|  |
| --- |
| **交换活动策划核对清单**从始至终，对每项任务进行跟踪并分配角色和委派职责。 |
| **任务** | **分配给** | **状态** | **备注** |
| **活动前** |
| 组建团队 |  |  |  |
| 选定日期 |  |  |  |
| 选定时间 |  |  |  |
| 选定地点 |  |  |  |
| 预订活动场地 |  |  |  |
| 编制规则清单 |  |  |  |
| 发送推广函和/或电子邮件 |  |  |  |
| 张贴宣传海报  |  |  |  |
| 发布社交媒体文章 |  |  |  |
| 创建和管理Facebook活动  |  |  |  |
| 其他活动：活动名录、Facebook群组等。  |  |  |  |
| 购买/收集活动用具 |  |  |  |
| 打印标牌、海报和跟踪表 |  |  |  |
| 协调取走捐赠的衣物 |  |  |  |
| **活动当天** |
| 摆放桌子、货架和衣架 |  |  |  |
| 张贴标牌和海报 |  |  |  |
| 核收物品 |  |  |  |
| 称重并记录物品 |  |  |  |
| 向参与者发放交换券 |  |  |  |
| 将收到的物品整理到合适的货架、桌子和箱子上。  |  |  |  |
| 活动流动人员：拍照, 在社交媒体上发布文章 , 回答问题, 叠衣服并重新整理  |  |  |  |
| 结账台： 一名人员负责收取已经交换过物品的交换券 |  |  |  |
| 取下剩余衣物和清理活动现场 |  |  |  |
| 把剩余物品准备好，以便慈善机构取走 |  |  |  |
| *自行添加…* |  |  |  |
| *自行添加…* |  |  |  |