南京医科大学康达学院

（全文字体宋体） （字号 小初）

××社活动策划书

（字号 小初）

主办方：××社（右下角字号均为三号）

协办方： （有则写，没有则把这排删了）

日期：×年×月×日（所举办活动的日期）

**“xxx活动”策划书**（标题居中加粗 三号）

1. **活动目的：**（正文内容均为字号小三 标题加粗）

**二、活动时间：**(年月日加具体时间段，如：2021年9月28日8:00-16：00）

**三、活动地点：**正文第三项活动地点社团自定，如需外出，需要提前一周报备上交社团活动申请表、社团外出活动协议书、社团外出活动安全知情书

1. **活动对象：**

要明确

**五、活动安排：**

活动具体内容和各个阶段等，分点写

（总负责人:××× 联系电话：×××××××）

（一定不可少负责人与联系电话，均居右下角）

**六、活动预算：**（此表格内容需与社费使用预算申请表一致）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 物品名称 | 单价 | 数量 | 总价 | 用途 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 共计 |  | | | |

××社

××年×月×日

（写策划的日期）

**指导老师签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**团委签章：**

（p:由于各社团购买物品不同，因而单位有所差别，所以统一将单位写于表格中）、

正文第七项活动预算以表格形式具体各项支出、服饰、装饰、打印等，且表格内容要与社费使用预算申请表的内容一致，不能出现钱数错误；单位一律加在表格里；表格右下角的日期为写策划的日期；注意巡礼节活动除美食社外其他社团均不可购买与吃有关的东西，有想买水的，水由社联提供；各种活动购买礼品不能是保健品和化妆品，这类东西无法报销；

上面的策划模板制作时要把黑色及红色括号的提醒的字删去，不能留在纸质策划上；打印时记得不要打印附页；交上来的策划不要折叠，不要有污渍，排好顺序，左上角最好用回形针别一下。打印前请注意查看打印预览防止打印格式出错。

附:策划注意点（注重策划具体内容）

1. 同交的社费使用预算申请表，负责人一定是社长，申请金额这项需要尺板打表格（或插入word表格），不能出现钱数错误；
2. 封面上的协办方有的话要写出来，没有则把那排删掉；日期是所举办的活动的日期；主办方（协办方）、日期一律居于右下角；且对其
3. 正文第一项活动背景和第二项活动目的最好多写点，尽量写的有文采；
4. 正文第三项活动时间需要具体到时间段（如：2019年3月15日8:00~16：00）；
5. 正文第四项活动地点社团自定，如需外出，需要提前报备上交社团活动申请表、社团外出活动协议书、社团外出活动安全知情书；

6、正文第六项活动过程的前期、中期、后期每一期都要有负责人和联系电话；每一期的活动内容要具体新颖，特别是巡礼节等大型活动更注重于好的点子想法，不可敷衍或者套用其他不知名的策划内容；

7、正文第七项活动预算以表格形式具体各项支出、服饰、装饰、打印等，且表格内容要与社费使用预算申请表的内容一致，不能出现钱数错误；单位一律加在表格里；表格右下角的日期为写策划的日期；注意巡礼节活动除美食社外其他社团均不可购买与吃有关的东西，有想买水的，水由社联提供；各种活动购买礼品不能是保健品和化妆品，这类东西无法报销；

8、正文最后需要指导老师签字

9、上面的策划模板制作时要把黑色及红色括号的提醒的字删去，不能留在纸质策划上；打印时记得不要打印附页；交上来的策划不要折叠，不要有污渍，排好顺序，左上角最好用回形针别一下。打印前请注意查看打印预览防止打印格式出错