

重庆大学机器人进舍区活动 策划书



主办单位：重庆大学管委会

承办单位：重庆大学大疆机器人社团

时间：2016年3月20日

地点：重庆大学学生活动中心

一、 活动概况

(一) 活动背景：近年来，机器人越来越多地出现在人们的视线中，无论是春晚的机器人节目，还是 AlphaGo 战胜人类围棋冠军，这些都给人们留下了深刻的印象。国家也把大力发展机器人产业写进了国家的发展计划，机器人，注定将成为未来人类社会不可或缺的一份子。认识、了解、学习机器人，对每一个人都有必要。所以筹备此次机器人进舍区系列活动，让机器人及其相关知识得到普及和宣传，从而开拓大学生的视野，同时丰富课余生活。

(二) 活动目的意义：普及和宣传机器人及其相关知识，开拓同学们的视野，同时丰富课余生活，从而激起他们学习、研究机器人的热情和动力，营造良好的学习和学术氛围。

(三) 内容简述：通过开展简单的机器人宣讲会，并结合实物展示、有奖竞答、趣味小游戏等环节，达到普及和宣扬机器人及其相关知识的目的，同时开拓同学们的视野、丰富课余生活。

(四) 主题阐释：Robmaster——Robmaster，即机器人大师，这是一个机器人顶尖赛事的名字，同时也是每个机器人爱好人所追求的目标：成为机器人大师，以此为主题开展活动，普及机器人知识，号召广泛机器人爱好者们共同追寻，一同向着成为机器人大师努力。

(五) 活动时间及地点：

活动宣传时间：2016 年 3 月 26 日-2016 年 4 月 10 日

活动报名时间：2016 年 4 月 1 日-2016 年 4 月 10 日

活动进行时间：2016 年 4 月 10 日-2016 年 4 月 20 日

二、活动流程

(一) 总体流程:

时间	内容简述
2016年3月25日	召开前期工作筹备大会，初步确定活动流程及人员分工、活动场地申请。
2016年3月26日	项目启动，开始物资采集及活动宣传工作。
2016年4月10日	召开第二次前期工作会议，明确活动当天具体流程及检查物资准备
2016年4月20日	活动开展
2016年4月21日	召开工作总结会，总结活动经验、不足，提出建议以及改进方法。

(二) 详细流程:

活动当天时间表	
时间	内容
8:00	工作人员就位并签到
8:30-9:30	场地布置
9:30-9:40	引导参与活动的同学们入场
9:40	主讲人致辞宣布宣讲会开始。

9: 40-10: 40	通过展示 ppt、视频、图片等资料并讲解的形式普及并宣扬机器人知识。
10: 40-11: 00	进行有奖竞答环节。
11: 00-11: 30	相关实物展示。
11: 30-11: 40	主讲人总结此次宣讲，宣布活动结束。
11: 40-12: 00	工作人员打扫会场

三. 人员安排:

①宣传人员安排

类别	人数	分工
网络宣传	3	2 人网上互动 1 人视频制作
宣传品准备	3	1 海报准备 1 宣传单准备 1 展板负责
提前贴海报、搭棚、摆展板	4	一起逐步完成
宣传棚宣传人员	4	2 人报名登记 2 人介绍
宣传单发放	2	共同完成发放
联络员	1	负责宣传各项的联系沟通，最后确保各项事务完成

②宣讲会人员安排

组别	人数	职能
主持人	1	主持晚会活动
投影设备组	1	播放晚会的视频音频文件
现场维护组	4	维护宣讲会会秩序
道具组	4	负责活动、表演时道具的摆放收拾
会场布置组	4	装饰宣讲会会现场
机动组	4	辅助各组活动有序展开
前期各类人员统计	1	统筹活动总体情况

四. 活动宣传

(一) 线下宣传：(2016年3月25日开始)

时间	宣传形式
2016年3月25日	海报：40张（需印出二维码）张贴在各宿舍楼下、一、二、三食堂旁。
2016年3月25日-2016年4月1日	<p>(1) 宣传单：100张，需印出活动基本介绍和一些简单的机器人概念。</p> <p>(2) 横幅：2条（标题新颖）悬挂于宣传棚上方和活动现场</p> <p>(3) 展板：2个，分别放置在一食堂广场、二食堂广场</p> <p>(4) 宣传棚：安排相关工作人员进行活动介绍以及报名登记</p>

(二) 线上宣传 (2016 年 3 月 25 日开始) :

(1) 微信: 建立一个微信公众号, 定时定期发送机器人知识, 以及相关活动。

(2) QQ: 向各个学院、社团 QQ 群发布活动介绍。

(3) 易班: 联系易班工作站平台进行活动介绍及公告宣传。

(4) 网站: 在虎溪首页及重庆大学官网进行活动介绍及公告宣传。

(5) 视频: 在 QQ 空间、朋友圈、腾讯微博、新浪微博等各大平台发布由工作人员制作的预告片, 并在片尾介绍活动大概信息。

(三) 宣传注意事项:

(1) 工作人员须事先明确海报、喷绘等悬挂张贴的正规程序, 以避免违反学校的相关规定。

(2) 作好和管理学校海报张贴的相关老师及工作人员联系, 及时进行沟通。

(3) 做好相关工作人员的安排和协调。

(4) 注意公告、通知等信息发布的及时性。

五、资金预算表

前期准备	事项	单价	数目	总价	备注
	A2 海报	8	40	320	
	展板	2	180	360	
	宣传单	100	0.1	10	

阶 段					
活 动 阶 段	横幅	100	1	100	
	奖品			400	
其 他 费 用					