# 最新元旦派对方案(三篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-06-16

*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。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，...*

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。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**元旦派对方案篇一**

1 、庆辉煌 20xx ，迎灿烂 20xx元旦晚会

2 、通过“元旦”晚会丰富全体员工的业余文化生活，提高凝聚力、增强团队精神，优化企业文化。

二、晚会时间地点、人数及内容

1 、时间： 2024 年 12 月 31 日

2 、地点：待定( )

3 、晚会主题：爱我晶台，共创未来

4 、人数：公司全体员工、供应商、客户、业界好友(合计： 人)

5 、内容： 1 、比赛活动(包括拨河比赛、篮球赛)

2 、文艺晚会(包括抽奖、互动游戏、唱歌、跳舞、小品等文艺节目)

3 、元旦会宴

三、晚会经费预算(总计： \*000 元)

1 、抽奖奖品预算(合计： \*\*000 元)其中：特等奖 1 名 ，奖金 \*\*00 元;一等奖 2 名，奖金 \*\*00\*2=\*00 元;二等奖 5 名，奖金 \*\*00\*5=\*00 元;三等奖 8 名，奖金 \*\*00\*8=\*00 元;四等奖 20 名，奖金 \*0\*12=\*\*00 元;纪念奖 30 名，奖金 \*0\*30=\*00 元;(中奖人合计： 58 人)

2 、优秀员工奖金(合计： \*\*00 元)

3 、表演节目(合计： \*\*00 元)

4 、晚会所需采购物品(合计： \*\*00 )

5 、餐费(合计： \*00 )

注：祥见附件《元旦晚会经费预算表》

三、晚会筹备组

1 、总策划：方传秘

2 、策划小组成员：方传秘、李x、熊x

3 、后勤保障组：各部负责人、财务人员、行政部文员、保安员。

4 、礼仪组：供应商接待组(胡x)、客户接待组( 秦x )、业界接待组(戴x)、内部人员接待组(陈x)。

5 、晚会节目组：李x

6 、晚会主持组：(待定)

7 、比赛活动小组：胡x

四、晚会现场工作人员分工安排：

1 、场景布置人员：刘x、

2 、晚会现场负责人：李x

3 、晚会现场协调：李x

4 、宾客引导人员：胡x

5 、现场准备工作人员：办公室所有文员，由陈x带队

6 、现场秩序维护：李x、保安队

7 、比赛活动负责人：胡x

8 、音响设备组：赵x

9 、安全保障组：李x、保安队

五、元旦比赛活动时间

1 、拨河比赛( 2024-12-31 11 ：00）

2 、篮球赛 ( 2024-12-31 14 ： 00 )

六、晚会流程

1 、 16 ： 30 入场

2 、播放背景音乐《超越梦想》

3 、舞蹈开场( 由专业老师指导)

4 、主持人上台(欢迎词)

5 、领导(总经理)、经理致词( 10 分钟)

6 、优秀员工表彰及颁奖(优秀员工发言及合影)

7 、开餐

8 、节目表演、抽奖、互动游戏、即兴节目等(所有表演内节目均以专业老师指导，所有的歌唱表演必须由内部删选)

9 、晚会结束——全体演职人员大合唱：暂定《明天会更好》，全体人员合影。

10 、后勤组安排人员收拾物品并整理场地，并组织人员按秩序上车回厂。

七、晚会筹备工作安排

1 、总策划： 方传秘 负责所有活动筹备的监督

2 、策划组：负责活动的计划编写扩流程制作，协调沟通各小组的工作。

3 、 、 部门负责人动员工作(完成期限： 2024-11-21 )

负责人：各部门负责人

做好各部门负责人的思想工作，使其全情投入，通过他们对下属的了解 帮助 发掘有表演潜力的员工，从而提高员工的积极性。负责动员所辖范围内员工积极参与，发掘在娱乐节目方面有特长的员工，鼓励其报名并上台表演。选上的节目，所在部门 / 要给予大力的支持。

4 、节目预选(完成期限： 12 月 25 日)

负责人：人力资源行政部

负责当天晚会节目的选定，保障节目质量。

5 、节目排练(完成期限： 2024 年 12 月 01 日—— 2024年 12 月 25 日 )

负责人：人力资源行政部 李x

演出现场排演，音效设备设施到位，计划排演 1 次。

6 、 会场布置(完成期限：晚会当天)

负责人： 刘x、

陈仕斌、孔x、张x、

负责做好晚会的舞台搭建，音响、场地及背景布置。

7 、 礼仪组(完成期限：晚会当天)

负责人：高x 负责大堂接待佳宾，并给予引导

8 、音响设备组：

负责人：赵x 负责现场音响设备安装调试和 dj 及碟片音乐工作

9 、现场准备工作人员：办公室所有文员，由财务陈香带队

负责分配观众食品并发放到位，晚会开始前负责发放彩旗、荧光棒等互动道具，发放抽奖号码，担当颁奖礼仪，为嘉宾准备好水果、茶水，嘉宾上台时进行引导等一切有关晚会的服务性工作。

10 、 通知晚会嘉宾

负责人：市场部、供应链

负责填写和发出请柬(邀请函)，通知与会嘉宾准时参加晚会，嘉宾到达现场后安排其入座。(《邀请函》需确认样板格式、数量，印制完成)

11 、 晚会现场拍照(完成期限：晚会当天)

负责人：梅x

负责晚会前后整个过程的拍摄记录，用相机从不同角度和时间拍照，反映晚会的各方面工作。

12 、 协调工作

负责人：胡x

负责晚会的人员调动，保证晚会圆满完成。

13 、物资采购与租用

负责人：方x、财务人员、采购课

负责晚会所需的食品、礼品、奖品、道具等所有物品的采购及服装租用。

14 、道具准备

负责人：采购课、节目组

负责晚会各种游戏道具的准备和传递。

15 、会场秩序维护

负责人：李x、行政保安队

负责观众就坐区域的划定，晚会进场、退场秩序的维护，入场观众的就坐安排，各部门 / 车间主管维持所在部门人员的秩序，做好安全工作。

八、颁奖、抽奖嘉宾：

负责人： a. 特等奖(总经理)、 b. 一等奖(待定)、 c. 二等奖(员工代表)、 d. 三等奖(管理代表) e. 四等奖(领班代表 )

为相应的获奖者进行现场颁奖;参与(纪念)奖

九、其它筹备工作

1 、《元旦晚会经费预算表》

2 、《元旦晚会节目表》

3 、《晚会奖品及物品明细表》

4 、《晚会时间及流程表》

十、策划工作完成时间计划表

**元旦派对方案篇二**

一、 活动主旨：

以“迎元旦”为主题，丰富学生课外生活，帮助学生在互动游戏中学会团结合作，友好相处，并理解中国习俗元旦这个节日。

二、晚会节目安排：

1、歌舞

(1)歌：以报歌或拉歌等形式进行(详见节目单)

(2)舞：交谊舞、集体热身“兔子舞”

2、活动：

(1)乘公共汽车游戏

主持人朗读一则小故事，要求参赛者听见“站”字坐下，听到“坐”字站起来，每位参赛者后面站一位手持纸棒的工作人员，每做错一次就朝头上猛敲一下，最后，被敲次数最多者，唱一首歌。

有一次，小明和妹妹乘公共汽车，上车后，小明发现一个空座位，他丢下妹妹赶紧跑过去坐下。这时，过来一位老奶奶，她扶着拉手，站在小明身边。妹妹对小明说：“哥哥，你看你，你坐着奶奶站着，多不好啊!你赶快站起来，让奶奶坐吧!”小明挨了批评，心里很不高兴，赌气说：“你让我站着，我就偏不站，我要坐嘛!”老奶奶听了笑笑说：“没关系，你坐吧，我不坐。”妹妹站在小明身旁气得撅起了小嘴，说：“你真不懂礼貌，我再也不愿站在你旁边了!”这时，汽车到站了，那位奶奶下了车。望着老奶奶远去的身影，小明的心里很不是滋味，他觉得自己是错了，情不自禁地站起来，悄悄地离开了那个座位，嘴里自言自语地说：“哎，怎么搞的，坐和站，站和坐，坐坐站站，站站坐坐，坐站坐站，站坐站坐，到底是站还是坐，今天我怎么湖涂了!”

(2)相依为命

两人站在一张报纸上，开始回答问题，答错问题，报纸折半继续，答对问题，问下一道，共5题，问完时，还能符合上一条规则的，游戏结束发奖。

(3)小九九接龙游戏

站上一排人，坐其中一个开始说，49，下一个赶紧答36，她再接着说68，下一个回答48，以此类推，说错者受罚唱歌。(速度逐步增快)

(4)占领阵地

每组9人，凳子比人数少一条，然后大家围着凳子坐，听到鼓停就抢位，每轮淘汰一人，剩下最后一人获胜，并获奖品。

(5)传情达意

①默契：一人描述物品或成语，另外一个猜，限制一分钟。

成语：十全十美、狗急跳墙、七上八下、合不拢嘴、笑口常开

物品：拖把、牙刷、电饭煲、热水器、电冰箱、黑板擦

②善解人意：抽取一组人，人与人之间不能说话，由主持人传话，只能靠动作表达意思，获胜者每人一奖品。

(6)缘分抱抱抱，汽球爆爆爆

晚会临近尾声，抽号选对，用抱汽球方式夹爆汽球，胜者各得奖品一个。

(7)幸运之星抽奖活动

活动结束，主持人抽号，获奖者续抽号，抽出9个幸运之星，并颁发相应奖品。

相信这样的一场元旦晚会一定会给学生们留下一个深刻的印象的。

**元旦派对方案篇三**

一、基本信息

1、 晚会主题名称：xx大学之xx元旦文艺汇演――暨“20\_\_新年狂欢夜”

2、 晚会目标：融合师生情谊、展现xx校区特色和各学院的风采、扩大xx校区学生会影响。

3、时间：20\_\_年12月31日19：00—22：00

4、地点：xx校区体育馆

5、主办单位：xx大学会

6、承办单位：xx校区学生会

7、晚会筹备工作管理方式：阶段式管理和项目式管理相结合

二、工作人员和项目组

8、工作人员：

9、项目组：

(1)第一项目组：节目组

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、准备好晚会所需的一切服装道具;

(2)第二项目组：宣传组

a、利用海报(包括手绘和喷绘海报)、横幅、网络、广播、传单等方式开展宣传

b、现场摄影及dv摄像

(3)第三项目组：外联组

a、负责联系商家以及完成承诺给予赞助商的服务工作。

b、联系晚会前热场商家、校内商家及食堂等

(4)第四项目组：礼仪组

a、确定晚会邀请的嘉宾并且及时送出请柬;

b、到校礼仪队确定礼仪队(人数待定);

c、物品购买及工作证制作：包括晚会小礼品及请柬、摄影大赛礼品等;

d、晚会当日准备好会场服务物品，如水杯、茶叶等，并接待好领导及老师

(5)第五项目组：舞台组

a、监督并确保舞台的搭建及时及质量;

b、晚会期间舞台灯光设备、音箱设备的安装,化妆室、换衣间的选制。

(6)第六项目组：机动组

任务：晚会期间，负责会场纪律维持、会场后勤保障以及处理紧急情况

三、各阶段任务及工作分配

10、晚会前三个阶段：

(1)晚会策划及准备期，本阶段主要完成宣传、节目收集、主持人确定及确定赞助商

①节目收集：由节目组负责。

②赞助商确定：由商家组负责。联系商家，并配合商家作好宣传工作

③前期宣传：由宣传组负责。海报设计及张贴、横幅。

(2)晚会协调及进展期，本阶段主要完成节目筛选及排练、中期宣传、礼仪小姐确定、舞台灯光音响确定、物品购买。

①节目筛选及排练：由节目组负责，统筹组监督，地点暂定。到各学院选取优秀节目，并进行排练。

②舞台确定：由舞台组负责。请结合节目组舞台要求，联系制作公司。

③物品购买及礼仪小姐确定：由礼仪组负责。物品需要情况征求各部。

(3)晚会倒计时期，本阶段主要完成晚会全过程确定(包括节目单确定)、第一次彩排、末期宣传、领导邀请、场地确定、工作证制作、费用收集。

①晚会全过程确定及彩排：由节目组负责。节目单确定交由各部门，加紧排练节目。并进行第一次彩排。

②末期宣传：宣传组负责。宣传单(抽奖券和节目单)设计和发放，广播宣传，及晚会当日抽奖券的收集。

③领导邀请、工作证制作、场地确定：由礼仪组负责。

④费用收集：由统筹组负责。务必收正规发票。

11、晚会当日流程：此处略

12、晚会后期工作：

①为演员分发小礼品

②费用处理

③书面总结

④vcd制作及网络宣传

四、节目单

13、本次晚会共16个节目(暂定)：

节目次序 节目名称类型 节目长度 演员姓名 演员联系方式 备注(资金预算及用途)

五、资金预算

用 途 金额(单位：元) 备注

舞台设计布置 元

海报 元

宣传展板 元

宣传横幅 元

晚会现场横幅 元

服装费 元

奖品 元

场地布置 元

彩球 元

礼炮 元

工作证 元

道 具vcd制作元

贴 图 元

14、总预算：元人民币。

六、资金来源

15、赞助商家及金额：

16、合作协议：

七、应急方案

17、节目应急方案：

①上一个节目演出时，其后的两个节目在后台准备，前一节目由于各种原因无法按时出演时，下一个节目即时跟进。

②任一节目在演出过程中发生失误或无法顺利进行的情况时，由节目的领演人迅速组织演员重演此节目;若重演仍出现问题，则该节目立即退场，视具体情况决定其再次重演或取消。

18、其它紧急情况发生时，由机动组负责处理。

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