

目 录

| | | |
|-----|---------------|----|
| 1 | 年会背景..... | 1 |
| 1.1 | 主办公司双语简介..... | 1 |
| 1.2 | 年会概述..... | 2 |
| 1.3 | 年会目的..... | 3 |
| 2 | 年会筹备..... | 4 |
| 2.1 | 年会流程规划..... | 4 |
| 2.2 | 工作人员安排..... | 5 |
| 2.3 | 场地选择..... | 5 |
| 2.4 | 会场布置..... | 6 |
| 2.5 | 物资准备..... | 8 |
| 2.6 | 经费预算..... | 9 |
| 2.7 | 嘉宾邀请..... | 9 |
| 2.8 | 应急预案..... | 12 |
| 3 | 年会实施..... | 13 |
| 3.1 | 参会人员接待..... | 13 |
| 3.2 | 董事长致辞..... | 14 |
| 3.3 | 节目表演..... | 15 |
| 3.4 | 优秀员工表彰..... | 17 |
| 3.5 | 互动交流..... | 20 |
| 3.6 | 年会晚宴..... | 21 |
| 4 | 年会后期..... | 24 |
| 4.1 | 会后清点..... | 24 |
| 4.2 | 后期宣传..... | 25 |
| 4.3 | 客户跟进..... | 25 |
| | 参考资料..... | 27 |

广州森大国际贸易有限公司涉外年会方案设计

1 年会背景

经过一年的辛勤奋斗，在 2024 年公司完成了一个又一个的战略目标，达成了多方渠道的合作和市场的认可，取得了傲人的而成绩!为庆祝圆满完成目标，特此举办年会，将员工嘉宾与客户朋友相聚在一次，相互交流成功心得，并同时邀请一些外宾朋友，加强公司与海外客户交流与联系，为此我设计了以下的年会方案。

1.1 主办公司双语简介

广州森大国际贸易有限公司成立于 2000 年，公司集团总部及全球(中国)跨境运营中心位于区域性水、陆交通枢纽的中国广州南沙自贸区，作为以全球知名品牌商品原产地整合供应链平台，森大国际致力于建立一个全球”绿色、全方位、国际优质商品标准采购输出平台——全球跨境商品采购输出中心平台!

森大国际主营业务是以跨境商品采购输出为主，输出品类覆盖母婴日用、护肤美妆、酒水饮料、休闲美食、保健药品、粮油副食等全品类跨境商品，聚集了全球 40 多个国家和地区、1000 多个品牌，50000 多个商品。无缝对接海外的品牌、批发、零售商，将优势货源和优质产品通过合法流程进行对中国市场的分销。是全国最大的跨境商品输出服务企业之一。

Guangzhou Senda International Trade Co., Ltd. was established in 2000, The Group Headquarters and Global (China) Cross-Border Operation Center are located in Nansha Free Trade Zone, Guangzhou, China. As a global well-known brand commodity origin integrated supply chain platform, Morita International is committed to building a global " green, all-round, Mori International main business is mainly cross-border commodity procurement and export, export categories covering maternal and child daily use, skin care and makeup, drinks, leisure food, health drugs, grain and oil non-staple food and other full range of cross-border goods, gathered more than 40 countries and regions, more than 1000 brands, more than 50,000 goods.

Seamless overseas brands, wholesalers, retailers, the advantages of supply and quality products through the legal process of distribution to the Chinese market, which is the country's largest.



图 1-1 广州森大国际贸易有限公司外观

1.2 年会概述

年会时间：2025 年 1 月 6 日 17:00

年会地点：广东省广州市天河区林和西横路 215 号广州天河希尔顿酒店



图 1-2 年会地点

年会人数：预计 200-300 人

年会对象：全体员工、VIP 客户、外宾合作

年会主题：向阳而生，未来可期

The theme of the annual meeting: born to the sun, the future can be expected

主题阐释：

这个主题充满了积极向上的能量和乐观的态度！它鼓励大家以积极的心态

面对未来，迎接新的挑战 and 机遇。

“向阳而生”象征着我们应该像阳光一样，散发着温暖和希望。无论遇到什么困难，我们都要坚持乐观、积极地面对，用坚韧的品质迎接挑战，并从中获得快乐和成长。

“未来可期”传达了对未来的无限期待和憧憬。我们相信未来将会带来无限的机会和成功，只要我们敢于追逐梦想，勇于创新和学习，我们就能够实现自己的目标。

通过这个主题，我们希望激励每个参与年会的人以乐观的态度面对工作和生活中的挑战，并相信自己的能力和潜力。我们要相互激励、共同进步，为创造一个充满活力和朝气的团队和未来而努力！

带着向阳而生的态度，我们将迎接一个充满希望和成功的未来！

This theme is full of positive energy and optimism! It encourages everyone to face the future with a positive attitude and meet new challenges and opportunities.

"Born to the Sun" symbolizes that we should be like the sun, radiating warmth and hope. No matter what difficulties we encounter, we must insist on being optimistic and positive, meet challenges with tenacity, and gain happiness and growth from them.

"The future can be expected" conveys infinite expectations and longing for the future. We believe that the future will bring unlimited opportunities and success, and that as long as we dare to chase our dreams, innovate and learn, we will be able to achieve our goals.

Through this theme, we hope to inspire everyone who attends the Annual Meeting to face challenges at work and in life with optimism and to believe in their abilities and potential. We must inspire each other, make progress together, and work hard to create a vibrant and energetic team and future!

With the attitude of being born to the sun, we will welcome a future full of hope and success!

1.3 年会目的

年会是我们共同庆祝过去一年的努力和取得的成果的时刻。借此机会，我们能够彼此分享成功、挑战和故事，加深彼此间的了解和认同感。这种凝聚力与向心力的提升，将有助于促进团队合作与协作，推动公司整体发展。

年会也是规划未来发展方向的关键时间节点。通过回顾过去的成就和经验

教训，我们能够深入思考公司的战略方向和目标，制定明确的计划和行动步骤。

在新的一年里，我们要更加注重我们与国外客户的合作，拓展我们的海外市场，积极开拓海外新业务，加强与海外公司的交流与合作。

新的一年也需要树立新的榜样，此次年会也会进行优秀员工表彰，以供大家参考学习，共同进步。

2 年会筹备

对于年会筹备阶段的工作设计，主要划分为以下 8 个环节。每个环节都将安排具体的负责人全程跟进，以确保在规定时间内完成。年会筹备过程中，总负责人陈经理将尽心考虑周全，将工作安排落实到每位员工身上。

2.1 年会流程规划

表 2-1 中文年会流程设计

| 序号 | 时间 | 活动安排 |
|----|-------------|--------|
| 1 | 17:00-18:00 | 签到接待 |
| 2 | 18:10-18:30 | 董事长致辞 |
| 3 | 18:30-19:30 | 节目表演 |
| 4 | 19:30-19:50 | 优秀员工表彰 |
| 5 | 19:50-20:40 | 互动交流 |
| 6 | 20:40-21:20 | 年会晚宴 |

表 2-2 英文年会流程设计

| No. | Time | Event |
|-----|-------------|-----------------------------------|
| 1 | 17:00-18:00 | Check-in reception |
| 2 | 18:10-18:30 | Chairman's speech |
| 3 | 18:30-19:30 | Program performances |
| 4 | 19:30-19:50 | Outstanding employee commendation |
| 5 | 19:50-20:40 | Interactive communication |
| 6 | 20:40-21:20 | Annual Gala Dinner |

2.2 工作人员安排

由于公司年会涉及到外部人员，活动流程非常复杂，而且参与人员各种各样，所以必须确保年会工作人员分工明确，每个员工都清楚自己的任务并高效地完成，使整个活动能够在顺利的同时也不会出现任何拖延或混乱。

表 2-3 年会工作人员安排表

| 任务分工 | 负责人员 | 工作内容 |
|-------------|--------|--------------------------|
| 总指挥 | 陈经理 | 负责会场统筹安排 |
| 副指挥 | 谭经理 | 负责监督工作实施 |
| 邀请嘉宾 | 张鑫伟 | 设计邀请函，在活动前两周发送并与外宾确定参会名单 |
| 年会策划 | 付晨 | 负责策划会场流程、年会议程 |
| | 陈社全 | 预定年会场地 |
| 年会物资准备与经费预算 | 钟翠 刘波 | 年会所需物资采购与预算 |
| 会场布置 | 付旋 | 会场舞台灯光座位安排 |
| 参会人员接待 | 蒋经理 | 检查参会嘉宾名单和外宾接待引导嘉宾就坐 |
| 后勤保障 | 后勤保障部 | 负责后勤，摄像，突发事件处置 |
| 客户跟进 | 客服 | 对潜在客户进行电话或邮件回访 |
| 节目表演 | 李立 | 负责节目统筹，时间安排 |
| 年会主持 | 李丽丽 | 负责年会的主持 |
| 互动交流 | 主持人李丽丽 | 负责提问，活跃气氛 |
| 外宾陪同 | 王经理 | 负责外宾陪同 |

2.3 场地选择

酒店具体参数：

年会酒店面积：100 平方米

酒店租金：6000 元/日

酒店容纳量：500 人

酒店地址：广东省广州市天河区林和西横路 215 号

租用时间：2025. 1. 6

在选择会议或活动场地时，应该时刻关注着多个关键因素，最终决定的地

方必须符合多重标准。经过慎重考虑和比较，我们对这家酒店纷纷表示满意，以下是我们选择这家酒店的几大理由：

租金最低，性价比最高：在市场上与同等级酒店相比，这家酒店的租金最具竞争力。无论是预算控制还是性价比考量，选择这家酒店绝对会让我们的预算更具弹性，使得活动更具成本效益。

场地设备齐全，适合节目表演：这家酒店拥有丰富的场地设备，无论是舞台、音响设备还是灯光效果，都能满足我们多样化的节目表演需求。这种专业设备的支持将为活动增添更多亮点和专业感。

场地位置距离公司较近：这家酒店地理位置优越，距离我们公司较近，使得员工参会更加方便快捷。这样不仅可以节省员工的出行时间成本，还能增加活动参与度和满意度。

专业化的服务人员：酒店拥有一支专业化、热情周到的服务团队，他们在活动策划、执行和服务方面经验丰富，确保我们的活动能够顺利进行并取得成功。他们的服务态度和专业化水准为我们提供了强有力的保障。

综上所述，这家酒店不仅在租金、场地设备、地理位置等方面具备优势，更在服务质量上赢得了我们的认可。从而选择这家酒店。

2.4 会场布置

负责人：付旋

(1) 进场处设置签到墙

签到墙应该设置在显眼的地方，方便嘉宾签到



图 2-1 签到墙设计

（2）外场布置

外场的设计同样至关重要，可以通过布置红地毯和摆放盆栽来增添整体氛围。红色地毯在会场入口处铺设，彰显出热烈欢迎的氛围，让每一位与会者都感受到被重视和尊重。当与会者踏上红地毯时，仿佛步入了一场庄严而盛大的盛宴。

此外，摆放一些精心设计的盆栽也能为外场增添一份清新宜人的氛围。绿色植物不仅可以美化环境，还能带来一丝清新的空气，让与会者在繁忙的会议之余感受到一丝宁静与放松。盆栽的摆放点缀了整个外场，使整体布置更加丰富多彩。

通过精心设计的内场布置和外场布置，公司年会的场地将呈现出大气磅礴、华丽典雅的氛围，让每一位与会者留下深刻的印象。



图 2-2 外场布置效果图

（3）内场布置

为了打造气派磅礴的公司年会场地布置，内场的设计需要展现出一种华丽与大气的氛围。我们可以选择圆桌式的布置，让与会者坐在圆桌周围，促进交流与互动。圆桌设计不仅可以增加与会者之间的密切联系，还能使整个空间显得更加温馨而亲近。

为了营造视觉上的奢华感，我们可以在天花板上悬挂各种华丽的吊灯装饰。这些吊灯可以采用精美的水晶吊灯或现代风格的设计，为整个会场增添一丝璀璨华丽的光芒。吊灯的灯光可以营造出温馨而独特的氛围，让与会者在品味美食的同时享受到视觉上的愉悦。



图 2-3 内场布置效果图

2.5 物资准备

年会物资负责人：刘波，钟翠

注意事项：年会准备第一周采购相关物品，以划分使用场所来确定需要购买的物资商品，确保没有遗漏，尽量将数目精确到“个”对于不确定的物品，尽量多准备，同时做到不铺张浪费。

表 2-4 年会物资表设计

| 物资 | 数量 |
|-------------|-------|
| 对讲机 | 20 个 |
| iPhone14 | 9 台 |
| 签到墙纸 | 1 张 |
| 海尔智能冰箱 | 6 台 |
| 鲜花装饰 | 100 个 |
| 安卓智能手机 | 20 台 |
| 价值 10000 红包 | 3 个 |
| 饮料 | 5 箱 |
| 纸巾 | 50 盒 |
| 水果 | 3 箱 |
| 玩偶 | 9 个 |
| 圆珠笔 | 100 支 |
| 公司双语宣传手册 | 250 份 |

2.6 经费预算

本次公司年会经费预算将控制在三十万元以内，费用的主体花销主要集中在年会餐饮，年会物资准备，外聘表演上。所有经费报销以所开的发票金额为准，一切服务花销须在预算控制以内的前提下以宾客的舒适满意度为首要原则。

表 2-5 年会经费预算表

| 序号 | 费用项目 | 费用明细 | 金额(元) |
|----|--------|---------------|--------|
| 1 | 年会场地租赁 | 1月6日租用年会场地 | 6000 |
| 2 | 年会场地设计 | 舞台搭建 | 5000 |
| 3 | 年会餐饮 | 年会晚餐 | 17000 |
| 4 | 晚会物资 | 气球、零食，等 | 33000 |
| 5 | 外聘表演 | 演员、化妆师、服装 | 35000 |
| 6 | 交通费 | 公办行程 | 5000 |
| 7 | 奖品 | 优秀员工颁奖及互动交流奖品 | 150000 |
| 8 | 打印材料 | 公司双语宣传册，签到表等 | 1000 |
| 9 | 其他 | 其他支出 | 2000 |
| 总计 | | | 254000 |

2.7 嘉宾邀请

负责人：张鑫伟

嘉宾邀请名单：全体员工，国内外客户。拟邀请名单应该经由人事部讨论而得。

表 2-6 拟邀请国外嘉宾名单

| 拟邀请国外嘉宾名单 | | | |
|-----------|----|--------|----|
| 姓名 | 国籍 | 公司名称 | 职位 |
| John | 英 | Carson | 经理 |
| Joe | 英 | Carson | 经理 |
| Fona | 澳 | Seener | 部长 |
| jack | 美 | Vati | 经理 |
| Evan | 美 | Vati | 经理 |

| | | | |
|------|---|-------|----|
| Gale | 法 | Garma | 经理 |
|------|---|-------|----|

表 2-7 拟邀请国内嘉宾名单

| 拟邀请国内嘉宾名单 | | |
|-----------|------|----|
| 姓名 | 公司名称 | 职位 |
| 徐宏 | 欧利朗 | 经理 |
| 刘洪 | 欧利朗 | 经理 |
| 黄敏 | 天汇 | 经理 |
| 刘鑫 | 拓源 | 经理 |
| 吕致盈 | 米兰阁 | 经理 |
| 郑伊雯 | 中翼 | 经理 |

嘉宾邀请信件设计：

尊敬的徐宏先生：

您好！我代表整个团队诚挚邀请您成为我们即将举行的年会的嘉宾之一。

在这个特殊的时刻，我们希望能与您共同庆祝过去一年的辛勤付出和取得的成就。您的聪明才智、卓越成就和权威地位，使您成为我们梦寐以求的合作伙伴和嘉宾。

您无论是在行业领域的专业知识，还是在领导力和创新方面的杰出表现，都赢得了业界的广泛赞誉。我们相信您的出席将为我们的年会增添独特的价值和魅力。

年会期间，我们将提供一个富有互动、启发和娱乐的环境，让与会者能够分享彼此的经验、探讨行业动态，并建立有意义的联系。

在这个场合，我们希望您能分享您的见解、经验和成功故事，为与会者带来启发，并为他们提供宝贵的学习机会。

年会时间我们安排在 2025 年 1 月 6 日。地点为：广东省广州市天河区林和西横路 215 号广州天河希尔顿酒店

期待与您共同度过这个意义非凡的年会！如果您能出席，请回复确认您的到场时间和其他安排。

衷心感谢您对我们年会的支持和关注！祝福您一切顺利，期待很快见到您！

最诚挚的问候，

张鑫伟

Dear John,

On behalf of the entire team, I would like to invite you to be one of our guests at our upcoming Annual Meeting.

During the Annual Meeting, we will provide an interactive, inspiring and entertaining environment for attendees to share experiences, discuss industry trends and make meaningful connections.

The annual meeting is scheduled for January 6, 2025. Location: Hilton Guangzhou Tianhe, No. 215 Linhe Xiheng Road, Tianhe District, Guangzhou, Guangdong Province

On this occasion, we hope that you will share your insights, experiences, and success stories that will inspire attendees and provide them with valuable learning opportunities.

If you are able to attend, please RSVP to confirm your attendance and other arrangements.

Thank you for your support and attention to our annual meeting! I wish you all the best and look forward to seeing you soon!

Best regards,

Zhangxinwei

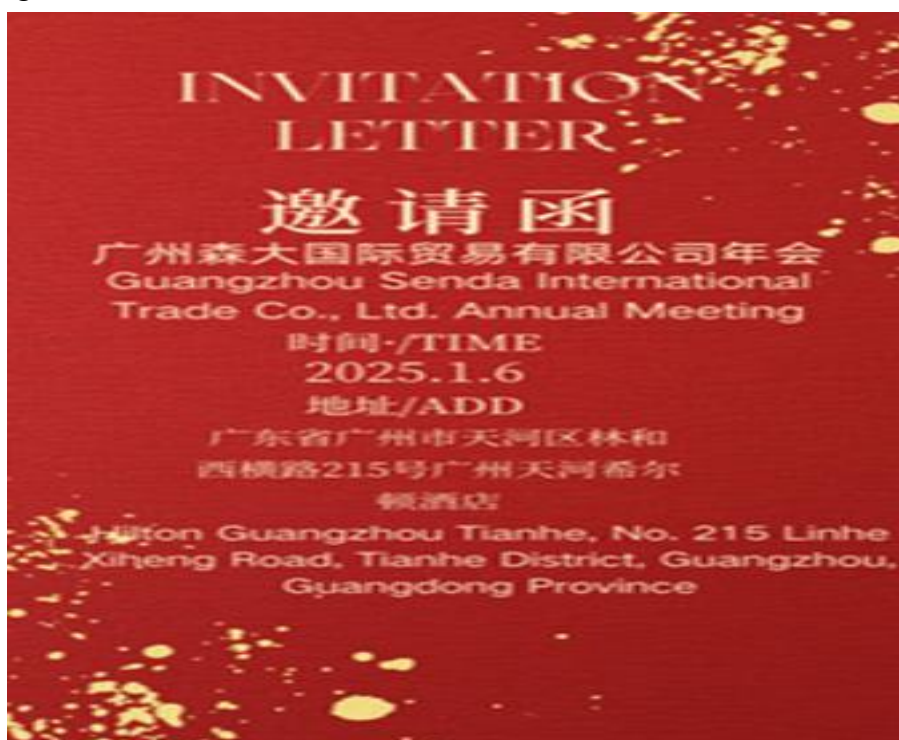


图 2-4 邀请函封面设计

如果邀请函没有收到答复，应采取电话邀约，防止嘉宾没有收到邮件或未及时查看邮件，嘉宾电话可以在人事部查询。

您好，请问是徐宏先生吗？我是来自广州森大国际贸易有限公司的张鑫伟，本次打电话是邀请您参加我们公司在1月6号举行的公司年会，地址在广东省广州市天河区林和西横路215号广州天河希尔顿酒店，您可以打开您的邮件具体查询我们的邀请邮件，您可以在电话或邮件中回复您的安排。

I am Zhang Xinwei from Guangzhou Senda International Trade Co., Ltd., this call is to invite you to attend the company's annual meeting held by our company on January 6, the address is at the Hilton Guangzhou Tianhe Hotel, No. 215, Linhe Xiheng Road, Tianhe District, Guangzhou City, Guangdong Province, you can open your email to inquire about our invitation email, you can reply to your arrangement by phone or email.

2.8 应急预案

负责部门：后勤保障部门

人员安排：

指定专门的安全人员和急救人员，以快速应对任何紧急情况。

紧急联系方式：

所有参会人员将收到紧急联系人的号码，可以随时使用这些号码与安全人员或工作人员联系。

突发事件通知：

如果发生任何突发事件，将通过大屏幕或公共广播系统向全体与会者发布紧急通知和指示，请确保注意并遵循这些通知。

疏散计划：

在紧急情况下，根据现场情况制定疏散计划。紧跟工作人员的指示，并迅速、有序地离开现场。

火灾应对：

如果发生火灾，通过最近的灭火器或灭火器逃生器进行初步扑灭，并立即报警。

注意熟悉会场的紧急出口和灭火器位置。

急救措施：

如果有人需要紧急医疗帮助，应该立即向工作人员报告。立即调派急救人员进行处理。

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/597126123101010043>