# 2024年年会策划分工(十篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-09-30

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。年会策划分工篇一1、加强员工的凝聚力、...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**年会策划分工篇一**

1、加强员工的凝聚力、丰富员工文化生活。

2、总结公司20xx年在生产经营上所取得的成绩，感谢全体员工一年来的辛勤劳动，迎接20xx年的到来。

“乘风破浪创佳绩、继往开来续辉煌”(暂定)

20xx年12月x日晚7：00—22：00

xx酒店

核心客户，公司领导，公司员工。

(共分为2个部分，共计2个半小时左右)

活动内容主要分聚餐和联欢两个部分。现根据活动的整个情况将本次活动做如下安排：

(一)活动准备阶段

1、晚会方案策划【完成时间：12月x日前，负责人：xxx】

为了保障晚会的有序进行，在晚会进行前期，需要制作好相应的晚会策划方案。

2、晚会场地预订、舞台勘测。【完成时间：12月x日前，负责人：xxx】

为了能顺利的完成晚会，配合精彩的晚会，在年会开始前，需要根据参会人数及年会形式提前预订好合适的晚会场地。检查好场地所配有的设施，以保证晚会节目能圆满完成。

3、嘉宾邀请【完成时间：12月x日前，负责人：xxx】

为感谢客户一年来对公司的支持，根据公司需求，需要在晚会开始前期罗列出重要嘉宾和普通出席晚会嘉宾的人员名单，并一一发出邀请。重要贵宾由行政部发出邀请，普通出席嘉宾由相关的商务人员负责通知。

所有负责邀请嘉宾的人员，需要将嘉宾名单在1月x日前提交到行政部。由行政部安排座位。(具体的嘉宾邀请名单请见附件一：嘉宾名单表)

4、活动所需物料准备【完成时间：12月x日，负责人：xxx】

为活动能够更加精彩到位的表演，晚会相关的后勤人员需要在晚会开始前夕，做好充分的准备，采购货租用好晚会节目所需要的各种物料。(具体请见第9页——晚会物料需求表)

5、晚会节目准备【完成时间：12月x日—12月x日，负责人：xxx】

在晚会开始前夕，策划好相关的节目。同时安排好相关的演员，组织进行排练。在晚会开始前夕，集体彩排一次。(具体情况见附件三——晚会节目单)

在晚会过程中，有员工自由展示才艺时间。因此对于有特殊才艺的同事，需要提前通知他们准备好相关的节目，以给晚会添色添彩。

时间表：12月x日确定节目内容和题材。同时将任务分配。

12月x日—12月x日，为相关演员排练时间。

6、公司宣传片拍摄制作【完成时间：12月x日—12月x日，负责人：xxx】

因在晚会过程中，需要播放我司的宣传视频。因此在晚会前夕，我们还需要拍摄并制作好相关内容的视频。

表达内容请见附件四——【公司年会宣传片内容】

时间表为：12月x日前，拍摄完成;负责人：xxx

12月x日前，制作完成。负责人：xxx

备注：晚会所需要的主持人词语、总经理致词稿包含在物料中。

(二)活动执行阶段

1、5：30—6：30晚会准备【负责人：xxx】

(1)在此期间，需要确定晚宴会场各嘉宾的座席安排，以及主要的领导嘉宾坐席，以及需要介绍和发现的嘉宾名单。

(2)会场布置情况为：将背景布挂上，然后要求酒店的人布置好气球，调试好灯光设备。

(3)演员在此期间到达会场熟悉舞台，从而进行排练。

(4)将演员所需要的物料搬到晚宴会场。

(5)迎宾签到人员熟悉各自的岗位及工作话术，最好是进行现场演练一遍。

(6)dj人员将晚会需要的音乐提交到dj房，调试晚会的影响音响设备，同时熟悉影响等设备的操作。

(7)搭好签到台，准备迎接来宾。

2、6：00—7：00：参会人员签到进场。

(1)在参会人员进场的时间里，以汪锋的【飞得更高】作为背景音乐。

(2)待大部分人到达会场后，开始循环播放公司宣传片。

(3)签到台设名片箱和大红的签到本。所有来宾需要赐名片和前到后方可进场。

(4)迎宾人员在迎接嘉宾和同事的时候，需要引导参会人员在喷绘上签到，然后再引导到相应位置入座。同时告知嘉宾晚会开始时间。(主要嘉宾则引导到主要坐席，其他的迎宾人员根据其他桌子的情况进行引导。)

迎宾注意事项：

1、迎宾人员在入口迎接晚宴来宾，在楼梯口接到来宾后，直接引导到签到台，来宾前好到后，再引导到相应的坐席，待嘉宾入座后方可离开。

迎宾话术：

您好，请问是参加xx公司乔迁庆典晚宴的吗?

(是)欢迎光临。您这边请!(同时伸手作出引导的姿势，引导来宾到签到台)

(礼仪人员在来宾的右前侧引导来宾到签到台)麻烦您在这里签到。

(签好到)您这边请。(作出引导的姿势。)

(引导来宾到相应的座位时，给来宾拉开凳子，示意来宾入座。)

(来宾坐好以后)您先休息一会，晚会将在7：00钟开始。

签到话术：

(当看到迎宾小姐带着来宾走向签到台的时候，签到人员需要起身，然后微笑着对来宾人员)

您好!欢迎光临。

请赐一张名片。

(如果名片是直接递到名片箱中的，待来宾放好后)

谢谢，麻烦您在这里签上您的姓名。(说的时候，同时用手指着要签名的大致位置)

好的，谢谢。

祝您玩得愉快!

3、6：59—7：00黑场、敲响新年的钟声

如果条件允许的话，就黑场5秒钟，然后敲响新年的钟声。当钟声想起3声后，亮灯，开场舞。(在黑场和敲响钟声的时候，开场舞的演员开始准备。)

4、7:00—7：10开场舞【欢欣鼓舞】【演员：演绎公司舞蹈队+男歌手】

在欢快喜庆的舞蹈中拉开xx公司乔迁庆典晚宴及20xx年联欢会的序幕。

5、7：10—7：15主持人开场白，介绍到场嘉宾。

主持人开场白，介绍本次晚宴的到场嘉宾。同时提醒各位来宾，本次晚会的抽奖将穿插在晚会的过程中。

备注：

(1)主持人：xxx

(2)主持人串词请见附件五——xx公司20xx年晚会串词。

6、7：15—7：25总经理致词祝酒。(演讲稿请见附件)

在这个环节中，公司所有领导上台祝酒，同时总经理代表台上所有领导致词，致词完毕祝酒。

备注：

(1)领导上场，播放背景音乐。

(2)当总经理致说“我提议为了我们的明天更加美好而干杯”时，主持人提醒工作人员端上酒杯，在举杯、干杯等环节，主持人需要引导工作人员及在场的所有嘉宾，一起举杯。

(3)总经理发言稿请见附件五——xx公司20xx年晚会总经理祝酒词。

(4)主持人串词请见附件四——xx公司20xx年晚会主持人串词。

7、7：30：团年饭开始。

等待领导祝酒完毕，主持人宣布团年饭开始，同时提醒大家本次文艺演出将在7：50开始。

8、7：50—8：00韩国劲舞。

由专业商业演出公司提供的劲舞。在这里需要主持人先号召各位来宾的注意，让大家的视线转移到舞台，然后就是舞蹈的报幕。

9、8：00—8：15女歌手表演歌曲【节目名单：红红的日子、欢天喜地、好运来】

由商业演出公司女歌手演绎三首喜庆、欢快的歌曲。营造出现场欢快，其乐融融的气氛。

10、8：15—8：20【抽奖】

主持人说明抽奖规则，邀请抽奖人上台，抽取三等奖人员名单。一共20名，获得奖品的人员在后台签到处领取奖品。

11、8：20—8：30碧波孔雀

由商业演出公司演员表演舞蹈【碧波孔雀】。

12、8：30—8：45男歌手演唱歌曲：咱老百姓、欢聚一堂、家和万事兴

由商业演出公司男歌手演唱【咱老百姓、欢聚一堂、家和万事兴】等歌曲。

13、8：45—8：50【抽奖】

由主持人邀请抽取二等奖的嘉宾。二等奖5名，奖品为……一台。

14、8:50—9：00印度舞

由商业演出公司的演员们表演舞蹈：【印度舞】。

15、9：00—9：05嘉宾讲话

如果有嘉宾需要讲话则在这个时段发表，如果没有则直接进入一等奖的抽奖环节。

16、9：05—9：10【抽奖】——颁布一等奖

如有嘉宾讲话，则由讲话的嘉宾抽取一等奖。如果没有，则由主持人抽出一等奖。

17、9：10—9：15一等奖获得者发表讲话

获得一等奖的来宾发表感言。

18、9：15—9：20三句半【演员：……】

简单的三句半，包含了公司最近的变化以及新年对大家的祝福。一群充满激情和活力的xx公司人给大家带来一段幽默诙谐的三句半。(台词请见附件七——【三句半台词】)

19、9：20—9：30互动游戏——帮帮乐

主持人宣布游戏规则，同时负责调动现场气氛，达到游戏互动的效果。

游戏规则：2人一组，队员中的2人前后站立。后面的人用筷子夹起桌上的食物，喂前面的人吃，前面的人只能用嘴吃，不能动手，凡是动手就算违规。最先吃完的一组获胜。

道具：5张小桌子、5套食品(一盘花生(有外皮包裹的花生，要圆圆的)、一瓶可乐、一对烤鸡翅)。

20、9：30—9：40小品【萝卜白菜】【演员：……】

由商务部同事给大家献上一段精彩搞笑的小品【萝卜与白菜】。

21、9：40—10：00员工自由才艺展示

在这段里，凡是有才艺的同事都可以自由发挥，表演自己擅长的节目。目前有如下节目：

①红梅花儿开

②喀秋莎

③合唱相亲相爱一家人【演唱：xx、xxx、xx、xx】

备注：如果有其他节目，则在【相亲相爱一家人】前表演。

22、10：00晚会结束

当商务部的人员合唱相亲相爱快结束的时候，由主持人宣布本次晚会结束。

(三)活动总结阶段

(1)在活动结束后，总结本次活动举办的情况。针对本次活动表演优异的个人进行相应的表彰或者是计入绩效考核中。同时总结本次活动的成与败。成功的地方，在以后的类似活动中继续发扬。做得不好的地方，总结出原因，在以后的活动中避免此类情况的发生。

(2)活动结束后，活动组织者需要发送一份感谢信给各位辛勤工作的晚会工作人员和演出人员，以感谢他们这段时间的付出。对于嘉宾的感谢则由相应的商务人员负责发出感谢信息或者感谢电话。

(3)活动结束后，由活动筹备组负责物料的同事尽快将租借的相应物料进行归还。

七、人员安排

总负责xxx监督指导本次晚会的组织流程，提出各种建设性的意见。

总策划xxx负责策划本次活动的流程及各种需要表演的节目

场内总指挥xxx负责监督晚会现场的布置、会议流程。

为保障晚会的顺利进行，与酒店的协调对接。

负责寻找晚会场地等工作

策划xxx为了本次晚会能圆满成功，负责设计各个流程的细节。

撰写活动方案。

监督晚会节目的准备。

晚会主持xxx负责本次晚会的主持工作。调动晚会出席人员的积极性，活跃晚会气氛。

晚会迎宾xxx1、负责接待来宾，引导来宾到签到台签到，同时引导到相应的座位入座。

2、负责领导祝酒时递酒的礼仪工作

3、负责抽奖时端上抽奖箱的工作。

晚会签到xxx1、负责本次参会人员的签到工作。

2、负责本次晚会获奖人员的统计。

3、负责奖品的包装和保管。

晚会摄影xxx负责本次晚会整个过程的摄影工作。

晚会拍照xxx负责本次晚会整个过程的拍照工作。记录各个环节精彩的瞬间。

晚会物料xxx总负责根据物料清单准备晚会所需要的物料。在晚会过程中负责保管物料晚会结束后归还物料

晚会化妆xxx负责本次晚会演员的化妆。

晚会执行xxx按照晚会需要负责晚会场地的布置执行工作。

晚会djxxx负责本次晚会流程中音乐的掌控。

安全保卫xxx负责整个会场人员的安全工作，在会议结束后，安排相关醉酒同事回家等事宜。

演员xxx负责本次活动节目的演出

1、请参会人员准时于20xx年1月x日晚7：00前到达公司年会地点。

2、请参加节目表演的所有演员于20xx年1月x日晚5：30准时到达会场彩排。

3、晚会筹备工作人员听从活动相关负责人的统一安排。

4、关于节目的服装，由演员自己自行调配。迎宾小姐的服装及相关的道具，公司晚会筹备者会统一租用。

5、会场纪律。a、请勿迟到，b、请勿提前离席，c、年会中请勿大声交谈。

6、迎宾人员在迎接来客的时候，要有相应的礼仪，作出请的姿势，同时把客人引导到相应的座位，给来客拉开凳子让其落座后才能离开。离开的时候还需要说：您先休息一下。晚会在7点正式开始。

7、参加表演节目的演员在年会开始的时候就要做好相关的表演准备。在相应的节目时间断准备上场。

**年会策划分工篇二**

温暖×××·20xx年新年晚会欢乐之夜

加强公司员工之间的联系，增强员工的集体观念，提升公司凝聚力

20xx年2月26日18：00—20：30

酒店

的全体员工及公司领导

1、公司年夜饭

2、公司领导致辞

3、/娱乐活动

4、抽奖

18：00全体人员准时入场，每人派发一个编号作为抽奖使用

18：10全体人员到齐就坐，全程贯穿餐饮

18：20晚会开始，主持人宣读晚会流程。

18：30领导致词并宣布年夜饭开席，全体人员进餐

1、19：00热身游戏——祝福词接龙

每桌每次派一个人站起来说一句新年祝词，祝词的第一个字必须与上一桌说的祝词的最后一个字一样，至少需“谐音”。说错的人上台抽取指示表演内容的小纸条，根据纸条上的内容表演一个节目，表演完节目，获得一份礼品。

节目表演（传媒办公室）

2、19：30游戏——吸管喝啤酒比赛

每桌推出一人参加比赛，共8人分成2组，每组评出1名获胜者。

获胜者得1份奖品，共2份奖品。

节目表演2个（凯乐斯网络，凯乐斯影城）

3、20：00节目表演（网络）

游戏——抢板凳

现场环圆形摆放8张椅子，每桌派1名参赛选手上台，围成圈行走，当主持人喊停时，所有人立即坐到凳子上，未能坐到者出局；次轮，减少一张椅子，主持人继续游戏，以此类推，最后的一名参赛者获胜。

节目表演（公司领导）

20：30主持人宣布晚会结束，发放员工纪念品

20：40全体员工观看专场电影

1、联系场地

提前至少一个星期预定活动酒店，以便行政部能提前发布相关通知

2、提前一个星期确定节目

为了活跃气氛，建议每个子公司（部门）至少能有一个节目，根据公司的情况，分配情况如下：

公司领导（总裁办）1个；凯乐斯网络2个节目（技术1组、技术2组）；凯乐斯影城1个（包括会所）；凯乐斯传媒1个（以4楼办公室为单位）以上节目建议提前一个星期确定下来。

3、晚会现场布置：

（1）大厅悬挂大红庆祝横幅：内容：温暖×××·20xx年新年晚会欢乐之夜

（2）在舞台周围摆放桌子，第一圆桌为接待公司领导，后面为员工区。

（3）晚会现场气球装点和红色玻璃纸拉花丝带布置

4、相关物品采购

1、企宣部负责整个方案的前期策划并协助行政部门具体执行

2、行政部负责整个方案的具体执行和各部门之间的协调

3、后勤部负责酒店的联系和相关物品的采购

4、各子公司（部门）的负责人要做好各自部门人员的协调工作，配合和服从公司的统一安排

5、现场布置工作由企宣部、后勤部、行政部人员等共同完成

6、建议各个部门各抽调出一名人员作为现场的工作人员

**年会策划分工篇三**

北京大龙建设集团七分公司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（41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

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。

（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：“北京大龙七分公司20xx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。

**年会策划分工篇四**

增加公司于员工之间的凝聚力

办公区大会议室

（1）公司年会策划及准备期（月日至月日）：本阶段主要完成通知、收集、主持人确定。

（2）公司年会协调及进展期（月日至月日）：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）公司年会倒计时期（月日）：本阶段主要完成年会全过程确定（包括节目单确定）。

（4）公司年会正式演出时间：年月日晚至

1、及时通知报名、电话报名、现场报名

2、联系人

3、联系方式：

1、公司年会节目歌曲类：

（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、公司年会节目舞蹈类：

（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、公司年会节目曲艺类：

（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；

1、公司年会参会人员入场

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

**年会策划分工篇五**

第一小节：风采展示(全员分时段参与)

第二小节：冲击梦想(各组织部门出代表)

第三小节：温馨一刻(全员参与)

(1)风采展示环节

1、组织安排：以院综合管理部、设计部4个专业组(设计部办公室及喀办人员可自由选择入伙)市场部结合发展、研究部共计6个团队为基本单位，各自出一个节目。

2、内容要求：不限定节目类型和参与人数，单个节目时长不超过10分钟，出场顺序以当日抽签为准。

3、活动主旨：充分展现我们各个部门及专业组在日常工作及生活中的风采风貌，让大家进一步互相加深了解。

4、评选原则：从这6个基本单位各抽一人作为评委，以评委自主评分、10分满分制、评分做加和的方式评选出当晚的风采奖的奖项;

5、计分方式：下发打分表并结合公开统计的方式进行。

6、奖项设置：设置1等级1名，2等奖2名，3等奖3名。

7、奖品安排：获奖团队参与人员均有奖，1等奖200元左右的奖品;2等奖150元左右的奖品;3等奖100元左右的奖品。

8、活动时长：总体时常约需1个小时。

9、注意事项：该活动环节涉及到服装道具、背景音乐等需由参赛团体自行提前安排准备。

(2)冲击梦想环节：

1、组织安排：依然沿用上面的6个团队为基本单位，各自出一位选手，6名选手自由结合组成2队，并通过自己的方式邀请加入自己一方，各自组成一个四人小团队，分别命名为红、蓝两军，同时台下人员也可根据各自组织代表所在的集团，最终划分为两大集团。

2、内容要求：活动分智力大比拼、活力大比拼、协作大比拼、团结大比拼三个阶段：智力大比拼阶段项目命名为“田忌赛马”，分别由两队的院长担任田忌，其余队员扮演千里马1号~3号，游戏开始前由两队田忌先生分别为对方组千里马选题，题目分三大类：专业知识类、文体类、生活娱乐类，然后田忌先生还需根据自己对己方千里马的了解认识来安排其负责的答题类型，每类答题两道，最终以答对总数较多的一方胜出。

活力大比拼阶段项目命名为“横行霸道”，每队配发一个篮球，每组分两队，每队两人之间背靠背，中间须夹一个篮球，以最快的速度横向跑向终点，终端处两人在使用同样的方式跑回起点，用时最少的队伍获胜，比赛过程中，移动与行进间必须保持篮球在各组队员背部之间(如掉在地上，可捡起)。协作大比拼阶段项目命名为“卢沟桥上”，以20米路程为桥，用纸板作过桥的“板”，4位队员分前后站好，各垫一张纸板在脚下，第四名队员手持第五张纸板。比赛开始之后，由第四名队员将第5张卡纸依次传递给前面的队员，直到第一名队员接到纸板，并将纸板放在自己前方，并踩到上面，之后后面的队员依次都踩到自己前面的纸板上，最后一名队员捡起身后的纸板，以同样的方式交给前面的队员，不断前进，直到最后一名队员手持纸板穿过终点，视为比赛结束。

比赛过程中，要求纸板不能漏传，必须依次传到前面队员手中，且纸板和纸板间要保持适当距离，以保证队员前进过程中，脚不能着地，(如果出现脚着地现象，则在裁判员指导下重新进行)直到最后一名队员手持纸板穿过终点，视为比赛结束。团结大比拼阶段项目命名为“同舟共济”，每队配发一双4人合穿的由厚纸板制作的鞋子共同前行，首先通过终点的一方视为胜出。比赛过程中，如果出现鞋子人为损坏也视为失败。

3、活动主旨：通过活动，提高团队凝聚力，并让大家可以在轻松愉悦中冲击大奖。

4、评选原则：每阶段评选方式已在细则中确定，本环节所有活动都作为冲击梦想的阶梯，每胜出一局就为所在集团积累50元梦想基金，最终按积累的梦想基金数向各自所在集团人员发放等价值礼物。

5、奖项设置：设置50元、100元、150元及200元4个阶段的梦想基金。

6、奖品安排：根据所在集团的梦想基金积累情况，兑换对应的礼品。

7、活动时长：总体时常约需1个小时左右。

8、注意事项：该活动环节涉及到的各类道具需由组委会提前筹备。

(3)温馨一刻环节：

1、组织安排：向每位参会人员发纸条一张，各自以匿名方式将对新的一年的祝福话语写在纸条上交主持人，然后叫大家轮流抽取，并大声地念出祝福内容。

2、内容要求：不限定祝福内容、祝福对象。

3、活动主旨：让大家集体感受在新的一年里各种不同的祝福带来的温馨感觉。

4、注意事项：该活动环节涉及到的各类道具需由组委会提前筹备。

1、主持人开场，宣布活动议题;

2、领导发言：田院长讲话，并宣布开席及活动开始;

3、进行第一环节节目，各专业组根据抽签顺序登台表演;表演结束，收集打分表，公开统计得分情况;

4、进行第二环节节目，主持人统计各阶段胜出情况;

5、根据统计的各阶段胜出情况判定两个集团的梦想基金分配情况;

6、进行第三环节活动，张院长做结束性发言。

1、总指挥人员：

2、活动经费：综合管理部

3、主持人：待定

4、音乐播放负责人：待定后勤，奖品管理、发放负责

5、综合管理部

1、风采展示阶段奖品费用估算：10200+20150+30100=8000元

2、冲击梦想阶段奖品费用估算：60100=6000元其余道具制作购置之类可忽略

3、总计活动类经费约：14000元。

通过与同事广泛沟通交流，建议本次活动不提前购置礼品，可将本次活动奖品及礼品按价值纵向分类，例如50元、100元、150元、200元分档，然后每类在按产品横行分类，例如数码产品，居家用品等，比如50元数码用品是u盘，50元居家用品是拖把，200元数码用品是mp3，200元的居家用品是豆浆机，这样等到大家活动结束可以凭自己所获奖项或所得礼品的价值来选择自己想要的东西，然后做个统计再定向采购，效果会更好一些。

**年会策划分工篇六**

20xx年即将逝去，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1月18日举办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。

20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会

（1）年会策划及准备期（20xx年11月5日至11月30日）：

本阶段主要完成年会方案策划、通知发布、节目收集。

（2）年会协调及进展期（20xx年12月1日至12月31日）：

本阶段主要完成节目安排表、音响确定、物品购买。

（3）年会倒计时期（20xx年1月17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：20xx年1月18日13：00至21：00

（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。

公司全体人员，约200人左右。

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；

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

⑤优秀员工发言

⑥联欢会节目表演

⑦互动小游戏

⑧闭幕词

**年会策划分工篇七**

一年一度的盛大的公司年会即将到来，一份完美的公司年会策划方案总是必不可少的。而如何部署公司年会策划方案，是一个需要悉心学习和探讨的问题。下面就为您精心呈现经典的公司年会策划方案及其流程，以期为圆满打造公司年会盛典提供可借鉴的思路。

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xx的竞争力；

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

：年月日下午点到点

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

xx酒店x楼xx

：由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

：客户群，领导；邀请业界领导；公司工作人员；会场总负责：×××主要工作：总体工作协调、人员调配；策划、会场协调、邀请嘉宾：×××；人员分工、布场撤场安排×××；嘉宾接待、签到：×××；音响、灯光：×××；物品准备：×××

：

会场内：方案：舞台背景喷画：文字内容、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼；四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化；

会场外：充气拱门放置宾馆大门外主要通道；宾馆入口处挂红布幅；宾馆内放置指示牌；

企业年会的举办同样离不开活跃气氛的年会礼品，每一位参与年会的参会人如果收到一份别致的具有纪念意义的年会礼品，感受到举办人的诚意和祝福，一定会取得最佳效果，另外在年会中的互动节目中，送上一些小巧精致的年会礼品，更能活跃气氛，同时在奖励优秀员工时选择实用的年会礼品，更能拉近员工与企业的距离，增强企业核心凝聚力。

**年会策划分工篇八**

时间：xx年1月27日

地点：曲靖优驰二手车销售有限公司

参加人数：优驰二手车销售有限公司全员

参加部门：公司内所有部门

所需时间总计：全天

1、增强员工的凝聚力，点燃全公司员工新一年的工作热情

2、对xx年工作进行总结，对获得的佳绩进行分析，制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向和目标

扬帆起航辉煌xx

1、年会形式

领导致辞、部门员工作工作总结和下年计划、月度优秀员工发言、部门节目、个人才艺展示、观看幻灯片、穿插游戏抽奖活动、晚宴

2、年会人员安排及职责

1）会场总负责：孙雪、陈蓉、宰秋萱

主要工作：总体协调，人员调配

2）策划、现场协调：孙雪、陈蓉、宰秋萱

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）人员分工、布场及撤场安排：孙雪陈蓉宰秋萱

3、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：孙雪陈蓉

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

1、会议主会场

a：内容：本公司的年会主题

b：彩带、气球等点缀会场

c：座位环绕排放，围绕主席台。

1、主持人开场白，邀请领导致辞（费总、庞总、关秀秀）；

2、20xx年月度优秀员工发获奖感言

3、部门负责人作工作总结及下年计划

依次由办公室主任（孙雪）、销售部经理（刘海强）、市场部经理（周璐刚）、推广部经理（杨羽翔）、业务部经理（费文政）及分公司经理（费德华）做部门年终总结及下年计划、并准备各部门第一个节目表演（表演顺序办公室→销售部→市场部→推广部→业务部→富源分公司）节目穿插在部门经理总结之后

部门第一个节目文艺汇演（穿插进行）；

4、公司基层员工做工作总结及下年计划

依次是办公室（陈蓉、宰秋萱）→销售部（胡雄、庞清、陆大伟）→推广部（保天雄、孔德俊、孔德林）→业务部（龙选坤、汤颜夕、李丹、杨荣丽、李超、范文同）、准备部门第二个节目（表演顺序办公室→销售部→市场部→推广部→业务部→富源分公司）节目安排在部门人员总结之后

5、部门第二个节目汇演（穿插进行）

6、进行抽奖活动、总票数35票编号为1到35礼品发放人（宰秋萱）

特等奖数字是（11号）礼品：

一等奖数字是（1号、4号、7号、10号、13号）礼品：

二等奖数字是（2号、5号、8号、11号、14号、16号、18号、20号、22号、24号）礼品：

三等奖数字是（3号、6号、9号、12号、15号、17号、19号、21号、23号、25号、27号、29号、31号、32号、33号）礼品：

7、评选年终总结最佳部门领导、最佳员工、部门优秀节目（由四位评委费学超、庞永明、费德华、关德秀）做出评分、总分10分四人评分算出平均分为最后得分）负责人（吴青）

8、个人才艺展示

9、、观看幻灯片（公司一周年成长经历）负责人：（）

10、总经理、副总经理作年终发言

目的：促进团队合作能力，活跃现场气氛，增进协调性。

要求：全体员工分工合作

物品采购：总负责人（孙雪陈蓉宰秋萱）

1、电磁炉4台（）火锅盆4个、锅炉一个、煮锅一个、勺子4把（）电饭煲3个（）碗40个（）火盆2个（）

2、米10斤、一次性筷子40双、、洋芋10斤、藕10斤、白菜5斤、薄荷3斤、豌豆尖：5斤、茨菰5斤、1斤花生、4包豆腐皮、小米辣半斤、瓜子3斤、花生1斤、糖一斤、橘子10斤

3、4瓶果粒橙、4瓶雪碧、啤酒5件（）

4、生羊肉15斤（）负责主厨人（）

备注：

5、公司女士负责：洗菜、切菜、煮饭、摆放碗快、酒水饮料

6、公司男士负责：桌子4张、凳子32个、电磁炉4个、摆放好、把火盆2个的火点着、到福来源把煮羊肉的炉子1个、锅1个、火锅盆4个、勺子4把拿过来，并把炉子的火点着

7、晚餐过后：男士负责撤场（把桌子、凳子放回原位、扫地、把在福来源借来的东西还回去）女士负责：洗碗、把剩余的饭菜收理好、把借来的做饭工具归还好）

**年会策划分工篇九**

随着14新年的钟声敲响，我们走过辉煌的20xx，迎来开放共享的20xx。这一年我们随着日照经济快速发展蓬勃成长。这一年我们一起走过雪山，草原，沙漠，高原；在这些缤纷多彩的经历中我们收获纯真的友谊，健康的体魄，醉美的风景。

15年我们渴望更多的合作和更多的发展机会，为所有日照及来日照旅行的户外爱好者提供优良的产品和完善的售后服务。

本次年会活动本着互利互惠，共享资源，共同发展为前提，为大家提供一个在全日照驴友及媒体面前展示自身形象，产品及服务的平台，用有限的资源获得无限的认可和人脉。本次年会特邀媒体朋友及中国登山协会朋友参加，这将会是日照户外的特大盛宴。

悦翔户外，安全出行，畅享生活

日照户外

参加俱乐部商家：

日照万象户外

日照超凡51户外俱乐部

日照巅峰户外

日照野趣户外用品

继续增加中

齐鲁网

中华户外网

日照日报

继续增加中

手台频率：414.100

年会时间：20xx年01月17日（周六）

下午17：50报道，18:30准时开始。

17:50-18:30年会报道时间，签名，拍照，领入场券及商家资料后入座，室内循环播放一年活动照片视频（各个俱乐部提供）

18:30-18:50嘉宾，商家，俱乐部代表致词

19:00聚餐开始，主持人致词，讲解年会流程

19:10-21:30节目时间期间穿插抽奖时间，并由赞助商家或嘉宾颁奖，合影留念。

聚餐期间穿插趣味比赛，吹啤酒（一瓶最快时间完成），吹气球（吹三个，最快完成）。获胜者奖励纪念奖一个。

年会酒店地址：海曲东路199号浙商大酒店

年会费用：100元每人（含餐费及酒水）参加年会赠送年会礼品一份）

年会参与人员：嘉宾、各商家代表、媒体朋友、各俱乐部驴友，户外运动爱好者、年会筹办协调人员等

抽奖：

一等奖一名

二等奖三名

三等奖五名

其他奖品

以上奖品由赞助商提供（年会展览，入场券广告，活动冠名）

由参加年会人员评定（每桌一票），由嘉宾颁奖

参加年会俱乐部自备节目两个（主题可以跟户外相关的小品，也可以自由发挥）

年会协作人员安排：

晓乐:13506334376

火柴:13863325557

阳光:13606332973

负责年会的人员安排，商家的协调，场地的协调，现场的协调。

冠名商家俱乐部

所有参加户外俱乐部抽调四人，为活动保障护航。主要工作为现场接待，现场人员安排，协调，现场布置等工作。

午夜

各俱乐部自行提报一人

大伟

小纯洁

各俱乐部自行提报两人

年会摄影录像人员：

小纯洁

小言

各俱乐部自行提报两人

年年

大伟

各俱乐部自行提报不低于两组节目

小熊

天晴

酒店led显示屏滚动年会信息。

入门签到位置为喷绘布（中国地图）上面有冠名商信息，所有签到人员在上面签名，摄影师挨个拍照留念。

接待人员负责接待商家、媒体、俱乐部代表、各个俱乐部人员等，负责发放入场券，礼品并安排就做。

会场布置x展架及横幅（各个俱乐部，商家自行制作，每家限两个x展架1个横幅），另自备俱乐部或所代理品牌旗帜，悬挂与会场周边。

入场人员每人一本所有商家及俱乐部信息简介与优惠政策（参加年会人员可享受进店消费返现或赠品等类似活动）。

本方案01月10日确定所有参加年会俱乐部，商家，赞助商，冠名商信息，届时各位把参加活动人员及年会协调人。

**年会策划分工篇十**

1、增强员工的团队凝聚力，提升xx的竞争力;

2、对xx年营销工作进行总结，对市场业绩进行分析;制订新年度营销工作总体规划，明确xx年度工作方向和目标。

3、表彰业绩优秀的公司优秀员工，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。

：一个团队一个梦想

xx年月日下午时

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

×××大酒店×楼××厅

：由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

：客户群、领导;邀请业界领导;公司工作人员。

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.人员分工、布场撤场安排：×××

4.嘉宾接待、签到：×××

5.音响、灯光：×××(会前半小时检查音响、灯光等设备)

6.物品准备：×××

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

会场内：

方案：

1、舞台背景喷画：

内容：

文字内容：

2、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼;四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰。

3、舞台两侧放置易拉宝各4个，内容：宣传企业文化。

会场外：

1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道。

2、酒店入口处挂红布幅。

3、酒店内放置指示牌。

文字内容：

形式：领导致辞、表彰优秀员工、表演节目，同时公司聚餐。

备注

1.主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞。

2.公司领导上台致辞。

3.嘉宾致辞。

4.表彰优秀员工员工文艺汇演、现场有奖问答、游戏。

外请演员表演节目、中间抽奖。

演出内容：xx年会节目单

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