**企劃撰寫說明**

1. 以下為活動組建議之企劃格式。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）應儘量限定於**16面**以內。
4. 以下建議格式中有說明事項(**[說明]**，或**（　）**)，社團使用格式時請刪除。
5. 社團辦理活動時，請考量安全。室內場地嚴禁用火。
6. 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. **承辦單位**
3. **協辦單位**

|  |
| --- |
| **［說明］*** 1. 若為全國性或全市性活動，且行之有年，並由學校出資補助，則可將「國立臺南一中」列為主辦單位。場地費與冷氣空調費可免。
	2. 若為一般社團活動（如迎新、送舊、聯合社課、一般聯誼活動等），則請列主辦單位為社團，承辦單位可略，協辦單位請列「國立臺南一中」。場地費可免，但冷氣空調費依規定辦理。
	3. 社團呈報活動企畫書時，可先與活動組討論，同時確認補助及收費狀況。
 |

1. **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**

（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**

（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. 活動地點之填寫事關冷氣空調費收費，請依照實際規畫使用填寫。
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 |  | 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。
 |

1. **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. **預定借用器材**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **器材所有單位** | **器材名稱** | **預訂借用期間** |
| 一中學務處活動組 | 相機腳架 | 101/9/1~101/9/5 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **[說明]**1. 借用器材若為一中活動組所有，應填寫器材借用本，並於領取器材時，壓證件於活動組。
2. 若需向本校其他單位（如設備組、教學組、註冊組、庶務組、各專科教室等等）借用器材，則應於借用前向器材所有單位確認是否可出借，同意後再至學務處班級櫃上方領取器材借用單，填寫完畢後憑單據向該單位借用器材。
 |

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. 辦理活動單位簡介
		2. 活動家長同意書（校外活動、隔夜活動、有安全性顧慮之活動等需備）
		3. 上年度相同活動之經費決算書
		4. 若為跨校表演活動，應附上各校表演說明。