

邵阳职业技术学院邵阳职业技术学院

毕 业 设 计

产品设计	工艺设计	方案设计
		√

设计题目： 西藏顺利母婴用品销售有限公司成立 10
周年庆典策划方案

学生姓名： 格桑曲珍

学 号： 201810301448

系 部： 财会工商系

专 业： 文 秘

班 级： 1182 班

指导老师： 尹 华

二 0 二一年六月五日

目 录

一、活动目的.....	2
二、活动主题.....	2
三、活动时间.....	2
四、活动地点.....	2
五、活动参加人员.....	3
六、活动准备.....	3
七、活动费用预算.....	6

西藏顺利母婴用品销售有限公司成立 10 周年庆典策划方案

[摘要]

十周年庆典活动对公司有着十分重要的意义和作用，为确保活动的圆满成功，公司制订了周详的策划方案。

[关键词] 十周年庆典 成功 方案

一、活动目的

依据答谢老客户，营销新客户，见证顺利发展壮大历程这一特性，庆典活动将围绕以下思路进行：

通过一系列宣传，为十周年庆活动制造氛围。

以十周年庆为活动由头进行品牌宣传和网络推广。

通过顺利发展历程展示，体现公司发展实力和未来趋势，让员工和合作伙伴对公司发展更有信心。

通过活动造势宣传，在消费者群体中赢得口碑。

借助活动感谢一直支持、关注我们政商界领导、合作伙伴和社会各界人士。

二、活动主题

活动主题：西藏顺利母婴用品销售有限公司成立十周年庆典

- 1、通过本次活动大力推广顺利母婴公司的社会责任感，建立品牌美誉度。
- 2、通过本次活动中顺利发展历程展示，让社会各界人士共同见证顺利实力和对未来发展充满信心。
- 3、让与会者参与活动的各个环节，充分了解顺利，见证顺利严把质量关的生产、经营理念。

三、活动时间

2021 年 3 月 24 日

四、活动地点

西藏自治区拉萨市万达广场

五、活动参加人员

1、嘉宾邀请（由公司领导负责出面）

嘉宾邀请，是仪式活动工作中极其重要的一环，为了使仪式活动充分发挥其轰动及舆论的积极作用，在邀请嘉宾工作上必须精心选择对象，设计精美的请柬，尽力邀请有知名度人士出席，制造新闻效应，提前发出邀请函（重要嘉宾应派专人亲自上门邀请）。

嘉宾邀请范围：

- A、政府领导
- B、新闻媒体
- C、合作伙伴

2、活动参与人员

- （1）活动组织策划人员
- （2）布场工程人员
- （3）专业主持人
- （4）礼仪小姐从公司员工中挑选
- （5）工作人员
- （6）到场嘉宾
- （7）公司全体员工，特殊情况需留岗人员除外。

六、活动准备

1、方案构思

（1）宣传造势：以网络媒体为主，终端店面门头悬挂条幅，辅助宣传，将门头转化成宣传阵地，再配合媒体宣传造势；

（2）顺利文化长廊：分为顺利历程、顺利实力、顺利未来、顺利文化四个篇章，让公司员工、政商界群体、新闻媒体、消费者等社会各界人士见证顺利发展轨迹同时对顺利充满信心；

（3）顺利感恩：文艺演出、答谢宴会、礼品馈赠；全省各门店开展“西藏顺利母婴用品销售有限公司十周年感恩回馈大型促销活动”。

2、预期效果

通过事件营销宣传，扩大公司产品知名度；聚拢活动当天人气，拍摄庆典活

动场景为后期宣传提供材料；社会各界人士共同见证顺利实力和产品优质的特色，树立顺利产品安全、营养、放心特点；门店促销提高月度销量。

3、物料设计清单及要求

整编梳理公司信息，设计所需图片和相关文字材料，对接设计公司进行设计审稿。具体设计项目和相关要求如下：

十周年庆典物料设计要求一览表				
物料用途		设计项目	数量	设计说明
厂区布置物料	厂区门口布置	拱门条幅	1 条	“热烈祝贺顺利母婴用品销售有限公司十周庆典隆重举行”
		气柱条幅	2 条	“百年顺利，兴农业强民”；“创安全母婴用品企业”
	顺利文化长廊（易拉宝）	顺利历程	实际情况定（约 3 个）	十年大事记，图文结合
		顺利荣誉	1 个	所有企业荣誉证书和获得日期
		顺利未来	1 个	厂区规划图
		顺利文化	2 个	企业文化 1 个，弟子规内容和员工学习场景 1 个
		顺利产品	2 个	产品分割图 1 个，袋装产品和礼盒产品 1-2 个
	办公楼布置	条幅	实际情况定	***（相关单位）贺顺利十周庆***为主题
	导视指引	办公楼导视	实际情况定	实际情况定
		会议厅导视	实际情况定	顺利十周年庆典在##举行
		签到本	5 本	购买专用签到册、便于存档
		会场楼层导视	实际情况定	“参加顺利十周庆请上*楼”电梯或步梯

	会场氛围	背景版	1 块	简单、大气、标准色应用“热烈祝贺顺利母婴用品销售有限公司十周庆典隆重举行”
		台花	4 个	鲜花、会场情况而定
		展板	5 块	企业文化、企业广告语、欢迎语
门店	门头	条幅	营运部结合	“顺利公司十周年庆典感恩回馈大型促销活动指定店”
	促销海报	促销海报	营运部结合	公司十周年庆典感恩回馈，针对**商品促销
庆典物料	嘉宾	邀请函	200 个	标准 VI 应用
		厂庆画册	300 本	现有企业画册
		厂庆手提袋	300 个	标准 VI 应用
		厂庆活动议程	200 份	A4 幅面，双面，彩色数码印刷
注：1、尺寸由行政办公室依实际情况统计。2、所有物料和设计品由采购部统一按排制作				

4、会场布置

- (1) 厂门口：拱门一个，气柱两个
- (2) 门口红地毯，尺寸以入厂门口到办公楼实际情况衡量。
- (3) 礼炮 8 门，寓意财源广进
- (4) 办公楼垂挂祝贺条幅和欢迎条幅约 20 条。
- (5) 顺利文化长廊（顺利历程、顺利实力、顺利未来、顺利文化）
（视天气情况和会场大小决定，文化长廊设在室外或室内）
- (6) 入口至活动会议室导视指引、会场楼层导视，签到处、活动地、就餐

地点导视

- (7) 签到处也可设置在会议室入口，或一楼办公大厅。
- ①签到处背景：易拉宝“签到处。”
- ②签到台，台花，购买专用签到册、油性笔，活动结束后存档保留。
- ③两名礼仪定点服务、接待、指引参会人员，礼仪身穿旗袍、淡妆。

(8) 会场内布置:

a. 主背景: “纯净、大气”, 公司 VI 标准应用 “西藏顺利母婴用品销售有限公司十周年庆典活动隆重召开!”

b. 舞台、灯光、音响

c. 会场内装饰: 以 KT 版的形式粘贴在墙上, 美观且利于后期拆除。

5、庆典活动流程

8:00 活动现场一切准备就绪, 进行最后一次检查 (红地毯、会场背景版、拱门、气柱、礼仪、礼炮、人员到岗等)。

8: 00—9: 00 嘉宾签到领取礼品袋, 由礼仪引导参观文化长廊后进入会议室落座, 礼仪应身穿旗袍, 披绶带 “顺利母婴, 安全放心”, 礼仪讲解顺利发展史和顺利文化。

9: 18 主持人宣布, 庆典活动正式开始, 礼炮响起。

9: 20—9: 25 主持人宣布, 全体员工整理队形, 和参会人员一起共唱《团结之歌》

9: 25—9: 30 主持人介绍与会嘉宾

9: 30—9: 50 董事长致辞

9: 50—10: 00 邀请领导致贺辞

10: 00—11: 30 文艺演出 (专业演出团队, 二级演员)

10: 40—10: 50 主持人宣布抽奖 (待定)

12: 00 主持人宣布活动结束, 并说明嘉宾宴会地点及到达方式。

签到礼品袋: 顺利手提袋、顺利企业手册、会议流程单。

会后礼品: 凭邀请函可领取 (精美礼盒一箱)。

媒体礼金: 媒体人员除常规礼品外附红包礼金 1000 元/人。

七、活动费用预算

采购类和租凭类费用				
物品名称	数量	单价	合计 (元)	备注
拱门租凭	1 个	300 元/个/天	300	

气柱租凭	2 个	150 元/个/天	300	
礼炮租凭	8 门	150 元/门/天	1200	
红地毯	100 米	10 元/米	1000	
台花	4 个	200 元/块	800	
礼仪	15 人	0	0	公司内部挑选
礼仪服装租凭	10 套	50 元/套	500	
绶带制作	10 条	20 元/条	200	
胸花	40 个	5 元/个	200	
音响	0	0	0	公司设备
宴会	10 桌	1000 元/桌	10000	
演员费	团队	20000 元	20000	来回接送
主持人	2 人	1000 元/人/场	2000	来回接送
摄像/拍照	0	0	0	公司人员
合计			36500	

设计类费用						
物料 编号	项目用 途	项目名 称	数量	单价	合计 (元)	备注
1	厂区门口	拱门条幅	1 条, 10 米	7 元/米	70	
2	布置	气柱条幅	2 条, 10 米		140	
3	顺利文化 长廊	顺利历程	实际情况定 (约 3 块)	90 元/个	270	
4	(易拉	顺利荣誉	1 个		90	
5	宝)	顺利未来	1 个		90	

6		顺利文化	2 个		90	
7		顺利产品	2 个		180	
8	办公楼布置	条幅	实际情况定（20 条， 10 米/条）	7 元/米	1400	
9	导视指引	办公楼导视	实际情况定（KT 版）	35 元/平方	150	
10		会议厅导视	实际情况定	35 元/平方	100	
11		签到册	5 本	40 元/本	200	
12		会场楼层导视	实际情况定（KT 版）	35 元/平方	150	
13	会场氛围	背景版	1 块（约 30 平方米）	25 元/平方	750	
		装饰用展板	约 5 块	35 元/平方	400	
16	门头	条幅	营运部结合（50 家+50 液晶）	7 元/米	7000	
17	促销海报	促销海报	营运部结合（200 张）	4 元/张	800	
18	嘉宾	邀请函	300 个	4 元/个	1200	
19		厂庆画册	300 本	0	0	用公司已有画册
20		厂庆手提袋	1000 个	5 元/个	5000	
21		厂庆活动议程	200 份	3 元/份	600	A4 幅面，双面，彩色数码印刷
合计					18680	

礼品类费用				
物品名称	数量	单价	合计（元）	备注
精美礼盒	200 箱	279 元/盒	55800	以实到场人数为准
媒体红包	20 人	1000 元/ 人	20000	
合计			75800	

费用预算合计：（1）采购类和租赁灯费用：36500 元

（2）物料设计制作费用：18680 元

（3）礼品类费用：75800 元

（4）不可控费用：2000 元

合计：132980 元

六、十周年庆活动组织人员分工明细表

十周年庆活动组织人员分工明细表

进程	工作项目	项目明细	工作要求	负责人
物料筹备	会务总监	现场协调、督促、人员调度、工作把关。	熟悉公司，熟知活动流程	
	会议用品设计	依照《十周年庆典物料设计要求一览表》，拟定工作进程，经由会务总监认同后执行。	保质、保量、按时完成工作任务	
	会议用品采购	参照活动方案拟定《十周年庆典物料采购清单》。		
人员筹备	嘉宾邀请	发送请柬到嘉宾手中，并及时提醒会议安排，保证嘉宾庆典当时准时到场。	嘉宾准时到达现场	
	媒体邀请	发送请柬到新闻媒体人手中，及时提醒，保证其准时、准点到达现场，并对其发放红包。		
	礼仪选拔培训	挑选员工中形象好、气质佳者为礼仪人员，15 名，并培训接待事宜，监管调度活动接待工作。	做好嘉宾接待工作	
	合作伙伴邀请	拟定被邀名单，组织人员发放请柬，保证合作伙伴准时到达活动现场。	嘉宾准时到达现场	

	主持人选聘	选定谈妥主持人，并提前沟通会议流程，监管主持台词。		
文字材料筹备	总裁发言稿	会议前三天给到总裁。	沟通致意见一致	
	新闻媒体稿	配合媒体新闻报道、公司网络宣传等书写宣传材料。	准时、保量、配合宣传	
	主持人串台词	会议开始前三天给到会务总监。	沟通致意见一致	
活动日工作安排	布场人员对接	谈妥布场工程人员、协助施工、检验质量、维护活动当天所有设备正常工作。	按时交工，责检验达标	
	礼仪接待	负责安排礼仪在厂门口接待到场嘉宾，引导至签到处。	流程清晰、不冷落一个	
	嘉宾签到	两名礼仪定点服务（嘉宾签到—领取资料袋—告知会后凭请柬领取礼品）。	不漏签、不重签	
	嘉宾指引	2 人在签到处等待，负责嘉宾指引工作（参观文化长廊、到达会议室、落座）。	以客户意愿为主	
	会场服务	5 人负责会场内嘉宾服务和茶水工作。	确定组长及成员	
	演艺公司对接	谈妥演艺工作、沟通节目单，负责演员整体调度、会后用餐、接送工作。	全程跟踪服务	

	会后礼品	提前与领导、生产部协商礼品数量、提前筹备、对接签到处礼仪、发放礼品，登记备案。	不漏发一位嘉宾	
	答谢宴会	宴会预定、菜品选择、安排礼仪接待等全程协调。	全程跟踪服务	
	司机	随时待岗，服从会务总监工作调度。	高效、安全	
	拍照、摄像	全部跟踪、会后剪辑给到行政办公室和营销策划部	图片清晰有代表性	

注：未尽事宜，以实际情况而补充

致 谢

回想在大学学习的这些岁月，有太多不舍，也有太多需要感谢的人们。首先要感谢我的导师，他态度严谨，学识渊博，在我的毕业设计写作中给予了我很大的指导和帮助，回想毕业设计撰写的将近一年的日子，虽然导师对我毕业设计选题以及写作思路方面的否定曾让我迷茫和失落过，但也正是因为经历了这样一个过程，才让我逐渐在探索和思考的过程中积累了更多的知识，为毕业设计最终顺利完成打下了坚实的基础，毕业设计修改过程中，导师态度严谨，有时连某句话写的不妥都会为我指出，可以说，我毕业设计的每一部分都凝聚着老师的辛勤和汗水，我要对他表示最衷心 and 诚挚的感谢。感谢学院的各位老师，为我传道授业解惑，让我在学习阶段取得了长足的进步，学识得到了进一步的巩固提高，在老师们各自不同的授课方式和个人魅力下，我体会到了学习的乐趣和意义。感谢学校为我们提供了良好的日常学习环境，宽敞明亮的教室，资料齐全的图书馆，鲜花绿树环绕的校园，让我们得以在舒适的环境下更好地学习。感谢我身边的好友们，陪伴我度过了欢乐又宝贵的两年半时光，我们相互支持鼓励，我也时刻被她们的乐观和朝气所感染，谢谢她们让我在这短暂的两年中不仅收获了知识，还收获了友谊和启迪。