2026-2027 学年第一学期校研究生会第七次工作例会会议纪要

【会议时间】2026 年 10 月 27 日 19:30

【会议地点】东校区地空楼 702A706

【出席人员】主席团：李茜、郑好、国子孺、孔卓、代朝禹

部长（主任）：魏宇鹏、王锦阳、彭思雨晨、胡毅、卫正宇、黄靖喆

副部长（副主任）：任一硕、牛雨虹、任金晨、刘安福、林洛昊、李雨聪、赵柏仪、王孝、万思雨、黄煜婷、杨硕、彭小会、汪沅、刘钰莎、邱雯萱、梁程、万俊伟、王贤坤、张坤雅

2026“美丽邂逅”大型交友活动项目组：杭涛、晏旻琛、李佳凝、彭冠夫、谢峻翔、李智琪、郑晶晶、王大成、王榕菲

【请假人员】

张卓然、范潘曈、熊烜、张嘉芮、亢钰洋、周新博

一、理论学习

领学团小组：实践交流部团小组

领学人：闵子熹

领学主题：夯实基础研究根基，加快实现高水平科技自立自强

二、项目工作汇报

项目名称：2026“美丽邂逅”大型交友活动

（跟进：孔卓　负责人：杭涛　晏旻琛）

策划组：

已完成工作：

1.于 10 月 19 日（周一）前完成候场区、八分区、十分区区域策划案预算修改；

2.于 10 月 20 日（周二）前完成漫游蜗壳区新版题库（适配传统文化）；

3.于 10 月 20 日（周二）前完成候场区（10 月 25 日（周日）16:30-18:00，西区学生活动中心广场、一楼北侧楼梯口、二楼走廊及礼堂）、八分区（10 月 25 日（周日）14:00-16:00，西区学生活动中心二楼学术报告厅）、十分区（10 月 25 日（周日）16:00-18:00，西区学生活动中心二楼学术报告厅）区域一彩策划案初稿；

4.于 10 月 21 日（周三）前完成操场区（10 月 25 日（周日）14:00-17:30，西区活动中心二楼礼堂）、漫游蜗壳区（10 月 25 日（周日）14:00-16:00，西区活动中心二楼连廊以及寰宇西路周边）一彩策划案初稿；

5.于 10 月 22 日（周四）前完成漫游蜗壳区区域策划案修改及对应一彩策划案修改，将刮刮乐兑奖全部替换成套圈得奖的形式。

接下来工作开展：

1.预计于 10 月 27 日（周二）前完成各院系具体派票数量分配；

2.预计于 10 月 28 日（周三）前配合区域负责人完成各区域二彩策划案；

3.预计于 10 月 31 日（周六）完成地推派票兑票。

存在问题：

1.策划案设计要重点关注潜在舆论风险，今年漫游蜗壳区的刮刮乐带有博彩性质不合适，目前已换成套圈兑奖形式；

2.部分区域去年的三彩策划案以及活动现场执行情况和一彩策划案差别较大，但今年一彩策划案撰写仅参考去年一彩策划案，因此一彩实施过程发现很多问题，要充分调研去年活动的实际落地情况，吸收过往经验。

建议：

1.地推派票结束后，应立即组织人员疏散，确保人流秩序。如遇拉横幅等突发情况，须第一时间拍照固定证据，及时告知主席团和团委老师，并致电保卫处报告；

2.应预留适量门票，以备统筹调配；

3.当前动线设计中，游戏区与八分区存在交叉重叠，后续彩排中需重点演练该衔接环节；

4.各区域在二次、三次彩排期间，可通过校研究生会大群召募非项目组成员骨干参与体验，以优化流程。

宣传组：

已完成工作：

1.已于 10 月 25 日（周日）完成三推（抢票结果公式+地推宣传）的排版和初稿；

2.已于 10 月 23 日（周五）完成节目单的设计初稿；

3.已于 10 月 23 日（周五）完成地推海报的定稿，并交付外联组宣广报备；

4.已于 10 月 24 日（周六）完成三推封面大小图的设计定稿；

5.已于 10 月 25 日（周日）完成室内物料的设计初稿；

6.已于 10 月 26 日（周一）完成四推的文字稿初稿；

7.已于 10 月 25 日（周日）完成一彩工作的拍摄。

接下来工作开展：

1.预计于 11 月 1 日（周日）完成操场新屏幕尺寸的定帧图（包括上方小屏幕+侧方竖屏）；

2.预计于 10 月 28 日（周三）完成四推（子活动宣传）的初稿；

3.预计于 10 月 29 日（周四）开始拟定人物专访采访计划；

4.预计于 10 月 28 日（周三）汇总好 MV 修改建议并开始修改；

5.预计于 10 月 26 日（周一）完成 MV 初稿，并着手修改和调整；

6.预计于 10 月 30 日（周五）完成节目单设计定稿。

存在问题：

1.区域分工完成后发现区域工作和摄影组的工作分配人员有冲突，导致一彩时的摄影组成员开展区域工作无法摄影，二彩调整人员安排避免工作冲突；

2.平面设计组工作推进较慢，交稿时间晚于时间线预定时间；

3.设计的图案未考虑敏感因素影响，为避免叠加工作量，工作开展前多沟通。

建议：

1.设计图案的相关意见可在一次性全部收集完毕后再进行修改，并及时上传至副部群以获取反馈意见；

2.针对平面设计组工作推进节奏偏慢的情况，各项任务应按顺序逐一推进完成，不宜集中积压处理。

外联组：

已完成工作：

1.于 10 月 20 日（星期二），完成了子活动信息收集，今年共四个子活动（生医部、地空、网安、计科&先研院）及管院游戏区，彩虹跑确定取消；

2.于 10 月 22 日（星期四），开始进行志愿者招募，约定形式为活动后补录、线下纸质签到签退；

3.于 10 月 22 日（星期四），完成节目需求对接；

4.于 10 月 24 日（星期六），整理了二推的前两轮线上抢票结果和二推集赞中奖结果，其中集赞中奖已公示到 QQ 审核群；

5.截止 10 月 25 日（星期日），一推奖品和二推奖品完成采购，尚未到货；

6.截止 10 月 25 日（星期日），线上交友群人数分别为 299、267、296 人，已发出门票 69 张、文创 7 份。

接下来工作开展：

1.预计于 10 月 26 日（星期一）前，整理二推三轮抽奖结果；

2.预计于 10 月 26 日（星期一）前，补充遗漏的子活动信息；

3.预计于 10 月 27 日（星期二）前，整理一彩各区域缺失物资；

4.预计于 10 月 27 日（星期二）前，完成志愿者招募；

5.预计于 10 月 27 日（星期二）前，进行地推宣广信息备案；

6.预计于 10 月 27 日（星期二）前，发布地推现场工作人员招募问卷；

7.预计于 10 月 29 日（星期四）前，发布高校邀请函；

8.预计于 10 月 29 日（星期四）前，开始院系派票；

9.预计于 10 月 30 日（星期五）前，制作地推信息收集表。

存在问题：

1.原定于本周进行的物业、保卫处通联没有完成，预计于 10 月 27 日(星期二)前完成；

2.前期的问卷中没有收集领奖校区这一信息；

3.和木与空间重新展开洽谈，经费安排有少量内容修正，目前暂定舞台、各区域所缺的大件物品、文创及餐费由木与空间进行采购。

建议：

1.明确各院系的具体票务分配方案，确保每个学院均获得相应名额；

2.及时将修订后的预算表提交主席审核，负责人与外联组组长须全面掌握各项支出的具体构成；

3.尽快落实节目表演者及主持人赴线下门店完成服装选定工作；

4.为每个节目设定费用上限，避免按照人数进行预算分摊；

5.关于现场摄影工作，提前联系摄影协会与全媒体进行协调；

6.网购物资时，收货人可统一填写“区域+对应区域负责人”，以利于物资的分发与核对；

7.三彩活动前一天，对所有物资进行统一清点，确保无遗漏；

8.请管理学院在发放积分卡时提醒持卡人，该票不可用于进入美丽邂逅活动现场。

候场区：

已完成工作：

10 月 21 日（周三）

1.和跟进师兄及候场区策划组员一起完成候场区实地踏采，初步明确了检票-入场-八分区动

线问题及“溯光展板”的设置问题；

2.“溯光展板”通过与25年候场区负责人、今年项目组策划组长、负责人及跟进师兄分别沟通后最终确定以kt板形式粘贴在候场区门边墙的形式拟落地。

10月22日（周四）

1.完成一彩策划案完成主持人及演职人员联络群创建；

2.发布一彩通知、告知演员一彩侧重彩排内容并确认到场情况、根据演员需求调整彩排顺序。

10月23日（周五）

1.根据去年实际落地情况调整并进一步完善了一彩策划，主要修改座位表人次安排及标注一彩待完成工作，完成一彩所需物资统计整合并反馈给外联组对齐需求；

2.完成主持稿的一审；

3.完成演员一彩所需背景视频及音频收集等，向负责人明确候场区服化道预算并向演员统计及明确服化道需求；

4.完成候场区工作人员选人，选取除组长和跟进外的工作人员13人；

5.核查所选13人中未填意向表2人并私聊对接确认其三彩及正式活动到场情况。

10月24日（周六）

人员分工方面：

1.完成一彩工作手册终稿修订；

2.完成候场区工作人员联络群建立，发布群公告告知美丽邂逅三彩及正式活动时间线并向各工作人员确认四个时间到场情况，同时告知一彩时间地点，完成一彩工作人员出席情况统计，计3人请假，10人能够参与一彩；

3.按候场区不同岗位职责细化人员分工，选出各岗位组长以便负责人对接不同区工作时直接对接到组长，及便于后续进志愿者有序安排各岗任务；

4.对接外联组，核查并提交了一彩所需物资（明确纸质材料打印需求及仓库物资确认）。

主持人及演职人员方面：

1.完成一彩节目单终稿、主持终稿修订，并根据演员需求调整彩排顺序，提醒演员根据彩排顺序提前进行签到并候场。

10 月 25 日（周日）

演职人员方面：

1.完成候场区到场节目彩排（应到 12 个节目，实到 9 个，民乐团三彩能到，魔术因缺道具本次未彩，《十面埋伏》演员因事请假），进行了节目一彩初审及计时，并记录一彩视频便于演员自查节目效果并有效改善，向演员进一步对齐舞台需求（包括灯光、服装、音效等）及确认各演员二彩/三彩到场情况。

主持人方面：

1.完成中场游戏环节（猜歌大挑战及看图猜台词）舞台初测试，细化游戏过程中主持人与工作人员答题信息对齐问题、游戏环节 PPT 设计及播放问题、主持人开场白及结束语冗余语段处理问题、向主持人提醒熟练串词及临场发挥问题。

人员分工方面：

1.与舞台组组长对接确定游戏环节流程 PPT；

2.完成候场区检票-入场-八分区动线演练，明确动线及节目安排上的细节问题，各岗位分工有序进行。

接下来工作开展：

10 月 26 日（周一）

1.完成一彩各节目补充需求总结并对接负责人上报预算；

2.完成节目问题存在问题及修改意见汇总、向演员再次确认二彩到场情况（由于高新校区音乐节通知近两天才发，部分演员存在演出时间冲突问题）并告知所有演员有二轮演出情况；

3.完成候场区各组工作人员细化分工。

10 月 28 日（周三）前

1.完成最终节目单定稿；

2.修改完善一彩策划案及工作手册（包括节目时间安排、游戏环节规则及流程细化等）；

3.发布根据最新修订手册内容，确认二彩时间并发布二彩通知，确认各演职人员及工作人员到场情况。

10 月 30 日（周五）前

1.收集定帧图，对接候场区后台屏控音控老师确定定帧图播放方式，收集主背景定帧图和抽奖环节背景图；

2.结合一彩相关问题，明确各岗位工作人员职责，确认所有节目需求。

11 月 1 日（周日）

1.第二次彩排预计于下午开始，晚 18 点前结束，第二次彩排将重点对接中控老师舞台控屏问题、舞台背景审核（包括定帧图及节目 led）、舞台节目效果优化（各舞台需求是否能到位）、游戏环节测试、入场动线及八分区动线问题。

存在问题：

1.候场区志愿预招 22 人，对标去年 30 人已减少分配，还存在最后招不满，达不到预期的情况，候场区部分工作人员存在操场区演职人员及正式活动当天有考试的情况，正式活动分工压力大，动线引导及舞台均需人手，是否可协调志愿者分配方案？

2.演员服装是否确定由舞美公司负责租赁？还是给报销额度由演员自行租赁？服装租赁预算范围或报销额度多少？若由舞美公司统一租赁，其租赁的演出服装是否可供演员试穿后再调换？同等尺寸下也存在不合身情况；

3.魔术道具何时到位？需在二彩前给魔术表演者预留自行练习时间；

4.候场区的摄影工作人员待确认；候场组工作人员所提到的问题待解决：即宣传组所分配的负责各个场地拍摄的人员均被分配到了各个场地进行区域工作，需协调摄影及分区工作人员两项工作冲突；

5.彩排人员到场情况：工作人员应到 13 人，实到 12 人，有一位因私人原因请假；演职人员魔术和民乐团未到，有一个独唱请假，请假 3 人；

6.一彩策划及候场策划和实际落地是有出入的，也就是座位表上不应该设计全场都坐人；

7.动线问题的话是主要是入场和出场的两大类，入场的话和出场的路线要分开。

建议：

1.采用货拉拉方式，将鼓、琵琶等大型物件由美广运送至西区；

2.上述问题宜在项目组内进行讨论，而非于副部例会现场处理；

3.已解决事项应从相关总结中予以删除，并将例会现场口头提出的问题补充至总结中；

4.议程不宜如日记般将所有事项逐一罗列，其他区域亦应遵循此原则。

八分区：

已完成工作：

1.于 10 月 22 日（周四）完成八分区人员进出动线核对、仓库物资核查；

2.于 10 月 24 日（周六）完成八分区工作人员群的组建；

3.于 10 月 24 日（周六）完成一彩人员到场情况收集及现场分工；

4.于 10 月 25 日（周日）完成到场人员的初步培训，围绕工作内容、区域间交接及现场配合要求进行说明；

5.于 10 月 25 日（周日）完成八分区彩排，组织 16 人模拟八分区门口排队、入场引导、安排入座、主持人串场、男生换位、引导散场流程及现场 PPT 倒计时测试；

6.于 10 月 25 日（周日）完成主持人话术引导调整；

7.于 10 月 25 日（周日）完成候场区与八分区人员衔接安排。

接下来工作开展：

1.预计于 10 月 27 日（周二）前完成长桌引导、入场区话术整理；

2.预计于 10 月 27 日（周二）前完成题库更改；

3.预计于 10 月 28 日（周三）前撰写八分区二彩策划，明确二彩时间、人员分工细化（选出桌控、引导组组长）、工作手册细化、预算更新；

4.预计于 10 月 29 日（周四）前联系物资组购买桌面号牌，其他未到物资；对接十分区，核实共同使用物资数量，并购买缺口物资；

5.预计于 11 月 1 日（周日）前打印二彩工作手册、话术、题库等材料。

存在问题：

1.一彩仅 2 名工作人员及主持人到场，11 人请假；部分同学活动当天不能到场，故彩排积极性不高，二彩三彩到场人数需要严格要求并核实确认；

2.一彩策划座位安排 4:4 现场无法满足，需要调整为 3:3:2 形式；一彩题库部分难以在 20s 内回答；入场引导和长桌引导部分话术重合；

3.主持人声音小，现场听不清规则介绍，需要二彩与保安沟通调试；主持人需要在开始前控场安静，调整话术；

4.八分区现场 PPT 投影情况不好，16:9 和 4:3 比例显示均不理想，需要调整现场设备；

5.仓库星星灯及备用计时器电池不足，星星灯部分损坏需要重新购买。

建议：

1.去年一彩与二彩的策划方案后续进行了迭代更新，现以三彩策划案中的口径为执行依据；

2.确保二彩与三彩活动期间项目组成员尽量全员到场，不得依赖志愿者代行职责；

3.为防止参与者听不清主持人讲话，每桌安排两名引导人员，即主桌控与副桌控，负责将主持人讲话内容及时传递告知参与游戏人员；

4.重新采购星星灯，以规避往年灯具老化可能引发的意外情况；

5.桌控需提醒参与者不得擅自取走桌上的捏捏乐等道具；

6.安排志愿者制止八分区排队过程中因个人偏好而随意换位；

7.现场工作手册不宜过于厚重，其他区域亦应遵循同样原则。

十分区：

已完成工作：

1.于 10 月 24 日（周六）完成十分区工作人员群的组建；

2.于 10 月 24 日（周六）完成十分区策划的修改完善，进一步梳理完善区域设置、活动流程及互动规则等；

3.于 10 月 24 日（周六）完成十分区一彩策划的修改，明确场地布置、物资准备、实地模拟及人员培训等安排；

4.于 10 月 24 日（周六）结合现有项目组工作人员名单完成初步人员分工，明确入场引导、浅聊桌控、深聊引导、配对、统计及机动等岗位职责；

5.于 10 月 24 日（周六）提前收集一彩人员到场情况，便于现场安排；

6.于 10 月 25 日（周日）完成十分区第一次彩排，组织开展候场分组、浅聊交流、深聊引导、配对及离场等主要环节的流程模拟；

7.于 10 月 25 日（周日）完成对到场项目组工作人员的初步岗位培训，围绕工作内容、区域间交接及现场配合要求进行说明；

8.于 10 月 25 日（周日）结合一彩情况初步梳理人员出勤、岗位衔接、现场物资及宣传物料等方面的问题，明确下一阶段优化重点；

9.已于 10 月 25 日（周日）去仓库核实十分区现有物资，清点可复用物资并确认当前缺口，梳理需补充采购及设计制作的物料，为二彩准备和后续物资对接提供依据。

接下来工作开展：

1.预计于 10 月 29 日（周四）前根据一彩情况进一步优化十分区主策划及现场工作指南，细化各岗位的固定点位、具体任务、交接方式与轮休安排，重点完善入场分流、区域轮换及配对离场的衔接；

2.预计于 10 月 29 日（周四）前撰写十分区二彩策划，明确二彩时间、地点、到场人员及重点演练内容，提前在区域工作群发布安排并确认人员到场情况；

3.进一步核实工作人员的服务意愿、可到岗时段及请假情况，结合实际人员配置调整分工，关键岗位及机动替补情况作为重点考虑内容；

4.预计于 10 月 29 日（周四）前对接物资组，核实仓库可复用物资及现有物资缺口，推进桌

面鲜花、桌面隔板等物资的补充，并结合现场摆放情况确认隔板尺寸；

5.预计于 10 月 28 日（周三）前对接宣传组，推进警告 KT 展板、规则 KT 展板及十分区定帧图贴纸的设计制作，确认尺寸、数量及交付时间，保证物料及时制作；

6.预计于 10 月 28 日（周三）尽快去西区活动中心一楼学术报告厅实测大屏 / 投影的显示比例与连接效果，确认屏幕定帧图的制作尺寸及输出规格后反馈宣传组，减少后续返工；

7.预计于 11 月 1 日（周日）二彩前完成打印材料、物资清单及岗位安排的更新共享，并对一彩缺席人员开展补充培训。

存在问题：

1.部分工作人员未参加一彩，另有个别工作人员表达了仅想以嘉宾身份参与活动的意向，人员服务意愿及正式活动到岗保障仍需进一步确认。该问题可能具有一定共性，建议项目组统一明确工作人员岗位要求、请假流程及替补机制；

2.部分物资需要补充，桌面鲜花缺少 11 束，桌面隔板需补充 24 片，桌面蜡烛缺少，隔板具体尺寸待结合现场布置确认；

3.部分宣传物料尚未完成，警告 KT 展板、规则 KT 展板暂未制作，十分区定帧图贴纸 12 张待设计，贴纸尺寸待确认，需进一步协调设计制作进度；

4.屏幕定帧图的制作规格尚未确定，需进入场馆实测大屏 / 投影的实际显示比例后再确定设计尺寸，避免出现画面拉伸、变形或裁切。

建议：

1.针对工作人员参与活动的意愿，应实施轮班制度并保持有效沟通，以避免因参与活动而影响正常工作的连续性；

2.当十分区参与人数不足时，应灵活调整安排，根据实际情况及时作出应变处理；

3.宣传物料在可简化之处应尽量精简，同时确保整体视觉效果的美观性。

漫游蜗壳区：

已完成工作：

人员分工部分：

1.10 月 23 日（周五）根据实际项目工作人员数目完成初步漫游区选人、分工并对应修改一彩策划案；

2.10 月 24 日（周六）创建完毕漫游蜗壳区工作群，并于群内明确漫游区任务内容、人员分工、一彩时间及具体安排，确定子区域组长，并及时提醒修改群昵称方便联络；

3.10 月 24 日（周六）建立了漫游蜗壳区线上空间，汇总了人员分工、题库资料、请假情况具体内容；

4.10 月 24 日（周六）提前收集一彩漫游区人员到场情况，明确请假人员。

游戏体验区部分：

1.10 月 25 日（周日）与漫游区域成员对齐游戏区规则细节并就指引内容展开初步培训；

2.10 月 25 日（周日）初步完成 7 个游戏的试玩，控制单组（2 人）游戏时长在 1-3min 内。

任务体验区部分：

1.10 月 25 日（周日）与漫游区域成员对齐任务区规则细节并就指引内容展开初步培训；

2.10 月 25 日（周日）初步完成 4 个任务点中 3 个 e 人游戏的试玩，控制单组（6-10 人）游戏时长在 2-3min 内，e 人任务设置难度低于 i 人打卡路线，以鼓励参与者多加互动；

3.10 月 25 日（周日）讨论替换结解成圆任务，因为人员拥挤可能造成安全隐患，拟替换为 6-10 人牵手呼啦圈传递任务；

4.10 月 25 日（周日）讨论可能替换虚实兵法任务，因为传递网球过程中可能大力伤人，且球不易捡，具体是否替换有待讨论。

套圈兑奖区部分：

1.10 月 25 日（周日）与漫游区域成员对齐套圈区规则细节并就指引内容展开初步培训；

2.10 月 25 日（周日）就套圈方式及队列展开讨论，明确采用 4-6 条队列，每条队列由近及远摆放 4 个矿泉水瓶代表参与奖、3-1 等奖；

3.10 月 25 日（周日）就水瓶摆放远近、位置展开讨论，现拟定投掷区到水瓶 2m，4 个水瓶间距为 80cm；

4.10 月 25 日（周日）就集章与套圈数目兑换比展开讨论，暂定 1 个章兑换 1 个圈，最多每人不超过 12 个圈（8 个游戏章+4 个任务章），具体兑换比需要等零食情况确认；

5.10 月 25 日（周日）就套圈奖品种类和数目展开讨论，拟把奖项简化为一、二、三等奖+参与奖，除三等奖为鼠标垫和文创挂件外都只保留一个品类便于快速登领，具体种类选择还需参考预算，参与奖拟定为小零食/明信片。

接下来工作开展：

1.10 月 30 日（周五）前进一步细化人员分工情况，保持项目组人员尽量在统筹、机动岗位；

2.10 月 31 日（周六）前联系物资外联组确认具体套圈奖品及数目、游戏所需物资采买；

3.10 月 30 日（周五）前联系宣传组确认 KT 版（及支架）、印章、集章卡设计，并联系物资外联组采买；

4.11 月 1 日（周日）进行 8 个游戏区、4 个任务区、兑奖区帐篷位置确认及踩点；

5.11 月 1 日（周日）对任务区 i 人任务线路实地试玩计时（寻找校园打卡点），确认 i 人路线大致进度；

6.11 月 1 日（周日）补测拼华合章、众木成林游戏时长和难度，并与漫游区域成员对齐规则细节并就指引内容展开初步培训。

存在问题：

1.一彩请假人数、没来人数较多，最终参与人员仅 7 人，推测是通知时间太赶导致，多数工作人员周末白天有事；

2.一彩物资还未到齐，特别是其中两个游戏区所用拼图、锣鼓、眼罩、计时器，以及其中一个任务区所用木棍导致影响游戏实验，集章卡和印章也未到，需要在二彩前尽快补齐；

3.一彩由于兑奖区替换刮奖为套圈，需要增加招募志愿者人数 5-10 人，确保活动当天排队不会拥挤；

4.兑奖区奖品需要缩减，最好缩减为三个等级、每级一种再加参与奖（小零食/明信片）、减少登记领奖工作难度，避免队伍拥挤；

5.任务区 e 人任务中“结解成圆”“虚实兵法”需要更换，因为可能造成人员拥挤、扔球伤人等安全隐患，目前拟替换“结解成圆”为牵手呼啦圈传递任务（需要额外采买呼啦圈 2 个）、“虚实兵法”待定。

建议：

1.彩排期间，应逐项测试每个游戏的完成所需时间；

2.及时向相关部门报备漫游蜗壳区所需占用的道路，并与保卫处协商，自三彩当日下午起实施道路封闭；

3.教职工携子女参与漫游蜗壳区活动时，须登记其父或母一方的工号或学号；

4.待新游戏或经修改的游戏的规则确定后，再进行 KT 板的制作。

操场区：

已完成工作：

主持人联络部分：

1.10 月 22 日（周四）联络并创建主持人工作群；与主持人完成操场区所有节目名称的报幕核对审查工作；

2.10 月 23 日（周五）完成主持稿的一审工作；反馈问题为主持人称谓不统一、开奖形式暂未确定以及部分表述问题，已修改并打印作一彩使用；

3.10 月 24 日（周六），通知全体主持人一彩时间和地点，按时进行操场区第一次彩排；

4.10 月 25 日（周日），完成了全部主持词第一次排练和计时，着重排练了抽奖环节，完成了部分问题的勘误，到场的两位主持人主持效果良好。

节目联络与对接部分：

1.10 月 22 日（周四），创建完毕操场区演职人员群，从原先的（包含候场区）演职人员 QQ

大群进一步分流，并及时提醒修改了群昵称方便联络；

2.10 月 22 日（周四），对接节目需求，《手心的蔷薇》演员变动；《好莱坞狂想曲》与《boy meets girl》调换节目顺序；歌曲串烧替换选曲为《只对你有感觉》；

3.10 月 22 日（周四）-10 月 25 日（周日），完成操场区一彩背景音视频的收集；

4.10 月 24 日（周六），完成了全体演职人员的具体彩排时间通知，并根据演员需求调整彩排顺序；

5.10 月 24 日（周六），完成所有演职人员的服化道需求在线表格统计，并上报项目组负责人反馈给舞美公司，预计提供西装礼服的租赁和妆造，常服由各个节目自己购买；

6.10 月 25 日（周日），进行一彩，演员的台风有提升空间、歌唱节目的动作编排有待加强；说唱和乐队节目因到场人数不足无法表演只能沟通现场问题之后跳过，舞蹈节目整体完成情况最优。

人员分工：

1.10 月 22 日（周四），完成操场区一彩策划案的撰写，对接抽奖流程；

2.10 月 23 日（周五），确定心动集市联系科大猫猫，已对接并明确他们的物资需求是帐篷一顶、桌子两张，已转发副组群知悉；

3.10 月 23 日（周五），修改措辞的服化道在线收集通知重新发出，强调服装以租赁为主；

4.10 月 23 日（周五），操场区选人完毕，共选取除组长和跟进外的工作人员 18 人；

5.10 月 24 日（周六），操场区工作人员群组建完毕，进行了操场区一彩出席情况统计，共计 4 人能够参与一彩，并于一彩现场手册进行具体分工；

6.10 月 24 日（周六），提交外联组策划案、主持稿和签到表，进行纸质材料打印。

接下来工作开展：

1.10 月 26 日（周一）完成一彩各节目补充需求的总结归档，并再次上报负责人对接舞美公司；

2.10 月 27 日（周二）前完成最终节目单定稿；

3.10 月 28 日（周三）之前，确定现场屏幕的尺寸比例并通知节目制作背景视频，收集主背景定帧图和抽奖环节背景图；发布二彩通知，确认二彩工作人员到场情况；

4.10 月 30 日（周五）之前，结合一彩相关问题，制作新的问卷收集各个节目的妆造需求（详细版）、节目灯光需求、节目音响需求、设备需求、道具要求等；

5.11 月 1 日（周天）第二次彩排预计于晚上 18:00 开始，第二次彩排将重点关注舞台节目卡点、全部三轮抽奖环节测试和舞台节目效果优化。

存在问题：

1.操场区屏幕尺寸尚未确定，节目无法进行背景视频的制作，需尽快确认；

2.若节目服化道均由舞美公司负责，服装是否有实体店可以试穿？租赁服装的预算范围是多少？泡泡枪、气球等小型道具如何购买？着常服的节目不报销也不提供服装是否合适？

3.一彩出勤率 4/18，人手极度不足，分工压力较大；

4.操场区的摄影工作人员待确认；抽奖奖品未确认；

5.DJ 要求进行 30 分钟，是否可行。

建议：

1.后续活动若不能与 DJ 就表演时间达成一致，可考虑改用自由麦方案；

2.重点完善执行脚本，工作手册控制在一页篇幅即可；

3.联系校团委老师，确认科大猫猫是否获准在现场开展售卖活动；

4.操场区开奖时可采取双线并发方式，一人在现场负责，另一人在高新区待命。

三、部门工作汇报

所系学生工作中心（魏宇鹏、张卓然、任一硕、牛雨虹、任金晨、刘安福）

已完成工作：

广能所走访：

1.10 月 25 日（周日）完成广州能源所走访交流，人员全部返校；

2.10 月 25 日（周日）完成广能所走访剩余文创寄回。

其他：

1.10 月 21 日（周三）完成成立会报销流程及纸质材料递送；

2.10 月 21 日（周三）完成文创设计所需的各所标志性建筑/景观 Logo 征集；

3.10 月 21 日（周三）开展班长座谈会项目组人员招募。

接下来工作开展：

广能所走访：

1.预计于 10 月 27 日（周二）发布广能所走访新闻稿，发布蜗壳小筑推文；

2.预计于 10 月 28 日（周三）发布校研究生会推文；

3.预计于 11 月 15 日前完成报销。

班长座谈会：

1.预计于 10 月 27 日（周二）确定座谈会项目组人员组成。

存在问题：

1.经由财务系统统一购买交通和住宿时，若老师端无法审核推进，可能是财务系统出现并发错误，此时应及时向财务处推进反馈。建议至迟出发前一周完成交通和住宿安排。

建议：

1.班长座谈会的召开时间初步定于 11 月 15 日下午，具体安排以各位老师的时间为准；

2.完成成立大会相关费用的报销收尾工作；

3.对于此前未曾遇到过的挂单情况，请及时在副部群内反馈；

4.已处理完毕的问题亦需一并列出，以供参考。

办公室（王锦阳、林洛昊、李雨聪、赵柏仪）

已完成工作：

财务&信息小组：

1.于 10 月 20 日（周二）-10 月 21 日（周三）在官网发布了校院研究生会联席会、选调生经

验分享会的研会动态，美丽邂逅项目区域负责人的公示公开；

2.于 10 月 23 日（周五）完成现任骨干资料更新，往届骨干资料撤销发布，完整资料进行归档；

3.于 10 月 25 日（周日）完成面向实践交流部的财务报销宣讲。

物资&考培小组：

1.于 10 月 21 日（周三）更新了办公室的用章申请表；

2.于 10 月 21 日（周三）完善了《人事考评制度 V8.2》《物资管理办法》，并上传至线上空间，将《人事考评制度 V8.2》发布至大群；

3.于 10 月 22 日（周四）设置好西区仓库密码锁，并安排好仓库值班骨干，后续如有同学需要借取、归还物资，需由值班骨干带领前往；

4.于 10 月 25 日（周日）完成面向实践交流部的人事考培宣讲。

日常工作：

1.白皮书更新情况：部门工作指南完成了宣传部、权益服务部部分的修改，项目工作指南完成了春季招干与培训部分的修改。

接下来工作开展：

1.持续开展各部门例会的骨干考培与财务报销巡讲；

2.预计于 10 月 27 日（周二）在副部例会安排社会实践优秀个人及团队证书签领；

3.近期计划筹备劳动教育主题团日，考虑到“美丽邂逅”大型交友活动项目期间部门骨干普遍较为忙碌，需统计部门成员的空闲时间情况；

4.预计于 10 月 28 日（周三）召开 2026-2027 学年秋季学期校研究生会办公室第三次部门例会。

存在问题：

1.往届骨干信息第 8-12 页无法下载，已截图归档。

建议：

1.就骨干信息无法下载的问题，联系技术员金老师进行咨询；

2.在宣讲人事考评制度时，明确要求参与项目的骨干成员须全程出席一、二、三彩；仅副部需参加考勤实施会及三彩；

3.美丽邂逅活动当日，需做好西区仓库的值守工作，确保密码信息不出现大面积泄露；

4.跟进其他部门白皮书内容的更新进展；

5.白皮书中需修正上学期及本学期已开展活动的相关记录；

6.主题团日活动的时间安排，应避免与“温馨家园”活动产生冲突。

联络部（彭思雨晨、范潘瞳、王孝、万思雨）

已完成工作：

日常工作：

1. 已于 10 月 19 日（周一）完成并发送重庆大学研代会贺信、中国人民大学研究生会通讯录回函、厦门大学研究生会通讯录回函。

校院研究生会联席会：

1. 已于 10 月 20 日（周二）在校院联络群发布优秀院级研究生会评选办法，并回复院级研究生会相关问题；

2. 已于 10 月 21 日（周三）发布联席会总结推文，并完成联席会相关会议材料的整理归档。

助老育小志愿服务：

1. 已于 10 月 21 日（周三）下午赴师范附属第三小学顺利开展“育小”志愿服务活动（“两弹一星”精神宣讲及趣味科学小实验），覆盖两个三年级班级共 84 人；

2. 已于 10 月 25 日（周日）完成本次“育小”志愿服务活动的材料整理。

接下来工作开展：

日常工作：

1. 预计于下周召开一次部门例会，推进各项日常工作及项目进度。

高新校区院级研究生会走访：

1. 预计于 11 月 1 日（周日）全面开始筹备，目前已明确时间线、分工及初步主题拟定。

助老育小志愿服务：

1.预计于 11 月推进本学期的第二次“育小”志愿服务活动，明确时间线及分工，活动地点为科大附中高新中学。

月报工作：

1.预计于 10 月 26 日（周一）发布在线收集表，收集研究生会十月活动内容。

存在问题：

暂无。

建议：

1.走访工作需明确各院系材料收集的具体时间安排；

2.确定助老服务的开展频次及具体时间节点；

3.持续推动“巾帼杯”相关活动的进展。

宣传部（熊烜、张嘉芮、黄煜婷、亢钰洋、杨硕）

已完成工作：

文字编创组：

1.于 10 月 21 日（周三）讨论确定原创推文素材需求，并与影音制作组对接；

2.于 10 月 22 日（周四）建立原创推文素材采集工作群，与影音制作组讨论明确原创推文素材补充采集的具体方案。

平面设计组：

1.于 10 月 20 日（周二）与文字编创组对接确定公文包拟采购数量，并完成公文包初步调研，明确款式及价格区间；

2.于 10 月 21 日（周三）明确公文包整体设计思路，拟采用东区老北门线稿为设计核心；

3.于 10 月 22 日（周四）提交公文包设计初稿；

4.于 10 月 24 日（周六）完成公文包设计二稿。

影音制作组：

1.于 10 月 22 日（周四）明确原创推文需采集 21 张图片作为素材，截止 10 月 23 日（周五）已完成 8 张图片拍摄工作；

2.10 月 23 日（周五）补充拍摄高新校区相关镜头，进一步完善原创视频素材；

3.10 月 23 日（周五）完成校研究生会宣传设备预约小程序的网络备案和审核工作。

秋风起小组：

1.于 10 月 21 日（周三）完成现场调度策划初稿；

2.于 10 月 21 日（周三）完成第一批活动物资采购；

3.于 10 月 22 日（周四）完成一推推文定稿；

4.于 10 月 23 日（周五）完成海报定稿；

5.于 10 月 24 日（周六）完成二推文字初稿；

6.于 10 月 24 日（周六）完成宣广备案；

7.于 10 月 25 日（周日）进行海报张贴并完成第二批物资采购。

接下来工作开展：

文字编创组：

1.预计于 10 月 30 日（周五）前整理素材并完成原创推文初稿。

平面设计组：

1.预计于 10 月 27 日（周二）完成公文包设计图定稿，并确定合作商家；

2.预计于 10 月 29 日（周四）前对接合作商家，完成公文包采购工作；

3.预计于 10 月 30 日（周五）完成推文落款分隔符和春节红包设计的具体人员分工和时间安排。

影音制作组：

1.预计于 10 月 26 日（周一）完成原创推文所需素材的拍摄、筛选与交付；

2.预计于 10 月 30 日（周五）前检查并整理原创视频素材，推进视频剪辑与后期制作。

秋风起小组：

1.预计于 10 月 25 日（周日）完成现场调度策划定稿；

2.预计于 10 月 25 日（周日）完成易拉宝初稿；预计于 10 月 27 日（周二）完成易拉宝定稿；

3.预计于 10 月 27 日（周二）完成二推文字定稿；预计于 10 月 30 日（周五）完成二推排版初稿；

4.预计于 10 月 28 日（周三）完成鲜花树叶采购及易拉宝制作；预计于 10 月 29 日（周四）进行物资确认、入库及清点；

5.预计于 10 月 31 日（周六）完成秋风起手工体验活动彩排。

存在问题：

暂无。

建议：

1.应关注部门骨干的工作压力；

2.对存在问题的推文进行修改，如无法修改，应直接删除，但删除前须做好备份；

3.各部门应严格审核推文内容，并善用 AI 排查错误；

4.将问题清单中反映的共性问题整理成 PPT 材料，在本部门内组织学习，并转发至其他部门；

5.如经确认三脚架无法正常使用，应向校团委老师报备，随后进行采购。

学术科技部（胡毅、周新博、彭小会、汪沅）

已完成工作：

蜗牛说：

1.已于 10 月 21 日（周三）完成了推文封面大小图的定稿；

2.已于 10 月 21 日（周三）完成了蜗牛说策划案的定稿；

3.已于 10 月 21 日（周三）在学术活动交流群聊、权益服务群聊以及就业活动交流群聊中发布了施蕴渝院士的采访问题调查问卷，并同步联系生医部主席面向生医部同学收集；

4.已于 10 月 22 日（周四）确定了现场工作人员及现场手册，以及所需的设备清单；

5.已于 10 月 22 日（周四）完成了施蕴渝院士采访的 1 分钟短视频脚本定稿，结合桂老师的建议，后面我们会将视频改成片段式采访短视频，分批发布；

6.已于 10 月 23 日（周五）完成了蜗牛说采访的彩排与设备调试；

7.已于 10 月 23 日（周五）完成了施蕴渝院士简历的整理；

8.已于 10 月 24 日（周六）完成了蜗牛说采访提纲的定稿与采访话术的定稿；

9.已于 10 月 24 日（周六）完成了蜗牛说未整理进合集中的推文搜查，并同步给宣传部。

学术活动月：

策划组：

1.已于 10 月 19 日（周一）确定了联系对接职能部门合办意愿与主题的话术；

2.已于 10 月 24 日（周六）完成了联系对接校医院合办意愿与主题的话术。

宣传组：

1.已于 10 月 20 日（周二）确认了四篇推文的发布时间，并邮件联系宣传部约稿；

2.已于 10 月 21 日（周三）确定了本次推文主题色与推文模板的筛选。

外联组：

1.已于 10 月 19 日（周一）分别联系了各院级研究生会确定本次学术活动月的参与情况；

2.已于 10 月 19 日（周一）完成了联系各特色实验室沟通话术的撰写，统一了咨询口径；

3.已于 10 月 20 日（周二）完成了联系对接饮食服务集团、科研部与创新创业学院，确定了本次经验交流会合作情况；

4.已于 10 月 22 日（周四）联系了各特色实验室所在院级研究生会主席，明确了走访的单批人数、参观时间，预约对接等具体要求及注意事项；

5.已于 10 月 22 日（周四）选定两次推文集赞的一二三等奖品；

6.已于 10 月 23 日（周五）完成了与网络信息中心的联系对接，确定了本次经验交流会合作主题为超算与智算的相关培训活动；

7.已于 10 月 23 日（周五）建立物资预算与执行表。

学术活动群聊：

1.已于 10 月 19 日（周一）至 10 月 25 日（周日）完成学术活动群聊持续正常的运营。

接下来工作开展：

1.预计于 10 月 26 日（周一）完成对施蕴渝院士的现场采访，并同步拍摄与录音；

2.预计于 10 月 27 日（周二）完成蜗牛说第 49 期推文文案初稿，于 10 月 29 日（周四）完成推文排版定稿，并给施蕴渝院士审核；

3.预计于 10 月 27 日（周二）完成蜗牛说报销材料的统一收集；

4.预计于 10 月 28 日（周三）-10 月 31 日（周六）分批完成施蕴渝院士采访视频的剪辑，并给施蕴渝院士审核；

5.预计于 10 月 29 日（周四）完成媒体稿件的初稿撰写，并结合珊珊老师和桂老师的建议，于 10 月 31 日（周六）完成媒体稿件的定稿，并给施蕴渝院士审核；

6.预计于 11 月 1 日（周日）完成蜗牛说全部资料的整理归档，并在部门例会中完成对本次蜗牛说的总结与复盘。

学术活动月：

策划组：

1.预计于 10 月 26 日（周一）确定特色实验室走访的具体时间与路线；

2.预计于 10 月 27 日（周二）完成特色实验室走访的策划案初稿；

3.预计于 10 月 28 日（周三）确定经验交流会的邀请嘉宾池初稿；

4.预计于 10 月 30 日（周五）完成特色实验室走访的策划案终稿；

5.预计于 11 月 1 日（周日）完成经验交流会策划案初稿。

宣传组：

1.预计于 10 月 29 日（周四）完成院系活动等宣传日程素材的收集；

2.预计于 10 月 30 日（周五）完成学术活动月桁架的初稿；

3.预计于 11 月 1 日（周日）完成学术活动月活动日程合集图初稿。

外联组：

1.预计于 10 月 26 日（周一）联系对接校医院确定合办意愿与主题；

2.预计于 10 月 28 日（周三）与各特色实验室确认走访细节（日期、行程、注意事项）；

3.预计于 10 月 29 日（周四）与经验交流会嘉宾联系对接，沟通本次活动流程，协调嘉宾时间和会场安排。

学术活动群聊：

1.预计于 10 月 26 日（周一）至 11 月 1 日（周日）完成学术活动群聊持续正常的运营。

日常工作：

1.预计于 11 月 1 日（周日）和联络部一起召开本学期第三次部门例会。

存在问题：

暂无。

建议：

1.加强所系同学参与实验室走访活动的力度；

2.加快经验分享会的推进节奏，尤其应优先确定参与嘉宾；

3.明确桁架是否具备摆放条件；

4.施院士相关推文的文字稿应先行审核；

5.采访时需对前一个问题进行总结与复盘，再自然引出下一个问题，避免采用类似面试的提问方式。

权益服务部（卫正宇、刘钰莎、邱雯萱、梁程）

已完成工作：

权益群聊：

1.当前 2025 届群聊共 1696 人，实名率 84.7%，转发校研究生会等公众号推送 2 次（统计时间为 10 月 25 日）；

2.当前 2026 届群聊共 1621 人，实名率 99.2%，转发校研究生会等公众号推送 2 次（统计时间为 10 月 25 日）。

共享雨伞：

1.已于 10 月 21 日（周三）完成前两周的共享雨伞借还情况排查，其中一教借出 9 把，归还 8 把；二教借出 31 把，归还 25 把；三教借出 42 把，归还 26 把；五教借出 69 把，归还 37 把；高图借出 3 把，归还 3 把；太湖路借出 21 把，归还 21 把；

2.已于 10 月 21 日（周三）完成共享爱心雨伞介绍推文初稿，计划在评论区送出 10 把定制雨伞，已完成定制雨伞的采购；

3.已于 10 月 22 日（周四）完成共享爱心雨伞借还方式优化试点立牌的放置，并向物业工作人员进行说明。

校园服务集市：

宣传组：

1.已于 10 月 20 日（周二）完成海报定稿；已于 10 月 23 日（周五）完成推文定稿。

策划外联组：

1.已于 10 月 20 日（周二）完成各摊位所需帐篷桌椅数及用电情况；

2.已于 10 月 21 日（周三）完成活动所需矿泉水的采购；

3.已于 10 月 22 日（周四）完成活动海报、易拉宝的宣广信息备案登记；

4.已于 10 月 23 日（周五）完成推文集赞奖品和摊位物资清点并入库；

5.已于 10 月 24 日（周六）完成活动预算表的修改；

6.已于 10 月 25 日（周日）召开校园服务集市联席会。

接下来工作开展：

权益群聊：

1.预计于 10 月 31 日（周五）将 2025 级实名率提升至 90%以上。

共享雨伞：

1.预计于 10 月 28 日（周三）发布共享爱心雨伞介绍推文。

校园服务集市：

宣传组：

1.预计于 10 月 26 日（周一）发布服务集市推文；预计于 10 月 28 日（周三）完成图文推初稿；预计于 10 月 30 日（周五）完成新闻稿初稿。

策划外联组：

1.预计于 10 月 26 日（周一）完成东校区、西校区、中校区、高新校区的海报张贴和易拉宝放置；

2.预计于 10 月 26 日（周一）完成活动各摊位用电情况、宣传物料及用餐人员信息的收集；

3.预计于 10 月 27 日（周二）完成最终的完整版策划案；

4.预计于 11 月 1 日（周日）中午 11：00 前各摊位完成布置，12:00-15:00 正式开展活动。

存在问题：

1.全媒体中心“一周活动抢先知”栏目页面截止投稿时间为每周一上午 10：00，但是实际沟通后了解，栏目收稿节点为每周日晚（栏目编辑需于周日晚完成稿件定稿，周一上午一上班便提交老师送审，稿件一般 11 点左右就会在官方账号发布）。请后续各部门投稿时留意时间要求，提前报送材料。

建议：

1.统计并确定已核定损坏程度的雨伞数量；

2.校园服务集市名称应保持统一，不得省略“服务”二字；

3.针对校园服务集市活动当日可能出现的降雨情况，应制定应急预案，并考虑将活动移至室内进行；需与负责对接工作的老师取得联系，待应急预案拟定完成后，及时完成宣传备案及场地预约手续；

4.明确用电保障、设备进场及用餐安排等相关事宜，确保各环节准时到位，严禁出现迟到延误的情况；

5.此后活动中，经定稿的推文应尽早发送至“一周活动抢先知”平台，避免临近截止时间才进行投递；

6.若自身遇到宿舍问题，不得以学生骨干身份在群内发布不当言论，其他部门运营同类群聊时亦应遵循相同原则。

实践交流部（黄婧喆、王贤坤、万俊伟、张坤雅）

已完成工作：

已于 10 月 25 日（周日）召开第三次部门例会。

选调生经验分享会：

1.已于 10 月 21 日（周三）完成嘉宾发票收集工作；

2.已于 10 月 23 日（周五）和计算机科学与技术学院对接报销工作：计划由职协报销嘉宾路费，由计算机科学与技术学院报销其余款项；

3.已于 10 月 25 日（周日）完成资料整理初稿。

研小蜂访名企：

1.已于 10 月 21 日（周三）发布工作小组报名通知；

2.已于 10 月 25 日（周日）进行小组长竞选，并确定小组长和分组安排。

接下来工作开展：

选调生经验分享会：

1.预计于 10 月 28 日（周三）完成资料整理和报销材料投递。

研小蜂访名企：

1.预计于 10 月 26 日（周一）进行工作小组公示；

2.预计于 10 月 27 日（周二）组建工作群；

3.预计于 10 月 28 日（周三）完成时间线撰写（计划于 11 月 18 日（周三）开展）；

4.预计于 11 月 1 日（周日）完成策划案初稿，完成推文模板选取。

存在问题：

研小蜂访名企：

1.本次活动计划对接两家合作企业，存在相关突发情形：若单家企业临时取消，如何向参与同学做好解释说明、应对活动规模缩减；若两家企业均临时爽约，如何保障活动接续开展；若提前储备备选企业资源，又存在我方失约备选单位、损害合作信誉的矛盾；

2.与管理学院的合作模式构想：由管理学院承担部分经费，同时面向管院同学征集意向参观企业，综合征集结果确定参访企业；参与活动的管院同学的规模可适度扩大。

建议：

1.寻求就业指导处或团委老师的帮助，与相关企业协调“研小蜂访名企”活动的预约事宜，以降低企业临时取消的可能性；

2.若两家企业安排于同一半天参观，应提前与企业沟通具体时间，并进行实地考察以预估所需时长，确保不影响后续企业的参观安排；

3.选择具有吸引力的企业，并寻求春季学期就业主题周活动中负责企业对接工作人员的协助；

4.明确活动具体形式，是否设置座谈环节，并合理控制各环节时间安排。