

An abstract graphic on the left side of the page. It features a large, light gray circle. Inside this circle, there are many thin, concentric, irregular lines that create a ripple effect. In the center of these lines is a solid black, irregular shape that resembles a drop or a stylized letter 'C'.

工会活动经费申请 报告

目录

- **活动背景与目的**
- **活动计划与安排**
- **经费预算与明细**
- **活动效益与影响**
- **申请理由与支持**
- **审批流程与后续工作**

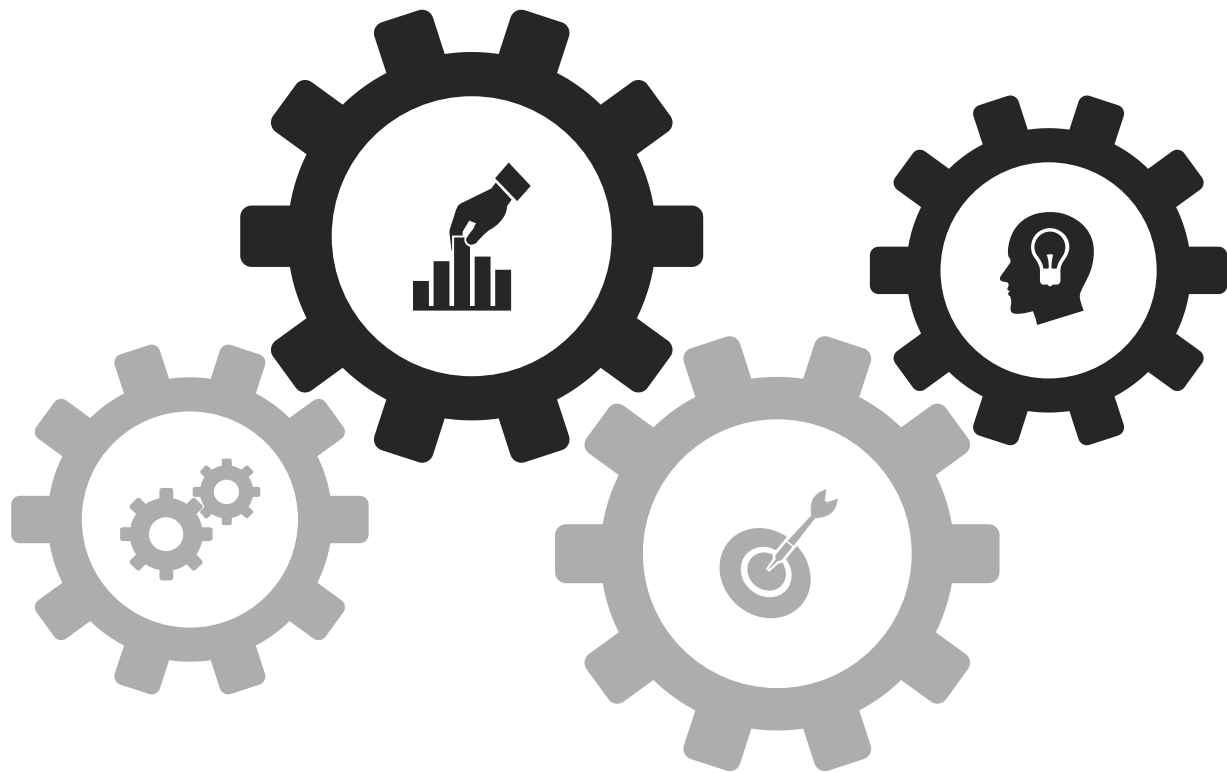


Part
/ 01

活动背景与目的



活动背景



公司文化建设需求

随着公司规模扩大和业务发展，加强公司文化建设、提升员工凝聚力成为迫切需求。

工会职能发挥

工会作为员工利益的代表和维护者，有责任和义务组织丰富多彩的活动，促进员工身心健康和全面发展。



活动目的

1

增进员工之间的相互了解和信任，提高团队协作能力。

2

丰富员工的业余生活，缓解工作压力，提高员工的工作积极性和满意度。

3

展示公司的文化形象和工会的工作成果，增强公司的社会影响力和美誉度。



预期效果

● 员工参与度提高

通过精心策划和组织，预计员工参与活动的积极性将大幅提高。

● 团队凝聚力增强

活动将促进员工之间的交流和合作，增强团队凝聚力和向心力。

● 公司形象提升

活动的成功举办将展示公司积极向上、关爱员工的良好形象，提升公司的社会声誉和品牌价值。





Part
/ 02

活动计划与安排



活动时间

1

活动筹备时间

XXXX年XX月XX日至
XXXX年XX月XX日

2

活动进行时间

XXXX年XX月XX日至
XXXX年XX月XX日

3

活动总结时间

XXXX年XX月XX日至
XXXX年XX月XX日



活动地点

活动筹备地点



[XXXXXX]

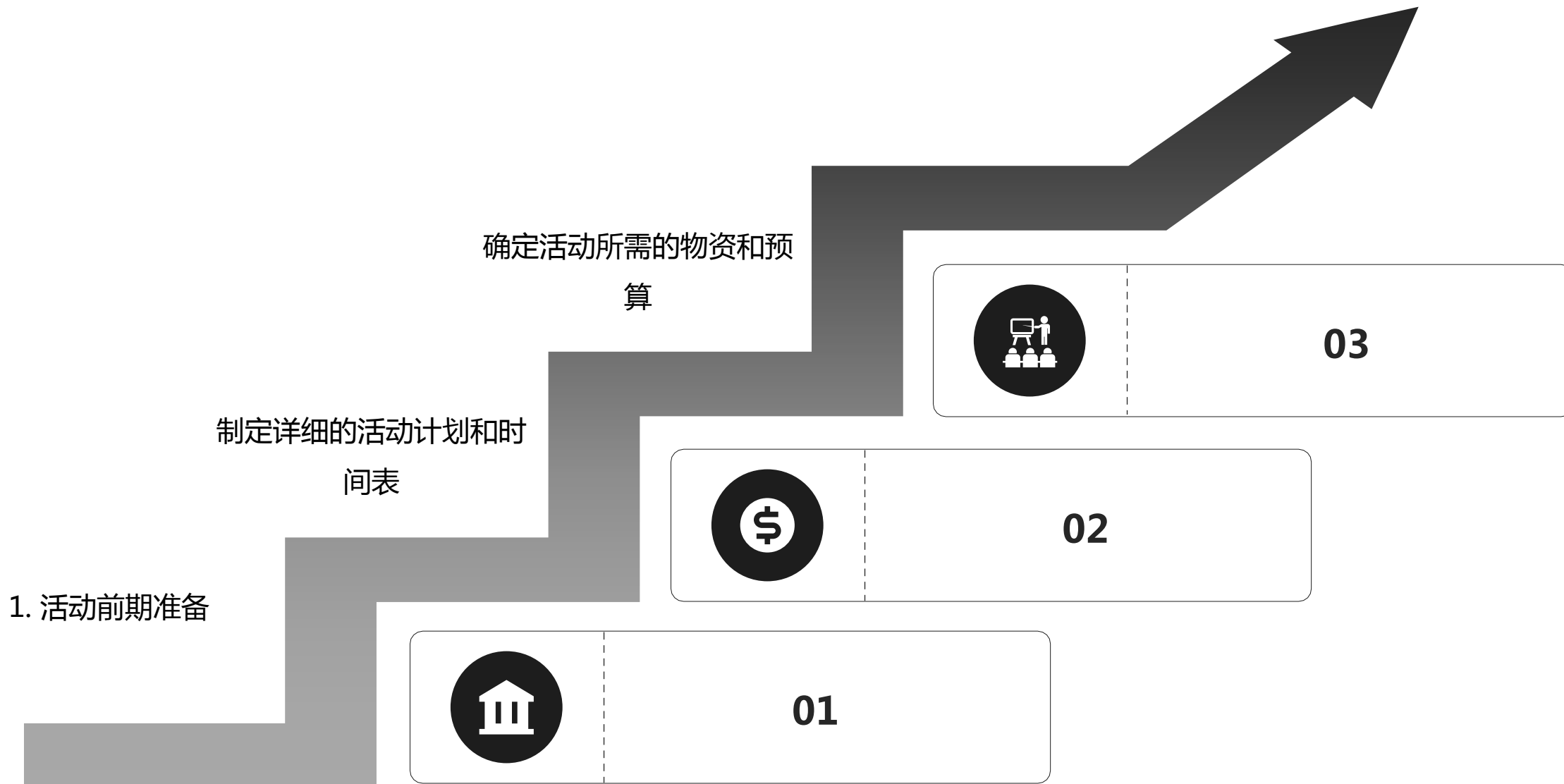
活动进行地点



[XXXXXX]

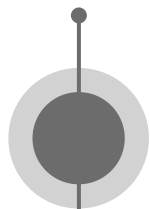


活动流程

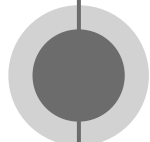




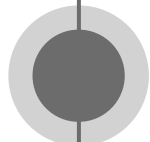
活动流程



联系相关供应商和合作伙伴，获取报价和支持



2. 活动宣传推广



设计制作活动海报、传单等宣传资料



活动流程



01

利用工会网站、社交媒体等渠道进行在线宣传

02

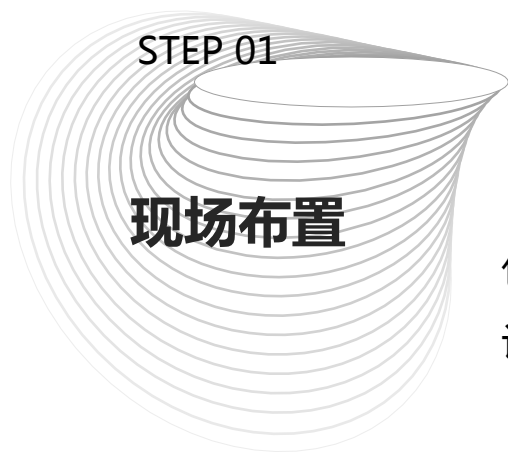
在工会内部进行口头宣传和动员

03

3. 活动现场组织



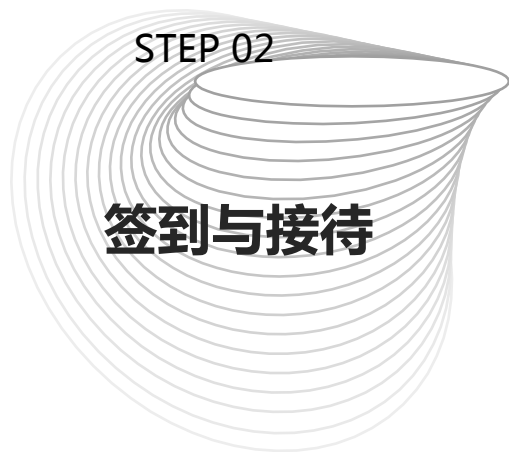
活动流程



STEP 01

现场布置

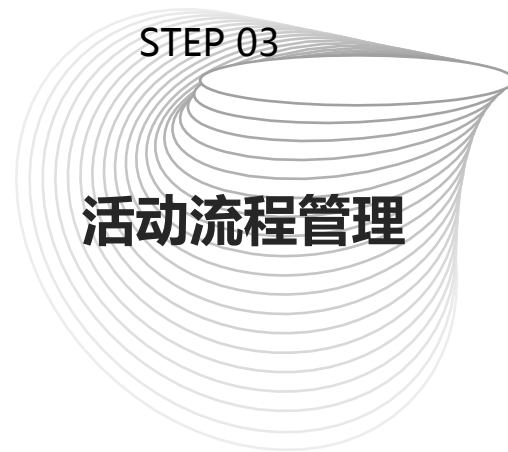
包括搭建舞台、布置座椅、
设置音响灯光等



STEP 02

签到与接待

安排专人负责参与者的签
到和接待工作



STEP 03

活动流程管理

按照既定流程进行活动，
包括开场白、节目表演、
互动环节等



活动流程

01

4. 活动后期总结

02

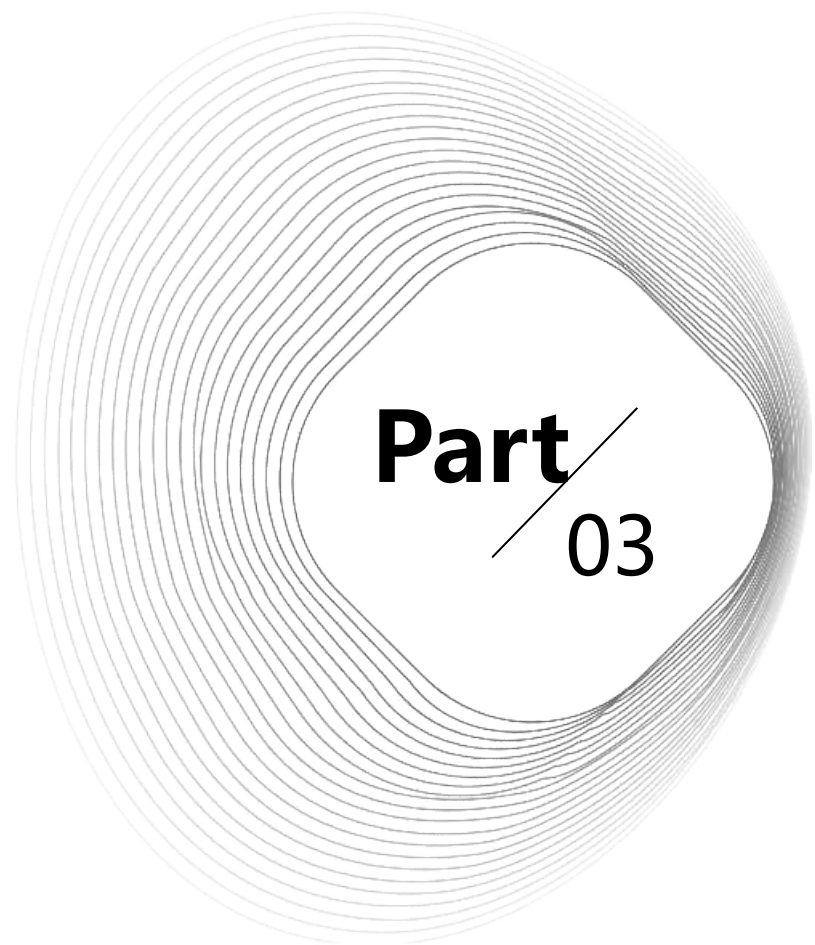
收集参与者的反馈意见，对活动效果进行评估

03

对活动过程中的问题进行总结和反思，提出改进措施

04

整理活动照片、视频等资料，进行归档保存



Part
/ 03

经费预算与明细

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/616200235015011005>