**社團活動計劃書（學生社團適用）**

務必填寫

1. **活動整體思路**
2. 主題（名稱）：
3. 背景（舉辦原因）：
4. 目的（意義及預期效果）：
5. **活動運作策劃**
6. 活動負責人：
7. 活動對象（參與人群與嘉賓）：
8. 活動人數：　　人
9. 活動日期：　　年　　月　　日（星期X）
10. 活動時間：
11. 活動地點：
12. 活動性質：講座/研討會/論壇/表演/競賽/常規訓練/社會服務/聯誼活動/外訪交流/其他（請註明）。
13. 活動形式概述：
14. 主辦單位：
15. 承辦單位及協辦單位：
16. 贊助及支持單位：
17. **活動執行策略（活動流程及部門分工細項說明）**
18. **前期：**

|  |
| --- |
| 1.1 前期具體工作內容 |
| **（摘要說明此階段執行工作）**例如：撰寫活動計劃書，遞交學生事務處\*。申請場地及設備\*，並安排具體工作分配，與各部門協調、宣傳期前期準備。***註：年度計劃獲批活動須於活動前30日遞交；新增活動須於活動前45日遞交******場地申請詳見《學生活動指導手冊第三章》。*** |
| 1.2 前期工作分配 |
| **工作內容** | **準備時間安排** | **負責人/部門** |
| 撰寫活動計劃書 | 2021.10.12-2021.10.15 | 策劃部 |
| (可自行增減) |  |  |

1. **宣傳期：**

|  |
| --- |
| 2.1 宣傳期具體工作內容 |
| **（摘要說明此階段執行工作）**例如：活動前3週製作相關宣傳文稿，前2週報名開始，並於活動前1週做宣傳。報名方式：文字說明宣傳方式：A.線下宣傳：張貼於校園學生活動公告欄（B座、C座、J座、N座、O座、R座）。**\*需申請場地及流動設備。**B.線上宣傳：微信公眾號、微博、大學網頁。C.宣傳品方式：通告、海報、傳單、宣傳影片、展架/板、易拉架、橫幅、其他（請註明）。***註：宣傳須知詳見《學生活動指導手冊第四章》。*** |
| 2.2 宣傳期工作分配 |
| **工作內容** | **準備時間安排** | **負責人/部門** |
| (可自行增減) |  |  |

1. **活動期：**

|  |
| --- |
| 3.1 活動期具體工作內容 |
| **（摘要說明此階段執行工作）**活動當日流程08:30 – 09:00 工作人員簽到、各部門(小組)集合09:00 – 09:30 工作人員物資確認09:35 – 11:45 場地佈置11:45 – 12:30 休息及午餐12:30 – 12:45 集合12:45 – 13:00 確認場地、設備13:00 活動正式開始(按照活動實際情況說明) |
| 3.2 活動期工作分配 |
| **工作內容** | **準備時間安排** | **負責人/部門** |
| (可自行增減) |  |  |

1. **總結期**

|  |
| --- |
| 4.1 總結期具體工作內容 |
| \*活動結束當天遞交新聞稿。\*活動結束後30日內須遞交經學生會/研究生會統一向學生事務處遞交**活動總結報告**和**財務總結報告**，詳細參閱《學生活動指導手冊第七章》。 |

1. 預算經費方案(現時使用\*[學生社團財務預算表](https://www.must.edu.mo/images/SA/files/%E5%AD%B8%E7%94%9F%E7%A4%BE%E5%9C%98%E6%B4%BB%E5%8B%95%E8%B2%A1%E5%8B%99%E9%A0%90%E7%AE%97%E8%A1%A8.xlsx))

**經費申請詳細參閱《學生活動指導手冊第二章》。**

1. 應急預案及其他

**依照活動前期、宣傳期、活動期、總結期格式撰寫**

1. 雨備方案
2. 防疫準備
3. 或其他

 ***\*須視各活動實際形式規劃相關備案。***

**附件（\*請於**[**活動指引-表格下載**](https://www.must.edu.mo/student-affairs-office/activites/regulations)**）：**

一、活動整體思路補充（可附：相關背景資料以說明活動意義）

二、活動運作策劃（嘉賓名單、\*設備借用申請表、場地設置圖、競賽規則等）

三、活動執行策略（各部門工作人員名單、報名相關資料、\*宣傳品、獎品等）
 名單包含：姓名、學號、學院、聯繫電話、負責崗位。

**※　撰寫格式要求**

1. **檔名：**社團名稱\_活動名稱\_yyyy/mm/dd（撰寫日期）
2. **字體：**
	1. 統一使用繁體
	2. 中文：標楷體
	3. 英文：Times New Roman
	4. 字體大小：內文12 pt
	5. 段落：單行間距
3. **頁碼：**務必加上，且須置中。
4. **提交/遞交：**請查閱《學生活動指導手冊》。

**※注意**

請各活動負責人務必依照格式要求完成社團活動計劃書。

社團可根據活動實際狀況，斟酌增減活動計劃書內容。