

XXXX 活動企劃書

提案單位：

活動負責人：

XXXX 年 XX 月

- 一、活動目標：
- 二、活動內容：
- 三、活動地點：
- 四、活動時間：
- 五、活動講師：
- 六、活動主持人：
- 七、活動目標客群：
- 八、參與者事前準備：
- 九、活動議程：

時間	活動環節

*上述表格若不敷使用請自行增列

*活動結束前請參與者填寫回饋表單，調查活動滿意度與下次活動的期待。

- 十、活動宣傳方式：

十一、 預估參加人數：XX 人

十二、 預計報名費用：會員 XXX 元，非會員 XXX 元

十三、 工作內容分配：

姓名/組別	工作內容

*上述表格若不敷使用請自行增列

十四、 活動籌備進度規劃：

時間	籌備進度

*上述表格若不敷使用請自行增列

十五、 經費預算表：

款項名稱	單價	數量	支出總額 (元)	收入總額 (元)	說明
總額					
總結餘					

*上述表格若不敷使用請自行增列

十六、 活動預期效益：

十七、 活動宣傳文案：

*可提供宣傳文案，並請秘書處協助於學會官網和粉絲專頁進行活動宣傳。