企畫書範例

**臺北市立中山女子高級中學社團活動企畫書**

**◎◎社成果發表**

**一、活動名稱：**中山女高◎◎社成果發表會

**二、活動目的：**藉由此活動充分展現全體社員學習成果

**三、活動時間：**000年00月00日18:30-21:00

**四、活動地點：**中山女高　禮堂

**五、參加對象：**中山女高◎◎社高二社員演出人數60人

**六、主辦單位：**臺北市立中山女子高級中學　◎◎社

**七、指導單位：**臺北市立中山女子高級中學　學務處

**八、活動流程表：**如附件一

**九、經費概算表：**如附件二

**十、活動工作分配表：**如附件三

**十一、善後工作分配表：**如附件四

**附件一　活動流程表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 地點 | 活動內容 | 負責人 | 器材 |
| 8:10 ~ 9:30 | 禮堂 | 場佈及器材架設 | ○○○ | 各類紙材、美術工具，以及各項道具器材、**資收點**設立 |
| 9:30 ~ 10:30 | 禮堂 | 全體集合、發聲及著裝 | ○○○、○○○ | 點名簿、鋼琴 |
| 10:30~11:30 | 禮堂 | 正式綵排 | ○○○ | 電腦、燈光、布幕、攝影器材及演出用道具 |
| 11:30~12:30 | 綠色平台 | 午餐 | ○○○ | 餐盒、資收器材 |
| 13:00~13:30 | 禮堂 | 觀眾進場 | ○○○ | 簽到表、節目單 |
| 13:30~14:20 | 禮堂 | 上半場節目 | ○○○、○○○ | 電腦、燈光、布幕、攝影器材及演出用道具 |
| 14:20~15:00 | 禮堂 | 中場休息 | ○ ○ | 布幕、音響 |
| 15:00~14:00 | 禮堂 | 下半場節目 | ○○○、○○○ | 電腦、燈光、布幕、攝影器材及演出用道具 |
| 14:00 | 禮堂 | 善後清潔 | ○○○、○○○ |  |

**附件二：經費概算表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 品名 | 估價 | 小計 |
| 支出 |
| 印刷品 | 節目單 | 10\*250本＝2,500 | 5,500　 |
| 宣傳單 | 3\*250張＝750　 |
| 邀請函 | 10\*25張＝250　 |
| 海報 | 20\*100張＝200　 |
| 美工用品 | 美術用紙 | 2\*50張＝100　 | 2,000  |
| 廣告顏料 | 15\*20瓶＝300　 |
| 保麗龍 | 20\*10塊＝200　 |
| 泡棉膠 | 50\*4捲＝200　 |
| 保麗龍膠 | 25\*4瓶＝100　 |
| 藍寶樹酯 | 25\*4瓶＝100　 |
| 特殊材料 | 1,000　 |
| 服裝 | 服裝 | 300\*60人＝18,000　 | 19,000 |
| 配件 | 1,000　 |
| 餐費 | 餐盒 | 80\*75份＝6,000　 | 6,000　 |
| 雜支 | 略 | 3,500　 | 3,500　 |
| **支出金額合計** |  | 　 | 36,000  |
| 收入 |
| 社費結餘 |  | 21,000 | 21,000 |
| 比賽獎金 |  | 10,000 | 10,000 |
| 企業及個人贊助 |  | 5,000 | 5,000 |
| **收入金額合計** |  |  | 36,000 |

**附件三：活動工作分配表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 組別 | 工作執掌 | 工作分配 | 負責人 |
|  | 總召 | 統籌各次開會、各項成發相關事務、掌控各組進度，熟知本次活動細部事宜。 | ○○○○○○ |
| （一） | 音樂 | 1. 規劃曲目排練進度
2. 協助曲目之排練
3. 帶領並協助指導團員發聲
 | ○○○○○○ |
| （二） | 美工 | 1. 海報、宣傳單等宣傳品製作
2. 邀請函製作
3. 場地佈置及路標製作
4. 戲劇道具製作
5. 節目單製作
 | ○○○○○○○○○ |
| 創意 | 1. 舞台上的動作設計
2. 服裝、表演、演出構想等
 | ○○○ |
| 活動 | 1. 推派主持人
2. 串場內容設計
3. 控制節目進行與時間
 | ○ ○ |
| （三） | 技術 | 1. 燈光 3. 攝影
2. 布幕 4. 音效
 | ○○○○○○ |
| 場務 | 1. 上、下器材
2. 觀眾進場及疏散動線規劃
3. 演出人員上下台流程規劃
4. 場地租借相關事宜
 | ○○○ |
| （四） | 文書 | 1. 會議記錄
2. PPT製作
3. 各項文書處理
 | ○○○ |
| （五） | 公關 | 1. 募款
2. 活動前的宣傳工作
3. 門口簽到、帶位、來賓招待
 | ○○○ |
| （六） | 總務 | 1. 一切經費出納管理
2. 與廠商聯絡宣傳品之印製
3. 訂購餐盒
 | ○ ○○○○ |
| （七） | 服務 | 1. 場地整潔維護2. 善後清場 | ○○○○○○ |
| 機動 | 1. 搬便當、水
2. 協助美工及場務組
 | ○○○ |

**附件四：善後工作分配表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責區域 | 工作 | 負責人員 |
|  | 監督打掃 | ○○○、○○○ |
| 校門至禮堂之走道 | 掃地及拖地 | ○○○等4人 |
| 禮堂走道一 | 掃地及拖地 | ○○○等4人 |
| 禮堂走道二 | 掃地及拖地 | ○○○等4人 |
| 禮堂走道三 | 掃地及拖地 | ○○○等4人 |
| 音控室 | 清潔 | ○ ○等2人 |
| 舞台 | 掃地及拖地 | ○○○等2人 |
| 佈景拆除 | ○○○等3人 |
| 佈景回收 | ○○○等3人 |
| 椅子 | 擦拭 | ○○○等6人 |
| 廁所 | 清潔 | ○○○等6人 |
| 禮堂入口 | 倒垃圾 | ○○○等2人 |
| 資源回收 | ○○○等2人 |