

活动策划表

使用此表格协助策划活动。

活动名称

地点 _____ 日期/时间 _____

目标 _____

场地

物品描述	供应商联系方式	分派对象	开始日期	截止日期	依附性	预算额	目前状态
空间租用							
押金							
保险							
停车/运输							
其他							

营销和注册

物品描述	供应商联系方式	分派对象	开始日期	截止日期	依附性	预算额	目前状态
邀请函设计							
邀请函打印							
网站							

营销和注册 (续)

物品描述	供应商联系方式	分派对象	开始日期	截止日期	依附性	预算额	目前状态
广告							
敬请回复							
其他							

餐饮

物品描述	供应商联系方式	分派对象	开始日期	截止日期	依附性	预算额	目前状态
餐食							
饮料							
所需服务员							
桌布台裙							
椅套							
其他							

音频/视频

物品描述	供应商联系方式	分派对象	开始日期	截止日期	依附性	预算额	目前状态
麦克风							
屏幕							
投影仪							

音频/视频 (续)

物品描述	供应商联系方式	分派对象	开始日期	截止日期	依附性	预算额	目前状态
网络宽带							
其他							

租赁物品

物品描述	供应商联系方式	分派对象	开始日期	截止日期	依附性	预算额	目前状态
帐篷							
舞台							
桌子							
讲台							
其他							

布置

物品描述	供应商联系方式	分派对象	开始日期	截止日期	依附性	预算额	目前状态
灯光							
引导标识							
鲜花							
桌布台裙							
其他							

娱乐

物品描述	供应商联系方式	分派对象	开始日期	截止日期	依附性	预算额	目前状态
音乐人员							
音箱							
其他							

计划和组织

物品描述	供应商联系方式	分派对象	开始日期	截止日期	依附性	预算额	目前状态
办公地点							
办公用品							
通讯开销							
差旅费用							
其他							

行政费用

物品描述	供应商联系方式	分派对象	开始日期	截止日期	依附性	预算额	目前状态
会计							
法务							
人员配置							
其他							

