

1XX 年度

已註解 [U1]: 要寫年度，不是學年度

義守大學
某個社團

某個活動
企劃書

已註解 [U2]: 須與活動申請單活動名稱完全相同

主辦單位：義守大學學生會

指導單位：教育部、義守大學課外活動指導組、學生會

活動總召：姓名 系級

聯絡電話：09**-**

已註解 [課指組-陳怡禛3]: 封面只寫活動負責人即可，需與活動申請單上之活動負責人資料相同

1 目錄

一、活動名稱	P. 2
二、活動目的	P. 2
三、活動內容及方式	P. 2
四、主辦單位	P. 2
五、協辦單位	P. 2
六、指導單位	P. 2
七、負責人聯絡資料	P. 2
八、活動日期與時間	P. 2
九、活動地點	P. 2
十、參加對象及人數	P. 2
十一、活動備案	P. 2
十二、效益評估	P. 2
十三、工作職掌	P. 3
十四、時間進度表	P. 4
十五、活動流程	P. 4
十六、經費預算	P. 5
十七、經費來源	P. 6
十八、備註	P. 6

已註解 (U4): 標題要用一、二、標識，要有頁碼，注意項目排序和頁碼與企劃書相同

已註解 (U5): 若有協辦單位就需要加上，若沒有可直接刪掉不寫

一、活動名稱

和封面所寫的活動名稱/活動申請單一樣

二、活動目的

三、活動內容及方式

四、主辦單位

該系會/社團名稱

五、協辦單位

六、指導單位

教育部

義守大學 課外活動指導組

義守大學學生會

七、負責人聯絡資料

總召: 00XX 000 09XX-XXX-XXX

八、活動日期與時間

000 年 00 月 00 日 (00:00-00:00) 場佈時間

000 年 00 月 00 日 (00:00-00:00) 活動時間

九、活動地點

十、參加對象及人數

工作人員 00 位，活動對象 00 位，共約 0000 人。

十一、活動備案

如遇不可抗拒之天然因素(颱風、地震與豪大雨等)則暫停舉辦。

十二、效益評估

(一)

(二)

(三)預期本活動滿意度能達到 85%。

已註解 [課指組-陳怡禎6]: 辦理課外及社團活動應該掌握四個核心價值的培養(至少含一種):
1、德: 品德的培養。
2、智: 創新、美學的融入。
3、體: 身心健康的養成。
4、群: 團隊合作(Teamwork), 與其他單位的合作、協調、協商能力
請各社團、系會於往後申請活動企劃書中, 將活動目的結合並融入四大核心價值方向撰寫。
請針對自己辦理活動的內容, 選擇相對應的防疫規範撰寫, 屬於符合自己活動內容的防疫措施。請以文章方式敘述, 而非條列式。

已註解 [U7]: 若有就添加此項, 沒有就不必放入企劃書

已註解 [U8]: 這三個一定要有順序格式不變, 中間放其他單位須照大小排序

已註解 [U9]: 對照封面和活動申請表活動負責人

已註解 [U10]: 1.校內場地須註明位置且提前確認是否可使用
2.校外地點寫上名稱後, 需附上完整地址
3.活動中心五樓和特殊場地皆須附上證明

已註解 [課指組-陳怡禎11]: 活動對象請替換為實際參與對象, 如課輔國小學童、本社社員、觀眾、選手等。

已註解 [U12]: 一定要有活動備案, 有兩備附註在這

已註解 [U13]: 至少兩項, 其中質化及量化指標

十三、工作職掌

職稱	負責人	人數	職務內容
總召	000	1	1、監督各組工作進度。
副召		1	1、
行政組		1	1、會議記錄。
活動組		1	1、
機動組		1	1、
財政組		1	1、活動經費控管。 2、活動經費核銷。
器材組		1	1、
美宣組		1	1、
攝影組		1	1、
醫療組		1	1、各項醫療護理之準備。 2、活動中緊急傷口處理。
膳食組		1	1、
公關組		1	1、
宣傳組		1	1、

已註解 [U14]: 工作人員職掌務必設有總召、「醫療組」、「財政組」, 校外活動預算必須有「保險費」, 若有場勘時間, 亦需保險, 以保障大家的安全。

已註解 [U15]: 名稱不限, 但職務內容一定要提到核銷

已註解 [課指組-陳怡樺16]: 如有有申請經費, 兩項都寫。沒有申請經費只寫經費控管就好

十四、時間進度表

時間	負責單位	工作內容
10X年00月00日()	總召	1、擬定企劃書。 2、確認場地。
10X年00月00日()	總召	1、繳交企劃書。
10X年00月00日()	總召	1、一籌會議。
10X年00月00日()	總召	1、二籌會議。
10X年00月00日()	總召	1、三籌會議。
10X年00月00日()	總召	1、行前會。
10X年00月00日()	總召	1、活動開始。
10X年00月00日()	總召	1、檢討會。
10X年00月00日()	總召 財務組	1、完成成果報告書。 2、完成活動核銷。

已註解 [U17]: 送企劃書、活動日、完成成果報告書，這三項一定要有

已註解 [U18]: 各社團申請無申請經費應於7個工作天前提出，申請經費須於14個工作天前提出，上述申請期限前未送達學生會關卡，均不受理。

已註解 [課指組-陳怡樺19]: 需在活動日結束後21天(含假日)完成

十五、活動流程

10X年00月00日()場佈時間

時間	事項	負責組別
00:00-00:00		
00:00-00:00		
00:00-00:00		
00:00-00:00		

已註解 [U20]: 需與企劃書之活動日期與時間、活動申請表之活動時間所寫時間一致

10X年00月00日()活動時間

時間	事項	負責組別
00:00-00:00		
00:00-00:00		
00:00-00:00		
00:00-00:00		

十六、 經費預算

項目	數量	單位	單價(元)	金額(元)	備註
膳食費				0,000	一餐多少共 幾餐幾人
文宣費				0,000	什麼東西
材料費				0,000	什麼東西
美宣費				0,000	如明細一
講師費				0,000	一小時多少 共幾小時
講師補充保費				0	講師費 2.11%
印刷費				0,000	
交通費				0,000	一趟多少來 回共幾趟
保險費				0,000	
雜費				0,000	雜費金額為 雜費以外總 金額 6%以內
合			計	00,000	

已註解 [U21]: 以大項目標註, 看到可以並的並一起

已註解 [U22]: 格式要一樣, 單價金額以元為單位

已註解 [課指組-陳怡樺23]: 補助對象: 義守大學在籍教職員生

已註解 [U24]: 千元以上金額要逗點

已註解 [課指組-陳怡樺25]: 2000 元以上需要明細

已註解 [課指組-陳怡樺26]: 2000 元以上需要明細

已註解 [課指組-陳怡樺27]: 需要有明細(10%以內)

已註解 [U28]: 有申請講師費, 可以申請補充保費, 金額為講師費的 2.11%

已註解 [課指組-陳怡樺29]: 印刷費 10%以內, 請使用發票; 美宣費亦為 10%以內。

已註解 [U30]: 校外活動皆須有保險費, 保額 80 萬以上。要保人: 義守大學。核銷時, 收據上若無呈現保險期間, 需另附要保書

數量*單價(元)=金額(元)

(一) 美宣費明細

項目	數量	單位	單價(元)	金額(元)	備註
海報紙				0,000	
剪刀				0	
膠帶				0	
雙面膠				0	
麥克筆				0	
泡棉膠				0	
美工刀				0	
合			計	0,000 元	

十七、 經費來源

編號	補助單位	補助金額 (元)
1	擬向教育部學輔相關經費申請補助	00,000
2	擬向擬向學生會申請補助	0
3	社團自籌	0
活動總金額		00,000

已註解 [U31]: 申請之金額需與活動申請表之申請金額一致

已註解 [U32]: 須與預算金額合計一致

十八、 備註

無。

已註解 [U33]: 備註一定要有

講師經歷

已註解 [U34]: 有申請講師需附講師照片、經歷、學歷

競賽賽程表

已註解 [U35]: 任何競賽企劃書，都須附上競賽的賽程表

活動具結書

已註解 [U36]: 過夜活動須附上家長同意書格式

活動中心五樓場地申請表

已註解 [U37]: 活動地點有使用活動中心五樓，須附上借用場地申請表

活動具結書

義守大學學生 參加校外社團活動具結書

本人_____參加_____社團/系學會，辦理_____活動，
活動期間為_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，活動地點_____。
願恪遵以下規定，簽具本切結書，以示負責。

- 一、本人承諾主動告知監護人參與本項活動及活動起迄時間。
- 二、本人於活動進行，不擅自單獨行動，而一切活動過程皆願意遵守主辦單位之安排及相關規定。
- 三、若未能確實服從主辦單位規定或因本身特殊疾病而造成任何意外危險，本人願負起完全之責任。
- 四、本人亦同意若違反上述規範，情節重大者可依學生獎懲辦法辦理。

具結人_____ 學號_____ 手機_____

監護人簽名(未滿18歲之具結人，應附監護人簽名) _____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

活動中心五樓場地申請表

活動中心大禮堂借用申請表

專用

※請隨附活動申請表

申請單位： <input type="text"/>	申請日期： 年 月 日
活動名稱： <input type="text"/>	
活動性質： <input type="checkbox"/> 社團教學課程 <input type="checkbox"/> 表演活動 <input type="checkbox"/> 其他： (請勾選)	
申請人姓名： <input type="text"/>	聯絡電話： <input type="text"/> (行動)
活動職稱： <input type="text"/>	E-mail： <input type="text"/>
申請場所：活動中心大禮堂	
借用時間： 月 日 ； ~ ； 。 ★含場後&場後時間 ◎表格不足請自行增加，使用時間以一日為原則，第二日請列在下一行。◎申請表以一頁為原則，紅字處可刪除。	
空調使用時段： 月 日 ； ~ ； 。	
電梯使用時段： 月 日 ； ~ ； 。	
設備需求：(請勾選) <input type="checkbox"/> 冷氣空調 <input type="checkbox"/> 燈光 <input type="checkbox"/> 投影設備 <input type="checkbox"/> 折疊椅 <input type="checkbox"/> 有線麥克風 (其餘設備需自行準備) ★場地設備請於活動前做確認。	
其他需求：(請勾選) <input type="checkbox"/> 電梯 <input type="checkbox"/> 廠商進出 <input type="checkbox"/> 在場地用餐(垃圾請自行處理)	

※若有場地燈光電源、冷氣空調、電梯需求，請將項目&時間額外填寫在「社團課外活動申請表一所須支援事項」的欄位中。

使用規則

相關權利與義務 請仔細閱讀

- ◎借用申請應於規定時間內向學務處課外活動組提出，經審查核准後，應於使用前，繳清費用(水電、空調、清潔等費用)，方得借用。但情形特殊經核准者，不在此限。
- ◎借用單位之申請經核准後，於借用期間，除因不可抗力或其他重大因素外，不得申請延期或要求退費。
- ◎本校行政單位因公路上還有特殊情形，經行政組核准得優先使用各表演場所，原借用單位繳交之費用應無息退還或延期使用。
- ◎開放時間：【學期中】週一至週五：上午八時至下午十時。【寒暑假期間】依申請審核確定。
- ◎借用單位於借用表演場所時，須遵守下列規定：
 - 一、使用事實應與申請內容相符。
 - 二、不得損壞場所之各項設施。
 - 三、未經許可不得於表演場所張貼海報或宣傳標語。
 - 四、各場地全面實施禁煙。
 - 五、表演舞台不得使用利器，亦不得於舞台地板拉運具或任意敲打。
 - 六、不得攜帶鞭炮、火類等易燃物或爆裂物及其他危險物品進入各場地或使用之。
 - 七、借用單位應於借用期間內備置場地，借用後應回復原狀(桌、椅歸定位)並將製造的垃圾清除乾淨。
 - 八、借用單位自行使用之各項器材，應於借用期間結束後自行清理，管理單位不負責任之責。
 - 九、借用申請經核准後，不得轉借其他單位使用。
 - 十、借用單位應接受現場管理人員之指揮。
- ◎借用單位之申請經核准後，無正當理由放寬達兩次以上者，該學年度不得再行申請，借用單位如違反本要點之規定者，得隨時中止出借，並於二年內停止該單位對於本組管理之各項場地借用之申請。
- ◎若場地有損壞或雜亂，請於活動進行前告知。
- ◎表演場所之各項設備或器材，於借用單位使用即已有瑕疵或損壞者，借用單位應即告知本組管理人員，若因欲於告知仍繼續使用，致造成損壞或擴大者，應由借用單位負責賠償。

若違反上述之規定，經課外活動組確認後，將無異議暫停申請單位使用場地之權利一年，並接受學校校規處分。

謝謝您的配合！預祝演出順利！

社團負責人簽章：_____ 承包校外廠商(團體)簽章：_____

中華民國 年 月 日

注意事項：

- 1、學生社團申請時，請依「課外活動申請程序」辦理，並附本表。
- 2、若需動用場地或任何技術及場地佈置相關問題，請提前與管理單位洽詢，管理單位無法提供現場操作協助。
- 3、請於一個星期前提出申請，以利安排工讀生及回饋申請人技術資料。
- 4、請勿亂動申請表格式，否則申請無效。

(最後記得確認頁碼)