# 公司年会的应急预案(19篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-10-15

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司年会的应急预案篇一一、事件类型年会举办期间，出现以下...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司年会的应急预案篇一**

一、事件类型

年会举办期间，出现以下几种情形，应及时启动本预案：

1、会场建筑物发生异常;

2、会场发生火灾;

3、现场秩序失控，发生拥挤、踩踏事故;

4、现场发生治安案件;

5、其它影响安全的、可能造成人员伤亡和财产损失的事件。

二、指导原则

1、以人为本，安全第一。把保障生命安全和身体健康作为首要任务，坚决杜绝安全事故和人员伤亡情况的发生。

2、统一领导，分级负责。在年会安保组统一领导下，各公司安排专人负责落实本单位人员管理，分工协作、各负其责。

3、措施得当，预防为主。重视安全工作，增强忧患意识，将“预防为主、安全第一”的指导思想贯穿于活动的策划、筹备、举办等各个环节。

4、快速反应，及时处置。一旦发生安全事件，要统一指挥、反应灵敏、功能齐全、协调有序、运转高效。

三、前期工作

1、信息报告

年会中发生安全隐患及事件后，要在第一时间向安保组组长汇报，并视事件发展及时续报有关情况。

2、先期处置

各公司指派专人作为第一安全责任人，会议期间不得离开活动现场，随时掌握现场情况。安全隐患及事件发生后在上报的同时，要及时、有效、果断的开展工作，控制事态、减少损失。

3、应急响应

接报告后，安保组向大会组委会报告，视情况及时启动本预案。

四、应急处置组织领导

(一)总指挥：周谦(电话：)

负责：

1、掌握突发安全事件的全部情况，按大会组委会的要求收集、汇总、上报有关情况，下达上级指示精神;

2、统一调配人、车、物，负责做好处置事件的具体指挥、调度和协调工作;

3、对年会开展期间可能发生的不稳定因素提前进行预测、评估。

(二)现场指挥：张宏图()

负责：督促检查反馈各组工作落实情况。

(三)疏散组：

燃气集团 姜 浩(电话：)

四平热力 李成伟(电话：)

白山热力 孙长琪(电话：)

交电集团 金 丹(电话：)

商贸公司 田 野(电话：)

地产集团 仲维军(电话：)

工程公司 杨雪红(电话：)

负责：隐患及事件发生后，第一时间组织本公司人员按预定方案指定地点待命或有序撤离。

(四)财务资金保障组：翟晓强 (电话：)

负责：

1、负责会场财务资金、物品安全保障;

2、对发生的紧急治安问题，及时报警。

(五)后勤保障及救护组：董秀权(电话：)李艳玲(电话：)

负责：

1、负责报警、协助救护人员开展救护、药物的准备工作;

2、对受伤人员进行现场急救;

3、对重伤员送医院继续治疗。

五、应急处理

(一)事前防护措施

1、各公司指派专人作为本单位第一安全责任人，提前对会场环境、疏散逃生路线了解清晰，负责对本公司参会人员进行安全教育，告知应急措施及紧急疏散逃生路线。

2、安保组成员提前对会场的用电、消防、疏散通道畅通情况进行踏查，落实现场灭火器摆放数量、保证用电设施不超负荷工作、保持疏散通道畅通、指示明显。

3、确定现场疏散引导人员、电器设备看护责任人、消防灭火器责任人，落实责任。

(二)应急处置

1、现场出现火灾险情，立即逐级上报，拔打火警电话119，组织补救初起火灾，组织人员疏散撤离。

2、现场出现人员受伤，立即组织现场急救，拔打急救电话120，送附近医院救治。

3、现场出现人员触电，立即切断电源和使用绝缘物品使之脱离电源，进行心肺复苏、人工呼吸等救护措施，拔打急救电话120，送附近医院救治。

五、具体工作要求

1、各公司安全负责人必须全天在场，不得中途脱岗，并安排专人巡视，维持会场秩序，人员出入必须登记。

2、领导必须开机，保证通话畅通。

3、各公司座次周围电器设施安排安全员负责安全，避免出现事故。

4、电力保障组会前对会场的电器设施进行安全检查，年会进行期间指定专人负责操作和管理，无关人员不得使用。

5、发生事故疏散时各公司人员按年会会场人员疏散示意图执行，消防通道要保证畅通，如发生局部火灾由附近人员使用灭火器材进行扑救。

6、纪律监察组负责秩序维护、引领，对不遵守要求的公司负责人进行处罚。安全疏散门由纪律监察组专人看护，发生应急事件时立即开启，一旦发生事故全体稽查人员分布在各疏散通道附近指挥，最后撤离。

7、发生治安案件由纪律监察组人员立即将现场人员带离现场处理，降低影响。

8、发生停电，由电力保障组立即联系会场管理人员启动备用设施。

9、对于非本次年会邀请人员入场者由会务组礼貌拒绝，发生问题纪律监察立即处理。

10、年会中如有突发心脏病、高血压等疾病者，请及时与张子维(电话：)联系，领取相应急救药品。

**公司年会的应急预案篇二**

20某某年已经到来，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20某某年某某月某某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。

第一步：入场形式

入场是年会的最开始阶段，一个有趣、让人兴奋的入场方式，最能直接地影响员工对年会的第一感觉。所以近年来，网络上盛传的各大公司年会的入场秀，也都是花样百出。

常见的方式是红毯秀，在年会会场门口处放置签字桁架，员工沿着地毯方向走向会场，在签字桁架处签字、合影留念。

进阶一点可以在红毯两侧摆放一些杂志合影框，比如时代杂志、gq男人装等等，根据公司文化可以自行定制，员工入场时可以合影留念。

高级一点可以是cosplay走秀，在入场时，以部门/小组为单位，cosplay一组动漫或其他人物入场，这样的形式往往更抓眼球，也极具趣味性。

第二步：暖场方式

走完年会的入场秀，进入会场后，大家在找到属于自己座位、桌次的同时，内场可以轮播音乐、视频等进行暖场，等待年会的正式开始。

常见的暖场方式就是播放视频，视频内容可以截取公司一整年度的重大事迹的回顾。

近几年随着互联网行业的蓬勃发展，催生一些跨屏互动系统，暖场时候也可以用跨屏互动方式，建议结合视频穿插播放，效果会更好一些。

第三步：领导致辞

年会正式开始前，请领导对本次年会致辞/祝酒词，作为年会的开幕式。在带领全体同事回顾公司整年情况、展望明年预期之际，也要让领导给大家一点福利，点燃现场气氛，比如领导派红包等。

通常的形式，是用红包塞现金派发，也有在公司内部微 信群发微 信红包，大家来抢。最近常见利用跨屏互动发红包，扫描二维码，就可以领取红包的方式，也是一种创新的发奖形式。

第四步：节目表演

每一年的年会演出都是最头疼的环节，各部门也都绞尽脑汁策划节目。但节目每年应当推陈出新，总是一样的节目也令人提不起兴趣，作为策划，可以建议各部门抓住时下热点来准备节目，如：

公司有嘻哈：你可以用freestyle唱出公司大事记吗?

吐槽大会：平时不敢吐槽的东西可以一吐为快啦?

某某情报局：我发现!运营妹纸是最漂亮的!

第五步：热场游戏

策划年会时，节目—游戏—抽奖要穿插着来，让员工保持期待和热情。年会既然是大家放松、互相了解的场合，平时工作大家也都很忙，这次应该让老板和员工们多多互动，比如：

员工模仿老板说话、老板模仿员工动作、鼓动老板表演等。

另外可以借鉴跑男、前进、快本等热门综艺中的游戏，吸引员工参与。

第六步：抽奖环节

抽奖环节根据年会整体设计时长、节目数量安排，一般在两个节目和游戏后安排一次抽奖，从幸运奖、三等奖、二等奖降序抽取。而最后一个一等奖，可以放在0点时抽取，或者放在年会所有节目结束时候抽取。

传统的方式是在抽奖箱里，抽取中奖人员，近年也有通过抽奖软件，输入奖品和参会人员信息，进行抽奖，主持人或者领导只需要喊开始、停止即可。

第七步：赞赏评选

策划时，根据实际情况，可以将公司部门/个人年度先进评选和颁奖放在年会中，对于受奖者无疑是的褒奖。同样还可以设计年会节目奖，现场投票评选年会中最有人气、最有意思的节目，也是对表演者们的认可和肯定。

**公司年会的应急预案篇三**

20某某年即将到来，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20某某年某某月某某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(某某月某某日至某某月某某日)：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(某某月某某日至某某月某某日)：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(某某月某某日)：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某某年某某月某某日晚19：00至21：30

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：某某某

3.联系方式：某某某某某某某某某某某某

五、参会人员

某某某、某某某、某某某、……

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优秀员工发言

5.联欢会节目表演

6.互动小游戏

7.闭幕词

**公司年会的应急预案篇四**

一提到年会，首先操心的一定是公司市场和行政部门，年会并不是我们想象的吃吃饭喝喝酒这么简单哦。

其中的事务繁杂，上下级的配合沟通，关键是落地执行，一个完美的方案我们一定要考虑他的可行性，俗套的年会一定会让老板脸上无光，年终奖泡汤。

策划er：心塞

为了避免这种心塞，我们先看看大家的心里觉得年会是啥?

老板：展现公司实力，畅想明年大好前景!表彰先进!可以发大红包，但是反应要热烈!

人力/行政：改不好的流程表，协调不完的各部门，联系不上的供应商，吃不上饭、喝不上酒、全程紧绷、会后送喝多了的领导们回家……

司花：带5套衣服，走红毯、主持、表演节目、敬酒服……多跟领导合影✌

高管：一年中唯一一天被恶搞还不能生气，每每抽到奖不仅要贡献出来还会被拱再发红包……

普通员工：吃吃吃、看看看、吃吃吃、怎么还不能回家……

加班党：加班加班加班，哎办公室怎么空了，哦看同事朋友圈今天年会……

锦鲤：今年又能抽到什么呢?要是有大件儿，得开车来啊。

基层员工：可以去总部表演?好紧张好紧张好紧张~~

赶鸭子上架的表演者：就因为公司女的不够我就得跳舞吗?我想表演大石碎胸口!

年会年年办，各家大不同。众口难调，总是有期盼有辛劳有吐槽，但是大家都满意的年会还是可以通过周全的策划和准备办出来的。无论是什么类型的企业，想办什么规格的年会，其实都离不开以下这些问题：

01 什么主题?what

02 什么目的?why

03 什么人?who

04 在哪儿办?where

05 什么时间?when

06 流程和方式?how

07 现场布置的

12其他注意事项

01 什么主题?what

虽说大家忙活一年了，年会图个热闹。但是从公司和管理层面来说，是一个传递信息的重要场合。年会主题就是一场年会的中心思想和灵魂，既要有出色的营销意识，还要能传递丰富层次的信息，更要引发共鸣和传播欲望。最好使用既符合公司气质，又符合员工语言特点的词语。比如我听说现在的年轻人都这么聊天?

所以你看腾讯云的“yuan力觉醒 全新出发”， 百度安全的“兼ai南北 无问西东”。都突出了业务的特点，又有向上的激发作用。而小米的这个“一团火”，怎么理解呢?

02 什么目的?why

这个跟主题有很深的关联，虽说年会是总结过去，立足现在，展望未来的一个联欢盛会，但是既然投入这么多人力物力财力总是希望达成一定效果，这个效果就是目的。如果是工作总结的性质，就会较为正式和商务一些，与工作相关的基调也强一些。如果是联欢的性质，就较为轻松和随意一些，个性化的气质多一些。

比如有的公司希望上下一心，度过难关。

有的公司希望新收购的公司/新校招的员工能尽快融入。有的公司希望慰藉辛苦一年的员工，以表彰先进、激励全员为目的。有的公司业绩不错，发展可期，那就以激发热情、共启未来为目。有的公司一直挺好，于是娱乐为主……

03 什么人?who

定了年会的主题和目的，那么相应地，表彰谁，激励谁，谁参加，谁获益就很清晰了。如果是工作总结类的，那么上级单位的领导，战略合作的伙伴公司，风雨共济的供应商就都要请到，并且有相应的环节;如果是联欢类的，就内部员工为主，多方位展现员工的故事。

04 在哪儿办?where

老板们常常会要求五彩斑斓的黑，往往要爆点，要逼格，要盛大，没预算。而我们要解决年会场地问题，通常与年会的主题、目的、预算强相关。

根据年会的不同性质来预定酒店、团建拓展地点、活动场地。

如果是会议+晚宴的形式，酒店类场地会非常适合。市区内/公司所在地附近多半有不少选择，交通方便，设施齐全，服务周到。有的电影院场地包下来也可以开会，会后转身去旁边的饭店即可。缺点是：个性化元素不足，场地限制较多，“玩不开”。

如果是庆功会晚宴，可以选酒店、饭店、酒吧等娱乐场所，近年来涌现的轰趴馆、网红酒吧、咖啡厅、夜店都可以。这时遵循的就是菜品好吃、酒好喝、大家能玩嗨。

如果是会议+游玩+晚宴，则远可出国游，尽可度假村。有大把预算的就欧美庄园大趴，预算一般的就东南亚包围一地，预算不咋充裕的可以周边游。这时对组织能力和安全防范要求尤为高，听说很多公司都要错开出行、起码2架飞机。

**公司年会的应急预案篇五**

一、年会主题：

某某某某某某某某某某有限公司20某某年年终总结暨迎新年会

二、年会时间：

某某某某年1月某某日上午09点00分至18点00分

会议时间：09：10——11：10

午宴时间：12：00——14：00

迎新年会时间：14：00——18：00

三、年会地点

会议室地点：公司

午宴地点：某某

年会娱乐地点：某某ktv

四、年会参会人员

公司全体员工

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)年终总结会议

09：00—09：10全体参会人员准时到达公司参加会议。(组织签到)

09：10—09：25大会第一项：由总经理何雄先生主持(会议)，致开幕辞。

09：25—10：30大会实行第二项，各部门及各项目负责人分别做年终述职报告。10：30—11：10大会实行第三项，总经理做总结性发言。

11：10—14：00大会结束，员工散会休息，然后乘车到午宴地点就餐。

14：00—18：00午宴结束，员工饭后稍做休息，到活动地点参加迎新会。

(二)午宴安排

12：00—12：10午宴正式开始：午宴主持人引导大家共同举杯并致辞。

12：10—14：00用餐时段：

14：00—18：00娱乐时段：

18：00—20：00晚宴时段

(一)ktv时段：

游戏一：(猜成语)成语：(道具)：以准备好的成语名片

游戏规则：由某某某组织提前将成语标签贴在ktv里面有，入场后由员工自行抽取一份标签。答对的就与机会抽取红包一个，答案不太符合奖励一杯酒或一杯水。

1、由主持人邀请总经理某某某引领全体员工唱

2、公司总经理某某某为大家献上一曲

游戏3：踩气球;

(道具)：100个气球

游戏规则：分为两组，一组2-3个人，每个人球上绑8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。获胜者奖励抽取红包一次，反之奖励一杯酒或一杯水

游戏2：击鼓传花;

用具：新年吉祥物

游戏规则：全体员工做成一排，其中一人新年吉祥物;另有一人背着大家或蒙眼击鼓(桌子、黑板或其他能发出声音的物体)，鼓响时众人开始依次传花，至鼓停止为止。此时花在谁手中(或其座位前)，谁就上台表演节目(有抽奖机会)或则奖励一杯酒(无抽奖机会)或一杯水(无抽奖机会);偶然如果花在两人手中，则两人可通过猜拳或其它方式决定胜负者。

主持人带领全体员工一起合唱一首《明天会更好》幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、红包有主持人带领相聚抽奖，红包里面奖励大小不一。最后主持人邀请全体员工上台合影留念

六、年会准备及相注重意事项

(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20某某年度年终总结表彰会议暨迎新会通知》，对本次年会活动实行公示和宣传，达到全员知悉。

物品的采购：抽奖礼品、红包礼品、笔、纸、抽奖箱。

(二)现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及午宴活动现场的拍照工作。

七、年会筹办任务

**公司年会的应急预案篇六**

对20某某年工作进行总结，制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向和目标，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，增强员工的凝聚力。

一、活动时间

20某某年1月末

二、活动地点

公司大会议室、某某餐厅、某某某ktv

三、参加人数

公司全员

四、所需时间总计

7小时

五、年会主题

扬帆起航●辉煌20某某年

六、年会安排

1、茶话会

时间：下午3时-5时

2)内容：

a)各部门就20某某年的工作进行总结，20某某年的工作方向和目标进行规划;b)个人自由发言;

c)领导总结发言;

d)表彰优秀员工;

e)公司员工大合影。

2、聚餐

1)时间：晚上5时-7时

2)内容：员工聚餐;总经理向全体员工敬酒，致新年贺词。

3、ktv联欢

1)时间：晚上7时-10时

2)内容：员工节目汇演，穿插游戏抽奖活动。

4、活动结束

七、人员安排及职责

1、总负责：某某某

主要工作：总体协调，人员调配。

2、策划和现场协调：某某某

主要工作：年会策划、会议节目安排、舞台协调、现场资讯采集。

3、后勤：某某某

主要工作：餐厅和ktv预定、物资采购、车辆安排、人员接待。

4、会场布置：某某某

5、活动主持：某某某

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

八、会场布置

公司大会议室

a：投影展示：本公司的logo及年会主题;b：桌上摆放水果等食品若干

九、奖品设置

一等奖：ipad;

二等奖：iphone;

三等奖：豆浆机;

优秀员工奖：空气净化器。

十、员工文艺汇演、抽奖、游戏

1)节目选取形式：各部门报送或做游戏选取。

2)抽奖：由总经理抽取写有员工姓名的卡片选取。

3)游戏：暂无

八、预算

茶话会：300元

聚餐：5000元

ktv：3000元

以上费用不包含奖品、酒水、烟和交通费

**公司年会的应急预案篇七**

一、策划前言及目的

为了总结回顾20某某年度各项工作，对20某某年工作做出安排和部署，并表彰年度各项先进，迎接20某某年新春佳节的到来，增进公司内部员工的交流和沟通，促动公司的企业文化建设，表达公司对员工的关怀与问候，经公司领导研究，决定于春节前举办年会。

基于公司实际情况，此方案本着“易行从简”的原则，将本次年会活动方案策划如下：

二、年会地点

地点：可暂订于通天酒店(博兴乐安大街，需提前订);

三、年会时间

拟订于20某某年01月日(周三)下午18：00-21：00。

四、年会参会人员

公司全体员工(参会人员暂按70计，员工家属另计)。

五、年会流程与安排

本次年会的流程安排分别包括以下六项：

17：30全体参会员工提前到达指定酒店，18：00员工大会正式开始。

大会实行第一项：主持人宣布员工大会开始，请总经理致《开幕辞》。大会实行第二项：各主要负责人分别作年终述职报告;

大会实行第三项：齐总对上述各经理的述职情况做总结讲话。

大会实行第四项：主持人对本次员工大会做简要总结。

大会实行第五项：晚会正式开始，引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，客服部、润滑油部。

大会实行第六项：恭祝此次大会圆满结束。

六、年会准备及相注注意事项

祝愿公司的明天更加美好。娱乐节目安排：销售部、售后部、行政财务部、市场

(一)条幅的制作：提前联系制作员工大会专用横向条幅1条(6米);具体文字可参照“20某某年度工作总结大会”。

(二)发言稿的撰写：起草员工大会上总经理专用的《开幕辞》

(三)现场录像拍照：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。

(四)会务人员的工作安排：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;各个会务支持人员应主动向总协调人实行汇报。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、酒店餐普的提前预定等等，一定要有专人负责。

(五)资金的请批与支持：本次年会活动所需支持的费用预算，一定要有老板的明确批复。整个年会活动的安排，最主要的是费用支持，只有这样，我们才有把握办好。

七、年会筹办及任务分工

八、年会经费预算

**公司年会的应急预案篇八**

一：评选目的

奖励优秀节目，做到相对公正公平。 尊重领导意见，同时听取群众意见。

提高员工积极性，提升节目质量，让我们的年会更精彩。

二：晚会时间：20xx年1月25日 13：00-21：00(8小时)

晚会地点：元一 希尔顿

三、节目评委 (11人)

张斐、陈红艳、孙涛、范悦、慈姗姗、谢梅、李秀荣、夏方芳 分数统计：佘红娟

四、评分方式

1、评分标准：每个节目满分100分(内容及形10分;表演状态30分;表演效果30分;形象气质10分;连贯性10分;人气10分);本次年会节目一等奖、二等奖、三等奖将会根据评委分数的高低评选年会节目名次及奖项，其他特色奖项由各评委依照各奖项评选标准进行筛选，得票数最多者获奖。分数或得票数相同时进由评委组行后续投票筛选。

2、评分细则：公司年会奖品方案3、计分方法：

3.1 各评委根据以上评分标准，客观、公正地评出各节目得分。

3.2 本次评选以100分为最高分，最低基准分为60分，所有节目必须高于基准分才可参与评奖。

3.3 去掉一个最高分与一个最低分，余下取平均值为节目最后得分。

3.4 年会总共分为三个篇章，每个篇章结束主持人公布该篇章各节目分数。 3.5 节目分数相同时由评委组进行投票仲裁决定名次。 3.6 本次年会节目一等奖、二等奖、三等奖将会根据评委分数的高低评选年会节目名次及奖项，其他特色奖项由各评委依照各奖项评选标准进行筛选，在评选特色节目时，每个特色奖项每个评委只能选一个节目，得票数最多者获奖。分数或得票数相同时进由评委组行后续投票筛选。

五、奖项奖品设置

六、奖项公布

1：年会结尾根据节目分数高低及特色奖项得票数评选节目名次及获奖名单; 2：领导颁发奖状及奖品。

**公司年会的应急预案篇九**

一、年会主题：

通讯工程有限公司20xx年度年终总结会暨先进表彰会

二、年会时间

20xx年1月30日下午13点00分至20点30分

会议时段：13:30——16:00 (15：00中场休息)

地点：元和广播站(开会)

参会人员：公司全体人员，除工作原因不能参加的除外。

13:30 全体参会员工到达，各部门开始年度总结会议。

总经理做总结性发言。公司年会奖品方案1月30日年会中各部门需向总经理正式提交本部门的目标任务书、安全生产责任书及部门年度管理方案计划书，1月28日前部门年度管理方案计划书，抄送给办公室。部门年度管理方案计划书要求：将本部门的年度目标计划分解，列出实施步骤，各时间段应达到的目标等。

年会发言人员名单：代表本部门做20xx年度总计及20xx的年度方案管理计划书宣讲。

元和广播站会议结束后，员工可直接前往酒店做相关准备。

菜单：1500/桌，主桌在普通桌基础上加4个菜。1月23日前去酒店确认签字。

三、晚宴时段：18:00——20:30

地点：白金汉爵大酒店多功能宴会厅558厅

年会参会人员：公司全体员工及家属、邀请部分施工队和部分供应商。各部门负责邀请及通知自己的嘉宾到场，名单1月17日提交。

内容顺序安排

1、人员签到

2、签到处留影

3、全场参演人员和职工就位，现场播放公司的宣传片、先进员工宣传片配以音乐等待嘉宾到来。

4、18：00主持人宣布开场

5、请总经理致新年贺词。

6、表彰：颁奖一次性在节目表演开始前进行。

20xx年度先进人员名单：

先进个人：，

先进业务：

先进外协：

以上每人20xx元购物卡

7、每个先进员工发言

开始用餐及员工才艺展示时段，期间配合抽奖：

抽奖安排：

特等奖1名，抽奖人员：\*总，奖品为：价值6000元的iphone6，

一等奖2名，抽奖人员：，奖品为：价值4000元的ipd mini ，

二等奖4名，抽奖人员：，奖品为：价值为2500的真丝4件套

三等奖8名，抽奖人员：，奖品为：价值为1500的6斤蚕丝被

四等奖16名，抽奖人员：现场员工2名，奖品为：价值500元的 4件套10、康宁锅3.25l

鼓励奖30名，抽奖人员：现场员工3名，奖品为：价值100元的 智能腕表10、吸尘器10、电蒸锅5净水壶5

节目期间穿插小游戏

齐心协力：两人挤气球，现场动员6人参加，分3组，每组10个气球，用时最短获胜。

原创小游戏：用不同的面部器官代表不同的数字，然后用面部不同器官表示一个数字。

规则：分成两个小组，每组5个人。主持人在中间翻数字，只给每组的第一个人和观众看，然后让他用面部器官表演给后面的组员，一直传到最后一个人，最后让最后一个人说出该数字是多少。回答数字正确多的小组获胜。

比如：抛一个飞吻代表1000;挤一次鼻子代表100;眨一次眼睛代表10;挑一次眉毛代表1，指一次耳朵代表0。

举例：随机给出一个数字，比如5025，顺序分别是：先抛5个飞吻，指1次耳朵，眨2次眼睛，挑5次眉毛。

四、年会准备及相关注意事项

物品清单：颁奖人员待定

大礼包 香米一袋 大礼包一份(员工和嘉宾有，家属无)

2名主持人出场费共计20xx元，含服装、化妆等，晚会服务人员奖品 价值100元礼品电蒸锅5净水壶10

因工作原因不能到场人员100元购物卡1张(部门负责人需1月17日前提供名单至办公室)

五、参会员工须知

(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，非工作原因中途离场不参与抽奖活动，因工作原因不能参加年会活动员工参与员工抽奖。

(二)每位员工在大会、晚宴及休闲场合，都要注意个人形象、人身安全及个人财物保管。

(三)本次活动由员工在活动现场可就任何问题和办公室取得联系。

**公司年会的应急预案篇十**

一、时间：20xx年x月x日

二、地点：明月酒家(瑶海区北二环路安徽国际汽车城c-d栋)

三、参加人员：公司全体员工

四、所需时间总计：14:00-22:00共计5小时

五、活动的目的：

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20xx年工作进行总结，对20xx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、还有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、天亿美20xx年度工作总结暨20xx年度工作计划大会(会议)

2、天亿美20xx年度员工答谢会(晚宴)

1、公司的年会人员安排及职责：

(1)会场总负责：王伟智

(2)公司年会策划、会议节目安排：孙小小

(3)酒店安排与协调：孙小小

(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：孙小小

2、会场布置：

(1)明月酒店主会场

(2)内容：a、本公司的logo及公司年会主题

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)天亿美20xx年度全体员工大会(会议)

1、当天下午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20xx年度工作总结及20xx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20xx年总结及20xx年公司发展战略(预计1小时)

5、17:00大会进行第四项，主持人宣读”20xx年度优秀员工”获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理优秀员工颁发荣誉证书;

6、17:30优秀员工代表发表获奖感言。

**公司年会的应急预案篇十一**

一、奖项设置

二、参与抽奖人员：公司全体人员及嘉宾 三、抽奖规则：(测算?)

所有与会人员凭编好号码的入场券进入会场，入场券为正副2联券，正副券号码相同。入场时将副券撕下，放入事先准备好的抽奖箱内，主券自己留好。抽奖时由指定人员从抽奖箱内抽取幸运号码，如主券号码与抽取的幸运号码相同即中得对应奖项。

抽取幸运奖：将从0-9编好号码的乒乓球放入抽奖箱1，由指定产线负责人抽取2个乒乓球，入场券号码尾数与乒乓球号码相同即为中奖，如抽取的乒乓球号码为6，则入场券号码尾数为6的全部视为中奖。主持人宣读中奖号码，年会结束后中奖人员至后台领取奖品。

四、活动细节注意事项：

1、抽奖过程中应配置背景音乐，音乐要动感激情，以营造气氛。 2、因幸运奖中奖人员较多，奖品待年会结束后领取。

3、各奖项分阶段抽取，按照年会时间及流程合理安排中间间隔时间。 4、安排合影。

**公司年会的应急预案篇十二**

一、年会主题：

\_\_公司20\_\_员工年终总结大会

二、年会时间

20\_\_年12月31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

\_\_\_酒店一层多功能宴会厅

四、年会参会人员

公司全体员工(41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20\_\_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;

游戏规则：2人一组，共3组，一个人递球，一个人坐球，限定时间为3分钟，3分钟后，箱子内省的球最少的胜出;

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，每个人在转呼啦圈的同时，要将手里的6个曲别针连在一起，谁先将6个曲别针连在一起，谁就胜出;

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20\_\_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：“分公司20\_\_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(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。

**公司年会的应急预案篇十三**

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)

(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：20xx公司年会策划方案(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。

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

**公司年会的应急预案篇十四**

一、活动目的及意义

1、调动员工的积极性，使其充分感受企业的关怀与关爱、提升员工的企业归属感与认同感。

2、回顾昨天、感受今天、展望明天。

3、表彰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

20\_\_收获颇丰，20\_\_继往开来、继续战斗，载着这份成就迈向更辉煌的明天。

二、年会时间

20\_\_年\_月\_日

会议时间：9：30——11：30

户外活动时间：14：30——17：30

晚宴时间：18：00——21：30

三、年会地点

\_森林公园

四、年会参会人员

公司全体员工(70人左右)

五、年会流程与安排

本次年会的流程与安排包括以下三部分：

(一) 年终大会议程安排

9：00—9：30 全体参会员工提前到达指定会议室，按指定排座就位，等待员工大会开始。

9：30—10：00 大会进行第一项，各部门分管经理分别做年终报告。

10：00—10：15 大会进行第二项，员工畅所欲言，对公司未来发展的期许及展望，提出个人意见和建议。

10：15—10：30大会进行第三项，副经理宣读20\_\_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。

10：30—11：00 大会进行第三项，总经理、副董事长发言。

11：00-11：30 大会进行第四项，董事长发言。

(二)户外活动安排：

活动1：拔河比赛

用具：拔河用绳子

参赛队伍：\_公司、\_公司

游戏规则：

1、比赛前确定参赛人员名单，公司各选20人参加比赛，要求10名女同事、10名男同事.

2、比赛分为三局：第一局各队分别派10名男同事参赛，第二局各队分别派10名男同事参赛，第三局各队分别派5名男同事、5名女同事参赛。

3、由各队队长代表本队抽签，决定拔河场地：第一局男同事抽签决定场地，第二局场地交换，第三局抽签决定场地。

4、比赛三局定胜负，每局胜负判定：当中心红绳被拉到距中心线1米胜负色线时，比赛结束。

5、比赛不限制时间，一直到能判断胜负为止。

6、如遇特殊情况，每局比赛结束后可向主裁判员提出换人，每场最多可换两人，所换人员必须为本组人员。

活动2：50米趣味接力赛

用具：拔河用绳子

参赛队伍：\_公司、\_公司

游戏规则：

1、两个公司分为两个参赛队，每个参赛队各10名队员分成五组(两两一组搭配，男女不限)。

2、两个人并排站，将靠近对方的一只脚与对方的脚系在一起，两个人利用剩下的三只脚快走到50米终点，经过50米时将下一轮选手手中的气球扎爆，下一轮选手方可出发。

3、以最后一组到达终点的时间来判定获胜组。

(三)年会晚宴安排

18：00—19：00娱乐时段：

游戏1：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2：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，每个人在转呼啦圈的同时，要将手里的6个曲别针连在一起，谁先将6个曲别针连在一起，谁就胜出。

19：00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。

**公司年会的应急预案篇十五**

活动时间：20xx年2月1日

活动地点：度假村

参加人数：全体人员

参加部门：公司内所有部门

所需时间总计：2小时

一、 此次活动的初衷

1、 增强员工的凝聚力，提升公司的竞争力

2、 对20xx年工作进行总结，对获得的业绩进行分析

3、 制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向和目标

4、 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，投入到未来的工作中。

5、 加强三店员工的沟通与交流

二、 年会主题

用心前行 ● 辉煌20xx

三、 年会安排

1、 年会形式

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目穿插游戏抽奖活动同时聚餐

2、 年会人员安排及职责

1) 会场总负责：

主要工作：总体协调，人员调配

2) 活动策划、现场协调：

主要工作：公司年会策划、会议节目安排、舞台协调、现场资讯采集;

3) 人员分工、布场及撤场安排：

主要工作：人员的调配，布场、撤场时的相关事宜安排;

4) 活动主持：

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

5) 员工签到、物品准备：

主要工作：负责员工签到、领取抽奖券和小礼品、奖品、荣誉证书、抽奖箱等相关物品的准备和传递

6) 音乐灯光：

主要工作：负责公司年会背景音乐、节目音乐的播放与切换。

7) 现场照相、录像：

主要工作：现场活动的拍照与录制。

**公司年会的应急预案篇十六**

方案背景

华奥奥迪成立至今，通过大家齐心协力的努力，收获颇丰，继而展望未来，载着这份成就迈向更辉煌灿烂的明天;西方圣诞节和中国传统元旦节一起和全体员工共同度过，让大家感受到中国节日的氛围，了解到西方的圣诞节，中西合璧的演出更具特色。 活动目的

(1)增强企业核心凝聚力，及项目市场竞争力，整合资源，再创辉煌

(2)调动员工积极性，使其感受企业的关怀与关爱，提升员工的企业归属感和认同感

(3)圣诞节和中国的元旦节一起过，让员工学习到外国文化时也感受到浓浓的中国的新年

策划思路

用一场具有中西文化的精彩绝伦的演出来回报员工对企业的尽心尽力的付出，同时祝愿大家来年更创辉煌;让大家感受到节日的喜庆。

组织形式

中西合璧的表演形式20xx公司年会策划方案(中国风的表演，西方文化的演出，抽奖环节，自助中西餐等)

中国式的表演和西式表演穿插交换表演，自助餐也分为中西餐区这样方便来宾的自由选择。

场地选择

适用于酒店会场，会议厅，宽阔的场地，建议在室内举行,这样灯光效果较好 活动前期筹备：

活动策划小组：划分好个小组所负责的项目以及人员的合理分配

活动执行小组：信息的发布，参会人员的确认，会场布置，物料准备等 活动时间准备：

日期 筹备项目

12月5日前 确定举办场地时间

12月6日前 确定演员及节目单

12月8日前 确定晚会菜单、酒水

12月10日前 确定会场布置方案

12月12日前 确定所有晚会的工作人员

12月14日前 公司内部发布年会消息

12月16日前 对所有工作人员进行培训

12月18日前 筹备好晚会的全部工作

12月20日前 发出邀请函

12月23日前 基本确认参会人员

12月24日前 参会人员名单印制完毕 ，确定好接送来宾的车辆

晚会前一天：确定晚会全部工作准备完毕，对所有参会工作人员再次培训指导。 晚会前一天晚上：布置好会场，舞台灯光音响设备搭建好。

活动流程：

(1)来宾签到

(2)介绍主要来宾及企业领导致开幕词

(3)开场由全体员工来宾进行交际舞

(4)舞蹈过后来宾可自由进行自助餐及酒会

(5)开始进行精彩的中西文艺表演演出

(6)期间安插抽奖及颁奖环节

(7)全体员工谢幕时进行集体合唱企业之歌

活动风险评估：

(1)突发状况或者事件的发生

本方案会提出对于在活动进行中出现的一些风险进行预防和提出应对的方案，防止发生突发状况时出现踩踏，混乱，舞台搭建不稳定导致压倒他人;所以活动前必须对安保人员进行系统的培训并在会场周围布置好安保人员，遇到突发事件，负责人必须有序的指挥好人员疏散。

(2)表演途中因演员或者音响各问题导致晚会不能正常进行

这时负责指挥表演方面的负责人必须有序的指挥好表演如期进行，可自由进行节目的次序调动，并提前准备好多个麦以及音响服装和表演人员。

现场布置

会场以及舞台上空挂满红红火火的灯笼，寓意来年企业一路长红

红地毯两边摆满圣诞树，有一种浓浓的西方节日的气氛

餐饮区摆满各式各样的中西餐菜色，来宾根据自己爱好选择

奢华的舞台设计，体现出企业大气

亮点设计

中国的传统墨舞的表演

来自美国的乐队，热情点燃晚会的气氛

梁祝的凄美爱情，歌声感染大众

整齐有序的踢踏舞，无比震撼

中国武术享誉世界，精彩绝伦

热情四射的光管舞，嗨翻全场

**公司年会的应急预案篇十七**

1、调动员工的积极性，使其充分感受企业的关怀与关爱、提升员工的企业归属感与认同感。

2、回顾昨天、感受今天、展望明天。

3、表彰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。

20xx收获颇丰，20xx继往开来、继续战斗，载着这份成就迈向更辉煌的明天。

20xx年1月10日(星期五)

会议时间：9:30——11:30

户外活动时间：14：30——17:30

晚宴时间：18:00——21:30

国家森林公园

公司全体员工(70人左右)

这次公司年会的流程与安排包括以下三部分：

(一) 年终大会议程的安排

9:00—9：30 全体参会员工提前到达指定会议室，按指定排座就位，等待员工大会开始;

9:30—10:00 大会进行第一项，各部门分管经理分别做年终报告。

10:00—10:15 大会进行第二项，员工畅所欲言，对公司未来发展的期许及展望，提出个人意见和建议。

10:15—10:30 大会进行第三项，副经理宣读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。

10:30—11:00 大会进行第三项，总经理、副董事长发言。

11:00-11:30 大会进行第四项，董事长发言。

(二)户外活动的安排：

活动1：拔河比赛

用具：拔河用绳子

参赛队伍：开投公司、水城河公司

游戏规则：

1、比赛前确定参赛人员名单，公司各选20人参加比赛，要求10名女同事、10名男同事;

2、比赛分为三局：第一局各队分别派10名男同事参赛，第二局各队分别派10名男同事参赛，第三局各队分别派5名男同事、5名女同事参赛。

3、那么由各队队长代表本队抽签，决定拔河场地：第一局男同事抽签决定场地，第二局场地交换，第三局抽签决定场地;

4、这次比赛三局定胜负，每局胜负判定：当中心红绳被拉到距中心线1米胜负色线时，比赛结束;

5、比赛不限制时间，一直到能判断胜负为止。

6、如遇特殊情况，每局比赛结束后可向主裁判员提出换人，每场最多可换两人，所换人员必须为本组人员。

活动2：50米趣味接力赛

用具：拔河用绳子

参赛队伍：开投公司、水城河公司

游戏规则：

1、两个公司分为两个参赛队，每个参赛队各10名队员分成五组。(两两一组搭配，男女不限)

2、两个人并排站，将靠近对方的一只脚与对方的脚系在一起，两个人利用剩下的三只脚快走到50米终点，经过50米时将下一轮选手手

中的气球扎爆，下一轮选手方可出发。

3、以最后一组到达终点的时间来判定获胜组。

活动3：爬山

活动人数：公司全体员工分为5个小队

活动规则：

1、各队一起出发，爬到指定地点。

2、爬山过程中建议各队分开行动，各队之间评比爬山快慢，最快的一组每人获得精美小礼物一份，最慢的一组要接受处罚性的节目演出。

3、爬山过程中可以开展娱乐性活动，无固定时间。(如：接歌、拉歌、成语接龙等)。

4、到达爬山目的地全体员工合影留念。

(三)公司年会晚宴安排

18:00—19:00娱乐时段：

游戏1：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2：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，每个人在转呼啦圈的同时，要将手里的6个曲别针连在一起，谁先将6个曲别针连在一起，谁就胜出;

游戏3：七拼八凑

用具：托盘

游戏规则：

主持人要求大家分组做，分成4-5组，而且一定要有男有女。每组先选出一名接收者，手持托盘。其它小组人员按照主持人的要求提供物品放在托盘中。最先收集齐物品的小组获胜。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。

游戏4：空中定格

用具：数码摄像机、三角架

游戏规则：

根据人数适当分为几组，人越多越好。每组必须在指定的时间内完成一项任务：需要利用数码相机拍摄一张全组人脚全部离地的照片，每组由有连续3次拍摄的机会，最终由评委选出最有创意的照片获胜。

游戏5幸运抽奖活动

用具：抽奖箱、卡片70张(按人数准备)将每个人手机号码登记到卡片上，(每人限登记一个手机号码)放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至三等奖。最后主持人邀请全体员工上台合影留念

19:00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。

19:00—20:30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。

**公司年会的应急预案篇十八**

一、年会主题

\_有限公司20\_\_年度年终总结会

二、年会目的

增强员工之间的凝聚力及团队精神。

三、年会时间

20\_\_年\_月\_日下午14点00分至22点30分

活动时间：14：00——18：00

地点：\_商城店

晚宴时间：18：30——22：30

公司年会地点：\_大酒店

四、年会地点

\_大酒店

五、年会参会人员

31人

六、年会流程与安排

1、\_做主持说开场白：

亲爱的先生们、女士们大家好!

20\_\_年365个难以忘怀的日子，伴着这冬日和煦的阳光，满怀着喜悦和兴奋的心情，我们即将跨入充满期待和魅力的20\_\_年。在这继往开来的日子，我们\_公司的全体同仁在这里欢聚一堂，庆贺我们的昨日的辉煌业绩，展望我们的未来，在这里让我向全体员工致以诚挚的问候，道一声：你们辛苦了!并预祝各位同仁在新的一年里：身体健康，万事如意，工作舒心!20\_\_年大吉!马上有钱!回眸我们的每一个成就，都凝聚着公司领导的辛劳和心血、以及全体员工的不懈努力和洒下的辛勤汗水，下面让我们以热烈的掌声欢迎\_致新年贺词并祝酒

2、孙总贺词完

3、感谢孙总的讲话。20\_\_年是值得我们回味的一年，这一年，兴进的每一天都在变化，都在前进。随着公司不断发展，我们的队伍逐渐壮大。然而，公司的每一点进步都离不开全体员工的共同努力。经公司决定评，20\_\_年度部门优秀员工是：(名单)。下面有请我们技术部的\_经理给大家发表感言(说完贺词和干杯玩以后后大家回到席上)

4、介绍晚会安排活动开始：

今晚的晚会分两部分进行，第一部分是娱乐活动和抽奖活动，第二部分是吃团年饭;同时，提醒各位同事，在进行娱乐活动时，记得将您手中的奖卷副卷投入抽奖箱，这样您才有机会中大奖，祝各位同事们好运.接下来的时间请大家可以放下工作生活的压力，尽情的挥洒自己。谢谢!

幸运抽奖活动：

1、道具：纸盒箱、卡片11张，夹子11个

每个人手里有一张带数字的卡片，在夹子上面夹上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖，未得奖的发阳光普照奖及虎年吉祥物

2、物品的采购：生肖礼品、红包、便利贴、夹子，抽奖箱;矿泉水饮料、各类干果小食品。

3、游戏惩罚：胜利者抽奖，失败者抓阄定

a、屁股写字：顾名思义，就是用屁股写字。双手放在腰上，然后扭动臀部，就像用手在空中比划一样把字写出来，一边扭，一边要把写的笔画说出来

b、喝水唱歌：随便找3个东西，比如3个杯子吧，你敲第一个时让你的朋友说“忘”，敲第二个说“情”，第三个说“水”，美其名曰测试你朋友的反映速度，几次之后，不停的敲第一个，你的朋友如果跟着说“忘，忘，忘，忘，汪，汪，汪，汪，汪……”呵呵，效果就出来了。

c、以特殊姿势唱指定歌曲(如趴在墙上唱《\_》之类的)

d、原地转20圈后做10到15秒的金鸡独立

4、现场拍照人员：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。

5、奖品

一等奖：\_

二等奖：\_

三等奖：\_

四等奖：\_

七、最后主持人邀请全体员工一起合唱一首歌曲朋友货难忘今宵，合影留念，聚会结束吃年饭

活动结束

**公司年会的应急预案篇十九**

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\_\_\_\_\_\_年公司发展成绩总结，以及制定\_\_\_\_\_\_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(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。

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

活动地点：x x x x 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：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_\_ 邮箱：\_\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日——\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日期间的下班后。整体彩排为\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日——\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日期间;

2、排练地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_元、\_\_\_\_\_\_元、\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_元一名;二等奖\_\_\_\_\_\_元二名，三等奖\_\_\_\_\_\_元三名，鼓励奖\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_抽取;二等奖由\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_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：\_\_\_\_\_\_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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找