

年会策划方案 产品质量年会策划方案优质(八篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/6feaf0629aba44f04b893528ccc6d931.html>

范文网，为你加油喝彩！

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

年会策划方案 产品质量年会策划方案篇一

新年伊始，年会是企业内部进行感情交流，凝练团队的重要时刻，但形式有点千篇一律，员工吐槽年会乏味者居多，为此，结合时代流行元素，进行形式的创新，最大限度地调动员工的积极性，增添年会的趣味性显得至关重要。

- 1、开展动漫主题的年会形式，打造趣味性十足的活动流程，营造活跃、主题氛围感强的年会现场，让员工极大地参与到年会活动中来。
- 2、促进员工之间的感情交流，打造团队精神，形成员工对公司的归属感。
- 3、感恩这年来员工的付出，借此契机进行回馈，激励员工来年的工作。

动漫主题形式，创造轻松诙谐的环境，消除距离感，促进感情交流，同时形式的新颖更有利于调动员工的参与积极性。以全员动员诠释角色的方式展示企业的团队精神，同时通过分组游戏的方式，能更好地考验团队的协调合作能力。

活动关键词 动漫主题年会 诙谐 娱乐性年会。

活动时间 年末或者新年伊始。

活动地点 依企业的举办需求确定。

活动人数 80人左右。

活动风格 创新主题风。

动漫主题化妆晚会，员工分组进行主题活动。

活动前一个月 年会主题的征集、确认。

活动前三周 年会活动筹办方案的提案及确定。

活动前两周 相关物料、场地等元素的确认以及对接、员工节目的排练情况。

活动前一周 活动方案细节的落实，与具体的物料、场地供应商签订合同，确认合作细节，确认员工节目的进行状态。

活动前三天 确认与会人员名单，对具体的工作人员进行集训。

活动前一天 进行活动当天的流程彩排，派发相应的服装道具，说明活动当天的。

活动前期准备

成立活动筹备小组，在征集前，进行考察调研，挑选员工较为熟悉，可操作性强的三到四个主题，并对其的开展方式进行规划，进而就方案进行征集确认。

18：30-19：00 暖场互动环节、员工入场签到、茶点饮料供应。

19：00-19：15 企业自制贺岁视频播放、主题动漫播放开场。

19：15-19：30 集团领导面具出场、发表致辞。

19：30-20：00 员工节目表演、互动游戏。

20：00-20：10 抽奖环节。

20：10-20：30 颁奖环节。

20：30-21：10 主题活动环节。

1、本次活动可能存在的风险为员工对服装道具使用不当而引起的损坏。

2、现场的调控力度不强，主题活动参与程度不高。

1、在晚会开始前应该有注意事项的说明，以及对于损坏可能造成的影响应该对员工进行解释说明。

2、选择现场把控能力、应变能力强的主持，项目设置应具趣味性又便于操作。

1、活动中出现任何突发事故或不可抗力等自然因素的影响，将根据所发生的具体事故进行应急处理。

2、做好活动现场秩序维护对活动实施过程中的不稳定因素进行排查。加强防范，若发生突发事件，各方力量都能及时进行处置。

- 1、动漫主题现场氛围布置。
- 2、形式新颖的迎宾形式。
- 1、企业自制视频，播报年会祝福，传达企业讯息。
- 2、面具出场方式，增加嘉宾领导的神秘感。
- 3、探险主题活动。

年会策划方案 产品质量年会策划方案篇二

年会主题要明确,经销商年会的目的就是为订货,因此,年会的主题没有必要取名为假意的"某某经销商交流会,某某厂商联谊会"等,而应该直奔主题,作"某某区域某某品牌订货会"让所有经销商明白厂商召开此次年会的目的就是为订货,避免让经销商没有订货的心理准备,从而使双方均不满意.

现今很多品牌的订货会已经流于俗套,找些客户过来听厂商人员进行宣读公司的那些基本情况,然后就吃饭喝酒,让公司业务人员和经销商在酒桌上"酒量即销量"然后就是再进行其它活动,以此来拉拢经销商订货.会后,公司算帐,利润不能支撑费用,代理商愁眉苦脸,以后说到经销商年会就是害怕,经销商对代理商的经销商年会也不再感兴趣,因为召开一个订货会除了拿钱去吃喝去订货外,没有其它实际的意义,并且也和代理商一样,看不到利益,学不到东西.因此我认为,在召开订货会的年会内容除了向经销商宣传品牌后,可以更多去选择提高经销商经营管理水平,帮助分析行业发展趋势,指导经销商做出更好的促销方案,言传身教如何向消费推广本品牌产品,并帮助分析竞品的优缺点等等年会题材作为年会的主题.相信,经销商会对以上题材更有兴趣.

专业的年会主持人会让会场的气氛轻松,明快,同时也可以让经销商加强公司的专业形象和隆重态度.

经销商年会的时间段:产品销售旺季前和产品销售旺季后.

年会的时间不能太长也不能太短,应坚持以四个小时为基本原则.第一个小时重点突出宣传公司品牌和产品的卖点.第二个小时应该请公司经理级人物做年会主题的报告发言,同时公布当次年会的突发性政策.第三个小时应该以文艺性的节目或者以活跃现场气氛为主.第四个小时,以参观会场展览产品并现场订货.

会前工作主要为:

- (1)确定订货会的邀请对象,细节之处是尤其要抓住在订货会中起决定作用的人员.
- (2)确定订货会的'主推品项:做为企业产品品项往往不是单一的,因而采取哪款产品作为主推品种,就要对市场进行充分摸底,找出机会点最大的产品,如针对德赛目前的产品中,就要突出差异化产品ds-001学习dvd,充分突出它的卖点.细节之处是要避免主推的品项过全或促销推广产品无重点.
- (3)制订主推品项的订货政策:即对主推品项产品采取什么样的促销政策才能合适,才能起到扩大订货量的目的,促销政策不到位也

会影响订货会效果,细节在于订货政策的制定.

(4)确定订货会的主题:销售产品需要一个理由,开订货会同样也需要一个由头,确定一个主题.否则平白无的搞促销开订货会会让客户产生防范心理.

(5)做好订货会前造势和客户摸底,一方面事前造势让客户有正确认识和心理和准备,同时通过市场情况摸底圈定核心客户,是订货会有的放矢.

(6)做好场地的选择:主要根据邀请的人数,规模,选定订货会会址,对场地的选择要求,要做到交通便利,易于寻找这一点.

(7)做好时间安排和订货资料的准备,根据邀请对象发邀请函,注明订货会时间地点,同时也可将产品资料,价格表和促销活动通知送达知客户手中.

(8)布置好会场.订货会会场布置要突出订货会主题

年会策划方案中的工作主要为:

通过在订货会中制造轻松宽松的气氛,一方面可以让客户积极参与其中,调动客户订货的积极性,同时可以消除客户的防范心理,感染其它客户

订货会开完后,只是订货会成功的一半,如何落实是订货会最终成功与否的重中之重,因而订货会后一方面要将货及时送达订货客户的手中,另一方面要做好电话的及时跟踪与走访追踪,收取保证金,确保真正达成意向

现在很多企业,谈到订货会基本上不谈"订货后",订完了,似乎已经结束了,资金也来了.订货会还有很多工作要做.今年的订货会要跟去年的订货会比较,数字是否有增加,生产能力是否能跟上,贴牌加工的厂家是否进一步去落实,这些都是亟待解决的.

企业年会总结宣传片制作

明阳天下会议服务:年会策划,年会策划公司,年会演出节目,企业年会方案

年会策划方案 产品质量年会策划方案篇三

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。

总结表彰上一年、战略部署下一年

振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

(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)

16:40—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)

17:10—17:20 :主持人提醒出席员工大会的主要领导同志及获得先进个人荣誉的优秀员工上台，合影留念。(摄影师拍照)

17:20—17:30 :主持人对本次员工大会做简要总结。宣布员工大会闭幕。(会堂播放离席背景音乐)

(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)

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)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)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

方法:以生肖为话题，成语对接，第一个人说一个成语，第二个人以第一个人的成语最后一字为开头对接成语，以此类推，没有对出的罚:节目、喝酒

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.....

四:喝啤酒比赛

参与人数:若干

工具 :酒、奶瓶

亮点在容器，用婴儿的奶瓶当酒具~~ 叫一棒大男人上台喝啤酒，规定时间内谁喝得多水胜出
嘿嘿，最后的结果就是,男boss们嘴巴子很痛,哈哈

五:30. 熊来(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”

(2)然后第2个人问:“是吗?”

(3)第1个人再对第2个人说:“熊来”，此时2号再告诉3号“熊来”

(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”，2、3、4号传下去。

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

(7)每组最后的人听到第2次的“熊来”时，全组队员齐声说:“不得!快逃!”然后全组人一起欢呼，最先欢呼的那一组便得胜。

注意:正确解规则，确实地重复回答。男女各半时可以用“熊来”“我爱你”做口号，更有趣

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。

(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(预算统计表)

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

总结:基于“年会”活动所应考虑和彰显的严肃程度与正统模式，此方案突破以往的设计惯例，将正统严肃的年终大会与现代流行的聚餐、娱乐两类活动进行统筹策划。

年会策划方案 产品质量年会策划方案篇四

一、年会主题：.....年度晚宴

二、年会时间

20xx年1月14日下午16：00至22：00

游戏时间：16：00——18：30

晚宴时间：18：30——22：00

三、年会地点

*****酒店钻石厅

【年会目的及意义】

- 1、对20xx年公司发展成绩总结，以及新年度计划、方向、目标等。
- 2、加强同事之间的交流，增强团队协作的意识，提升公司的综合竞争能力。

- 3、丰富同事生活，答谢全体同事一年以来付出的辛勤努力。
- 4、让同事充分的展现自我，在晚会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。
- 5、实现领导和同事的互动，让企业各部门工作者在共同的平台下交流、联欢。

四、年会参会人员

公司全体同事（办公室估计共100人，包厢座位为：10人*10桌）

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）宴前安排

16：00全体参会同事提前到达酒店指定地点，按指定排座就位（左排中间第三桌），等待年会开始；

16：15—16：20大会进行第一项，主持人出场和发言。【5分钟左右，祝词和宣布晚宴安排，两个主持人，三个负责人（全场控制和安排）。】

16：20—16：30大会进行第二项，发布录音视频。

16：30—16：40大会进行第三项，领导分别致词。

16：40—18：30大会进行第四项，三——四个游戏和互动环节。具体时间安排大概如下（可根据具体情况变动）：

16：40——17：00：游戏1：夹乒乓球用具：乒乓球10个

游戏规则：每组选手两名，用肩部以上部位夹住乒乓球，顺利走到终点得一分，途中乒乓球掉落要回到起点重新出发，限时4分钟。在限时内得分最多的队伍获胜。可选三组进行比赛。出现平分情况，都算获胜者。

17：00——17：20：游戏2：占领阵地；用具：报纸若干

游戏规则：出3队，每队6人。游戏开始后都站在一张报纸上，身体任何部位都不能碰地，然后两队各出一人，进行划拳，输的一方把报纸对折一半，继续站上去，直至不能站好为止。

17：20——17：30：吉他节目

17：30——17：50：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。

17：50——18：10：游戏4：猪八戒背媳妇；用具：

游戏规则：男女组合，男生背女生，男生当“猪八戒”用纱巾蒙住眼睛，女生给男生指路，绕过障碍物到达终点，最早到达者获胜。其中，路障设置可摆放椅子，需绕行；气球，需踩破；鲜花需拾起，递给女生。

18：10——18：30：游戏5：3块5；

游戏规则：在游戏中，一名主持人，游戏参加人员不限制。首先参加游戏的成员按男女间隔的形式围成一个圈，手牵手，主持人在圈中间。其中男性代表1元钱，女性代表0.5元。主持人打拍子节奏，游戏的成员按照节奏集体转圈。主持人根据情况会忽然报出一个数字比如2.5元，此时游戏参与人员必须在5秒内自动组合成符合2.5元的小组（方式不限定，可以强拉，软硬兼施都可），互相抱在一起，。2.5组合可以有2个gg加一个mm组成，也可以1个gg3个mm组成。其他没有组成符合2.5要求的组合的队员为失败者，必须接受大家惩罚。（喝酒、俯卧撑、或者表演节目等惩罚。

其他备用游戏：

游戏6：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7：正话反说

游戏规则：主持人事先准备好一些词组，如2、3、4、5个字的，找几个酒量好的人上来参加（个人建议），先规定出题的字数，比如这一轮出题必须在四个字以内，“我是好人”那么答题人必须在5秒钟之内把刚才的那句话反过来说，也就是“人好是我”，如果说不出或者说错就算失败。失败者接受惩罚。

（二）晚宴安排

18：30—22：00会餐正式开始

18：30晚宴正式开始

1、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）。

2、领导敬酒。（提示领导。）

18：30—22：00用餐时段：公司领导及同事到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。（主持人用语言拉动各个桌和同事直接的交流。主持人发挥。）

19：20——19：40：游戏：七八九用具：两粒骰子，一个骰盒（中台要玩）游戏规则：轮流摇骰，每人摇一次则立即开骰，如果尾数是7的则加酒，尾数是8的则喝一半，尾数是9的则要喝全杯，其他数目则过。（可以几桌同时进行。主持人过渡，之后可以各桌进行。）

20：30——20：40：开始抽奖环节，抽出三等奖10名，二等奖3名，一等奖1名，特等奖1名

其它：计划穿插即兴小游戏节目（具体未定），如“抽东西”（以桌为单位，主持人指定一种小物件，能找出最多这种物件的桌为胜）。

20：40后主持人可再引导各桌轮流给领导们敬酒；

领导或主持人致词总结，晚宴结束。

六、年会准备及相关注意事项（会有详细的版本）

（一）年会的通知与宣传：公司办公室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：“*****20xx年度晚宴”（条幅规格：4、9m*2、3m）

（三）物品的采购：各类干果小食品（放在宴席前），各类奖项，用品等（要提前4天准备好）

（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。（公司相机和相关人员相机。）

（五）奖项设置：

特等奖1名

一等奖1名二等奖3名三等奖10名

年会策划方案 产品质量年会策划方案篇五

时间：20xx年1月27日

地点：曲靖xxx有限企业

参加人数：xxx有限企业全员

参加部门：企业内所有

所需时间总计：全天

1、增强员工的凝聚力，点燃全企业员工新年的工作热情

2、对20xx年工作进行总结，对获得的佳绩进行分析，制定新一年度工作总体规划，明确新年度

工作方向和目标

主题

扬帆起航 辉煌20xx

安排

1、年会形式

领导致辞、部门员工作工作总结和下年计划、月度优秀员工发言、节目、个人才艺展示、观看幻灯片、穿插游戏抽奖活动、晚宴

2、年会人员安排及职责

1) 会场总负责：孙雪、陈蓉、宰秋萱

主要工作：总体协调，人员调配

2) 策划、现场协调：孙雪、陈蓉、宰秋萱

主要工作：年会策划、会议节目安排、舞台协调、现场资讯采集;

3) 人员分工、布场及撤场安排：孙雪 陈蓉 宰秋萱

3、主要工作：人员的调配，布场、撤场时的相关事宜安排;

4) 活动主持：孙雪 陈蓉

主要工作：根据活动流程进行活动主持。

1、会议主会场

a：内容：本企业的年会主题

b：彩带、气球等点缀会场

c：座位环绕排放，围绕主席台。

流程

1、主持人开场白，邀请领导致辞(费总、庞总、关秀秀);

2、20xx年月度优秀员工发获奖感言

3、部门负责人作工作总结及下年计划

依次由办公室主任(孙雪)、销售部经理(刘海强)、市场部经理(周璐刚)、推广部经理(杨羽翔)、业务部经理(费文政)及分企业经理(费德华)做年终总结及下年计划、并准备各部门第一个节目表演(表演顺序办公室 销售部 市场部 推广部 业务部 富源分企业)节目穿插在部门经理总结之后

部门第一个节目文艺汇演(穿插进行);

4、企业基层员工做工作总结及下年计划

依次是办公室(陈蓉、宰秋萱) 销售部(胡雄、庞清、陆大伟) 推广部(保天雄、孔德俊、孔德林) 业务部(龙选坤、汤颜夕、李丹、杨荣丽、李超、范文同)、准备部门第二个个节目(表演顺序办公室 销售部 市场部 推广部 部 富源分企业)节目安排在人员总结之后

5、部门第二个节目汇演(穿插)

6、进行抽奖活动、总票数35票编号为1到35 礼品发放人(宰秋萱)

特等奖数字是(11号) 礼品：

一等奖数字是(1号、4号、7号、10号、13号)礼品：

二等奖数字是(2号、5号、8号、11号、14号、16号、18号、20号、22号、24号) 礼品：

三等奖数字是(3号、6号、9号、12号、15号、17号、19号、21号、23号、25号、27号、29号、31号、32号、33号) 礼品：

7、评选年终总结最佳部门领导人、最佳员工、优秀节目(由四位评委费学超、庞永明、费德华、关德秀)做出评分、总分10分四人评分算出平均分为最后得分)人(吴青)

8、个人才艺展示

9、观看幻灯片(企业一周年成长经历) 人：()

10、总经理、副总经理作年终发言

目的：促进团队合作能力，活跃现场气氛，增进协调性。

要求：全体员工分工合作

物品采购：总负责人(孙雪 陈蓉 宰秋萱)

1、电磁炉4台()火锅盆4个、锅炉一个、煮锅一个、勺子4把()电饭煲3个()碗40个()火盆2个()

2、米10斤、一次性筷子40双、、洋芋10斤、藕10斤、白菜5斤、薄荷3斤、豌豆尖：5斤、苕荪5斤、1斤花生、4包豆腐皮、小米辣半斤、瓜子3斤、花生1斤、糖一斤、橘子10斤

3、4瓶果粒橙、4瓶雪碧、啤酒5件()

4、生羊肉15斤()负责主厨人()

备注：

5、企业女士：洗菜、切菜、煮饭、摆放碗筷、酒水饮料

6、企业男士：桌子4张、凳子32个、电磁炉4个、摆放好、把火盆2个的火点着、到福来源把煮羊肉的炉子1个、锅1个、火锅盆4个、勺子4把拿，并把炉子的火点着

7、晚餐过后：男士撤场(把桌子、凳子放回原位、扫地、把在福来源借来的东西还回去)女士负责：洗碗、把剩余的饭菜收理好、把借来的做饭工具归还好)

总经理和副总经理向全体员工敬酒，致新年贺词!大家举杯预祝大家新的一年开心快乐、预祝企业明天更加美好(背景音乐)

年会策划方案 产品质量年会策划方案篇六

20xx年x月x日

明月酒家(瑶海区北二环路安徽国际汽车城c-d栋)

公司全体员工

14:00-22:00共计5小时

1、增强员工的凝聚力，点燃全公司员工新一年工作的热情，提高化妆品的销售佳绩。

2、对20xx年工作进行总结，对20xx年业绩进行分析，制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向和目标

3、表彰工作优秀的公司员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来。

1、天亿美20xx年度工作总结暨20xx年度工作计划大会(会议)

2、天亿美20xx年度员工答谢会(晚宴)

1、年会人员安排及职责：

(1)会场总负责：

王伟智

(2)年会策划、会议节目安排：

孙小小

(3)酒店安排与协调：

孙小小

(4)现场拍照、摄影：

公司摄影师

(5)场景布置：

人员安排待定

(6)活动主持：

孙小小

2、会场布置：

(1)明月酒店主会场

(2)内容：

a、本公司的logo及年会主题

b、彩带、气球点缀会场(音乐)

3.会场物品需求(详见附件一)

4.优秀员工评选：

参选人员：

除财务和人事外的其他部门(由于这两个部门人数有限)

评选方式，由各部门内容员工无记名投票选取，加上公司高层及其他部门主管、人事每人一票，票高者得(每部门一名)

奖品设置：

详见附件二

(一)天亿美20xx年度全体员工大会(会议)

1、下午13:50全体参会员工提前到达酒店指定地点签到(签到表格详见附件三)按部门就坐于会议

室，等待大会开始。

2、14:00由主持人宣布员工大会开始，并宣布各部门汇报顺序

3、14:15大会第一项，各部门主管及相应负责人分别做20xx年度工作总结及20xx年度工作计划汇报(每人大概20分钟)

4、16：

00大会进行第二项，总经理上台发言，进行20xx年总结及20xx年公司发展战略(预计1小时)

5、17:00大会进行第四项，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，总经理优秀员工颁发荣誉证书;

6、17:30优秀员工代表发表获奖感言。

7、天亿美20xx年度工作总结暨20xx年度工作计划大会圆满结束。

(二)天亿美20xx年度员工答谢会(晚宴)

1、主持人宣布员工答谢会开始，各部门节目表演(节目名单待定)

2、各部门表演结束，由全体参会人员选出优秀节目一、二、三等奖与参与奖，并进行奖品颁发(见附件二)

3、游戏时间：

(游戏具体规则见附件四) (1)“快乐袋鼠” (2)“背夹气球” (3)“萝卜蹲” (4)“数7游戏”

每个游戏获胜队伍均可获得奖品

4、主持人宣布晚宴正式开始：

5、主持人引导大家共同举杯，总经理发表祝酒词，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)

6、员工答谢会结束。

附二：

奖项及奖品

1、优秀员工奖励：

每部门一位优秀员工(行政部与财务部除外)，共计4名 奖品：

2、表演奖励：

一、二、三、参与奖，四个奖项 奖品：

3、游戏奖励：

共计4个游戏 奖品：

附三：

签到表

附四：

游戏规则

1、萝卜蹲：

对每一个人以颜色进行命名。任意指定一种颜色的萝卜开始下蹲，在下蹲的同时还需要念词。念词的过程中要指定别的颜色的萝卜进行相同动作，以此类推。被指定的萝卜没有及时下蹲或者报错萝卜颜色的均为出局。

2、数七游戏：

任意一人开始从1计数，遇到7的倍数或者含有7的数字，必须跳过，以敲桌子或者碗筷的方式替代。如果有人逢7的倍数或者含有7的数字没有跳过，则算输。

3、夹气球跑：

两人一组，一男一女背靠背夹住一只气球在起点向终点跑，终点还要放一个椅子，到了终点后要把气球放到椅子上然后坐爆，再返回起点继续夹气球。如果在跑动时气球落地，两人要从起点重新出3发。在同样时间内哪组爆破的气球最多哪组胜出。一般爆破气球的任务都是先生完成，女士此时要尽快返回起点准备好气球，在跑动时，两人双臂最好能挽在一起，始终夹住气球

4、快乐袋鼠：

参加人数30人-50人为佳，分成4-5组 道具：

托盘、背景disco音乐、奖品一份可以是精美的糖果(可以分的)

主持人要求大家分组坐好(一定要有男有女) 将游戏规则告知大家

每组先选出一名接收者，手持托盘站在舞台上。

其它小组人员按照主持人的要求提供物品放到托盘中。最先集齐物品的小获胜。背景音乐起，主持人开始宣读物品，每一个相隔一定时间给队员准备，慢慢加快。

采集物品来自日常的例如：

眼镜、手表、皮带、袜子、口红、钱等，一定要有比较难的放在最后如药片、糖果、一毛钱

聪明的主持人还可以临时选择一些东西。

年会策划方案 产品质量年会策划方案篇七

- 1、接待及启动仪式：打造“家”文化，营造温馨、祥和氛围。年会启动仪式具有现代感，紧扣年会主题。
 - 2、开场：力求新颖、大气，以视觉、听觉感受吸引全场眼球，表现形式为雄浑音乐、开场影片。
 - 3、总裁工作报告：内容丰满而精炼，ppt表现形式多样化。
 - 4、六星“特种队”：彰显团结奋进的精神风貌，传递正能量，以高度一致的肢体动作，充满力量的语言给人信心、催人上进。
 - 5、六星落地经验介绍：以切身事例和丰硕成果，展现六星级心态给我们带来的巨大变化，号召全集团宣传、推广、坚持并持续做到极致，现场ppt、音乐、灯光营造静谧、温馨氛围，让全场所有人感同身受。
 - 6、感恩环节：根据时间安排选取1—2个事例，提炼成书面材料，以多媒体形式予以展现，主持人现场渲染，营造泪点。
- 1、整体风格转向喜庆、热情洋溢、诙谐幽默。
 - 2、具体表现形式：诙谐、搞笑、时尚的表彰片头，创新的表彰奖项片花，带领全体人员进入放松状态，期待大奖揭晓，以灯光配合视频的模式吸引注意力，实现前后模块的风格过渡。
 - 3、灯光、音响：表彰环节的场景转换多，灯光、音响至关重要，每个细小环节都逐一落实、反复演练、专人负责，多媒体部分要求制作工具包，一目了然，方便操作。
 - 4、各奖项颁奖模式：各单项奖以视频方式揭晓，揭晓完毕再请上获奖者上台、颁奖嘉宾上台，颁奖现场以kt板形式呈现，荣誉证书及奖金奖品会后领取，目的是做到舞台画面感觉好，易于标准化，同时也节约成本和时间。
 - 5、每个奖项视频播放完毕，大屏幕定格为该奖项的图片和名称。
 - 6、部分奖项用创意形式出场和颁发，音乐及灯光表现须多次演练。
 - 7、各奖项的颁奖用品、道具、鲜花及上台路线由专人负责组织安排。
 - 8、所有视频、音乐事先进行试播，检查格式是否能正常播放。
- 1、整体要求：积极向上，表现形式多样化，以集体节目为主。
 - 2、节目提前筛选，节目以公司内部人员参演为主，追求创意和亮点，反复彩排，保证效果。

- 3、各节目音乐及视频需提前试播，检查与会场设备是否兼容，是否能正常播放。
 - 4、灯光、音响：舞台灯光音响由公司派专人配合活动公司人员操作。
 - 5、舞台背景：租赁专业设备营造舞台背景，提前沟通、选取素材、排练。
 - 6、led电子屏显示内容：预备不同色调、不同内容的主题幻灯片，根据节目风格更换背景，事先做好配套演练，现场操作人员谙熟于心。
 - 7、各项服装、道具、素材至少提前一周准备到位。
 - 8、有奖竞猜环节：部分内容从年会现场内容中提炼，以促进所有人集中开年会的注意力，部分内容采用趣味性较强的形式表现。
- 1、同步：现场摄像与播放同步（前后四个ppt投影幕）
 - 2、双向：前后排距离较长，可分前场、后场适时同步播放
 - 3、制碟：现场录制后，要求摄像单位制成光碟
 - 4、摄影要求：高清、有摇臂功能，保证清晰度及拍摄画面专业程度。
- 1、四位主持人串词预先反复演练，要求大胆、放得开。
 - 2、把需要主持人润色或煽情的环节重点做准备，提前告知要求，共同创意，配合音效、灯光和语言、图片或视频，促成效果达成。
 - 3、所有话筒提前检查，保证电池电量充沛及话筒音质效果最佳
 - 4、主持人串词制作成卡片，以防遗忘冷场。

年会策划方案 产品质量年会策划方案篇八

为了加强xx员工的凝聚力，丰富xx企业文化生活;表达xx对员工节日的关怀与问候，同时给员工们一个展示自己才华的舞台，让领导员工齐聚一堂开心快乐的总结过去展望未来，共同度过20xx年春节。

“XXXXXX XXXXXX”联欢晚会

“XXXXXX”晚会主题思想：以文艺节目表演为主，展现员工的才艺和精神风貌，同时穿插轻松活泼的游戏节目，提高晚会的互动性和参与性，真正起到全员联欢的效果，有助于同事关系、干群关系的进一步融洽和团队意识、集体荣誉感的培养。

20xx年1月22日晚

XXXXXX

1、会场四周用气球、灯笼、彩带等进行布置，整个会场要体现融洽祥和而喜庆的气氛，同时舞台要考虑到互动环节的观众进入场的方便。

2、舞台背景设置：“春节联欢晚会”的字体。

3、多媒体设备：投影仪x1、投影布x1、小电视x1、话筒4支。

4、晚会桌上摆放：糖果、水果、瓜子、花生等。

5、晚会互动准备小礼品。

全体员工及各单位领导

1、联欢会的出彩点是——热闹。

2、主持人调动气氛，台上台下呼应气氛热烈。

3、联欢会的亮点是——关爱和鼓励。

4、领导致辞以表鼓励和关爱，节目内容围绕欢乐及团结，鼓舞。

1、xxxx部不少于5个节目。

2、xxxx部不少于4个节目。

3、xxxx部不少于3个节目。

4、xxxx部不少于2个节目。

备注：部门之间可以联合准备演出节目。

1、20xx年1月10日之前各部门将晚会节目单报总办。

2、20xx年1月15日完成晚会的串词，由总办协助主持人完成。

3、20xx年1月18日在17f进行晚会节目初排。

4、20xx年1月18日晚会所需物品采购到位。

5、20xx年1月20日晚会会场布置完成。

6、20xx年1月20日14：00pm在17f大会议室进行连排。

7、20xx年1月22日7：00pm完成会场物品摆放。

8、20xx年1月22日9：00pm晚会正式开始。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发