附件

**校友返校活动服务清单**

二级学院名称（签章）： 报送时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动组织方填写 | 活动名称 |  | | | | | | | |
| 毕业院（系）、专业及入学（毕业）时间 |  | | 返校人数 | |  | | 活动时间 |  |
| 二级学院  负责人 |  | | | | 联系电话 | |  | |
| 校友联络员 |  | 联系  电话 |  | | 邮 箱 | |  | |
| 返校主要活动（活动日程安排，如参观、座谈会、报告会、捐赠等，按时间顺序填写）： | | | | | | | | |
| 服务清单 | 服务项目 | | | | 是否需要  联络人及电话 | | 需求内容（简要填写） | | |
| **1.制作电子欢迎横幅或提供条幅制作信息。** | | | | **。** | |  | | |
| **2.邮寄校友返校聚会所用物品。** | | | |  | |  | | |
| **3.参观校园志愿者服务工作。** | | | |  | |  | | |
| **4.参观校园场地协调服务工作。** | | | |  | |  | | |
| **5.在校友会网站、微信平台等媒体上发布活动信息、报道活动情况。** | | | |  | |  | | |
| **6.协助邀请学校领导及相关老师参加活动。** | | | |  | |  | | |
| **7.协助预订学校周边酒店住宿。** | | | |  | |  | | |
| **8.协助订制校徽、文化衫等校园文化纪念品。** | | | |  | |  | | |
| **9.协助提供活动摄影、摄像咨询服务。** | | | |  | |  | | |
| **10.如有捐赠意愿，协助完成捐赠相关事宜。** | | | |  | |  | | |
| **11、协助联系学校保卫部，协调进出校园事宜。** | | | |  | |  | | |
| **12、聚会场地（教室）预约服务。** | | | |  | |  | | |
| **（其中2、7-9项产生的费用由校友自理）如需提供服务请简要说明服务内容。** | | | | | | | | | |

备注：此表盖章后交校友会（2栋106）备案，电子版发送至校友会邮箱xyh@csmzxy.edu.cn。