

## 【附表六】 ○○○○○活動企劃書範本

- 一、 活動名稱
- 二、 活動日期
- 三、 活動地點
- 四、 活動主旨（目的）
- 五、 主辦單位
- 六、 協辦（指導）單位
- 七、 參加對象（包括預估人數）
- 八、 活動負責人（包括帶隊老師，及同學的學校、姓名、聯絡方式）
- 九、 活動流程（欄位順序：時間、活動名稱、活動內容、負責人、備註。Ex:）

時間	活動名稱	活動內容	地點	負責人

【說明：活動內容—詳細說明；備註—地點、兩備場地或道具等】

- 十、 活動內容簡述（如遊戲名稱、具體遊戲內容）
- 十一、 人力分工（含場復負責人）
- 十二、 經費來源
- 十三、 經費預算（以表格呈現，預估即可，以可行的省錢模式預估。Ex:）

款項名稱及用途	單位	數量	單價	預算數	說明
收入				（加總）	
學員費	人	100	500	50000	【每人500元包括車費、食宿及保險費】
廠商贊助	家	20		20000	廠商贊助金額不同
支出				（加總）	
便當	個	150	50	7500	
布置與道具	式	1		10000	○○道具…
車資	輛	3	5000	15000	【若有，要記得來回】

- 十四、 垃圾處理方式（含場復負責人）
- 十五、 參加對象名單（含班級座號姓名）
- 十六、 其他（依活動性質不同，加入相關說明，例如：比賽型—比賽規則、獎項名次及獎勵辦法；一般活動型—交通方式、地點位置圖、住宿地點簡介等。另可附活動小宣。）