

# 公司创意年会活动策划方案大全

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。

## 一、年会主题

融合梦想努力超越！

## 二、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。
- 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。

## 三、年会时间

### 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。

#### 四、年会概况

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。

#### 五、年会工作项目组成员及分工

组长：xx

副组长：xx

副组长：xx

副组长：xx

主持人：xx

#### 六、节目参与形式

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

#### 七、年会筹备阶段

##### 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 xx 月 xx 日——20xx 年 xx 月 xx 日期间的下班后。整体彩排为 20xx

年 xx 月 xx 日——20xx 年 xx 月 xx 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 5 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 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。

## 八、年会流程

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 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；
- 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。

## 九、注意事项

- 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。

## 公司创意年会活动策划方案大全【二】

### 一、年会背景及目的

“年会”，这个概念历来被企业和组织视为一年一度不可缺少的“家庭盛会”。每到年末岁初，很多企业和组织均通过年会这种形式来组织各种活动，借以激扬士气、部署战略、制定目标，奏响新一年度工作的序曲。就协自成立以来一直走的是模仿企业化管理模式。“年会”这一形式也被视为就协不可或缺的一部分。当然找一个合适的年会策划公司来策划是最合适不过的，而且能避免走很多弯路。

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，增进协会内部人员的交流和沟通，促进协会的文化建设，表达协会对全体成员的关怀与问候，同时也热烈祝贺就协成立一周年，特决定举办此次主题年会活动。

## 二、年会主题

专心成长超越自我

## 三、年会时间、地点

年会由三部分构成，分为成员会议、周年庆典联欢会和晚宴。拟订于 20xx 年 xx 月 xx 日（周六）14: 00—20: 30（为时半天）。

### （一）成员会议

时间：14: 00—15: 00

地点：大活小剧场

### （二）周年庆典联欢会

时间：15: 00—17: 00

地点：大活小剧场

### （三）晚宴

时间：18: 00—20: 30

地点：二食三楼

## 四、年会参会人员

学院领导、嘉宾，协会全体人员（参会人员暂按 150 计，包括理事会、各部门部长、各部部员及会员和就业信息员）及其他。

## 五、年会流程与安排

本次年会的流程安排分别包括以下三个部分：

### （一）成员大会议程安排

13: 30 全体参会人员提前到达大活小剧场，按指定排座就座，等候成员大会暨周年庆典晚会开始。（播放入场背景音乐）；

14: 00—14: 10 大会进行第一项。音乐停，鞭炮响（背景鞭炮声）。主持人宣布大会开始，向参会的全体人员介绍出席大会的领导嘉宾及兄弟社团负责人，并领掌欢迎；（欢迎礼毕）请汪元平书记致开幕辞；

14: 11—14: 30 大会进行第二项。请就协指导老师魏老师发言；就协理事长做本学期工作总结；

14: 30—14: 50 大会进行第三项。请就协秘书长宣读就协本年度优秀个人名单和突出贡献奖人员名单并请汪书记上台颁奖合影留念。主持人领掌祝贺。主持人请先进个人的代表在现场发表简短获奖感言。（摄影师拍照，会堂播放颁奖背景音乐）；

14: 50—15: 00 主持人对本次员工大会做简要总结。宣布成员大会闭幕。宣布周年庆典联欢会开始（会堂播放离席背景音乐）工作人员做好会场准备；

15: 00—17: 00 庆典联欢会正式开始，就协各个部门表演自导自演的节目；

17: 00 主持人宣布周年庆典联欢到此结束，并告知六点就协全体成员至二食三楼聚餐晚宴。

## 六、年会准备及相关注意事项

（一）年会的通知：行政事务部于近期内向各部门发出书面的《关于做好 20xx 年度年终工作总结与下年工作计划制定的通知》；

（二）年会宣传与就协 VCR 摄制：广告宣传部做好年会活动的相关宣传工作。对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。负责安排与跟进（具体包括：第一届理事会成员寄语，新一届理事会愿景，各部部长及部员对协会成立一周年的祝福等）；

（三）晚会节目的编排：由人力资源部负责晚会节目的征集、海选、编排；

（四）横幅的制作：紫底白字横幅一条：预祝 xx 就协 20xx 年“专心成长超越自我”主题年会暨协会成立一周年庆典晚会圆满成功！落款：xx 就业发展协会，12 米；

红底黄字横幅一条：“专心成长超越自我”主题年会暨协会成立一周年庆典联欢会落款：xx 发展协会，12 米；

（五）年终工作总结与计划的收交：行政事务部收集各部门年终工作总结与下年度工作计划，在年会前整理提交给理事会；

（六）发言稿的撰写：通知大会发言人撰写发言稿，并及时通知年会最终确定的时间、地点；

（七）物品的采购：提前采购年会所需的物品。具体物品见预算表；

(八) 时间的控制：年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。

(九) 现场录像机拍照：提前安排好相关人员携带录像机或数码相机，做好大会、晚宴等活动现场的录像或拍照工作。活动后存档，可作为历史 资料在公司内部局域网上共享。

(十) 各项活动的工作安排：年会的具体工作应细化分解到相关责任人，确定每一项工作的负责人；各个工作人员应积极主动向相关负责人汇报，各负责人向总协调人进行汇报。最重要的是不要忘记确定年会当天的现场各项工作的负责人。例如：现场灯光及音响的调试、主席台及场地的布置、物品的采购与运输、宴会提前预定等等，一定要有专人负责。详细情况见主题年会工作安排表；

(十一) 此次年会布置工作各项流程要严格按照协会章程及 sop 流程，通过这个活动锻炼、提升协会整体执行力。

## 七、参会人员须知

(一) 协会全体成员无特殊情况必须参加年会，年会进行当中有急事需要离开现场的，需报经人力资源部部长批准同意后方可离开。

(二) 此次年会为就协全体成员的一次聚会，望各部门成员积极参与到年会的组织及晚会节目参与中来。

## 公司创意年会活动策划方案大全【三】

### 一、举办年会的目的

(一) 20xx 年会

(二) 答谢各位客户鼎力支持；

(三) 答谢各位员工的辛勤付出和默默付出。

### 二、年会主题

主题：20xx 年会

### 三、年会主办时间

20xx 年 x 月 xx 日 9: 00——12: 00

### 四、年会主办地点

xx 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。

## 公司创意年会活动策划方案大全【四】

### 一、年会筹备小组

总策划：xx

总执行：xx/xx

成 员：xxx

### 二、年会内容

活动名称：xxx

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 20xx 年公司的工作成绩进行总结，展望公司 20xx 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：20xx 年 x 月 xx 日 16: 00-20: 00

活动地点：xx 酒店

参会人数：联达置高 xxx 人、苏蓉科技 xxx 人、厂商 xx 人，共计 xxx 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（详细流程安排见附表一）

### 三、工作分工

(一) 文案组（负责人：xxx）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（负责人：xxx）成员 x 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。

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）。

(三) 节目组（负责人：xxx）成员 x 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：x 月 xx 日—x 月 x 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（负责人：陈珍英）成员 x-x 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（负责人：樊美玲、）成员 x 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、协调工作。

#### 四、活动费用预算

xxx

## 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）