

# 年终总结会议方案 年终总结会会议方案(模板5篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 年终总结会议方案篇一

为了加强公司员工的凝聚力，丰富公司文化生活，表达公司对员工节日的关怀与问候，同时对20xx年工作进行总结、表彰先进。

公司餐厅

公司全体员工

XXX

(一)会场布置：

负责人：行政后勤科：王\*\*、洪\*\*

横幅标题□xxx有限公司20xx年度工作总结暨表彰大会

具体准备：桌牌、照相机奖状证书、笔记本电脑、音响、麦克风、茶水、水果；

(二)总结和表彰大会

- 1、 主持人宣布：宣读会场纪律
- 2、 主持人宣布：由公司总经理致新年贺词；
- 3、 主持人宣布：请生产副总为我们作20xx年工作总结，大家热烈欢迎
- 4、 主持人宣布：请总经xxx宣读20xx年度规划
- 5、 主持人宣布：请总经xxx宣读员工表彰决定：
  - (1)、对先进部门进行表彰：由xxx进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由部门负责人发表获奖感言（大约15分钟）
  - (2)、对先进个人进行表彰：由xxx进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖者发表获奖感言（大约30分钟）
  - (3)、对特殊贡献者进行表彰：由xxx进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖人发表获奖感言（大约15分钟）
- 6、 总经理对大会进行会议总结；
- 7、 主持人宣布：会议结束。

公司年终总结会议主持词

第1项 主持人发言（1分钟）

各位领导、各位同事：

今天，在新春佳节即将到来之际，我们在这里欢聚一堂，召开“xxx年度总结表彰大会”，主要目的是为了总结一年来的工作，总结经验，吸取教训，共商公司发展大计，并对为公司各项工作的发展作出贡献的员工进行表彰和奖励。

为保证会议的有序进行，在会议正式开始之前，我提几条要求：

- 1、请大家暂时关闭手机（或将手机调至静音或振动状态），不要接打电话；
- 2、不要在会场内来回走动，大声喧哗，或与人交头接耳；
- 3、不要随地吐痰，乱扔垃圾，不要抽烟；
- 4、会议结束以后，依次退场。现在会议正式开始。

第2项□xxx致新年贺词（5分钟）

首先有请xxx有限公司总经理\*\*先生致新年贺词，大家热烈欢迎。

感谢王总的精彩新年贺词，振奋人心。

第3项□xxxx讲话（10分钟）

下面有请生产副总作20xx年工作总结，大家热烈欢迎。

正如xxx所言□20xx年我们取得了一定得成绩，同时也存在不同程度的不足，对所取得的成绩，我们不能沾沾自喜，对存在的问题，我们也不能回避，针对现状，公司高层领导认真研究，对明年的目标和政策进行了系统的规划。

第4项□xxx讲话；（10分钟）

下面有请公司xxx就明年的部署与规划进行发言。

感谢王主任的发言，让我们对明年更有期待，更有信心。

#### 第5项：颁奖与合影；（25分钟）

每年最为激动人心的时刻到啦，优秀部门与员工的表彰，请大家打起精神，端正坐姿。本次颁奖与往年不一样，今年所有奖项由总经理亲自颁发。

下面有请xxx宣读表彰决定。

#### 第6项：获奖员工代表讲话（15分钟）

有请获奖员工代表\*\*\*发表感言

再次把掌声送给他们。刚刚听了各位的发言，深有感触，大家谈的可能不仅仅是获奖感言，可贵的是他们把这份荣誉送给了班组，送给我们这个集体，而且都认识到身上担负着更重的责任。

#### 第7项：总经理总结性讲话（5分钟）

感谢王总。

#### 第8项：主持人结束致辞：（1分钟）

今天上午的会议开的很圆满，也很成功，几位领导的总结报告，既对公司一年来的发展进行了全面、客观、公正的总结，也提出了公司明年计划的发展思路，描绘了公司美好的未来，让我们每一个人都能感受到公司的前途，员工代表的发言也更加坚定了我们每个人的信心。我相信在王总的领导下，有这样一支优秀的团队，明年的目标的实现会更顺利、更结实。

让我们共同期待着明年的辉煌！谢谢大家！

#### 第9项：主持人会后布置：（5分钟）



横幅标题：江苏ch有限公司20xx年度工作总结暨表彰大会

具体准备：桌牌、照相机奖状证书、笔记本电脑、音响、麦克风、茶水、水果；

## （二）总结和表彰大会

1、主持人宣布：宣读会场纪律

2、主持人宣布：由公司总经理致新年贺词；

3、主持人宣布：请生产副总为我们作20xx年工作总结，大家热烈欢迎

4、主持人宣布：请总经办主任宣读20xx年度规划

5、主持人宣布：请总经办主任宣读员工表彰决定：

（1）对先进部门进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由部门负责人发表获奖感言（大约15分钟）

（2）对先进个人进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖者发表获奖感言（大约30分钟）

（3）对特殊贡献者进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖人发表获奖感言（大约15分钟）

6、总经理对大会进行会议总结；

7、主持人宣布：会议结束。

## 年终总结会议方案篇三

一、 活动目的：

为了加强公司员工的凝聚力，丰富公司文化生活，表达公司对员工节日的关怀与问候，同时对20xx年工作进行总结、表彰先进。

二、活动主题□20xx年工作总结和20xx年公司规划，表彰先进

三、活动时间□20xx年x月x日 7:30—9:00

四、活动地点：公司餐厅

五、与会人员：公司全体员工

六、活动主持人□xxx

七、活动方案：

(一)会场布置：

负责人：行政后勤科：王\*\*、洪\*\*

横幅标题□xxx有限公司20xx年度工作总结暨表彰大会

具体准备：桌牌、照相机奖状证书、笔记本电脑、音响、麦克风、茶水、水果；

(二)总结和表彰大会

1、主持人宣布：宣读会场纪律

2、主持人宣布：由公司总经理致新年贺词；

3、主持人宣布：请生产副总为我们作20xx年工作总结，大家热烈欢迎

4、 主持人宣布：请总经xxx宣读20xx年度规划

5、 主持人宣布：请总经xxx宣读员工表彰决定：

(1)、对先进部门进行表彰：由xxx进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由部门负责人发表获奖感言（大约15分钟）

(2)、对先进个人进行表彰：由xxx进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖者发表获奖感言（大约30分钟）

(3)、对特殊贡献者进行表彰：由xxx进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖人发表获奖感言（大约15分钟）

6、 总经理对大会进行会议总结；

7、 主持人宣布：会议结束。

公司年终总结会议主持词

第1项 主持人发言（1分钟）

各位领导、各位同事：

今天，在新春佳节即将到来之际，我们在这里欢聚一堂，召开“xxx年度总结表彰大会”，主要目的是为了总结一年来的工作，总结经验，吸取教训，共商公司发展大计，并对为公司各项工作的发展作出贡献的员工进行表彰和奖励。

为保证会议的有序进行，在会议正式开始之前，我提几条要求：

1、请大家暂时关闭手机（或将手机调至静音或振动状态），不要接打电话；

- 2、不要在会场内来回走动，大声喧哗，或与人交头接耳；
- 3、不要随地吐痰，乱扔垃圾，不要抽烟；
- 4、会议结束以后，依次退场。现在会议正式开始。

## 第2项□xxx致新年贺词（5分钟）

首先有请xxx有限公司总经理\*\*先生致新年贺词，大家热烈欢  
迎。

感谢王总的精彩新年贺词，振奋人心。

## 第3项□xxxx讲话（10分钟）

下面有请生产副总作20xx年工作总结，大家热烈欢迎。

正如xxx所言□20xx年我们取得了一定得成绩，同时也存在不  
同程度的不足，对所取得的成绩，我们不能沾沾自喜，对存  
在的问题，我们也不能回避，针对现状，公司高层领导认真  
研究，对明年的目标和政策进行了系统的规划。

## 第4项□xxx讲话；（10分钟）

下面有请公司xxx就明年的部署与规划进行发言。

感谢王主任的发言，让我们对明年更有期待，更有信心。

## 第5项：颁奖与合影；（25分钟）

每年最为激动人心的时刻到啦，优秀部门与员工的表彰，请  
大家打起精神，端正坐姿。本次颁奖与往年不一样，今年所  
有奖项由总经理亲自颁发。

下面有请xxx宣读表彰决定。

第6项：获奖员工代表讲话（15分钟）

有请获奖员工代表\*\*\*发表感言

再次把掌声送给他们。刚刚听了各位的发言，深有感触，大家谈的可能不仅仅是获奖感言，可贵的是他们把这份荣誉送给了班组，送给我们这个集体，而且都认识到身上担负着更重的责任。

第7项：总经理总结性讲话（5分钟）

感谢王总。

第8项：主持人结束致辞：（1分钟）

今天上午的会议开的很圆满，也很成功，几位领导的总结报告，既对公司一年来的发展进行了全面、客观、公正的总结，也提出了公司明年计划的发展思路，描绘了公司美好的未来，让我们每一个人都能感受到公司的前途，员工代表的发言也更加坚定了我们每个人的信心。我相信在王总的领导下，有这样一支优秀的团队，明年的目标的实现会更顺利、更结实。

让我们共同期待着明年的辉煌！谢谢大家！

第9项：主持人会后布置：（5分钟）

- （1）各班组负责人再次检查并确保水、电、气、门窗的关闭。
- （2）春节值班事宜。值班安排已经公布，希望值班人员坚守岗位，确保公司财产安然无恙。
- （3）会议现场归位（音响、主席台等）。

编制： 审核： 批准：

日期： 日期： 日期：

## 年终总结会议方案篇四

为了加强公司员工的凝聚力，丰富公司文化生活，表达公司对员工节日的关怀与问候，同时对20xx年工作进行总结、表彰先进。

公司餐厅

公司全体员工

**XXX**

(一)会场布置：

负责人：行政后勤科：王\*\*、洪\*\*

横幅标题□xxx有限公司20xx年度工作总结暨表彰大会

具体准备：桌牌、照相机奖状证书、笔记本电脑、音响、麦克风、茶水、水果；

(二)总结和表彰大会

1、主持人宣布：宣读会场纪律

2、主持人宣布：由公司总经理致新年贺词；

3、主持人宣布：请生产副总为我们作20xx年工作总结，大家热烈欢迎

4、主持人宣布：请总经xxx宣读20xx年度规划

5、主持人宣布：请总经xxx宣读员工表彰决定：

(1)、对先进部门进行表彰：由xxx进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由部门负责人发表获奖感言（大约15分钟）

(2)、对先进个人进行表彰：由xxx进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖者发表获奖感言（大约30分钟）

(3)、对特殊贡献者进行表彰：由xxx进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖人发表获奖感言（大约15分钟）

6、总经理对大会进行会议总结；

7、主持人宣布：会议结束。

公司年终总结会议主持词

第1项主持人发言（1分钟）

各位领导、各位同事：

今天，在新春佳节即将到来之际，我们在这里欢聚一堂，召开“xxx年度总结表彰大会”，主要目的是为了总结一年来的工作，总结经验，吸取教训，共商公司发展大计，并对为公司各项工作的发展作出贡献的员工进行表彰和奖励。

为保证会议的有序进行，在会议正式开始之前，我提几条要求：

1、请大家暂时关闭手机（或将手机调至静音或振动状态），不要接打电话；

- 2、不要在会场内来回走动，大声喧哗，或与人交头接耳；
- 3、不要随地吐痰，乱扔垃圾，不要抽烟；
- 4、会议结束以后，依次退场。现在会议正式开始。

#### 第2项□xxx致新年贺词（5分钟）

首先有请xxx有限公司总经理\*\*先生致新年贺词，大家热烈欢  
迎。

感谢王总的精彩新年贺词，振奋人心。

#### 第3项□xxxx讲话（10分钟）

下面有请生产副总作20xx年工作总结，大家热烈欢迎。

正如xxx所言□20xx年我们取得了一定得成绩，同时也存在不  
同程度的不足，对所取得的成绩，我们不能沾沾自喜，对存  
在的问题，我们也不能回避，针对现状，公司高层领导认真  
研究，对明年的目标和政策进行了系统的规划。

#### 第4项□xxx讲话；（10分钟）

下面有请公司xxx就明年的部署与规划进行发言。

感谢王主任的发言，让我们对明年更有期待，更有信心。

#### 第5项：颁奖与合影；（25分钟）

每年最为激动人心的时刻到啦，优秀部门与员工的表彰，请  
大家打起精神，端正坐姿。本次颁奖与往年不一样，今年所  
有奖项由总经理亲自颁发。

下面有请xxx宣读表彰决定。

第6项：获奖员工代表讲话（15分钟）

有请获奖员工代表\*\*\*发表感言

再次把掌声送给他们。刚刚听了各位的发言，深有感触，大家谈的可能不仅仅是获奖感言，可贵的是他们把这份荣誉送给了班组，送给我们这个集体，而且都认识到身上担负着更重的责任。

第7项：总经理总结性讲话（5分钟）

感谢王总。

第8项：主持人结束致辞：（1分钟）

今天上午的会议开的很圆满，也很成功，几位领导的总结报告，既对公司一年来的发展进行了全面、客观、公正的总结，也提出了公司明年计划的发展思路，描绘了公司美好的未来，让我们每一个人都能感受到公司的前途，员工代表的发言也更加坚定了我们每个人的信心。我相信在王总的领导下，有这样一支优秀的团队，明年的目标的实现会更顺利、更结实。

让我们共同期待着明年的辉煌！谢谢大家！

第9项：主持人会后布置：（5分钟）

- （1）各班组负责人再次检查并确保水、电、气、门窗的关闭。
- （2）春节值班事宜。值班安排已经公布，希望值班人员坚守岗位，确保公司财产安然无恙。
- （3）会议现场归位（音响、主席台等）。

编制： 审核： 批准：

日期： 日期： 日期：

## 年终总结会议方案篇五

### 一、活动目的.：

为了加强公司员工的凝聚力，丰富公司文化生活，表达公司对员工节日的关怀与问候，同时对20xx年工作进行总结、表彰先进。

二、活动主题□20xx年工作总结和20xx年公司规划，表彰先进

三、活动时间□20xx年1月31日

7□30—9□00

四、活动地点： 公司餐厅

五、与会人员： 公司全体员工

六、活动主持人： 张军伟

七、活动方案：

（一）会场布置：

负责人： 行政后勤科：

横幅标题： 江苏ch有限公司20xx年度工作总结暨表彰大会

具体准备： 桌牌、照相机奖状证书、笔记本电脑、音响、麦

克风、茶水、水果；

## （二）总结和表彰大会

1、主持人宣布：宣读会场纪律

2、主持人宣布：由公司总经理致新年贺词；

3、主持人宣布：请生产副总为我们作20xx年工作总结，大家热烈欢迎

4、主持人宣布：请总经办主任宣读20xx年度规划

5、主持人宣布：请总经办主任宣读员工表彰决定：

（1）对先进部门进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由部门负责人发表获奖感言（大约15分钟）

（2）对先进个人进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖者发表获奖感言（大约30分钟）

（3）对特殊贡献者进行表彰：由王总进行颁奖，大家表示热烈祝贺，由获奖人发表获奖感言（大约15分钟）

6、总经理对大会进行会议总结；

7、主持人宣布：会议结束。