对外与内部活动资料 成果参考

公开文案：请已报名参与者于 10 月 28 日 14:00 前到 A 楼 201 签到，活动 16:00 结束，建议携带电脑。

内部手册：后勤 13:30 检查设备，签到 13:45 开始；茶歇预算 600 元仅供负责人管理，不写公开文案。

角色	时间与任务	交接
后勤	13:30 检查投影	通过后告知主持
签到	13:45 核名单	14:00 报到场人数
主持	14:00 开场	16:00 结束
发布人	发布前核边界	只用公开稿

包内人员与号码不是真实私人数据；实际发布需人审，此教程不替用户发布或发送。