

# 2024年公司年会活动策划方案详细流程4篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/170443.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

### 公司年会活动策划方案详细流程篇一

20xx年度晚宴

20xx年x月xx日下午16：00至22：00

游戏时间：16：00至18：30

晚宴时间：18：30至22：00

xx酒店钻石厅

- 1、对20xx年公司发展成绩总结，以及新年度计划、方向、目标等。
- 2、加强员工之间的交流，增强团队协作的意识，提升公司的综合竞争能力。
- 3、丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力。
- 4、让员工充分的展现自我，在晚会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。
- 5、实现领导和员工的互动，让企业各部门工作者在共同的平台下交流、联欢。

公司全体员工（办公室估计共xxx人，包厢座位为：10人x10桌）

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

#### （一）宴前安排

16：00全体参会员工提前到达酒店指定地点，按指定排座就位（左排中间第三桌），等待年会开始；

16：15——16：20大会进行第一项，主持人出场和发言。5分钟左右，祝词和宣布晚宴安排，两个主持人，三个负责人（全场控制和安排）。

16：20——16：30大会进行第二项，发布录音视频。

16：30——16：40大会进行第三项，领导分别致词。

16：40——18：30大会进行第四项，三——四个游戏和互动环节。具体时间安排大概如下（可根据具体情况变动）：

16：40——17：00：游戏1：夹乒乓球用具：乒乓球10个

游戏规则：每组选手两名，用肩部以上部位夹住乒乓球，顺利走到终点得一分，途中乒乓球掉落要回到起点重新出发，限时4分钟。在限时内得分最多的队伍获胜。可选三组进行比赛。出现平分情况，都算获胜者。

17：00——17：20：游戏2：占领阵地；用具：报纸若干

游戏规则：出3队，每队6人。游戏开始后都站在一张报纸上，身体任何部位都不能碰地，然后两队各出一人，进行划拳，输的一方把报纸对折一半，继续站上去，直至不能站好为止。

17：20——17：30：吉他节目

17：30——17：50：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。

17：50——18：10：游戏4：猪八戒背媳妇；用具：

游戏规则：男女组合，男生背女生，男生当“猪八戒”用纱巾蒙住眼睛，女生给男生指路，绕过障碍物到达终点，最早到达者获胜。其中，路障设置可摆放椅子，需绕行；气球，需踩破；鲜花需拾起，递给女生。

18：10——18：30：游戏5：3块5；

游戏规则：在游戏中，一名主持人，游戏参加人员不限制。首先参加游戏的成员按男女间隔的形式围成一个圈，手牵手，主持人在圈中间。其中男性代表1元钱，女性代表0.5元。主持人打拍子节奏，游戏的成员按照节奏集体转圈。主持人根据情况会忽然报出一个数字比如2.5元，此时游戏参与人员必须在5秒内自动组合成符合2.5元的小组（方式不限定，可以强拉，软硬兼施都可），互相抱在一起，。2.5组合可以有2个gg加一个mm组成，也可以1个gg3个mm组成。其他没有组成符合2.5要求的组合的队员为失败者，必须接受大家惩罚。（喝酒、俯卧撑、或者表演节目等惩罚。

其他备用游戏：

游戏6：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7：正话反说

游戏规则：主持人事先准备好一些词组，如2、3、4、5个字的，找几个酒量好的人上来参加（个人建议），先规定出题的字数，比如这一轮出题必须在四个字以内，“我是好人”那么答题人必须在5秒钟之内把刚才的那句话反过来说，也就是“人好是我”，如果说不出或者说错就算失败。失败者接受惩罚。

## （二）晚宴安排

18：30—22：00会餐正式开始

18：30晚宴正式开始

1、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）

2、领导敬酒。（提示领导。）

18：30—22：00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。（主持人用语言拉动各个桌和员工直接的交流。主持人发挥。）

19：20——19：40：游戏：七八九用具：两粒骰子，一个骰盒（中台要玩）游戏规则：轮流摇骰，每人摇一次则立即开骰，如果尾数是7的则加酒，尾数是8的则喝一半，尾数是9的则要喝全杯，其他数目则过。（可以几桌同时进行。主持人过渡，之后可以各桌进行。）

20：30——20：40：开始抽奖环节，抽出三等奖10名，二等奖3名，一等奖1名，特等奖1名。

其它：计划穿插即兴小游戏节目（具体未定），如“抽东西”（以桌为单位，主持人指定一种小物件，能找出最多这种物件的桌为胜）。

20：40后主持人可再引导各桌轮流给领导们敬酒；

领导或主持人致词总结，晚宴结束。

（一）年会的通知与宣传：公司办公室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：“xx20xx年度晚宴”（条幅规格：4.9m×2.3m）

（三）物品的采购：各类干果小食品（放在宴席前），各类奖项，用品等（要提前4天准备好）

(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。(公司相机和相关人员相机。)

(五) 奖项设置：

特等奖x名

一等奖x名二等奖x名三等奖xx名

欢乐奖若干(作为游戏奖励)

## 公司年会活动策划方案详细流程篇二

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。

融合梦想努力超越！

- 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，增强团队协作的意识，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里，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，让我们在同一个舞台共同交流、联欢。

1、年会策划及准备期(20xx年xx月xx日至xx月xx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xx月xx日。

2、年会协调及进展期(20xx年xx月xx日至xx月xx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(20xx年xx月xx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：20xx年xx月xx日至xx月xx日。

活动地点：xxx酒店，提前xx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。

组长：xx

副组长：xx

副组长：xx

副组长：xx

主持人：xx

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：xx

联系方式：xx

邮箱：xx

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：20xx年xx月xx日——20xx年xx月xx日期间的下班后。整体彩排为20xx年xx月xx日——20xx年xx月xx日期间；
- 2、排练地点：xx；
- 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
- 5、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。
- 6、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。

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xx月xx日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、节目评选分为最佳人气奖，最佳表演奖，最佳创意奖等，每个节目奖励现金分别为xx元、xx元、xx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xx元一名；二等奖xx元二名，三等奖xx元三名，鼓励奖xx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xx抽取；二等奖由xx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xx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：xx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势头。

聚餐结束，整个年会结束。

- 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。

### 公司年会活动策划方案详细流程篇三

公司年会通常会由一个年会小组来负责，主要是为了更好地协调各部门的事务及更有效地调配公司的各种资源来为年会服务。

年会的主题既抢眼又精练地表达了当次年会的主要方向。拟定出色的主题，首先需要对企业的市场情况、品牌情况以及活动目的进行充分的了解，特别是企业想通过此次年会传递的信息。其次，还需注意拟定的活动主题应与企业品牌定位吻合。

依据选定好的主题，背景板、会场的布置和环节的安排都可以围绕主题去展开。跟随这个步骤，在活动整体调性明确之后，也就确定了活动主题的方向。

年会年年做，每个公司都做，在基本达到目的之后，公司客户一定会希望每年的年会有出人意料和与众不同的创意，给所有参加人一个惊喜。而创意的体现也表现于一个具有感染力的活动主题，贯穿整体活动的活动主线，以及活动中的若干亮点。

场地的选择一定要合理，主要参照值是参加年会的人数及环节设置的需要。同样是100人参加的年会，如果在环节上没有复杂的表演及环节，那么现场需要一个简单的舞台及可以容纳下10桌就可以；如果在环节上需要有表演，颁奖及特邀嘉宾一些复杂的环节，现场对舞台及灯光音响视频的要求就会相对复杂，那么所需要的场地就会更大。另上，一般的年会会选在酒店的宴会厅进行，有时，一些公司希望活动可以进行的独特，所在场地的选择上也会相对独特。比如像特色的酒吧，或是户外的场所。选择好场地后，开始细心的安排工作。

年会是一个公司的活动，可以把各个部门的人员聚集在一起，时间的选定是非常重要的。即可以不耽误工作，又可以聚集所有的人。

公司年会的必有项目是领导致辞，年度各种优秀奖颁奖，员工才艺表演，抽奖，互动游戏等。有时公司也会因为某些原因特别邀请一些知名的嘉宾来参加。在这个基础上，如何奖年会活动做得出彩，创意必须贯穿每个环节。

如何留下深刻印象：企业年会既然是企业员工相互增进了解的重要平台之一，让企业的员工对年会留下深刻的印象就显得格外重要了。因此气氛要搞得活跃，现场一定要互动起来。

附：企业年会活动的准备工作

由年会小组的负责人依据大家本身的特长来分配工作。

有组织能力的人会去发动公司的'员工，并将大家组织在一起排练在年会上演出的才艺，请专业的老师进行授课，为表演的人安排练习场所，联系现场的服装化妆等一切相关的工作。

有人负责采购一切活动所需要的物品，有人负责与场地进行联系及协调工作，有人负责公司内部的协调工作等等。

年会小组中每个人都将独立负责自己的环节部分的准备工作，并及时统一向负责人报告，确保活动的顺利进行。同时，负责人也应准备一套应急预案以确认突发情况的发生。

由专门负责此项工作人员进行嘉宾邀请。有的公司年会会邀请一些公司的重要的客户或嘉宾来参加，不仅能让客户和嘉宾感到收到重视，更能让客户了解公司的实力以及员工的素质。另外，如果资金允许，还会特别的去邀请一名到两名社会上的知名人士来到现场参与表演或是互动。

公司的年会上都会有公司的员工参与或编排的表演。可以请来专业的老师进行指导并协助编排节目。（曾经有一个公司的年会因当年最为流行的是“超级女生”，几个唱歌比较好的女孩子组合在一起，彼此做了一个定位后形成了“超级女生copy版”。他们并且请来了专业的声乐老师进行辅导，不仅让自己的业余生活丰富，同时又展现了自己的实力，在现场的活动中，这个节目受到了公司上下的好评，还得到了当年的最佳表演奖）

因为大家都不是专业演员，必须要多做整合预演。可以集中所有演出人员及主持人，在布置好的现场按照时间顺序彩排各个环节。彩排能够使演出人员熟悉舞台位置，上下台方向，现场音乐效果并了解如何和其他人员如何配合。

通常在年会开始的前一天布置，（也要考虑到工作量是否合适）。现场搭建，包括舞台区，嘉宾区（餐区），vip室，候场区，化妆区。有些公司为了体现出对员工的细致，还会特别准备餐前交谈区及吸烟区。

一场公司年会的细节安排也是非常重要的。比如现场的食品酒水的安排，菜上早了，精彩的节目大家来不及看了，菜上晚了，让大家饿肚子也是不好的。每个环节与环节中的串场安排也可以看出组织的精心安排。是通过主持人的串词，还是通过视频音乐，不同的设置也会带来意想不到的效果。

以前，公司的年会还只是会让自己的公司的员工来负责整体的流程设置，现在越来越多的公司会启用更专业的活动策划公司为自己公司打造不同以往的年会，让年会举办的更专业更精彩。曾经参加过不少公司的年会活动，也策划管理了很多公司的年会，总体感觉每个公司的年会都是在最大程度的展现自己。

#### 公司年会活动策划方案详细流程篇四

参加人数：公司全员

时间：20xx年x月末

地点：公司大会议室、xx餐厅、xxktv

参加人数：公司全员

所需时间总计：x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。

XXXXXX

#### 1、茶话会

1) 时间：下午x时-x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x时-x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x时-x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。

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：xx；

二等奖：xxx；

三等奖：xxx；

优秀员工奖：xxx。

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：xxxx。

茶话会：xxx元

聚餐：xxxx元

ktv：xxxx元

以上费用不包含奖品、酒水、烟和交通费

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发