

2023年流程方案模版 公司审批流程调整 方案(大全7篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？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。

流程方案模版篇一

主办单位

【沈阳市中街地一大道】 活动主题

活动时间

□xx月xx日】 合作单位

【沈阳市汇鑫汽车销售有限公司】 活动支出经费预算

活动宣传方式

【1、室内宣传：贴宣传标语】

活动所需备品

【宣传语 宣传旗帜 签到簿（笔）宣传资料】 活动方案审批表 注：1、活动地点不可占用消防主通道和遮挡损坏任何消防设施，不可私自在地面广场及钻石大厅摆放经营，未经允许造成的后果由当事人承担。2、活动支出经费预算包括车辆、餐饮、宣传资料、报广、奖品、申购物品等所有产生花销的费用总和。

3、活动负责人需将模板中红色部分删除并按要求进行撰写。

策划书格式

十、安全措施及注意事项（必须详细的写清楚） 十一、经费预算

十二、落款（主办单位、承办单位、时间）附：

贺州学院大学生社团活动申请审批表

社团名称：贺州学院xxxxx协会

注：一、表格应正反面打印。

二、此表一式三份，分别交由校团委、社团联合会、社团内部存档作为开展活动的凭据。

社团负责人： 联系方式：

学生活动申报审批表

等组织开展的各类活动。

2. 所有学生活动筹备或举办前必须填写“学生活动申报审批表”一式两份，获得立项审批后方能进行，并严格按照审批内容和经费预算开展活动。本表必须打印填报。一份由校团委留存，一份由各组织办公室备案存档。

服务社团发展

幼儿园大型活动审批制度

为规范管理，强化安全防范意识，建立有效的安全预防机制，确保幼儿的人身安全不受伤害，结合我园实际，经园务委员

会研究决定，制定《大型活动审批制度》。一、各年级不得利用节假日组织幼儿进行大型的春游、郊游等活动。

二、因教育教学工作需要，确需组织幼儿开展社会调查、社会实践、义务帮扶等活动，在有可靠的安全保卫措施的前提下，在幼儿园园长批准，安全防范方案报幼儿园备案的情况下，上报镇幼教中心批准。

三、在举行大型活动之前一月，由主办人向幼儿园提交详细的活动申请表，其中要说明活动举办的时间、场地、参加人数，及活动具体宗旨等安全制度措施。活动结束后，由主办者交书面活动总结交幼儿园存档（一式一份）。

四、幼儿园组织的文艺汇演等大型活动由园长写出申请报上级教育主管部门批准后，方可实施，并由一名校级领导主抓安全防范工作。

施工组织设计、施工方案审批程序 1、施工组织设计、施工方案由项目负责人主持编制，封面有编制、审核、批准人三方签字，技术处盖章。2、施工组织设计编制后，分公司技术经理或直属项目部技术负责人审核，送总公司相关处室会签（附件一），同意后总工程师批准。封面及审批表（省资料表）中审核意见栏签分公司技术负责人或直属项目部技术负责人及总公司技术处审核人员名字。3、施工方案编制后，分公司技术经理或直属项目部技术负责人审核盖章后总工程师批准。4、危险性较大的分部分项专项方案（内容见附件二、附件三），编制内容统一为：（1）工程概况：危险性较大的分部分项工程概况、施工平面布置、施工要求和技术保证条件。

（2）编制依据：相关法律、法规、规范性文件、标准、规范及图纸（国标图集）、施工组织设计等。

（3）施工计划：包括施工进度计划、材料与设备计划。

(4) 施工工艺技术：技术参数、工艺流程、施工方法、检查验收等。(5) 施工安全保证措施：组织保障、技术措施、应急预案、监测监控等。(6) 劳动力计划：专职安全生产管理人员、特种作业人员等。(7) 计算书及相关图纸。

专项方案编制完整由分公司技术经理或直属项目部技术负责人审核符合要求，送总公司技术、安全、质量处审核，在审批表（省资料表）审核意见栏签署意见，经审核合格的，总工程师签字。附录二方案不需要专家论证；附录三方案需专家论证（常州地区深基坑支护设计方案需由业主送审图中心审核可行后才能编制专项方案）。5、实行施工总承包的专项方案，应当由总承包单位总工程师及相关专业承建单位技术负责人签字。专家论证会由总承包单位组织召开。参加专家论证的人员见附件四。施工单位根据专家论证意见修改完善专项方案，并经施工单位总工程师、项目总监理工程师、建设单位项目负责人签字后，方可组织施工（总承包的工程同时也应有专业承包单位技术负责人签字）。6、由专业单位施工的分部（分项）工程或专项工程（在中标通知书、合同范围内）的施工方案的施工方案，应由专业承包单位技术负责人或技术负责人授权的技术人员审批，再由分包单位报方案，项目部技术负责人审核盖章后，送总公司质量处审核登记（提供分包单位资质、分包合同、安全协议、必要时人员上岗证等资料），对于外墙保温、门窗、幕墙等易渗漏的作业，若是甲方直接分包的需甲方提供承诺给我公司。对于危险性较大的临时用电方案，非龙腾公司安装的垂直运输机械方案等经安全处审核同意，盖章后报总工程师批准。7、主事项：（1）项目经理的名字不能出现在审批表中；（2）如分公司技术经理兼任项目经理，则可以授权其他专门人员履行审核只能并签字；（3）编制日期与批准日期不能为同一天。

江苏武进建筑安装工程有限责任公司

二〇一一年八月三十日

附件一：

施工组织设计审批会签表

附件二：

危险性较大的分部分项工程范围

一、基坑支护、降水工程

开挖深度超过3m□含3m□的基坑（槽）的土方开挖工程。三、模板工程及支撑体系

（一）搭设高度24m及以上的落地式钢管脚手架工程。（二）附着式整体和分片提升脚手架工程。（三）悬挑式脚手架工程。

（四）吊篮脚手架工程。

（一）建筑物、构筑物拆除工程。（二）采用爆破拆除的工程。七、其它（一）建筑幕墙安装工程。

流程方案模版篇二

为了丰富员工的业余生活，为大家在紧张的工作之余能够充分放松，促进加深员工之间的交流和沟通，因此，公司拟成立康乐中心，以下是策划方案。

第一、策划背景

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。

（二）温馨型，开放歌厅、舞厅

经调查，公司管理层中有许多人爱好唱歌、跳舞，经常有不

少人员到莲塘ktv或舞厅采取aa制的方式互动唱歌、跳舞丰富自己的业余生活。因此，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。

流程方案模版篇三

年会安排

具体日程：

2. _日

_酒店

8:00 2. _日 __度假村 16:00 保证安全 快乐游玩

娱乐活动

地点集合去 __地点集合回来

年会地点

酒店 度假村

公交及驾车路线

年会目的及意义

? 1、对20_年公司发展成绩总结，以及制定20_年公司 总体规划，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里，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。

年会参会人员

? 公司领导 ? 全体员工 ? 共（80人左右）

年会流程与安排

年终大会议程安排 午宴安排 娱乐文艺节目 游玩

年终大会议程安排

? 12:50 全体参会员工到达会议指定地点，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—13:35大会进行第一项，主持人致欢迎 词，宣布大会开始。 ? 13:35—13:45 大会进行第二项，总经理针对 20__年度总结及20__年的公司战略部署讲话。 ?13:45—16:30大会进行第三项，各部门年终工 作总结、下年工作计划和优秀员工颁奖。

午宴安排

? 用餐地点： 待定 ? 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。（背景音乐） ?19:30—21:00 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。 ?

21:00—21:30 组织离开。

娱乐文艺节目

16:40—19:00 联欢会文艺汇演、互动 游戏穿插抽奖环节。

度假村游玩

注意事项： 保证安全才能愉快的玩耍~

年会准备及相关注意事项

? 年会的通知与宣传：公司行政人事部将本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉，争取全民参与。 ? 条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“20__年度总结、表彰暨20__年迎新会” ? 物品的采购准备：游戏奖品、笔、签到表、会场布置&游戏所需物料等；会议所需糖果、晚宴所需酒水、投影仪、节目背景音乐。 ? 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。

年会筹办任务分工

任务与分工 总策划（会议主题、流程策划）

责任人

完成截止日期

节目征集 会议阶段主持人 晚宴阶段

主持人 物料准备

会场布置 条幅、证书、游戏奖品

待定

会议接待、签到 现场拍照 音响等设备安装、调试、音控

待定 待定 待定

主持稿、背景音乐 会场预订、晚宴预订

待定 熊

感谢观看！

流程方案模版篇四

辞旧迎新之际，为展现公司日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增进友谊、增强凝聚力，公司将举办年度总结表彰暨迎新年会，以此来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

一、年会主题：

年度总结表彰暨迎新年会

二、年会时间：（时间待定）

(1)年会策划及准备期（年 月 日至 月 日）：

本阶段主要完成年会方案策划、通知发布。（2）年会协调及进展期（年 月 日至 月 日）：

本阶段主要完成安排表、音响确定、物品购买。（3）年会倒计时时期（年 月 日）：

本阶段主要完成礼仪小姐、主持人、节目单等全过程确定。

(4)年会正式演出时间： 年 月 日

(5)三、年会地点：（待定）四、年会目的：

(1)对公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划，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，调动员工积极性，鼓励大家在新的一年里，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。

五、参会人员：（待定）

公司全体人员，约 人左右。参会人员：

六、年会设置奖项：（待定）

七、年会预算

八、年会分工及时间进度

九、年会流程

流程方案模版篇五

1、增强员工的内部凝聚力，加深员工对企业的感情，增进员工之间的沟通，交流和团队协作意识，提升公司的综合竞争优势。

2、对20xx年公司的发展成绩进行总结，并制定20xx年公司

的总体规划，明确新年度的方向和目标。

3、表彰企业优秀的员工，通过激励作用，调动全体员工的主观能动性，争取新年度所有员工在工作中都有出色表现。

年会时间安排

(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(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

年会节目报名方式：1.及时通报名、电话报名、现场报名2.联系人：3.联系方式：

参会人员□xxx

年会节目要求：

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、每个部门所报节目不限；

5、提倡跨部门组合报名；

年会进行流程

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

4. 表彰

各部门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公司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公司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. 年会时间按排；
6. 年会地点选择；
7. 年会亮点；

流程方案模版篇六

年会活动策划背景：

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。

一方面：在这个“企业盛会”中，公司领导与领导、员工与员工、领导与员工零距离接触，与会者欢聚一堂，这不仅可以消除以往工作中的矛盾，还可以增进人与人之间的交流，实现企

业内部的团结，增加企业凝聚力。

再一方面：在这个“家庭盛会”中，公司借以来总结回顾上一年度各项工作，对下一年作出安排和部署，并表彰年度各项先进，迎接新的一年，促进公司的企业文化建设，表达对员工的问候和爱戴。

年会活动主题：总结表彰上一年、战略部署下一年

年会活动目的：振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

年会活动安排：

（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）

13:00-13:10:大会进行第一项。音乐停，鞭炮响（背景鞭炮声）。主持人宣布员工大会开始，向参会的全体员工介绍出席大会的公司主要领导同志，并鼓掌欢迎；（员工欢迎礼毕）请总经理致《开幕辞》。

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）

16:50-17:00: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）年会宴会相关安排

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。

（三）年会活动相关安排

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）

2、公司领导人（多个人也可以）表演节目，这个不能推掉，就算是说上几句话、唱一首歌等等都可以。

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）年会签到许愿安排

条件:每一个公司人员进来都要签到，并且写下愿望，挂在许愿墙上，最后整理做许愿册

（五）年会游戏相关安排

不管是新老员工，在一开始的宴会中都不会很快融入在一起，那么游戏这个环节就可以促使大家融入在一起，更是穿针引线的使大家喝的更尽兴，打破僵局，促使酒会晚会更加畅快。

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

二：成语对接

参与人数：全体

道具：无

三：活跃气氛、搞笑成语接龙：

这个游戏的名字只是用来迷惑大家，而并不是真的要接龙。选出几位年轻人上台，让大家先在纸上写出5个成语，因为游戏题目叫成语接龙，所以大家会考虑的是成语如何接龙，最后一个字该容易还是简单。等大家都写好之后，让大家都把自己的成语向台下观众读一遍。

然后让每个人在5个成语前加上“我初恋时、我结婚时、我洞房花烛夜时、我结婚后、我的婚外恋”，这样连起来就变成“我初恋时（第一个成语）、我结婚时（第二个成语）、我洞房花烛夜时（第三个成语）、我结婚后（第四个成语）、我的婚外恋（第五个成语）”。有时效果会意想不到的搞笑。我洞房花烛夜时七上八下。

流程方案模版篇七

x公司20xx年度年终总结会

二、年终会时间

20xx年x月xx日下午（春节前），15点00分至17点30分。

三、年终会地点

（暂定）

四、参会人员

公司董事会（监事会）成员，公司总部、景区管理公司和营销公司本部全体员工，各营销中心负责人，各景区经理及员工（除景区值班人员外都参加）。约200人左右。

邀请嘉宾：四大班子领导，旅发委领导，风管局、文旅局、工商行等相关单位领导。约10人。

五、年终会流程与安排

本次年终会的流程与安排包括以下两部分：

1、年终大会议程安排

会议主持人：

14：50全体参会人员提前到达指定会议室，按指定排座就位，等待员工大会开始。

15：00—15：45大会进行第一项，营销分公司、景区管理分公司负责人和财务总监做年度工作报告。

15: 45—16: 00大会进行第二项，主持人宣读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（或奖品）；优秀员工与总经理合影留念。

16: 00—16: 30大会进行第三项，总经理做年度总结及展望。

16: 30—17: 15大会进行第四项，市领导及相关部门讲话。

17: 15—17: 45董事长总结讲话。

17: 45大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

2、晚宴安排

18: 00晚宴正式开始，总经理新年致辞。

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。

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。

六、年终会准备及相关注意事项

条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容[]“x有限公司公司20xx年度年终总结会”。

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。

七、年会筹办任务

任务与分工：办公室负责前期筹办，采购物品，联系酒店和会议场所，安排景区员工食宿，制作证书和会标条幅，邀请

嘉宾（请柬）等。

景区管理分公司：负责联系公司客车接送景区员工，并安排好景区值班。