國立嘉義大學學生會

### **「\*活動名稱」**

### **企劃書**





主辦單位：國立嘉義大學學生會

協辦單位：xxx

活動時間：民國XXX年XX月XX日

活動負責人

總召：OOO 電話 XXXX-XXX-XXX

副召：OOO 電話 XXXX-XXX-XXX

目錄

一、活動名稱………………………………………………………………1

二、活動目的與主旨………………………………………………………2

三、活動時間………………………………………………………………2

四、活動地點………………………………………………………………2

五、活動對象………………………………………………………………2

六、指導單位………………………………………………………………2

七、主辦單位………………………………………………………………2

八、協辦單位………………………………………………………………2

九、活動負責人……………………………………………………………2

十、活動報名與宣傳………………………………………………………2

十一、工作職掌分配………………………………………………………3

十二、活動行事排程………………………………………………………4

十三、活動流程……………………………………………………………4

十四、活動方法……………………………………………………………4

十五、財務預算……………………………………………………………4

十六、預期效益……………………………………………………………5

十七、緊急 SOP……………………………………………………………6

**一、活動名稱**

（簡明扼要表達活動名稱）

**二、活動目的與主旨**

目的：說明此活動的目標，如何提升學生參與感、促進交流或解決某些問題。

主旨：活動的核心理念，例如促進學術交流、文化體驗、技能培養等。

**三、活動時間**

民國 XXX 年 XX 月 XX 日（確切時間可細分為開始與結束時間）

**四、活動地點**

（確定活動舉辦的場地，若需場地借用，請註明申請情況）

**五、活動對象**

參與對象（如全校學生、特定科系學生、社團成員等）

**六、預計參與人數**

**七、指導單位**

**八、主辦單位**

國立嘉義大學學生會

**九、協辦單位（若有）**

（如有其他學校社團、企業贊助、學術機構等，可列出）

**十、活動負責人**

總召 OOO，連絡電話：XXXX-XXX-XXX

副召 OOO，連絡電話：XXXX-XXX-XXX

**十一、活動報名及宣傳**

* 活動報名與宣傳
* 報名方式（Google 表單 / 現場報名 / 其他）
* 報名時間（起訖日期）
* 宣傳方式（海報、社群媒體、校內公告、師生群組等）

**十二、工作職掌分配**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **職稱** | **姓名** | **系級** | **工作內容** |
| 總召 |  |  | 1. 撰寫企畫書 2. 分配、監督工作進度 3. 規劃活動流程 4. 活動期間隨時注意各組狀況 |
| 副召 |  |  |
| 總務 |  |  | 1. 詳細記錄每筆收支 2. 計算活動總花費 |
| 秘書 |  |  | 1. 記錄開會內容，並製成電子檔 |
| 活動 |  |  | 1. 確認場地位置 |
| 公關 |  |  | 1. 網宣（FB、IG、大版）製作 |
| 美宣 |  |  | 1. 設計活動所需之圖樣 |
| 攝影 |  |  | 1. 紀錄活動照片 |

**十三、活動行事排程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日期** | **事件** | **備註** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※ 其他活動排程視情況增減。

**十四、活動期間流程**

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | **OO/OO（）** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**十五、活動方法**

**(1)介紹活動分為哪些部分**

**(2)本次活動所需器材如下表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **器材名稱** | **數量** | **用途** | **備註** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**十六、財務預算**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **單價** | **數量** | **單位** | **總價** | **系會/社團自籌** | **懇請學生會補助** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **總計** | | | |  |  |  |

**十七、預期效益**

（量化指標）

**十八、緊急SOP**

**十九、附件**

**附件一：財務管理與採購規範**

（1）經費使用原則

1. 預算計畫：所有支出應事先規劃並獲得核准，確保經費使用透明合理。
2. 收據保存：所有開銷須提供正式發票或收據，並記錄於財務報表。
3. 補助與贊助：若有外部贊助或校內補助，需明確列入財務報告中。

（2）比價

金額區間，採購方式，比價規範

* NT$3,000 以下，可直接採購，無需比價，但需保存收據。
* NT$3,000 ~ NT$30,000，需提供比價紀錄，至少詢價 2 間 商家，擇優採購。
* NT$30,000 以上，需進行正式比價，至少詢價 2 間商家，並提交書面報告。

（3）比價報告內容（適用於 NT$30,000 以上採購）

* 採購品項：需說明品名、規格、用途。
* 供應商資訊：列出比價廠商名稱、聯絡方式。
* 價格比較：列出各廠商報價，並分析選擇標準（如價格、品質、服務）。
* 最終決策：說明選擇理由，並由財務負責人簽署確認。

附件二：設備與場地租借規範

（1）設備租借

1. 活動前 1-2 週 預約所需設備，避免臨時短缺。
2. 若涉及高價設備（如音響、投影機等），需指定專人負責管理。
3. 租借設備前後需進行檢查，若有損壞應即時回報。

（2）場地租借

1. 需於 至少 2 週前 提出場地申請，以確保使用權。
2. 若為戶外場地，應同時考量備案（如天候因素影響時之替代方案）。
3. 租借確認後，應與負責單位簽署場地使用協議。

**副件三：講師介紹與邀請規範**

(1) 講師邀請流程

1. 確認講師名單：確定候選講師，並取得聯繫資訊。
2. 邀請函：正式邀請講師，說明活動主題、時間、地點、參與對象、講師費與報酬（如適用）。
3. 講師確認：講師同意後，進行行政確認，如合約簽署或出席承諾。
4. 講師需求確認：確保講師演講所需設備（如投影機、麥克風）、交通安排（如需補助車馬費）。

(2) 講師介紹格式（活動企劃書內應包含）

* 講師姓名：XXX
* 現職：XXX（如：某大學教授、業界專家）
* 學歷：XXX（如：XX 大學 XX 研究所畢業）
* 專業領域：XXX（如：市場行銷、科技創新等）
* 經歷：（自由刪減）
* 曾任職於 XXX（公司/機構）
* 曾擔任 XXX（講座、顧問等）
* 曾出版 XXX（相關書籍或研究）
* 演講主題：XXX
* 講座摘要：簡要說明講座內容，約 100 字內，供活動宣傳使用。

**附件四：活動後財務報告與成果紀錄**

(1) 財務報告

活動結束後，財務組需提交完整的經費使用報告，包含：

1. 實際支出明細（對比原始預算）
2. 收據與發票整理（以電子檔或紙本保存）
3. 補助款與贊助款明細（如有）

(2) 成果紀錄

活動結束後，應提供以下資料以備存查：

1. 照片與影片（活動現場、工作人員執行狀況）
2. 參與人數統計
3. 活動回饋問卷結果（如有）
4. 活動檢討報告（包含成功之處與可改進事項）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |