

# 有关年会方案模板九篇

## 年会方案 篇 1

xxxx 年即将逝去，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 xxxx 年 1 月 18 日举办 xxxx 年度总结表彰暨 xxxx 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：

xxxx 年度总结表彰暨 xxxx 年迎新年会

### 二、年会时间：

年会策划及准备期：

本阶段主要完成年会方案策划、通知发布、节目收集。

年会协调及进展期：

本阶段主要完成节目安排表、音响确定、物品购买。

年会倒计时期：

本阶段主要完成礼仪小姐、主持人、节目单等全过程确定。

年会正式演出时间：xxxx 年 1 月 18 日 13:00 至 21:00

### 三、年会地点：

### 四、年会目的：

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

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。

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。

丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力。

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。

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：

公司全体人员，约 200 人左右。

六、年会节目要求：\*\*\*

1、歌曲类：

喜庆、祥和、热烈的歌曲；

青春、阳光、健康、向上；

与以上主题相关的原创歌曲。

2、舞蹈类：

积极向上、寓意深刻的艺术性舞蹈；

具有高科技时代气息的创意性舞蹈。

喜闻乐见的街舞、现代舞、健美操、武术等；

相关歌曲的伴舞。

3、曲艺类：

喜庆、热闹反映生活的的相声、小品；

经典的传统曲艺类节目；

其它类型的曲艺节目。

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

5. 优秀员工发言

6. 联欢会节目表演

7. 互动小游戏

8. 闭幕词

年会方案 篇2

总结表彰 20xx、战略部署 20xx

20xx 年 1 月 22 日至 1 月 23 日

xxX 国际大酒店

公司全体员工

1、对 20xx 年公司发展成绩总结，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、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，还可以增进员工之间的交流，实现企业内部的团结，增加企业凝聚力。

3、在这个“家庭盛会”中，公司借此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。同时促进公司的企业文化建设，表达对员工的问候和爱戴。

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。

本次年会内容分为三部分

第一部分 年度年终总结会

开场语：光阴似箭，日月如梭。我们一起度过了一个紧张、忙碌的 20xx 年，又迎来了崭新的 20xx 年。在新的一年里到来之际，我谨代表公司感谢公司的所有员工在 20xx 年对公司做出的贡献，为了在 20xx 年更好的完成公司安排的工作，我们在此召开年度总结大会，希望全体员工认真听讲、做好记录，现在我宣布大会开始。

## 一、会议时间

20xx 年 1 月 22 日

## 二、会议地点

xxX 国际大酒店

## 三、会议工作成员

xxX xxX xxX

## 四、现场布置

xxX xxX xxX

## 五、会议内容

### 1、年度工作总结和 20xx 年工作规划

- 1) 由各部门人员对 20xx 年工作总结和下一年度工作计划;
- 2) 听取营销部负责人 20xx 年工作总结和 20xx 年工作计划;
- 3) 听取技术部负责人 20xx 年工作总结和 20xx 年工作计划;
- 4) 听取研发部 20xx 年工作总结和 20xx 年工作规划;
- 5) 听取人力资源部 20xx 年工作总结和 20xx 年工作规划;

### 2、总经理对 20xx 年工作总结及部署 20xx 年重点工作

## 六、会议结束

结束语：今天我们认真总结了 20xx 年的成绩也提出了 20xx 年的工作目标这让我们看到了 20xx 年公司蓬勃发展的曙光，这个会议可以让我们认识 20xx 年的不足，又可以让我们把压力变为动力。通过这次会议我们充分相信，20xx 年我们会在公司领导下，同心同德，艰苦奋斗、开拓创新，我们一定会谱写出辉煌灿烂的新篇章。

最后，祝全体员工在新的一年里工作愉快，身体健康，合家欢乐。



现在我宣布，会议到此结束。

## 第二部分 年度评优表彰

总结公司 20xx 年来取得的各项成就，突出员工爱岗敬业的精神，鼓励员工在 20xx 年保持良好的心态及工作激情，表彰先进，树立楷模，进一步激发员工工作积极性和创造性，营造积极和谐的工作氛围。

### 一、原则

遵循“公平、公正、公开、透明”原则；所有参选员工无严重违纪记录，无严重质量事故等。

### 二、时间

20xx 年 01 月 xx 日开始

### 三、地点

xxX 国际大酒店

### 四、内容

1、20xx 年“评优、表彰”大会

1) 主持人开场白

2) 请总经理致辞

3) 表彰颁奖

4) 获奖者发言

### 五、工作成员

1、表彰主持人：xxX xxX

2、xxX

xxX

## 六、现场布置

xxX xxX xxX

## 七、活动评委组成员

1、评委组组长：

2、评委会副组长：

3、评委会成员：

## 八、其他物资准备

1、场地、多媒体、音箱设备。

2、气球、彩带、水果、糖果等。

## 九、评奖材料

1、20xx 年度“评优、表彰”费用预算清单

2、20xx 年度“评优、表彰”时间推进表

3、20xx 年度评优表彰申报流程

1) 由各部门领导负责组织好本部门 20xx 年度评优表彰初评工作，然后将《20xx 年度评优表彰推荐表》提报到人力资源部。

2) 以上申报的评优材料由评委组根据《20xx 年度评优表彰申报标准》组织审查，符合申报条件者入选 20xx 年度公司评优表彰人员名单。

4、20xx 年度评优表彰申报标准

5、20xx 年度评优表彰推荐表

第三部分 联欢. 活动



齐聚一堂，放松工作压力。抽奖通过娱乐游戏等节目增加同事之间交流，增强企业凝聚力。

节目设置上总体迎合各个年龄阶段观众的口味，以年轻化为主，并要求节目形式及总体设计上的新颖，这是本次晚会筹备的首要任务。同时要采用一些传统的节目，丰富本次晚会的节目形式，使本次晚会定位在流行与传统的结合处，这将是本次晚会的出彩点。

### 一、活动时间

20xx 年 1 月 23 日

### 二、活动地点

xxX 国际大酒店

### 三、工作成员

主持人：xxX xxX

xxX xxX xxX

### 四：活动内容

游戏娱乐节目、抽奖节目

#### 1、活动总流程

xxX xxX

#### 2、活动具体安排

xxX xxX

### 五、奖品预算

xxX xxX

年会方案 篇 3 会议时间：

会议地点：地址： 电话：

联系人：

参加会议人员：东北九城市公安局主管政治工作局长、政治部主任、政治部秘书处处长、干部处处长，特邀佳木斯市公安局有关领导与会，约 50 人。二、活动日程三、工作分工成立会议筹备领导小组 组长：副组长：领导小组下设办公室，负责人：，具体负责整个会议期间的各项工作。成员单位：政治部各处、机关党委、指挥部宣传处、行政处、后勤保障中心、朝阳分局、净月分局、锦程分局、巡警支队、交警支队领导各 1 人。办公室下设材料组、会务组。

材料组负责人：成 员：秘书处有关人员 职 责：1、领导讲话、主持稿、论文集 2、代表报到、登记，制定花名册、通讯录 3、会议须知、日程表 4、代表、工作人员住宿、餐饮分配表 5、制做文件袋、配记事本、笔、相册 6、材料装袋、印制代表证、工作人员证、桌签 7、乘车编号及分配代表、工作人员乘坐车辆

会务组负责人：杨清林 成 员：交警支队、巡警支队、政治部各处、行政处、后勤保障中心、指挥部宣传处、机关党委。职 责：具体负责请领导参加开幕式、联系开、闭幕式会议室、会议接站、食宿、宴请、各项活动统筹安排、纪念品的购买发放、后勤保障及各项协调工作。

1、车辆 负责人：

会议抽调政治部秘书处轿车 3 台、干部处 2 台、组织处 2 台、老干部处 2 台主要用于迎接代表团。行政处 2 台轿车

主要用于会务。



会议抽调行政处、后保中心、巡警支队丰田面包车各 1 台，交警支队前导车 1 台。主要用于参观、游览。各单位抽调公务车于 8 月 9 日上午 8:30 分到名门饭店会务组报到，接受任务；交警前导车、3 辆中客 8 月 10 日 11:30 到名门饭店会务组报到。

联系交警支队，确定具有长春特色参观路线。游览期间，沿线主要街路由交警安排勤务。

各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

车辆市内用油由各出车单位自行解决。

联系各代表团铁路定票，为代表自带车辆加油及送站工作。

2、接站 负责人：8 月 9 日，各代表团报到当天，由政治部有关领导及政治部各处处长负责迎接。对坐车来的代表，派车在高速公路出口处迎接；对乘火车来的代表，派车到车站迎接。具体分工：秘书处负责迎接沈阳、哈尔滨、佳木斯代表；干部处负责迎接鞍山、大连代表；组织处负责迎接吉林、抚顺代表；老干部处负责迎接大庆、齐齐哈尔代表。

3、纪念品 负责人：

用于登长白山准备雨衣 60 件，秘书处负责统计会议代表服装号，于 8 月 10 日发到会议代表及工作人员手中。奥迪 A6 车模 60 辆，由秘书处购买并在会议代表入住时送到房间。准备给白山市局纪念品 10 份，以表感谢。

4、住宿 负责人：

住宿。会议代表统一住名门饭店。各市局主管政工局长，党委委员、政治部主任安排单独住一标准间，其它代表 2 个人住一标准间，各代表房间内摆放水果、香烟和主要地方报纸。

宴请。9 日各代表团报到后，市局在名门饭店举行欢迎晚宴，拟请座陪。

要求。会议用餐依签牌固定餐位，一楼正厅悬挂欢迎横幅；会议室挂会标，摆放鲜花，代表座签等，要体现隆重、端庄、整洁。

#### 5、参观、娱乐活动

游览长白山及市区内伪皇宫、一汽大众公司。责任人：。负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动。要求：游览长白山要确保安全，每辆车要配备 350 兆对讲机 1 台，前后呼应加强联系；鉴于路途较远及长白山西坡封闭的实际情况，要与白山市公安局沟通，协助做好保障工作；车辆进入白山市界，要有白山交警前导车迎接并导，要请白山市局联系 3 名导游，随同代表一同上山沿途介绍长白山自然风光；负责培训 3 男 3 女既 6 名随车导游。8 月 11 日晚，举办联欢晚会。负责人：。负责联系晚会场所、邀请乐队、主持人、在局内挑选 5 名歌手，制定由各代表团参与的`演出计划。

#### 6、宣传报道 负责人：

负责会议摄、录像工作。

派摄影、录像记者各 1 人，全程跟踪服务。

将代表的照片装入相册，录像刻制光盘，在代表返程前交到代表手中。

## 7、医疗保障

负责人：门诊部派1名医生全程保障。每天要定时到代表房间巡、问诊，要分考虑到去长白山、路途遥远易晕车，高山缺氧、爬山困难的实际，备有关药品和医疗器械。东北九城市第十七届公安政工年会活动日程安排时间内容参加人员地点

8月9日全天接站、代表报到与会代表、市局工作人员名门饭店一楼大厅 17:00 市局领导到房间看望会议代表市局有关领导名门饭店 17:30 市局举行晚宴会议代表、拟请参加名门饭店宴会厅 20:00 预备会政治部副主任主持，各城市公安局政治部秘书处处长参加名门饭店 8月10日 7:30 早餐会议代表参加名门饭店 8:30 开幕式，田市长致开幕词、曲万臣局长主持会议、于局长代表发言会议代表、邀请参加名门饭店多功能厅 9:00-9:30 合影留念同上名门饭店门前 9:30-11:30 会议交流与代表、曲局长参加名门饭店多功能厅 11:30 午餐同上名门饭店 12:30 乘车去长白山会议代表、全程陪同长营高速、营白线、白抚线 19:30 晚餐同上扶松县三江河宾馆东北九城市第十七届公安政工年会活动日程安排时间内容参加人员地点

8月11日 6:00 早餐同上三江河宾馆 6:30-12:00 游览长白山同上长白山 13:00 午餐同上松江河生态园酒店 14:00 返长同上 20:00 晚餐同上吉隆坡酒店 21:00 联欢晚会同上吉隆坡酒店 8月12日 7:30 早餐会议代表、陪同名门饭店 8:00 参观伪皇宫同上伪皇宫 9:30 参观一汽大众公司同上一汽大众公司 11:10 锦程分局指挥中心同上锦程分局 11:30 闭幕式同上分局第一会议室 12:00 欢送午宴同上一汽宾馆外宾楼

交通费用

交通费用可以细分为：会议室/厅费用

具体可细分为：音响系统、桌椅、主席台、白板或者黑板、油性笔、粉笔等，但一些非常规设施并不涵盖在内——比如投影设备、临时性的装饰物、展架等，需要加装非主席台发言线路时也可能需要另外的预算。

多媒体系统、摄录设备等，租赁时通常需要支付一定的使用保证金，租赁费用中包括设备的技术支持与维护费用。值得注意的是，在租赁时应对设备的各类功效参数作出具体要求，否则可能影响会议的进行。另外，这些会议设施由于品牌、产地及新旧不同，租赁的价格可能相差很大。

对于这些单项服务支持，主办方应尽可能细化各项要求，并单独签订服务协议。

住宿费用

住宿的费用应该非常好理解——值得注意的只是住宿费里面有些价格是完全价格，而有点是需要另外加收政府税金的。对于会议而言，住宿费可能是主要的开支之一。找专业的会展服务商通常能获得较好的折扣。

正常的住宿费除与酒店星级标准、房型等因素有关外，还与客房内开放的服务项目有关——譬如客房内的长途通讯、洗换、迷你吧酒水、一次性换洗衣物、互联网、水果提供等服务是否开放有关。会议主办方应明确酒店应当关闭或者开放的服务项目及范围。

餐饮费用



会议的餐饮费用可以很简单，也可以很复杂，这取决于会议议程需要及会议目的。

早餐通常是自助餐，当然也可以采取围桌式就餐，费用按人数计算即可

中餐及午餐基本属于正餐，可以采取人数预算——自助餐形式，按桌预算——围桌式形式。如果主办方希望酒水消费自行采购而非由餐馆提供，餐馆可能会收取一定数量的服务费用。

通常，如果在高星级酒店餐厅就餐，餐厅是谢绝主办方自行外带酒水消费的，如果可以外带酒水消费，餐厅通常需要加收服务费。在高星级酒店举办会议宴会，通常在基本消费水准的基础上加收 15% 左右的服务费。

此项费用基本上是按人数预算的，预算时可提出不同时段茶歇的食物、饮料组合。承办者告知的茶歇价格通常包含服务人员费用，如果主办方需要非程序服务，可能需要而外的预算。通常情况下，茶歇的种类可分为西式与中式两种——西式基本上以咖啡、红茶、西式点心、水果等为主，中式则以开水、绿茶或者花茶、果茶、水果、咖啡、水果及点心为主。

事实上，联谊酒会/舞会的预算可能比单独的宴会复杂，宴会只要设定好餐标与规模，预算很容易计算。但酒会/舞会的预算设计到场地与节目支持，其预算可能需要比较长的时间确认。

视听设备

除非在室外进行，否则视听设备的费用通常可以忽略。如果为了公共关系效果而不得不在室外进行，视听设备的预算就比较复杂，包括：

- 设备本身的租赁费用，通常按天计算

- 设备的运输、安装调试及控制技术人员支持费用，可让会展服务商代理

- 音源——主要是背景音乐及娱乐音乐选择，主办者可自带，也可委托代理

### 演员及节目

通常可以选定节目后按场次计算——预算金额通常与节目表演难度及参与人数正相关。在适宜地点如果有固定的演出，那预算就很简单，与观看表演的人数正相关——专场或包场除外。

杂费是指会展过程中一些临时性安排产生的费用，包括打印、临时运输及装卸、纪念品、模特与礼仪服务、临时道具、传真及其他通讯、快递服务、临时保健、翻译与向导、临时商务用车、汇兑等等。杂费的预算很难计划，通常可以在会务费用预算中增列不可预见费用作为机动处理。

### 年会方案 篇 5

#### 一、年会主题

“公司年度总结、表彰暨迎新会”

#### 二、年会时间

20xx 年 x 月 x 日下午 1：30 至 20：00

组织进场：13：00——13：30



会议时间：13：30——18：00

晚宴时间：18：00——20：00

组织离开：20：00——20：30

### 三、年会地点

xx 三楼

### 四、年会目的及意义

1、对 20xx 年公司所有部门发展成绩总结，以及制定 20xx 年公司总体规划及各部门项目规划，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、加深集团与友宾亲朋之间的感情，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。

### 五、年会参会人员

与集团合作的友宾、亲朋，公司领导及全体员工

### 六、年会流程与安排

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

年终大会议程安排

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/266022012021010233>