

## 公司年会方案流程（模板 20 篇）

公司的发展需要精心制定战略和规划，以适应市场的变化和竞争的挑战。在这里，我们分享一些成功公司的总结经验和教训，希望能够给大家带来启发和启示。

公司年会策划流程方案

2023 年新春团拜会。

二、年会时间。

2023 年\_月\_日下午\_点\_分至\_点\_分。

三、年会地点。

\_酒店。

四、年会形式。

采用晚宴与娱乐抽奖活动相结合的形式。

五、参会人员。

1、公司全体干部、员工，总人数：\_人。

2、公司领导\_人。

3、各部员工\_人。

本公司参会人员根据人事部带给的名单如下：

企划部\_人。

修改部\_人。

产品部\_人。

媒介部\_人。

销售部\_人。

人事行政部\_人。

六、人员准备。

1、总协调。

2、成员：人力行政部全体。

(1)主持人：各部门自行串词(根据节目准备主持串词)。

- (2) 酒店场地联络：
- (3) 奖品、道具购买：
- (4) 现场场景布置：
- (5) 现场摄影摄像：
- (6) 现场电脑、音乐控制：
- (7) 奖券奖品保管发放：

七、晚宴安排。

共\_桌，详情见座次表，每席 10 人左右。

酒水安排：

白酒 1 瓶桌 120 元瓶(7 瓶)。

红酒 2 瓶桌 40 元瓶(12 瓶)。

啤酒 1 箱桌 70 元箱(6 箱)。

饮料 2 瓶桌 7 元瓶(10 瓶)。

总预算：1800 元。

1、14：30——15：00 伴随背景音乐全体入场，在入场口设置抽奖箱，期间为茶话会形式，餐桌摆放瓜子、花生等。

2、15：00 领导入席，\_总讲话并宣布年会开始。

4、15：20 年会正式开始。

(一)人力行政部：由胡总串场，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完美。同时印出第一个节目。表演结束后，由\_总抽取出本场首位幸运奖的获得者，并发放奖品。

(二)企划部：由\_总串场，引出节目。表演结束后，由\_总、\_总分别抽取二名幸运奖获得者，并发放奖品。

(三)媒介部：由负责人引出节目，结束后，由\_总抽取五位幸运奖，并发放奖品。

(四)游戏环节：结束后，由\_总抽取五位四等奖，并发放奖品。

(五)销售部：由负责人引出节目，结束后由\_总(陈平)抽取一位三等奖，并发放奖品。

(六)修改部：由\_总引出节目，结束后抽取二位三等奖，并发放奖品。

(七)产品部：由\_总串场，引出节目。结束后，\_总抽取二位二等奖，并发放奖品。

(八)游戏环节：结束后，由\_总抽取一位一等奖，并发放奖品。

(九)领导祝福语：七位领导分别送一句祝福语，\_总宣布晚宴正式开始。

备注：参与游戏的员工结束后可领取参与奖，具体游戏的设置根据部门报的节目数量做增减调整。

九、方案预算。

控制在3万元以内。

公司年会策划创意方案流程表

一、年会主题：

x 公司20某某年度年终总结会。

二、年会时间。

20\_\_年某某月某某日下午14点00分至21点30分。

会议时间：14:00——17:30。

晚宴时间：18:00——21:30。

年会地点。

西国贸酒店一层多功能宴会厅。

年会参会人员。

公司全体员工(41人)。

年会流程与安排。

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

年终大会议程安排。

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；。

14:00—15:30 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。

15:30—15:45 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。

15:45—16:00 大会进行第三项，副总经理宣读 20 某某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。

16:00—17:30 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。

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。（背景音乐）。

18:00—19:00 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。

19:00—21:00 娱乐时段：

文艺节目(2—3 个节目)。

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；。

箱子内省的球最少的胜出；。

文艺节目(2—3 个节目)；。

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；。

文艺节目(2—3 个节目)。

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。

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。（面试网）。

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年会准备及相关注意事项。

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 20 某某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。

条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“北京大龙七分公司 20 某某年度年终总结会”（条幅规格：）。

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）、会场布置所需气球、拉花、花篮；游戏所用乒乓球拍、乒乓球；抽奖箱；会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

年会筹办任务。

任务与分工责任人。

会务前期、中期协调工作。

会议阶段主持人。

晚宴阶段主持人。

物品购置（抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、席位卡片、笔、纸、气球、打气筒、拉花、花篮、乒乓球拍、乒乓球；抽奖箱、酒水、各类干果小食品）。

会场布置。

条幅、证书、人名台制作、鲜花预定。

现场拍照。

20 某某年即将到来，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 20 某某年某某月某某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。

#### 一、年会主题。

增加公司于员工之间的凝聚力。

#### 二、年会地点。

办公区大会议室。

#### 三、年会时间安排。

(1) 年会策划及准备期(某某月某某日至某某月某某日)：本阶段主要完成通知、节目收集、主持人确定。

(2) 年会协调及进展期(某某月某某日至某某月某某日)：本阶段主要完成节目安排表、礼仪小姐确定、音响确定、物品购买。

(3) 年会倒计时(某某月某某日)：本阶段主要完成年会全过程确定(包括节目单确定)。

(4) 年会正式演出时间：20 某某年某某月某某日晚 19：00 至 21：30。

#### 四、年会节目报名方式。

1. 及时通报名、电话报名、现场报名。

2. 联系人：

3. 联系方式：

#### 五、参会人员。

……。

#### 六、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、现代舞、健美操、武术等；。
- (4) 相关歌曲的伴舞。

### 3、曲艺类：

- (1) 喜庆、热闹反映生活的的相声、小品；。
- (2) 经典的传统曲艺类节目(戏曲、话剧、评书等)；。
- (3) 其它类型的曲艺节目(乐器类)。

4、每个部门所报节目不限；。

5、提倡跨部门组合报名；。

- 1. 参会人员入场。
- 2. 主持人宣布年会开始。
- 3. 总经理 董事长讲话对年终做总结表彰员工。
- 5. 联欢会节目表演。
- 6. 互动小游戏。
- 7. 闭幕词。

公司年会策划方案详细流程

#### 一、年会主题：

x 公司 20x 年度年终总结会。

#### 二、年会时间。

x 年 x 月 x 日下午 14 点 00 分至 21 点 30 分。

会议时间：14:00——17:30。

晚宴时间：18:00——21:30。

年会地点。

西国贸酒店一层多功能宴会厅。

年会参会人员。

公司全体员工(41 人)。

年会流程与安排。

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

年终大会议程安排。

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；。

14:00—15:30 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。

15:30—15:45 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。

15:45—16:00 大会进行第三项，副总经理宣读 20x 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。

16:00—17:30 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。

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。（背景音乐）。

18:00—19:00 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。

19:00—21:00 娱乐时段：

文艺节目(2—3 个节目)。

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；。

文艺节目(2—3 个节目)；。

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；。

文艺节目(2—3 个节目)。

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。

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。（面试网）。

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年会准备及相关注意事项。

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 20x 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。

条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“北京大龙七分公司 20x 年度年终总结会”（条幅规格：）。

物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人（会议用）、笔、纸、员工席位卡（晚宴用）、会场布置所需气球、拉花、花篮；游戏所用乒乓球拍、乒乓球；抽奖箱；会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

年会筹办任务。

任务与分工责任人。

会务前期、中期协调工作。

会议阶段主持人。

晚宴阶段主持人。

物品购置(抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、席位卡片、笔、纸、气球、打气筒、拉花、花篮、乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱、酒水、各类干果小食品)。

会场布置。

条幅、证书、人名台制作、鲜花预定。

现场拍照。

公司年会策划方案的流程

20 某某年 1 月某某日某某: 00—1 月某某日某某: 00。

会议时间: 某某: 00——某某: 30。

晚宴时间: 某某: 00——某某: 30。

国际会议中心宴会厅。

集团全体员工。

本次年会的流程与安排包括以下两部分:

(一) 年终大会议程安排。

12: 00 到达酒店一楼, 简单午餐;

12: 50 公司所有员工按照指示牌到达制定地点, 入座, 开始员工大会。

13: 00—14: 30 大会进行第一项: 各部门及各项目经理上台分别做年终述职报告。

14: 31—14: 45 大会进行第二项: 由行政人事部经理上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

14: 46—15: 00 大会进行第三项: 公司副总宣读 2023 年的年度优秀员工名单; 优秀员工上台颁奖; 部门经理、公司总经理和优秀员工进行合影留念; 优秀员工发表获奖感言。

15: 00—15: 30 大会进行第四项, 总经理做总结性发言。

15: 30 大会结束, 员工散会休息, 酒店布置晚宴会场。

(二) 晚宴安排。

18: 00 晚宴正式开始, 晚宴总经理引导大家共同举杯, 祝福大家新年快

.明天更加美好。(背景音乐)。

18:00—19:00 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。

19:00—21:00 抽奖时段:

幸运抽奖活动: 用具: 抽奖箱、卡片 100 张、乒乓球 100 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, 和幸运奖。

最后总经理邀请全体员工上台合影留念。

12:00 结束 2 天一夜的度假村年会安排, 乘车回公司。

(一) 年会的通知与宣传: 公司行政部通过内部的企业邮箱通知所有员工表示公司将在什么时间举行本年度的年度盛会, 让全体员工悉知。

(二) 条幅的制作: 红底黄字字幅, 具体文字内容: “公司 2023 年度年终总结会” (条幅规格: )。

(三) 物品的采购: 抽奖礼品、大会席位人名牌 (会议用)、笔、纸、员工席位卡 (晚宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮; 抽奖所用乒乓球拍、乒乓球; 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: 提前安排相应的现场照片拍摄人员以及摄影设备。

(五) 住宿: 如果公司员工来自各个地方的分公司, 要做好需要住宿的人员统计安排。

公司年会策划方案流程

一、年会策划目的: 首先要明确举办年会策划活动的目的是什么? 可以是增强内部员工凝聚力也可以是巩固客户关系或者是塑造企业形象等。

二、年会时间安排: 提前挑选好时间, 并具体到哪一天的几点钟。

三、年会地点选择: 时间定好了还得为年会策划活动定一个地点, 根据公司的实际情况来选择是户外还是室内。

四、年会人员管理: 人数的统计, 人员的邀请, 礼仪人员, 后勤人员, 签到人员, 物料管理人员的组织。

五、年会餐饮管理: 参与年会策划活动的人喜欢吃什么, 不喜欢吃什么,

？

六、年会节目策划：年会策划活动准备了哪些节目，可以邀请演出团队表演，但是员工自己的表演也是非常有意思的哦。

七、年会重点策划：年会重点亮点在哪，他是否能引起全场的轰动效应，是否能给来宾带来回味无穷的感觉。

八、年会策划活动流程安排：时间安排很重要什么该领导上场什么时候是节目时间，晚会的整体时间控制。

九、年会活动现场控制：年会策划活动的总负责人是谁，现场的总控和现在效果由谁负责比较好。

十、年会场地布置：年会现场需要布置成什么效果，热烈隆重还是文雅大方或表现企业文化、品牌风格等。

十一、年会预算控制：年会总预算控制，餐费预算控制，节目预算控制等。

十二、年会物料的管理：演出服装管理，酒水管理，礼品管理，公司资料管理等。

十三、年会背景板、舞台设计搭建：背景、舞台设计搭建是否请专业公司完成。

十四、年会灯光音箱设备：灯光、视频、音箱酒店是否有提供，如提供是否能满足晚会的需要，或到专业公司租赁设备等。

#### 公司年会策划方案流程

每到一年快结束的时候，各个公司都会以 年会晚会 的形式来组织各种活动。

一方面：在这个 企业盛会 中，公司领导与领导、员工与员工、领导与员工零距离接触，与会者欢聚一堂，这不仅可以消除以往工作中的矛盾，还可以增进人与人之间的交流，实现企业内部的团结，增加企业凝聚力。

再一方面：在这个 家庭盛会 中，公司借以来总结回顾上一年度各项工作，对下一年作出安排和部署，并表彰年度各项先进，迎接新的一年，促进公司的企业文化建设，表达对员工的问候和爱戴。

年会活动主题:总结表彰上一年、战略部署下一年。

年会活动目的:振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌。

年会活动安排:。

(一)企业全体大会议程安排。

12:30:全体参会员工提前到达指定会堂,按指定排座就座,等候员工大会开始。(会堂播放入场背景音乐)。

13:00-13:10:大会进行第一项.音乐停,鞭炮响(背景鞭炮声).主持人宣布员工大会开始,向参会的全体员工介绍出席大会的公司主要领导同志,并鼓掌欢迎;(员工欢迎礼毕)请总经理致《开幕辞》。

13:11:大会进行第二项.各主要负责人分别作年终述职报告;(每个公司都不同,这个时间具体把握)。

16:50-17:00:主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工上台领奖,同时请总经理为其颁发荣誉证书及奖金红包,先进个人与总经理合影留念,主持人鼓掌祝贺。

主持人请先进个人的代表在现场发表简短获奖感言。(摄影师拍照)(会堂播放颁奖背景音乐)。

17:00-17:10:主持人请获得工作先进集体荣誉的相关负责人上台领奖,同时请总经理为其颁发荣誉奖牌或奖杯,先进集体领奖人与总经理合影留念,主持人领掌祝贺。

主持人请先进集体负责领奖的代表发表简短获奖感言。(摄影师拍照)(会堂播放颁奖背景音乐)。

(二)年会宴会相关安排。

18:30 之前:员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准备就绪。

18:55 之前:总经理到主席台向大家致《祝酒词》。

19:00 之前:主持人宣布晚宴开始,并第一共同举杯庆贺新年快乐,祝愿公司明天更美好。

(三)年会活动相关安排。

条件:所有人都要参与,不得推延,每一个人都要表演(哪怕你是上台说说

).

1. 全体表演节目:演唱(明天会更好)。
2. 公司领导人(多个人也可以)表演节目,这个不能推掉,就算是说上几句话、唱一首歌等等都可以。
3. 相关部门经理(多个人也可以)表演节目。
4. 部门全体表演节目。
5. 员工自由安排表演节目。

(四)年会签到许愿安排。

条件:每一个公司人员进来都要签到,并且写下愿望,挂在许愿墙上,最后整理做许愿册。

(五)年会游戏相关安排。

不管是新老员工,在一开始的宴会中都不会很快融入在一起,那么游戏这个环节就可以促使大家融入在一起,更是穿针引线的使大家喝的更尽兴,打破僵局,促使酒会晚会更加畅快。

一:大型团队游戏活动:团拜年。

人数:无限制。

用具:酒酒杯。

方法:大家相互之间进酒,拜年,祝福在新的一年。

二:成语对接。

参与人数:全体。

道具:无。

三:活跃气氛、搞笑成语接龙:。

这个游戏的名字只是用来迷惑大家,而并不是真的要接龙.选出几位年轻人上台,让大家先在纸上写出5个成语,因为游戏题目叫成语接龙,所以大家会考虑的是成语如何接龙,最后一个字该容易还是简单.等大家都写好之后,让大家都把自己的成语向台下观众读一遍。

然后让每个人在5个成语前加上 我初恋时、我结婚时、我洞房花烛夜时、我结婚后、我的婚外恋 这样连起来就变成 我初恋时(第一个成语)、我结婚时

第二个成语)、我洞房花烛夜时(第三个成语)、我结婚后(第四个成语)、我的婚外恋(第五个成语) 有时效果会意想不到的搞笑.我洞房花烛夜时七上八下。

#### 公司年会策划创意方案流程表

在这辞旧迎新之际，为增强员工的沟通交流，提高团队凝聚力，总结过去一年公司的发展收获，表彰优秀先进，为新年的发展提出期望，公司将举办20某某年度总结表彰暨20某某年迎新年会，与全体员工一同迎接新年的到来！

一、年会主题。

某某公司20某某年迎新年会。

二、年会时间。

本阶段主要完成年会方案的前期策划，并最终以内部通知的形式发布。

2、年会准备期(年月日至月日)：

本阶段主要完成人员分工、物料采买、场地选择、节目排练等准备工作，为年会的顺利进行做好准备。

3、年会倒计时期(年月日)：

本阶段主要进行年会最终节目单的确定，进行年会节目的最终挑选和排练工作，沟通好礼仪小姐、主持人等信息，在公司内部发布具体的活动通知，告知活动地点和活动时间，给出路线指引。

4、年会正式演出时间：

某某年某某月某某日时于某某酒店正式举办。

三、年会地点(待定)。

四、年会目的。

1、加强员工彼此间的交流与沟通，增进同事之间的情谊，增强团队的凝聚力，提升公司全体员工的工作积极性。

2、邀请公司领导对20某某年公司发展成绩进行总结，并制定20某某年公司的整体发展规划，包括新年度计划、方向、目标等。

3、通过表彰优秀先进员工的方式，以调动员工积极性，鼓励大家在接下来的工作中更为用心，创造出更加喜人的成绩。

4、丰富员工生活，让全体员工得到精神上的放松，答谢全体员工这一年为

公司所付出的辛勤努力。

5、给员工一个充分的展现自我的机会，让大家通过年会活动提升替我认知和对公司的认同感。

五、参会人员(待定)。

公司全体人员，约某某人左右。

特邀嘉宾某某人，具体名单如下：

六、年会设置奖项。

特等奖 x 名，奖品为。

一等奖 x 名，奖品为。

二等奖 x 名，奖品为。

三等奖 x 名，奖品为。

优秀员工奖 x 名，奖品为。

七、年会预算。

详见附件：年会预算表。

以最终策划案为准，然后参照活动举办时间确定具体年会流程。

公司年会策划创意方案流程表

(一)20\_\_年度工作总结表彰暨 20\_\_年迎新年会。

(二)为了更好的答谢各位客户鼎力支持。

(三)为了答谢各位员工的辛勤付出和默默付出。

二、年会主题。

主题：20\_\_年度工作总结表彰暨 20\_\_年迎新年会。

三、年会主办时间。

四、年会主办地点。

x 酒店。

五、年会主办宗旨。

(一)经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想。

(二)为了父母的微笑，我在努力的路上。

(三)让员工明年在公司拼命做事。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/127115115052006043>