

新竹縣立六家高級中學
學聯會XXXXXX企劃書

活動名稱:

指導單位:新竹縣立六家高中學務處

主辦單位:

協辦單位:

活動負責人:

企劃書撰寫人:

撰寫日期:

目錄	企劃書完成後請更新目錄	
實施計畫		3
工作職掌		4
工作人員分配表		5
活動流程表		6
當天細部流程、人力配置表		7

活動詳細內容(請詳列當日活動內容)	8
經費收入預算表	9
經費支出預算表	10
善後工作分配表	11
人員通訊錄	12
注意事項&防疫應變措施	12
風險評估檢核表	13
健康聲明書(參與同學皆須填寫, 並由社團留存備查)	14

實施計畫

1. 活動名稱：
2. 指導單位：新竹縣立六家高中學務處
3. 主辦單位：新竹縣立六家高中學聯會
4. 協辦單位：【是否有協辦社團？或廠商？】
5. 活動目的：
6. 參加對象：【哪些單位參加？】
本校學生共計_____人
外校學生共計_____人
7. 指導老師：
8. 帶隊老師：
9. 活動時間：
10. 活動地點：
11. 參加費用：
12. 資源運用：
 - (1) 經費運用：
 - a. 收入部分：
 - b. 支出部分：
13. 工作組織(以下可自行刪減)
 - (1) 總召組
 - (2) 美宣組
 - (3) 隊輔組
 - (4) 關主組
 - (5) 醫療組
 - (6) 場復組
14. 本計劃經核定後實施，若有未盡事宜得隨時補充或修正之

工作職掌表

組別	工作執掌	工作分配
----	------	------

以下組別及工作分配可自行修改

(一)	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。	
(二)	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	
	創意	1. 舞台上的動作設計 2. 服裝、表演、演出構想等	
	隊輔	1. 當天帶領各小隊活動	
	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)	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	
	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 4. 節目單製作	
(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	

工作人員分配表

工作人員分配		
	組長	組員
總召組		

美宣組		
隊輔組		
關主組		
醫療組		
場復組		

活動流程表

對外公開之版本(請附在發放給學生報名之報名表上)

時間	6月28日(三)	時間	6月29日(四)
8:30 9:00	報到	8:30 9:00	報到
9:00 9:20	開幕式		
9:20 9:30	休息時間		
9:30 10:40	改變下一世紀社會面貌的力量－NPO 主講人:台灣紅十字會理事長 陳長文	9:00 12:00	個案研討
10:40 11:00	休息時間		
11:00 12:30	由NPO跨足世界－ 慈濟國際救援個案分享 主講人:慈濟基金會宗教系主任 謝景貴		
12:30 13:30	用餐時間	12:00 13:30	用餐時間
13:30 15:00	用愛心做麵包－喜憨兒基金會個案分析 主講人:喜憨兒社會福利基金會執行長 蘇國禎先生	13:30 15:10	NPO組織的新思維－如何創造更大的營收 主講人:創世基金會董事長 曹慶
15:00 15:20	個案說明時間	15:10 15:30	休息時間(學員心得分享與回饋)
15:20 16:50	如何創造三贏的機會－ NPO組織、企業、公關公司 主講人:奧美公關公司業務總監 鄭淑芬	15:30 16:30	全國大專青年NPO調查結果發表會 主講人:台大社會工作學系教授 馮燕 政大第三部門研究中心主任 江明修
		16:30 17:00	結業式

當天細部流程、人力配置表

辦理活動工作人員版本

時間	地點	活動內容(細節)	人力需求	負責人	所需器材/備註
8:10 ~ 8:30		工作人員到場布置	全員	總召	
9:30 ~ 10:30		報到	5名	活動組組長 XXX	報到處3名 場控1名 機動1名 (需2張桌子)
10:30~11:30					
11:30~12:30					
13:00~13:30					
13:30~14:20					
14:20~15:00					
15:00~16:00					
16:00					

備註：以上為範例，請自行設計撰寫。

活動詳細內容(請詳列當日活動內容)

經費收入預算表

經費收入預算					
	名稱	數量	單價	預估經費	備註
1.					
2.					
3.					

4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
收入金額合計					

經費支出預算表

經費收入預算					
	名稱	數量	單價	預估經費	備註
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
支出金額合計					

善後工作分配表

負責區域	工作
------	----

以下組別及工作分配可自行修改

人員通訊錄

	姓名	電話

注意事項&防疫應變措施

1. 集合時間：
(務必準時，不要讓大家等你)
2. 集合時會有醫療組人員協助測量體溫，並進行手部消毒
3. 若有發燒(耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$;額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$)、呼吸急促症狀等生體不適者，請參與人員就醫或自行返家，不得參與此活動
4. 活動期間，請全程配戴口罩，如虛脫下口罩也請保持適當社交距離
(室內1.5公尺;室外1公尺)
5. 活動期間若有身體不適者，請第一時間告知工作人員
6. 活動前，因應新型冠狀病毒肺炎疫情，參酌我國疾病管制署之防疫建議，須配合填寫自主健康聲明書。

風險評估檢核表

編號	可能發生風險 (請依活動類型自行書寫)	發生機率	處理方式
1			
2			
3			
4			