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. 背景、目的 3](#_Toc484436364)

[2. 筹备工作 3](#_Toc484436365)

[2.1. 筹备人员列表 3](#_Toc484436366)

[2.2. 筹备时间 3](#_Toc484436367)

[2.3. 职责补充说明 3](#_Toc484436368)

[3. 聚会活动计划 3](#_Toc484436369)

[3.1. 时间及日程安排 3](#_Toc484436370)

[3.2. 活动内容 4](#_Toc484436371)

[3.2.1. 活动项目一 4](#_Toc484436372)

[3.2.2. 活动项目二 4](#_Toc484436373)

[3.2.3. 活动项目三 4](#_Toc484436374)

# 背景、目的

*内容待细化。*

# 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 | 15271820528 | 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 |
| 赖杰 |  |
| 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。

## 筹备时间

2017年\_\_月\_\_日—2017年\_\_月\_\_日为筹备时间。

*细分里程碑时间待细化。可补充图表说明时间安排。*

## 前期工作内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 任务内容 | 负责人（组） | 预期成果/产出物 |
| 1 | 联系同学，确定参加人数 | 联络组 | 班级通讯录, 参加人通讯录名单. |
| 2 | 制定日程计划和活动安排 | 策划组 | 聚会活动计划, 粗略预算费用. |
| 3 | 活动费用预收 | 财务收支组 | 完成费用预收.准确的明细收支表. |
| 4 | 礼品/纪念品购置 | 物品购置组 | 礼品/纪念品在活动开始前购置、准备到位. |

## 后期工作内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 任务内容 | 负责人（组） | 预期成果/产出物 |
| 1 | 校园参观协调; 酒店/餐厅预订; 老师邀请; 拍照安排. | 协调组 | 根据日程计划提前协调好人员/预订好场地. |
| 2 | 协调各组现场工作任务 | 协调组 |  |
| 3 | 报道接引;宾馆房间安排; 餐厅接引安排. | 接待联络组 | 所有参加人员顺利报道/入住宾馆, 每日接引同学前往餐厅. |
| 4 | 各项活动费用支付 | 财务收支组 | 各项费用支出计入收支表 |
| 5 | 各项活动的酒水饮料小吃准备 | 物品购置组 |  |

## 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。*

# 聚会活动计划

聚会、活动时间为2017年10月\_\_日—2017年10月\_\_日，共\_\_天。

*总列表待补充*

## 时间及日程安排

接待日：10月\_\_日—2017年10月\_\_日

活动日：10月\_\_日—2017年10月\_\_日。其中：

10月\_\_日 [hh:mm—hh:mm] 的活动为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10月\_\_日 [hh:mm—hh:mm] 的活动为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10月\_\_日 [hh:mm—hh:mm] 的活动为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……

## 活动内容

*活动项目总体介绍、说明。*

### 活动项目一

*内容说明、流程、注意事项、负责人员（组）、负责人职责*

### 活动项目二

*内容说明、流程、注意事项、负责人员（组）、负责人职责*

### 活动项目三

*内容说明、流程、注意事项、负责人员（组）、负责人职责*