**工程科技联合会参观车企**

**策**

**划**

**书**

**负 责 部 门 ：策划部**

**策 划 时 间 ：2019年10月19日**

目录

一、活动背景 3

二、活动目的 3

三、组织机构及其负责人 3

四、活动对象 3

五、活动时间及地点 4

六.活动流程及工作安排 4

七、宣传方案 5

八、物资清单及经费预算/核算 6

九、应急预案 6

十、附录 7

# 一、活动背景

作为一个百年的综合性大学，华南农业大学一直强调培养学生的自主创新和实际动手能力。秉承这一宗旨，工程学院科技联合会已经举办过多届的双创月活动。为了丰富双创月内容，让参与的同学更深入了解企业的运营模式及市场需求，科联在今年增加了参观车企活动。科联计划通过此次参观车企，让双创月活动更为有意义。

# 二、活动目的

1.拓展学生的视野，丰富课外活动，探究课外知识，同时希望能通过参观车企激励同学们对未来职业方向的思考；

2.增加科技联合会在工程学院的知名度和影响力。

# 三、组织机构及其负责人

主办方：华南农业大学工程学院

承办方：工程学院科技联合会

负责人：科技联合会策划部

# 四、活动对象

华南农业大学工程学院全体学生

# 五、活动时间及地点

时间：待定

地点：待定

# 

# 六.活动流程及工作安排

**（一）、前期准备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | 参观车企策划书初稿拟定 | 策划部 | 提前一周完成 |
|  | 宣传单及海报初稿拟定 | 宣传部 | 提前一周完成 |
|  | 参观车企策划书终稿确定 | 策划部 | 及时交予主席团与指导老师审核，策划部跟进各项活动 |
|  | 宣传单及海报终稿审核 | 宣传部 | 及时交予主席团与指导老师审核 |
|  | 制作海报及宣传单 | 宣传部 | 由于宣传范围小，海报与宣传单无需过多 |
|  | 开始制作推送并推出 | 宣传部 | 对活动内容进行描述，对活动进行宣传 |
|  | 派发传单，张贴海报 | 机、电、软、硬四大部门 |  |
|  | 由林子豪统计报名人数 | 策划部 |  |
|  | 选出带队人员 | 机、电、软、硬四大部门 |  |
| 活动结束一天后 | 开始制作新闻稿 | 新闻部 | 回顾前期准备工作镜头 |

**（二）、当天活动（待定）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **活动时间** | **活动地点** | **活动内容** | **备注** |
| 8:00 | 教四广场 | 集合签到 | 15分钟内签到完毕 |
| 8；30-9；45 |  | 统一乘车前往目的地 | 注意安全有序 |
| 10:00-12；30 | 车企 | 参观车企 |  |
| 12:45-13；45 |  | 中午休息 | 注意安全 |
| 14:00-15:00 | 车企 | 小游戏互动环节 |  |
| 15:00-15:20 |  | 活动总结，合影 |  |
| 15:30-17:00 |  | 返回学校 |  |

**（三）、工作安排**

|  |  |
| --- | --- |
| 工作部门 | 工作内容 |
| 策划部 | 1、策划活动内容  2、由策划部林子豪统计报名人数 |
| 新闻部 | 1、活动当天需派出两人参与活动进行拍照（若已有两人及以上人数参与活动则不需另派人数 |
| 办公室 | 1、购买物资  2、包车（待定）由林子豪放映报名人数后决定包车数量与花费 |
| 宣传部 | 1、活动开展前与策划部商量宣传方案  2、活动开展前制作宣传单，至少一周前完成  3、制作推送，至少一周前在社联公众号发出 |
| 机、电、软、硬四大部门 | 1、每部门派出两人派发传单，张贴海报 |

# 七、宣传方案

# 八、物资清单及经费预算/核算

**（一）参观车企经费预算表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物资** | **单价（元）** | **数量** | **总价（元）** | **出处** | **备注** |
| 海报 |  | 5 |  | 宣传部 | 彩印 |
| 矿泉水 | 2 | 80 | 160 |  |  |
| 宣传单 |  | 600 |  | 宣传部 |  |
| 车费 |  |  |  |  |  |

**（二）经费核算表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物资** | **单价（元）** | **数量** | **总价（元）** | **用途** | **备注** | **有无发票/收据** | **出钱人** | **所属部门** |
| 海报 |  | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 矿泉水 | 2 | 80 | 160 | 饮用水 |  |  |  |  |
| 宣传单 |  | 600 |  |  |  |  |  |  |
| 车费 |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 九、应急预案

1、做好通知安排工作，以免活动当天出现迟到缺席的情况，并做好相关签到工作。

2、提前了解当天交通状况，避免严重延误具体的时间安排，必要时通知活动总负责人进行相关行程调整。

3、因天气原因或其他不可抗力因素，活动视具体情况而定延迟出发或者缓期举行。

4、若活动中有人员因身体原因无法继续进行，由总负责人根据具体情况进行相关安排。

5、若活动过程中有不当安排或严重延误时间等情况出现，各单位负责人应及时安抚人员情绪。

6、若活动过程中有人员走失，该人员所属部门临时负责人应及时向总负责人汇报实时情况，并对其进行联系和找回汇合，其余人员的具体活动安排照常进行。

7、因参与活动人员较多，务必由各单位负责人管理好秩序，避免意外发生。

**十、附录**[[1]](#endnote-1)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 签到 | 电话号码 | 姓名 | 签到 | 电话号码 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 《工作人员签到表》《参观人员签到表》

   |  |  |  |  |  |  |
   | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
   | 部门 | 姓名 | 签到 | 部门 | 姓名 | 签到 |
   | 办公室 |  |  | 机研部 |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |
   | 策划部 |  |  | 电研部 |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |
   | 新闻部 |  |  | 办公室 |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |
   | 软件部 |  |  | 硬件部 |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |

   [↑](#endnote-ref-1)