**台灣首府大學學生社團活動企劃書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 符合本校  基本素養、核心能力 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 品德修養 | 服務關懷 | 專業知能 | 溝通整合 | 終身學習 |
| 備註：此欄由學校核定填寫 | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 社團名稱 |  |
| 1. 活動名稱： 2. 活動主旨：Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。 3. 主辦單位：學務處 課外活動組 4. 承(協)辦單位：Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。 5. 活動時間：   中華民國104年3月25日10時0分至104年3月25日13時10分   1. 活動地點：Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。 2. 參加對象：Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。 3. 活動內容： 4. 活動流程表  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 | 時間 | 活動名稱 | 活動內容 | 活動地點 | | 104.3.25 | 10:00~11:00 | 整隊 | 工作人員集合 | 社辦 | | 11:00~12:00 | 場地佈置 | 佈置活動場地 | 致宏樓中庭 | | 12:00~13:00 | 言語傳聲 | 開始宣傳 | 致宏樓中庭 | | 13:00~14:00 | 場地復原 | 活動場地復原 | 致宏樓中庭 | | 14:00~15:00 | 清點 | 器材清點 | 社辦 |   備註：表格不足自行添加，正式企劃書本行刪除。   1. 工作人員表  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 工作職稱 | 班級 | 學號 | 工作人員 | 聯絡電話 | | 活動總召 |  |  | ○○○ |  | | 活動副召 |  |  | ○○○ |  | | 活動組 |  |  | ○○○ |  | | 行政組 |  |  | ○○○ |  | | 攝影組 |  |  | ○○○ |  | | 美宣組 |  |  | ○○○ |  |   備註：表格不足自行添加，正式企劃書本行刪除。   1. 活動方式：   Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。   1. 經費：所需經費共新台幣○萬○仟○佰○拾○元整，經費預算表如附件。 2. 預期效益：   Key在這邊，不要把我放大或縮小，行距也不要移動。   1. 活動行事曆(工作分配時間表)  |  |  | | --- | --- | | 執行項目 | 預定執行日期 | | 行前籌備會 | 2月23日~2月25日 | | 提出活動企劃書  (活動兩週前) | 2月25日~3月11日 | | 送簽呈(5日) | 3月11日~3月17日 | | 物品請購(5日) | 3月17日~3月24日 | | 宣傳 | 3月11日~3月17日 | | 師長邀約 | 3月11日~3月13日 | | 報名表(發、收) | --- | | 場地佈置 | 3月23日~3月25日 | | 預演、彩排 | 3月18日~3月20日 | | 活動行前會 | 3月20日~3月20日 | | 場務檢核  (服務台、記錄組、攝影人員、器材就位、問卷發、收) | 3月23日~3月24日 | | 會場整理 | 3月25日 | | 器材歸還、海報清理 | 3月26日~3月27日 | | 一週內經費核銷  (統編:20243455)  及成果報告書 | 3月26日~4月2日 | | 檢討會議 | 3月26日~4月2日 | | 繳交成果報告及活動照片 | 3月26日~4月2日 |   備註：表格不足自行添加，正式企劃書本行刪除。 | |

備註：本表須與活動申請表並呈