

## 2025 年活动策划最新 8 篇

(经典版)

编制人： \_\_\_\_\_  
审核人： \_\_\_\_\_  
审批人： \_\_\_\_\_  
编制单位： \_\_\_\_\_  
编制时间： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作总结、活动总结、工作计划、合同协议、条据文书、规章制度、心得体会、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as work summaries, activity summaries, work plans, contract agreements, normative documents, rules and regulations, experiences, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

## 2024 年活动策划最新 8 篇

你们懂得活动策划在梳理的过程中有哪些务必要注意的点吗，人们在完成活动策划的过程中，肯定要注意逻辑严谨，以下是本店铺精心为您推荐的 2024 年活动策划最新 8 篇，供大家参考。

### 2024 年活动策划篇 1

#### 一、活动背景：

转眼间 20XX 年元旦将至，为庆祝元旦佳节，也为进一步推进我系文艺活动的蓬勃发展，弘扬我院精神文化风采，增强学院的凝聚力，融合师生情谊，展现我院学生良好的精神风貌和素质文明，特举办大型元旦文艺晚会。

#### 二、晚会主题：

春舞翩然，美在经管

#### 三、晚会具体情况：

1、主办单位：XXXXXX 大学经济管理学院团工委学生会

承办单位：经管学院学生会文艺部

协办单位：经管学院学生会其他各部

#### 2、晚会时间与地点

时间：20XX 年 12 月 20 日 19:00（暂定）

地点：XXXXXX 大学北绣山活动中心

#### 四、邀请嘉宾：

校、院领导和老师以及各院主席团等

## 五、晚会各阶段任务：

### 1、晚会策划及准备期

前期准备包括申请北绣山活动中心场地；安排各副部和志愿者进行元旦晚会报名节目宣传；请办公室发飞信通知各班班长准备演出节目；在微博、人人等各大网络媒介上宣传，加大宣传力度；分三次节目筛选，每周一次，安排副部和志愿者分管节目督促，三周筛选后确定最终节目；提前联系主持人以及各大兄弟部门（女工部、纪检部等）帮忙主持以及布置会场和安排会场秩序工作；租借演出用服和晚会布置用品（礼花、礼炮等）；做好舞台屏幕、灯光的申请准备与确定工作。

### 2、晚会当日主要流程：

晚会当晚要统筹整个元旦晚会的流程，保证前台后台的工作流畅；

在观众入场阶段，采取大屏幕播放校园微视频，各优良学风班级自我介绍、优秀学生、班主任采访等；

以创新为整场晚会的主要思想；

晚会过程中设有互动微博墙，让在场观众参与其中，互动环节中通过领导帮忙喊停抽取微博参与幸运观众说新年寄语，并且发放小礼品；

在互动环节被选中同学可以邀请院长、书记、辅导员以及部分老师、班主任一起表演节目；

在晚会表演结尾，全体演员、学生会工作人员上台谢幕。

### 3、晚会后期：

晚会结束后，需要宣传部就这次元旦晚会进行写稿拍照，发送到校、院网站上；晚会结束的会场打扫；归还所借的衣物等。

## 六、学生会各部门分工

文艺部：晚会节目的准备彩排和晚会的进程，相关道具的购买和服装的租借，晚会结束后道具服装归还，晚会书面总结，对演员进行嘉奖等。

宣传部：16日下午张贴海报，18日下午4点前将宣传板抬至绣山。

19日下午6点前完成会场横幅和背景字的贴挂及装饰工作，及晚会期间的照相工作。

女工部：晚会礼仪在20日晚6点到位，化妆4点30到位

纪检部：20日晚6点30组织观众进场，晚会后同学的出场，晚会结束后清理会场，维持会场秩序。

组织部：晚会前同学的进场，晚会后同学的出场，及会场的秩序。19日前收齐20日需请假的演员及工作人员名单，20日下午2点前将假条发放到工作人员手中。生活部：20日下午6点前摆放好会场内的桌椅，为晚会准备开水（5壶），晚会结束后清理会场。

体育部：20日下午6点前摆放好会场内的桌椅，晚会结束后清理会场。办公室：茶叶、纸杯的准备，写、发请柬。

素质拓展部：晚会进行期间协助文艺部组织后台演员，晚会结束后打扫舞台和化妆间。

科创部：盆景的租借及归还，20日6点之前摆放到位。

就业指导部：协助文艺部组织后台演员，晚会完后，打扫化妆间及舞台。实践部：演出道具的搬放，及会后大赛会场。

学评部：和办公室一起搞好请柬的发放，及会后对演员的嘉奖。

X 互动环节由心理咨询部、组织部、纪检部负责。

## 七、活动总结：

1、活动结束后，我部进行相关总结，吸取举办此次院元旦晚会的经验与教训；

2、组织生活结束后，各领导老师以及团工委学生会工作伙伴、全院学生若提出相关建议，我部将积极采纳，予以改进。

## 八、经费预算：

### 1. 舞台布置

舞台布置（气球彩带等）450元

### 2. 晚会准备

项目 费用（元）

喷彩、礼花 300元，主持人化妆、服装 900元，节目服装租借 1500元，给老师的礼物 500元，鲜花 100元，麦克风电池 80元，水果 170元，互动环节观众奖品 250元，节目道具运送 300元，文印，节目单，邀请函 100元，其他（根据具体节目决定）500元，合计 5000元

## 九、注意事项：

活动期间尤其注意安全问题，并在安全确保的情况下进行顺利开

展;注意会场清洁，保证会场秩序。

## 2024 年活动策划篇 2

### 活动一、认识元旦

#### 活动目标

1. 明白 1 月 1 日就是元旦，是新一年开始的第一天。
2. 明白过了新年，又长大了一岁。
3. 了解和认识庆祝元旦的各种方式。

#### 活动准备

日历卡、幼儿相片、庆祝元旦的各种卡片或背景图。

#### 活动过程

##### 一、引导幼儿交流已有节日经验，激发学习兴趣

1. 教师引导幼儿说出自我明白的传统节日。如：小朋友们，你们明白一年中有哪些节日吗？（出示各种节日的日历卡片，引导幼儿说出节日名称：国庆节、春节、元宵节、五一劳动节、妇女节、元旦。）

2. 教师提问：有谁明白元旦是几月几日？代表什么？（教师小结：元旦是每年的 1 月 1 日，是一年开始的第一天，寓意新年的到来）

3. 教师提问：小朋友们，你们明白元旦是怎样来的吗？提示：元旦是在 1 月 1 日，元是开始、第一的意思；旦是早晨、一天的意思。元旦就是一年的开始、一年的第一天。

##### 二、引导幼儿说说庆祝元旦的方式

1. 引导幼儿交流以往是怎样过新年的？（放烟花、吃饺子等）
2. 了解全国各地人们过新年的不一样方式，出示各种卡片或背景

图（如果条件允许，能够制作成课件）引导幼儿了解人们为了迎接元旦所做的各种准备工作。

提示：唱歌跳舞、剪窗花、蒸各式馍馍、包饺子、放烟花、送元旦卡片等。

3. 引导幼儿说出今年想怎样迎接元旦的到来？

提示：教师向幼儿表达自我迎接元旦的想法，再让幼儿表达自我的想法，如：元旦很快就到了，我想剪一些窗花贴在小朋友们家的窗户上，送一张我自我制作的贺卡给我的爸爸妈妈。

4. 播放庆祝元旦的录音或录象带，提出问题，让幼儿发现庆祝元旦要跟别人说祝福语，然后引导幼儿讨论，庆祝元旦要说哪些祝福语，体验团体庆祝元旦的喜悦。

5. 教师引导幼儿观察教室的环境，指指窗户，让幼儿说出用窗花装扮窗户。

6. 教师展示已剪好的窗花，引导幼儿学剪窗花，教育幼儿细心打开剪好的窗花，贴到窗户上装饰新年环境。

三、引导幼儿谈谈新一年的想法和愿望

1. 教师出示幼儿的相片，讨论相片中的人物在做什么，让幼儿感觉到自我比以前长大了，比以前更能干了，明白过了这个新年，又长大了一岁。

2. 引导幼儿说说自我在新的一年里想做哪些事？

活动延伸

引导幼儿收集与有关元旦的资料，制作成元旦专题，让幼儿更深

入地了解和认识元旦。

### 2024 年活动策划篇 3

#### 一、活动主题：

走进自然，庆祝五一；加强交流，增进同事友谊；提高公司的凝聚力，丰富大家的业余生活。

#### 二、活动时间：

20XX 年 XX 月 XX 日（星期日）（上午 9：00 至下午 3、00）

#### 三、活动人员：

XXXX 全体员工及直系家属

#### 四、活动形式：

以团体的形式进行户外的野炊活动。

#### 五、活动组织：

XXX 办公室

#### 六、活动地点：

广州番禺森林公园

#### 七、活动安排

##### （一）前期策划准备工作

1、召开会议，决定此次活动的类型，地点、时间及费用安排

2、分工，确定此次活动的具体分工

（1）由人事部负责此次活动的统筹分工

（2）由设计部负责此次活动中游戏的收集

（3）由人事部和财务部负责此次活动的物品采购及安全保障

3、组织人员要留意近期的天气，并做出第二套活动方案

4、相关安全物品的准备，如急用药品，创口贴等

## （二）活动当天事宜

1、活动时间：5月15日早上8:45分到公司门口集合，人员到位按公司事先安排位置及车辆前往森林公园，注意明确各位同事的安全。附：车辆及乘坐人员名单

### 2、活动内容：

（1）在前往指定地点后，让同事们先自由活动，按照预先的分组计划，分配食物，在所有人员全部到达，食物及相关道具完备的情况下，在组长的带领下分组进行烧烤。

（3）在烧烤结束后，大家进行团队活动

#### 补充：团队活动

（1）主持人宣布接下来要好好进行的活动，活动开始

（2）开始娱乐环节：

#### a. 同心协力

人数队形：2人一组、3人一组（灵活一点）

#### 规则：

①、从右边开始第一个组员的左脚于第二个组员的右脚用绳子绑在一起，第二个组员的左脚于第三个组员的右脚绑在一起。

②、开始地点与终点距离三十米。

③、哪一组先到达终点即为获胜。

#### b. 抢答 iq 题目

### 3、所有人员合影留念

#### 八。后期工作

- (1) 清点各自带的物品，确定人数；
- (2) 了解全体人员对本次游玩的满意程度；

#### 九、注意事项

(1) 出发前由负责人做好有关出游安全方面的宣传，提醒所有人员不要私自离队，要集体行动。

(2) 行为举止大方得体，不在风景区里大声喧哗，乱扔垃圾，破坏公物，破坏环境。

(3) 在游玩过程中，注意看护好自己所携带的物品，避免丢失或者损坏。

(4) 提醒全体人员出发前手机充足电，出游全程保持手机处于开机状态，方便联系。

(5) 期间出现任何突发情况时，要及时上报负责人，负责人及时处理好应变工作。

#### 十、经济预算：

烧烤食物：XX 元。

烤猪：XX 元。

啤酒：XX 元。

饮料：XX 元。

生果：XX 元。

租炉费：XX 元。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/125021232212012031>