

# 臺北市立中山女子高級中學學生社團活動

## ○○屆○○社《成果發表會》企畫書(範例)1140910 版

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(與活動申請表中之「活動內容」應不同)

三、活動時間：○○○年○○月○○日 08:10-15:00

四、活動地點：中山女高 禮堂

(如有過夜住宿，請事先取得隨行師長指導同意書後，再預定住宿，企畫書上請明列飯店或民宿編號，如：交觀宿字第○○○號/宜蘭縣民宿○○○號、詳細地址與聯絡電話，務必請事先確認住宿地點為合法旅宿業者，並提供分房表，分房表中應安排師長之床位)

五、參加對象：中山女高○○社高二社員共 12 人，高一社員共 16 人

(如有隨行師長指導，請註明師長資訊，並檢附隨行師長指導同意書)

六、主辦單位：臺北市立中山女子高級中學 ○○社(如有多社共同辦理，請逐一列出社團全稱)

七、指導單位：臺北市立中山女子高級中學 學務處(如有多社共同辦理，請逐一列出學校單位)

八、活動流程表：(請留意排版美觀)

時間	地點	活動內容	負責人	器材
08:10~09:30	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
09:30~10:30	禮堂	全體集合、 發聲及著裝	○○○、○○○	點名簿、鋼琴
10:30~11:30	禮堂	正式彩排	○○○	電腦、燈光、布幕、攝影器材 及演出用道具
11:30~12:30	西側門平台	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
14:00~15:00	禮堂	善後清潔	○○○、○○○	

## 九、經費概算表(範例)：

(金額較高之項目，如：住宿費、遊覽車費、視聽音響服務、設計費…等，請附上估價單或其他證明單據，超過萬元之項目建議至少訪價二至三家廠商後再行下訂)

一、支出預算						
類別	品項	單	單價(元)	數量	總計(元)	備註
交通	遊覽車車資	天	11,000	2	22,000	○○交通公司 第一天&第三天 (含過路費、 不含稅) (單據一， 同時檢附座位表)
住宿	第一天住宿費	間	2,000	7	14,000	○○民宿 4人房 (單據二， 同時檢附分房表)
	第二天住宿費	間	2,000	7	14,000	○○青年旅館 4人房 (單據三， 同時檢附分房表)
膳食	第一天午餐	桌	2,000	3	6,000	○○餐廳合菜 (單據四)
	第一天晚餐(夜市)	0	0	0	0	*晚餐自理
	第二天早餐	0	0	0	0	*早餐自理
	第二天午餐	套	1,300	3	3,900	○○披薩外送
	第二天晚餐(烤肉)	人	200	28	5,600	
	第三天早餐	人	0	0	0	*早餐自理
	第三天午餐	人	0	0	0	*午餐自理
活動	旅遊平安保險	人	70	28	1,960	○○人壽 (單據五)

場地布置	式	700	1	700	
晚會器材(音響)	式	5,000	1	5,000	○○廠商 (單據六)
活動服裝	件	270	28	7,560	(單據七， 同時檢附 宣傳出版品 申請檢核表)
活動手冊	本	30	28	840	(單據七， 同時檢附 宣傳出版品 申請檢核表)
醫藥箱	式	0	0	0	向學校健康中心 借用
雜支	式	3,000	1	3,000	
總計				84,560	

## 二、收入預算

	品項	單	單價(元)	數量	總計(元)	備註
活動費	參與者費用	人	3,000	28	84,000	
社費	社費 (為全體社員共同參與之活動 得使用社費)	式	560	1	560	
總計				84,560		
<b>三、活動經費餘額</b>						0(元)
(餘額處理方式：納入社費/平均歸還給參與者)						

請註明各類退費標準，如：遇颱風/繳費後參加前取消/人數不足取消…等。

可參考《高級中等以下學校辦理學生課外活動及輔導學生參加校外營隊活動注意事項》。

十、活動工作分配表(範例)：

組別	工作執掌	工作分配	負責人 (若為校外人士， 請註明所屬單位)
	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、協助曲目之排練 2. 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. 活動前的宣傳工作 2. 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	○○○

## 十一、善後工作分配表(範例)：

(校內活動之垃圾處理請務必事先與衛生組確認處理之細節，如：自備專用垃圾袋將全數垃圾帶離現場、不得丟棄非廁所垃圾(如：食物容器、社服塑膠袋、紙箱等)於廁所垃圾桶、是否需要設立資源回收點；不得只安排外校人士處理垃圾，若違反衛生組相關規定，將影響社團評鑑分數)

負責區域	工作	負責人員 (若為校外人士，請註明所屬單位)
	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