

2023年新入职员工活动 酒店员工活动方案 (通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

新入职员工活动篇一

- (一) 20**年度工作总结表彰暨20**年迎新年会；
- (二) 答谢各位客户鼎力支持；
- (三) 答谢各位员工的辛勤付出和默默付出

主题：20**年度工作总结表彰暨20**年迎新年会

20**年1月xx日9：00——12：00

黄石xx酒店

- (一) 经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想
 - (二) 为了父母的微笑，我在努力的路上
 - (三) 让员工明年在公司拼命做事
 - (四) 怎么让员工有感觉就怎么来
- (一) 隆重而节俭；

(二) 激情而难忘;

(三) 活力而放松;

(四) 健康而向上。

(一) 拉动员工:

1、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!

2、为了激发员工的动力、调动员工的主动性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热度，迅速进入工作状态。

(二) 拉动客户

1、一定要邀请一些我们的大客户和重要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企业文化，借此向客户传递一个印象!

2、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优良的印象。

3、 拟邀客户名单:

(三) 拉动其他力量

1、邀请几位上下游或者合作伙伴，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。

2、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。

3、 拟邀神秘嘉宾名单：

(1)重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等

(2)优秀供应商企业负责人

(3)相关省市劳动就业指导中心、人才服务机构等单位的主要负责人

(一)邀请函送到嘉宾手中，及时告知年会开始的时间和地点，以免嘉宾迟到

(三) 遇到紧急情况时要及时回报上级，妥善处理问题

(四) 准备双份计划，以免遇到突发事件计划而变

(五) 在会场时工作人员要服务好到场嘉宾及领导，彬彬有礼，不得恶语伤人

(六) 自觉维持举办年会的场内和场外的秩序

(七) 妥善安排到场嘉宾及参与人员的食宿问题

新入职员工活动篇二

二、活动地点：实地璟湖城

三、公司员工（自愿参与）

四、活动宗旨：为丰富企业文化生活，加深员工凝聚力和团结力，鼓励员工士气，特组织本次活动。

五、活动内容：

1、下午2点—2点30 蛋糕diy 通过20分钟的创意diy 设计出精美的蛋糕 现场由大众评委进行评选，对于前三名获奖者进行奖励。

2、下午2点30—3点 趣味活动

3、篮球比赛。东莞证券vs火炬职院教工队（下雨取消） 比赛休息时间穿插趣味投篮比赛。

后备：

4、抽奖活动。完后结束。

附：各团队请于本周四前将活动成员及车辆安排上报市场部。

新入职员工活动篇三

20xx年11月份已是深秋，万物凋零、风干物燥，已进入火灾高发期。为确保秋季消防安全，坚决遏制重大火灾事故的发生，进一步落实对消防法的宣贯，提高项目全体人员的防火意识、逃生自救的能力。安全部决定开展一场消防安全知识竞赛，让大家在愉悦的活动氛围里学习消防趣味知识，掌握紧急火警自救逃生技能。

“普及消防知识，提高自救能力”

20xx年11月xx日

xxx

全体管理人员、劳务人员自愿报名。所有参赛人员分为五个代表队，分别为：项目部代表队，水泵房代表队□bop代表队、安装代表队、职能部门代表队。每支代表队5人，包括3名管理人员，2名现场工人，优先自由组合，最后安全部统计分

配(最终分组情况根据报名人数确定)。

比赛规则：比赛采用抢答赛形式，分为个人必答、集体必答、抢答三个环节。个人必答题：每人答1题，每题10分。(总题数50道，分两轮进行)观众参与题：主持念题，知道答案的站起来回答，谁先答对，可获得奖品，现场发奖。(共有10道题)

集体必答题：每组5题，每题20分。(总题数25道，一轮结束)
抢答题：共设25题，每题20分，答对得20分，答错扣20分。

若抢答题答完后，仍有两队得分一致，则比赛加试题，每题20分，直至分出胜负为止。

现场观众参与题，答对有纪念品。

比赛流程：

指导参赛队员、记分人员和评委入场，做好参赛准备。

领导、观众入场，主持人进入准备状态，宣布竞赛即将开始。

请领导置开幕词。

队员简单介绍队员情况，每队需准备本队战队宣言，并预祝参赛选手取得佳绩。

竞赛正式开始。

第一轮：个人必答题(选手独立完成)主持：宣布本轮竞赛方法，主持人发布题目，由各位评委评判。

在第一轮结束增设观众参与题，现场发奖。

第二轮：集体必答题(小组答题时，小组成员可商议)主持：

宣布本轮竞赛方法，主持人发布题目，由各位评委评判。

第三轮：抢答题(抢答方式以站起来的速度为准)主持：宣布本轮竞赛方法，主持人发布题目，由各位评委评判。

比赛纪律：

1、选手答题时，本组、其他组选手及观众不得提示，暗示或进行其他作弊行为，如有发现，作弊队员所在组罚掉20分。

2、如遇争议，有现场评委评判。

新入职员工活动篇四

(一) 20xx年度工作总结表彰暨20xx年迎新年会；

(二) 答谢各位客户鼎力支持；

(三) 答谢各位员工的辛勤付出和默默付出

主题□20xx年度工作总结表彰暨20xx年迎新年会

20xx年1月xx日9：00——12：00

黄石xx酒店

(一) 经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想

(二) 为了父母的微笑，我在努力的路上

(三) 让员工明年在公司拼命做事

(四) 怎么让员工有感觉就怎么来

(一) 隆重而节俭;

(二) 激情而难忘;

(三) 活力而放松;

(四) 健康而向上。

(一) 拉动员工:

1、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!

2、为了激发员工的动力、调动员工的主动性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热度，迅速进入工作状态。

(二) 拉动客户

1、一定要邀请一些我们的大客户和重要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企业文化，借此向客户传递一个印象!

2、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优良的印象。

3、 拟邀客户名单:

(三) 拉动其他力量

1、邀请几位上下游或者合作伙伴，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。

2、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。

3、 拟邀神秘嘉宾名单：

(1)重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等

(2)优秀供应商企业负责人

(3)相关省市劳动就业指导中心、人才服务机构等单位的主要负责人

(一)邀请函送到嘉宾手中，及时告知年会开始的时间和地点，以免嘉宾迟到

(三) 遇到紧急情况时要及时回报上级，妥善处理问题

(四) 准备双份计划，以免遇到突发事件计划而变

(五) 在会场时工作人员要服务好到场嘉宾及领导，彬彬有礼，不得恶语伤人

(六) 自觉维持举办年会的场内和场外的秩序

(七) 妥善安排到场嘉宾及参与人员的食宿问题

新入职员工活动篇五

为体现公司对员工的人性化管理和关怀，以此增进员工对公司的认同度和归属感，使广大员工真正地融入到公司大家庭当中，进而保持更好的工作心态，与公司共同成长和发展。推进公司企业文化建设，加深企业文化内涵。

每月月中一天

3楼会议室

参会人员：当月生日员工、总经理、办公室

- 1、指纹签到：寿星入场口设置签到台，采用指纹签到的形式，增添活动趣味性；
- 2、主持人开场，宣布过生日员工名单；
- 3、总经理寄语，感谢员工为公司做的贡献，表达公司对员工的祝福；

有奖抢答环节（边品尝瓜子、水果）：

- （1）我们公司的全称是什么？
- （2）这一次参加生日会的寿星一共有多少人？
- （3）说出至少2位寿星的姓名；
- （4）说出你部门5位同事的姓名；
- （5）说出其他部门3位同事的姓名；
- （6）你选择加入公司的原因是什么？
- （7）请谈谈同事带给你最感动的事；

.....

（员工以举手抢答主持人提出的问题，没有抢答就主持人指定，参与有奖）

- 5、办公室主任为寿星们送上祝福的贺卡；

6合影留念；

7、寿星逐一发表生日感言，并分享一件自己最有意义、最有成就感的事情。

8、总经理讲话；

9、主持人总结：今天我们所有的祝福和问候，相信我们的寿星都收到了，是永固让我们相聚一堂，一起渡过这段难忘的时光，感谢公司提供这样一个平台，让我们彼此相识相知，让我们记住这个快乐和充满温情的时刻！最后再一次祝福寿星们在未来的岁月里，工作顺利、身体健康、家庭美满！

人员分配：

负责人：

负责内容：

- 1、统计生日员工名单；
- 2、制定活动具体内容流程；
- 3、确认活动场地；
- 4、把控活动全程；
- 5、主持串词；
- 6、活动现场氛围把控；
- 7、临时状况应变；
- 8、物料采购；

- 9、活动音乐准备；
- 10、活动现场灯控、音控；
- 11、活动效果调查及传播宣传；
- 12、布置活动现场；
- 13、活动期间礼品发放及秩序维持；
- 14、活动中摄影、摄像工作。