

社团活动策划书范文(篇一)

一、活动背景：

伴随着大一新生的到来，我社迎来了新一轮的招新。但是比以往不同的是，这一次的招新规模更大，人数更多，范围更广。其中最为突出的是对会员扩招，总人数已经到达五六百人。对于这些大一新生来说，对我们社团还不是很了解，不明白我们社团到底是做什么的，所以迫切的需要了解我们社团。与此同时，新生已经开始觉得大学的生活很乏味，急切需要指点迷津，找到方向，以丰富大学生活。

二、活动主题：

联系新老会员，使会员之间有所了解，并对我们社团也有所了解，向新会员们展示我们社团的风采，让新会员们更多更好的了解我们社团的历史与性质。

三、活动目的：

新学期的开始，更多会员的加入，又给我们社团注入了新的活力，而且又进行了紧张的招新活动，能更好的为社团寻找了出谋划策的人。期望透过动员大会能够让会员及更多的人了解我们社团。

1、总结辩才过去一年取得的佳绩，增进成员间的友谊，使我们辩才大家庭成为一个更温暖的大家庭。

2、总结招新状况，激发新干事，新会员的工作热情和参与用心性，增强其协会的归属感和职责感；为社团开展活动打下基础。

四、活动好处：

透过此次动员大会，能够让我们会员充分了解我们社团，扩大我们社团在我院的知名度，为我社以后举办大型的活动打下坚实的基础。同时，为新生带给一个自我展示的平台，让他们畅谈自己对大学生活的认识，合理规划自己在今后的三年或者四年的时间里面的生活。大会还将请来我院十分优秀的学长学姐，为我们讲述他们在大学里面精彩的生活和宝贵的经验，避免在大学生活中多走弯路，尽快融入精彩的大学生活！

五、活动时间：

待定

六、活动地点：

待定

七、活动对象：

西南大学育才学院辩论与口才交流协会全体会员

八、活动准备：

部门分工：

办公室：

- 1、负责起草通知文件；通知出席会议的相关人员；
- 2、负责新闻稿件的写作；
- 3、负责会议场地申请；
- 4、社长助理负责发出邀请函；
- 5、负责大会的记录和现场拍摄工作

文娱部：

- ①负责大会期间节目演出人员安排，演出节目顺序的安排。（表演时，文娱部要注意灯光的控制）
- ②表演音乐要事先准备好，提前放到大会现场的电脑上。最好留一份备份在 U 盘，防止电脑上的无法播放。
- ③选出两位主持人。④选出四位礼仪小姐

宣传部：宣传部负责海报、传单等的制作和宣传工作，海报要新颖

力求让每个会员都明白此次动员大会的时间及地点，并能准时到场。

网络部：

- ①负责大会 PPT 制作和演示。
- ②负责活动现场摄影工作以及后期照片修改整理。
- ③加入本社团的信息，把前几届我们活动拍出的照片都展示出来。

组织策划部：

- 1、负责起草大会策划书；
- 2、在整个活动过程中组织协调各部门间的分工与沟通交流；

3、准备游戏道具；

4、布置会场。

xxx：

a 负责大会维持现场秩序。

b 负责做好大会记录。

c 负责所有人员座位安排

d 打印签到表及邀请函，负责签到

外联部：外联部负责拉到赞助。

生活部：

1、负责奖品安排，准备 30 份奖品（作为游戏奖励）2、负责此次活动经费。

九、活动流程：

1、社长通知各理事安排人员提前 30 分钟到场布置会场。会长及副会长助理协作帮忙。

2、会员到场就坐后，播放社团相关幻灯片，向会员介绍辩才社，使他们对辩才社有更多的了解。

3、会员到副社长处签到。

4、全场所有人持续安静，晚会正式开始。

5、主持人入场，介绍莅临嘉宾领导。

6、邀请嘉宾到场就坐，发表演讲。

7、会长宣布本学期计划纲领汇报。（策划部）

9、组织部及相关人员负责现场秩序和突发事件的处理。

10、表演节目。

11、主持人宣布大会圆满结束，嘉宾领导退场，会员退场。

12、全体部长干事留下合影留念。

13、活动结束后，协会所有干部及干事负责清理会场，并及时做活动总结。

十、活动人员名单：

西南大学育才学院辩论与口才交流协会全体会员

十二、资源设备：

话筒音响电脑 . . .

十三、活动经费：

- 1、邀请函〔10 元〕
- 2、海报及传单的制作〔20 元〕
- 3、会场布置饰物〔10 元〕

总计元左右。

十四、注意事项

- 1、前期宣传必须要做好，务必及时。
- 2、赞助要拉到，保证活动的经费。
- 3、教室的申请要提前，不能拖。
- 4、会场的布置必须要果断，保证大会按时开始。
- 5、注意人员联系，确保按时参加大会。

十五、晚会注意事项

- 4、每个部门的干事在接待会员和嘉宾时，应以礼待人，突显辩才的应有的风采。
- 5、xxx 应提前制定签到表（要比较正规，并分开干事和会员签到表）
- 6、晚会结束后，先安排嘉宾退场，然后是会员退场，最后是干事。

十六、主持人注意事项：

- 1、每个节目的过度要圆滑，带动晚会气氛；
- 2、游戏时要主动活跃；

十七、游戏补充说明

所有上台参与游戏的参赛者都有小奖品以示奖励。

十八、晚会结束后工作：

1 会议的所有设施归还；○2 把会议的电脑记录交给秘书部以用作记录，所有部门派人留下清扫会场。

2、办公室做好工作总结并记录

3、各部长副部长留下做大会总结并交流学习

附 1：

互动游戏及规则 A 传气球

游戏规则：在游戏开始时，由主持人播放音乐，同时 6 个气球在观众中开始接传，当音乐结束时气球在哪几位观众手里，那这几位观众就要被请出来，理解惩罚。（玩两轮）

游戏规则：由主持人在观众中选出 6 位观众，站在台中央，排成一排，背靠大屏幕，由屏幕打出一个数字，然后参赛者在一到一百间猜测（他们手里拿着气球），如果谁说中大屏幕上的数字，主持人立刻刺穿气球。（玩两轮）

社团活动策划书范文(篇二)

社团活动策划书范例

一、 策划书名称

写清策划书名称，简单明了，如“xx 活动策划书”，“xx”为活动内容或活动主题，不需要冠以协会名称。如果需要冠名协会，则可以考虑以正、副标题的形式出现。避免使用诸如“社团活动策划书”等模糊标题。

二、 活动背景、目的与意义

活动背景、活动目的与活动意义要贯穿一致，突出该活动的核心构成或策划的独到之处。活动背景要求紧扣时代背景、社会背景与教育背景，鲜明体现在活动主题上；活动目的即活动举办要达到一个什么样的目标，陈述活动目的. 要简洁明了，要具体化；活动意义其中包括文化意义、教育意义和社会效益，及预期在活动中产生怎样的效果或影响等，书写应明确、具体、到位。

三、 活动时间与地点

该项必须详细写出，非一次性举办的常规活动、项目活动必须列出时间安排表（教室申请另行安排）。活动时间与地点要考虑周密，充分顾到各种客观情况，比如教室申请、场地因素、天气状况等。

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/276025041134010120>