个人，直到传到最后一个人嘴叼的吸管上。

4、笑笑：长笛演奏

5、每个年级组选派一名代表上台歌曲pk，并由现场所以人员上台投票

6、每人一份新年礼物

7、活动结束。

**企业年会策划方案流程篇四**

以“构建和谐，共创文明”为主题，开展20xx迎新家属联谊晚会活动。建国园是教师和家属的`大“家”，在每一次的活动中，教师的付出、教师的成长也有家属的默默配合。建国园是一支团结进取、积极奋进的的团队，因此结合迎新活动，让教师和家属们在人与人的和谐、人与社会的和谐中共同迎接新年的到来。

一、开场舞(教师舞蹈——蒋惠兰负责：开门红或好日子)

二、主持人主持，介绍今天的参加人员

三、园长致词：祝词

四、介绍本学年学校佳绩(朱军)。

五、游戏：

1、五毛和一块(男士为一块，女士为五毛。主持人说2块五毛，在场的人员要组成一团，合为2.5元)

2、婷婷月月：萨克斯电子琴合奏

3、游戏：吸管运输

若干人一组，每人嘴里叼一支吸管，第一个人在吸管上放一个有一定重量的钥匙环之类的东西，当比赛开始时，大家不能用手接触吸管和钥匙环，而是用嘴叼吸管的姿势把钥匙环传给下个人，直到传到最后一个人嘴叼的吸管上。

4、笑笑：长笛演奏

5、每个年级组选派一名代表上台歌曲pk，并由现场所以人员上台投票

6、每人一份新年礼物

7、活动结束。

**企业年会策划方案流程篇五**

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

**企业年会策划方案流程篇六**

本站整理了年会策划方案，共三篇，并总结了企业年会方案的预算有哪些？欢迎阅读。

年会策划方案（第一篇）

一、年会前言:

走过往昔，奋斗的汗水刚刚拭去，回首旅途，胜利的笑容正在蔓延携手今宵，高歌这一路荣耀感动，展望明朝，伙伴们，让我们携手同行，一曲歌唱出心中挚爱，一段舞跳出热血豪迈。 执着、梦想、追求、团结、我们共同燃心为香，巅峰领跃!

二、年会主题:

放飞梦想 超越无限

三、操办原则:

造场，借势，深入人心

四、年会的准备

1、会场的布置:

一、有好的会场音响舞台灯光效果和好的年会环境，能让大家一起就餐

二、年会场地两边挂着关于公司理念(文化)的一些条幅

三、为公司第一名(业绩和各岗位优秀员工)准备奖杯，大红花，奖金(优秀员工和优秀父母奖金)，最好也准备一些特等奖和安慰奖。

四、参加人员:公司全体员工、公司各部门领导、优秀员工父母及领导父母、公司大客户

五、座位安排:嘉宾及领导由专门人员引导入坐

六、会场后方悬挂年度业绩前十名巨幅照片(展架)

七、公司优秀员工和元老，总经理的照片做成展架放在会场两侧

八、年会流程安排:

1、业绩前十名分享(主持人从十到一顺序)

dj:上场颁奖时要放震撼人心的音乐和舞蹈音乐

主持人宣读他们的业绩并对每个人做简短的介绍(前十名最后上场走红地毯到台上，全程聚光灯聚焦，掌声和呐喊声不断)

2、颁奖仪式:奖励旅游的优秀员工，现场颁奖

3、颁发伟大的父母养育奖(此奖由对公司有帮助的人或会员颁发)

4、分享

业绩前十名每人分享三到五分钟(最好控制在5分钟以内)，对大家有帮助的业务经验或心路历程(前三天让分享的员工就开始准备)

客户或企业的分享，可分享自己的成功故事或站在客户的角度给员工提意见!

5、晚会节目

每个部门或小组出几个指定的节目，节目前三名有丰厚的奖励，拉动员工积极参加

一个好的年会创意节目需要结合今年比较流行趣未事件，搞笑片断

也可以从公司今年发生的大事件入手创意年会节目。

6、互动游戏

互动不宜久:游戏环节 1~2 个最为适宜， 每个互动游戏不宜超过5分钟，小品表演类不宜超过 10 分钟，否则会造成晚会杂乱与观众审美疲劳。

7、节目完事后，老板上场宣布明天机制调整(最好提几个预选领导)明年员工干多少营业额有多少提成目的是员工听完了就兴奋，想做事，老板私下一定要规划好，盖好章后每个部门一份，明年年底兑现承诺。

8、让各部门定明年业绩目标，以团队风采展示的形式在年会上承诺。

9、颁发年货(年货最过年能用上的，在过年的时候时时刻刻忘不了公司老板)

如果发奖金:本来今年这个员工1000元，拿给他分成几块:

买年货200元(越实用越多越便宜)

300元给员工

100元给孩子

200元给媳妇儿

200元给员工父母

八、年会会务的组安排:

年会最重要的参与者是员工而非领导，所以所有领导必须为员工服务，每位领导各自申请会务组职位，定好机制，如果不全身心付出怎么办!

九、年会会务流程

头一天下午先到会场把会场布置好，会务组全权出马就行!

十、年会当天

一、上午

7:00所有会务组人员在会场准时集合(要求会务组的所有成员必须着统一服装，特殊岗位除外，例摄影)

7:10由会务总监统一点名，安排岗位

7:40会场外各就各位，准备迎接所有员工到来

8:00所有员工统一进场，前十名及父母和企业的天先进，然后按照签到的先后顺序进场!(这期间场内必须放非常非常感动的音乐)

8:30场内一切准备就绪，主持人做准备(这时可以放一段公司员工平时活动或者日常的一些照片集锦)

8:40准时开始，主持人上场，开场词之后，先跳两曲疯狂的舞蹈，(由所有领导上前领舞)!

9:00前十名分享(每人3-5分钟)做一个(时间到)的提示牌

9:50第一个抽奖环节

10:00中场休息，要有茶歇

10:10中场休息结束回到场内

10:15主持人上场，跳一曲舞蹈

(1)颁奖仪式(每个领奖的人挑自己喜欢的人给自己颁奖，拿到奖后用一句话表达自己的心声，多一句不让说，时间有限)

(2)颁发最伟大养育奖(此奖由公司的老板或对公司帮助最大的人颁)

(3)客户或企业的分享，可分享自己的成功故事或站在顾客的角度给员工提意见!(每人五分钟，3到5个人即可)

12:00中午休息(聚餐安排在晚上比较好，大家可以放开点吃)

二、下午

13:00下午进场，优秀员工和父母和公司的贵人先入场

13:20节目表演(节目控制在三个小时左右)期间有打分环节，所以不要让人员先走动

16:20分第二个抽奖环节

16:30中场休息

17:30各部门定目标，(以团队风采展示的形式表现)

18:30公布并颁发节目前三名或前两名的奖项(一定要当场兑现)

19:00颁发年货!

三、晚上

19:30所有人员聚餐!

21:30第三次抽奖

年会策划方案（第二篇）

活动主旨

本次星星公司2024年会暨--\"灿若繁星 星月交辉\"新年晚会旨在宣扬星星的企业文化，突出展现星星公司对发展中国、服务内蒙古的决心;同时总结星星公司的全体员工在过去一年中的辛苦努力，激励客户及员工在未来能更好的与公司携手并进，再创佳绩!

第一部分:活动概述

活动概述

活动名称:公司2024新春年会暨新年晚会

活动日期:2024年12月13日

活动时间:9:00~21:00

地 点: 大酒店

年会人数:200人左右

晚宴人数:260人左右

参会人员:全体员工及客户代表

活动构成

研讨会

9:00~11:30

开业仪式及午宴

12:00~14:00

订货会

15:00~17:30

新年晚会

18:28~21:00

第二部分:公关策略

年会迎新晚会策略

围绕呼和浩特公司作为星星发展内蒙古业务的桥头堡作用，充分展现星星融入北部边疆、服务北部的核心意义。

以深具内蒙特色和融入企业文化的文艺节目表达蒙族人民因星星的服务而生活更美好的欢乐之情;以传统新年的吉祥元素展现2024的新春的喜庆和欢乐。

同时，以活泼、生动的表现手法将星星的发展重点--\"环保、节能、共赢\"的概念贯穿其中，在喜庆新春的同时更能深刻领会公司的经营理念。

形象设计:年会主背景(甲方需提供材料)

第三部分:活动规划

年会前一天酒店前厅设立签到台

所有到场领导及嘉宾签到、登记房间及发放年会礼品

制作会序册:(包括会务组人员表及电话、房间安排、就餐安排、时间安排、研讨会会场座次安排、开业场地及午宴场地安排、订货会会场安排、迎新晚会会场安排、会务制度、返程机票和火车票订票电话、医疗应急措施等)

签到

活动流程 agenda:

8:00-8:30 各项准备工作落实完毕(主背景、屏幕、音响等)

8:30-9:00 研讨会现场循环播放企业会歌及宣传片并组织所有参会人员合影留念

9:00-9:10 主持人开场，有请 做研讨会致辞及介绍领导及嘉宾(客户代表)

研讨会

11:38 剪彩仪式正式开始(礼炮、礼花齐放)

11:40 请礼仪端上敬酒杯，剪彩领导向来宾共同敬酒(仪式完毕领导入席)

11:46 贺喜舞狮上场助兴，并呈上对联\"迎八面春风志禧;祝十方新路昌隆\"

11:48 点睛、采青仪式(有请\*\*点睛)预示星星财源广进!

11:56 女声民歌《开门红》

12:00 宴会开始(蒙古族特色演出:马头琴、长调、呼麦、蒙族舞蹈)

14:00 开业典礼圆满成功!

开业仪式及午宴

(需甲方提供相关说明)

划分展区

产品介绍

设立4个订货间

订货会

领导致迎新晚会贺词

现场抽奖- 三等奖(10名)

21:00 晚会在全场联欢中落幕

迎新晚会

互动游戏:正话反说

游戏说明:

例如:\"节约用水\"，嘉宾要立刻说出\"水用约节\"，说错或者思考时间太长的嘉宾即被淘汰。从三个字开始说起，第二轮四个字，第三轮五个字，以此类推，最后剩下的两名嘉宾获胜。

互动游戏:泡泡糖

游戏说明:

1、主持人召集若干嘉宾上台，人数最好是奇数，当大家准备好时，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，台上的嘉宾就要两人一组互相接触主持人说的部位。

2、例如:主持人说左脚心，那么台上的嘉宾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。

3、当台上的人数剩下偶数时，主持人要充入其中，使队伍始终保持奇数人数，最后剩下的两人胜出。

年会策划方案（第三篇）

一、年会目的:

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升朗特的竞争力。

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。

二、时间:2024年1月26日上午9:00--下午17:00

三、地点:xx酒店会议室

四、主题:成就分享 共创辉煌

五、主持人:总监

六、会场布置:

1、会场主席台喷绘背景

2、话筒、音响，投影仪由酒店准备

3、茶水、水果准备，从酒店采购。

4、照相机、摄像机，电脑由策划部准备。

七、年会要求:

1、年会期间任何认不得随意走动外出

2、参会人员手机不得发出声音(振动，关机)

八、年会流程:

2024年1月26日上午8:00，现场布置工作完毕。

8:10礼仪人员、主持人、安保人员、活动相关工作人员全部到达现场，进行最后调整工作。

8:20现场工作人员负责与主持人最后对接串词，确定到场领导名单与顺序。

8:35指引全体员工进入活动现场。

8:50主会场播放背景音乐(万宝路进行曲)，营造隆重热烈的整体氛围。

9:00全体人员起立唱国歌

9:05播放企业历程 (企业简介，企业文化及成就)时间3-5分钟

9:10-9:20主持人走上主席台，充满激情地介绍到场领导与演讲词。

9:20-9:50董事长致辞。

11:00酒店中午餐宴会

下午:14:00开始

16:40全体员工高呼公司口号，年会结束

16:45安保人员安排员工有秩序离场。

企业年会方案的预算有哪些?

企业年会方案的预算非常重要，超支太多领导肯定会不高兴，所以在年会进行之前一定要做好各方面的预算，千万不能漏掉一些项目和细节，下面本站小编给大家总结一下年会活动策划中一般会涉及到的预算项目，各位一定要看仔细了，自己做预算的时候可以参考核对下哦。

1、交通费用

(1)、年会期间交通费用--主要是会务地交通费用，包括住宿地至年会场地的交通、会所到餐饮地点的交通、会所到商务交际场地的.交通、商务考察交通以及其他与会人员可能使用的预定交通。

(2)、欢送交通及返程交通--包括航班、铁路、公路、客轮及住宿地至机场、车站、港口交通费用。

2、年会室/厅费用

(1)、年会场地租金--通常而言，场地的租赁已经包含某些常用设施。

(2)、会场布置费用--如果不是特殊要求，通常而言此部分费用包含在会场租赁费用中。

(3)、年会设施租赁费用--此部分费用主要是租赁一些特殊设备，如投影仪、笔记本电脑、移动式同声翻译系统、会场展示系统、多媒体系统、摄录设备等，租赁时通常需要支付一定的使用保证金，租赁费用中包括设备的技术支持与维护费用。

(4)、其他支持费用--这些支持通常包括广告及印刷、礼仪、秘书服务、运输与仓储、娱乐保健、媒介、公共关系等。

3、餐饮费用

年会的餐饮费用可以很简单，也可以很复杂，这取决于年会议程需要及年会目的。

(1)、中餐及午餐

中餐及午餐基本属于正餐，可以采取人数预算--自助餐形式，按桌预算--围桌式形式。如果主办方希望酒水消费自行采购而非由餐馆提供，餐馆可能会收取一定数量的服务费用。

(2)、会场茶歇

此项费用基本上是按人数预算的，预算时可提出不同时段茶歇的食物、饮料组合。承办者告知的茶歇价格通常包含服务人员费用，如果主办方需要非程序服务，可能需要而外的预算。通常情况下，茶歇的种类可分为西式与中式两种--西式基本上以咖啡、红茶、西式点心、水果等为主，中式则以开水、绿茶或者花茶、果茶、水果、咖啡、水果及点心为主。

(3)、联谊酒会/舞会

事实上，联谊酒会/舞会的预算可能比单独的宴会复杂，宴会只要设定好餐标与规模，预算很容易计算。但酒会/舞会的预算设计到场地与节目支持，其预算可能需要比较长的时间确认。

(4)、酒水及服务费

通常，如果在高星级酒店餐厅就餐，餐厅是谢绝主办方自行外带酒水消费的，如果可以外带酒水消费，餐厅通常需要加收服务费。在高星级酒店举办年会宴会，通常在基本消费水准的基础上加收15%左右的服务费。

(5)、其他--点心、水果及调制色酒。

4、视听设备

除非在室外进行，否则视听设备的费用通常可以忽略。如果为了公共关系效果而不得不在室外进行，视听设备的预算就比较复杂，包括:

设备本身的租赁费用，通常按天计算

设备的运输、安装调试及控制技术人员支持费用，可让会展服务商代理

音源--主要是背景音乐及娱乐音乐选择，主办者可自带，也可委托代理

5、演员及节目

通常可以选定节目后按场次计算--预算金额通常与节目表演难度及参与人数正相关。在适宜地点如果有固定的演出，那预算就很简单，与观看表演的人数正相关--专场或包场除外。

6、杂费

**企业年会策划方案流程篇七**

一、企业年会策划的意义：企业年会策划是企业年会活动的根本。作为一年一度必须举行的公司年会，每家企业都给予了不同程度的重视，企业年会不仅是企业一年来的总结、回顾和来年的计划和展望，更是提升企业文化、激励员工、答谢客户等最好的方式，同时中国人自古都有过年的传统，企业年会也算是企业的一个类似的传统节日吧。企业年会既然如此重要，那么企业年会策划便更要做充分准备了，好的年会总离不开前期策划的。

二、公司年会策划的内容：公司年会策划包括很多内容，例如：年会的主题、年会形式、年会流程、年会游戏、年会演出、年会预算等，这里主要针对前四项做概述：

4、年会游戏：年会游戏是年会形式中的一部分，在公司年会活动充当着重要的角色。年会游戏的种类很多，有团队游戏、互动游戏、搞笑游戏等，年会游戏是年会活动中较为重要的一项，对有效的活跃现场气氛，年会游戏除了游戏本身有趣且好实施外，还需要游戏的主持人有较高的现场互动能力。

三、北京年会策划公司的服务流程：年会策划是项专业的活动，年会策划公司也应该有规范的服务流程方能做好年会策划工作。华锐年会策划公司专业服程大致可分为以下几项：

5、年会执行方案的确认：在策划初案的基础上进行深入、细致的执行方案确认;

7、现场执行：年会活动现场，几大项目小组全程执行，确保年会活动万无一次;

8、撤场，年会圆满结束：年会举办完毕后，清理现场，结清款项，年会圆满结束。

公司年会策划书(三)

**企业年会策划方案流程篇八**

为了犒劳忙碌了一年的员工，同时也为了激励他们在新的一年里更有拼劲，元旦来临之际，大部分公司都会举办年会。下面是本站为大家搜集整理的公司年会策划书，欢迎阅读。

公司年会策划书(一)

一、年会主题：xxx公司2024年度年终总结会

二、年会时间

2024年xx月xx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

年会地点：西国贸酒店一层多功能宴会厅

年会参会人员：公司全体员工(41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

13:50 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2024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

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)

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

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2024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2024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

目的：

以“构建和谐，共创文明”为主题，开展2024迎新家属联谊晚会活动。建国园是教师和家属的大“家”，在每一次的活动中，教师的付出、教师的成长也有家属的默默配合。建国园是一支团结进取、积极奋进的的团队，因此结合迎新活动，让教师和家属们在人与人的和谐、人与社会的和谐中共同迎接新年的到来。

流程：

一、 开场舞(教师舞蹈——蒋惠兰负责：开门红或好日子)

二、 主持人主持，介绍今天的参加人员

三、 园长致词：祝词

四、 介绍本学年学校佳绩(朱军)。

五 游戏：

1、五毛和一块 (男士为一块，女士为五毛。主持人说2块五毛，在场的人员要组成一团，合为2.5元)

2、婷婷月月：萨克斯电子琴合奏

3、游戏：吸管运输

若干人一组，每人嘴里叼一支吸管，第一个人在吸管上放一个有一定重量的钥匙环之类的东西，当比赛开始时，大家不能用手接触吸管和钥匙环，而是用嘴叼吸管的姿势把钥匙环传给下个人，直到传到最后一个人嘴叼的吸管上。

4、笑笑：长笛演奏

5、每个年级组选派一名代表上台歌曲pk，并由现场所以人员上台投票

6、每人一份新年礼物

7、活动结束。

具体分工：略

公司年会策划书(二)

一、企业年会策划的意义：企业年会策划是企业年会活动的根本。作为一年一度必须举行的公司年会，每家企业都给予了不同程度的重视，企业年会不仅是企业一年来的总结、回顾和来年的计划和展望，更是提升企业文化、激励员工、答谢客户等最好的方式，同时中国人自古都有过年的传统，企业年会也算是企业的一个类似的传统节日吧。企业年会既然如此重要，那么企业年会策划便更要做充分准备了，好的年会总离不开前期策划的。

二、公司年会策划的内容：公司年会策划包括很多内容，例如：年会的主题、年会形式、年会流程、年会游戏、年会演出、年会预算等，这里主要针对前四项做概述：

4、年会游戏：年会游戏是年会形式中的一部分，在公司年会活动充当着重要的角色。年会游戏的种类很多，有团队游戏、互动游戏、搞笑游戏等，年会游戏是年会活动中较为重要的一项，对有效的活跃现场气氛，年会游戏除了游戏本身有趣且好实施外，还需要游戏的主持人有较高的现场互动能力。

三、北京年会策划公司的服务流程：年会策划是项专业的活动，年会策划公司也应该有规范的服务流程方能做好年会策划工作。华锐年会策划公司专业服程大致可分为以下几项：

5、年会执行方案的确认：在策划初案的基础上进行深入、细致的执行方案确认;

7、现场执行：年会活动现场，几大项目小组全程执行，确保年会活动万无一次;

8、撤场，年会圆满结束：年会举办完毕后，清理现场，结清款项，年会圆满结束。

公司年会策划书(三)

一、策划方案

(1) 成立公司年会筹备小组

本次年会的总统筹为企业策划部，成员为各部门活跃份子。

总负责人：xx、贾某某

(一)节目组 王某某 于某某

任务:a、完成节目收集、筛选及后期的排练、彩排工作

b 、主持人的选择、形象设计及台词审核;

c、负责节目的编排及员工才艺表演全流程的衔接

d、准备好晚会所需的一切服装道具;

(二)宣传组 xx、王某某

任务:a、制作年会背景版、横幅、及各种宣传影像制作

b、现场摄影及dv摄像

(三)外联及礼仪组 臧主任、xx、xx

任务:a、确定晚会邀请的嘉宾并且及时送出请柬;

b、确定礼仪人员(颁奖用)

c、物品购买(年会小礼品及请柬、抽奖礼品等)

d、联系媒体报道、记者、及摄影人员;

(2)主题选定——“卯兔迎春，憧憬2024”

主要是对公司一年的业务和运行做一个回顾总结，并将公司的下一年计划和目标传递给全体员工。在年会上对表现好的员工进行奖励，增强企业凝聚力，鼓舞员工士气，为来年打一个好的基础。使得大家很放松地在一起沟通、娱乐，让员工有一种“辛苦一年，该休息、收获一下了”的感觉。同时员工也可以通过这个机会与平时不太有机会接触的公司领导及其它部门的同事们进行沟通和了解。

(3)场地选择

主要参照值是参加年会的人数及环节设置的需要。一般的年会会选在酒店的宴会厅进行。

(目前已定 )

(4)时间确定

2024年1月12日(星期三)下午17：00至22：30

(5)环节设定

1.主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致词;

2.李总上台致辞，做年度工作总结及下年度工作计划;

3.其它领导及嘉宾致词;

4.2024年第四季度及年度各种优秀奖颁奖

5.边会餐边看员工才艺表演，现场有奖问答、互动游戏，中间穿插抽奖;

(6)会场布置

会场内：

1、舞台背景用酒店原有背景板，在背景板的中心安装背景喷画;

2、舞台上方悬挂红布横幅：

文字内容：

3、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼;

4、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化;

会场外：

1、酒店入口处挂红布幅;

2、酒店内放置指示牌;

文字内容：

二、年会活动的准备工作

(1)人员分工——依据大家本身的特长来分配工作，每个人都将独立负责自己的环节部分的准备工作，并及时统一向总负责人报告，确保活动的顺利进行。

1.会场总负责：xx

主要工作：策划、总体工作协调、人员调配、布场撤场安排。

2.会场协调、邀请嘉宾：贾艳翠

主要工作：节目安排、彩排、舞台协调;对外协调。

3.音响、灯光、音乐：xx

主要工作：配合前期制作各种影像和年会各环节音乐、影像播放

4.物品准备：王宏、于晓欢、王锟

主要工作：礼品、奖品等物品的准备，年会舞台背景设计的各种准备。

5.第四季度及年度各个奖项获奖名单：王宏

(2)嘉宾邀请(名单)

(3)节目预演时间表

12月13日进行第一次节目预审(初步筛选节目，严格把关节目质量)

12月15日进行第二次节目预审(落实表演节目名单)

01月05日进行第一次彩排

01月12日进行第二次彩排(演出前彩排)

(4)制作、购买物品及相关年会用品准备

1.年会舞台背景喷画制作、年会场地布置的物品准备(横幅、气球)

2.第四季度及年度各种优秀奖的奖品准备

(奖杯、奖牌、锦旗、奖金、信封)

3.抽奖环节的礼品准备

4、有奖问答、互动游戏环节的礼品准备

5、员工才艺表演奖品的准备

(5)奖项及礼品设置

(6)细节安排

(a)需要对工作人员、摄像师提前进行培训。这种培训包括工作人员分工以及执行手册的制定。

在活动开始之前，需要对所有设备进行调试。包括演示的笔记本电脑是否设置了自动关机或者屏幕保护程序，活动现场需要演示的ppt文件投影出来是否足够清晰等看似非常微小，却又在现场活动得以顺利运行过程中起到关键作用的很多细节环节。

(b) 活动期间

对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机或对话机的开通便于及时联络。

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。

(c)获奖感言的审核

(d)年会各种视频的制作

公司年会策划书(四)

一、活动目的：

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xx的竞争力;

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。

二、年会主题：\*\*\*\*\*\*

三、年会时间：2024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厅

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;

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。

七、会场布置：

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2个，内容：宣传企业文化;

文字内容：

会场外：

1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道;

2、宾馆入口处挂红布幅;

3、宾馆内放置指示牌;

文字内容：

八、年会流程：

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.分公司领导上台致辞;

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：

公司年会策划书(五)

一、公司年会策划方案之年会主题：\*\*公司年度年终总结会以及公司新年的发展方向

二、公司年会策划方案之年会时间：

2024年1月\*\*日下午14点30分至22点00分

会议时间：14:30——18:30

晚宴时间：18:30——22:00

三、公司年会策划方案之年会地点：\*\*酒店多功能宴会厅

四、年会参会人员：公司全体员工

五、公司年会策划方案之流程与安排

年会的流程与安排包括以下两部分：

(一) 年终大会议程安排

(二) 晚宴安排以及年会创意节目表演

六、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2024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、大会席位人名牌(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

七、公司年会策划方案之年会筹办任务

主要包含：会务前期人员，中期协调工作人员，会议阶段主持人，晚宴阶段主持人，物品购置，会场布置、条幅、证书、人名台制作、鲜花预定、现场拍照的人员。

公司年会策划书(六)

年会策划方案的背景：

每年的年底不管是小公司还是大企业都会开一个年会，一方面是公司内部做一个年底聚餐同时沟通一下感情，另一个更重要的方面就是对这一年的`公司走向发展做一个总结同时也是对积极突出的员工做一个表彰，鼓励员工再接再厉，共同促进公司的稳步发展。

我们的公司麻雀虽小但是五脏俱全，这个公司年会也是要开的，并且是开的绘声绘色。

年会的具体安排：

年会时间：1月22日下午3点到21点

年会地点：公司会议室

年会人员：公司全体人员(不可缺席)

年会内容：简介(聚餐、总结、表彰、活动、领奖)

年会经费预算：

经费这个是个大前提，这个年会是相当重要的，我想做好了对公司对员工都是非常好的，因此这个经费只要严格把关，不浪费、不克扣，还是没问题的。(本着清晰明了)

俗话说要么不做要么咱就做好，我们公司那是做的相当成功的!

开年会就得有一个氛围，那就是装扮会议室，以下几点值得大家参考：

首先的一个小重点：许愿签到墙

这个我不知道其他公司做不做但是我们公司是每年都要做的，这个有个深远的意义呢，大家都把新一年的愿望写上去，等到年会结束的时候，我们就会将这些签到愿望小心的整理好，这个不仅是一个公司的文化同时也可以作为了解公司员工的途径，只有真正关心了解了员工的需求、愿望，公司才可以做出一系列的安排措施，更有利于员工积极的工作公司的发展。

其次得说一下鲜花的布置，小细节决定大成功：

会议室鲜花布置：会议室鲜花布置的形式以低矮、匍匐形，宜四面观赏的西方式鲜花为主，在沙发转角处或靠墙处茶几上也可用东方式鲜花。无论哪种鲜花形式，一是花要新鲜、艳丽、盛开。二是花无异味或浓香。三是花的高度切忌遮挡与会者发言或交谈的视线。鲜花的规格依会议的级别而定。

再次就是气球，这个是要为年会活动做准备的，因此一定要做充分了。

我们公司自己组织了些人，大家奋力吹气球顺便把奖品能放的都放了进去、不能放的也贴上奖品，一共买了100个气球，各种各样的，就是要这种气氛，同时同事之间也更加团结合作，促进了感情。个人觉得还是以粉色、红色为好更加贴切。

再次就是会议室空间布置，总的而言就是要留下一个主席台，场中要有一个大的空间方便大家活动，再就是酒水吃点要做的充分哦。

准备工作都准备好了，就等正点。

我们公司年会准时下午3点开始：

宣布年会开始，宣读开幕词，做一个年底的总结、表彰，并且为下一年的工作做一个部署。

2.各部门经理做一个总结，为下一年的工作做部署。

3.先进个人做一个演讲

4.表彰先进个人、先进部门

5.聚餐活动開始

大约18点左右上述流程就可完成了(因此主持人一定要把握好时间)，接下类就是大家欢聚一起共同吃喝玩。

大家都知道喝酒就得助兴要不大家就喝不起来的，因此一些必要的活动还是要有的，这下前面的布置就起到了作用。

下面就是我们的游戏环节：

1. 成语接龙：

道具：酒水、若干人

规则：主持人说一个成语指定下一个人要以第一个人成语的最后一个词为开头对接以此类推，谁么有对上来对不起请喝酒(女士可以饮料)

2：猜动物

人数：多人

用具：纸片

方法：用事先准备好的纸片，在上面写好各种动物，然后让每个人分别抽取一个，不要让别人知道。然后分别表演，不能说话，让别人猜是什么职业。最终由一个裁判判定，一：表演者没能够表演出自己角色，罚酒。二：表演者生动的表演出了自己的角色，但回答者没有才出来，回答者罚酒。

3：报拍7

人数：无限制(够大)

用具：没有

方法：多人参与，从1-99报数，但有人数到7的倍数(包括7)的时候，不许报数，还要拍下一个人得后脑勺，下一个人继续报数。如果报错或是拍错认，嘿嘿，就得罚酒。

虽然是个很小的游戏，很简单的算术，但是没有人可以避免犯错。所以说：“人数是越多越好”

4： 熊来了(我爱你更有趣)

参加人员：约束8-15人，分成若干组

游戏规则：

(1)各组第一个人喊“熊来了”

(2)然后第2个人问：“是吗?”

(3)第1个人再对第2个人说：“熊来了”，此时2号再告诉3号“熊来了”

(4)3号再反问2号“是吗?”，而2号也反问1号“是吗?”

(5)前者再叫“熊来了”，2、3、4号传下去

(6)如此每个人最初听到“熊来了”时要反问“是吗?”然后再回向前头，第二次听到“熊来了”时才传给别人，而前头的人不断的说“熊来了”

游戏只是一个辅助，我们最终的目的就是要大家可以吃好喝好玩好，就是让大家解除隔阂，大家可以放下工作生活的压力，尽情的挥洒自己，使自己更好的融入这个团体中，增加团队能力。

要点：

1. 经费一定要提前到位(清晰明了)

2. 时间还要精准把握(不要太晚)

3. 录像拍摄(丰富企业文化)

4. 各个过程各个环节人员的精准把握(分工明确)

参会人员须知：

一 : 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。

二 : 晚宴及活动中，员工可着休闲装或运动装等;但在员工大会上，建议主持人及参加述职的人员着正装出席。

三 ：解除掉一切伪装，尽情挥洒自己

条件：

在活动前的一周，确定活动参与人数，定制酒水、菜单，做好活动的各项工作，确定专门负责人。

最后总经理做一个总结祝福，间断明确，散会。

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