**最新商会年会策划方案**

一、活动背景：
  
　　I Do品牌致力于对钻石文化的建立和传播，代表爱，引领潮流，已处于中国钻石行业的领航地位。爱是人类最珍贵的情感，I Do是珍贵情感的代言，它是有关于真爱的信仰。它不仅仅钻石，更是同生命一样长久的承诺。就如同它的品牌主张一样用珍稀的，为珍惜的。 秉持品牌追求极致的审慎态度，I Do追求精工品质的制作工艺，不断创新，已拥有多项工艺技术和设计专利，力求最大限度提升产品的独特性与舒适性。内弧工艺的运用，使戒壁如丝般顺贴、舒适，如爱人般贴心，长时间佩戴也不会留下印痕。I Do秉持对爱的坚持和责任，为消费者提供安心、持久的优质服务，让顾客享受愉悦的购物体验和细腻的情感体验。I Do集结强大的媒体资源和公关力量，建立了较高的品牌知名度和美誉度，成功地塑造了珍贵情感的珠宝品牌形象。名人明星亲历助阵、电影电视联合推广、新媒体的强势出击等，使品牌得到时尚界、媒体、专业人士的高度认可，并荣获中国杰出营销奖、中国品牌建设案例等诸多奖项，成为中国珠宝行业的翘楚。2019年即将到来，为展现公司日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增进友谊、增强凝聚力， 公司决定于2019 年1 月 10日举办一场联欢会来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。
  
　　二、年会主题：追求完美，创造卓越(I DO公司年度年终总结会以及公司新年的发展方向)
  
　　三、活动目的：
  
　　1、增强区域员工的内部凝聚力，提升I DO的竞争力;
  
　　2、对2019年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制订新年度区域营销工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。
  
　　3、表彰业绩优秀的公司内部优秀员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作之中。
  
　　四、参加人员：客户群，领导;邀请业界领导;公司工作人员;
  
　　五、公司年会策划方案之年会时间：
  
　　2019年1月10日下午14点30分至22点00分商会年会策划方案会议时间：14:3018:00
  
　　晚宴时间：18:3022:00
  
　　六、年会地点：长春益田喜来登酒店宴会厅
  
　　七、主办单位：I DO公司
  
　　八、年终大会议程安排
  
　　1、13:50 全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始;
  
　　14:0015:30 大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。
  
　　15:3015:45 大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目，主要负责人人事任命决定书。
  
　　15:4516:00 大会进行第三项，副总经理宣读2019年度优秀员工获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金;优秀员工与总经理合影留念;优秀员工代表发表获奖感言。
  
　　16:0017:30 大会进行第四项，总经理做总结性发言。
  
　　17:30 大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场
  
　　2、晚宴安排
  
　　18:00 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。
  
　　18:0019:00 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。
  
　　19:0021：00 娱乐时段：
  
　　九、活动内容：
  
　　1、文艺节目(68个节目)要求：年会节目要求：1、歌曲类：(1)喜庆、祥和、热烈的歌曲;(2)青春、阳光、健康、向上;(3)与以上主题相关的原创歌曲。2、舞蹈类：(1)积极向上、寓意深刻的艺术性舞蹈;(2)具有高科技时代气息的创意性舞蹈。(3)喜闻乐见的街舞。
  
　　2、游戏：
  
　　游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子;
  
　　游戏规则：2人一组，共3组，一个人递球，一个人坐球，限定时间为3分钟，3分钟后，箱子内省的球最少的胜出;
  
　　游戏2：抢凳子; 用具：5把椅子，围成一圈;
  
　　游戏规则：将椅子围成一圈，响音乐，6个人转圈围着椅子走，音乐停，6个人抢坐，没有抢着的输;
  
　　游戏3：筷子运钥匙链;用具：12支筷子、2个钥匙链;
  
　　游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将
  
　　钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。
  
　　游戏4：呼啦圈传区别针;用具：呼啦圈3个、曲别针18个;
  
　　游戏规则：3个人，每人一个呼啦圈，手里6个曲别针，每个人
  
　　在转呼啦圈的同时，要将手里的6个曲别针连在一起，谁先将6个曲别针连在一起，谁就胜出;
  
　　游戏5：踩气球;用具：100个气球
  
　　游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。
  
　　3、抽奖
  
　　幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个
  
　　每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。
  
　　最后主持人邀请全体员工上台合影留念。
  
　　十、菜单设计
  
　　八方欢聚汇一城精美江南八冷碟
  
　　国安荣耀传神州松茸虫草花辽参
  
　　中超一球定乾坤百花粒粒靓虾球
  
　　牛气冲团壮山河皇家庄园烤牛排
  
　　壮志飞渡佩金星私房兰度炒澳带
  
　　猪年京城美名扬京味传统烧羊肉
  
　　琼浆玉脂乐万家农家白菜炖豆腐
  
　　傲视群山竹报喜蒜子支竹野猪肉
  
　　金牌喜得笑开颜金丝酥皮鹅肝卷
  
　　纵横四海吉星照清蒸深海加吉鱼
  
　　绿茵常青盖无双橄榄油炒盖菜丝
  
　　球场片片寄深情特色香河牛肉饼
  
　　好运连连香满园菠萝什锦炒香米
  
　　锦绣前程播佳音枣香杞子炖雪莲
  
　　群星来年再夺魁精美时令水果盘
  
　　十一、公司年会策划方案中关于年会准备及相关注意事项：
  
　　(一) 年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于2019年度年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。
  
　　(二) 条幅的制作
  
　　(三) 物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需用品、游戏所用物品、抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。
  
　　(四) 现场拍照人员安排，做好大会以及活动拍摄工作
  
　　十二、年会筹办任务
  
　　1、会场总负责： 主要工作：总体工作协调、人员调配。
  
　　2.策划、会场协调、邀请嘉宾：主要工作：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调;对外协调、现场资讯采集。
  
　　3、会议阶段主持人：主持公司会议
  
　　4、晚宴阶段主持人：主持整场晚宴，调动现场气氛
  
　　5、会场布置
  
　　会场内：
  
　　1、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼;四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰
  
　　2、舞台两侧放置公司简介海报，宣传公司
  
　　3、布草选择搭配：根据公司特点和宴会的特色台布全部选用粉色桌布为台低，在其上面覆上白色的台布，整套组合相得益彰，让人看了身心舒畅，餐巾和台布选择同一款色系，既增强了美感又符合了主题。
  
　　餐具、酒具搭配：餐具选择了光泽度较好陶瓷，陶瓷上镶嵌有金色的竹叶，竹子四季常青象征着顽强的生命、青春永驻，配上晶莹剔透的高脚杯，提升了整场宴会的档次，使宴会显得格外高雅。
  
　　餐巾折花：餐巾全部采用钻石折花，既突出了公司的形象特点又彰显了宴会的特色，装饰美化了餐台的气氛。
  
　　4、大厅灯光设置：舞台灯光由专业人员调制，用餐区的灯管则是设置成暖色调，让顾客感到温暖，不会有约束感，使整个气氛显得格外和谐、融洽、自然、轻松。
  
　　5、嘉宾接待、签到：门口放置签到桌，以记录都有哪些客人到来
  
　　6、音响、灯光：，会前半小时检查音响、灯光等设备。
  
　　7、物品准备：主要工作：礼品、奖品等物品的准备。
  
　　会场外：
  
　　1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道;
  
　　2、宾馆入口处挂红布幅;
  
　　3、宾馆内放置指示牌;
  
　　4,、设置迎宾员进行引领
  
　　十三、前期的准备工作
  
　　1、 2019年12月 1日 至2019年 1月 5日
  
　　1) 活动方案的申报办理
  
　　2) 活动请柬的设计寄发
  
　　3) 活动场所的设计落实布置
  
　　4) 活动节目的征集和申报
  
　　5)有关新闻资料和新闻报道的编写
  
　　6)物资采购
  
　　2、活动现场工作
  
　　2019年 1 月 10日
  
　　( 1).活动全过程的接待(正式宴会开始前的准备工作之一,就是要安排席位。每个席位上放置好席位卡,每个席位卡上写上不同钻石的名字，突出公司特点，这样既方便宾主入座、服务员上菜,也有利于宴会的统一管理。宾客入场时,宴会厅门口的领台员要热情上前引导入座。
  
　　宴会结束后，站在指定位置使用敬语，送客人。
  
　　( 2).活动全过程的监控和具体事物协调
  
　　( 3).现场摄像摄影及现场制度
  
　　( 4).现场各节目人员的落实
  
　　( 5).物资调配礼品和奖励的发放
  
　　( 6).现场的清理和保管
  
　　十四、善后处理
  
　　时间2019年 1 月 11日 至1 月12 日
  
　　( 1 ) 活动全部文字和图片的整理
  
　　( 2 ) 活动新闻报道的搜集整理
  
　　( 3 ) 工作总结和效果评估