

年会活动策划流程图 年会活动策划方案(优秀6篇)

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

年会活动策划流程图篇一

(1)年会背景：一年一度的xx学院年会向来是本学院最为隆重最为重要的活动。而作为有北方航母之称的`吉林大学□xx学院的特殊地位一直以来都为其它学院所重视，其年会所带来的影响力更可见一斑。年会的主旨在于向其它兄弟学院展示新生的风采，向新生呈现吉林大学xx学院深厚的文化传统。

晚会主题：我行我show

哲学社会学院向来是一个卧虎藏龙的地方，在如今张显个性宣扬自我的时代，我行就要show的主题不但符合学生的才能特长，更符合大学校园的时代气息。

(3)晚会时间□20xx年11月初

(4)晚会地点：经济信息学院报告厅

(5)晚会形式：本场晚会主要由歌舞的形式组成。还有其他形式的节目穿插其中，按照以往的惯例，今年的年会同样有吉林电视台的摄影前来为晚会增光添彩。

(1)我们可以为商家特设展台，形象而有效的展示自己的产品，商家的产品将会在第一时间印入学生的脑海。并且在晚会之

前，进行中以及结束后都会对商家进行不遗余力的宣传。

我们会予以晚会冠名的权利，并以商家为主题来专门设计此次活动的入场券。在强力宣传的攻势加之本学院在吉林大学的影响力，届时晚会一定会盛况空前。

(3)我们将会邀请商家作为特邀嘉宾，在互动环节中颁奖并发表致词。借此介绍商家代表，并感谢商家给与我们的大力支持。

(4)我们会将商家提供的巨型彩喷幕布作为舞台背景，使宣传贯穿在整个活动的始终。

总之，校园是最具潜力、最为广阔的市场，校园是社会时尚消费的前沿阵地。商家需要我们的宣传，同样我们也需要您的支持。我们将以最大的热情和最认真的态度举办此次活动，以确保实现对商家的承诺。我们诚邀贵商家与我们合作，并热诚期盼您的加盟与支持。

场地费1000元

宣传费1000元

舞台布置及现场效果1800元

灯光音响2500元

杂费20xx元

共计8300元

年会活动策划流程图篇二

齐欢共乐迎新年、同舟共济创佳绩。

- 1、对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划等。
- 2、表彰优秀员工，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。
- 3、加强员工之间的交流，增强团队协作的意识，创造公司内部积极向上的工作氛围，提升员工士气。
- 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公司大家庭的认同感。
- 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x月x日至x月20xx年x月x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。

2、年会协调及进展期(20xx年x月x日至20xx年x月x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x月x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x月x日

xx酒店

xx公司全体员工，约x人。

- 1、开场仪。
- 2、领导致辞。
- 3、领导总结与表彰。
- 4、为优秀员工颁奖。
- 5、员工表演。
- 6、年会晚宴。
- 7、幸运抽奖。
- 8、谢幕。

(一) 签到

员工进场写下新年愿望并署名，以备日后制作纪念册。签到的员工可获取抽奖券。签到后员工按部门位置就坐。

(二) 开场仪式

- 1、开场节目：唱歌。
- 2、主持人开场。

(三) 总经理发言

(四) 节目表演及颁奖

- 1、第一个节目表演，节目结束后由表演的人员揭晓技术精英奖(2名)、质量标兵奖(2名)得主。

- 2、第二个节目表演，节目结束后由表演的人员揭晓销售奖(1名)、服务奖(2名)得主。
- 3、颁奖完毕后，开始“猜歌名”游戏，谁最快举手并猜中歌名的员工可获得精美礼品一份，歌曲可以设置8-10首。
- 4、游戏结束后邀请领导颁发进步奖(3名)。
- 5、第三个节目表演。
- 6、邀请领导颁发优秀员工奖(5名)。
- 7、第四个节目表演。
- 8、第五个节目表演。
- 9、领导颁发团队奖1名(部门)
- 10、各部门经理发言，总结本部门的过去，展望未来。
- 11、领导表演节目。
- 12、表演结束后，开始第二个游戏“猜猜我是谁”，收集员工的生活照或工作照制作成ppt然后遮住照片的一部分，看谁能对公司员工最熟悉，最快猜出照片上的员工是谁，猜中的员工可获得精美礼品一份。
- 13、抽奖活动：抽取幸运奖10名。

(五)晚宴

- 1、播放ppt(ppt内容是以感谢员工和公司活动的照片为主)
- 2、为2月份生日的员工派发生日礼物，送上生日祝福，让员工感受到公司也可以如家般的温馨。

3、开始就餐，期间播放音乐。

4、进行抽奖活动。

奖项设置：特等奖1名，一等奖2名，二等奖3名，三等奖5名，幸运奖10名。

抽奖形式：员工进场时签名并领取抽奖券，每张抽奖券都有不同的幸运号码，抽奖时利用抽奖软件抽取幸运号码，持有该号码抽奖券的员工就是抽奖得主。

5、第六个节目表演。

6、主持人谢幕，晚会结束。

7、奏响音乐，安排员工有序离场。

(一)前期筹备

(二)活动期间

(三)后期工作

预备费用总计□xx元

年会活动策划流程图篇三

1、 增强区域员工的`内部凝聚力，提升xx的竞争力；

2、 对20xx年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制定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，投入到未来的工作中。

20xx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□xxx

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□xxx

主要工作：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调；对外协调、现场咨询采集。

3、人员分工、补偿撤场安排xxx；

4、嘉宾接待、签到□xxx

5、音响、灯光□xxx□会前半小时检查音响、灯光等设备。

6、物品准备□xxx

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；四周墙壁挂烘托节目气氛的装饰。

3、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化；

文字内容：

会场外：

1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道；

2、宾馆入口处挂红布幅；

3、宾馆内放置指示牌；

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、分公司领导上台致辞；

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；

年会活动策划流程图篇四

惊喜的20x[]辉煌与伟大的20x[]在顺应全球金融危机渐缓复苏的历史机遇过程中，自信而果断、挺难而进，以坚毅、顽强、团结、激进精神奋进的xxx人，顺利的进入了...市场。

展望x年，xxx人继续深化与加强内部改革，根据现有的基础巩固市场，大胆创新，大气派，大手笔，大制作，威虎前进的20x[]一定属于自信、睿智、奋进、实效的xxx人！

此时此刻，就让我们全体xxx人激情释放，欢欣鼓舞吧！

晚会核心内容：

1、总结x年公司开业至今发展心得，并对优秀团体进行表彰激励；

2、应20x年整体形势作年度发展战略规划与动员；

3、统一思想，统一认识，上下一心，激发斗志，凝聚和提升核心战斗力与竞争力；

4、全员欢聚一堂，打开心扉，加强沟通，化解矛盾与误会，增进彼此了解与互信，融炼团队。

展现自我欢庆“金.虎”凝聚力量共克时艰

激情释怀信心憧憬

20x年x月x日(农历腊x月x日;星期x)20[]30

xxx酒店二楼大厅

(一) 会前

各部门组织人员，经营部门安排好值班人员，做好安全防火防盗检查与具体落实工作。

(二) 会中

- 1、安排公司各层领导及各部同仁就座
- 2、酒店各部门祝福语视频剪辑连续回放
- 3、开场节目(以激情四溢、热情欢快的集体舞蹈暖场烘托出喜洋洋的庆新年气氛)
- 4、主持人开场白(激情澎湃引入主题)
- 5、酒店总经理致新年贺辞
- 6、总经理代表酒店全体职员向董事长赠送新年祝福留言册
- 7、节目穿插(已在征集中)
- 8、抽取三等幸运奖获奖号码
- 9、年终优秀团队表彰
(获奖代表发表获奖感言、全体获奖人及代表与酒店领导合影)
- 10、节目穿插
- 11、抽取二等幸运奖获奖号码
- 12、节目穿插

13、抽取特等幸运奖获奖号码

14、酒店领导任评委(各部门经理及经理以上级人员)

(评选出优秀表演节目:一等奖1名奖金: 1000元;二等奖2名奖金: 800元;三等奖3名奖金: 各500元)

15、现场摇奖(即摇即奖)

(1)(摇财摇物摇运道摇喜摇福摇健康)

(2)(由礼仪小姐手抬摇奖机上台, 节目穿插过程中进行现场摇奖)

(3)奖品: (摇奖人员共分三级: 总经理级;经理级;员工代表级)

(4)三等奖(20名): 品牌洗发水、沐浴露1套

(5)二等奖(5名): 洗浴浴资券卡1张(可享受10次;有效期3个月;限本人)

(6)一等奖(2名): 500元ktv普包欢唱卡1张(有效期3个月)

(7)特等奖(1名): 标配房房券2张(有效期1个月)

16、致祝酒词

17、进餐(共庆、共祝福)

(三)会后

1、舞会(自由联欢)

2、结束

节目征集硬性指标，已下通知(各部门3个以上;要求多样化，歌曲每部门只报一个)

六、准备工作

序号活动阶段任务安排具体工作要求责任人完成日期

七、费用预算

序号费用名称金额(元)备注

八、附件

- 1、晚会流程及串词(已完成)
- 2、总经理新年致词讲稿(已完成)
- 3、晚会座次明细表(已完成)
- 4、物料采购明细表(已完成)
- 5、评奖和抽奖人员名单(已完成)
- 6、节目安排表(已完成)
- 7、年度团体表彰明细表(已完成)

年会活动策划流程图篇五

20xx年会，这个概念历来被企业和组织视为一年一度不可缺少的家庭盛会。每到年末岁初，很多企业和组织均通过年会这种形式来组织各种活动，借以激扬士气、部署战略、制定目标，奏响新一年度工作的序曲。就协自成立以来一直走的是模仿企业化管理模式。年会这一形式也被视为就协不可或

缺的一部分。当然找一个合适的年会策划公司来策划是最合适不过的，而且能避免走很多弯路。

上海传古文化传播有限公司成立于20xx年，时至今日公司依托多年礼仪行业服务经验，努力打造自身专业品牌，频频亮相于文化盛事及企事业大型庆典，为各企事业单位提供专业创新的庆典活动。如：开业庆典、开工仪式、奠基仪式、封顶仪式、竣工仪式、开盘仪式、颁奖仪式、周年庆典、公司年会、生日布置、婚礼布置、新闻发布会、产品宣传、展览促销、竣工典礼等各种大型庆典活动。

为了总结回顾20xx年度各项工作，对20xx年工作做出安排和部署，并表彰年度各项先进，增进协会内部人员的交流和沟通，促进协会的文化建设，表达协会对全体成员的关怀与问候，同时也热烈祝贺就协成立一周年，特决定举办此次主题年会活动。

年会由三部分构成，分为成员会议、周年庆典联欢会和晚宴。拟订于20xx年4月25日（周六）14：00—20：30（为时半天）。

（一）成员会议

时间：14：00—15：00

地点：大活小剧场

（二）周年庆典联欢会

时间：15：00—17：00

地点：大活小剧场

（三）晚宴

时间：18：00—20：30

地点：二食三楼

嘉宾，协会全体人员（参会人员暂按150计，包括理事会、各部门部长、各部部员及会员和就业信息员）及其他。

本次年会的流程安排分别包括以下三个部分：

（一）成员大会议程安排

15：00—17：00庆典联欢会正式开始，就协各个部门表演自导自演的节目；

17：00 主持人宣布周年庆联欢到此结束，并告知六点就协全体成员至二食三楼聚餐晚宴。

（三）晚会节目的编排：由人力资源部负责晚会节目的征集、海选、编排；

（七）物品的采购：提前采购年会所需的物品。具体物品见预算表；

（八）时间的控制：年会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。

（九）现场录像机拍照：提前安排好相关人员携带录像机或数码相机，做好大会、晚宴等活动现场的录像或拍照工作。活动后存档，可作为历史资料在公司内部局域网上共享。

（十一）此次年会布置工作各项流程要严格按照协会章程及sop流程，通过这个活动锻炼、提升协会整体执行力。

（一）协会全体成员无特殊情况必须参加年会，年会进行当

中有急事需要离开现场的，需报经人力资源部部长批准同意后，方可离开。

（二）此次年会为就协全体成员的一次聚会，望各部门成员积极参与到年会的组织及晚会节目参与中来。

年会活动策划流程图篇六

律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的__年，迎来了充满希望的__年。值此新春到来之际，为了弘扬公司的企业精神，展现公司员工的风采，形成人人争当先进、人人争为公司发展做贡献的良好氛围，公司特此举办以“羊羊得意共创__”为主题的年终总结大会暨优秀员工表彰大会。

一、活动目的：

- 1、增强公司员工的内部凝聚力，提升员工和公司的竞争力；
- 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。

二、年会主题：

三、年会时间：

四、年会地点：

五、年会组织形式：由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

六、参加人员：

七、会场布置：

会场内：

- 1、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；
- 2、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容宣传企业文化。要求温馨、和谐、充满活力。

会场外：

- 1、宾馆入口处挂红布幅；
- 2、宾馆内放置指示牌；

八、年会流程：

a□回首分享篇

公司领导致辞；

公司年度ppt成绩分享；

公司指导年度总结和新年计划报告。

b□祝愿颁奖篇

公司领导公布优秀员工名单；

优秀员工上台领奖；

获奖代表（或员工代表）致辞。

c□同乐篇——互动游戏+员工才艺

（各部门员工上报才艺展示名录，和游戏名录）

d□同庆展望篇

公司领导致祝福辞；

举杯共庆，祝福明天；

大合唱。（明天会更好）

九、经费预算（暂略）

十、人员安排

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：

3. 音响、灯光：，会前半小时检查音响、灯光等设备。

4. 物品准备：

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

5、会议主持人：