**浙江大学MBA学生活动组织 总结表**

|  |
| --- |
| **一、活动概况** |
| 活动主题： |  |
| 活动日期： |  |
| 活动地点： |  |
| 活动组织者： | 姓名 | 学号 | 联系电话 | 职责分工 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **二、合作方情况** |
| 1、企业参访 | 参访主题： |  |
| 企业名称： |  |
| 联系人及其职务： |  |
| 联系电话、邮箱： |  |
| 出席领导姓名及职务： |  |
| 注：请在活动结束后3日内代表中心向合作方发送感谢函 |
| 2、专家讲座 | 报告主题： |  |
| 报告人姓名： |  |
| 报告人公司及职务： |  |
| 报告人电话及邮箱： |  |
| 注：请在活动结束后3日内代表中心向合作方发送感谢函 |
| 3、行业分享 | 分享者一： | 分享主题： |  |
| 姓名： |  |
| 单位及职务： |  |
| 邮箱及电话： |  |
| 分享者二： | 分享主题： |  |
| 姓名： |  |
| 单位及职务： |  |
| 邮箱及电话： |  |
| 注：请在活动结束后3日内代表中心向合作方发送感谢函 |
| 4、其他活动 |  |
| 注：其他活动类型请填写以上同类信息 |
| **三、活动新闻** |
| 注：活动新闻建议由具有相关写作经验的同学完成并经组织者审核修改。一般建议600-1500字 |
| **四、其他材料及要求**1、活动参加者名单方式一：中心统计的现场参加人员名单；方式二：组织者提供活动当天合影所对应名单。如两者名单不一致且无法合理说明情况以中心签到名单为准。2、活动合影及活动照片 照片请单独提供 .jpg文件并修改图名或标注情况。3、活动中所涉及的其他各种资料以上材料及总结请在活动日期后一周内发送至：qtong@zju.edu.cn（佟老师） |