

# 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：堆龙古荣朗孜糌粑有限公司成立 15 周年  
庆典方案

学生姓名：旦增达瓦

学 号：201610300321

系 部：财会工商系

专 业：文秘

班 级：1162

指导老师：彭燕娃

二 0 二 一 年 六 月 五 日

## 目 录

一、活动背景.....	3
二、活动时间.....	3
三、活动地点.....	3
四、参会人员.....	4
五、活动流程.....	4
六、活动时间安排.....	5
七、准备工作安排及人员分工.....	5
八、经费预算.....	6
九、应急预案.....	7
十、附件.....	8

# 堆龙古荣朗孜糌粑有限公司成立 15 周年庆典方案

## [摘要]

在这个信息大爆炸时代，越来越多的企业开始重视年会的举办。对于新兴的企业而言，周年庆典意味着企业的过去，也象征着企业的未来，周年庆典策划对一个企业的员工对工作的热情都有着重要的影响，周年庆典策划的成功对其今后的企业发展有着至关重要的影响意义，为了使庆典达到一个良好的效果，特此策划此方案。

[关键词] 文化 庆典活动 产业

## 一、活动背景

随着社会经济的发展，文化产业和非物质文化遗产越来越多的受到了人们的重视。地处祖国西南边陲的西藏是我国非物质文化遗产的富集地。同时伴随我国经济的发展以及人民生活水平的提高，文化产业已经越来越多地被人们所熟识与重视。西藏自治区位于青藏 高原腹地，是我国少数民族聚居度最高的边疆地区和高原地区。由于地理位置相对较远，并且又属于高海拔地区，也因此即使经过数千年来的变迁，丰富而又独特的藏族文明几乎能完整的保存了下来。堆龙德庆县古荣乡的古荣糌粑具备了文化产业产品的精神性、产业的依附性以及消费的娱乐性等特点，所以我们可将其归于文化产业的范畴。为了带动古荣乡旅游业的发展，让古荣糌粑焕发属于自己的活力，并为古荣乡经济作出贡献。

## 二、活动时间

2018 年 5 月 26 日 18: 00-21: 20

## 三、活动地点



天峰国际大酒店

#### 四、参会人员

堆龙古荣朗孜糌粑有限公司总经理、各部门的经理、特邀嘉宾、客户代表、员工代表。本次周年庆典的参会人员除了有公司的主要领导以外，还邀请了同行业的特邀代表与客户生代表。希望所邀各位代表的到来能够回顾我公司的发展史，对公司的发展历程进行完美的回顾，增加对我公司的了解，各位代表的加入能够为本次周年庆典增加激情，望各位代表的参加能够活跃本次会议的气氛，为会议增加新鲜的元素。（共 40 人）

#### 五、活动流程

- 1、签到仪式
- 2、播放宣传片
- 3、开幕式
- 4、公司总经理致词
- 5、嘉宾代表致词
- 6、员工代表致词
- 7、节目环节

- 8、抽奖活动环节
- 9、颁发纪念品
- 10、闭幕式

## 六、活动时间安排

2018年5月26日 18:00-18:30	签到仪式
2018年5月26日 18:30-19:00	播放宣传片
2018年5月26日 19:00-19:05	开幕式
2018年5月26日 19:05-19:10	公司总经理致词
2018年5月26日 19:10-19:15	嘉宾代表致词
2018年5月26日 19:15-19:20	员工代表致词
2018年5月26日 19:20-20:30	节目环节
2018年5月26日 20:30-21:00	抽奖活动环节
2018年5月26日 21:00-21:10	颁发纪念品
2018年5月26日 21:10-21:20	闭幕式

## 七、准备工作安排及人员分工

### （一）会务组

会务组的主要工作职责就是会会场进行布置与规划，对各项设备进行试用，确保会场得卫生以及各种设备能够被有效使用，为本次庆典会议的顺利完成提供温馨的氛围与环境，确保各项设施合理规划。场地布置工作的具体流程如下：

1、天峰国际大酒店门口设立彩虹门，彩旗，巨行条幅。（标写“堆龙古荣巴热糌粑有限公司15周年庆典”字样）

2、天峰国际大酒店礼堂门口安排司仪接待公司领导及各大代表的司仪，需统一着装，要摆有标明会场、礼品等地点明显的指示牌。

3、来宾接待台：配备两名司仪接待会议来宾并发布堆龙古荣朗孜糌粑有限公司的相关资料，并配一名司仪做为领导及代表向导。

4、会场演讲台摆放花篮各两个，走廊前台两旁摆放展架。

5、主席台和各座位贴带有堆龙古荣朗孜糌粑有限公司 logo 的编号，桌上放纯净水。

7、配备：礼花，专用整场音乐配音，抽奖。

8、配备堆龙古荣朗孜糌粑有限公司宣传片等视听材料。

## （二）保卫组

保卫组主要担负的工作职责就是协调庆典会议流程，维持会场秩序，确保会场的设备可以被有效利用，避免各种客观因素的干扰，保卫组成立的主要目的就是为本次会议的顺利完成提供强有力的安全保障，对会场的秩序，场外秩序进行合理的维护，一旦发展任何干扰因素，保卫组即可直接进行处理。

## （三）后勤组

后勤组的基本工作职责就是为本次庆典的完美落幕提供一系列的服务，保证会议的各个流程可以顺利衔接，烘托会场的气氛。后勤组工作主要有以下几点：

1、接站，送站。主要负责接送公司领导及代表，为其指引会场地点，帮助其顺利进入并离开会场，排除一切路标的干扰。

2、纪念品准备，发放。

后勤部可以为每一位参与庆典的成员准备爱心礼物，礼物的特点要彰显文化气息，体现本次庆典的人文情怀，纪念品的发放是为了增加人文关怀，让代表感受到我公司对各位代表参加此次庆典的热情，推动本次庆典完美落幕。

3、参观活动。后勤组的工作人员要对本次庆典的各项流程进行仔细的观察，及时地为整个庆典现场进行各种服务。

# 八、经费预算

## （一）设备及道具预算

序号	名称	数量	单价	合计	备注
1	宣传海报	30	20	600	媒体
2	地毯	20	98	1960	施工+铺设
3	纸巾	500	0.6	300	
4	纪念品	55	50	2750	

5	笔	100	1	100	
6	笔记本	58	5	290	
7	饮水	130	2	260	
8	场地费	3天	2000	6000	
9	盆栽	50	30	1500	摆放
10	总合计	壹万叁仟柒佰陆拾			

## (二) 人员费用

主持人：	每人 500/天 (2 人)
接待人员：	每人 200/天 (8 名)
网络技术人 员：	每人 400/天 (3 人)
宣传人员：	每人 150/天 (5 人)
交通人员：	每人 400/天 (3 人)
财务人员：	每人 250/天 (2 人)
客服人员：	每人 200/天 (3 人)
保卫人员：	每人 150/天 (7 人)
后勤人员：	每人 150/天 (10 人)
总合计	玖仟肆佰元整

## 九、应急预案

### (一) 现场秩序

对于户外活动的举办，首先与当地公安部门取得联系，以便得到他们的许可与支持。考虑到活动可能会吸引大量过往群众的围观，提前与保安部及物管公司保卫人员进行协商，活动当天对现场随时进行有效的疏导、监管，若出现拥挤等秩序混乱局面，迅速增加保卫力量，对混乱场面予以控制；若情况严重，及时与公安部门联系。

### (二) 现场布置

任何现场静态的布置、装饰出现掉落、损坏等情况，工程部人员迅速予以修补，将其恢复原貌，若无法补救，及时清理，确保活动顺利进行。如果影响到活动的进展，例如舞台坍塌等严重事件，就需要迅速将台上贵宾引领到台下，将铺用地毯作为临时主席台。动态装点如气球、礼炮、鞭炮工作失常，包括主席台上的金球未打开等情况，将以彩带喷射、礼花等作为代替，同时以音响和锣鼓队来弥补现场气氛。

### (三) 电源的应急

电源的应急准备是非常重要的，曾经有过非常多的新品发布会因为突然停电的问题弄得尴尬不堪甚至狼狈收场。所以在准备一场新品发布会策划时，需要与电控部门协商好备用电源，甚至自己准备好发电机。

### (四) 防火应急措施

鞭炮、礼炮或其他因素都有可能引起火灾或爆炸事故，消防部门和物业管理公司提前作好准备。若火灾发生，迅速引导人群安全退离，采取灭火策略。火灾若无法控制，总负责人立即与当地消防队联系，同时主办人员负责对现场秩序的控制与协调。

## 十、附件

附件一：

## 堆龙古荣朗孜糌粑有限公司 15 周年庆典活动致开幕词

一年美景最秋色，金风送爽菊花黄。在格桑花香盛开的美好时节，我们堆龙古荣朗孜糌粑有限公司在 2018 年 5 月 26 号开展 15 周年庆典活动，对各位嘉宾的到来，我代表堆龙古荣朗孜糌粑有限公司全体人员，表示热烈的欢迎，对各位朋友多年来的支持与厚爱表示衷心的感谢。

开展本次新品发布会，是我们堆龙古荣朗孜糌粑有限公司，为了感谢各位消费者与推销者的支持，为客户提供好的产品、良好的技术支持、健全的售后服务从而召开了本次庆典活动，随着人类社会的发展，生产技术与科技的进步大大增加，人们对文化遗产的关注度也有着很大的提高。作为本民族的子孙我们都本着取其精华去其糟粕，发扬本民族文化遗产的责任感，并将这种责任实践到行动当中。

今天的时间安排的比较紧，我最后还是发表一下感言：过去 5 年，感谢曾经携手的伙伴，感谢您的付出！昨天，今天，明天感谢现在坚持的伙伴，感谢您选择我们！未来的 5 年，感谢未来共进的伙伴，感谢您的信任！最后祝会议圆满成功。今天的时间安排的比较紧，我最后还是发表一下感言：过去 10 年，感谢曾经携手的伙伴，感谢您的付出！昨天，今天，明天感谢现在坚持的伙伴，感谢您选择我！未来的 6 年，感谢未来共进的伙伴，感谢您的信任！最后祝会议圆满成功，伙伴们赚大钱！

## 参考文献

- [1] 赵志强，《会议管理实务》，中国人民大学出版社，2011。（9）
- [2] 郭东，《秘书写作》，第三版，高等教育出版社，2014。（8）
- [3] 淡青，《办公室事务管理》，高等教育出版社，2015。（8）
- [4] 赵映诚，《文书工作与档案管理》，第三版，高等教育出版社，2013。（1）

## 致谢

三年的求学生涯，在老师，朋友的全力支持下，我走得辛苦却也收获颇丰。在值此毕业设计即将付梓之际，我思绪万千，心情久久不能平静。我的导师，彭燕娃老师，从我上大学以来就以他严肃的科学态度，一丝不苟的学术精神，求同存异的工作作风激励着我，彭燕娃老师，她不仅仅只是在学业上给我以悉心指导，更在思想、生活上给予了我关心和帮助，在此，我谨向彭燕娃老师致以十二分诚挚的谢意。同时，我还要感谢我的父母。焉得艾草，言树之心，养育之恩，无法回报，你们永远健康快乐将永远是我最大的心愿！在这毕业设计即将完成之际，我的心情十分激动，毕竟，从开始进入选题到最终设计得以完成，有无数可敬的朋友给了我帮助，在这里，也同样请接受我真诚的感谢！