新加坡佛教总会呈献

样板文件

社团庆典：各组工作进度表

组别：节目策划组　　负责人：	20_____年												20_____年		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
A.庆典开幕典礼演出															
1.理事会委任节目策划组															
2.招募组员															
3.召开系列会议，拟定节目内容呈理事会批准															
4.委任统筹人选															
5.编写主题音乐、内容构思															
6.邀请演出团体、表演艺人															
7.确定演出人数、分别彩排															
8.服装、道具、布景															
9.联合彩排															
10.总彩排															
B. 其他宴会上演出（注明：　　）															
1.联络演出团体、表演艺人															
2.确定演出形式、内容															
3.确定表演人数															
4.舞台设计、布景															

新加坡佛教总会呈献

样板文件

社团庆典：各组工作进度表

组别：宴会组　　负责人：	20_____年												20_____年		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.理事会委任宴会组															
2.招募组员															
3.确定各项宴会的地点															
4.邀请及决定报价															
5.试菜															
6.确定出席人数															
7.座位安排															
8.安排带位															

新加坡佛教总会呈献
样板文件
社团庆典：各组工作进度表

组别：接待组　　负责人：	20_____年												20_____年		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.理事会委任接待组															
2.招募组员															
3.草拟邀请名单															
4.邀请名单呈理事会批准															
5.组织多个接待小组（另见附件）															
6.确认外宾的抵新、离新日期															
7.外宾抵新的交通工具与编号															
8.向租车公司、旅行社索取报价															
9.寄请柬															
10.确定人数															

新加坡佛教总会呈献
样板文件
社团庆典：各组工作进度表

组别：设计与布置组　　负责人：	20_____年												20_____年		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.理事会委任设计与布置组															
2.招募组员															
3.分下列几个小组分工合作：															
A.设计小组															
（1） 找专人设计一系列与庆典有关的设计，															
如：标志、请柬、纪念品、布条、															
舞台、布景。															
（2）呈设计图样与报价给理事会批准															
（3）制作纪念品															
（4）印制请柬															
B. 会所布置															
（1）据A（1）设计，找承包商报价															
（2）修葺与装饰会所															
（3）在会所张灯结彩															
C. 开幕礼场所与宴会场所布置															
（1）据A（1）设计，找承包商报价															
（2）监督布置工作															

新加坡佛教总会呈献
样板文件
社团庆典：各组工作进度表

组别：纪念光碟组　　负责人：	20_____年												20_____年		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.理事会委任纪念光碟组															
2.招募组员															
3.召开系列会议、讨论光碟内容、收集资料、															
撰写旁书稿。															
4.找专业公司报价															
5.呈报价给理事会批准															
6.拍摄工作															
7.剪辑工作															
8.配音、配乐															
9.最后审阅															
10.向影片审查局申请准证/豁免															
11.大量复制															
12.面市日期															

新加坡佛教总会呈献
样板文件
社团庆典：各组工作进度表

组别：特刊编委组　　负责人：	20_____年												20_____年		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.理事会委任特刊编委组															
2.招募组员															
3.召开系列会议讨论：															
（1）主编人选															
（2）特刊内容、主题、页数															
（3）索取报价，呈报价给理事会批准															
（4）向国家档案馆、报社、本会收集资料、															
旧照片。															
（5）撰写文稿、定期交稿															
（6）向主宾、国家领导、友会征求献词、题词															
（7）中/英文翻译															
（8）审稿工作：															
• 第一次审稿															
• 最后审稿															
（9）编辑、排版															
（10）封面设计															
（11）申请出版准证															
（12）申请国际标准书籍编号															
（13）印刷工作															
（14）面市日期															

新加坡佛教总会呈献

样板文件

社团庆典：各组工作进度表

组别：高尔夫球组　　负责人：	20_____年												20_____年		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.理事会委任高尔夫球组															
2.招募组员															
3.确认主宾人选															
4.订场地															
5.报价给予理事会批准															
6.邀请与会者参加高尔夫球友谊赛															
7.找商家赞助礼物															
8.编组比赛队伍															
9.安排交通															
10.安排餐饮															

新加坡佛教总会呈献

样板文件

社团庆典：各组工作进度表

组别：游览组　　负责人：	20_____年												20_____年		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.理事会委任游览组															
2.招募组员															
3.和旅行社商洽游览路线、景点及报价															
4.呈报价给理事会批准															
5.确定参与人数															
6.安排每辆游览巴士至少一位本会代表															

新加坡佛教总会呈献

样板文件

社团庆典：各组工作进度表

组别：媒体联络组　　负责人：	20_____年												20_____年		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.理事会委任媒体联络组															
2.招募组员															
3.拟定媒体名单															
4.制定定期媒体发布会的日期、内容															
5.撰写新闻稿															
6.撰写大会主席演讲稿															
7.物色大会司仪															
8.设立询问中心															

新加坡佛教总会呈献

样板文件

社团庆典：各组工作进度表

组别：财务组　　负责人：	20_____年												20_____年		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.理事会委任财务组															
2.招募组员															
3.和各个工作组员负责人协调，在理事会会议上															
提出各组的开支预算。															
4.制定庆典的收支监控程序															

新加坡佛教总会呈献

样板文件

社团庆典：接待组工作分配表 **附件**

海外代表团名称	人数	团长	抵境			离境			下榻酒店	所需车辆	负责理事/组员
			日期	时间	航班编号/车牌	日期	时间	班次			