**XXXX活動企劃書**

提案單位：

活動負責人：

XXXX年XX月

1. 活動目標：
2. 活動內容：
3. 活動地點：
4. 活動時間：
5. 活動講師：
6. 活動主持人：
7. 活動目標客群：
8. 參與者事前準備：
9. 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。

1. 活動宣傳方式：
2. 預估參加人數：XX人
3. 預計報名費用：會員XXX元，非會員XXX元
4. 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

1. 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

1. 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

1. 活動預期效益：
2. 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。