# 公司年会策划方案范文

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-01-10

*任何一个公司的发展历程都不是轻而易举的，大部分创意者都是由小到大，最后把企业做强做大的。虽然小型公司年会没有这么雄厚的资金或是资源，在成本预算内办一场有趣而特别的年会也不是一件难事。下面是小编为大家整理的精彩内容，希望大家能够喜欢。公司年会...*

任何一个公司的发展历程都不是轻而易举的，大部分创意者都是由小到大，最后把企业做强做大的。虽然小型公司年会没有这么雄厚的资金或是资源，在成本预算内办一场有趣而特别的年会也不是一件难事。下面是小编为大家整理的精彩内容，希望大家能够喜欢。

**公司年会策划方案范本1**

辞旧迎新之际，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，公司将举办20\_\_年度总结表彰暨20\_\_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。

一、年会主题：

20\_\_年度总结表彰暨20\_\_年迎新年会

二、年会时间：(时间待定)

(1)年会策划及准备期(年月日至月日)：

本阶段主要完成年会方案策划、通知发布。

(2)年会协调及进展期(年月日至月日)：

本阶段主要完成安排表、音响确定、物品购买。

(3)年会倒计时期(年月日)：

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：年月日

三、年会地点：(待定)

四、年会目的：

(1)对20\_\_年公司发展成绩总结，以及制定20\_\_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。

五、参会人员：(待定)

公司全体人员，约人左右。参会人员

六、年会设置奖项：(待定)

七、年会预算

八、年会分工及时间进度

九、年会流程

**公司年会策划方案范本2**

一、年会的意义：

1、年会的纲领:为了父母的微笑，我在努力的路上!

2、操办原则：怎么让员工有感觉就怎么来!

3、企业的灵魂：经营好员工的动力，帮助员工实现梦想，顺便实现老板的远大梦想!

4、年会的核心：让员工明年在公司拼命做事!

二、年会的目的：

①拉动员工

a、是为了减少员工流失，用活动来留住员工;让员工兴奋采取行动，让更多的员工看到跟我们公司干的希望;展示公司辉煌，让员工家庭更支持自己在公司干;所以年会一定要与往年不一样，一定要让员工有感觉;让员工明年赚到更多的钱!

b、是为了激发员工的动力、调动员工的积极性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热情，迅速进入工作状态。

②拉动顾客

a、一定要邀请一些我们的大客户来参加我们的年会，在年会的现场让我们客户感到神圣，感恩我们的客户，并且向客户展示我们的团队及公司文化，借此向客户传递一个印象!

b、可以邀请一些意向客户来参加我们的年会，在年会的现场让老客户做一个分享，以此来打动新客户，让新客户对我们公司产生一个良好的印象。

③拉动其他力量

a、邀请几位商家合作伙伴，向他们展示我们的规划及团队，以此来增加他们对我们的信心及依赖度。

b、邀请几位地方相关部门的(或者行业)领导，向他们展示我们的文化及对地方(或者行业)的拉动性和贡献度(如：我们要成为某地区的纳税大户等)。

三、会场的布置：

1、有好的音响和好的环境，能让大家一起就餐。

2、地场两边挂着关于公司理念的一些条幅(如：公司文化的展示，愿景，使命，口号，以展架的形式展示在年会现场，并通过员工展示体现)。

3、座位安排结合天、地、师、君、亲的理念，如：第一排的人员为年度业绩前十名及其父母。第二排的人员为客户和嘉宾，其他座位按各部门划分。

4、会场后方主要悬挂年度业绩前十名巨幅照片。

5、公司优秀员工和元老员工，总经理的照片做成展架放在公司会场的两侧。

6、老板年会期间不用上台说话，而是坐在最后一排看所有员工展示、表演。

(我们的会场布置主要以天、地、师、君、亲的原则，以此来激发员工的动力，当业绩前十名在现场看到自己的个人照片，心里一定会发出一股强烈的神圣感，内心也会升起一股冲劲，正如我们说的“一念升起，所向披靡”。)

四、拟邀嘉宾

1、员工：要求全员必须出席参加，不能请假。

2、我们公司的各部门领导。

3、客户：尽量邀请重要的大客户，或者对公司有恩的客户。

4、表现优秀的员工及主管父母：提倡孝文化。

5、重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等(可提前说为神秘嘉宾)。

五、岗位安排

1、成立专门会务组：

公司年度大会最重要的参与者是员工不是领导，所有的领导必须为员工服务，每位领导各自申请会务组职位，定好有效的机制，如果不全身心付出怎么办!

1)会务总监：

2)场外：签到组二人(同时负责茶歇)

3)场内：

4)主持人：

5)男女DJ:

6)负责在场后给所有前十名包括优秀员工颁奖时戴红花的：

7)灯光摄影：

8)物资：

9)白板组：

10)迎宾组：

11)礼炮手：

2、围绕流程进行采购。

所需要所需物资：红地毯，追光灯，花环，奖杯，奖牌，嘉宾胸花，礼炮，奖品，元老条幅，水，茶点等!必先提前两天配齐!

六、具体流程：

1、全员到签到处点名，安排岗位(要求会务组的所有成员必须着统一服装，特殊岗位除外，例摄影)。

2、客户签到，(客户要佩戴胸花)走红地毯，签名(场外由主持人引导，红地毯两侧主管们热烈欢迎伙伴们、嘉宾入场，由主持人引导进会场，会场门口宣布客户进场，聚光灯引导客户座位上(注：大屏幕和这期间场内必须放非常非常动感的音乐)(门口要有三位礼仪的人引位)

4、主持人上场，做自我介绍和热场，同时介绍到场的各位嘉宾

5、主持人带动全员先来一或两支开场舞(由所有的领导上前领舞!)

6、播放年度视频(全年回顾)

7、颁发奖励，主持人逐次邀请受奖人上台来领奖、分享、合影、(中间可穿插一些文艺节目)

A、业绩前十名(从十到一的顺序邀请前十名逐次走上讲台领奖)

B、状态奖(公司里状态最持续的，并且可以感染周围的人，带动周围人的状态)

C、无私奉献奖(公司里平时默默无闻，但却默默的为公司奉献着，无怨无悔)

D、狼性团队奖(公司所有的部门参选，评选标准由公司商讨决定)

E、最上进员工奖(在公司最努力，最有动力，最有上进心的，是新员工，或是工龄一年以内的员工)

F、天使奖(此奖的人选应该是对公司员工关心最多，大家有什么事都愿意和她去说，像天使一样关爱身边的人)

G、贡献奖(在过去的一年里，对公司有着某一方面的巨大贡献的)

H、状态奖(公司里状态最持续的，并且可以感染周围的人，带动周围人的状态)

I、晋升任命书

J、给客户颁奖

8、下半场入场两场热场舞

9、团队展示，向在场所有的人展示我们的团队，展示我们的文化，展示我们的状态，展示我们决心，展示我们的优势，势气，状态，礼仪。

10、让各部门定明年业绩目标。

11、地方领导发言或者相关领导发言(主持人一定要把领导塑造到位，让领导高兴。可以提前与其沟通，也可以突然袭击，视领导的脾气来决定，核心是让其乐。

12、行业内重量嘉宾(神秘嘉宾)发言(同样主持人要提前准备，拟好塑造词，向当下师学习，向行业里的精英学习，更利于员工的进步和对此行业的理解。

13、颁布新一年里公司的各项政策(可由副总颁布，要有书面文件，是红头文件)

14、颁布20\_年的各项奖励机制(要清晰要透明，要让人一目了然，不可含糊不清)

15、老板做总结激励性发言!将全场所有人推向顶点。(话不用太多，重在激励，塑造公司发展方向和发展前景，将现场所有的人点燃就可以了!)

16、主持人宣布大会正式结束;

17、晚餐(中间可穿插一些文艺节目)

七、重点备注：

1、主持人要在每个版块之前要塑造本版块的给企业带来什么!

2、每一位上台的领奖者礼仪小姐必须给带花环;

3、每一个上台者都必要求走上红地毯;

4、每一位上台者聚光灯必须配合;

5、会务必须严谨每个一个环节，物资，人员的调配;

6、DJ师、礼仪小姐和主持人对接每个环节;

7、颁奖此过程乃重中之重，乃大会的核心部分，公司想要达到哪些结果，就针对此类事件举行重大而隆重的仪式，所有获奖的人都有一到三分钟(做一个“时间到”的提示牌)的获奖感言，主持人提醒感谢的话要少说!(每个领奖的人挑自己喜欢的人用自己最喜欢的方式给自己颁奖)。

8、感恩文化：

①感谢父母养育之恩。

②感谢客户帮助自己实现梦想。

③感谢公司给我平台。

**公司年会策划方案范本3**

活动策划背景：

每到一年快结束的时候，各个公司都会以“年会晚会”的形式来组织各种活动。

一方面：在这个“企业盛会”中，公司领导与领导、员工与员工、领导与员工零距离接触，与会者欢聚一堂，这不仅可以消除以往工作中的矛盾，还可以增进人与人之间的交流，实现企业内部的团结，增加企业凝聚力。

再一方面：在这个“家庭盛会”中，公司借以来总结回顾上一年度各项工作，对下一年作出安排和部署，并表彰年度各项先进，迎接新的一年，促进公司的企业文化建设，表达对员工的问候和爱戴。

活动主题：总结表彰上一年、战略部署下一年

活动目的：振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

活动安排：

(一)企业全体大会议程安排

12：30：全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就座，等候员工大会开始。(会堂播放入场背景音乐)

13：00—13：10：大会进行第一项。音乐停，鞭炮响(背景鞭炮声)。主持人宣布员工大会开始，向参会的全体员工介绍出席大会的公司主要领导同志，并鼓掌欢迎;(员工欢迎礼毕)请总经理致《开幕辞》。

13：11：大会进行第二项。各主要负责人分别作年终述职报告;(每个公司都不同，这个时间具体把握)

16：40—16：50：大会进行第三项。请总经理宣读公司《上一年度关于表彰工作先进集体和个人的决定》。

16：50—17：00:主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉证书及奖金红包，先进个人与总经理合影留念，主持人鼓掌祝贺。

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)

17：00—17：10：主持人请获得工作先进集体荣誉的相关负责人上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉奖牌或奖杯，先进集体领奖人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。

主持人请先进集体负责领奖的代表发表简短获奖感言。(摄影师拍照)(会堂播放颁奖背景音乐)

17：10—17：20：主持人提醒出席员工大会的主要领导同志及获得先进个人荣誉的优秀员工上台，合影留念。(摄影师拍照)

17：20—17：30：主持人对本次员工大会做简要总结。宣布员工大会闭幕。(会堂播放离席背景音乐)

(二)宴会相关安排

18:30之前：员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准备就绪。

18:55之前：总经理到主席台向大家纸《祝酒词》

19:00之前:主持人宣布晚宴开始，并第一共同举杯庆贺新年快乐，祝愿公司明天更美好。

19:00—22:30：与会者共同用餐、活动

(三)活动相关安排

条件：所有人都要参与，不得推延，每一个人都要表演(哪怕你是上台说说话)。

1.全体表演节目：演唱(明天会更好)

2.公司领导人(多个人也可以)表演节目，这个不能推掉，就算是说上几句话、唱一首歌等等都可以。

3.相关部门经理(多个人也可以)表演节目。

4.部门全体表演节目。

5.员工自由安排表演节目。

(四)签到许愿安排

条件：每一个公司人员进来都要签到，并且写下愿望，挂在许愿墙上，最后整理做许愿册

(五)游戏相关安排

不管是新老员工，在一开始的宴会中都不会很快融入在一起，那么游戏这个环节就可以促使大家融入在一起，更是穿针引线的使大家喝的更尽兴，打破僵局，促使酒会晚会更加畅快。、

一：大型团队游戏活动：团拜年

人数：无限制

用具：酒酒杯

方法：大家相互之间进酒，拜年，祝福在新的一年

二：成语对接

参与人数：全体

道具：无

方法：以生肖为话题，成语对接，第一个人说一个成语，第二个人以第一个人的成语最后一字为开头对接成语，以此类推，没有对出的罚：节目、喝酒

三：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.............

四：喝啤酒比赛

参与人数：若干

工具：酒、奶瓶

亮点在容器，用婴儿的奶瓶当酒具~~叫一棒大男人上台喝啤酒，规定时间内谁喝得多水胜出嘿嘿，最后的结果就是,男boss们嘴巴子很痛,哈哈

五：30.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

游戏吧还有很多，但是最终的目的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。大家都融入到“年会晚会”中，那么这次年会晚会活动策划就会很成功了。

(六)与会人员须知

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

(七)预算费用

1.本次年会活动所需支持的费用预算，一定要有老板的明确批复。整个年会活动的安排，最主要的是费用支持，只有这样，我们才有把握办好。

2.各项环节都要有专人负责，各项费用也要落实到人。

3.各项支出都要有明确的票据。

(八)各个主要点

1.时间的控制(更好的掌控，不要太晚)

2.录像拍照(丰富企业文化)

3.任务分工明确(年会晚会更加顺利进行)

4.进场、散场的接待、回家工作，落实好(要有头有尾)

5.年会预算要清晰明了(预算统计表)

预祝大家：新年快乐吃饱喝足、玩尽兴了，也该散场了，来年再见，相关负责人做好离场各项工作。

总结：基于“年会”活动所应考虑和彰显的严肃程度与正统模式，此方案突破了以往的设计惯例，将正统严肃的年终大会与现代流行的聚餐、娱乐两类活动进行了统筹策划。

**公司年会策划方案范本4**

一、年会主题

融合梦想努力超越!

二、年会目的

1、对\_\_\_\_\_\_年公司发展成绩总结，以及制定\_\_\_\_\_\_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。

三、年会时间

1、年会策划及准备期(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日)：

本阶段主要完成年会策划方案、通知发布、会场选址、节目收集，节目报名截止日期\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。

2、年会协调及进展期(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日)：

本阶段主要完成节目筛选、节目安排表、节目道具、礼品物品的确认及采买。

3、年会倒计时期(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日)：

本阶段主要完成主持人、节目单等全过程确定。

4、年会正式演出时间：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_\_。

四、年会概况

活动地点：\_\_\_\_酒店，提前20天预定酒店并协商好年会场地等各项内容。

参会人员：公司股东和高管、公司研发全体员工、分公司全体员工、工厂全体员工，约300人。

组织形式：由公司年会工作项目组统一组织、执行。

五、年会工作项目组成员及分工

组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

六、节目参与形式

以部门或以中心为单位选送节目，也可以跨部门合作选送，各部门选送的节目以“自编自演、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，要求气氛活跃、有声有色。节目内容可包括：各类游艺、小合唱、各类特色节目(如小品、相声、舞蹈、独唱、诗歌朗诵、哑剧表演等)等。

年会节目报名方式：邮件报名、电话报名、现场报名。

报名联系人：\_\_\_\_\_\_联系方式：\_\_\_\_\_\_邮箱：\_\_\_\_\_\_

七、年会筹备阶段

节目编排

为了使公司年会保质保量完成，节目选送之后要求进行定期彩排，以达到预期效果，在年会进入倒计时阶段需要进行三次整体彩排。

1、排练时间：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日——\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日期间的下班后。整体彩排为\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日——\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日期间;

2、排练地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3、年会节目确定后，年会工作项目组会分别跟踪节目的排练效果同时进行审核，并解决遇到的问题，若解决不了，及时上报;

4、歌曲舞蹈类节目所需背景音乐自备，并拷贝一份至年会工作项目组，在年会节目正式演出时使用，若如未能提供，耽误演出和影响效果，项目组概不负责，请参演人员一定切记;

5、参演所需服装或道具向年会工作项目组申请费用自行租赁;

6、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

与会公司领导的安排：

1、提前告知领导年会的具体时间和地点以及致辞准备和颁奖顺序安排;

2、领导及其家属座位的安排;

3、迎接及引导入座。

与会嘉宾的邀请与安排

1、前期与领导确认是否有嘉宾参会，年会开始前5天与嘉宾确认行程安排及能否参加，晚会当天再次确认嘉宾能否准时参加;

2、嘉宾胸花的准备;

3、嘉宾的迎接与引导入座。

会场布置与酒店协调

1、负责人应提前4小时(或更早)到酒店与酒店负责人协调会场布置事项安排;

2、请酒店人员帮忙配合摆放公司领导和嘉宾的座位;

3、年会舞台背景搭建、现场装饰布置、横幅悬挂，入口醒目地方张贴员工座次表;

4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。

与会人员的安全返回

1、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。

2、员工，公司包车。

可能出现问题及解决方案

1、路上堵车

可提前2-3个小时出发，避开高峰期。

2、公司领导或嘉宾迟到

尽量提前去接，若迟到可先开始节目。

3、音响设备故障

提前调试好设备保证运转正常，若出现故障及时联系酒店专业音响设备维修人员排除故障。

4、出现醉酒

通知其家人、朋友或找专人陪护送回休息。

八、年会流程

年会整体分为五个部分：领导致辞、优秀员工表彰、节目表演、幸运大抽奖、年会聚餐。抽奖环节会在节目表演当中穿插到进行。

领导致辞

1、播放暖场音乐，员工签到入席，查看各自座次表;

2、公司领导及嘉宾入席;

3、开场舞蹈;

4、主持人同时登场，开场白，简单介绍本次年会的五个部分，欢迎到场嘉宾;

5、董事长致辞。

优秀员工表彰

1、此项工作由人力资源部统筹安排，确认各部门人员名单以及具体奖金金额，此项费用不在整个年会预算之列;

2、公司本年度优秀员工评选活动最迟在\_\_\_\_\_\_之前确定获奖类别及人员名单;

3、提前整理好优秀员工简单介绍，做好ppt，在主持人宣读获奖时投影展示;

4、工作人员提前准备好证书和奖金，颁奖领导和所有获奖员工准备上台，同时奏颁奖曲(此环节有会务组成员提前将获奖员工安排到舞台一侧)，依次颁奖;

5、颁奖结束后所有获奖人员与公司领导合影留念;

6、获奖感言，人力资源提前通知，建议放到总结会议上。

节目表演

1、主持人串词，将节目起到承上启下的作用;

2、节目单确定后，主持人按照事先串好词的节目单顺序依次进行;

3、公司领导对节目进行评分，具体评分表在节目开始提前发放;

4、主持人宣布节目评选结果;

5、节目评选分为人气奖，表演奖，创意奖等，每个节目奖励现金分别为\_\_\_\_\_\_元、\_\_\_\_\_\_元、\_\_\_\_\_\_元;

6、领导颁奖后，所有演员与颁奖领导合影，表演节目环节结束。

幸运大抽奖

1、此环节穿插到节目表演当中，由工作人员提前将抽奖号码发放和收集到位，抽奖号码每人一个(一式两联)，按照顺序发放;

2、共设立四个奖项。奖品价值设立，一等奖\_\_\_\_\_\_元一名;二等奖\_\_\_\_\_\_元二名，三等奖\_\_\_\_\_\_元三名，鼓励奖\_\_\_\_\_\_名，奖品为等值物品;

3、抽奖形式采取随机抽取的形式，由公司领导进行抽奖，顺序由低等至高等，当场凭抽奖号码兑奖，如当时人不在现场，取消奖项资格，重新抽取，直到抽取完毕，一等奖由公司\_\_\_\_\_\_抽取;二等奖由\_\_\_\_\_\_抽取;三等奖;鼓励奖。兑奖同时，音响师播放比较激情的音乐，调节现场气氛;

4、所有抽中奖品的员工需当场表演节目一个，抽奖领导和中奖者合影留念;

5、抽奖结束后，主持人宣布活动结束，邀请\_\_\_\_\_\_致祝酒词,宣告聚餐开始;

6、会务组进行会场清理，我司设备等尚可使用的办公及装饰用品归位装车。

年会聚餐

1、地点：与节目表演场所在同一地点。时间：\_\_\_\_\_\_开始;

2、员工入场时餐桌上摆放好瓜子、花生、糖果、边吃边看演出;

3、在节目表演结束前十分钟与酒店负责人进行沟通，准备上凉菜;

4、明确桌长姓名和职责(调节气氛，保证员工安全)可让主持人在台上明确;

5、\_\_\_\_\_\_祝酒词结束后聚餐开始。

全体起立，共同举杯，共同祝愿公司明年勇创佳绩，硕果累累。聚餐中间如有临时增加的节目主持人可灵活掌握。员工借助气氛相互祝酒，领导与员工相互祝酒，烘托气氛，表现公司业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结束，整个年会结束。

九、注意事项

1、提前确认年会现场舞台大小，按照其尺寸制作活动横幅和背景板。

2、提前采购年会所需的物品;

3、会场需提前布置，包括布置公司领导和嘉宾入座位置和姓名台卡;

4、时间的把控，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;

5、会务人员的工作安排，年会的具体工作会细化分解到相关责任人，确定每一项工作的负责人，例如：现场灯光及音响的调试、舞台及场地的布置、物品的采买与运输、酒店与用餐普的提前预定等等，中间如若出现什么问题需及时解决;

6、严禁酒后闹事，如若发生，公司将追究事故责任人。

十、费用预算[\_TAG\_h2]

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！