

2023年开业庆典活动的策划要点(模板20篇)

企业标语应该与企业的品牌形象相契合，能够准确地传达出企业的特色和价值观。在众多企业中脱颖而出，要怎样设计独特的标语？创新引领，品质卓越。

开业庆典活动的策划要点篇一

20__年__月

二、活动地点

__集团广场

三、参与人群

四、活动目的

通过喜庆、热闹的搬迁庆典，展现__集团的企业规模和实力。

五、活动流程

六、流程规划：

1、嘉宾签到

活动开始前半个小时，嘉宾入场签到。舞狮表演队在现场配合迎宾，营造现场氛围，到访喜宾由礼仪小姐引导，经红毯步入场内，到“签名墙”签名并写上祝福，随后引领至嘉宾席就座。

2、开场舞

外请专业舞蹈队，表演一支富有活力动感的西班牙舞蹈。

3、司仪开场

主持人介绍出席活动的所有到场领导、嘉宾。

4、舞狮采青

5、领导致辞(2人)

邀请两位集团领导进行简短的讲话。

6、嘉宾致辞(1人)

邀请一位政府重要领导致词。

7、剪彩、揭牌仪式

主持人感谢领导讲话并邀请相关领导、嘉宾为集团搬迁庆典进行剪彩、揭牌仪式。随着领导剪刀落下，全场礼炮齐鸣，现场一片喜庆欢腾之象，寓意乔迁大喜、财源广进！

8、回顾展望

回顾__集团一路走来的历程，选择2—3名不同时期加入公司的员工，各自分享一件我与幸福共成长的感人事迹。展望未来，全场共同放飞代表希望与未来的气球，祝愿公司及每位员工前程似锦，共享幸福。

七、庆典小组安排：

1、秘书组：庆典资料和发言稿的撰写，以及请柬的制作及发放。

2、礼仪组：负责指引来宾进入会场以及发放纪念品、协调会

场次序和大会现场的礼仪工作等。

3、会务组：会场的布路、物品的摆放、来宾的到场情况的把握以及来宾的座次安排。

4、摄影组：全程记录本次搬迁庆典活动。

6、后勤组：负责后勤保障、设备器材、庆典用品、食宿安排的准备工作。

八、具体人员安排：

九、前期准备：

(一)人员的邀请

1、请柬制作：请专门的设计公司设计请柬样式，要求体现企业文化一铸造精品，追求卓越，体现喜庆气氛。

2、参与人员：政府领导、社会名流、工作伙伴、社会关系单位和单位职工等200人前来。

(二)宣传工作

做好签名墙、公司揭牌红布、横幅、彩带、气球、拱门等，及其物品的摆放和设路。

十、人员接待工作

1、成立专门的小组分别负责政府领导、社会名流、工作伙伴、社区相关单位职工的接待工作。

2、所有来宾由礼仪小姐接待入场，贵宾由特定人员接待。

3、派专人核对来宾的到会情况，及时了解相关信息。必要时

可以提醒重要人物的到场。