

教育學系

活動名稱

活動企劃書

主辦單位名稱主辦

活動名稱活動企劃書(範例)

1. 活動名稱：
2. 活動宗旨與目的：
3. 活動內容：
4. 活動對象：
5. 活動負責人：
6. 活動時間：
7. 活動地點：
8. 主辦單位：
9. 指導單位：
10. 工作執掌與工作人員：參考附錄一
11. 甘特圖：參考附錄二
12. 場地配置圖：參考附錄三
13. 流程表：參考附錄四
14. 總經費預算：

項目	數量	單價	總額	用途
總計			元	

15. 申請補助項目：
16. 器材準備：參考附錄五
17. 雨天備案：若當天下雨，活動照常於 XXX 舉行。
18. 宣傳方式：於校園內或臉書公告活動訊息；至各班級宣傳。
19. 預期效益：根據初步規劃結果，對環境、性質、內容、參與學生回饋單及其他方面作效益分析。
20. 附件：附件的內容可包括一子活動執行企畫案、活動場地負責人與聯絡方式、活動場地地圖、活動場地周邊交通概況或地圖、活動場地周邊醫療診所聯絡電話、地址或位置圖、活動宣傳單與報名表、活動保險內容與合約書、其他活動相關資料等。

附錄一

工作執掌表與工作人員

職稱組別	工 作 分 配	工 作 人 員
總召 副總召	督促各組進度及撰寫企劃書、回饋量表	
活動組	構思節目流程、節目效果呈現、設計節目遊戲	
公關組	拉贊助、邀請表演社團、訂製餐盒、協助美宣	
體育組	編練學會表演舞蹈、教舞	
執秘 總務組	編列預算、跑公文、協助美宣	
美宣組	設計宣傳海報、遊戲道具製作、場地佈置	
資訊組	(開學前後)報名表、協助美宣、邀請卡、感謝卡、拍照攝影	
器材組	音控、燈光、放影、布幕控制	

附錄二

甘特圖

籌 人員	一籌	二籌	三籌	四籌	五籌	六籌
總召 副總召	監督進度 分配工作	監督進度 撰寫企劃書	監督進度 撰寫企劃書	監督進度 撰寫企劃書 驗收遊戲	監督進度 撰寫企劃書 總驗收	監督進度
活動組	討論主題 設計遊戲 規劃節目	遊戲內容檢討 節目細項討 論	討論節目流程 遊戲定案 決定主持人	確定節目流程 遊戲驗收	跑流程	確定節目流程
公關組	討論主題	協助海報設計	協助美宣	協助美宣	拉贊助 邀請表演社團 討論餐點	確認表演社團 確認餐盒
體育組	討論主題 討論表演舞蹈	編舞	編舞	編舞	教舞	表演舞蹈呈 現
秘書組 總務組	擬定預算表	編列預算表 協助海報設計	協助美宣	協助美宣	跑公文 協助美宣	協助器材 協助佈置
美宣組	場佈設計	海報設計	道具製作	道具製作 場佈製作	道具製作 場佈製作	協助器材 茶會佈置
資訊組	報名表(開學 前後)	報名表 協助海報設計	協助美宣	協助美宣	邀請卡 感謝卡	拍照 攝影
器材組	—	—	—	撰寫器材單	學習器材控 制	音控 燈光 布幕控制

甘特圖

操作日期	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
活動企劃																
活動組 - XXXX																
公關組 - XXXX																
XXXX																
財務組 - XXXX																
XXXX																
文書組 - XXXX																
XXXX																
美宣組 - XXXX																
場器組 - XXXX																
XXXX																
XXXX																
機動組 - XXXX																

附錄三

場地配置



附錄四

流程表(範例)

(一)節目流程表

1700-1800	進場簽到、發送餐盒
1800-1810	緩衝
1810-1820	來賓致詞
1820-1835	A 表演
1835-1845	B 表演
1845-1855	中場休息
1855-1910	C 表演
1910-1920	D 表演
1920-1950	遊戲—A 活動名稱
1950-2020	遊戲—B 活動名稱
2020-2050	遊戲—C 活動名稱
2050-2120	遊戲—D 活動名稱
2120-2130	主持人結尾

(二)表演：

1. A 表演內容：
2. B 表演內容：
3. C 表演內容：
4. D 表演內容：

(三)設計遊戲：

1. A 活動內容：
2. B 活動內容：
3. C 活動內容：
4. D 活動內容：

附錄五

器材使用單

項 目	數 量	協 助 單 位
音箱	2	課指組
對講機	10	課指組
錄放影機	1	課指組
大聲公	4	課指組
麥克風	2	課指組
DV	2	課指組
數位相機	2	會計系學會