

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：湖南梦洁家纺股份有限公司 2020 年年会
策划方案

学生姓名：杨昕烨

学 号：201810301423

系 部：财会金融系

专 业：文秘

班 级：文秘 1181 班

指导老师：彭燕娃

二〇二一年六月五日

目 录

一、活动背景.....	3
二、活动目的.....	3
三、活动主题.....	3
四、活动时间.....	3
五、活动地点.....	3
六、参与人员.....	4
七、活动宣传方式及注意事项.....	4
八、活动实施过程.....	4
九、活动筹备.....	7

湖南梦洁家纺股份有限公司 2020 年年会策划方案

[摘要]

湖南梦洁家纺股份有限公司 2020 年年会进行的策划会主要从四个方面进行设计，第一部分介绍此次年会的概况，第二部介绍了本次年会的宣传方式及注意事项，第三部分对本次年会的内容及流程进行详尽的设计；最后介绍本次年会的筹备情况。通过整个年会的开展，让员工能够感受到企业的关爱和团队的氛围，为新一年的工作开展打下良好的基础。

[关键词] 公司 年会 策划方案

一、活动背景

2020 年即将过去，新的一年即将到来，在这辞旧迎新之际，为了展现公司日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增进各部门员工之间的友谊，增强凝聚力，公司将举办 2020 年度总结表彰暨迎新会，以此来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

二、活动目的

- 1、对公司过去一年的发展成绩进行总结，同时对 2021 年的工作进行规划与展望；
- 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，奖励现金，进而调动员工积极性，鼓舞员工士气；
- 4、丰富员工生活，答谢全体员工的付出与努力；
- 5、给予员工展示自我的平台，增强员工归属感和认同感。

三、活动主题

梦洁璀璨 2021, 携手共创未来

四、活动时间

2021 年 12 月 28 日 14: 00

五、活动地点

凯宾斯基酒店 10 楼会议厅

六、参与人员

公司全体员工，约 110 人

七、活动宣传方式及注意事项

（一）宣传方式

1、海报：工作人员将公司制作好的精美海报张贴于公司大厅，楼道等公共区域；

2、公司内网：在 OA 协同办公网站挂出晚会介绍和相关通知；

3、集团网：以新闻的形式新闻呈现在集团网主页，使广大职工及时得知该晚会，也便于广大职工关注。

（二）宣传注意事项

1. 工作人员须事先明确海报、喷绘等悬挂张贴的正规程序，以避免违反公司相关规定。作好和宣传部工作人员的联系，及时进行沟通。

2. 相关负责人做好监督检查工作，确保每一步工作都按时完成。做好相关工作人员的安排和协调。

3. 注意新闻、通知等信息发布的及时性。注意各项宣传活动的细节性问题，保证信息的准确、精确。

八、活动实施过程

（一）工作会议

1、会议时间

2021 年 12 月 28 日 14:00-18:00

2、会议地点

凯宾斯基酒店 10 楼会议厅

3、会议参与人员

公司全体员工，约 110 人

4、会议内容

（1）主持人（钟璐总经理）开场白；

（2）公司董事长（钟菊诚）对 2020 年进行年度工作总结并部署来年的工作

规划及表彰先进；

- (3) 听取营销部负责人（袁庆峰）工作总结和工作计划；
- (4) 听取技术支持部负责人（张晓）工作总结和工作计划；
- (5) 听取研发部负责人（李明）工作总结和工作规划；
- (6) 听取人力行政部负责人（王莎）工作总结和工作规划；
- (7) 主持人（钟璐总经理）对全会进行一个总结并宣布会议结束；
- (8) 公司领导及员工共进晚餐（凯宾斯基酒店 10 楼大包间）。

5、会议日程

表 1：工作会议日程表

时间	内容	地点	备注
14:00-14:30	签到、人员入场	凯宾斯基酒店 10 楼会议厅	
14:30-14:45	主持人宣布会议开始	凯宾斯基酒店 10 楼会议厅	主持人：总经理（钟 璐）
14:45-15:30	董事长（钟菊诚）对 2020 年 进行年度工作总结并部署来 年工作规划及表彰先进为其 颁奖	凯宾斯基酒店 10 楼会议厅	表彰先进评优原则： 遵循“公平、公正、 公开、透明”原则。 评选奖项设有 3 名销 售精英奖 500 元 1 人； 5 名优秀员工奖 300 元 1 人； 3 名公司标兵 奖 100 元 1 人； 1 个公 司王牌团队奖 500 元（共 3 人）
15:30-15:45	听取营销部负责人（袁庆峰） 工作总结和工作计划	凯宾斯基酒店 10 楼会议厅	
15:45-16:00	听取技术支持部负责人（张 晓）工作总结和工作计划	凯宾斯基酒店 10 楼会议厅	
16:00-16:15	听取研发部负责人（李明）工 作总结和工作规划	凯宾斯基酒店 10 楼会议厅	
16:15-16:30	听取人力行政部负责人（王 莎）工作总结和工作规划	凯宾斯基酒店 10 楼会议厅	
16:30-17:00	主持人（钟璐总经理）对全 会 进行总结并宣布会议结 束	凯宾斯基酒店 10 楼会议厅	
17:00-18:00	共进晚餐	凯宾斯基酒店 10 楼大包间	

（二）联欢活动

1、活动时间

2021 年 12 月 28 日晚 18：10—21：00

2、活动地点

凯宾斯基酒店 10 楼大礼堂

3、活动规模

全体公司成员，约 110 人

4、活动内容

（1）文艺表演（要求表演的歌曲、舞蹈、小品的等节目都必须喜庆、健康、阳光、积极向上等）；

（2）游戏娱乐节目

游戏一：气球接力赛。规则（两个人为一组，只能用脸部贴着气球来回跑一个，然后把气球传给下一组人员，中途气球掉下就重来，先完成的一组获胜）；

游戏二：击鼓传花。规则（听取主持人的口令，花落在谁手中，谁就上台表演一个节目，凡表演者均有礼品赠送）；

（3）抽奖节目：砸金蛋，事先准备好金蛋和锤子，年会开始的时候进行抽奖，每人只有一次机会，金蛋砸开的是几等奖就去兑换相应的礼品（一等奖：价值 5000 元的笔记本电脑；二等奖：价值 1998 元的手机一部；三等奖：价值 300 元的手表一个）。

（4）活动日程

表 2：联欢活动日程安排表

时间	项目	内容
18:10-18:40	人员进场	参会人员入口处签到后，在迎宾处领取每人一份的新年礼品，进场，对号入座（提前安排桌号）
		《公司发展历程》PPT、音乐播放，同时主持人提醒进场秩序及参会注意事项
18:40-18:45	开场舞	开场舞表演（大摆群）
18:45-18:50	年会开始	主持人热情开场（嘉宾介绍等）
18:50-19:00		总经理致辞
19:00-19:05	节目表演	节目 1（歌曲：水手）
19:05-19:10		节目 2（歌曲：感恩的心）
19:10-19:15		节目 3（魔术表演）
19:15-19:30	游戏	游戏一（气球接力赛）
19:30-19:40	节目表演	节目 4（小品：非诚勿扰）
19:40-19:45		节目 5（歌曲：小苹果）
19:45-19:50		节目 6（钢琴弹奏表演）
19:50-20:10	游戏	游戏二（击鼓传花）
20:10-20:15	节目表演	节目 7（古筝表演）
20:15-20:20		节目 8（街舞表演）
20:20-20:30		节目 9（T台走秀）
20:30-20:45	抽奖	抽奖活动“砸金蛋”
20:45-21:00	评选	节目表演奖项评选、颁奖
21:00	人员退场	退场音乐播放，同时主持人提醒退场秩序及相关注意事项

九、活动筹备

（一）工作分工

此次年会将成立工作组，并明确分工，责任到人。

1、文案组

总负责人：李华

成员：程明、李华

工作职责：

- （1）主持人形象设计，串词、祝酒词起草、审核；
- （2）董事长讲话稿起草、审核。

2、会场布置组

总负责人：曾明

成员：韶华、赵彤、沈城、张颖

工作职责：

(1) 负责设计、联系制作年会舞台背景墙、横幅、签名板及各种材料的打印和制作、负责鲜花或花篮的采购/租赁；

(2) 现场摄影、DV 摄像、照相；开场 PPT 制作，年会期间除节目音乐外所有音乐搜集；负责与酒店工作人员配合调试功放、灯光、音响、话筒、投影电脑，并播放年会现场节目伴奏带及颁奖音乐和进场 PPT 等；会场安全检查（消防、电源、设备等）。

3、节目组

总负责人：张晓静

成员：胡小荣、沈伟、平大波、曲婷媛

工作职责：节目的整体审核与把关各部门上报的年会准备节目，于 12 月 1 日进行初选，12 月 10 日进行复选，最后于 12 月 25 日和 26 日进行两次联排。

4、迎宾组

总负责人：刘丽

成员：沈涛、李薇、钱敏、赵明

工作职责：(1) 年会进场入口处迎接嘉宾，并引领入座；

(2) 嘉宾、参会人员的签，并发放年会礼品（做好登记）；

(3) 负责配合抽奖奖品、文艺表演奖品的发放。

5、后勤组

总负责人：李峰

成员：钱海、邱平平、杨小仰、赵歌

工作职责：

(1) 采购活动所需的礼品、奖品、食品及其他年会所需物品的购买、准备、保管及发放；

(2) 与酒店工作人员的沟通、协调工作。

(二) 活动相关注意事项

1、活动前

年会开始前，年会筹备小组成员必须确保每人持有一份“年会流程具体执

行方案”。在年会开始前 30 分钟，必须对所有年会所需要用到的设备 进行调试、检查。确保年会场地布置，所需物资、参会人员、表演人员全部到位。

2、活动中

对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机的开通(统一设置振动)便于及时联络。时间的控制：主持人应注意把握好时间，避免时间控制节 点超出原计划的预定时间。现场录像拍照：提前安排好相关人员携带相机，做好会现 场的拍照工作。

3、活动后

年会后期的纪念视频制作、发放（由行政人事部制作 DVD,行 政人事部部统一发放，每人一张）；年会照片的收集及保存；年会总结报告。

（三）活动费用预算

表 3：经费预算表

项目	基本内容	负责人	金额
酒店租赁费	租赁费 7500 元/天	程糖	7500 元
会场布置	KT 板（签名板）35 元/块、背景墙 30 元/块、鲜花 15 元/束	李明	2615 元
服装、游戏道具 租金	文艺汇演节目服装 3876 元、道具（钢琴 200 元/天、古筝 200 元/天、鼓架 180 元/天等其他道具 1860 元）；奖品（电脑 5000 元、手机 1998 元、手表 300 元）	沈春花	11754 元
礼仪、造型	迎宾 90 元/人*10、妆容造型共 2000 元	曾晓	2900 元
酒水、饮料	文艺汇演过程中所需酒水、饮料、点心等	唐哲	3674 元
年会礼品	参会人员每人一份的公司年会礼品（玫瑰花茶）50 元/份*110		5500 元
晚宴	餐饮费 1500 元/桌*11		16500 元
表彰先进	表彰奖：500 元/3 人（销售精英奖）、300 元/5 人（优秀员工奖）、100 元/3 人（公司标兵奖）、王牌团队奖 500 元（共 3 人）	李华	3800 元
备用	备用金 10000 元	王莎	10000 元
费用合计：64243 元			

参考文献

[1]澳门金沙度假区定制会展最佳方案 Ultra Life 公司万人年会成功举办[J]. 知识经济(中国直销), 2017, (7):90-91.

[2]陈鲁梅. 会展策划与管理[M]. 化学工业出版社, 2016.

[3]中国医学装备协会临床工程学分会. 中国医学装备协会临床工程学分会第九届学术年会暨重庆市医疗器械学会第四届第四次学术年会隆重召开[J]. 中国医学装备, 2020, 15(11):186.

[4]胡艺龄, 胡梦华, 顾小清. 兼容并包:从多元走向开放创新——美国 AERA 2020 年会述评[J]. 远程教育杂志, 2020, 36 (5): 15-26.

致谢

时间如白驹过隙，马上就要面临毕业了，同时我的毕业设计也即将完结。此次的毕业设计对于我们来说是一个十分重要的任务，它代表着我们这大学三年所学知识的一个考察。在写作毕业设计之前，通过在网上及图书馆大量阅读，查找相关资料，很大程度上提高了我的写作能力、判断能力及思维能力。在毕业设计的写作过程中，我也遇到了无数的困难与阻碍，但是都在老师和同学们的帮助下解决了，我相信这对我以后的生活和工作都会有很大的帮助。

三年的大学学习生活在即将划上一个句号，对于我的人生来说却仅仅只是一个逗号，我将面对新的征程的开始。本设计是在我的指导老师的亲切关怀和耐心的指导下完成的。伟人、名人固然为我所崇拜，可是我更迫切地想要把我的敬意献给一位平凡的人——我的指导老师。也许我不是您最出色的学生，但您却是我所最尊敬的老师。您是如此的治学严谨，学识渊博，视野广阔，思想深刻，您用心为我营造一种良好的学术氛围，让我的毕业设计更加的严谨。

我还要感谢我的同学，如果没有你们的支持和倾心的协助，我是无法解决这些困难和疑惑，最终能够让本设计顺利完成。从开始选择写作方向到毕业设计的顺利答辩，有无数可敬的师长、朋友给了我很多的帮助，在这里请您接受我诚挚的谢意！

最后，再次对那些在本设计的完成过程中，关心、帮助我的同学和朋友们表示衷心地感谢！