

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. 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**。
3. 社團辦理活動時，請考量安全，務必為參與同學保險。
4. 社團指導老師須全程陪同，並隨時注意學生安全。若指導老師無法出席，需有經學務處查核允許者帶隊全程陪同。否則不予通過活動申請。
5. 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：

社團帶隊老師：

（活動名稱）活動企劃書

壹、活動辦理概況

一、活動主旨

（請簡述活動目的，約 30 字。）

二、主辦單位

三、協辦單位

四、活動時間

民國 00 年 00 月 00 日（星期 ）上/下午 0 時 0 分至 0 時 0 分

五、活動地點

（請詳列所有會使用之場地）

六、參加對象與人數

（請說明參加對象與大約參與人數）

七、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）

八、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

一、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。

二、活動工作分配

分組	職稱	姓名	工作內容
活動總籌	總召	000	總理活動規劃事務
行政組	組長	000	...
行政組	組員	000	...
...	...	...	...
...	...	...	...

[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。

三、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

四、活動備案

(辦理活動應考量天候等因素，訂立活動備案)

五、備註

(一) 本企劃如有未盡事宜，得隨時修正之。

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