

企业展厅策划方案(优秀7篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

企业展厅策划方案篇一

1、年会主题：

2、年会形式：

3、年会流程：

4、年会游戏：

5、年会演出：

6、年会预算：

制定可行预算或按既定预算安排有关工作；确定各项工作的时间安排。通常而言，年会预算包括以下几个方面：

1交通费用，

2会议室/厅费，

3住宿费用，

4餐饮费用，

5视听设备，

6演员及节目，

7杂费。

7、年会的一般环节包括：

1开场仪式

2领导致辞

3年会晚宴

4员工表演

5幸运抽奖

6晚会游戏

案例

旅游行程安排：

day1□

上午10点公司集合准时出发

11：40在彭州二环张家饭店吃剔骨肉

13：30到达1亿6000万年前的白鹿恐龙园集合整队，领取装备，准备探秘史前溶洞

14：10分出发前往四川龙门山地质公园探洞（莲花洞+硝洞）

17：30返回恐龙园，收拾装备

18: 00自助火锅和烧烤活动

19: 00篝火烤兔+表演卡拉ok

20: 30坝坝电影，恐龙营地露营（可自行前往白鹿中法风情小镇看夜景）

day2□

12: 30品尝恐龙园坝坝宴，下午自由活动。

工作人员开始着手布置会场

5: 00年会正式开始

年会流程：

1、参会人员入场

2、主持人宣布年会开始

3、总经理董事长讲话对年终做总结表彰员工

5、联欢会节目表演

6、互动小游戏

7、闭幕词各位来宾、各位代表、20__年年会即将落下帷幕，我谨代表年会组委会对本次大会的圆满成功表示热烈地祝贺！本次年会得到各地方代表莅临参会欢聚成都市积极响应和热情支持。

下面我宣布：20__年年会胜利闭幕！谢谢大家！

企业展厅策划方案篇二

制定可行预算或按既定预算安排有关工作；确定各项工作的时间安排。通常而言，年会预算包括以下几个方面：

1交通费用，

2会议室/厅费，

3住宿费用，

4餐饮费用，

5视听设备，

6演员及节目，

7杂费。

1开场仪式

2领导致辞

3年会晚宴

4员工表演

5幸运抽奖

6晚会游戏

day1□

上午10点公司集合准时出发

11: 40在彭州二环张家饭店吃剔骨肉

13: 30到达1亿6000万年前的白鹿恐龙园集合整队，领取装备，准备探秘史前溶洞

14: 10分出发前往四川龙门山地质公园探洞（莲花洞+硝洞）

17: 30返回恐龙园，收拾装备

18: 00自助火锅和烧烤活动

19: 00篝火烤兔+表演卡拉ok

20: 30坝坝电影，恐龙营地露营（可自行前往白鹿中法风情小镇看夜景）

day2□

12: 30品尝恐龙园坝坝宴，下午自由活动。

工作人员开始着手布置会场

5: 00年会正式开始

1、参会人员入场

2、主持人宣布年会开始

3、总经理董事长讲话对年终做总结表彰员工

5、联欢会节目表演

6、互动小游戏

7、闭幕词各位来宾、各位代表□20xx年年会即将落下帷幕，

我谨代表年会组委会对本次大会的圆满成功表示热烈地祝贺！本次年会得到各地方代表莅临参会欢聚成都市积极响应和热情支持。

下面我宣布□20xx年年会胜利闭幕！谢谢大家！

企业展厅策划方案篇三

xxx公司20xx年度年终表彰大会。

20xx年xx月x日x点—xx月xx日中午x点。

会议时间□x点—x点。

晚宴时间□x点—x点。

xxx度假村酒店多功能宴会厅。

公司全体员工□xx人）。

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

（一）年终大会议程安排

9：00全体员工在公司楼下集合，乘坐公司的包车，约2个小时到达xxx度假村酒店。

12：00到达酒店一楼，简单午餐。

12：50全体参会员工到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始。

13：00—14：30大会进行第一项：各部门及各项目经理上台分别做年终述职报告。

14: 31—14: 45大会进行第二项：由行政人事部经理上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

14: 46—15: 00大会进行第三项：副总宣读20xx年度优秀员工获得者名单。优秀员工上台领奖，总经理，各部门经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金。优秀员工与总经理，部门经理合影留念。优秀员工代表发表获奖感言。

15: 00—15: 30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

15: 30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场。

（二）晚宴安排

18: 00晚宴正式开始，晚宴总经理引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。（背景音乐）

18: 00—19: 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。

19: 00—21: 00抽奖时段：

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片100张、乒乓球100个。

每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖，和幸运奖。

最后总经理邀请全体员工上台合影留念。

12月28日上午9: 00—12: 00开始度假村旅游和泡温泉

12: 00结束2天一夜的度假村年会安排，乘车回公司。

（一）年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于20xx年度年终总结会的通知》，

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[]“xxxx公司20xx年度年终总结会”。

（三）物品的采购：抽奖礼品、大会席位人名牌（会议用）、笔、纸、员工席位卡（晚宴用）、会场布置所需气球、拉花、花篮。抽奖所用乒乓球拍、乒乓球。抽奖箱。会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

（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。

（五）住宿安排，人数确定和房间安排，住宿注意事项等通知。

企业展厅策划方案篇四

“公司年度总结、表彰暨迎新会”

20xx年x月x日下午1：30至20：00

组织进场：13：00——13：30

会议时间：13：30——18：00

晚宴时间：18：00——20：00

组织离开：20：00——20：30

xx三楼(至少提前一个星期订会场)

1、对20xx年公司所有部门发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划及各部门项目规划，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，调动员工工作积极性，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、加深集团与友宾亲朋之间的感情，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。

与集团合作的友宾、亲朋，公司领导及全体员工

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

(一) 年终大会议程安排

13：20全体参会人员到达会议指定地点，按指定排座就位，各部门清点本部门到场人数，等待年会开始。

13：30—13：40大会进行第一项，主持人致欢迎词，宣布大会开始。

13：40—14：00大会进行第二项，总经理针对20xx年度总结及20xx年的公司战略部署讲话。

14：00—15：00大会进行第三项，嘉宾致辞，各分公司各部门员工新年贺词。

15: 00—17: 45大会进行第四项，联欢会文艺汇演、先进优秀表彰及员工互动游戏【节目-表彰(颁奖-代表发言，合影留念)-游戏□□(xx一个劳模□xx办公室一个先进□xx一个标兵。)

17: 45—18: 00大会进行第五项，所有演员上台，齐唱【走向复兴】。

(二)晚宴安排

18: 00主持人宣告此次年会结束，晚宴正式开始，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)。打出‘寿’字，拉开‘六六大顺’晚宴序幕。

18: 10—20: 00亲朋员工自由联欢，以喜庆和谐的基调为主。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。

20: 00—20: 30组织离开。

(一)年会的通知与宣传：公司综合部将本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉，争取全员参与。

(二)年会节目、影视资料、照片的筹备与督导。

企业展厅策划方案篇五

企业年会策划，是多数企业每年年底都要做的工作。大多数企业都会在年底举办企业年会，对这一年的业务和运行做一个回顾和总结，并将企业的下一年的目标以及企业文化灌输给全体员工。企业年会并不是高层的一个总结会，它并不严肃，主要是与员工进行零距离的沟通，使员工体会到来自企业而非上级领导的关怀，并对企业文化有更准确的领悟。

企业年会是一个具有人事职能的聚会。在年会上对奖励员工，使得大家放松地在一起娱乐和沟通，让员工感觉到辛苦一年，该休息、收获一下了。平时不太有机会接触的员工也可以借助年会与公司领导或者其它部门的同事们沟通。

企业年会不仅可以增强企业凝聚力，鼓舞士气，还可以为来年计划打好的基础。企业通常会选择专门做这方面的拓展公司，做企业年会策划方与执行，解放所有包括人事行政的员工。

有些企业的年会内容比较单一，不太注重形式，主要是讲讲话，聚聚餐，抽抽奖。三四个小时就over了。而要想达到一个全方位目标，就是势必要加入其他元素。如，把全体员工集中在一个陌生地方，做一个超过一天的任务活动。如此的安排既能达到企业管理层对员工层重要信息传递的目的，又能够让员工在企业年会中尽情放松，促进彼此之间的沟通，保持愉快而积极的心态，为来年的工作奠定良好的基础。复杂一点的企业年会，通常分成会议和几个不同的娱乐项目环节，有些甚至还会有，与企业相关的社会热点话题进行讨论的内容。

年会主题确定了策划方向。拟定出色的、现实的、吻合企业定位的主题，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，特别是通过年会传递的信息。依据选定好的主题，会场的布置等安排都可以围绕主题去展开。总之，其目的是造就现场的气氛，要既像一家人聚会般的温馨，也需要热烈的高潮。策划年会要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，能贯穿整个活动的活动主线。

接下来就是确定时间和场地了。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。而场地的选择也要合理，主要参照年会的人数及内容设置的需要。同样是百人年会，如果没有复杂的表演等，那么现场只要一个简单的

主席台及10个圆桌；如果有表演、游戏、颁奖及特邀嘉宾一些互动的内容，则要有舞台、灯光、音响、视频等。所以说一般年会可以选在酒店宴会厅，但为了突出特色，达到更好的效果，有时会选在酒吧，甚至海边，野外。

企业年会必定要有领导致辞，颁奖，才艺表演，抽奖，互动游戏等内容才够充足。有时也会邀请一些知名的嘉宾来参加。但总体上，年会活动要想做得出彩，创意必须贯穿每个环节。企业年会是领导和员工相互增进了解的平台，那么让每个人留下深刻的印象就显得格外重要了。把握社会热点，与社会大事件做好关联，从而提升企业员工对活动的关注度与接受程度。借助这些社会热点话题进行发散和延展，根据企业的特点，进行活动的策划。除此之外也要增进活动的实用性，促进所有员工的参与和沟通，精心安排的活动环节，如设置很多的头脑竞技型的内容。这些都是和企业的发展策略、渠道政策相关的。活跃了现场气氛，同时也调动了员工之间的积极性，而通过这样的娱乐环节，也能加深员工对企业的认知程度的加深。总体上还要把握好互动效益，通常来说，互动需要有较强的参与性、娱乐性和激励性。当然互动环节还得有一些趣味性，能够让企业员工relax□以达到年会作为企业内部沟通平台的最大化目的。

做好规划就要开始实施了，实施前负责人要依据大家本身的特长来分配工作。有组织能力的人会去要鼓舞大家共同参与进来，排练演出才艺，安排练习场，联系服装化妆等一切相关的工作。还要有人负责采购活动物品，有人协调场地等等。如果需要邀请嘉宾还要有人专门负责。可以邀请重要的客户或社会上的知名人士来参加，不仅能让客户感到收到重视，更能让客户了解公司的实力以及员工的素质。提前彩排，提前布置会场，安排舞台区、嘉宾区（餐区□□vip室、候场区、化妆区、交谈区及吸烟区等等。以前，企业年会是自己的员工来负责整体的流程设置，但是现在绝大部分企业会启用更专业的拓展公司，让年会举办的更专业更精彩。

准备工作能否得到实现的最关键的一步就是活动管理。

活动前期的准备工作具体包括对所有工作人员进行活动前的培训和执行方案的讲解，并在活动前对所有活动用的设备进行调试，尤其是演示用的电脑和ppt文件投影的效果等，对所有需要注意的问题进行一一排查。

活动期间需要注意的事项

2、活动顺序：活动的管理和控制包括对演出的催场、候场，舞台道具的准备，对整个活动时间等的把握都尤为重要。

另：

1、这里没有提及媒体的一个操作，是由于公司年会仅为公司内部的活动，但也不排除极少企业把公司年会作为推广宣传的一种手段。在此也不必多说。

2、要开展一个有意义并且能带来良好的效果的年会，必须加强管理和控制，并且融入一些创造性的东西，包括年会节目的选定，增加一些开放性思维的年会游戏等。

企业展厅策划方案篇六

接下来就是确定时间和场地了。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。而场地的选择也要合理，主要参照年会的人数及内容设置的需要。同样是百人年会，如果没有复杂的表演等，那么现场只要一个简单的主席台及10个圆桌；如果有表演、游戏、颁奖及特邀嘉宾一些互动的内容，则要有舞台、灯光、音响、视频等。所以说一般年会可以选在酒店宴会厅，但为了突出特色，达到更好的效果，有时会选在酒吧，甚至海边，野外。

企业展厅策划方案篇七

活动宗旨：呼吸每一口清新的空气、享受每一次欢聚的时刻、珍惜每一份至真的友谊、释放每一丝神经。

活动时间：20__年9月12日（星期六）

活动类型：年会fb徒步露营狂欢

活动地点：__（待定）

活动行程：__（待定）

注意事项：本着安全第一的原则，请同行人员认真阅读以下注意事项，并确定遵守以下约定而无疑义。

- 1、参加队员必须具备团队精神，不得独自离开团队，互相帮助，同去同回。
- 2、活动途中应注意自身身体。若有不舒服，请立即告知领队或伙伴，切忌隐瞒不报。同时队友行进间应互相关注。
- 3、个人药品请全程随身携带。
- 4、保护环境，不得随意破坏植被，野营中的垃圾须装入垃圾袋中，带回有处理垃圾处理能力的地点。
- 5、对于活动中因个人因素和不可抗因素造成的事故和伤害，组织者和领队有义务尽可能的组织和进行救助，但不对后果承担法律、经济和医疗责任，参与活动请购买个人户外保险。
- 6、活动开始出发之前请各位参与人员务必签署免责协议。

活动安排细节：

1、健康型：林中步道徒步、摄影、溯溪、游泳（视天气而定），约3-4小时左右达年会活动地点__。领队：__，路线、时间必须听从领队，另行择路线或其它的，须征得领队同意。

2、腐败型：先行到达活动地点__，自行组织麻聊，烧烤等活动；领队：__，参与成员不得擅自入林或远离营地，如须出行，必须经领队同意并结伴（男伴，不得少于三人）。

3、劳动型：提前到达活动地点做活动准备，后勤，膳食、采购、运输等。领队：__，领队指定购、运、洗、切、煮人员，所选定人员必须听候安排。

b□1□晚餐约16：30开始，主张酒不压，酒后不乱，饭后收拾。18：30结束晚饭，小歇片刻，20：00开始篝火，原则十一点结束，有雅兴的还可继续喝酒，神聊等。

2、第二天早上早餐为面条，8：30开始。

3、本次活动于9月13日10：00正式结束，须统一回程，自驾或另行安排的须到组织者处说明情况。活动执行签到、签退，不执行者，记入户外活动不良记录。旨在有序安全，希望大家遵守。

4、参与人员除尽兴娱乐外，应有协助本次活动之义务，群力群为，使本次活动得以圆满。

联系电话：__

备注：自驾者不补贴油费，相约自驾的报名费一样，来回乘车人数和姓名、来回时间必须及时报之组织者。

请仔细阅读以上条文，根据自身的身体情况确定是否报名，带朋友参加者请向他本人告知以上情况。参加活动请一定要预交费用报名，否则不予参与本次活动。

郑重声明：

- 1、本组织的是非赢利自助性活动，参加活动必须需保证自己的身体状况能参加本次活动，并且保险自理，才能参加活动。活动中需服从安排，不得擅自离队单独行动。
- 2、保护环境，不得随意破坏植被，野营中的垃圾须装入垃圾袋中，带回有处理垃圾处理能力的地点。
- 3、爱护公用野营用具，如非自然损坏（例如吸烟烧坏）或丢失分配给你携带的用具，应按价酌情赔偿。
- 4、本活动计划风雨有阻。

【活动守则】：

- 1、注意安全，遵守组织纪律，听从安排，遇到分歧大家可以商量解决。
- 2、保持良好的团队协作精神。
- 3、禁止私自离队活动，外出至少2人一组并向集体报告，保证通讯工具畅通。
- 4、禁止私自进行攀登、涉水等具有危险性的活动。
- 5、环保。
- 6、禁止私自生火。
- 7、注意饮食卫生，注意预防疾病。注意自我保护。
- 8、有任何困难或疑问尽快和大家沟通。

【活动备注】

凡报名参加者均视为具有完全民事行为能力人，必须签署以下文件：《黔东南0912绿野户外一周年年会免责协议》，此文件为有关责任的豁免、权利的放弃、风险的承担和赔偿的协议。通过填写此文件，你已经完全获知和理解以下的条款和内容。你放弃了某些的法律权力量，包括向活动策划人和团队成员提起诉讼的权利。

请仔细阅读此合约。

首先说明本次活动为非赢利性质自助游活动，不是商业活动，也不是旅行社组团旅游。全程遵循“自助，互助，环保”的原则。

一、风险的承担

我自愿参加此次活动。我理解、我必须同意和签署此有关责任豁免、权利放弃和风险承担的协议，方可参加本次活动。

我知道活动的策划者只是活动的发起人，并不是职业的领队、向导或有许可证的急救人员。我知道他和同行的队友可能并没有参加过户外领队的课程、或急救（包括野外）的培训和经验。我知道他们并不对我安全负责。

各小组负责人及负责人联系电话：

一、总协调：__

二、__：负责安保组、膳食组、报道组、摄影组；

__：负责交通组、运输组、文体组、文艺组。

1、交通组：__

职责及事务：主要负责本次活动中车辆的安排，包括前往和返程车辆。

2、运输组：__

5、报道组：__（3人）

职责及事务：主要负责在本次活动中人员的报道，收免责协议及活动费用。

6、安保组：__

职责及事务：主要负责在本次活动中的安保工作，包括突发情况、医疗救助的处理。

7、膳食组：__

职责及事务：负责本次活动的餐饮。

8、物资组：__

职责及事务：负责活动前期物资的采买，包括食材，奖品等一应物资。

9、摄影组：__

职责及事务：负责活动全程录像，摄影，及后期影像的处理。
注：希望群内所有群友在人员能拿出本群的团队精神——真正做到大家的相互配合、相互协助、积极支持，凡是参与活动人员都有义务对各负责小组进行协助工作，由于人员太多，没有安排到的请多多谅解，望大家群策群力。

请参与活动人员务必跟帖报名，并注明报名人数。