

邵阳职业技术学院

毕业设计

产品设计	工艺设计	方案设计
		√

设计题目： 万邦物业公司成立十周年庆典策划方案

学生姓名： 旦增顿珠

学 号： 201810301460

系 部： 财会工商管理

专 业： 文秘

班 级： 文秘 1182

指导老师： 尹华

二〇二一年六月五日

目 录

一、活动开展背景.....	1
二、活动开展原则及任务.....	1
三、活动时间.....	2
四、活动地点.....	2
五、参会人员.....	2
六、活动议程.....	2
七、活动流程.....	3
八、后勤保障服务.....	5
九、活动预算.....	5
十、附件.....	6

万邦物业公司成立十周年庆典策划方案

[摘要]

秉承“以人为本，以诚养信”的服务理念，锐意进取、不断超越，管理规模不断扩大，服务品质持续提升，建立了行业知名度和美誉度。在公司成立十周年之际，万邦物业公司特别策划举办“臻于至善，感恩共勉”大型庆典活动，答谢所有支持和关怀发展的各界人士，向客户和业主致以最真诚的祝福。

[关键词] 物业公司 十周年庆典 策划方案

一、活动开展背景

随着万邦物业公司稳健的成长，公司品牌在行业中的地位日渐突出，成为了天津市物业行业中一支独具魅力的劲旅，发展态势喜人。中国物业行业面临着多元化竞争的压力，迫使全行业进入项目型企业竞争的时代，要在这种竞争格局下胜出，必须作到与时俱进。时逢万邦物业十周年庆典，特举办此次年终庆典大会，表彰先进，鼓动全员！总结经验，规划未来！

二、活动开展原则及任务

原则：

- 1.本次活动必须办的有特色，节目内容积极向上，质量精益求精！
- 2.活动开展注意节约俭朴而又不失水准！
- 3.彰显公司发展精神、宣传公司品牌文化。
- 4.体现万邦物业“以人为本，以诚养信”的行业理念。
- 5.活动过程中，注意宣传。应用各方媒体，凭借社会力量，继续扩大万邦物业品牌效应。
- 6.使业主们与公司的关系更加紧密，为日后更好的合作做铺垫。

任务：

- 1.激发员工在万邦物业工作的自豪感，并让他们在公司司庆之时体现出来，让全公司成员一起分享、被社会所认可。
- 2.万邦物业多年来发展起来的经营特色、服务概念、企业文化等均已有所沉

淀,将这些无形资产进行有效整合后使之化解成为万邦物业品牌经营使用的有效动力。

3.进一步与业主沟通,寻找双方合作不足,制定共同发展方向,谋求双赢的稳步发展局面。

三、活动时间

2021年5月23日下午三点

四、活动地点

所在住宅项目广场

五、参会人员

万邦物业全体员工、部分业主、业委会代表、公司高层、优秀员工、专项合作公司代表

六、活动议程

(一) 活动内容

- 1.员工代表感言
- 2.业委会代表致辞
- 3.专项合作公司致辞
- 4.娱乐节目表演
- 5.表彰先进工作者
- 6.宣读公司发展规划
- 7.部门领导代表承诺
- 8.百家宴
- 9.即兴表演
- 10.抽奖

(二) 内容说明

1.总经理致辞、员工代表感言、客户代表致辞由绿化部负责、合作代理公司致辞由人事部整理。

2.公司发展规划由总经理撰写,宣读。

3.部门领导承诺以年终述职报告为依据。

4.表彰先进工作者由行政部提前做好。

5.汇演节目由各部门领导负责，原则上必须为原创节目，形式多样，内容积极向上，数量为各部门1-2个，庆典活动前对各个节目进行演练，彩排!另外业主也可积极参与汇演，但总数不应超过5个。

6.聚餐活动是此次活动的重要环节之一，让业主有意向的可以自己做菜，配合公司做的菜摆上“邻里百家宴”。

7.即兴表演穿插在聚餐过程中，灵活选择，为活动过程增加乐趣。

8.抽奖环节按需要进行增减。

七、活动流程

(一) 前期准备

5月3日——5月5日:

1.公司张贴海报通知全体业主，“邻里百家宴”会重点突出说明。

2.各部门挑选节目，同时汇报人事行政部。

5月6日——5月12日:

1.人事行政部对申报节目进行汇总，过滤重复及无意义节目，同时通知各部门进行排练。

2.各部门对申报节目抽空排练，如有节目变动，及时通知人事行政部。

3.人事行政部同时对各部门节目进行监督。

4.在管小区宣传栏张贴公司周年庆海报，并着重介绍“邻里百家宴”环节事项，各在管小区业委会发送请帖，通知公司各领导。

5月13日——5月20日:

1.人事行政部组成考核小组，对各部门节目进行审查，删选。

2.其他各职能组开始对各参会人员发出邀请函。

3.会场布置进行规划期，制定规划方案。

4.对与会人员信息进行汇总，并做好安排。

5月21日——5月22日:

1.各部门节目汇总后，集中进行一次彩排，发现问题及早处理。

2.音响设备进行调试，收集节目配乐、道具等。

- 3.现场宣传资料的制作，会场布置材料的购买等。
- 4.各负责人开会确定任务，成立应急小组。
- 5.各种致辞的编写。

（二）活动当天

- 7:30 会场布置及其他事件安排
- 9:30 各工作人员先行到场，安排任务。
- 14:00 参会人员开始入场签到，接待人员做好迎宾工作!按照事先拍好的桌位序号进行安置。
- 14:40 签到工作结束，启动庆典活动倒计时。
- 15:00 开场万邦物业公司司歌结束后，主持人宣布庆典大会正式开始。
- 15:31 屏幕投放喜庆烟花画面，播放喜庆音乐!
- 15:35 总经理致辞
- 15:40 员工代表致辞
- 15:42 舞蹈节目
- 15:50 业主代表致辞
- 15:55 专项合作公司代表致辞
- 16:00 才艺节目
- 16:10 表彰先进，及先进代表讲话
- 16:40 小品节目
- 16:50 总经理发表公司发展规划
- 16:55 部门领导代表承诺(可增加或取消)
- 17:00 相声节目
- 17:10 抽奖环节
- 17:40 抽奖结束，压轴节目登台。
- 17:45 与会人员进行“邻里百家宴”，席间公司领导敬酒，即兴者表演节目。
- 18:20 庆典活动结束

（三）善后工作

- 5月23日晚上6点40 工作人员清场
- 晚上7点后勤人员拆卸设备

晚上 7 点半全部撤离

八、后勤保障服务

（一）场地：

- 1.需同时容纳 300 人左右进餐的新项目小区空地或花园。
- 2.设施齐全，有舞台、投影、功放、灯光等。
- 3.交通便利，周边有停车场。

（二）人员分配：

- 1.迎宾接待，4 名，女性。形象好，端庄。
- 2.主持，1 名
- 3.舞台管理兼导播，1 名，男性。对音响设备有一定了解，会电脑操作。
- 4.后勤人员，2 名，男性。主要处理机动事件。
- 5.保管，1 名，对各类物品进行保管，认真负责。
- 6.总协调 1 名，对所有工作有直接安排行使权。处理任何突发事件。
- 7.安保人员，6 名，男性，负责会场安全。
- 8.演员，各部门、业主自行安排。

九、活动预算

项目名称	说明	金额（元）	备注
全透明舞台、T 台及桌椅	具备投影或 LED 屏播放	8000	
租音响设备	歌舞表演	1500	
大型充气拱门	增加庆典气氛	600	
签到台及背景墙	到场人员接待、签名、领号等、背景设计	3000	
进场红地毯	增加庆典气氛	500	
道贺花篮	增加庆典气氛	400	
X 展架	品牌宣传、布场	320	
请柬及宣传海报	品牌宣传	600	
主持人	电视台著名主持人（拟定）	2000	

记者邀请、拍摄	录像及机位预制	3000	
优秀员工证书及奖金	奖金以红包形式,领导上台鼓励	5000	
庆典活动流程表	设计、制作	200	
各类音乐	进场、过场的音乐调配	500	
锣鼓秧歌队	社区活动队伍、增加庆典气氛	2000	
礼仪、接待	从员工中挑选、提前培训	-	
活动用酒水	员工及业主看表演时饮用	1200	
户外雨棚	如果下雨提前准备	1000	
小礼品准备	发放给所有在做人员一个钥匙链(大概三百人)	800	
邻里百家宴	租用盘子、碗筷和清洗的费用	500	
其他	火警预防, 人员位置安排	1000	
总计		32120	

十、附件

1、“邻里百家宴”环节它可以帮助缓解人与人之间的淡漠、互相缺乏诚信的现实局面,让人们从不认识到认识,到相互帮助,到互相爱护,将人际关系、邻里关系变得和谐,进而打造理想的生活。许多住户端出自己的拿手菜肴和美食共邻里相互品尝,交流厨艺,有效拉近了邻里关系,促进了社区和谐,营造温馨、美好的居住生活。

2、整个庆典晚会将进行三次抽奖,分别抽出一、二、三等奖,主持人请礼仪小姐将事先准备好的抽奖箱拿到台上。主持人邀请相关领导上台随即挑选一张,由主持人宣讲业主姓名。中奖者由领导现场颁发奖品。

3、完善签到工作,准确了解人员的到场情况,尤其是主席台领导人及发言人是否到齐,对还没有来到的参会人员进行二次通知,询问原因,对已经到场的人员发放矿泉水,并进行材料的分发工作。

4、会议期间，管理人员应记下会议记录并撰写会议简介。行政接待人员应当提前预订往返票和火车票。为了发扬公司的文化，在庆祝活动中安排了专人拍照。会议结束后，这些照片可以放在互联网上，以在稍后阶段宣传公司的文化。同时，为了增加参与者之间的友谊，组织参与者拍照。

5、材料的短缺会直接影响活动的效果，应提前准备备用材料或者直接对接供应商。(要有流动资金的支持)，道具和设备的损坏或者缺少应及时维修和更换(流动资金的支持)。

6、活动地点的道路疏通直接影响活动的效果和过程。当然，还存在一系列安全问题。服务理念和态度，接待人员的培训是否到位，以及接待过程中是否可以保证服务质量。

7、无论人员分配是否到位，员工是否有良好的工作热情和良好的服务态度，都必须执行员工在活动中的休假制度。如果出现身体不适，应如何分配和调配工作（负责人应进行监督并建立奖励制度，以提高员工的积极性）。

参考文献

- [1] 赵志强,《会议管理实务》,中国人民大学出版社,2011.
- [2] 李琴,《秘书管理学》,新华教育出版社,2009.
- [3] 郭冬,《秘书写作》,高等教育出版社,2012.

致谢

时光转瞬即逝，大学生阶段的学习已接近尾声，回忆起当初刚刚踏入校门时的憧憬和期盼，望着即将完成的大学毕业设计，走过的点点滴滴不断在眼前重现，这是我人生道路上的最宝贵的财富，不断地激励我奋勇前进。

感谢我的导师，在学习生活上，老师给我诸多教诲，生活中给予无微不至的关心，从毕业设计的选题，初稿至定稿，老师都倾注大量的心血。老师渊博的学识，平易近人的作风，让我领略了作为教师授业解惑的师者风范，让我终身受益。

同时，在这里需要感谢我的同窗好友，只有时光才能让我们明白友谊的可贵。最后感谢我的父母，永远在我身后默默的支持我，是我最幸福的港湾和最坚强的后盾。