信计032班校友

十年聚会活动策划书

版本控制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **版本号** | **修改人** | **备注** |
| 0.1 | 罗洪渊 | 起草大纲 |
|  |  |  |
|  |  |  |

目录

[1. 我们的信计032 3](#_Toc484636122)

[2. 聚会活动计划 3](#_Toc484636123)

[2017年10月1日（周日） 3](#_Toc484636124)

[2017年10月2日（周一） 3](#_Toc484636125)

[2017年10月3日（周二） 3](#_Toc484636126)

[2.1. 活动内容 3](#_Toc484636127)

[2.1.1. 活动项目一 3](#_Toc484636128)

[2.1.2. 活动项目二 3](#_Toc484636129)

[2.1.3. 活动项目三 3](#_Toc484636130)

[3. 筹备工作 3](#_Toc484636131)

[3.1. 筹备人员列表 3](#_Toc484636132)

[3.2. 时间计划 4](#_Toc484636133)

[3.3. 职责补充说明 4](#_Toc484636134)

# 我们的信计032

久别的你，是否还记得扬子江边，黄家湖畔，青葱的岁月；是否还记得那些逃过的课，被嫌弃过的食堂，彻夜卧谈的宿舍；是否还记得睡在上铺的兄弟，结伴上课的姐妹......时光荏苒，岁月飞逝，转眼已十年，而脑海里珍藏的这些美好记忆，从来没有褪色，这是我们共同的最美好的年华。

十年之前，还不相识的我们各自收拾行装，乘上开往武汉的火车；十年光阴，我们相遇相识然后又分别，为生活奋斗、打拼；十年之后，否能让我们再次聚首，一起走进那缠绕了各种思绪的校园？

# 主题

*全员征集, 待补充*

# 聚会活动计划

聚会活动时间为2017/10/1—2017/10/3，共3天。

|  |  |
| --- | --- |
| 时间 | 内容 |
| 2017/10/01 | 报道、入住、晚餐 |
| 2017/10/02 | 班会，游览校园，茶话会 |
| 2017/10/03 | 自由活动 |

## 2017年10月1日（周日）

报道。请于下午17点之前进行报道、入住酒店。

报道地点：*TBD……黄家湖附近商务酒店较少, 武汉夏威夷主题酒店作为备选,待实地考察.*

18:30 晚餐

晚餐后时间自由安排

## 2017年10月2日（周一）

7:00 起床，早餐自行选择

8:30 集合，前往黄家湖校区

9:30—10:30 班会 *邀请原班主任？待定*

10:30 – 12:00游览校园回忆过往*需制定路线以免耽误时间或步行过久劳累*

12:00 – 13:30 午餐 *地点待定*

13:30 – 18:30 *内容待定（能有场所聊天，休闲不累为考虑项）*

18:30—20:00晚餐 *地点待定*

*TBC……*

## 2017年10月3日（周二）

*以自由活动为主，具体内容待定……*

# 筹备工作

## 筹备人员列表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 组名 | 人员 | 电话 | 工作职责 |
| 1 | 策划组 | 罗洪渊 |  | 聚会整体方案确定; 电子相册制作 |
| 郑虎 |  |
| 2 | 联络组 | 朴美琼 |  | 前期通讯录完善; 联系同学; 确定参加人数 |
| 焦霙 |  |
| 赵友欢 |  |
| 唐超 |  |
| 3 | 协调组 | 张彦良 |  | 学校内部协调; 酒店预订; 餐厅预订; 老师邀请; 拍照安排 |
| 王媛媛 |  |
| 4 | 接待联络 | 刘利科 |  | 报道当日的通讯联络; 宾馆接待; 房间安排 |
| 谢师 |  |
| 马鸣卉 |  |
| 5 | 物品购置 | 何映玲 |  | 酒水, 饮料, 礼品 |
| 陆纪阳 |  |
| 6 | 财务收支 | 赵秀云 |  | 会务费收缴; 费用管理 |
| 马航 |  |

为了明确筹划工作、便于沟通和商讨事宜，建议组建筹备人员微信群。

## 时间计划

2017/6/12—2017/9/17为筹备时间。在此时间内需要完成的事项如下：

联络组：联系同学，确定参加人名单，整理完成通讯录。

策划组：完成聚会活动计划，粗略预算费用。

财务收支组：活动费用预收，收支表。

物品购置组：礼品、纪念品的购置。

2017/9/18—2017/9/30为预留缓冲期。用于处理/完成前期未完成的事项。

2017/10/1—2017/10/3为聚会时间。在此时间内需要完成的事项如下：

协调组：根据聚会活动计划提前协调好人员/预订好场地。

接待联络组：报道接待、宾馆房间安排，餐厅就餐接引安排。

财务收支组：活动、饮食、住宿费用支付，各项收支记录进收支表。

物品购置组：如需要，购置各项活动中的酒、水、饮料、零食。

## 职责补充说明

*如必要，本章节用于补充描述各筹备组的任务职责。*