

深圳市天朝集团公司年会方案

一、年会主题：

“ XX公司 2010年度总结、表彰暨 2011年迎新会 ”

二、年会时间

2011 年 1 月 29 日下午 14:00 至 18:00

会议时间： 14:30 —— 18:30

晚宴时间： 19:00 —— 21:00

组织离开： 21:00 —— 21:30

三、年会地点

新世界宾馆 8楼会议室

四、年会目的及意义

- 1、对2010 年公司发展成绩总结，以及制定 2011 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，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，让我们在同一个舞台共同交流、联欢。

五、年会参会人员

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：

（一） 年终大会议程安排

14:20 全体参会员工到达会议指定地点，按指定排座就位，各部门清点本部门到场人数，等待年会开始；

14:30 —14:40 大会进行第一项，主持人致欢迎词，宣布大会开始。

14:40 —16:00 大会进行第二项，总经理针对 2010 年度总结及 2011 年的

公司战略部署讲话。

16:00 —16:10 大会进行第三项，各分公司各部门员工新年贺词。

16:10 —18:25 联欢会文艺汇演、先进优秀表彰及员工互动游戏【节目 - 表彰（颁奖 -代表发言，合影留念） - 游戏】。

18:25 —18:30 大会进行第五项，所有演员上台，齐唱【相亲相爱一家人】。

18:30 主持人宣告此次大会结束，组织员工离场，一同前往晚宴地方。

（二） 晚宴安排

用餐地点：

19:00 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）

19:30 —21:00 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。

21:00 —21：30 组织离开。

七、 年会准备及相关注意事项

（一） 年会的通知与宣传： 公司行政人事部将本次年会活动进行公示和宣传， 达到全员知悉，争取全民参与。

（二） 条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容： “ XX公司2010年度总结、表彰暨 2011年迎新会 ”

（三） 物品的采购准备：游戏奖品：小兔子、笔、签到表、公司总经理席位卡、会场布置 & 游戏所需气球、拉花等；会议所需糖果、晚宴所需酒水、投影仪、节目背景音乐。

（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。

六、 年会筹办任务

任务与分工	责任人	完成截止日期
总策划		
会议阶段主持人		
晚宴阶段主持人		

物料准备		
会场布置		
条幅、证书、鲜花预定		
现场拍照		
音响等设备安装、调试、 音控		
主持稿、背景音乐		
新年贺词、总经理演讲稿		
会场预订、晚宴预订		