# 2024年企业年会策划书(13篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-07-02

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。企业年会策划书篇一总结20xx年的工作，制定新一年的总体工作计划，明确新一年的工作方向和目标...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**企业年会策划书篇一**

总结20xx年的工作，制定新一年的总体工作计划，明确新一年的工作方向和目标，表彰工作突出的员工，充分调动全体员工的主观能动性，通过激励增强员工的凝聚力。

起航吧，辉煌的20xx。

1、茶会

1）时间：下午3： 00—5： 00

2）内容：

a）各部门用20xx概括工作，用20xx规划工作方向和目标；

b）个人言论自由；

c）领导总结发言；

d）表彰优秀员工；

e）公司员工大合影。

2、主餐

1）时间：下午5：00—7：00。

2）内容：员工聚餐；总经理向所有员工敬酒，并致新年贺词。

3、ktv派对

1）时间：晚上7： 00—10： 00

2）内容：员工节目表现穿插游戏抽奖。

4、活动结束。

1、一般责任：xxx

主要工作：整体协调和人员调配。

2、策划及现场协调：xxx

主要工作：年会策划、会议日程安排、舞台协调、现场信息收集。

3、物流：xxx

主要工作：餐厅和ktv预订、材料采购、车辆安排和人员接待。

4、场馆布局：xxx

5、活动主持人：xxx

主要工作：按照活动流程主持活动。

公司会议室

答：投影展示：我们公司的logo和年会主题

乙：桌子上有一些水果和其他食物

第六，奖项设置

一等奖：ipad；

二等奖：iphone；

三等奖：豆浆机；

杰出员工奖：空气净化器。

1）节目选择表：各部门提交或玩游戏选择。

2）抽奖：总经理抽员工姓名卡片。

3）游戏：没有。

茶会：300元

晚餐：5000元

ktv：3000元

以上费用不含奖品、酒水、香烟、交通费。

**企业年会策划书篇二**

：20xx年度年终总结会

20xx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

西国贸酒店一层多功能宴会厅

：公司全体员工

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

（一）年终大会议程安排酒店周年庆策划方案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；

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。

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。

大会进行第三项，副总经理宣读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。

大会进行第四项，总经理做总结性发言。

大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

（二）晚宴安排

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，祝愿明天更加美好。（背景音乐）

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。

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

（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：“上海传古文化传播有限公司度年终总结会”

（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。

**企业年会策划书篇三**

一、年会主题：

增加公司于员工之间的凝聚力

二、年会目的：

1、感谢公司员工一年来的辛勤工作，增进领导与员工间的互动与交流;2、通过举办一次全新的不同感觉的年会，让员工看到公司的实力以及增强其对未来的信心;3、通过年会的举办，了解员工对公司未来发展的期望;

三、年会时间安排：

(1)年会策划及准备期(xx月xx日至xx月xx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(xx月xx日至xx月xx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(xx月xx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：xx年xx月xx日晚至

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：3、联系方式：

五、参会人员：

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

各部门负责人做年度工作总结与计划。

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、闭幕词各位来宾、各位代表、xx公司20xx年年会即将落下帷幕，我谨代表年会组委会对本次大会的圆满成功表示热烈地祝贺!本次年会得到各地方代表莅临参会欢聚乌市积极响应和热情支持。下面我宣布：xx公司20xx年年会胜利闭幕!谢谢大家!

注意事项：

1、明确年会的主题和目的;2、初步确定年会性质;3、提交预算;4、策划内容，分工执行;5、年会时间按排;6、年会地点选择;7、年会亮点;

**企业年会策划书篇四**

20xx年春节即将到来，为了更好的总结20xx年来公司的工作，为了同事们之间增进友谊、员工之间增强凝聚力，公司决定于20xx年1月20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。

追求完美，创造卓越

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xx公司的竞争力；

2、对20xx年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制订20xx年度营销工作总体规划，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。

客户群，领导；邀请业界领导；公司工作人员；

20xx年2月10日下午14点30分至22点00分

会议时间：14：30——18：00

晚宴时间：18：30——22：00

xx登酒店宴会厅

xx公司

1、总结大会

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 大会第三项，副总宣读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。

16：00—17：30 大会第四项，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

2、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，祝福新的一年大家越来越好。

18：00—19：00 用餐时段：公司领导和员工相互敬酒，同事间交流沟通。

19：00—21：00 娱乐时段：见以下详细安排。

1、文艺节目（6—8个节目）

要求：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）积极向上的艺术性舞蹈；

（2）具有时代气息的创意性舞蹈。

（3）潮流个性的街舞。

2、游戏：

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；

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；

3、抽奖

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个 每个人在年会开始前先拿一张带数字的卡片，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。

精美江南八冷碟

松茸虫草花辽参

百花粒粒靓虾球

皇家庄园烤牛排

私房兰度炒澳带

京味传统烧羊肉

农家白菜炖豆腐

蒜子支竹野猪肉

金丝酥皮鹅肝卷

清蒸深海加吉鱼

橄榄油炒盖菜丝

特色香河牛肉饼

菠萝什锦炒香米

枣香杞子炖雪莲

精美时令水果盘

（一） 年会的通知与宣传：公司办公室提前向各部门及各项目部发出书面的《关于20xx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） 制作年会现场的横幅，营造热烈、欢喜的气氛

（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、笔、纸、员工席位卡、会场布置所需用品、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

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、会议阶段主持人：主持公司会议

4、晚宴阶段主持人：主持整场晚宴，调动现场气氛

5、会场布置

**企业年会策划书篇五**

20xx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20xx年x月x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。

增加公司于员工之间的凝聚力

办公区大会议室

(1)年会策划及准备期(x月x日至x月x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(x月x日至x月x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(x月x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：20xx年x月x日晚19：00至21：30

及时通报名、电话报名、现场报名

联系人：x

联系方式：x

x、x、x、……

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;

参会人员入场

主持人宣布年会开始

总经理董事长讲话对年终做总结表彰员工

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

联欢会节目表演

互动小游戏

闭幕词

**企业年会策划书篇六**

1、年会入场安排，领导、嘉宾、参加年会的员工的座位席表，将整场的人员流程安排好了，进场顺序安排好了，这样子年会才能够顺利的进行。

2、在年会的前2~3个月就得要找活动策划公司策划沟通现场布置，包括现场灯光、音响、舞美设计……，这一些都是年会非常重要的一项，是对年会有极其大的影响的。

3、年会节目：年会的节目是烘托年会热闹喜庆的氛围，所以在年会前两个月的开始前两个月就要彩排开场舞蹈。

4、接着就是企业主持人的开场白，以及企业年会的节目穿插。只要能够合理的予以布置，才能引人与会人员的注意力。让整个年会活动顺利完成。

1、年会主题：xxx

2、年会的目的：xxx

1、嘉宾接待17：30—18：3

2、年会晚宴18：30—21：30

（1）制作20xx年企业回顾短片，让大家一起回顾20xx年公司所获得癿成就，大事件癿展示以及员工们癿成长，团队癿展示，让力量暴发，让辉煌闪耀，让感劢相随，让记忆永存！

（2）领导致辞

（3）优秀员工嘉奖

（4）领导以开香槟癿方式，庆祝20xx癿辉煌成绩！

（5）节目表演（展现员工风貌，体现力所取得癿骄亰成）

（6）走秀

（7）抽将

（8）节目表演

（9）晚会结束

**企业年会策划书篇七**

\"xx公司xxxx年度总结、表彰暨xxxx年迎新会\"

xx年xx月xx日下午14:00 至 18:00

会议时间：14:30--18:30

晚宴时间：19:00--21:00

组织离开：21:00--21:30

新世界宾馆8楼会议室

1、对20xx年公司发展成绩总结，以及制定论文联盟年公司总体规划，包括20xx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，调动员工工作积极性，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。

公司领导及全体员工

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

14:20 全体参会员工到达会议指定地点，按指定排座就位，各部门清点本部门到场人数，等待年会开始;

14:30-14:40 大会进行第一项，主持人致欢迎词，宣布大会开始。

14:40-16:00 大会进行第二项，总经理针对20xx年度总结及20xx年的公司战略部署讲话。

16:00-16:10大会进行第三项，各分公司各部门员工新年贺词。

16:10-18:25 联欢会文艺汇演、先进优秀表彰及员工互动游戏【节目-表彰(颁奖-代表发言，合影留念)-游戏】。

18:25-18:30 大会进行第五项，所有演员上台，齐唱【相亲相爱一家人】。

18:30 主持人宣告此次大会结束，组织员工离场，一同前往晚宴地方。

(二) 晚宴安排

用餐地点：

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。(背景音乐)

19:30-21:00 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。

21:00-21：30 组织离开。

(一) 年会的通知与宣传：公司行政人事部将本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉，争取全民参与。

(二) 条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：\"xx公司20xx年度总结、表彰暨20xx年迎新会\"

(三) 物品的采购准备：游戏奖品:小兔子、笔、签到表、公司总经理席位卡、会场布置&游戏所需气球、拉花等;会议所需糖果、晚宴所需酒水、投影仪、节目背景音乐。 (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。 六、 年会筹办任务 任务与分工 责任人 完成截止日期 总策划 会议阶段主持人 晚宴阶段主持人 物料准备 会场布置 条幅、证书、鲜花预定 现场拍照 音响等设备安装、调试、音控 主持稿、背景音乐 新年贺词、总经理演讲稿?会场预订、晚宴预订。

**企业年会策划书篇八**

公司年会通常会由一个年会小组来负责，主要是为了更好地协调各部门的事务及更有效地调配公司的各种资源来为年会服务。我们将尽力配合公司年会小组展开各项准备工作，为企业公司年会成功举办组成一个团结而强大的团队。

年会的主题既抢眼又精练地表达了当次年会的主要方向。拟定出色的主题，首先需要对企业的市场情况、品牌情况以及活动目的进行充分的了解，特别是企业想通过此次年会传递的信息。其次，还需注意拟定的活动主题应与企业品牌定位吻合。

现场的气氛是像一家人聚会般的温馨，也是需要热烈的高潮。依据选定好的主题，背景板、会场的布置和环节的安排都可以围绕主题去展开。跟随这个步骤，在活动整体调性明确之后，也就确定了活动主题的方向。

年会年年做，每个公司都做，在基本达到目的之后，公司客户一定会希望每年的年会有出人意料和与众不同的创意，给所有参加人一个惊喜。而创意的体现也表现于一个具有感染力的活动主题，贯穿整体活动的活动主线，以及活动中的若干亮点。下面我们还会具体谈到如何在执行当中来奖创意贯彻到底。

场地的选择一定要合理，主要参照值是参加年会的人数及环节设置的需要。同样是100人参加的年会，如果在环节上没有复杂的表演及环节，那么现场需要一个简单的舞台及可以容纳下10桌就可以;如果在环节上需要有表演，颁奖及特邀嘉宾一些复杂的环节，现场对舞台及灯光音响视频的要求就会相对复杂，那么所需要的场地就会更大。另上，一般的年会会选在酒店的宴会厅进行，有时，一些公司希望活动可以进行的独特，所在场地的选择上也会相对独特。比如像特色的酒吧，或是户外的场所。选择好场地后，开始细心的安排工作。

年会是一个公司的活动，可以把各个部门的人员聚集在一起，时间的选定是非常重要的。即可以不耽误工作，又可以聚集所有的人，这就是需要年会小组的成员发挥他们的特长了。

公司年会的必有项目是领导致辞，年度各种优秀奖颁奖，员工才艺表演，抽奖，互动游戏等。有时公司也会因为某些原因特别邀请一些知名的嘉宾来参加。在这个基础上，如何奖年会活动做得出彩，创意必须贯穿每个环节。

如何留下深刻印象：企业年会既然是企业员工相互增进了解的重要平台之一，让企业的员工对年会留下深刻的印象就显得格外重要了。因此气氛要搞得活跃，现场一定要互动起来。

由年会小组的负责人依据大家本身的特长来分配工作。有组织能力的人会去发动公司的员工，并将大家组织在一起排练在年会上演出的才艺，请专业的老师进行授课，为表演的人安排练习场所，联系现场的服装化妆等一切相关的工作。有人负责采购一切活动所需要的物品，有人负责与场地进行联系及协调工作，有人负责公司内部的协调工作等等。年会小组中每个人都将独立负责自己的环节部分的准备工作，并及时统一向负责人报告，确保活动的顺利进行。同时，负责人也应准备一套应急预案以确认突发情况的发生。团队的力量是无穷的。

由专门负责此项工作人员进行嘉宾邀请。有的公司年会会邀请一些公司的重要的客户或嘉宾来参加，不仅能让客户和嘉宾感到收到重视，更能让客户了解公司的实力以及员工的素质。另外，如果资金允许，还会特别的去邀请一名到两名社会上的知名人士来到现场参与表演或是互动。

公司的年会上都会有公司的员工参与或编排的表演。可以请来专业的老师进行指导并协助编排节目。(曾经有一个公司的年会因当年最为流行的是“超级女生”，几个唱歌比较好的女孩子组合在一起，彼此做了一个定位后形成了“超级女生copy版”。他们并且请来了专业的声乐老师进行辅导，不仅让自己的业余生活丰富，同时又展现了自己的实力，在现场的活动中，这个节目受到了公司上下的好评，还得到了当年的最佳表演奖)

因为大家都不是专业演员，必须要多做整合预演。可以集中所有演出人员及主持人，在布置好的现场按照时间顺序彩排各个环节。彩排能够使演出人员熟悉舞台位置，上下台方向，现场音乐效果并了解如何和其他人员如何配合。

通常在年会开始的前一天布置，(也要考虑到工作量是否合适)。现场搭建，包括舞台区，嘉宾区(餐区)，vip室，候场区，化妆区。有些公司为了体现出对员工的细致，还会特别准备餐前交淡区及吸烟区。

一场公司年会的细节安排也是非常重要的。比如现场的食品酒水的安排，菜上早了，精彩的节目大家来不及看了，菜上晚了，让大家饿肚子也是不好的。每个环节与环节中的串场安排也可以看出组织的精心安排。是通过主持人的串词，还是通过视频音乐，不同的设置也会带来意思不到的效果。

以前，公司的年会还只是会让自己的公司的员工来负责整体的流程设置，现在越来越多的公司会启用更专业的活动行业公司为自己公司打造不同以往的年会，让年会举办的更专业更精彩。曾经参加过不少公司的年会活动，也策划管理了很多公司的年会，总体感觉每个公司的年会都是在最大程度的展现自己公司的文化特色，让所有的员工对公司充满信心，安心的进行工作。因此，公司年会的策划及管理就体现出了它的重要性

活动管理是保证策划，准备工作能够得到实现的最关键的一步。准备好充足的人和对每个环节做好具体安排和预演是至关重要的。在预演阶段对每个环节每个工作人员的站位和配合都要做详细的安排。活动中的细节管理需要注意的地方很多，具体可分为前期准备、活动期间以及活动结束这样几个阶段。

需要对工作人员、兼职人员、摄影师、摄像师以及企业指派的工作人员提前进行培训。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。

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。

除少数公司为做公司宣传借话题外，公司年会通常为内部活动，不会邀请媒体。因此这里没有提及媒体方面如何操作。

另外，根据过去参加和组织企业年会的经历，感觉到大部分企业年会失败的原因都是对于管理的重视不足，导致直接影响到年会的效果。成功的策划与执行会带来预期的积极效果，而缺乏创意与组织的年会则可能导致公司/客户的不满意。

**企业年会策划书篇九**

1.年会主题：责任〃精益〃创新——梦想从星辰起步

2.年会目的：xx年第二学年即将结束，为展现星辰集团日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增强凝聚力，集团决定举办一场年会来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出，并且对在个比赛中获奖的金牌员工予以表彰。

3.年会时间：xx年12月24日晚18：00

4.年会地点：演艺大厅

5.年会主办单位：宁波城市职业技术学院财金学院

6.年会形式：文艺汇演穿插颁奖

7.参与对象：各分公司员工和获奖人员

8.活动流程:

(1)入口签到

(2)员工进场

(3)领导及嘉宾入场

(4)主持人就位

(5)开场：各分公司入场，介绍每个分公司的名称、口号并展示公司旗臶

(6)播放开场视频

(7)领导讲话致开幕词

(8)各分公司进行文艺表演

(9)穿插颁发奖状(各项比赛一等奖得主代表该比赛全部获奖者领奖)

①我爱秀——秘书专业知识”竞赛

②“我爱理——档案整理”大赛

③“我懂办——办文办会”大赛

④“我讲课——教学技能”大赛

⑤“我很快——速录技能展示”大赛

⑥会计信息化技能大赛

⑦会计教学技能竞赛 ⑧沙盘大赛

⑨股票模拟交易技能竞赛

(10)神秘嘉宾亮相

(11)由神秘嘉宾抽取年终大奖

(12)集团各分公司大合唱《真心英雄》闭幕

1.第一项目组：节目组 组长：方xx 电话：xxxxxx 组员：文娱部成员 任务：

a、完成节目收集、筛选及后期的排练、彩排工作;

b、负责节目的编排及晚会全流程的衔接;

c、主持人的选择、形象设计及台词审核;

d、确定并邀请神秘嘉宾。

完成时间：xx年12月12日前 2.第二项目组：宣传组 组长：赖xx 电话：xxxxxx 组员：宣传部成员 任务：

a、利用海报、横幅、宣传单等方式开展宣传，包括喷绘海报的设计;

b、宣传方式 海报宣传(10张) 横幅宣传(2条) 网络宣传(不限贴数) ①贴吧宣传 ②微信公众账号推送 ③微博发布实时动态

卡片宣传(将宣传卡片分区域发出)

通知各分公司负责人开会

c、节目单及宣传单的制作;

d、制作开场视频;

e、现场摄影及通讯。

完成时间：xx年12月7日前 3.第三项目组：办公室 组长：吴xx 电话：xxxxxx 组员：学生会办公室成员 任务：

a、确定晚会邀请的嘉宾并且及时进行邀请;

b、组织各分公司学习演唱《真心英雄》;

c、采购年终大奖; d、联系领奖人员。

完成时间：xx年12月1日前 4.第四项目组：舞台组 组长： 钟xx 电话：xxxxxx 组员：文娱部成员 任务：

a、负责会场安排，舞台的设计及布臵;

b、晚会期间舞台灯光、音箱的调试(根据每个节目的要求)。

完成时间：xx年12月23日前 5.第五项目组：后勤组 组长：郑x 电话：xxxxxx

组员：文娱部成员主负责,体育部成员，纪检部成员以及生活部成员配合 任务：

a、晚会期间，现场秩序的维持; b、晚会期间的突发事件的处理;

c、负责晚会前及晚会后会场的清理;

d、负责化妆间、演员等候区的卫生清理;

e、晚会当日引导观众入场，并接待好领导及老师;

f、晚会当天安排人员负责节目的演员到位情况及晚会时的催台;

g、舞台道具的摆放，根据演员所需。 完成时间：xx年12月10日前

颁奖典礼进程安排分为以下几个环节：

1. 节目征集截止(xx年12月1日)

2. 节目预审(xx年12月9日，地点4-304教室)

3. 节目复审(xx年12月20日，地点4-304教室)

4. 彩排(xx年12月23日，地点演艺大厅)

5.正式演出(12月24日，地点演艺大厅)注：(晚会时间不超过3小时。)

5. 活动选报

a.要求：各班至少申报1个节目，内容自定，形式不限，内容健康有新意。

b.各班应积极准备节目，班主任要全程给予指导，统筹收集节目，进行策划及再加工。

6.演出五项注意

(1)要注重艺术性

(2)要充分展示我集团成员的才艺;

(3)要力求节目立意高、质量好、效果佳;

(4)要注重细节，要充分考虑必须与可能性;

(5)要落实责任，实行项目负责制。

1.活动开始前再次确定各项事宜(特别是电教设备)是否已经布臵完毕;

2.按照活动流程进行活动(工作人员配合好主持人做好现场工作，特别是交流环节);

3.现场必须要有负责采集照片和新闻素材的工作人员;

4.由安排的工作人员做好活动参与人员的离场工作和清洁工作;

5.工作人员于活动结束后收集参与人员对此次活动的看法和评价;

6.结合活动现场的情况和活动之后的评价及看法，写出此次活动的总结报告;

7.活动前如有工作人员不能参加，需要及时请假;

8.活动时需要保证照相机有电，能进行拍摄。音响设备及会场布臵完毕;

9.清理干净现场，不要留下任何垃圾;

10.工作人员在维持秩序时态度要谦和，要清楚讲明事件，请求合作，不得强制要求，并且时刻记得自己是工作人员本着服务同学的心态;

11.要求工作人员一切行动必须服从组织安排。

活动成立突发事件应急处理领导小组，统一领导活动突发事件的应急处理工作，安全事故应急领导小组履行下列主要职责：

1. 指挥安全负责人立即到达规定岗位，采取相应的应对措施。

2. 安排安全负责人开展相关的排危抢险或者实施求教工作。

3. 根据需要对参加活动人员进行疏散，并根据事件性质，报请上级 部门迅速依法采取紧急措施。

4. 根据需要对事件现场采取控制措施。

5. 对突发事件的应急处理程序进行督察指导。

6. 突发事件发生后，应急处理领导小组应根据“生命第一”的原则， 决定是否启动突发事件应急预案，并在第一时间内向活动主负责 人报告。

7.伤害事故应急预案

(1)如发生学生身体受到意外伤害时，应及时送伤者到医院诊治。

(2)注意事故现场保护，调查事故发生的原因，并做好有关材料。

(3)妥善处理事故。

**企业年会策划书篇十**

xxxxxx公司20xx年度年终表彰大会

20xx年xx月27日9：00—xx月28日中午xx：00

会议时间：13：00——15：30

晚宴时间：xx：00——21：30

xxx度假村酒店多功能宴会厅

公司全体员工（xx0人）

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

9：00全体员工在公司楼下集合，乘坐公司的包车，约2个小时到达xxx度假村酒店。

xx：00到达酒店一楼，简单午餐；

xx：50全体参会员工到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始；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：副总宣读20xx年度优秀员工获得者名单；优秀员工上台领奖，总经理，各部门经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金；优秀员工与总经理，部门经理合影留念；优秀员工代表发表获奖感言。

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

xx：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）

xx：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xx0张、乒乓球xx0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

xx：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：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于20xx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：“xxxxxx公司20xx年度年终总结会”（条幅规格：）

（三）物品的采购：抽奖礼品、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；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。

（五）住宿安排，人数确定和房间安排，住宿注意事项等通知。

八、年会筹办任务

**企业年会策划书篇十一**

年末公司举办年会活动，是为了展示公司日新月异的发展，也是为了为员工们塑造一个喜庆、热闹的活动氛围，增加员工之间的友谊与凝聚力。可是，如此年会活动举办之时，其策划方案又该怎么做呢，一起来看看下面知识的介绍如何。

公司年会活动的举办，目的就是为了增加公司员工之间的凝聚力，同时为企业口碑起到良好的宣传效应。

二、：

之所以举办年会活动，其目的很明确。就是为了增进公司员工之间的互动与交流，也是为了经过一次创意的年会活动，让员工看到企业的实力，增加员工对公司奋斗工作的信心。

年会什么时间举办，每一个时间段的项目安排，都要在制作年会活动策划方案的时候，将每一个细节都规划清楚，才能保证公司年会活动能够按部就班的完成。

公司年会活动的举办是离不开节目表演的。因为节目表演的内容，才能反应公司年会活动举办的目的与主题。一般情况下，公司年会节目包含了歌曲类的节目，以及舞蹈类的节目，曲艺类的节目等等。究竟怎么表演，建议在专业庆典策划公司的指导下结合公司的文化主题进行安排为宜。

**企业年会策划书篇十二**

举办年会是每一个企业用来激励士气和拓展市场的机会。这次年会主要是为了宣传并树立公司的形象，同时表彰优秀的销售人员，充分发挥年会的激励和引领作用。

团结合作，开拓未来

20xx年1月12日下午14：00-18：00年终总结大会;

18：00-21：30晚宴

某大酒店宴会厅

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

集团精英以及销售人员

活动分为4大部分

1欢迎宴会：员工之间的情感交流，营造氛围，为后期的年会活动热场

2店长会：总结公司今年市场上面的经验以及不足方面，同时探讨明年的企业品牌规划及相关发展道路。

3表彰大会：员工表彰颁奖大会向公司的多有员工展示公司好的信息，凝聚团队，为以后的快速发展做贡献。

4酒会晚会：整个酒会以慈善酒会完美落幕，给来宾留下美好回忆的同时也能帮助同胞贡献公司的一份力量。

**企业年会策划书篇十三**

一、年会主题：

马到成功

二、年会时间

20xx年1月23日下午12点00分至16点00分

三、年会地点\*\*\*\*\*酒店2楼大厅

四、年会参会人员

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）年终大会议程安排

11：50全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待大会开始；12：00—12：15大会进行第一项，主持人致辞。请董事长上台讲话总结过去1年的成果及展望未来企业规划。

12：20—12：40大会进行第二项，总经理宣读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。

（二）宴会安排

13：00宴会正式开始，宴会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）

13：00—13：20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。

13：30—14：00娱乐时段：

游戏1：吹气球比赛，25个气球；一人5个先全部吹爆着获胜。

第一个文艺节目

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；

第二个文艺节目

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。

第三个文艺节目

宾果游戏抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片200张、乒乓球75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。

主持人宣布最佳节目奖

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：公司于今天向各部门及各项目部发出书面的《关于20xx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）舞台背景制作采用室内写真灯布制作马达成功尾牙年会背景

（三）物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、、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；晚宴所需酒水。

（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。当天另聘请专人摄像。

（五）每个部门负责一个节目，节目要求为歌舞组合最佳，舞蹈其次，严禁单人节目，节目必须在20号之前报上，22号彩排。各部门所需服装道具可联系导演进行沟通协调。

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