# 企业年会活动策划方案(三篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-18

*为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望...*

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**企业年会活动策划方案篇一**

“智慧之选，共享财富”——中鑫金集团xx年会暨xx年客户答谢会

xx年12月27日13:30——20:00（暂定）

第一环节：轻松！现代！交流！ 第二环节：喜庆、欢快、盛大、隆重

答谢新老客户的一贯支持，以及各方领导的支持。

对公司xx年的蓬勃发展及公司实力进行展示，全面提升公司高大上的整体形象；

对xx年公司的工作成绩进行总结，展望公司xx年的发展愿景；

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；

\*\*\*酒店

第一阶段：员工100人、客户150人、

第二阶段：员工100人，客户50人，嘉宾20人

创智财富（娱乐xx）、领导致辞、董事长致辞、文艺表演、拍卖、抽奖、颁奖、晚宴，

（一)文案组(负责人：xxx）

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；

开场ppt制作，年会期间所有音乐搜集。

（二)会场布置组(负责人：xxx）

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；

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）

年会暂时确定开场舞+文艺表演+小游戏+抽奖串联整个文艺汇演，每个文艺节目限时5分钟以内)。节目类型要求是“小品、舞台剧、情景剧、合唱、歌曲串烧、集体舞蹈等”，文艺汇演节目内容的要求是“温暖快乐、积极向上”。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； 负责确定颁奖人员。

（四)迎宾组/礼仪组(负责人：xxx） 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：xxx）

负责年会选址、预订、费用申请与结算；

负责年会相关会议组织，各小组准备工作进度检查等；

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；

负责桌席人员的分配，桌号指示牌制作及摆放； 负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

准备阶段

10:00——12:00 年会节目表演人员、所需物料（如kt板、横幅、鲜花、礼品、奖品、演出服装等）需全部到达酒店，

年会场地入口接待处布置（如签到处kt板摆放、舞台背景、花篮摆放、迎宾人员安排、年会礼品摆放等）

12:00——13:30 准备开始迎接客户，确认及引导客户到会场

14:00——17:30（第一阶段）

13:30——14:00 走红毯，签到墙拍照留念，领取客户礼及筹码福袋

14:00——17:30 冷餐区，红酒品鉴区，奢侈品鉴赏区，xx娱乐区，

儿童乐园区，咖啡茶点分区，兔女郎，钢管舞娱乐等，（根据会展公司提供）

14:30——14:50 红酒讲座 讲座期间穿插歌舞表演

15:30——15:50 珠宝鉴赏

16:30——16:50 海外留学

17:00——17:30 展品/慈善拍卖，总经理致答谢词！活动结束！

转换阶段

17:30——17:45 转场，请vip嘉宾转至晚宴处

17:45——20:00（第二阶段）

17:45——18:00 董事长致辞，领导致辞，香槟开场

18:00——18:10 文艺表演（含外请及自己集团各一个）

18:10——18:20 最佳进步奖（每个公司或部门一个）

18:20——18:30 文艺表演（含外请及自己集团各一个）

18:30——18:40 第一轮抽奖（三等奖）

18:40——18:50 文艺表演（含外请及自己集团各一个）

18:50——19:00 最佳新人奖（每个公司或部门一个）

19:00——19:10 文艺表演（含外请及自己集团各一个）

19:10——19:20 第二轮抽奖（二等奖）

19:20——19:30 最佳员工奖（每个公司或部门一个）

19:30——19:40 文艺表演（含外请及自己集团各一个）

19:40——19:50 第三轮抽奖（一等奖及特等奖）

19:50——20:00 董事长致答谢词晚宴结束

后续

20：00—— 其他活动

**企业年会活动策划方案篇二**

一、年会主题：

x公司20xx年度年终表彰大会

二、年会时间

20xx年12月27日9:00-12月28日中午12:00

会议时间：13:00——15:30

晚宴时间：18:00——21:30

三、年会地点

度假村酒店多功能宴会厅

四、年会参会人员

公司全体员工（100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

9:00全体员工在公司楼下集合，乘坐公司的包车，约2个小时到达度假村酒店。

12:00到达酒店一楼，简单午餐；

12:50 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

18:00 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）

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 抽奖时段：

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片100张、乒乓球100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

六、 12月28日上午9:00-12:00开始度假村旅游和泡温泉

12:00结束2天一夜的度假村年会安排，乘车回公司。

七、 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：“x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；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

**企业年会活动策划方案篇三**

时间：20xx年1月末

地点：公司大会议室、xx餐厅、xxxktv

参加人数：公司全员

所需时间总计：7小时

对20xx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。

扬帆起航 ● 辉煌20xx

1、茶话会

1) 时间：下午3时-5时

2) 内容：

a) 各部门就20xx年的工作进行总结，20xx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

1、总负责：xxx

主要工作：总体协调，人员调配。

2、策划和现场协调：xxx

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：xxx

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：xxx

5、活动主持：xxx

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

五、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

一等奖：ipad;

二等奖：iphone;

三等奖：豆浆机；

优秀员工奖：空气净化器。

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

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

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