一、活动目的

1、加强员工的凝聚力、丰富员工文化生活。

2、总结公司xxx年在生产经营上所取得的成绩，感谢全体员工一年来的辛勤劳动，迎接xxx年的到来。

二、活动主题

“乘风破浪创佳绩、继往开来续辉煌”（暂定）

三、活动时间

202x年1月X日晚7：00—22：00

四、活动地点

XX酒店

五、参会人员

核心客户，公司领导，公司员工。

六、活动方案

（共分为2个部分，共计2个半小时左右）

活动内容主要分聚餐和联欢两个部分。现根据活动的整个情况将本次活动做如下安排：

（一）活动准备阶段

1、 晚会方案策划【完成时间：1月X日前，负责人：XXX】

为了保障晚会的有序进行，在晚会进行前期，需要制作好相应的晚会策划方案。

2、 晚会场地预订、舞台勘测。【完成时间：1月X日前，负责人：XXX】

为了能顺利的完成晚会，配合精彩的晚会，在年会开始前，需要根据参会人数及年会形式提前预订好合适的晚会场地。检查好场地所配有的设施，以保证晚会节目能圆满完成。

3、 嘉宾邀请【完成时间：1月X日前，负责人：XXX】

为感谢客户一年来对公司的支持，根据公司需求，需要在晚会开始前期罗列出重要嘉宾和普通出席晚会嘉宾的人员名单，并一一发出邀请。重要贵宾由行政部发出邀请，普通出席嘉宾由相关的商务人员负责通知。

所有负责邀请嘉宾的人员，需要将嘉宾名单在1月X日前提交到行政部。由行政部安排座位。（具体的嘉宾邀请名单请见附件一：嘉宾名单表）

4、 活动所需物料准备【完成时间：1月X日，负责人：XXX】

为活动能够更加精彩到位的表演，晚会相关的后勤人员需要在晚会开始前夕，做好充分的准备，采购货租用好晚会节目所需要的各种物料。（具体请见第9页——晚会物料需求表）

5、 晚会节目准备【完成时间：1月X日—1月X日，负责人：XXX】

在晚会开始前夕，策划好相关的节目。同时安排好相关的演员，组织进行排练。在晚会开始前夕，集体彩排一次。(具体情况见附件三——晚会节目单)

在晚会过程中，有员工自由展示才艺时间。因此对于有特殊才艺的同事，需要提前通知他们准备好相关的节目，以给晚会添色添彩。

时间表：1月X日确定节目内容和题材。同时将任务分配。

1月X日—1月X日，为相关演员排练时间。

6、 公司宣传片拍摄制作【完成时间：1月X日—1月X日，负责人：XXX】

因在晚会过程中，需要播放我司的宣传视频。因此在晚会前夕，我们还需要拍摄并制作好相关内容的视频。

表达内容请见附件四——【公司年会宣传片内容】

时间表为：1月X日前，拍摄完成；负责人：XXX

1月X日前，制作完成。负责人：XXX

备注：晚会所需要的主持人词语、总经理致词稿包含在物料中。

（二）活动执行阶段

1、5：30—6：30晚会准备【负责人：XXX】

(1)在此期间，需要确定晚宴会场各嘉宾的座席安排，以及主要的领导嘉宾坐席，以及需要介绍和发现的嘉宾名单。

(2)会场布置情况为：将背景布挂上，然后要求酒店的人布置好气球，调试好灯光设备。

(3)演员在此期间到达会场熟悉舞台，从而进行排练。

(4)将演员所需要的物料搬到晚宴会场。

(5)迎宾签到人员熟悉各自的岗位及工作话术，最好是进行现场演练一遍。

（6）DJ人员将晚会需要的音乐提交到DJ房，调试晚会的影响音响设备，同时熟悉影响等设备的操作。

（7）搭好签到台，准备迎接来宾。

2、6：00—7：00：参会人员签到进场。

(1)在参会人员进场的时间里，以汪锋的【飞得更高】作为背景音乐。

（2）待大部分人到达会场后，开始循环播放公司宣传片。

（3）签到台设名片箱和大红的签到本。所有来宾需要赐名片和前到后方可进场。

（4）迎宾人员在迎接嘉宾和同事的时候，需要引导参会人员在喷绘上签到，然后再引导到相应位置入座。同时告知嘉宾晚会开始时间。（主要嘉宾则引导到主要坐席，其他的迎宾人员根据其他桌子的情况进行引导。）

迎宾注意事项：

1、迎宾人员在入口迎接晚宴来宾，在楼梯口接到来宾后，直接引导到签到台，来宾前好到后，再引导到相应的坐席，待嘉宾入座后方可离开。

迎宾话术：

您好，请问是参加XX公司乔迁庆典晚宴的吗？

（是）欢迎光临。您这边请！（同时伸手作出引导的姿势，引导来宾到签到台）

（礼仪人员在来宾的右前侧引导来宾到签到台）麻烦您在这里签到。

（签好到）您这边请。（作出引导的姿势。）

（引导来宾到相应的座位时，给来宾拉开凳子，示意来宾入座。）

（来宾坐好以后）您先休息一会，晚会将在7：00钟开始。

签到话术：

（当看到迎宾小姐带着来宾走向签到台的时候，签到人员需要起身，然后微笑着对来宾人员）

您好！欢迎光临。

请赐一张名片。

（如果名片是直接递到名片箱中的，待来宾放好后）

谢谢，麻烦您在这里签上您的姓名。（说的时候，同时用手指着要签名的大致位置）

好的，谢谢。

祝您玩得愉快！

3、6：59—7：00 黑场、敲响新年的钟声

如果条件允许的话，就黑场5秒钟，然后敲响新年的钟声。当钟声想起3声后，亮灯，开场舞。（在黑场和敲响钟声的时候，开场舞的演员开始准备。）

4、7:00—7：10开场舞【欢欣鼓舞】【演员：演绎公司舞蹈队+男歌手】

在欢快喜庆的舞蹈中拉开XX公司乔迁庆典晚宴及2021年联欢会的序幕。

5、7：10—7：15主持人开场白，介绍到场嘉宾。

主持人开场白，介绍本次晚宴的到场嘉宾。同时提醒各位来宾，本次晚会的抽奖将穿插在晚会的过程中。

备注：

（1）主持人：XXX

（2）主持人串词请见附件五——XX公司2021年晚会串词。

6、7：15—7：25总经理致词祝酒。（演讲稿请见附件）

在这个环节中，公司所有领导上台祝酒，同时总经理代表台上所有领导致词，致词完毕祝酒。

备注：

（1）领导上场，播放背景音乐。

（2）当总经理致说“我提议为了我们的明天更加美好而干杯”时，主持人提醒工作人员端上酒杯，在举杯、干杯等环节，主持人需要引导工作人员及在场的所有嘉宾，一起举杯。

（3）总经理发言稿请见附件五——XX公司2021年晚会总经理祝酒词。

（4）主持人串词请见附件四——XX公司2021年晚会主持人串词。

7、7：30：团年饭开始。

等待领导祝酒完毕，主持人宣布团年饭开始，同时提醒大家本次文艺演出将在7：50开始。

8、7：50—8：00 韩国劲舞。

由专业商业演出公司提供的劲舞。在这里需要主持人先号召各位来宾的注意，让大家的视线转移到舞台，然后就是舞蹈的报幕。

9、8：00—8：15女歌手表演歌曲【节目名单：红红的日子、欢天喜地、好运来】

由商业演出公司女歌手演绎三首喜庆、欢快的歌曲。营造出现场欢快，其乐融融的气氛。

10、8：15—8：20 【抽奖】

主持人说明抽奖规则，邀请抽奖人上台，抽取三等奖人员名单。一共20名，获得奖品的人员在后台签到处领取奖品。

11、8：20—8：30 碧波孔雀

由商业演出公司演员表演舞蹈【碧波孔雀】。

12、8：30—8：45 男歌手演唱歌曲：咱老百姓、欢聚一堂、家和万事兴

由商业演出公司男歌手演唱【咱老百姓、欢聚一堂、家和万事兴】等歌曲。

13、8：45—8：50 【抽奖】

由主持人邀请抽取二等奖的嘉宾。二等奖5名，奖品为……一台。

14、8:50—9：00 印度舞

由商业演出公司的演员们表演舞蹈：【印度舞】。

15、9：00—9：05 嘉宾讲话

如果有嘉宾需要讲话则在这个时段发表，如果没有则直接进入一等奖的抽奖环节。

16、9：05—9：10 【抽奖】——颁布一等奖

如有嘉宾讲话，则由讲话的嘉宾抽取一等奖。如果没有，则由主持人抽出一等奖。

17、9：10—9：15 一等奖获得者发表讲话

获得一等奖的来宾发表感言。

18、9：15 —9：20三句半【演员：……】

简单的三句半，包含了公司最近的变化以及新年对大家的祝福。一群充满激情和活力的XX公司人给大家带来一段幽默诙谐的三句半。（台词请见附件七——【三句半台词】）

19、9：20—9：30 互动游戏——帮帮乐

主持人宣布游戏规则，同时负责调动现场气氛，达到游戏互动的效果。

游戏规则：2人一组，队员中的2人前后站立。后面的人用筷子夹起桌上的食物，喂前面的人吃，前面的人只能用嘴吃，不能动手，凡是动手就算违规。最先吃完的一组获胜。

道具：5张小桌子、5套食品（一盘花生（有外皮包裹的花生，要圆圆的）、一瓶可乐、一对烤鸡翅）。

20、9：30—9：40 小品【萝卜白菜】【演员：……】

由商务部同事给大家献上一段精彩搞笑的小品【萝卜与白菜】。

21、9：40—10：00 员工自由才艺展示

在这段里，凡是有才艺的同事都可以自由发挥，表演自己擅长的节目。目前有如下节目：

①红梅花儿开

②喀秋莎

③合唱相亲相爱一家人【演唱：XX、XXX、XX、XX】

备注：如果有其他节目，则在【相亲相爱一家人】前表演。

22、10：00 晚会结束

当商务部的人员合唱相亲相爱快结束的时候，由主持人宣布本次晚会结束。

（三）活动总结阶段

（1）在活动结束后，总结本次活动举办的情况。针对本次活动表演优异的个人进行相应的表彰或者是计入绩效考核中。同时总结本次活动的成与败。成功的地方，在以后的类似活动中继续发扬。做得不好的地方，总结出原因，在以后的活动中避免此类情况的发生。

（2） 活动结束后，活动组织者需要发送一份感谢信给各位辛勤工作的晚会工作人员和演出人员，以感谢他们这段时间的付出。对于嘉宾的感谢则由相应的商务人员负责发出感谢信息或者感谢电话。

（3）活动结束后，由活动筹备组负责物料的同事尽快将租借的相应物料进行归还。

七、人员安排

晚会组织 负责人 主要工作

总负责 XXX 监督指导本次晚会的组织流程，提出各种建设性的意见。

总策划 XXX 负责策划本次活动的流程及各种需要表演的节目

场内总指挥 XXX 负责监督晚会现场的布置、会议流程。为保障晚会的顺利进行，与酒店的协调对接。负责寻找晚会场地等工作

策划 XXX 为了本次晚会能圆满成功，负责设计各个流程的细节。撰写活动方案。监督晚会节目的准备。

晚会主持 XXX 负责本次晚会的主持工作。调动晚会出席人员的积极性，活跃晚会气氛。

晚会迎宾 XXX 1、 负责接待来宾，引导来宾到签到台签到，同时引导到相应的座位入座。2、 负责领导祝酒时递酒的礼仪工作3、负责抽奖时端上抽奖箱的工作。

晚会签到 XXX 1、 负责本次参会人员的签到工作。2、 负责本次晚会获奖人员的统计。3、 负责奖品的包装和保管。

晚会摄影 XXX 负责本次晚会整个过程的摄影工作。

晚会拍照 XXX 负责本次晚会整个过程的拍照工作。记录各个环节精彩的瞬间。

晚会物料 XXX 总负责根据物料清单准备晚会所需要的物料。在晚会过程中负责保管物料晚会结束后归还物料

晚会化妆 XXX 负责本次晚会演员的化妆。

晚会执行 XXX 按照晚会需要负责晚会场地的布置执行工作。

晚会DJ XXX 负责本次晚会流程中音乐的掌控。

安全保卫 XXX 负责整个会场人员的安全工作，在会议结束后，安排相关醉酒同事回家等事宜。

演员 XXX 负责本次活动节目的演出

八、晚会时间安排及节目单

时间 项目 负责人 备注

1月22日 晚会方案策划 XXX 在X日晚6点前完成晚会的最后方案

1月25日 场地预订，舞台勘测 XXX 预订好适合本次活动的场地

1月28日 嘉宾邀请 XXX 负责统计邀请嘉宾名单，同时提交相应的嘉宾出席名单给总负责杨春玲

1月30日 晚会所需物料准备 XXX 准备晚会所需要的物料

1.20-1.30 节目准备 XXX 负责准备好晚会做需要表演的节目

1.20-1.29 公司宣传片拍摄 XXX 负责准备好公司宣传片

1.31 5:30-6:30 晚会准备 XXX 安排嘉宾坐席、准备晚会所需物料、晚会布置

6：00-7：00 参会人员签到进场/迎宾 XXX 负责好参会人员的签到及迎接

7：00-7：10 开场舞 舞蹈队 负责开场舞蹈的人员组织和表演

7：10-7：15 晚会开始 XXX 支持人宣布活动开始，介绍到场嘉宾。

7：15-7：25 总经理致词祝酒 XXX 公司领导上台祝酒，某总致词。

7：30-7:50 吃饭

7：50-8：00 韩国劲舞 舞蹈队 演绎韩国劲舞【银色】

8：00-8：15 女歌手演唱歌曲 特聘歌手 负责演唱红红的日子、幻天洗地、好运来等歌曲

8：15-8：20 【抽奖】-抽出三等奖 未定 抽取三等奖20名，奖品手机一台

8：20-8;30 碧波孔雀 舞蹈队 演绎孔雀舞【碧波孔雀】

8：30-8：45 男歌手歌曲 特聘歌手 由男歌手演绎歌曲咱老百姓、家和万事兴、欢聚一堂等歌曲

8：45-9：50 【抽奖】—抽出二等奖 未定 抽出二等奖5名，奖品为E71一台

8：50-9：00 印度舞 舞蹈队 演绎动人的印度舞

9：00-9：05 嘉宾讲话 嘉宾： 临时邀请的嘉宾讲话

9：05—9：15 【抽奖】—抽出一等奖 嘉宾 抽出一等奖，同时获奖者发表获奖感言

9：15—9：20 三句半 XXX等人 负责表演幽默诙谐的三句半

9：20—9：30 互动游戏 全体 所有来宾

9：30—9：40 小品【萝卜白菜】 XXX等人 负责演绎小品【萝卜和白菜】

9：40—10：00 员工自由才艺展示 商务部 来宾的现场才艺展示及商务部的合唱

10：00 晚会结束 在商务部的合唱中结束本次晚宴。

12.1-2.5 活动总结阶段 XXX 负责总结本次晚会的成败

九、晚会所需物料清单及费用预算

所需物料 数量 内容 负责人 费用预算

请柬 100 内容打印

晚会背景布 1条 XX公司公司2021年联欢晚会 328

宾馆指示牌 2个 XX公司2021年联欢晚会请上\*\*\*\*\*\*\*\* 0

签到笔 10只 10只红色的签到笔 50元

包装纸及彩花 30张 30张包装纸，30朵彩花 50元

礼品袋 25个 25个礼品袋，用于装奖品 50元

气球 5袋 各种颜色的气球以布置会场 50元

名片盒 1个 一个名片盒 30元

托盘 5个 托盘5个，用于祝酒时时递酒及抽奖时用 已购

迎宾小姐服装 4套 迎宾小姐穿的旗袍 200元

三句半道具 4个 擦 小罗、鼓、大罗 100【租金】

4个 4个大红灯笼 150元

互动游戏食物 5套 花生、可乐、烤鸡翅 100

急用药品 1套 创可帖1盒，止肚子痛的药、醒酒药等 100元

音乐 1、开场音乐【飞得更高】2、新年钟声3、公司宣传片4、领导上场音乐5、节目所需歌曲6、歌手歌曲的伴奏7、黄土高坡伴奏8、狮子座伴奏9、互动游戏背景音乐10、让世界充满爱歌曲11、小品或三句半的特效音乐 0

摄像机 1 用来摄影的摄像机

照相机 1 用来拍照的相机一个

预备费用 1000元

总计 2000元

十、注意事项

1、请参会人员准时于202x年1月X日晚7：00前到达公司年会地点。

2、请参加节目表演的所有演员于202x年1月X日晚5：30准时到达会场彩排。

3、晚会筹备工作人员听从活动相关负责人的统一安排。

4、关于节目的服装，由演员自己自行调配。迎宾小姐的服装及相关的道具，公司晚会筹备者会统一租用。

5、会场纪律。A、请勿迟到，B、请勿提前离席，C、年会中请勿大声交谈。

6、迎宾人员在迎接来客的时候，要有相应的礼仪，作出请的姿势，同时把客人引导到相应的座位，给来客拉开凳子让其落座后才能离开。离开的时候还需要说：您先休息一下。晚会在7点正式开始。

7、参加表演节目的演员在年会开始的时候就要做好相关的表演准备。在相应的节目时间断准备上场。