**國立臺東大學社團活動申請計畫書**



|  |  |
| --- | --- |
| **申請社團名稱：** |  |
| **活動名稱：** |  |
| **活動日期：** |  |
| **活動地點：** |  |
| **活動聯絡人：** |  |
| **聯絡人電話：** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、活動資訊** | | | | |
| **活動名稱：** |  | | | |
| **活動宗旨：** |  | | | |
| **活動效益：** | **□提升社團職能**  □溝通表達　□問題解決　□持續學習　□經營創新  □人際互動　□工作責任及紀律　□團隊合作　□資訊科技應用　□其他＿＿＿＿ | | | |
| **□提升服務學習**  □增進服務學習知識　□增進服務學習技能　□提升服務熱忱  □瞭解社區弱勢人口群困境　□瞭解服務之公民意識  □瞭解弱勢服務之意涵　□增進倫理素養　□其他＿＿＿＿ | | | |
| **活動類型：** | □講座　□參訪　□座談會　□工作坊　□校內外服務學習　□成果發表□其他：＿＿＿＿ | | | |
| **主辦單位：** |  | | | |
| **協辦單位：** |  | | | |
| **活動時間：** |  | | | |
| **活動地點：** |  | | | |
| **活動對象：** |  | | | |
| **活動聯絡人：** |  | | **聯絡電話：** |  |
| **參加對象及預估人數：** | | 參加對象：  預估人數： | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **二、工作執掌暨工作分配** | | |
| **職稱** | **姓名** | **工作內容** |
| **總召集人** |  | 統籌及撰寫活動企劃、分配工作執掌、掌握工作進度、場控、活動成果記錄、製作成果報告 |
| **副召集人** |  | 協助總召掌握進度 |
| **會長/社長** |  | 負責協調督導活動之進行 |
| **副會長/副社長** |  | 協助總召集人統籌所有活動 |
| **執秘** |  | 協助處理各活動之細節部分 |
| **美宣組** |  | 製作宣傳海報、邀請函、工作證、場地佈置 |
| **文書組** |  | 會議記錄及簽到、邀請函文本 |
| **器材組** |  | 預借場地、使用器材 |
| **活動組** |  | 規劃場地及移動路線、張貼活動海報、當天入場導引、餐盒發放路線 |
| **攝影組** |  | 拍攝記錄活動內容、活動後資料燒錄備檔 |
| **總務組** |  | 收集活動收據、活動經費審核及核銷 |
| **公關組** |  | 接洽廠商及贊助廠商、邀請師長以及來賓、當日接待、發送邀請函給各師長及來賓 |

(紅色字體皆為範例參考內容，請自行刪除並依活動實際需要自行填入)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **三、活動流程** | | | |
| **日期** | **時間** | **流程** | **內容** |
|  | **14:00~14:55** | 場地佈置 | 全體音響、燈光、場地佈置活動組、器材組、攝影組確認各項設備、主持人RE稿、活動組確定餐盒數量及發放路線 |
|  | **15:00~15:20** | 開放進場簽到 | 公關組師長入席 文書組各系簽到入場 活動組指引入場 |
|  | **15:20~17:00** | 活動進行 | 開場  表演內容  互動時間  結束 |
|  | **17:00~18:00** | 撤場 | 收拾場地及開檢討會 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **四、器材清單** | | | |
| **名稱** | **數量** | **租借單位** | **借用人** |
| 旗組（旗桿＋旗座） | 2 | 課外組 |  |
| 摺疊桌 | 4 | 社團自備 |  |
| 折疊椅 | 4 | 社團自備 |  |
| 大聲公 | 1 | 課外組 |  |
| 延長線 | 1 | 社團自備 |  |
| 對講機 | 2 | 運健中心 |  |
| 推車 | 1 | 社團自備 |  |
| 筆電 | 2 | 社團自備 |  |
| **借用課外組器材及場地需先完成社團活動申請，活動前二日領取器材。** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **五、經費概算** | | | | | | | | |
| **類別** | | | **單價** | **數量** | **單位** | **合計** | **用途說明** | **編列標準說明** |
| **1** | **講座鐘點費** | | 1,600 |  |  |  |  | 1. 外聘講師費、演講費(限校外人員) 2. 請以小時計價，每小時上限$1600，不得超過$1600 |
| **2** | **講座助理鐘點費** | | 800 |  |  |  |  | 講師授課時，擔任協助教學並實際授課人員 |
| **3** | **講師**  **差旅費** | **交通費** |  |  |  |  |  | 1. 高鐵、火車票、機票、客運等車資，都需附票根核銷 2. 計程車資不得核銷 |
| **4** | **住宿費** | 1,600 |  |  |  |  | 外聘講師住宿費每日最高以1,600元為限，需檢附單據核銷 |
| **5** | **印刷費** | |  |  |  |  |  | 1. 海報、邀請卡、宣傳單、教材、講義、回饋量表輸出影印費用 2. 需附樣張核銷 |
| **6** | **膳　費** | |  |  |  |  |  | 辦理活動逾用餐時間，可報支膳費，每餐以80元限。 |
| **7** | **保險費** | |  |  |  |  |  | 校外活動請務必幫參與人員加保意外險 |
| **類別** | | | **單價** | **數量** | **單位** | **合計** | **用途說明** | **編列標準說明** |
| **8** | **運費（交通費）** | |  |  |  |  |  | 1. 辦理活動所需租用遊覽車之費用。 2. 依實際需要檢附發票或收據核結。 |
| **9** | **教學材料費** | |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **場地使用費** | |  |  |  |  |  | 辦理研討會、研習會及活動等所需租借場地使用費。 |
| **11** | **雜支**  **(含文具費用)** | |  |  |  |  |  | 1. 文具用品：原子筆、鉛筆、紙張、尺 2. 清潔用品 3. 資訊耗材、資料夾及郵資等。 4. (類別1~10合計)X5%=雜支最高上限 |
| **總　計(A)** | | | | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **六、經費來源** | | |
|  | **科目** | **金額** |
|  | (1)社團自籌經費 |  |
|  | (2)活動輔導單位補助 |  |
|  | (3)學生會補助經費 |  |
|  | (4)其他補助-單位 |  |
|  | (5)其他收入 |  |
|  | **總計(B)=(A)=(1+2+3+4+5)** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **七、成果報告（結案時繳交）** | | |
| **項目** | **內容** | |
| **活動執行情形** | **活動執行日期：**  **活動執行時間：**  **活動執行地點：**  **活動參與人數：校內師生－OO人、校外人士－OO人，共計OO人** | |
| **活動類型** |  | |
| **活動執行總時數** |  | |
| **活動效益說明（依活動申請時勾選項目一一說明，並自行刪除不需要項目）** | □提升社團職能  □溝通表達　□問題解決　□持續學習　□經營創新　□人際互動  □工作責任及紀律　□團隊合作　□資訊科技應用　□其他＿＿＿ | |
| □提升服務學習  □增進服務學習知識　□增進服務學習技能　□提升服務熱忱  □瞭解社區弱勢人口群困境　□瞭解服務之公民意識  □瞭解弱勢服務之意涵　□增進倫理素養　□其他＿＿＿＿ | |
| **自我評鑑** | 活動成效  優點  待改進之處  與原計畫預期成果符合程度  參與對象評價（可自行做滿意度調查） | |
| **檢討與建議** | 與原訂計畫之落差  活動辦堙單位檢討  對將來活動建議 | |
| **活動照片（請附說明）** | 圖1 | 圖2 |
| 說明 | 說明 |
| 圖3 | 圖4 |
| 說明 | 說明 |