# (活動名稱)活動企劃書

**壹、活動辦理概況**

一、活動主旨

|  |
| --- |
| 【填寫說明】：請於百字內簡要說明活動目的 |

二、主辦單位

三、承辦單位

四、協辦單位

|  |
| --- |
| 【填寫說明】：  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「國立岡山高中」列為主辦單位。場地費與冷氣空調費可免。  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，承辦單位可省略，協辦單位請列「國立岡山高中」。場地費可免，但冷氣空調費依規定辦理。  社團呈報活動企劃書時，可先與訓育組討論，同時確認補助及收費狀況。 |

五、活動時間

民國○○年○○月○○日(星期○)上/下午○時○分至○時○分

六、活動地點

|  |
| --- |
| 【填寫說明】：  活動場地申請需明確列出所有會用到的場地區域。依據國立岡山高級中學社團活動實施要點**「各社團開會或各項活動，如需借用教室場地及器物時，應於兩週前先報請學務處商請有關單位同意，事後須負責清掃，將各項器物恢復原狀，並關閉門窗及電燈，借用器物如有遺失或損壞，應照價賠償」。**此外，場地借用須以學校既有活動及課程為優先。  若活動於假日舉辦需進行校園淨空，請於此欄位中特別註明【當日校園暫停開放】。 |

七、參加對象與人數

(請說明參加對象與大約參與人數)

|  |
| --- |
| 【填寫說明】：  若參加對象包含外校同學，務必述明欲參加學校、社團(單位)名稱及負責聯繫之同學班級姓名。  若參加對象僅為校內同學，務必述明欲招募之年級與人數。 |

八、參加費用

九、活動宣傳方式

(請填下列宣傳方式，以下為建議宣傳方式)

1.海報宣傳(張貼於學校公佈欄A2大小為限)

2.傳單發放(放置於學務處各班班級櫃)

3.網路宣傳(宣傳期間與管道)

4.學校廣播(中午12：10-12：30)

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 | 內容簡述 | 活動地點 |
| ○○○○-○○○○ | (名稱) | (約10字說明) |  |
|  |  |  |  |

二、活動工作分配

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分組 | 職稱 | 姓名 | 工作內容 |
| 活動總籌 |  | ○○○ | 總理活動規劃事務 |
| 行政組 | 組長 | ○○○ | … |
| 行政組 | 組員 | ○○○ | … |
| … | … | … | … |
| … | … | … | … |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 【填寫說明】  請根據活動內容任務分組。  填寫企劃書前，應舉行社團內會議，妥善討論工作分配。  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 | 備註(經費來源) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 總計：約 新台幣 元 | | | | | |

|  |
| --- |
| 【填寫說明】：  根據國立岡山高中社團活動要點「**學生社團之經費應自籌，為有效之運用，每學期第一次社團活動結束後一周內須繳回收支概算表由學務處審核通過後始得收取社費並且於每學期末社團活動公佈收支，未經學校許可不得向學校或校外募捐及接受校外人士之經費補助。」** |

四、預定借用器材

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 器材名稱 | 數量 | 預定借用日期 | 設備單位(勿填) | 備註 |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 【填寫說明】：  器材設備若為學務處所有，應填寫器材借用本，並於領取器材時，押證件於學務處。  若需向本校其他單位(設備組、教學組、註冊組、庶務組、各專科教室等)由訓育組統一協助借用。 |

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)本計畫呈校長核准實施，修正時亦同。

【附件】

|  |
| --- |
| 【說明】：  附件應與主要文件分頁。每份附件應分頁(附件一、附件二…)。  企劃書應視為活動性質放入附件。  建議放入之附件：  (1)辦理活動單位簡介  (2)家長同意書(校外活動、隔夜活動、有安全性顧慮之活動需備)  (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 |