# 公司年会策划方案1000字 公司年会策划方案(4篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-08

*为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。公司年会策划方案1000字 公司年会策划方案篇一年...*

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

**公司年会策划方案1000字 公司年会策划方案篇一**

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。(本着清晰明了的原则)

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”

(7)每组最后的人听到第2次的“熊来了”时，全组队员齐声说：“不得了了!快逃!”然后全组人一起欢呼，最先欢呼的那一组便得胜。注意：正确了解规则，确实地重复回答。男女各半时可以用“熊来了”“我爱你”做口号，更有趣

5：活跃气氛、搞笑成语接龙：这个游戏的名字只是用来迷惑大家，而并不是真的要接龙。选出几位年轻人上台，让大家先在纸上写出5个成语，因为游戏题目叫成语接龙，所以大家会考虑的是成语如何接龙，最后一个字该容易还是简单。等大家都写好之后，让大家都把自己的成语向台下观众读一遍。然后让每个人在5个成语前加上“我初恋时、我结婚时、我洞房花烛夜时、我结婚后、我的婚外恋”，这样连起来就变成“我初恋时(第一个成语)、我结婚时(第二个成语)、我洞房花烛夜时(第三个成语)、我结婚后(第四个成语)、我的婚外恋(第五个成语)”。有时效果会意想不到的搞笑。我洞房花烛夜时七上八下.............

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。

**公司年会策划方案1000字 公司年会策划方案篇二**

一、年会筹备小组

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

二、年会内容

活动名称：联达置高科技有限公司20\_\_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2月10日 16：00-20：00

活动地点：\_\_\_\_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)

三、工作分工(详细分工明细见附表二)

(一)文案组(负责人：张梦花、王龙路)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：邓霖、黄努涛)成员5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：陈琦、罗时勤)成员5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：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。

(四)迎宾组/礼仪组(负责人：陈珍英)成员5-6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5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(具体费用分配由各项目负责人自行安排)

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)

年会照片的收集及保存;

**公司年会策划方案1000字 公司年会策划方案篇三**

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。

\_\_文化传播有限公司成立于20\_\_年，时至今日公司依托多年礼仪行业服务经验，努力打造自身专业品牌,频频亮相于文化盛事及企事业大型庆典，为各企事业单位提供专业创新的庆典活动。如：开业庆典、开工仪式、奠基仪式、封顶仪式、竣工仪式、开盘仪式、颁奖仪式、周年庆典、公司年会、生日布置、婚礼布置、新闻发布会、产品宣传、展览促销、竣工典礼等各种大型庆典活动。

为了总结回顾20\_\_年度各项工作，对20\_\_年工作做出安排和部署，并表彰年度各项先进，增进协会内?a >

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20\_\_年12月25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

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\_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20\_\_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，各部门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\_\_\_就协20\_\_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：\_\_\_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：\_\_\_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：通知大会发言相关人撰写发言稿，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：\_\_文化经理讲到，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。

八、年会经费预算

**公司年会策划方案1000字 公司年会策划方案篇四**

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： \_\_ \_\_\_

(一)节目组 \_\_ \_\_\_

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 \_\_ \_\_\_

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摄像年会策划方案(三)外联及礼仪组 \_\_ \_\_\_

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：\_\_ \_\_\_

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：\_\_ \_\_\_

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：\_\_ \_\_\_

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：\_\_ \_\_\_

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：\_\_ \_\_\_

(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

篇二

活动目的

1、答谢全体员工在2024的辛勤劳动和贡献。

2、增进感情，加强沟通，增强公司的内部凝聚力， 提升公司的综合竞争优势。 ?

3、对2024年公司的发展成绩进行总结，并制定 2024年公司的总体规划，明确新年度的方向和目标。 ?

4、表彰业绩优秀的员工，通过激励作用，调动全 体员工的主观能动性，争取新年度所有员工在工作

中都有更出色表现。

活动概况

? 活动时间：2024年1月7日下午4点到9点 ? 活动地点：北京蕉叶(三里屯店) ? 参与来宾：ncr及bjg全体办公室人员、项目负 责人、获奖员工? 参加人数：100至110人 ? 组织形式：由北京分公司办公室负责组织、实施

年会预发布

? 通过在公司内部各公共区域，向全体与会 者发布讯息; 1、内部邮件形式 2、部门宣传 ? 提升与会者对此次活动的兴趣和关注度

活动形式

? 年度总结汇报+聚餐+娱乐(表演及游戏) ? 年度总结由公司领导(cho代表、北方区 总经理和北京公司经理)和各部门经理准 备和在会上作汇报 ?娱乐节目由北京公司行政部准备，在聚餐 前后及过程中穿插进行。

活动流程

– – – – – – – 15:30—16:30 16:30—18:00 18:00—18:10 18:10—18:30 18:30—18:4018:40—19:00 19:00—20:30 《法国香颂》/ 嘉宾入场/合家欢留影/领取抽奖号卡 年度报告 晚会幕布呈现/播放新年flash/主持人串场，新年晚会开始 年度颁奖典礼 主持人串场，领导致祝酒词(法、中) 助兴节目 晚宴 (晚宴过程中，穿插安排抽奖活动、表演和游戏，其中：现场抽 奖—三等奖(5名)，二等奖(3名)，一等奖(1名) 全场大联欢 晚会在全场联欢中落幕

– 20:30—20:50 – 20:55—21:00

活动流程——签到入场

? 15:30—16:30 ? 场内播放法国香颂，会场入口签到，领取 抽奖号牌，会场门口设置新年寄语墙，寄 语墙背景为埃顿logo，以及浅色ceo寄语(在北京分公司门口的)。每一个到来的 嘉宾都可以写新年寄语，并在寄语墙前合 影。

活动流程——年度报告

? 16:30—18:00 ? 2024年工作总结及2024年工作计划。 ? 发言顺序：cho代表——edouard—— cherry——各部门经理? 此期间要用到投影

活动流程——颁奖典礼

? 18:10—18:30 ? 首先播放各分公司，各个项目的领导、员 工视频。(历史视频或者会前采集) ? 优秀员工颁奖。 ?获奖员工自我介绍、发言。(非正式、轻 松幽默气氛)

活动流程——晚会开始

? ? ? ? ?

投影屏幕出现新年联欢字样。 播放新年flash。 主持人串场，宣布晚会开始。 领导祝酒词。(法、中) 紧跟助兴节目。(可以是有特长的员工的高亢独唱，或者是对唱、小合唱。)

活动流程——抽奖

? 19:00-19:10 现场抽取三等奖5名。 ? 20:00-20:10 现场抽取二等奖3名。 ? 20:30-20:35现场抽取一等奖1名。

活动流程——游戏

? 几组互动游戏穿插进行

活动流程——全场大联欢

? 20:30-21:00

要求：参加人数30人-50人为佳，分成4-5组 道具：托盘、背景disco音乐、奖品一份可以是精美的糖果(可以分的)主持人要求大家分组坐好(一定要有男有女) 将游戏规则告知大家 每组先选出一名接收者，手持托盘站在舞台上。其它小组人员按照主持人的要求提供物品放到托盘中。最先集齐物品的小组 获胜。 背景音乐起， 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。采集物品来自日常的例如：眼镜、手表、皮带、袜子、口红、钱等，一定要 有比较难的放在最后如药片、糖果、一毛钱 聪明的主持人还可以临时选择一些东西。

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