

公司年会策划书(15 篇)

公司年会策划书 1

一、年会主题：春节联欢会暨表彰大会

二、年会时间：__年__月__日 13：30—17：00

三、年会地点：____参加人员：酒店领导和员工、集团其它公司领导和员工

四、年会的目的：

1、展示__集团的辉煌，激发员工的公司归属感、荣誉感和自豪感；

2、对优秀员工进行隆重表彰，让优秀员工收获意想不到的惊喜，让更多的员工看到努力工作做优秀员工的希望，并兴奋采取行动争做优秀员工；

3、邀请优秀员工父母出席大会并颁发礼品，让优秀员工家庭更加支持员工在酒店工作，努力创造更好的业绩。

五、年会内容：

1、__集团年度成果展示

第一部分：展架宣传

a、公司文化展示：公司愿景、公司理念、公司口号（若干）；

公司年会策划方案 b、公司成果展示：公司产品介绍、年度内大型

营销活动、员工活动等；

c、先进集体和优秀员工风采展示：照片、简介、个人感言、集体口号。

上述展示内容以展架形式，在__走廊通道和__会场入口处摆放。

第二部分：碟片宣传

大会入场时，在__舞台大屏幕上，循环播放公司宣传片。

2、集团各公司文娱节目展示

展示集团员工的才艺和员工队伍良好的精神风貌。演出节目将进行评比，评选出一等奖一个、二等奖两个、三等奖三个，其余为优胜奖，参与演出员工均有奖品。

3、年度先进集体和优秀个人表彰

a、表彰现场播放优秀员工形象展示录相，为优秀个人颁发奖杯、奖品，优秀员工家长与优秀员工共同走上舞台领奖，同时为优秀员工父母颁发奖品；

b、表彰现场播放先进集体形象展示录相，为先进集体颁发奖杯，先进集体第一责任人颁发奖品，集体成员全部佩戴大红花在观众席靠前排就座；

c、会场舞台前下方和前排两侧，摆放优秀个人和先进集体奖品，贴附奖字，舞台左侧长条桌摆放奖杯、红包（有专人管理）；

d、会场入口摆放优秀个人、先进集体风采展示宣传架，包括照片、介绍、个人格言或集体口号；

e、集团领导特邀为表彰现场颁奖嘉宾，现场公布获奖先进集体和优秀个人名单，为领奖人颁奖；

f、领奖人上台领奖前，舞台大屏幕播放先进集体或优秀个人风采展示录相；

g、千人宴会厅观众席通往舞台设红地毯，所有领奖人员均通过红地毯走向舞台，整个领奖过程在富于激情的音乐伴奏下进行。

4、现场观众幸运大抽奖

一等奖：1人，奖励价值____元奖品；

二等奖：2人，奖励价值____元奖品；

三等奖：5人，奖励价值____元奖品；

幸运奖：20人，奖励价值__元奖品。

5、冷餐会

大会现场以圆桌形式摆台，摆放各式水果、糕点、糖果、饮料。

6、集团董事长____先生致新春贺词，并携集团各公司领导向全体员工行鞠躬礼仪

7、集团各公司领导与优秀员工、先进集体合影留念

年会基本流程：

1、13:00 参会人员入场，优秀员工和他的父母优先入场，坐在会场的最前排，__宴会厅舞台背景大屏幕播放集团宣传片。

2、13:30 大会正式开始，以欢快喜庆的歌伴舞开场。

3、集团董事长__先生致新春贺词，并携集团各公司领导向全体员工行鞠躬礼仪。

5、先进集体和优秀个人表彰仪式。

6、大会文艺演出和幸运大抽奖交替进行。

7、大会结束，集团领导与先进集体、优秀个人合影留念。

年会初期准备：

1、公司文化宣传品展示准备

请企划部提前设计制作集团文化宣传展架，包括：集团产品介绍、公司愿景与理念、公司活动、员工活动、优秀员工风采展示、先进集体风采展示等。

2、文娱节目准备

请集团各公司排练文娱节目。每个公司准备 3—5 个节目，要求至少有一个舞蹈和一个演唱节目，小品类节目不超过 1 个。

3、现场颁奖准备

a、请各公司按年度奖励评选办法的要求，开展自下而上的评选活动，按要求做好先进集体、优秀个人评选申报工作；

b、行政人事部提前组织先进集体、优秀个人，拍摄制作风采

展示录相碟片。

4、组织准备

行政人事部负责起草并印发大会实施方案，提前做好大会各项具体工作安排。

年会费用预算：

1、公司文化宣传品制作费用：__元

2、表彰费用，包括购置奖品，制作奖杯费用：__元

3、幸运大抽奖费用：__元

4、节目演出费用，包括演员奖品、节目排练费：__元

5、冷餐费用：__元

6、会场布置费用：__元

年会主办单位：__

公司年会策划书 2

一、意义：

企业年会策划是企业年会活动的根本。作为一年一度必须举行的公司年会，每家企业都给予了不同程度的重视，企业年会不仅是企业一年来的总结、回顾和来年的计划和展望，更是提升企业文化、激励员工、答谢客户等最好的方式，同时中国人自古都有过年的传统，企业年会也算是企业的一个类似的传统节日吧。企业年会既然如此重要，那么企业年会策划便更要做充分准备了，

好的年会总离不开前期策划的。

二、内容：

公司年会策划包括很多内容，例如：年会的主题、年会形式、年会流程、年会游戏、年会演出、年会预算等，这里主要针对前四项做概述：

1、年会主题：年会主题是整场年会活动的主旨，是提纲携领的线索和灵魂，同时也是年会形式、内容创作的方向标。年会策划公司在创作年会主题之前需要对本次活动的'主办方公司背景、年会目的和要求、年会大概的预算等做充分的了解，以便于策划出符合公司且具冲击力的年会主题；

2、年会形式：

年会形式是年会活动的组成部分，是年会主题得以体现的关键。年会的形式一般有文艺演出节目、游戏、颁奖等环节，对于求新的年会策划来说，年会形式创新成了必不可少的一项；

3、年会流程：

年会流程是企业年会活动经过统筹和排序后的执行工作表，它是年会执行的依据。年会流程必须是基本年会策划，并且在执行细节中能够顺利实施的，这需要对年会各环节做基本的了解；

4、年会游戏：

年会游戏是年会形式中的一部分，在公司年会活动充当着重

要的角色。年会游戏的种类很多，有团队游戏、互动游戏、搞笑游戏等，年会游戏是年会活动中较为重要的一项，对有效的活跃现场气氛，年会游戏除了游戏本身有趣且好实施外，还需要游戏的主持人有较高的现场互动能力。

三、服务流程：

年会策划是项专业的活动，年会策划公司也应该有规范的服务流程方能做好年会策划工作。华锐年会策划公司专业服程大致可分为以下几项：

1、面访沟通：无论哪类活动，策划前必须与主办方做好充分的沟通以了解项目和公司背景。策划并非天马行空的艺术创意，也不是纸上谈兵的夸夸其谈，我们出的任一策划方案必须是依附客户公司背景、年会背景和客户方要求的；

2、初步建立合作意向：双方经过充分沟通对本次项目和双方公司资质有初步了解之后，双方确立初步合作意向；

3、年会策划初案：在双方初步确定合作意向后，我们会成立专门的项目组，就本次年会活动做框架性的创意和策划；

4、年会服务合同的签订：年会策划初案整体上得到了客户方的认可，此时需要双方签订年会服务合同并支付首付款；

5、年会执行方案的确认：在策划初案的基础上进行深入、细致的执行方案确认；

6、项目进度安排：在年会举办前要进行各项工作的筹备和确认，物料制作、演员选定、演出编排、布展等；

7、现场执行：年会活动现场，几大项目小组全程执行，确保年会活动万无一失；

8、撤场，年会圆满结束：年会举办完毕后，清理现场，结清款项，年会圆满结束。

公司年会策划书 3

挤眉弄眼

道具：一元硬币 4 枚背景音乐：节奏快的`音乐

人员：4 位队长

规则：4 位队员同时比。硬币放在眉心之间，不允许用手，只能靠自己的脸部肌肉使硬币移动，硬币最终移动到嘴，哪位队员最先咬住硬币，则该队得一分。中途硬币掉落为输。最终，4 名队员全部比过后，得分最高的代表队获胜。

公司年会策划书 4

20__年公司年会有创意的策划书一

一、年会主题：

北京__公司 20__年度年终总结会

二、年会时间

20__年 12 月 31 日下午 14 点 00 分至 21 点 30 分

会议时间：14:00-17:30

晚宴时间：18:00-21:30

三、年会地点

_____酒店一层多功能宴会厅

四、年会参会人员

公司全体员工(41 人)

五、年会流程与安排

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

13:50 全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始；

14:00-15:30 大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告.....

15:30-15:45 大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

15:45-16:00 大会进行第三项，副总经理宣读 20__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。

16:00-17:30 大会进行第四项，总经理做总结性发言。

17:30 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)

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 娱乐时段： 文艺节目(23 个节目)

游戏 1：坐气球比赛，用具：3 把椅子、各装 20 支气球的 3 个箱子；

游戏规则：2 人一组，共 3 组，一个人递球，一个人坐球，限定时间为 3 分钟，3 分钟后，箱子内省的球最少的胜出；

文艺节目(23 个节目)；

游戏 2：抢凳子；用具：5 把椅子，围成一圈；

游戏规则：将椅子围成一圈，响音乐，6 个人转圈围着椅子走，音乐停，6 个人抢坐，没有抢着的输；

文艺节目(23 个节目)

游戏 3：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 4：呼啦圈传区别针；用具：呼啦圈 3 个、曲别针 18 个；

游戏规则：3 个人，每人一个呼啦圈，手里 6 个曲别针，

每个人在转呼啦圈的同时，要将手里的 6 个曲别针连在一起，谁先将 6 个曲别针连在一起，谁就胜出；

游戏 5：踩气球；用具：100 个气球

游戏规则：分为两组，一组 5 个人，每个人球上绑 10 个气球，

主持人限定时间 3 分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3 分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片 49 张、乒乓球 49 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。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念

六、年会准备及相关注意事项

（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 20__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：北京__公司 20__年度年终总结会（条幅规格： ）

(三) 物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、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;游戏所用乒乓球拍、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。

公司年会策划书 5

一、年会筹备小组

总策划：__

总执行：__/_

成员：____及__科技所有部门成员

二、年会内容

活动名称：____科技有限公司 20__年新春团拜晚会

活动基调：喜庆、欢快、盛大、隆重

活动主题：以客户为中心，以奋斗者为本

活动目的：对 20__年公司的工作成绩进行总结，展望公司 20__年的发展愿景;同时丰富员工企业文化生活,激发员工热情,增强员工的内部凝聚力,增进员工之间的沟通、交流和团队协作意识。

活动日期：20__年__月__日 16：00—20：00

活动地点：____酒店

参会人数：联达置高 171 人、苏蓉科技 112 人、厂商 30 人，
共计 313 人。

参会人员：____员工、__科技员工、特邀嘉宾

活动内容：总经理致辞、文艺汇演、晚宴

三、工作分工

（一）文案组（负责人：____、____）成员 5 名。

负责主持人形象设计，串词、祝酒词起草、审核；

总经理讲话稿起草、审核；

（二）会场布置组（负责人：____、____）成员 5 名。

负责设计、联系制作年会舞台背景墙、横幅、签名板及各种
材料的打印和制作；

负责鲜花或花篮的采购/租赁；

现场摄影、DV摄像、照相；

开场 PPT 制作，年会期间除节目音乐外所有音乐搜集。

负责与酒店工作人员配合调试功放、灯光、音响、话筒、投
影、电脑，并播放年会现场所有节目伴奏带及颁奖音乐和进场 PPT
等；

会场安全检查（消防、电源、设备等）。

（三）节目组（负责人：__、__）成员 5 名。

1、节目类型：唱歌、舞蹈、小品、话剧（歌舞剧）、魔术、乐器演奏、戏曲、相声、时装秀等。

2、选取节目规则：以抽签的形式，每个部门可抽取 2 个节目签，从中选取一个类型节目表演。

3、节目质量标准：若彩排时达不到质量要求，须重新编排直到达到要求为止。

4、节目彩排时间：__月__日—__月__日每日选抽两个部门彩排。
文艺汇演节目内容的要求是“以客户为中心，以奋斗者为本”。
节目组负责人具体工作如下：

负责完成对所有节目的.排练、设计、筛选及后期的彩排工作；

负责节目的编排及演出的顺序和流程衔接；

负责联系租用或购买节目所需的服装道具和主持人、演职人员的化妆等；

负责小游戏的提供、抽奖奖项设置等；

负责安排文艺节目评委及奖项设置；

负责确定颁奖人员。

（四）迎宾组/礼仪组（负责人：__）成员 5—6 名。

年会进场入口处迎接嘉宾，并引领入座；

负责嘉宾、参会人员的签，并发放年会礼品（做好登记）；

负责配合抽奖奖品、文艺表演奖品的发放；

负责年会过程中放礼炮。

（五）后勤组（负责人：____）成员 5 名。

负责活动所需的礼品、奖品、纪念品、食品及其他年会所需物品的购买、准备、保管及发放；

负责与酒店工作人员的沟通、协调工作。

四、活动费用预算（具体费用分配由各项目负责人自行安排）

五、相关注意事项

（一）活动前

年会开始前，年会筹备小组成员必须确保每人持有一份“年会流程具体执行方案”。

在年会开始前 30 分钟，必须对所有年会所需要用到的设备进行调试、检查。

确保年会场地布置，所需物资、参会人员、表演人员全部到位。

（二）活动中

对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机的开通（统一设置振动）便于及时联络。

一场活动的顺利进行需要各个方面的配合，更需要对现场环节的控制及管理。对于演出的催场候场，舞台上的道具提供，对

于整体活动的节奏的把握都是非常重要的。

（三）活动后

年会后期的纪念视频制作、发放（由行政人事部制作 DVD，行政人事部统一发放，每人一张）

年会照片的收集及保存；

年会总结。

公司年会策划书 6

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 20__ 年度总结表彰暨 20__ 年迎新年会，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：

20__ 年度总结表彰暨 20__ 年迎新年会

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) 年会地点：(待定)

三、年会目的：

(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，增强团队协作的意识，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，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，让我们在舞台共同交流、联欢。

四、参会人员：(待定)

公司全体人员，约人左右。参会人员：

五、年会设置奖项：(待定)

略

六、年会预算

略

七、年会分工及时间进度

略

八、年会流程

略

公司年会策划书 7

一、年会主题：

_____公司 20__年度年终表彰大会

二、年会时间

20__年__月 27 日 9：00—__月 28 日中午__：00

会议时间：13：00——15：30

晚宴时间：__：00——21：30

三、年会地点

____度假村酒店多功能宴会厅

四、年会参会人员

公司全体员工（__0 人）

五、年会流程与安排

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____度假村酒店。

__：00 到达酒店一楼，简单午餐；

__：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 20__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

__：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）

__：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__0 张、乒乓球__0 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

六、__月 28 日上午 9:00—__:00 开始度假村旅游和泡温泉
__:00 结束 2 天一夜的度假村年会安排，乘车回公司。

七、年会准备及相关注意事项

（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 20__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：“_____
公司 20__年度年终总结会”（条幅规格：）

（三）物品的采购：抽奖礼品、大会席位人（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。

八、年会筹办任务

公司年会策划书 8

一、活动目的

1、增强各部门员工的内部凝聚力，提升安贝品牌在全国各地区的竞争力；

2、对 20__年工作进行总结，对各部门业绩进行分析，新产品知识和销售技能培训，明确 20__年工作方向和目标；

3、表彰业绩优秀的员工，充分发挥榜样的激励带动作用，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。

二、年会主题

同一梦想、共创辉煌

主题解释：公司 1999 年成立至今，从__品牌的诞生，到宠物食品特别是宠物保健品系列的不断丰富和壮大，所有的一切是我们济海人不断努力和拼搏的结果，是我们全体员工一点一滴用汗水和智慧栽培出来的胜利果实。济海在掌舵人的带领下，乘风破浪、同舟共济，迎来了绚丽的'新篇章。今天，安贝保健品在中国本土品牌独占鳌头、犬猫粮系列也跻身高端品牌，尤其是独具特色的熬粮产品，更是锦上添花；今天，我们手拉手、肩并肩团结在一起，为了明天我们成为中国宠物界第一品牌这样一个共同的梦想而奋斗！济海有你、有我，在昔日的坚实基础上让我们再登高峰、共创辉煌！

三、年会时间

20__年春节收假后

四、年会地点

温都水城

五、年会组织

由公司人力资源部策划，各部门分工执行

六、前期准备

通知外地业务员年会事宜：《年会须知》发所有与会人员，销售部业务员由各部经理通知；工厂由行政部通知（各部门已完成）；

公司附近预定旅馆：行政部负责（已完成）；

外地业务员返程车票：由销售部经理上报订票信息，__统一安排订票

七、会议流程及分工

8号早上8：00在公司集合

8：10准时出发，座位安排见《车辆座位明细图》

8：35到达水城会议中心，车辆集中停在湖弯酒店，个人行李交酒店大厅行李员 工作人员：__

__负责带领全体人员到会议中心二层 NO.28 会议厅 __负责在酒店大厅办理行李托管填单

8：40——9：00 所有与会人员顺序入场，在进门展架上签名留念，按小组区域及姓名示意牌就坐，领年会纪念品

工作人员：__负责会前音乐播放；

负责向进入的每一位人员提供白板笔：“请先在此签名留念”，__负责给每人发放一份纪念品

__娟负责指引签名后的人员按区域及姓名就坐；

各区域小组组长负责本区域内组员准确就坐（详见《会议及培训期间座位图》） 9：00——9：10 主持人做会议开场致辞，邀请__致辞（音乐配合）

9：10——9：13 付总致辞

主持人邀请各部门经理总结上年度工作情况 9：15——9：30
__ 9：30——9：45 __ 9：45——9：55 __ 9：55——10：05 __
10：05——10：15 __ 10：15——10：25 工厂

各部门发言人准备好 PPT, 提前导入会场工作电脑中，同时备份在 U 盘上，随身携带。 10：25 ——11：00 销售一、二、三部各派 2 名代表发言，饲料部派 1 名代表发言，每人发言时间为 5 分钟

11：00——11：10 中场休息 11：10——11：30 __总发言

11：30——12：10 颁发证书和奖品（音乐配合）

颁发程序：

第一组：团队开拓奖、进步奖 开奖及颁奖嘉宾：__ 获奖者：

礼仪：__（负责奖品）、__（负责鲜花和证书，下同） 获奖者现场感言

第二组：团队协作奖、市场开拓奖

开奖及颁奖嘉宾：__ 获奖者现场感言

第三组：20__年度饲料部和宠物部销售季军、亚军、冠军奖

开奖及颁奖嘉宾：__

获奖者现场感言

12：10——12：15 主持人总结，通知下午开始培训时间

12：15——12：20 集体合影

12：20——13：40 由各小组组长带领，到自助餐厅就餐，然后回寝室休息就餐期间把门卡发到负责住宿的小组组长（女生组__，男生组__）手中，由小组组长再发到组员手中

组长职责：

确保门卡准确无误的在用餐期间发到各组员手中，准备各组书面的房间分配详细表，按表发放，逐一核对，着重叮嘱门卡的重要性，确保不会遗失

通知组员在入住前先到行李暂存处领个人的背包，并负责引路，引导组员找到自己的房间号

八、培训安排

1：40 入场

1：45——1：50 主持人介绍下午培训整体安排

1：50——3：20 __

3: 20——4: 00 _老师

4: 00——4: 10 主持人通知会场中间休息 10 分钟，放背景音乐

4: 10——4: 50 业务员提问（所有提问者有鼓励奖） 工作人员：__（话筒、奖品传递）

4: 50——5: 10 __ 5: 10——5: 30 __

5: 30——5: 40 填写培训调查表

工作人员：__，负责发放、收取调查表

5: 40——5: 50 请付总做年会闭幕词

5: 50——6: 00 __做年会总结，结束语

6: 00——8: 00 由各桌桌长带领，跟随工作人员到大厅聚餐（详见桌餐座位安排图） 桌长职责：保证桌员吃的满意，相互介绍认识，桌与桌之间的联谊

7: 00——7: 50 联欢会场布置 负责人：__

工作人员：办公室全体成员（除桌长、__外）

分工安排：

8: 00——10: 00 联欢会 主持人：__

节目顺序及细则：详见《联欢会节目说明单》

联欢结束后，住宿组长负责：组员入室就寝，确保组员夜间不得私自外出

九、9 号安排

7: 30——8: 30 早餐 住宿组长负责:

7: 15 带领组员到餐厅用早餐 (7: 30 开始)

8: 40——9: 30 大厅处或室外门口员工自由合影 (可自备相机) 公司拍照人员: ____组织协调人员: ____

9: 30——9: 40 住宿组长负责通知组员取出个人游泳必备品, 其它行李在酒店大厅寄存, 然后带领组员在酒店大厅集合

9: 50——5: 30 水空间娱乐

11: 30——1: 30 水空间自助水空间组长负责 (参见《水空间分组》): 确保组员安全; 向组员介绍水上娱乐内容, 最佳顺序是先进行水上游泳和水滑梯项目, 到下午 3 点左右进行温泉, 最后做桑拿, 然后退场洗浴;

11: 20 集合组员, 顺序到二楼用餐;

5: 15 结束娱乐, 集合本组组员, 顺序到浴室洗浴;

5: 45 在水空间大集合本组组员, 全体聚齐后回酒店取行李;

6: 00 按来时座位出发回公司 (不回公司员工提前申报)

会议、培训、联欢期间录象由 (待定) 负责; 照相由冯晋军负责 结账事宜由____负责 (现金及支票等公司资金由张亚娟保管)

6: 30——8: 30 回龙观餐厅聚餐, 年会结束。

公司年会策划书 9

一、年会的意义：

1、年会的纲领：为了父母的微笑，我在努力的路上！

2、操办原则：怎么让员工有感觉就怎么来！

3、企业的灵魂：经营好员工的动力，帮助员工实现梦想，顺便实现老板的远大梦想！

4、年会的核心：让员工明年在公司拼命做事！

二、年会的目的：

①拉动员工

a、是为了减少员工流失，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！

b、是为了激发员工的动力、调动员工的积极性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热情，迅速进入工作状态。

②拉动顾客

a、一定要邀请一些我们的大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！

b、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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/14810003200006132>