**企劃撰寫說明**

1. 以下為建議之企劃格式。各活動可視活動性質調整格式。
2. 活動企劃書印製時，請以單面印刷。
3. 活動企劃書（含附件）應儘量不超過**16面**。
4. 以下建議格式中有說明事項，紅字部分詳閱後刪除，藍字部分請更改為適當的文字敘述。
5. 社團辦理活動時，請考量安全，務必為參與同學保險。
6. 社團舉辦活動請社團指導老師全程參與。
7. 本頁請刪除。

活動主辦單位

活動名稱

活動企劃書

活動負責人：學校/姓名/聯絡電話

 學校/姓名/聯絡電話

活動時間： 年 月 日 時 分開始

活動地點：

**（活動名稱）活動企劃書**

**壹、活動辦理概況**

1. **活動主旨**

（請簡述活動目的，約30字。）

1. **主辦單位**
2. **協辦單位**
3. **活動時間**

民國OO年OO月OO日（星期 ）上/下午O時O分至O時O分

1. **活動地點**

（請詳列所有會使用之場地）

1. **參加對象與人數**

（請說明參加對象與大約參與人數）

1. **參加費用（選填）**

（請根據活動辦理預算與社團財務狀況，開列參與者需支付之費用。若不需支付費用，則不用填列）

1. **活動宣傳方式（選填）**

（請填列宣傳方式，以下為建議宣傳方式）

* 1. 海報宣傳：（張貼公告時間）
	2. 傳單發送：（發送時間）
	3. 網路宣傳：（宣傳期間與管道）
	4. 校園廣播：（廣播時間）
	5. （其他方式：請填上方式與宣傳時間）

**貳、活動內容**

1. **活動流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 活動名稱 | 活動內容簡述 | 活動地點 |
| 0000-0000 | （名稱） | （約10字說明） |  |
| 0000-0000 |  |  |  |
| 0000-0000 |  |  |  |

**[說明]**

1. 活動場地使用應遵守相關規定，並於使用完畢後復原場地。
2. 活動規劃時，應妥善規劃活動時間，盡量避免超時。
3. **活動工作分配**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分組** | **職稱** | **姓名** | **工作內容** |
| 活動總籌 | 總召 | OOO | 總理活動規劃事務 |
| 行政組 | 組長 | OOO | … |
| 行政組 | 組員 | OOO | … |
| … | … | … | … |
| … | … | … | … |

**[說明]**

1. 請根據活動內容任務編組。
2. 填寫企劃書前，應舉行社團內會議，妥善討論工作分配。
3. 活動辦理參考分組：行政組、美宣組、總務組、器材組、活動組、課程組、文書組等。可依活動性質自行調整。
4. **活動經費預算**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **用途** | **單價** | **數量** | **小計** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **總計：約 新臺幣 元** |

**[說明]**

請以三位數為一點，如2,000元、20,000元

1. **活動備案**

（辦理活動應考量天候等因素，訂立活動備案）

1. **備註**
	* 1. 本企劃如有未盡事宜，得隨時修正之。
		2. 本企劃呈校長核准實施，修正時亦同。

**附件**

**[說明]**

* 1. 附件應與主要文件分頁。每份附件亦應分頁（附件一、附件二……）。
	2. 企劃書應視活動性質放入附件。
	3. 建議應放入之附件：
		1. 參與人員名冊
		2. 活動家長同意書
		3. 經費明細表
		4. 收費收據格式
		5. 宣傳單或節目表