**臺北市立中山女子高級中學社團活動企畫書**

○○**屆**○○**社成果發表企畫書範例**1140107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

**三、活動時間：**○○○年○○月○○日08:10-14:00

**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)

**五、參加對象：**中山女高○○社高二社員演出人數60人

(如有隨行師長指導，請註明師長資訊)

**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：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 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 | ○○○、○○○ |  |

**九、經費概算表：**

(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 | 單位 | 單價(元) | 數量 | 總計(元) | 備註 |
| 交通 | 遊覽車 | 天 | 11,000 | 2 | 22,000 | 第一天&  第三天  (單據一) |
| 住宿 | 第一天民宿 | 間 | 2,000 | 7 | 14,000 | 4人房  (單據二) |
| 第二天民宿 | 間 | 2,000 | 7 | 14,000 | 4人房  (單據三) |
| 膳食 | 第一天午餐(○○餐廳合菜) | 桌 | 2,000 | 3 | 6,000 | (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(披薩外送) | 套 | 1,300 | 2 | 2,600 |  |
| 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 | 場地布置 | 式 | 700 | 1 | 700 |  |
| 活動服裝 | 件 | 270 | 28 | 7,560 | (單據五) |
| 活動手冊 | 本 | 30 | 28 | 840 |  |
| 保險 | 人 | 70 | 28 | 1,960 | ○○人壽  (單據六) |
| 晚會器材 | 式 | 5,000 | 1 | 5,000 | 音響  (單據七) |
| 雜支 | 式 | 3,000 | 1 | 3,000 |  |
| 總計 | | | | | 83,260 |  |
| **二、收入預算** | | | | | | |
|  | 品項 | 單位 | 單價(元) | 數量 | 總計(元) | 備註 |
| 活動費用 | 參與者費用 | 人 | 3,000 | 28 | 84,000 |  |
| 總計 | | | | | 84,000 |  |
| **三、活動經費餘額** | | | | | (元) | |
| 餘額處理方式： | | | | | | |

**十、活動工作分配表：**(若為校外人士，請註明)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。 | ○○○  ○○○ |
|  | 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. 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 | ○○○ |

**十一、善後工作分配表：**

(校內活動之垃圾處理請務必事先與衛生組確認處理細節，如：是否需要設資收點；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 |
|  | 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 |