

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

一、活動主旨

(請簡述活動目的，約 30 字。)

二、主辦單位

三、承辦單位

四、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。

五、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

六、活動地點

(請詳列所有會使用之場地)

七、參加對象與人數

(請說明參加對象與大約參與人數)

八、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)

九、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

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。

二、活動工作分配

分組	職稱	姓名	工作內容
活動總籌		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、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。

五、活動備案

（辦理活動應考量天候等因素，訂立活動備案）

六、備註

- （一） 本企劃如有未盡事宜，得隨時修正之。
- （二） 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。