# 推荐公司年会活动主持稿如何写

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-09-24

*推荐公司年会活动主持稿如何写一我公司决定于20xx年xxxx月xx\_日在公司活动中心举办20xx年公司年会，该年会由我公司策划主办，主要包括开放式座谈和品尝美食等活动内容。为了加强我们公司的经验交流，互相促进我们公司的发展，现在诚挚地邀请贵...*

**推荐公司年会活动主持稿如何写一**

我公司决定于20xx年xxxx月xx\_日在公司活动中心举办20xx年公司年会，该年会由我公司策划主办，主要包括开放式座谈和品尝美食等活动内

容。

为了加强我们公司的经验交流，互相促进我们公司的发展，现在诚挚地邀请贵公司来参加我公司的年会。如蒙同意，请将贵公司同意参加年会

的人员名字发送到我公司后勤部。特此函达。

xxxx\_公司

20xx年xx月xx日

**推荐公司年会活动主持稿如何写二**

总策划：陈琦

总执行：陈琦/罗时勤

成 员：联达置高及苏蓉科技所有部门成员

活动名称：联达置高科技有限公司20xx年新春团拜晚会

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2月10日 16：00-20：00

活动地点：x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(详细流程安排见附表一)

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;

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)。

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。

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。

(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。

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;

**推荐公司年会活动主持稿如何写三**

20xx-xx-xx(17：30-19：30)小年夜 地点：某某大酒店 预计参加人数：100左右

融合梦想 赢在未来

1、弘扬企业文化理念，增强企业员工的凝聚力和向心力。 2、增强员工相互间的友谊和了解，和谐人际关系。 3、表彰企业优秀团体和先进个人。 4、喜迎春节，欢度新年。

一) 酒店预定

1、提前15天预定好酒店并协商好年会场地等各项内容。

二) 节目编排

1、排练时间：20xx-xx-xx-----20xx-xx-xx期间的下班后

2、排练地点：办公楼顶楼、外运办公室或其他合适地点

3、年会节目确定后，人事部分别负责几个大型节目的排练效果跟踪与反馈，及时解决遇到的问题，若解决不了，及时上报。

4、各店的大型节目(两人以上)自行推荐一个人负责安排本节目的排练地点和时间，并每2天向人事部相关负责人反馈排练效果。所需背景音乐自备，服装道具向人事部相关负责人列出清单，及时反映遇到问题并尽快解决。

5、歌曲类节目自己准备伴奏并拷贝一份给人事部，自己抽时间练习，按要求(提前通知)到外运办公室汇演一次成果。

6、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

三) 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。 公司领导胸花的准备。 礼仪迎接及引导入座。

四) 与会嘉宾的邀请与安排

1、年会开始前5-7天把邀请函附年会节目单一并送至嘉宾本人，并确定其能否参加，晚会当天再次确认嘉宾能否准时参加。

2、 嘉宾胸花的准备。 嘉宾的迎接与引导入座。

五) 会场布置与酒店协调

1、负责人应提前1-2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会场的桌椅及安排公司领导和嘉宾的座位。

3、横幅悬挂及年会舞台的装饰和布置。

4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。

六) 与会人员的安全返回

领导和嘉宾，公司包车和自驾车。 员工，公司包车。

七) 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，避开下班高峰期。

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、演员迟到或缺席

◆若有平时陪练者可替代，演出照旧;否则，通知主持人跳过或取消该节目。

4、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。

5、出现醉酒

◆通知其家人、朋友或找专人陪护送回休息。

员工入席(领取年会节目评选票及幸运抽奖号码票) 暖场音乐

公司领导及嘉宾入席 公司历程展示(短宣传片)

开场舞蹈《快乐崇拜》

主持人开场白，介绍嘉宾及领导 领导致辞、嘉宾发言

歌曲《好日子》 (暂无) 节目

10、 游戏

11、 节目

12、 表彰颁奖典礼并合影，代表发言

13、 幸运抽奖活动

14、 节目

15、 互动

16、 节目

17、 结束，全体家人合影留念

18、 演员合唱《难忘今宵》或独唱《越来越好》 19、 欢送领导及嘉宾离场

四、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。

(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)每位员工在大会、晚宴及休闲洗浴场合，都要注意人身安全及个人财物的保管。

(四)本次活动由办公室内负责组织，人力资源部协助，员工在活动现场可就任何问题和办公室、人力资源部负责人取得联系

附1：20xx年度年会奖项设置表

一、 年度大雁团队奖(1个)

二、 年度爱因斯坦奖(1名)

三、 年度伯乐奖(1名)

四、 年度金算盘奖(1名)

五、 年度小蜜蜂奖(若干)

六、 年度老黄牛奖(1名)

七、 年度新人奖(2名)

八、 年度最佳店长、销售、业务、导购奖(各1名)

九、 年会节目评选奖：状元奖、榜眼奖、探花奖(各1个)

十、 现场幸运观众奖：一、二、三等奖分别(1、2、3名)

附2：颁奖说明

一、 颁奖人员

颁奖人员的安排及安排获奖者的发言情况。

附3：服装道具及所需物品

奖券90张，双联。胸花，手捧花，喷花，拉花，气球，花环。 邀请函，奖品，荣誉证书，奖杯，条幅，签到桌，抽奖箱。投影机，笔记本电脑一台。瓜子，糖。礼品。摄影师，灯光师，照相机，话筒，矿泉水，纸巾，嘉宾坐牌。

主持人：西装礼服一套，衬衣，蝴蝶结。女礼服1套。卡片10张。胭脂水粉等。

理发室：假发2个(白色长直，黑色爆炸)镜子，桌子，椅子。 朗诵《相信未来》：文件夹若干个 小品《相亲》：帽子一个

总之就是要根据当天的表演来准备道具及物品。。。

**推荐公司年会活动主持稿如何写四**

xx有限公司20xx年终总结暨迎新年会

20xx年1月xx日上午09： 00至18： 00

会议时间：09： 10—11： 10

午餐时间：12： 00—14： 00

新年会议时间：14： 00—18： 00

会议室位置：公司

午餐地点：xx

年会娱乐场所：xxktv

公司所有员工

本次年会的流程和安排包括以下两个部分：

（一）年终总结会

09：00—09：10，所有参会人员准时到达公司参加会议。（组织入住）

09： 10—09： 25，会议第一项：总经理何雄先生主持会议并致开幕词。

09：25—10：30大会进行第二项，各部门、各项目负责人分别做年终述职报告。

10：30—11：10，大会召开第三项，总经理做总结发言。

从11： 10到14： 00，会议结束后，工作人员会休息一会儿，然后乘车去午宴地点吃饭。

14：00—18：00午宴结束，员工饭后稍作休息，在活动地点参加迎新会。

（2）午餐安排

12：00—12：10，午宴正式开始：午宴主持人带领大家举杯致辞。

12： 10—14： 00，用餐时间：

14： 00—18： 00，娱乐时间：

18： 00—20： 00，晚餐时间

（1）年会的通知和宣传：公司办公室今天向政府各部门和项目部发出20xx年终总结表彰大会和迎新会的书面通知，对本次年会的活动进行宣传和宣传，让全体员工知晓。

（2）现场拍照：提前安排相关人员携带数码相机，做好会议和午宴活动的拍照工作。

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