

2023年公司健步走活动简讯 企业趣味活动方案(实用6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

公司健步走活动简讯篇一

一、活动目的：

为了丰富广大群众的文化娱乐生活，缓解职工的紧张工作节奏，满足职工日益增长的精神文化生活需求，倡导健康的文化生活习惯，培养大家对文体活动的爱好，树立正确的劳动价值观念，建立和谐劳动工作环境。

二、组织机构：

领导小组组长：蒋桂英

副组长：杨军

成员：杨和平、罗正东、兰毅、李树源（办公室成员及工会小组长）

三、

（一）活动第一项：由工会主席蒋桂英发表庆祝“五一”活动演讲

（二）活动第二项：趣味活动、比赛内容及规则

所有团体项目由各部门选派代表代表本部门参加，（其中每项活动：业务部派三人参加，其它部门派一人参加，仓储部与办公室共同组队参加）

除灭火器演练活动在库区进行外，其它活动在“百花园”进行。

1羽毛球—— 兰毅负责

（1）、单打：各参赛单位选手分上下半区采取抽签分组淘汰方式，前三名予以奖励。（11分一局，三局二胜）

2、斗地主——李树源负责

（1）、每个参赛单位报两名选手分成两组，分上下半区采取抽签分组淘汰方式，前三名予以奖励。

3、灭火器演习短跑-----杨军负责

（1）、提灭火器短跑50米现场灭火：公司全体人员参加现场演练，各部门选代表参加，由区粮食局安全管理员讲解消防知识，灭火器的使用，现场灭火演练（邀请出租户的代表参加，目的学会使用灭火器）

4、摸“福” ----杨和平负责

（1）、全部选手都可以参加，以摸到“福”为准，给予奖励。

5、拔 河—— 由罗正东负责

各参赛单位全部队员参赛，采取抽签淘汰方式进行比赛，前两三名予以团体奖励。

（三）、活动第三项：以上活动完后在“百花园”自由活动，6：00“百花园”就餐。

活动环境中，让心灵得到提升，身心愉快、舒畅。

x有限公司

公司健步走活动简讯篇二

企业的发展需要人才，企业拥有了人才，就赢得了发展的生机。而吸引人才，激励人才中很重要的一点就是企业发展的环境及良好的氛围，一个良好的外部环境，能使员工感受到充分的发展空间；而一个温馨的内部环境，更能使员工感受到家庭般的温暖，文体活动是企业和谐的载体，因此，应注重企业文化建设，组织职工开展文娱活动，是现代企业人性化管理中不可缺少的一项，适用于企业争夺人才发展的先机，创造员工福利和财富，打造完美的团队。

第二、策划目的

充分利用集团公司四楼闲置的空房资源，经过具体部署，给员工带来一个放松的环境，使员工在工作之余，能够开心放松，士气饱满，精神高涨地工作和生活。

第三、策划思路

本着大胆设想，小心求证的原则，结合发散性思维，可将员工活动粗略分为四大类：知识型 温馨型 娱乐型 新潮型 温暖型，并以此为主干可划分各类团队活动，达到增进员工之间相互了解，培养企业主人翁意识，愉悦放松心情的效果。

第四、策划内容

(一)知识型 开办阅读室

科学是第一生产力，时代在发展，科技在进步，信息在迅速更新，发起的知识型活动更能激发员工学习充电的热情。

经调查，公司原来有办阅读室的经验，并有一部分资源。在此基础上，在集团四楼找一个两间的房间，布置?个双面书架(待相关人员现场勘查后综合定)。再购买一批图书分类摆放：杂志类、小说类、等。开放时间：周一至周五晚上6：00-10：00。周六、周日全天。每两个小时一档。阅读室设有管理员，管理方案见(最后)

(二)温馨型 开放歌厅、舞厅

，在公司允许的情况下，可在四楼选择一个房间，仿照歌厅的配置及规模，购置一套卡拉ok设备，用于职员工发挥自己的兴趣爱好。

(三)娱乐型 开办球室：台球、乒乓球、羽毛球

台球、乒乓球可开在一个房间内。初定两张台球桌，两张乒乓球桌。羽毛球另设一室(如有场地)，没有可设室外。

(四)新潮型 开办网吧、录像厅

网吧初定3台电脑，有管理员专管。实行收费。每小时2元。上网人员要及时到网吧登记本上进行登记欲上的时间，以方便管理员排班。

录像厅每日放1-2部片子。实行收费，一人/一场1元。会事先在公司宣传栏张贴一周内放映公告。录像厅内严禁高声喧哗，交头接耳，违者清场，并上报集团办公室点名批评。

(五)温暖型 音乐停留吧

可在场地内配置四张桌子，16张凳子，备好茶水。让玩累的人可以在此听着音乐，喝着茶水休息片刻。(音乐只能放温情、舒缓的节奏、以轻音乐为主)

公司健步走活动简讯篇三

书籍，是人类宝贵的精神财富，是经验教训的结晶，是走向未来的基石；读书，是人们重要的学习方式，是人生奋斗的航灯，是文化传承的通道，是人类进步的阶梯。“阅读开阔视野、阅读开启智慧、阅读丰富情感、阅读浸润人生”，一个人的阅读史实质上也是一个人的思想发展史。

为激发员工读书兴趣，让每一位员工都喜爱读书，学会读书，并在读书活动中，为精神打底，为人生奠基，与经典为友，与博览同行，开拓广阔视野，促进员工个性特长发展，创建学习型的企业文化，为了真正提高员工的素质全面发展，在总公司的带领下于20xx年6月份举办企业首届读书节活动，现将有关事项明确如下：

一、活动目的

- 1、努力营造一个良好的读书氛围，多渠道引导员工多读书、读好书，不断丰富员工文娱生活，有效提升员工文化素质，努力创建学习型企业文化。
- 2、为员工搭建一个“读书、感悟、交流”的互动平台，让员工以各种形式表达自己的读书见解，促进员工相互学习，从而更好地强化员工之间的沟通与交流。
- 3、以“读书节”活动为载体掀起读书的热潮，养成博览群书的好习惯，使全司上下充满浓浓的书香之气，营造良好的企业文化氛围。

二、活动主题

以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵。

三、活动细则

1、活动时间□20xx年6月——8月

2、活动对象：公司全体员工

3、活动负责人：图书室管理员及图书室负责人

4、为充分利用企业内部资源，提高员工业余文化生活，本次活动要求参赛人员必须在本公司图书室进行借阅。

四、评选标准

1、此次活动以鼓励、多参与的形式进行，以月度为单位进行评选。作品优秀的员工将在企业文化报上给予表扬，并发放精美礼品一份。

2、文章除具备语句通顺、条理清晰、观点鲜明等基本条件外，还应具有较好的典型性和推广性。（字数不少于800字）

3、每期考评由各分公司总经办负责人进行评选。

五、活动内容及安排

1、推荐阅读。为了增强阅读的针对性和有效性，特别推荐了部分管理类、励志类及其他方面的书籍，供员工随时借阅。此外，员工也可自荐心仪的图书、画册及其他文学类书籍等，一起分享读书的感悟。

2、征文比赛。主要围绕“以读书启迪智慧，用智慧滋养心灵”广泛开展征文比赛活动，形式多样、体裁不限，可以是读后感、观后感，也可以是议论文、叙事文、散文，但内容要积极、健康、向上，能反映员工精神风貌及彰显员工个性。

六、活动要求

1、请公司各部门做好“读书节”活动的宣传发动工作，让员工周知具体事项，并踊跃参与到该活动中来，把“读书节”活动搞得有声有色。

2、公司领班级以上员工要发挥表率作用，用实际行动去引导和发动，多渠道组织员工积极参与，掀起全司上下“爱读书、读好书、勤读书”的企业文化氛围。

3、提高对本次“读书节”活动的认识，真正把它作为营造“书香企业，文化企业”的一项重要工作来抓，以创新的活动内容和形式，提高活动的实效性。

方案四：公司读书活动策划方案

一、活动主题：美文共欣赏，心得大家谈！

二、活动目的：加强企业文化建设，增强企业凝聚力；丰富员工业余生活，陶冶情操，营造一个相互交流和沟通的学习氛围。

三、主办单位：企划部

四、活动时间：3月17日——4月15日

五、参加对象：集佳科技全体员工

六、活动内容及细则：

2、全体员工可根据已张贴出来的推荐作品，写下自己的读后感和心得体会。

3、推荐文章体裁不限，要求内容健康，积极向上，读后能给人以启迪，字数在两千字以内；读后感体裁不限，字数不限。

4、活动以三个事业部和一个职能服务部为参赛单位，根据各

部的员工人数不一，特制定如下要求：电气工程事业部上交精品美文和读后感各5篇；空调设备事业部精品美文和读后感各4篇；职能服务部精品美文和读后感各3篇；生产制造事业部精品美文和读后感各2篇。稿件全部以电子文档形式交于企划部或人力资源部，并需注明推存人姓名和读后感作者。

5、征稿时间：

(1) 推荐美文时间：3月17日—22日；

(2) 征集读后感时间：3月26日—4月2日；

6、3月23日，所有推荐的美文经主办单位审核后，以不署名的形式(公布评比结果后再全部署名)将作品张贴在学习栏内，供大家欣赏。

7、4月3日，由主办单位将征集的读后感，以不署名的形式(公布评比结果后再全部署名)张贴到学习栏内，相互交流和学习。

8、4月15日，公布评比结果，举行一个简短的颁奖仪式。

七、作品评比及奖项设置：

1、“最佳推荐奖”评比办法：读者在“你最喜爱的文章评比表”里签名投票，每人限投一票，取得票数前三名，则推荐人分别获美文推荐一、二、三等奖，如果得票数相同，那么名次名额依次递减。

2、“优秀心得奖”评比办法：此项评比由两部份组成：第一、读者在“你最喜爱的读后感评比表”里签名投票，每人限投一票，取得票数前六名；第二、由评委小组对前六名不计名投票评定，得票数排名前三位，分获一、二、三等奖。(附：评委小组组成人员名单：“空调”代表2名、“电气代表”2名、

“产业代表” 2名、“职能代表” 2名)

3、奖品安排：

(1) 优秀心得奖第一名，奖励价值五十元的奖品；

(2) 优秀心得奖第二名和最佳推荐奖第一名，各奖励价值四十元的奖品；

(3) 优秀心得奖第三名和最佳推荐奖第二名，各奖励价值三十元的奖品；

(4) 最佳推荐奖第三名，奖励价值二十元的奖品；

八、费用预算：奖品费用+奖品机动费用=210+40=250元。

公司健步走活动简讯篇四

1、调动员工的积极性，使其充分感受企业的关怀与关爱、提升员工的企业归属感与认同感。

2、回顾昨天、感受今天、展望明天。

3、表彰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。

20xx收获颇丰□20xx继往开来、继续战斗，载着这份成就迈向更辉煌的明天。

20xx年1月10日（星期五）

会议时间：9：30——11：30

户外活动时间：14：30——17：30

晚宴时间：18：00——21：30

国家森林公园

公司全体员工（70人左右）

本次年会的流程与安排包括以下三部分：

（一）年终大会议程安排

9：30—10：00大会进行第一项，各部门分管经理分别做年终报告。10：00—10：15大会进行第二项，员工畅所欲言，对公司未来发展的期许及展望，提出个人意见和建议。

10：15—10：30大会进行第三项，副经理宣读20xx年度优秀员工获得者名单；优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金；优秀员工与总经理合影留念；优秀员工代表发表获奖感言。

10：30—11：00大会进行第三项，总经理、副董事长发言。

11：00—11：30大会进行第四项，董事长发言。

（二）户外活动安排：

活动1：拔河比赛

用具：拔河用绳子

参赛队伍：开投公司、水城河公司

游戏规则：

2、比赛分为三局：第一局各队分别派10名男同事参赛，第二局各队分别派10名男同事参赛，第三局各队分别派5名男同事、

5名女同事参赛。

5、比赛不限制时间，一直到能判断胜负为止。

6、如遇特殊情况，每局比赛结束后可向主裁判员提出换人，每场最多可换两人，所换人员必须为本组人员。

活动2：50米趣味接力赛

用具：拔河用绳子

参赛队伍：开投公司、水城河公司

游戏规则：

1、两个公司分为两个参赛队，每个参赛队各10名队员分成五组。（两

两一组搭配，男女不限）

2、两个人并排站，将靠近对方的一只脚与对方的脚系在一起，两个合

并利用剩下的三只脚快走到50米终点，经过50米时将下一轮选手手

中的气球扎爆，下一轮选手方可出发。

3、以最后一组到达终点的时间来判定获胜组。

活动3：爬山

活动人数：公司全体员工分为5个小队

活动规则：

- 1、各队一起出发，爬到指定地点。
- 2、爬山过程中建议各队分开行动，各队之间评比爬山快慢，最快的一组每人获得精美小礼物一份，最慢的一组要接受处罚性的节目演出。
- 3、爬山过程中可以开展娱乐性活动，无固定时间。（如：接歌、拉歌、成语接龙等）。
- 4、到达爬山目的地全体员工合影留念。

（三）晚宴安排

18：00—19：00娱乐时段：

游戏1：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2：呼啦圈传区别针：用具：呼啦圈3个、曲别针18个；

游戏3：七拼八凑：用具：托盘

游戏4：空中定格：用具：数码摄像机、三角架

游戏规则：根据人数适当分为几组，人越多越好。每组必须在指定的时间内完成一项任务：需要利用数码相机拍摄一张全组人脚全部离地的照片，每组由有连续3次拍摄的机会，最终由评委选出最有创意的照片获胜。

19：00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。

活动策划背景：

每到一年快结束的时候，各个公司都会以“年会晚会”的形式来组织各种活动。

活动安排：

（一）企业全体大会议程安排

12：30：全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就座，等候员工大会开始。（会堂播放入场背景音乐）

13：11：大会进行第二项。各主要负责人分别作年终述职报告；（每个公司都不同，这个时间具体把握）

16：40—16：50：大会进行第三项。请总经理宣读公司《上一年度关于表彰工作先进集体和个人的决定》。

16：50—17：00：主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉证书及奖金红包，先进个人与总经理合影留念，主持人鼓掌祝贺。

主持人请先进个人的代表在现场发表简短获奖感言。（摄影师拍照）（会堂播放颁奖背景音乐）

17：00—17：10：主持人请获得工作先进集体荣誉的相关负责人上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉奖牌或奖杯，先进集体领奖人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。

主持人请先进集体负责领奖的代表发表简短获奖感言。（摄影师拍照）（会堂播放颁奖背景音乐）

（二）宴会相关安排

18：30之前：员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准

备就绪。

18: 55之前：总经理到主席台向大家致《祝酒词》

19: 00之前：主持人宣布晚宴开始，并第一共同举杯庆贺新年快乐，祝愿公司明天更美好。

19: 00—22: 30：与会者共同用餐、活动

（三）活动相关安排

条件：所有人都要参与，不得推延，每一个人都要表演（哪怕你是上台说说话）。

1、全体表演节目：演唱（明天会更好）

3、相关部门经理（多个人也可以）表演节目。

4、部门全体表演节目。

5、员工自由安排表演节目。

（四）签到许愿安排

（五）游戏相关安排

一：大型团队游戏活动：团拜年

人数：无限制

用具：酒酒杯

方法：大家相互之间进酒，拜年，祝福在新的一年里

二：成语对接

参与人数：全体

道具：无

四：喝啤酒比赛

参与人数：若干

工具：酒、奶瓶

五：30、熊来了（我爱你更有趣）

参加人员：约束8—15人，分成若干组

游戏规则：

（1）各组第一个人喊“熊来了”

（2）然后第2个人问：“是吗？”

（3）第1个人再对第2个人说：“熊来了”，此时2号再告诉3号“熊来了”

（4）3号再反问2号“是吗？”，而2号也反问1号“是吗？”

（5）前者再叫“熊来了”，2、3、4号传下去。

（6）如此每个人最初听到“熊来了”时要反问“是吗？”然后再回向前头，第二次听到“熊来了”时才传给别人，而前头的人不断的说“熊来了”

游戏吧还有很多，但是最终的目的就是让大家解除隔阂，大家可以放下工作生活的压力，尽情的挥洒自己，使自己更好的融入这个团体中，增加团队能力。大家都融入到“年会晚会”中，那么这次年会晚会活动策划就会很成功了。

（六）与会人员须知

一：员工无特殊情况必须参加公司年会，年会进行当中有急事需要离开现场的，需报经办公室主任批准同意后方可离开。

二：晚宴及活动中，员工可着休闲装或运动装等；但在员工大会上，建议主持人及参加述职的人员着正装出席。

三：解除掉一切伪装，尽情挥洒自己

（七）预算费用

1、本次年会活动所需支持的费用预算，一定要有老板的明确批复。整个年会活动的安排，最主要的是费用支持，只有这样，我们才有把握办好。

2、各项环节都要有专人负责，各项费用也要落实到人。

3、各项支出都要有明确的票据。

（八）各个主要点

1、时间的控制（更好的掌控，不要太晚）

2、录像拍照（丰富企业文化）

3、任务分工明确（年会晚会更加顺利进行）

4、进场、散场的接待、回家工作，落实好（要有头有尾）

5、年会预算要清晰明了（预算统计表）

预祝大家：新年快乐吃饱喝足、玩尽兴了，也该散场了，来年再见，相关负责人做好离场各项工作。

公司健步走活动简讯篇五

(1)年会策划及准备期(月日至月日):本阶段主要完成通知、节目收集、主持人确定。

(2)年会协调及进展期(月日至月日):本阶段主要完成节目安排表、礼仪小姐确定、音响确定、物品购买。

(3)年会倒计时期(月日):本阶段主要完成年会全过程确定(包括节目单确定)。

(4)年会正式演出时间:年月日晚至

1.及时通报名、电话报名、现场报名2.联系人:3.联系方式:

1、歌曲类:

(1)喜庆、祥和、热烈的歌曲;(2)青春、阳光、健康、向上;(3)与以上主题相关的原创歌曲。

2、舞蹈类:

(1)积极向上、寓意深刻的艺术性舞蹈;

(2)具有高科技时代气息的创意性舞蹈。

(3)喜闻乐见的街舞、现代舞、健美操、武术等;

(4)相关歌曲的伴舞。

3、曲艺类:

(1)喜庆、热闹反映生活的相声、小品;

(2)经典的传统曲艺类节目(戏曲、话剧、评书等);

(3) 其它类型的曲艺节目(乐器类)。

4、每个单位所报节目不限;

5、提倡跨单位组合报名;

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

4. 表彰

各单位负责人做年度工作总结与计划。

对优秀员工予以表彰

为优秀员工发奖

优秀员工发言

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[]xx企业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乌市积极响应和热情支持。下面我宣布[]xx企业20xx年年会胜利闭幕!谢谢大家!

注意事项： 1. 明确年会的主题和目的;2. 初步确定年会性质;3. 提交预算;4. 策划内容，分工执行;5. 年会时间安排;6. 年会地点选择;7. 年会亮点。

公司健步走活动简讯篇六

年 月 日

会议时间： 9： 30—17： 00

晚宴时间： 18： 00—20： 30

公司全体员工

（一） 年终工作述职议程安排（在公司会议室举行）

（三） 晚宴安排

（一） 年会的通知与宣传： 公司人事行政部向公司各部门发出书面的《关于

（二） 物品的采购： 进场礼品、抽奖礼品、游戏奖品、抽奖箱，晚宴所需酒水；

（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。

1、 外地办事处人员根据年会的时间提前一天到达公司总部报道，由人事行政部负责安排各办人员到酒店休息。

2、 年会结束次日上午10： 00由人事行政部负责退房，各办事处人员陆续回办事处。

20xx年年会预算在20xx年年会实际费用元），总额控制在以

内。具体费用预算见下表。