为展现公司日新月异、蓬勃发展的良好风貌，増进友谊、増强凝聚力，公司决定举办20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会，答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

一、年会主题

融合梦想努力超越!

二、年会目的

1、对20xx年公司发展成绩总结，以及制定2019年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等。

2、加强员工之间的交流，增强団队协助的意识，提升公司的综合竟争能力。

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。

三、年会时间

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。

2.年会协调及进展期( 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( 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（ 月 日）

四、年会概况

活动地点:\*\*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：公司高管、公司机关全体员工、子公司全体员工。

组织形式：由公司年会工作项目组统一组织、执行。

五、年会工作项目组成员及分工

组长：

副组长:

副组长

主持人：

六、节目参与形式

以部门或中心为单位选送节目，也可以跨部门合作选送，各部门选送节目以“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:

联系邮箱：

七、年会筹备阶段

（一）节目编排

为了使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。

1、排练时间: 年 月 日 至年 月 日 期间的下班后。整体彩排为年月 日至年月 日期间;

2、排练地点:

3、年会节日确定后，年会工作项目组会分别眼踪节目的排练效果同时进行审核，并解决遇到的问题，若解决不了，及时上报;

4、歌曲舞蹈类节目所需背景音乐自备，井拷贝一份至年会工作项目组，在年会节目正式演出时使用，若如未能提供，耽误演出和影响效果，项目组概不负责，请参演人员切记;

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，井组织串台词。

（二）与会公司领导的安排

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。

（三）与会嘉宾的邀请与安排

前期与领导确认是否有嘉宾参会，年会开始前5天与嘉宾确认行程安排及能否参加，晚会当天再次确认嘉宾能否准时参加

2、嘉宾胸花的准备;

3、嘉宾的迎接与引导入座。

（四）会场布置与酒店协调

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司领导和宾的座位

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。

（五）与会人员的安全返回

1、领导和嘉宾，公司包车和自驾车。

2、员工，公司包车

（六）可能出现问题及解决方案

1、路上堵车

◆可提前2－3个小时出发，避开高峰期

2、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体息

八、年会流程

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。

（一）领导致辞

1、播放暖场音乐，员工签到入席，查看各自座次表

2、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

（二）优秀员工表彰

此项工作由人力资源部统筹安排，确认各部门人员名单以及具体奖金金额，此项费用不在整个年会预算之列。

2、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

4、工作人员提前准备好证书和奖金，颁奖领导和所有获奖员工准备上台，同时奏奖曲此环节有会务组成员提前将获奖员工安排到舞台一侧)，依次颁奖

5、颁奖结束后所有获奖人员与公司领导合影留念;

6、获奖感言，人力资源提前通知，建议放到总结会议上。

（三）节目表演

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、主持人宜布节目评选结果;

5、节目评选分为人气奖，表演奖，创意奖等，每个节目奖励现金分别为

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。

（四）幸运大抽奖

1、此环节穿插到节目表演当中，由工作人员提前将抽奖号码发放和收集到位，抽奖号码每人一个(一式两联)，按照顺序发放

2、共设立四个奖项。奖品价值设立，一等奖元一名;二等奖元二名，三等奖元三名，鼓励奖名，奖品为等值物品;

3、抽奖形式采取随机抽取的形式，由公司领导进行抽奖，顺序由低等至高等。兑奖同时，音响师播放比较激情的音乐，调节现场气氛;

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、抽奖结東后，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，将设备等尚可使用的办公及装饰用品归位装车

（五）年会聚餐

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、在节目表演结東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，表现公司业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结東，整个年会结束。

九、注意事项

1、提前确认年会现场舞台大小，按照其尺寸制作活动幅和背景板

2、提前采购年会所需的物品;

3、会场需提前布置，包括布置公司領导和嘉宾入座位置和姓名台卡;

4.时间的把控，主持人应注意好时间的把控，避免时间控制节点远远超出原计划预定时间

5、会务人员的工作安排，年会的具体工作会细化分解到相关任人，确定每一项工作的负责人，例如:现场灯光及音响的调试、舞台及场地的布置、物品的采买与运输、酒店与用餐的提前预定等等，中间如若出现什么问题需及时解决

6、严禁酒后闹事，如若发生，公司将追究事故责任人