

社團活動企劃書基本架構

- 一、 活動名稱：
 - 二、 活動目的：活動的宗旨
 - 三、 主辦單位：若兩個單位(或以上)同舉辦時，請標明承辦單位及協辦單位
(亦需註明指導單位)
 - 四、 活動時間：必需註明清楚年、月、日及時間
 - 五、 活動地點：校外必需註明地址
 - 六、 活動對象：
 - 七、 活動方式：請在此詳細敘述活動內容
 - 八、 獎勵方式(公佈方式)：
 - 九、 活動流程：請在此詳細註明籌備該活動的經過
(ex：每次籌備會的進度及內容)
 - 十、 當日流程：註明活動當日的每個時段之細部內容
 - 十一、經費預算：註明該活動的預算花費
 - 十二、場地配置圖：
 - 十三、人員工作分配：註明所有服務人員的職責，包括事前及活動當日
 - 十四、所需器材：
 - 十五、兩天備案：
 - 十六、附件資料：
- 不屬於以上十六項之內容，全歸於這一點喔！(像是報名表格、評分表格式…等)