雲林縣天主教正心高級中學

○○社(全銜)○○活動

活動企劃書

活動負責人：班級/座號/姓名/聯絡電話

指導老師：　　聯絡電話：

活動時間：　年　月　日　時　分開始

活動地點：

社　長	社團指導老師	訓育組長	學務主任	校長
庶務組長	總務主任	健康中心	衛生組長	

◎送交後，經校長批核後始得辦理。

（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：正心中學

三、承辦單位：(社團名稱)

四、指導單位：正心中學學務處

五、協辦單位：

〔說明〕

1. 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，指導單位請列「正心中學學務處」。場地費、水電費、冷氣空調費依規定辦理。
2. 社團呈報活動企畫書時，請先與訓育組討論確認日期、場地及收費狀況。

六、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

七、活動地點

（請表格式詳列所有會使用之場地）

八、參加對象與人數

（請說明參加對象與大約參與人數）

九、參加者需繳交之費用(活動報名費)

（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）

十、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）

十一、活動預期成效

（請說明此活動辦理時、結束後，所應達到的預期效益）

貳、活動內容

一、活動流程(報名時程、海選、投票、決選等皆需列入)

時間	活動名稱	活動內容簡述	負責人	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，應避免超時。

二、活動工作分配

分組	職稱	姓名	組員	工作內容
活動總召	總召	000		總理活動規劃事務
場地組	組長	000		…
器材組	組長	000		…
環境衛生組	組長	…		…
…	…	…		…

[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

編號	項目	數量	單位	單價	小計	用途說明
1						
2						
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（表格不夠可自行增列）

器材所有單位	器材名稱	預訂借用期間
學務處訓育組	大音響	

[說明]

1. 借用器材若為學校訓育組所有，應填寫器材借用本，並於活動當天領取器材，如活動日期為例假日則前一天領取。
2. 借用單位有善盡保管器材之責任，如器材歸還時有損壞、遺失者，應依價賠償。
3. 若需向本校其他單位（如設備組等）借用器材，則應於借用前向器材所有單位確認是否可出借，同意後再行列入器材單中。

五、活動備案

（辦理活動應考量天候等因素，訂立活動備案）

六、學校協助(選填)

（一）請學校協助發文至…。

七、備註

（二）本企劃如有未盡事宜，得隨時修正之。

（三）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、有安全性顧慮之活動等）
   (3)上年度相同活動之經費決算書
   (4)若為校外活動需搭乘遊覽車者，應附上旅遊申請表及相關文件(車輛及司機相關證件、車輛租賃合約書、參加人員保險等)。

企劃撰寫說明

1. 以下為訓育組建議之企劃格式。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. 實際繳交時本頁請刪除。