

活動企劃書撰寫內容

- 一、 活動名稱：
- 二、 活動宗旨：
- 三、 活動目的：
- 四、 主辦單位：
- 五、 指導單位：
- 六、 承辦單位：
- 七、 協辦單位(贊助單位)：
- 八、 負責人聯絡資料：
- 九、 活動(時間)日期：
- 十、 活動地點：
- 十一、 參加對象及人數：
- 十二、 活動方式：
- 十三、 活動流程：(須檢附流程表 or 課程配當表 or 節目單等)
- 十四、 工作執掌(服務員名單及聯絡電話)：(須檢附工作執掌表)
- 十五、 檢視活動器材(工具)表：
- 十六、 經費預算：(須檢附預算表)
- 十七、 經費來源：
- 十八、 效益評估：
- 十九、 時間進度表：
- 二十、 替代方案：