# 华为公司年会策划方案 公司年会策划方案(汇总14篇)

作者：月光下的故事 更新时间：2024-03-28

*方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。华为公司年会策划方案篇一北京大龙建设*

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**华为公司年会策划方案篇一**

北京大龙建设集团七分公司20xx年度年终总结会

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；14:0015:30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......

15:3015:45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。

15:4516:00大会进行第三项，副总经理宣读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。

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）18:0019:00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。

19:0021：00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；

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，

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20xx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：“北京大龙七分公司20xx

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。

七、年会筹办任务

责任人

**华为公司年会策划方案篇二**

“xx公司20xx年会晚宴”

20xx年x月x日下午 晚宴时间：

组织离开：

渔夫码头二楼宴会厅

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、丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力;

4、加强领导与员工之间的互动，让我们在同一舞台共同交流、联欢;

公司领导及全体员工

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

大会进行第一项，主持人致欢迎词，宣布大会开始。

大会进行第二项，分发小纸条给在座的各位，司仪抬出时间囊，主持人讲话请各位在座员工，写下几句对明年自己的期望。然后请总经理上台封存时间囊。等明年年会再开启。总经理做年度总结，致祝酒辞、宣布开席。

宴席时间

宴席期间穿插员工互动节目【游戏-颁奖-代表发言】

游戏1：吃喝大作战

游戏规则：

每一组两位成员，选出两组对抗比赛，最先将主持人设置瓜子嗑 完、啤酒吸尽的小组获胜。共四组参与竞赛，胜出的两小组再决 赛、争夺冠军。

抽奖环节：抽取《四季平安-壹佰圆》奖项32人次;

游戏2：心有灵犀猜成语

游戏规则：

抽奖环节：抽取《五福临门-壹仟元》奖项3人次;

游戏3：拧毛巾

游戏规则：

以三人为一组比赛拧毛巾，最后一个将毛巾拧出水的参赛者获胜 (以水滴在纸巾上面为准)。游戏可举行男士两回合，女士一个回 合。 游戏物料：带水毛巾2条、面巾纸2盒 游戏奖品：男优胜，烟灰缸×2; 女优胜，米奇饭盒×1 20:10—20:30 尾声：招财进宝包饺子 游戏规则：三男组队、三女组队进行男女包饺子比赛，规定时间(十分钟) 内包的最快最好的一组获胜。 游戏物料：饺子皮/馅、盆子 游戏奖品：立白×2;沐浴液×4(参赛者自由分配)

抽奖环节：抽取《二龙腾飞-贰仟圆》奖项2人次;

抽奖环节：抽取《龙腾虎跃-叁仟圆》奖项1人次;

恭喜发财吃饺子

吃饺子博惊喜，谁人吃到有钱币的饺子即获得总经理特别颁发的惊喜一份!

总经理颁奖

组织离开： 附录

晚宴结束语： 快乐的时光总是那么短暂，团聚的日子特别让人感动，现在我宣布：晚宴到此结束。祝福大家新春快乐，心想事成!谢谢各位。

**华为公司年会策划方案篇三**

\*\*年已经过去一半了,即将走入2105年,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,公司决定于 年 月 日举办一场联欢会来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出.每到年底公司总会举办年会来犒劳员工,上海精觉传播机构为撰写了关于\*\*年公司年会策划方案的范文,希望对大家有帮助.

一、年会主题:增加员工对公司凝聚力和责任心

三、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

四、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:

五、参会人员:

六、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;

七、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\*\*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\*\*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;

**华为公司年会策划方案篇四**

(1) 成立公司年会筹备小组

本次年会的总统筹为企业策划部，成员为各部门活跃份子。 总负责人： xxx

(一)节目组 xxx

c、负责节目的编排及员工才艺表演全流程的衔接 d、准备好晚会所需的一切服装道具;

(二)宣传组 xxx

任务:a、制作年会背景版、横幅、及各种宣传影像制作

b、现场摄影及dv摄像年会策划方案

(三)外联及礼仪组 xxx

任务:a、确定晚会邀请的嘉宾并且及时送出请柬; b、确定礼仪人员(颁奖用)

(2)主题选定——“卯兔迎春，憧憬20xx”

主要是对公司一年的业务和运行做一个回顾总结，并将公司的下一年计划和目标传递给全体员工。在年会上对表现好的员工进行奖励，增强企业凝聚力，鼓舞员工士气，为来年打一个好的基础。使得大家很放松地在一起沟通、娱乐，让员工有一种“辛苦一年，该休息、收获一下了”的感觉。同时员工也可以通过这个机会与平时不太有机会接触的公司领导及其它部门的同事们进行沟通和了解。

(3)场地选择

主要参照值是参加年会的人数及环节设置的需要。一般的年会会选在酒店的宴会厅进行。 (目前已定 )

(4)时间确定

20xx年1月12日(星期三)下午17：00至22：30

(5)环节设定

1.主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致词;

2.李总上台致辞，做年度工作总结及下年度工作计划;

3.其它领导及嘉宾致词;

4.20xx年第四季度及年度各种优秀奖颁奖

5.边会餐边看员工才艺表演，现场有奖问答、互动游戏，中间穿插抽奖;

(6)会场布置 会场内：

1、舞台背景用酒店原有背景板，在背景板的中心安装背景喷画; 2、舞台上方悬挂红布横幅： 文字内容：

3、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼;

4、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化;

会场外：

1、酒店入口处挂红布幅; 2、酒店内放置指示牌; 文字内容：

主要工作：策划、总体工作协调、人员调配、布场撤场安排。

2.会场协调、邀请嘉宾：xxx

主要工作：节目安排、彩排、舞台协调;对外协调。

3.音响、灯光、音乐：xxx

主要工作：配合前期制作各种影像和年会各环节音乐、影像播放

4.物品准备：xxx

主要工作：礼品、奖品等物品的准备，年会舞台背景设计的各种准备。

5.第四季度及年度各个奖项获奖名单：xxx

(2)嘉宾邀请(名单)

(3)节目预演时间表

12月13日进行第一次节目预审(初步筛选节目，严格把关节目质量)

12月15日进行第二次节目预审(落实表演节目名单) 01月05日进行第一次彩排

01月12日进行第二次彩排(演出前彩排)

(4)制作、购买物品及相关年会用品准备

4、有奖问答、互动游戏环节的礼品准备 5、员工才艺表演奖品的准备

(5)奖项及礼品设置

(6)细节安排

(a)需要对工作人员、摄像师提前进行培训。这种培训包括工作人员分工以及执行手册的制定。

在活动开始之前，需要对所有设备进行调试。包括演示的笔记本电脑是否设置了自动关机或者屏幕保护程序，活动现场需要演示的ppt文件投影出来是否足够清晰等看似非常微小，却又在现场活动得以顺利运行过程中起到关键作用的很多细节环节。

(b) 活动期间

对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机或对话机的开通便于及时联络。

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。

(c)获奖感言的审核

(d)年会各种视频的制作

**华为公司年会策划方案篇五**

20xx年12月末，晚6点左右

等办公室通知

1、地点选择；与酒店方面联系好，要求场地音响设备，定好日期

2、车辆安排；当天跟司机联系好；

3、礼物物资；烟酒花生瓜子零食水果奖品

4、设备准备；话筒笔记本电脑相机歌曲歌词活动音乐下载

6、主持；2人男女各一名(准备主持稿串词)慑影设备管理(播放音乐)

7、活动洁束现场整理

1、主持人宣布活动开始

2、潘总致辞

3、表演节目

4、抽奖环节

5、互动游戏

6、用餐

交通费用酒店消费礼物水果等

文字像片录像存档.

**华为公司年会策划方案篇六**

年会时间：1月22日下午3点到21点

年会地点：公司会议室

年会人员：公司全体人员(不可缺席)

首先的一个小重点：许愿签到墙 这个我不知道其他公司做不做但是我们公司是每年都要做的，这个有个深远的意义呢，大家都把新一年的愿望写上去，等到年会结束的时候，我们就会将这些签到愿望小心的整理好，这个不仅是一个公司的文化同时也可以作为了解公司员工的途径，只有真正关心了解了员工的需求、愿望，公司才可以做出一系列的安排措施，更有利于员工积极的工作公司的发展。 其次得说一下鲜花的布置，小细节决定大成功： 会议室鲜花布置：会议室鲜花布置的形式以低矮、匍匐形，宜四面观赏的西方式鲜花为主，在沙发转角处或靠墙处茶几上也可用东方式鲜花。无论哪种鲜花形式，一是花要新鲜、艳丽、盛开。二是花无异味或浓香。三是花的高度切忌遮挡与会者发言或交谈的视线。鲜花的规格依会议的级别而定。 再次就是气球，这个是要为年会活动做准备的.，因此一定要做充分了。

我们公司自己组织了些人，大家奋力吹气球顺便把奖品能放的都放了进去、不能放的也贴上奖品，一共买了100个气球，各种各样的，就是要这种气氛，同时同事之间也更加团结合作，促进了感情。个人觉得还是以粉色、红色为好更加贴切。

再次就是会议室空间布置，总的而言就是要留下一个主席台，场中要有一个大的空间方便大家活动，再就是酒水吃点要做的充分哦。 准备工作都准备好了，就等正点。 我们公司年会准时下午3点开始: 宣布年会开始，宣读开幕词，做一个年底的总结、表彰，并且为下一年的工作做一个部署。

2.各部门经理做一个总结，为下一年的工作做部署。

3.先进个人做一个演讲

4.表彰先进个人、先进部门

5.聚餐活动開始 大约18点左右上述流程就可完成了(因此主持人一定要把握好时间)，接下类就是大家欢聚一起共同吃喝玩。大家都知道喝酒就得助兴要不大家就喝不起来的，因此一些必要的活动还是要有的，这下前面的布置就起到了作用。

下面就是我们的游戏环节：

1. 成语接龙： 道具：酒水、若干人 规则：主持人说一个成语指定下一个人要以第一个人成语的最后一个词为开头对接以此类推，谁么有对上来对不起请喝酒(女士可以饮料)

2：猜动物 人数：多人 用具：纸片 方法：用事先准备好的纸片，在上面写好各种动物，然后让每个人分别抽取一个，不要让别人知道。然后分别表演，不能说话，让别人猜是什么职业。最终由一个裁判判定，一：表演者没能够表演出自己角色，罚酒。

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”

(7)每组最后的人听到第2次的“熊来了”时，全组队员齐声说：“不得了了!快逃!”然后全组人一起欢呼，最先欢呼的那一组便得胜。 注意：正确了解规则，确实地重复回答。男女各半时可以用“熊来了”“我爱你”做口号，更有趣 5：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............. 游戏只是一个辅助，我们最终的目的就是要大家可以吃好喝好玩好，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。

要点：

1. 经费一定要提前到位(清晰明了)

2. 时间还要精准把握(不要太晚)

3. 录像拍摄(丰富企业文化)

4. 各个过程各个环节人员的精准把握(分工明确)

参会人员须知：

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

条件：

在活动前的一周，确定活动参与人数，定制酒水、菜单，做好活动的各项工作，确定专门负责人。 最后总经理做一个总结祝福，间断明确，散会。

**华为公司年会策划方案篇七**

ido品牌致力于对钻石文化的建立和传播，代表爱，引领潮流，已处于中国钻石行业的领航地位。爱是人类最珍贵的情感，ido是珍贵情感的代言，它是有关于“真爱”的信仰。它不仅仅钻石，更是同生命一样长久的承诺。就如同它的品牌主张一样——“用珍稀的，为珍惜的.”。

秉持品牌追求极致的审慎态度，ido追求精工品质的制作工艺，不断创新，已拥有多项工艺技术和设计专利，力求最大限度提升产品的独特性与舒适性。内弧工艺的运用，使戒壁如丝般顺贴、舒适，如爱人般贴心，长时间佩戴也不会留下印痕。ido秉持对爱的坚持和责任，为消费者提供安心、持久的优质服务，让顾客享受愉悦的购物体验和细腻的情感体验。ido集结强大的媒体资源和公关力量，建立了较高的品牌知名度和美誉度，成功地塑造了珍贵情感的珠宝品牌形象。名人明星亲历助阵、电影电视联合推广、新媒体的强势出击等，使品牌得到时尚界、媒体、专业人士的高度认可，并荣获中国杰出营销奖、中国品牌建设案例等诸多奖项，成为中国珠宝行业的翘楚。xx年即将到来，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，公司决定于xx年1月10日举办一场联欢会来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

追求完美，创造卓越(ido公司年度年终总结会以及公司新年的发展方向)

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升ido的竞争力;

2、对xx年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制订新年度区域营销工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。

xx年1月10日下午14点30分至22点00分

会议时间：14:30——18:00

晚宴时间：18:30——22:00

长春益田喜来登酒店宴会厅

：ido公司

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xx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

2、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。

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：

1、文艺节目(6—8个节目)

要求：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。

**华为公司年会策划方案篇八**

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。

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）

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：签到表签到表、xls

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。

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。

**华为公司年会策划方案篇九**

二、地点：明月酒家(瑶海区北二环路安徽国际汽车城c-d栋)

三、参加人员：公司全体员工

五、活动目的：

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。

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。

六、年会主题：

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)

七、年会安排：

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：除财务与人事外的其他部门(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

八、年会活动流程：

(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)

6、17:30优秀员工代表发表获奖感言。

**华为公司年会策划方案篇十**

1、对\_\_\_\_\_\_年公司发展成绩总结，以及制定\_\_\_\_\_\_年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等。

2、加强职工之间的交流，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，调动职工积极性，鼓励大家在新的一年，工作都有出色的表现。

4、丰富职工生活，答谢全体职工一年以来付出的辛勤努力。

5、让职工充分的展现自我，在年会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。

6、加强领导与职工之间的互动，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

**华为公司年会策划方案篇十一**

本站发布2019年公司年会方案策划，更多2019年公司年会方案策划相关信息请访问本站策划频道。

这篇《2019年公司年会方案策划》是本站为大家整理的，希望对大家有所帮助！

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。

活动主题：总结表彰上一年、战略部署下一年

活动目的：振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

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)

16：40—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纸《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

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.............

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。

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，此方案突破了以往的设计惯例，将正统严肃的年终大会与现代流行的聚餐、娱乐两类活动进行了统筹策划。

-->[\_TAG\_h3]华为公司年会策划方案篇十二

为展现公公司日新月异、蓬勃发展的\'良好风貌，增进友谊、增强凝聚力，公公司决定举办20xx年度总结表彰暨20xx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。

融合梦想 努力超越!

1、对\_\_\_\_\_\_年公公司发展成绩总结，以及制定\_\_\_\_\_\_年公公司总体规划，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，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

1、年会策划及准备期(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日)：

本阶段主要完成年会策划方案、通知发布、会场选址、节目收集，节目报名截止日期\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。

2、年会协调及进展期(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日)：

本阶段主要完成节目筛选、节目安排表、节目道具、礼品物品的确认及采买。

3、年会倒计时期(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日)：

本阶段主要完成主持人、节目单等全过程确定。

4、年会正式演出时间：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_\_。

活动地点：x x x x 酒店，提前20天预定酒店并协商好年会场地等各项内容。

参会人员：公公司股东和高管、公公司研发全体员工、分公公司全体员工、工厂全体员工，约300人。

组织形式：由公公司年会工作项目组统一组织、执行。

组 长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_\_

以部门或以中心为单位选送节目，也可以跨部门合作选送，各部门选送的节目以“自编自演、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，要求气氛活跃、有声有色。节目内容可包括：各类游艺、小合唱、各类特色节目(如小品、相声、舞蹈、独唱、诗歌朗诵、哑剧表演等)等。

年会节目报名方式：邮件报名、电话报名、现场报名。

报名联系人：\_\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_\_ 邮箱：\_\_\_\_\_\_

为了使公公司年会保质保量完成，节目选送之后要求进行定期彩排，以达到预期效果，在年会进入倒计时阶段需要进行三次整体彩排。

2、排练地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5、参演所需服装或道具向年会工作项目组申请费用自行租赁;

6、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

1、提前告知领导年会的具体时间和地点以及致辞准备和颁奖顺序安排;

2、领导及其家属座位的安排;

3、迎接及引导入座。

83 与会嘉宾的邀请与安排

2、嘉宾胸花的准备;

3、嘉宾的迎接与引导入座。

1、负责人应提前4小时(或更早)到酒店与酒店负责人协调会场布置事项安排;

2、请酒店人员帮忙配合摆放公公司领导和嘉宾的座位;

3、年会舞台背景搭建、现场装饰布置、横幅悬挂，入口醒目地方张贴员工座次表;

4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。

1、领导和嘉宾，公公司包车和自驾车。

2、员工，公公司包车。

1、路上堵车

可提前2-3个小时出发，避开高峰期。

2、公公司领导或嘉宾迟到

尽量提前去接，若迟到可先开始节目。

3、音响设备故障

提前调试好设备保证运转正常，若出现故障及时联系酒店专业音响设备维修人员排除故障。

4、出现醉酒

通知其家人、朋友或找专人陪护送回休息。

年会整体分为五个部分：领导致辞、优秀员工表彰、节目表演、幸运大抽奖、年会聚餐。抽奖环节会在节目表演当中穿插到进行。

1、播放暖场音乐，员工签到入席，查看各自座次表;

2、公公司领导及嘉宾入席;

3、开场舞蹈;

4、主持人同时登场，开场白，简单介绍本次年会的五个部分，欢迎到场嘉宾;

5、董事长致辞。

2、公公司本年度优秀员工评选活动最迟在\_\_\_\_\_\_之前确定获奖类别及人员名单;

3、提前整理好优秀员工简单介绍，做好ppt，在主持人宣读获奖时投影展示;

5、颁奖结束后所有获奖人员与公公司领导合影留念;

6、获奖感言，人力资源提前通知，建议放到总结会议上。

1、主持人串词，将节目起到承上启下的作用;

2、节目单确定后，主持人按照事先串好词的节目单顺序依次进行;

3、公公司领导对节目进行评分，具体评分表在节目开始提前发放;

4、主持人宣布节目评选结果;

6、领导颁奖后，所有演员与颁奖领导合影，表演节目环节结束。

4、所有抽中奖品的员工需当场表演节目一个，抽奖领导和中奖者合影留念;

5、抽奖结束后，主持人宣布活动结束，邀请\_\_\_\_\_\_致祝酒词, 宣告聚餐开始;

6、会务组进行会场清理，我公司设备等尚可使用的办公及装饰用品归位装车。

1、地点：与节目表演场所在同一地点。时间：\_\_\_\_\_\_开始;

2、员工入场时餐桌上摆放好瓜子、花生、糖果、边吃边看演出;

3、在节目表演结束前十分钟与酒店负责人进行沟通，准备上凉菜;

4、明确桌长姓名和职责(调节气氛，保证员工安全)可让主持人在台上明确;

5、\_\_\_\_\_\_祝酒词结束后聚餐开始。

全体起立，共同举杯，共同祝愿公公司明年勇创佳绩，硕果累累。聚餐中间如有临时增加的节目主持人可灵活掌握。员工借助气氛相互祝酒，领导与员工相互祝酒，烘托气氛，表现公公司业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结束，整个年会结束。

1、提前确认年会现场舞台大小，按照其尺寸制作活动横幅和背景板。

2、提前采购年会所需的物品;

3、会场需提前布置，包括布置公公司领导和嘉宾入座位置和姓名台卡;

6、严禁酒后闹事，如若发生，公公司将追究事故责任人。

**华为公司年会策划方案篇十三**

可以将年会办成一个小型的夜市一样，拥有无数的摊位，无数惊奇的发现。有可口的小食，有好玩的小礼物，有刺激的游戏……，凭借着企业特有的\'年会虚拟货币穿梭在特色集市中，会让人终身难忘。你可以从银行无限制的贷款，可以用赢得的货币参与竞拍各种年会礼物，可以去赌场豪赌，也可以做几个精美的小手工，分享给同事朋友。亮点：拥有强烈企业文化主题的年会集市，用虚拟货币营造集市消费效果，更有各种摊位，拍卖等活动贯穿始终，让人留下深刻印象。

将各种用于团队建设的优秀游戏贯穿于年会之中，在不知不觉的游戏中，年会也变成了另一种企业文化建设的形式。让大家在尽情的游戏和美食中感受到企业带给自己的独特体验。亮点：各种游戏不仅仅极好的烘托年会氛围，更可以通过游戏进行团队合作和团队建设。

将不同的奖项拟发给企业的不同部门，各部门编排节目，制做自己部门的vcr小电影。并在年会当夜上映，现场将颁发所有奖项的奥斯卡盛宴，红毯、晚礼服、员工节目，等颁奖效果融入年会，使得年会抛开以往的沉闷给人耳目一新的感觉。

**华为公司年会策划方案篇十四**

活动目的.

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。

年会预发布

通过在公司内部各公共区域，向全体与会者发布讯息；

1、海报形式

2、内部文件通知形式

3、相关部门下达通知

提升与会者对此次活动的兴趣和关注度

活动概况

活动时间：20xx年 月 日下午 点到 点

活动地点：x x x x 会议中心

参与来宾：企业领导；客户群；业内领导；公司工作人员 。

参加人数：xxx至xxx人

组织形式：由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

活动形式

此次活动因考虑时间、场地等问题，采取先由公司领导及部门指导、协助，各管理处具体组织排演形式进行。

各管理处可选派本管理处最优秀的节目参加联欢动。

各单位组织活动以“自编自演、短小精悍、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，将活动办得气氛活跃、内容丰富、有声有色。活动内容可包括有：各类游艺、小合唱、各类特色节目（如小品、相声、舞蹈、独唱、诗歌朗诵、哑剧表演等）等。

活动流程

1、签到 16:00 – 16:30

2、主舞台 17:00 – 19:30

3、入场 19:30 – 20:00

4、晚会 20:00 – 22:00

签到（门厅） 分为签到发卡处和签到办卡处两块区域。

两块区域内各放置背景板和条桌签到台。

另放置指示牌，指引来宾前主舞台区域。

目的

电子签到，便于后继抽奖环节的进行。

精准计算与会人数及详细了解来宾个人资料，便于今后数据库的管理。

签到处布置

1、充气拱门放置宾馆大门外的主要通道。

2、宾馆入口处悬挂红色条幅。

3、签到处放置指示牌，一步步引导到主舞台。

4、设定相应的工作人员进行相关的接待。

主舞台 主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞。

嘉宾致辞

各单位的活动表演。

外请演员表演节目、中间抽奖、现场有奖问答、游戏。

表彰优秀员工及员工文艺演出。

目的

通过设立优秀员工奖、优秀团队奖提高集体凝聚力和工作积极性。

丰富员工的业余文化生活。

增进员工之间的沟通、交流。

领导表演节目设计。

龙腾四海

领导共同制作“喜庆龙”

节目理念：

龙寓意着成功和腾飞。新商

网凝聚集体力量化身为龙，纵横商海。

节目环节：

舞台上放置着一条钢丝悬挂的“喜庆龙”，龙身与地面之间系有6条红色绸带。

每2位领导上台，将印有吉祥祝福话语的“龙鳞”粘贴到龙身上的指定位置。

“龙鳞”粘贴完毕后，6-7位重要领导人为“喜庆龙”剪除红绸带的羁绊。

董事总经理上台，为龙“点睛”，龙在钢丝的牵引下，配合灯光和音乐，当空腾飞。

舞台布置

1、舞台背景喷画：

内容：

文字内容：

2、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼；舞台边缘布置鲜花；四周墙壁挂烘托气氛的装饰。

3、舞台整合音响、射灯、追光、烟雾、影象播放，展现绚丽效果。

4、布置红地毯，获奖人踏过红地毯来颁奖台领奖，并发表获奖感言。

5、有相关人员进行实时录像和拍照，记录这一美好时刻。

入场 演出结束后大家稍作休息，有相关人员引导至晚宴地点。

晚 宴 采用自助餐方式

目的 增进员工之间的沟通、交流

晚宴布置

1、酒店沟通，设定自助餐的类别种类

2、晚宴入口处悬挂红色条幅

3、桌次安排

4、设定相应的工作人员进行相关的接待

组织工作

1、活动筹备组：

总顾问：

策划指导组长：

主持人：

小组成员：

2、 工作人员责任分工：

（1） 场地布置方案设计：

（2） 现场音响及节目音带播放：

（3） 礼品、奖品、场地用品及道具购置：

（4） 现场礼品、奖品发放：

（5） 现场桌椅准备、摆放、收集：

（6） 现场记录统计员：

（7） 现场保安、秩序：

（8） 交通负责人：

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com