

※企劃書提供參考，請視活動需要而做增減。

# 國立嘉義高級工業職業校

\_\_\_\_學年度 第 \_\_\_\_學期

## ( 活 動 名 稱 ) 企 劃 書

活動時間：            年        月        日

活動地點：

指導單位：

主辦單位：

承辦單位：

協辦單位：

# 國立嘉義高工（社團名稱）（活動名稱）實施計畫

活動主旨：【說明本次活動的主要用意】

活動名稱：

指導單位：訓導處課外活動組

主辦單位：【該社團】

承辦單位：

協辦單位：【是否有協辦單位】

活動日期：【告知同學活動時間】

活動地點：【活動於那進行】

參加對象人數：含工作人員共計          人

參加對象：【可參加對象】

活動內容方式：請詳細說明之

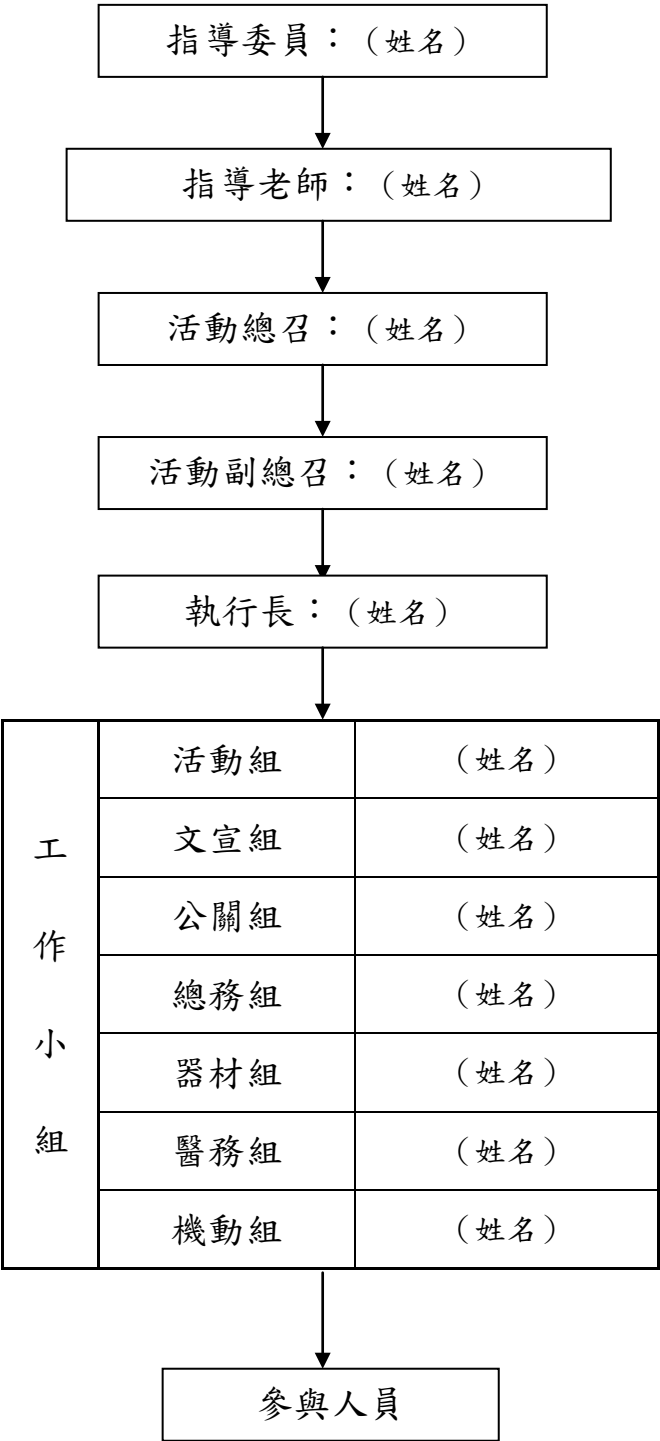
人員組織架構／工作小組及權限：（詳見附件一、二）

活動流程：（詳見附件三）

經費預算表：（詳見附件四）

備註：

# 活動人員組織架構表



## 工作人員／小組權責

職稱	負責人	權限
活動總召		活動前：活動總召、負責人 活動中：活動總監 活動後：活動總檢討
活動副總召		活動前：協助活動總召督促各組之工作進度 活動中：活動中督導各組工作人員工作 活動後：負責督促各組工作人員善後工作之進度
執行長		活動前：協助活動總召決議事項之籌備 活動中：執行活動總召交辦之事項之執行 活動後：協助活動總召檢討事項之考核
活動組		活動前：活動策劃、場地及相關器材之租借 活動中：活動總執行 活動後：活動成果之彙整及檢討
文宣組		活動前：宣傳海報及傳單之設計、繪製、張貼 活動中：活動會場之佈置 活動後：海報撤除及相關資料存檔
公關組		活動前：聯絡校內外相關單位、寄發邀請函及規劃執行各式宣傳活動 活動中：長官、來賓聯絡及接待 活動後：簽到單、邀請函整理及存檔
總務組		活動前：經費管理及活動相關物品之採買 活動中：保管預支出經費及收拿核銷收據及發票 活動後：帳目之製作、管理及公佈
器材組		活動前：相機相關器材之準備及協助拍攝 活動中：活動之攝影及記錄 活動後：相片沖洗及底片之保存及存檔等工作
醫護組		活動前：召集醫護人員及準備急救醫護器材設備 活動中：保管急救醫護器材設備及與會人員醫護處理與照護 活動後：歸還急救及記錄活動之環境報告
機動組		活動前：協助各組籌備工作 活動中：協助各組工作，並隨時處理臨時發生之狀況 活動後：協助各組善後工作

## 活動流程表

[illegible]

活動經費預算表

支 出 項 目		單 位	單 價 ( 元 )	數 量	金 額 ( 元 )	備 註
總 計		元				
經費來源及金額	社團自籌金額：元					
	學員收費金額：元					
	學生活動費補助金額：元					