國立苗栗高商

社團活動企劃書書寫範例

|  |
| --- |
| 國立苗栗高商○○○學年度  ○○○(社團名稱) ○○○(活動名稱)企劃書 |
| 壹、活動名稱： |
| 貳、活動目的： |
| 參、活動日期、時間： |
| 肆、活動地點： |
| 伍、主辦單位： |
| 陸、參加對象： |
| 柒、預計人數： |
| 捌、實施方式： |
| 玖、課外活動或社團展演意外預防與安全檢核：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 安全控制重點 | 落實 | 未落實 | | 活動內容設計需符合「性別平等意識」 |  |  | | 全體人員實施行前講習並宣導安全注意事項(含性平防治宣導) |  |  | | 活動意外預防計畫周延性 |  |  | | 活動(場所)安全措施及說明 |  |  | | 活動意外預防小組編成(社團幹部為小組成員) |  |  | | 活動意外發生通報系統了解 |  |  |   若有重大意外(緊急重病)事故發生，**活動領隊或負責人應立即採取下列措施：**  1.就近通知醫護(119)及治安(110)單位協助。  2.安排隨行人員對當事人進行照料。  3.確認事件發生之人、事、時、地並提供就醫人員及就醫地點等資料通知學校值勤教官(037-8906995)並保持聯絡。  4.掌握活動隊伍狀況，穩定學生情緒。  5.評估事件發生後之影響程度，決定繼續行程或結束活動。  **6.活動聯絡人及連絡方式：** |

**拾、活動人力編組及工作職掌：【工作如何劃分?由哪些人負責？】**

| **組別** |  | **組長** | **組員** | **工作內容** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 以下舉例：  督導組 |  |  |  | 1. 督導各組之工作進度  2. 廠商主講人聯繫與簽約  3. 協助支援各組工作  4. 負責邀請長官致詞  5. 活動結束場地拆除及整理 |  |
| 活動組 |  |  |  | 1. 執行本次活動各項事宜  2. 掌握各組工作進度  3. 活動流程掌控  4. 召開籌備會議  5. 負責幹部及義工獎懲  6. 活動結束場地拆除及整理 |  |
| 總務組 |  |  |  | 1. 活動經費核銷  2. 確實掌握當日所需便當  3. 採買本活動各組所需用品  4. 活動開始支援各組  5. 活動結束場地拆除及整理 |  |
| 美工文宣組 |  |  |  | 1. 活動前之宣傳及海報張貼  2. 製作邀請函  3. 活動前支援場佈組所需海報製作  4. 活動結束海報之拆除  5. 活動結束場地拆除及整理 |  |
| 器材組 |  |  |  | 1. 負責租借本次活動所需器材  2. 搬運當天所需便當及茶水  3. 活動結束場地拆除及整理 |  |
| 場佈組 |  |  |  | 1. 負責當天場地之佈置  2. 負責接待室打掃及佈置  3. 活動結束場地拆除及整理 |  |
| 場控組 |  |  |  | 1. 維持進場秩序並嚴禁攜帶外食  2. 維持活動開始秩序讓活動順利進行  3. 活動結束場地拆除及整理 |  |
| 接待組 |  |  |  | 1. 負責當日幹部及義工請假流程  2. 負責供應師長席茶水  3. 活動結束場地拆除及整理 |  |
| 新聞攝影組 |  |  |  | 1. 負責活動前海報拍攝  2. 活動進行會場拍攝 |  |

**拾壹、活動籌備流程：【期程規劃？甘特圖？可自行繪製，以月、 週、日規劃】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **負責人** | **民國 年** | | | | | | | | | |
| **2月** | | **3月** | | **4月** | | **5月** | | **6月** | |
| **A.活動籌劃** |  |  | | | | | | | | | |
| 1.企劃撰寫、提案 | 總召 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 2.經費概算 | 財務 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 3.活動設計 | 活動 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.公關贊助尋求 | 公關贊助 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **B.活動執行** |  |  | | | | | | | | | |
| 1.細部流程設計、安排 | 活動 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2.講師接洽 | 課程 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 3.場地接洽 | 總務 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 4.膳食接洽 | 總務 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| C.活動宣傳 |  |  | | | | | | | | | |
| 1.海報、網頁設計 | 網站、技術 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2.手冊內頁、講義 | 總務、課務 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.手冊封面製作、廠商送印 | 網站、技術 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 4.營隊招生、宣傳 | 招生、宣傳 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

備註：表格為範例，內容請自行設計。

**拾貳、活動流程：【當天細部流程、人力配置表、人力如何安排？】**

日期：○○月○○日(○)

| **時間** | **Event** | **細部** | **地點** | **人力需求** | **負責人力** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7：30  |  7：50 | 活動準備 | 工作人員到場場佈 | 會場 | 全員 | A同學 | ex.確認參與人員是否發燒 |
| 8：00  |  8：20 | 報到 | 發放學員之資料袋  第一堂課問卷發放 | 會場外 | 5名 | B同學 |  |
| 8：10  |  8：20 | 開幕式準備 | 8：10 迎接來賓 | 台大XXX | 1名 | C同學 | 迎接之海報 |
|  | 8：15來賓休息室 | 來賓休息室 | 1名 | D同學 | 準備茶水 |
| 8：20  |  8：35 | 開幕式 | 8：20~8：25  司儀介紹，說明活動之緣由、特色及期許  8：25~8：35  來賓致詞 | 會場 | 4名 | D同學 | 場控1名  司儀1名  照相2名 |
|  | 8：20 迎接講師 | 1名 | B同學 | 迎接之海報 |
|  | 8：25 講師休息室 | 1名 | B同學 | 準備茶水 |
| 8：35  |  8：40 | 休息時間 | 場控 | 會場 | 1名 | D同學 |  |
| 8：40  |  10：10 | 活動一 | 8：40課程開始  8：40~9：45演講  9：45 ~ 10：10  開放學員Q&A  10：10 課程結束 | 會場 | 2名 | B同學  C同學 | 場控1名  照相1名 |
|  | 10：10問卷回收 |  | 2名 | B同學 | 回收問卷 |
| 10：10  |  10：20 | 休息時間 |  | 會場 | 1名 | C同學 | 場控1名 |
| 10：20  |  12：30 | 活動二 | 10:20問卷發放 | 會場 | 1名 | C同學 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 10：20~10：25開場  10：25~1125演講  11：25～11：55  主持人提問  座談人回答  11：55～12：20 Q＆A  12：30課程結束 | 會場 | 2名 | C同學 | 場控1名  照相1名 |
|  | 12：30收問卷 | 會場 | 2名 | D同學 |  |
| 12：30  |  13：30 | 用餐時間 | 學員用餐時間 |  | 2名 | D同學 A同學 | 場控2名 |
|  | 13：05接待講師  13：10 三位講師到達講師休息室 |  | 3名 | A同學 | 接待3名 |
| 13：30  |  15：20 | 活動三 | 13：30發問卷 |  |  |  |  |
|  | 13：30～13：35  主持人開場  13：35~14：35演講  14：35～15：05  主持人提問  座談人回答  15：05～15：20  學員互動Q&A  15：20課程結束 | 會場 | 2名 | 全體 | 場控1名  照相1名 |
|  | 15：20收問卷 | 會場 | 2名 | B同學  C同學 |  |
| 15：20  |  15：30 | 休息時間 |  |  | 1名 | B同學  C同學 | 場控1名 |
| 15：30  |  17：00 | 場地復原 | 見附表A |  |  |  |  |

備註：以上為範例，請自行設計撰寫。

**拾參、經費預算：【花多少錢?經費來源？收支平衡？】**

活動預算表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名稱** | **單位** | **單價(元)** | **數量** | **金額(元)** | **說明** |
| 場地費 |  |  |  |  |  |
| 燈光 |  |  |  |  |  |
| 餐費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  | $： |  |

每位學員收費金額：\_\_\_元\*\_\_\_\_人=\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

收入\_\_\_\_\_\_元，扣除支出\_\_\_\_\_元=\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

經費來源：

1. 社費：
2. 學員：
3. 家長：
4. 學校：
5. 贊助：
6. 其他：

是否有請廠商協助：是 or 否

廠商名稱：

廠商電話：