

校团〔2018〕32号

关于印发《阳光学院团委活动开展流程规范》的通知

各二级院、系团委、各团工委：

现将《阳光学院团委活动开展流程规范》印发给你们，请认真贯彻阅览。

附件：1. 阳光学院团委活动开展流程规范

共青团阳光学院委员会

2018年4月21日

共青团阳光学院委员会

2018年4月21日印发

附件：

阳光学院团委活动开展流程规范

为使学校团委活动开展更加规范合理，现制定阳光学院团委活动开展流程规范，希望各部门严格按照规范内容开展活动，使活动开展地更有序成功。

一、前期准备

（一）活动策划

1、活动策划需在活动开始前一周完成，在活动开始前 7 天先交由分管常委审核修改，活动开始前 5 天提交至王老师处审批。

2、策划中要有详细的分工，明确部门成员工作职责，并在活动当天按照分工执行。

3、要制定应急预案，要结合活动的实际情况，考虑清楚所有可能出现的突发状况并写明解决方案。

（二）宣传方面

在活动开始前 3 天要做好海报宣传、广播宣传、LED 屏宣传、设点宣传的审批工作。

注：活动宣传期间禁止粘贴各类标签，进学术科报厅楼梯的扶手不要进行任何的布置。

（三）嘉宾邀请

1、各部长在活动前 3 天确认邀请函送至每一位嘉宾，如发电子邀请函，要确认所收的邮箱信息是否准确。

2、活动前 1 天副部级以上干部亲自电话确认各位嘉宾、评委能否到场，活动当天短信提醒各位嘉宾活动名称、时间、地点等信息。

（四）场地准备

1、场地审批：若需要使用学术报告厅，在确定活动时间之后立即申请，避免活动即将开始而场地未申请的情况发生。

PS：若申请不到学术报告厅，在商学楼 304、308 等教室中，优先考虑 304 这类的教室。

2、提前做好会场布置方案，活动当天提前布置场地，在观众入场前应做好场地的布置工作。

3、提前试用活动场地的音响、投影等需要使用的设备，避免活动当天出现状况。若在非学术报告厅的场地，准备 1~2 个小蜜蜂，应对突发状况。

（五）活动物料准备

1、所有需要使用的物料事先准备好，活动前 1 天要进行清点，保证活动期间场务供应。

2、嘉宾牌应备齐所有邀请嘉宾名字，以防出现嘉宾临时到场。

3、嘉宾位置安排图一定要准备好，按嘉宾主次顺序为：531246

（六）主持稿

1、主持稿至少提前 3 天准备好，并交由分管常委审核。

2、主持稿使用卡片，可将纸质主持稿贴在合适大小的卡片上

（七）主持人（建议由大二学生担任）

1、主持人选拔条件：普通话标准、灵活、懂变通、形象合适。

2、主持人事先过场，熟练主持稿。

3、主持人着装得体。男生若穿正装，需整套搭配（上衣、西裤、皮鞋、衬衫），外套需遮住衬衫边。女生若不会穿高跟可以适当选择坡跟或者平底鞋，长发女主持人若穿正装，则需将头发扎起来。

（八）活动前期各项申请工作

具体参照干部工作指导手册。

（九）活动前需确认的准备工作

1、电脑

将电脑桌面清理干净，所有原先在桌面的图标统一放到一个文件夹内，活动需要用到的材料新建一个文件夹。桌面背景清爽、大方。

2、PPT 材料

（1）PPT 背景

PPT 背景提前 3 天交由分管常委审核，背景要清爽、大方、字体大小合适。

（2）参赛选手 PPT

提前收取参赛选手 PPT ，并审核，发现不合适的内容及时退回修改。

3、证书模板

活动需要制作奖状、奖牌、锦旗等，各部长制作前应先向王老师确认模板内容。

4、其他

（1）活动背景音乐（包括开场、结束、颁奖等所需要用到的音乐）。

（2）若活动需要用到颁奖礼仪，联系女生部礼仪队，需要注意颁奖嘉宾的确定，不要出现一位嘉宾多次上台颁奖的情况。

（3）若需要礼仪颁奖，事先安排礼仪进行颁奖站位彩排。

二、活动开展过程

1、干部一定要有临场应变能力，冷静处理各种突发情况，如

观众位置调整等。

2、邀请嘉宾当场，应有干部或礼仪引导至指定的位置入座。

3、活动开展过程中，安排人员拍照并发部门微博（新浪和腾讯微博同时更新），做好活动的实时报道。

4、活动结束后，干部、礼仪等欢送嘉宾离场。事后短信感谢嘉宾的到场。

5、所有干部干事应着正装，需佩戴工作证。

6、所有干部干事活动过程中杜绝玩手机、打闹等情况。

三、活动后期

1、活动结束后，应对所借用场地进行清理，保证场地的整洁。

2、活动结束后，分管主席团、部长应及时对活动开展过程中出现的问题进行总结，第2天向王老师汇报活动开展情况。

3、活动结束后3天内完成书面总结，交由分管常委审核。

4、活动结束后3天内需完成成果展。

5、新闻宣传中心应及时跟进活动报道情况。