

(活動名稱)

活動企劃書

指導單位：

主辦單位：

活動負責人：系級/姓名/聯絡電話

活動時間：年月日（星期）上/下午時分至年月日（星期）上/下午時分止

活動地點：

**○○社○○○活動企畫書 (範本)**

**壹、活動綱要**

1. 活動名稱
2. 活動日期
3. 活動地點
4. 活動主旨（目的）
5. 主辦單位
6. 協辦（指導）單位
7. 參加對象（包括預估人數）
8. 報名方式及相關規定
9. 報名費用（若不需支付費用，則不用填列）
10. 宣傳計畫

1.海報宣傳：(張貼公告時間)

2.網路宣傳：(宣傳時間與管道)

3.其他

1. 預期效益

（兼具合理預估與想像空間）

1. 合理推估：符合經驗法則，不過份誇大，但應具想像空間與吸引力。

2. 數據化：效益表達能盡量，提供一「客觀」之判斷依 據；無法（難以）數化者，可用「質」的方式加以描述。

3. 回應目的：效益要能呼應活動目的，符合立案邏輯一致性。

**貳、活動內容**

1. 活動負責人（包括帶隊老師，及同學的學校、姓名、聯絡方式）
2. 活動流程（欄位順序：時間、活動名稱、活動內容、負責人、備註。Ex:）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 活動名稱 | 活動內容 | 負責人（組） | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

【說明：活動內容－詳細說明；備註－地點、雨備場地或道具等】

1. 活動內容簡述（如遊戲名稱、具體遊戲內容）
2. 工作人員及職務分配圖（含場復負責人）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分組** | **職稱** | **姓名** | **工作內容** |
| 活動組 | 總召 | OOO | 總理活動規劃事務 |
| 活動組 | 副總召 | OOO |  |
| 行政組 | 組長 | OOO |  |
| 行政駔 | 組員 | OOO |  |
|  |  |  |  |

1. 活動使用場地及預訂借用日期

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **使用場地** | **場地管理單位** | **預定借用期間** | **申請借用狀況** |
| 民生校區右向廣場 | 學生活動發展組 | 109/1/1~109/1/5 | 已登記借用 |
|  |  |  |  |

1. 活動場地配置圖

|  |
| --- |
| 配置圖 |

1. 器材清單及借用單位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **器材名稱** | **數量** | **器材管理單位** | **預定借用期間** | **申請借用狀況** |
| 黑金剛 | 2 | 學務處學生活動發展組 | 109/1/1~109/1/5 | 已申請借用 |
|  |  |  |  |  |

[說明 ]

1. 借用器材若為學生活動發展組所有，應於校內外活動申請時一併填寫器材借用申請單，並於領取器材時，押證件於活動組。

2. 若需向本校其他單位（如事務組、課務組器材室等）借用器材，則應於借用前向器材所有單位確認是否可出借，同意後再至該單位填寫器材借用單申請借用器材。

1. 經費來源
2. 經費預算（以表格呈現，預估即可，以可行的省錢模式預估。Ex：）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經費項目 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 說明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 總計 | 元 | | | | |

1. 參加對象名單（含系級、學號、姓名、聯絡方式）
2. 其他（依活動性質不同，加入必要說明內容，憑你的邏輯思考往前穿插，或在此額外說明。不同活動類型可能還需要加入的有：比賽型—比賽規則、獎項名次及獎勵辦法；一般活動型—交通方式、地點位置圖、住宿地點簡介等。另可附活動小宣。）