

附件一：企劃書格式

**活動名稱**

**LOGO**

一、 活動名稱：

二、 活動緣起：

三、 活動目的：

四、 活動目標：

五、 活動對象：

六、 活動時間：

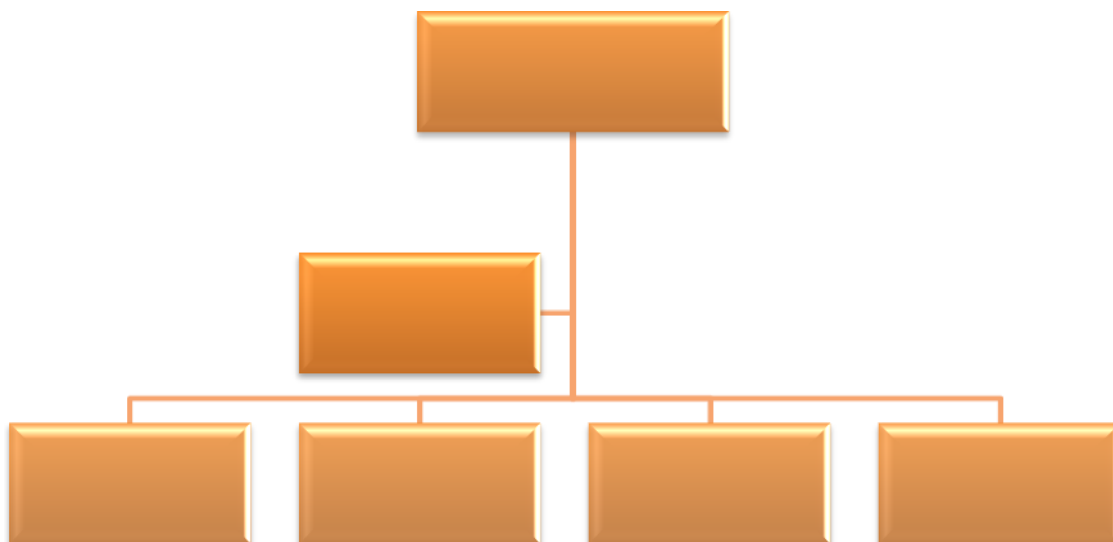
七、 活動地點：

八、 指導單位：

九、 主辦單位：

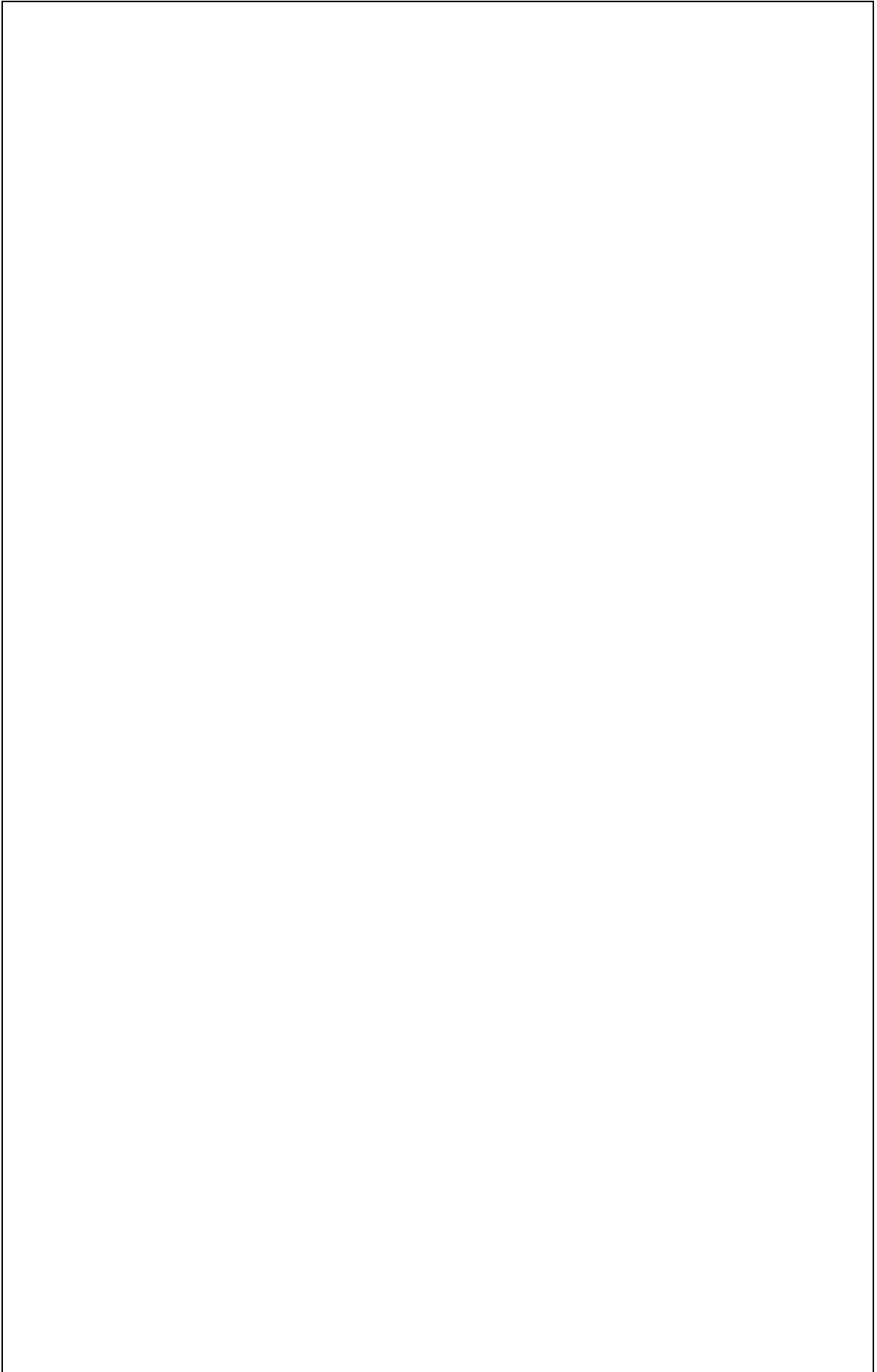
十、 贊助單位：

十一、 工作職掌和工作分配：



組別	姓名	工作事項

十二、 活動內容：



十三、 活動流程：

日期	時間	工作事項	人員	地點	器材	備註

十四、 經費來源與概算：

收入

項目	數量	單價	合計	經費來源	備註
總金額					元

支出

項目	數量	單價	合計	計算方式	備註
總金額					元

十五、 器材清單：

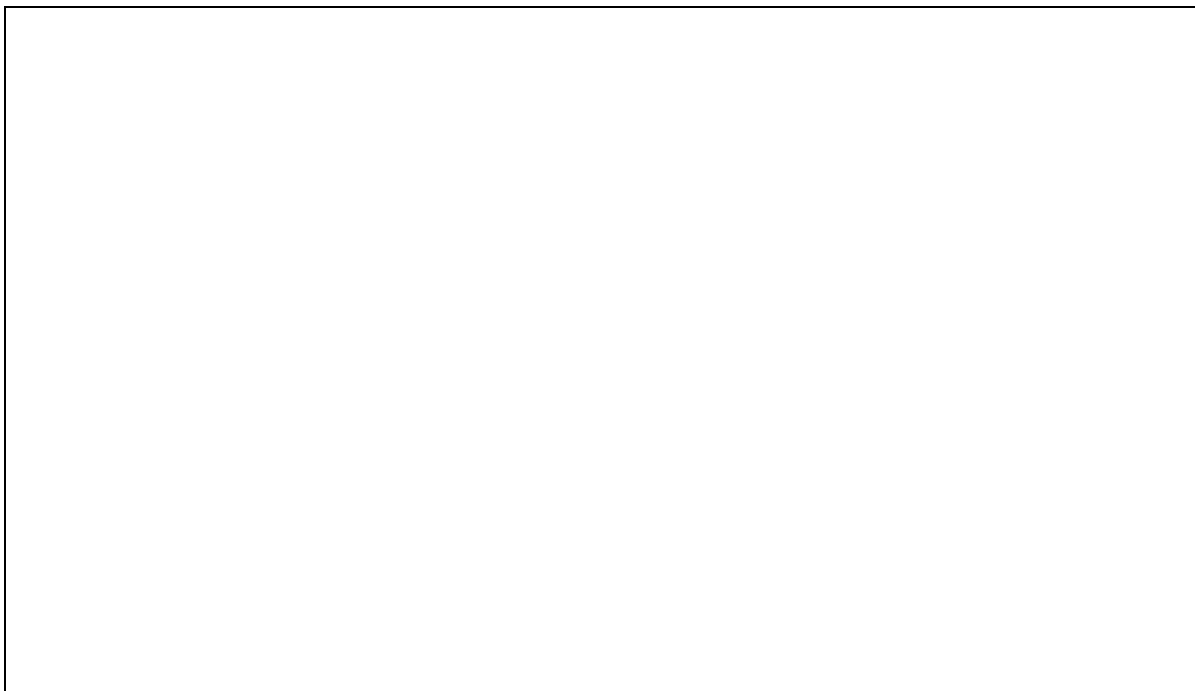
編號	器材名稱	數量	單位	用途	器材來源

十六、 活動文宣：

A、宣傳時程規劃

B、宣傳品規劃

十七、 活動場佈圖：



十八、 籌備流程進度(甘特圖)：

項次	執行計畫	日期/時程安排					
一							
二							
三							
四							
五							
六							
七							
八							
九							

十九、 預期效益：

量化

質化

二十、 附件：

附件一：備註

附件二：交通引導

附件三：平面方位圖

附件四：活動問卷

附件二：單一活動企劃格式

簡易企劃書格式

活動企畫書			
名稱		負責人	
活動目的			
時間		地點	
對象		人數	
	活動流程	人員	器材
活動方式			
備註			