

# 社/系活動企劃書

經 115 年第 5 次行政會議通過

- 一、活動名稱：  
二、活動目的：  
三、活動日期： 年 月 日( )至 月 日( )。時間： \_\_\_\_\_  
四、活動地點：  
五、活動對象：社員 \_\_\_\_\_ 人、非社員 \_\_\_\_\_ 人【附名冊】  
六、分工職掌：【詳列幹部與工作職掌】

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		

## 七、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

## 八、經費預算：

(將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

## 九、備註：

本活動如屬校外活動，社團負責人應督導辦理意外保險投保事宜，以確保參與者人身及生命安全。倘參與者拒絕投保，活動期間所生之風險與意外責任，概由其自行承擔。

社團負責人

指導老師

輔導處

會計室

校長