

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： 捷普绿点科技有限公司 2020 年年会策划方案

学生姓名： 唐思雨

学 号： 201810301411

系 部： 财会工商系

专 业： 文秘

班 级： 文秘 1181

指导老师： 刘筱凇

二〇二一年六月五日

目 录

一. 活动目的.....	1
二. 活动主题.....	1
三. 活动时间.....	1
四. 活动地点.....	1
五. 参会人员.....	1
六. 活动流程安排.....	1
七. 活动筹备安排.....	3
八. 注意事项.....	5
九. 所需物品及经费预算.....	5
十. 附件.....	5
参考文献.....	8
致谢.....	8

捷普绿点科技有限公司

2020 年年会策划方案

[摘要]

为了感谢公司员工们的勤恳劳作，增强团队凝聚力，创造企业内积极向上的工作氛围，捷普绿点（深圳）科技有限公司将举行 2020 年度总结暨 2021 年辞旧迎新年会，感谢这一年来为公司辛苦付出的每一位员工。

[关键词] 年会 策划方案 团结 创新 表彰

一. 活动目的

1. 总结 2020 年公司发展，规划 2021 年公司发展的方向与具体实施目标等。
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. 表彰优秀员工，通过奖励的方式，调动员工工作的积极性。
4. 答谢全体员工一年以来的付出的辛勤劳动。
5. 加强领导与员工之间的互动、交流、联欢。

二. 活动主题

新超航，聚辉煌

三. 活动时间

2020 年 12 月 30 日

四. 活动地点

深圳博客格兰云天国际酒店

五. 参会人员

主要领导:刘德刚 李强 欧阳成 李书诚 何光宗 杨琼 (6 人)

重要客户:孙宇峰 王子久 刘乃超 张广才 李文信 陈菲 吕伟杰 蒋宇航 程思 范亚丽 邓琳君 白耀莹 蒋莎莎 谢瑶 (14 人)

公司全体员工:人力资源部 财务部 研发部门 IT 部门 工程部门 后勤部门等共计 (180 人)

六. 活动流程安排

时间	项目	内容
14:00—14:30	参会人员入场	参会人员需在酒店大门口左侧处进行签到,领取宴会桌号,由迎宾人员引领起前往宴会厅
14:30—14:45	聚力前行	暖场视频
14:45—15:00	年会开始	主持人开场(介绍领导、年会流程介绍)
15:00—15:15		公司总经理刘德刚致辞
15:15—15:30		优秀员工代表发言
15:30—15:40	舞动青春	表演者:塞玉/陈瑛/亮辉/程璐等
15:40—15:45	像我这样的人	演唱者:李伟立
15:45—16:00	敏捷大挑战	胜利者奖品:iPhone12 128G
16:00—16:05	兄弟干杯	邓厚团演唱
16:05—16:25	抽奖环节(一)	李宁双肩背包(10个)
16:25—16:35	小品:春运	后勤部门
16:35—16:45	独舞:媚	表演者:蒋慧捷
16:45—17:00	快乐加速度	胜利者奖励:iPadAir
17:00—17:05	改变自己	演唱者:范旭/伟靖/秋夏/路征
17:05—17:25	抽奖环节(二)	Airpods(10个)
17:25—17:45	快乐呼啦圈	多人游戏(胜利者奖励:走步机)
17:45—17:50	光年之外	演唱者:HR 何箐箐
17:50—17:05	相声(童年)	IT部门
17:05—17:15	茉莉花	多人舞蹈表演
17:15—17:35	颁奖环节(一)	李书城颁发“卓越贡献奖”
17:35—18:00	颁奖环节(二)	何光宗颁发“无私奉献奖”
18:00—18:10	恭喜发财	集体大合唱
18:10—18:35	来宾致辞	东莞伟创力代表:周伟杰
18:35—19:00	年会总结	范仲玮
19:00—19:15	大合影	
19:15—20:30	晚宴	

七. 活动筹备安排

为了此次年会的顺利召开，捷普绿点科技有限公司将成立筹备工作领导小组，统一领导指挥筹备各项工作，以做好年会的前期准备工作，各组人员必须听从组长安排，现将有关人员分配具体安排如下：

（一）会场布置组

组长：冯菲

成员：宋潮 崔秀 程麦蓉

- 工作职责：1. 会场整体布局安排；确定会场形式；
2. 合理摆放桌椅，将座位进行编号，放置好客户名单牌；
 3. 放置主题条幅，背景墙、签名墙、宣传展板的打印，分发抽奖券；
 4. 确定会场内灯光的投影以及音响设备进行调试。

（二）采购组

组长：钟家玉

成员：邹山 龚丽琼 杜敏 周宇飞

- 工作职责：1. 去超市购买零食、酒水、饮料、坚果；
2. 采购会场装饰物品。

（三）主持组

组长：白莉

成员：胡安杰 梁艺桦 吴靓 赵明倩

- 工作职责：1. 负责主持稿，熟悉各个环节的活动流程；
2. 做好晚礼服的租赁。

（四）节目组

组长：周成琼

成员：徐方吉 张科

- 工作职责：1. 筛选确定节目，准备好演出服装和节目道具；
2. 将节目单发送给各个部门；
 3. 进行节目的彩排，对要上台表演的同事进行台上点位

的确定；

4. 协调灯光师和音响师的配合。

（五）礼仪组

组长:沈琳琳

组员:陈静怡 郭兆雅 蓝慧玲 李君怡 方怡婷 林文雨

工作职责:1. 做好签名墙的服务工作；

2. 负责接待，引领嘉宾入场，引导嘉宾上台，奖品的
发放，抽奖箱的捧举。

（六）后勤组

组长:张文宏

成员:宋轩天 刘信俊 周雯轩

工作职责:1. 负责年会经费的预算、申请、结算；

2. 做好现场的安保以及危险排查，跟酒店经理进行活动的
沟通协调。

（七）摄像组

组长:黄柏辛

成员:吴士弘 陈品菲

工作职责:负责活动现场的拍摄。

（八）各组责任人及联系方式

负责人	联系电话	微信
冯菲	15367493216	15794630826
钟家玉	15074639613	13647886199
白莉	13674608621	13580457121
周成琼	15246507391	15276584932
沈琳琳	15177496804	15179635218
张文宏	13590946783	13607643258
黄柏辛	15164203758	15079458368

八. 注意事项

1. 在年会活动开始前准时到达，如因有事不能到场请提前告知各部门主管，年会过程中请大家务必保管好自己的私人贵重物品，以防丢失。
2. 凡上台表演人员必须牢记活动流程，提前到场准备好妆造。
3. 晚会过程中文明饮酒，严禁斗酒、酗酒等行为，在观看表演的过程中须保持安静。
4. 全体员工注意酒店消防疏散图，如遇到突发事件应保持冷静，听从指挥，整齐有序的疏散。

九. 所需物品及经费预算

项目	数量	金额	备注
硬糖、薯片、坚果	20 斤	600 元	硬糖 5 斤、薯片 5 斤、坚果 10 斤
酒水、饮料	各 20 瓶	8000 元	红酒跟果汁
水果拼盘	20 盘	600 元	当季新鲜水果
颁奖	游戏获胜者	13598 元	认真核实获奖者
	抽奖幸运儿	14450 元	认真核实获奖者
	优秀员工颁奖	6000 元	核对荣誉证书
年会会场布置	若干	1000 元	年会装饰品及节目道具
礼服租赁	10 套	2000 元	主持人跟礼仪接待人员所需服装
餐费	20 桌	30000 元	
年会场地租赁		6000 元	
条幅、宣传展板、签名墙		600 元	
小计		82848	

十. 附件

附件一：

李强总经理 2020 年年会致辞

尊敬的各位领导、亲爱的各位同事：

大家下午好！

当我们还未顾及时间流逝的时候，2021 年已悄然而至。值此元旦佳节来临之际，我谨代表公司董事会向全体员工的辛勤工作致以深深的谢意，向你们及你们的家人致以新年最诚挚的祝福与问候。

俗话说：多一份耕耘，多一份收获。细数过去一年的种种，作为公司的总经理，非常感谢各位的付出和努力，如今所取得的这些成绩是你们用辛勤的劳动耕种的，今年在面对严峻的疫情挑战下，我们依然做到了超产量生产，实属不易。在此我要真诚的感谢各位伙伴的理解，信任与支持。感谢各位在过去的每一次付出与包容，我相信这都将成为我们今后共赢未来的基石和力量源泉。

展望 2021 年，我们将面临新的机遇和更加激烈的市场竞争，肩上的任务也更加艰巨，可以与大家分享的是在即将到来的 2021 年与以往不同，我们将要迎接全新的生产模式，每个部门也都将会有全新的管理模式，做到部门与部门之间紧密相连，增强彼此之间的合作，争取早日实现“国家先进单位”这一目标。希望大家在新的一年里继续努力，开拓创新，与时俱进，齐聚一心，拧成一股力，奔向更加辉煌的新一年。

最后，祝大家元旦快乐，牛转乾坤，万事如意。请大家高举手中的酒杯，为迎接崭新而又美好的明天而干杯！

附件二:

优秀员工代表周籽倩讲话

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好！

今天作为优秀员工站在这里心里无比喜悦，非常感谢在座的各位领导能够给予我这份殊荣，也非常感谢大家对我工作的肯定。

首先，感谢我的同事们平日里在工作中给我的鼓励和协作以及领导在工作中给我的指导和帮助。借此机会，向曾经帮助过我的领导和同事说一声：谢谢你们！

心态决定成败，任何事情只要用心去做，不管能不能得到他人的肯定，都将会累积成自身无形的财富，因为我相信用心去做的每件事都是有意义的。

今天能成为优秀员工，我很荣幸。因为在我身边还有许多同事他们对工作一丝不苟的态度也是我目前所在学习的。在以后的工作中，我会以务实认真的工作态度埋头苦干、爱岗敬业、勤勤恳恳的做好本职工作，提高生产率，不辜负领导的期望，不断提升自己的工作技能，用实际行动为公司的发展尽自己的微薄之力，希望能一如既往的得到大家的肯定与支持。

最后祝愿大家，身体健康工作顺利。

参考文献

- [1] 葛红岩主编,《新编秘书实务》,高等教育出版社,2014.
- [2] 胡鸿杰,《办公室事务管理案例与实务》,中国人民大学出版社,2008.
- [3] 赵映诚,《文书工作与档案管理》,第三版,高等教育出版社,2013.

致 谢

行文至此,感慨万千。三年的时光犹如电影般一幕幕都在脑海中放映……,感谢在整个大学三年里所遇见的每一个人,谢谢你们给予我温暖与帮助,也谢谢你们出现在我的青春里。

首先,非常感谢我的指导老师刘筱凇老师,在本次毕业设计的选题及整个设计过程,都离不开刘老师的帮助与悉心指导,使我感受到如沐春风般的亲切,刘老师对待工作一丝不苟的态度,也是我所要学习的。其次,感谢我们所有的任课老师,感谢你们传授给我们专业性知识,教授我们人生道理,让我可以受用一生。能做老师们的学生我真的很幸福。

纵有千古,横有八荒;前途似海,来日方长。