**社/系 　 （活動名稱）活動企劃書**

一、活動名稱：

二、 活動目的： 【目的須清楚詳述，並做特色說明】

三、主辦單位： 社/系

四、活動時間：　年　月　日　時　分至　年　月　日　時　分。

五、活動地點：

六、活動對象：社員　　　人、眷屬　　　人　【附名冊】

七、幹部分組：【清楚詳列幹部工作職掌】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 組別 | 姓名 | 工作職掌 |
| 指導老師 |  |  |
| 總召集人 |  |  |
| 副召集人 |  |  |
| 活動組長 |  |  |
| 總務組長 |  |  |

八、活動流程：【時間、流程、負責人員、地點清楚標定，掌握進度】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 活動內容 | 活動地點 | 組別 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

九、會議安排：【籌備會之次數及方式，以掌握進度】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 會議名稱 | 時間 | 地點 | 備註 |
| 第一次籌備會 |  |  |  |
| 第一次籌備會 |  |  |  |
| 行前會 |  |  |  |

十、經費預算：【將整個活動支出與收入清楚表列，以求得活動之總支出，**補助金額以不超過活動需**

**用經費的百分之五十為限**】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經費支出 | | 經費收入 | |
| 項目名稱 | 金額（單價＊數量=總價） | 項目名稱 | 金額（單價＊數量=總價） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 總經費（支出－收入） |  | | |
| 申請補助金額 | 元 | | |

社團負責人 指導老師 輔導處 會計室 校長