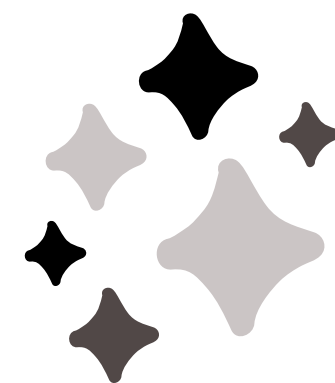
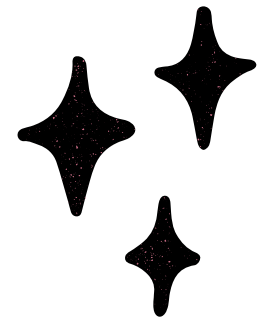


# 計畫書注意事項

輔導社務注意事項及線上化懶人包



# 計畫書審核流程



1

寄送計畫書  
檔案給社務

2

社務檢閱並  
標記註解修正

3

修正後再次  
檢查直到無誤

4

至資訊入口網  
填寫線上申請單

5

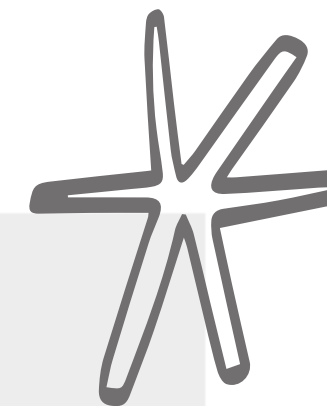
社務檢閱無誤  
後同意送出

6

計畫書送審成功



# 社務部小提醒



01 至課指組網站的下載專區，下載最新版本計畫書

02 寄給社務時請傳送 word 檔案

03 活動需於活動前 20 天送審至線上

04 社務部工作天為 2-3 天

05 期中期末考當週及考前一週不受理計畫書

06 A、C、D、F：舒云老師

B、E：佳宏老師

學生會/學生議會/學生評議會：柏宏老師

\*請詳讀「範例」再填寫，不符規定須退回修正。

文藻外語大學 111學年度第二學期

學生會

社團組織新舊任負責人交接輔導暨交流座談會 活動計畫書

# 計畫書撰寫

編號	項目	內容
01	活動名稱	社團組織新舊任負責人交接輔導暨交流座談會
02	活動目的	透過這次活動能讓新任負責人在未來一年中對自身社團職務更輕易掌握、處理，也讓舊任負責人能給予他們經驗意見與提醒。
03	活動日期、時間 (包含場佈/出發; 場復/賦歸時間)	場佈:112年06月03日(六)09:00至09:30 活動:112年06月03日(六)09:30至12:00 場復:112年06月03日(六)12:00至12:30
04	活動地點	W211、W005、W006、W007、W008
05	活動負責人	XE3B/許睿睿/0971-111-111 XE2A/邱萱萱/0976-000-000
06	主辦單位	E001 學生會
07	輔導老師	李昶志 老師
08	輔導單位	學生事務處 課外活動指導組

# 計畫書撰寫

09	活動方式概述 (活動內容)	(活動流程表詳如附件一) 1. 由雄校聯社團養成實驗室分享有關社團可以借用的校外場地。 2. 藉由此活動，讓各社團新舊負責人有機會與課外活動指導組負責該類社團的老師詢問及了解社團未來走向及不清楚的問題，也可以藉此機會提供社團負責人向學校提出建議或需要改善的地方。
10	工作人員名單暨 職務分配表	(詳見附件二)
11	經費支出預算表	(詳見附件三)
12	其他附件資料	1. 器材一覽表 (詳見附件四)

# 計畫書撰寫

附件一

日期：112年06月03日（六）

活動流程表				
時間	活動項目	工作內容	地點	負責人/組別
09:00-09:30	簽到	1. 協助社團負責人簽到	W211	主辦人
09:30-10:30	雄校聯社團養成實驗室分享	1. 維持現場秩序		
10:30-12:00	傳承	1. 社團組織新舊負責人與各類行政輔導老師討論傳承事務	W005、W006 W007、W008	
12:00-12:30	場復	1. 歸還器材 2. 工作人員場復		

\*若活動僅有一天，以下表格可刪除。

# 計畫書撰寫

工作人員名單暨職務分配表				
職務分配	學號 姓名	負責項目	備註	未成年者 (18) 打✓
主辦人	1109000000 許睿睿	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計畫書撰寫</li> <li>● 聯絡秘書開會</li> <li>● 餐食訂購</li> <li>● 回饋問卷製作</li> </ul>		
	1110000000 邱萱萱			✓
機動組	1109000000 吳軒軒	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 協助講師</li> <li>● 協助確認各社團簽到</li> <li>● 活動當天拍照</li> </ul>		
	1111000000 嚴凡凡			✓
	1111000000 蔡駿駿			

\*列表不足請自行刪減，空白列表請刪除。

# 計畫書撰寫

## 附件三

經費來源	
<input checked="" type="checkbox"/> 學輔經費（補助款）補助	20,000元
<input type="checkbox"/> 學輔經費（配合款）補助	元
<input checked="" type="checkbox"/> 學生會費補助	5,000元
<input type="checkbox"/> 其他補助（            ）	元
<input type="checkbox"/> 單位自籌	元
<input type="checkbox"/> 報名費	元
合計	25,000元



# 計畫書撰寫

經費支出預算表		
科目	說明	總額
餐飲費	100元*208人=20,800元	20,800元
冷氣費	1,050元*4張=4,200元	4,200元
合計		25,000元

\*列表不足請自行刪減，空白列表請刪除。

# 計畫書撰寫

## 附件四

器材名稱	數量	器材來源
麥克風	6隻	資訊與教學科技中心
簡報筆	1隻	

\*列表不足請自行刪減，空白列表請刪除。

# 線上計畫書撰寫

## 課外活動申請

課外活動申請說明  
課外活動申請說明  
學生事務處 課外活動組

申請課外活動

學號：1110300043 姓名：邱懷萱

列表：個人申請

活動編號	社團名稱	活動名稱	狀態	填單人	
M1112000362	學生會	社團組織新舊任負責人交接輔導暨交流座談會	活動通過	邱懷萱	<a href="#">瀏覽</a> <a href="#">列印</a> <a href="#">檢視簽核紀錄</a>

# 線上計畫書撰寫

填表人	<input type="text" value="邱懷萱"/>	班級	<input type="text" value="日五專英文二A"/>	學號	<input type="text" value="1110300043"/>
填表人電話	<input type="text" value="0976399321"/>				
社團名稱	<input type="text" value="學生會"/>				
活動名稱	<input type="text" value="社團組織新舊任負責人交接輔導暨交流座談會"/>				
活動目的 (限一百字內)	<input type="text" value="透過這次活動能讓新任負責人在未來一年中對自身社團職務更輕易掌握、處理，也讓舊任負責人能給予他們經驗意見與提醒。"/>				
活動時間	出發/場佈 <input type="text" value="2023-06-03"/> / <input type="text" value="09"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ <input type="text" value="09"/> 時 <input type="text" value="30"/> 分 活動 起始 <input type="text" value="2023-06-03"/> / <input type="text" value="09"/> 時 <input type="text" value="30"/> 分 活動 結束 <input type="text" value="2023-06-03"/> / <input type="text" value="12"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 賦歸/場復 <input type="text" value="2023-06-03"/> / <input type="text" value="12"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ <input type="text" value="12"/> 時 <input type="text" value="30"/> 分				
活動地點	<input type="text" value="W211、W005、W006、W007、W008"/>				
活動人數	<input type="text" value="208"/> 人(含工作人員)				
外籍生活動人數	<input type="text" value="0"/> 人(若無則填0)				

# 線上計畫書撰寫

外籍生活動人數	<input type="text" value="0"/> 人 (若無則填0)
活動類別	<input type="text" value="其他"/>
活動方式	<input type="text" value="其他"/>
經費來源	活動總經費: 25,000 元 ----- 學輔經費(補助款)補助 <input type="text" value="20000"/> 元 學輔經費(配合款)補助 <input type="text"/> 元 學生會費補助 <input type="text" value="5000"/> 元 單位自籌 <input type="text"/> 元 報名費 <input type="text"/> 元 其他補助, 名稱 <input type="text"/> , <input type="text"/> 元
行政輔導老師	<input type="text" value="賴柏宏"/>

社團指導老師已同意社團辦理此活動  本社團無指導老師

# 線上計畫書撰寫

## 檢視課外活動相關上傳檔案

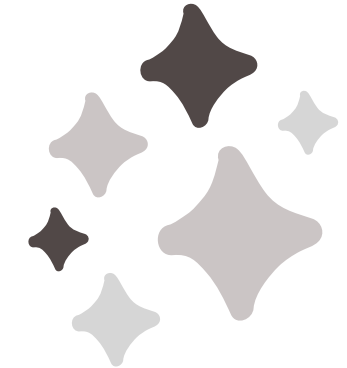
- 若有家長同意書，請靜待行政輔導老師通知領取正本，再交由家長核章並繳回。
- 保險資料、遊覽車租賃資料(契約、行照、駕照、保險卡)若尚未備妥，請自行以電子檔寄給行政輔導老師。
- 點選「確認送出」不代表活動通過，請查詢簽核狀態。

活動計畫書為必要上傳資料,如無上傳活動計畫書則無法送出簽核。

活動計畫書	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">活動計畫書格式下載</a></li><li>• <a href="#">活動計畫書範例下載</a></li></ul>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 請先確認輔導社務已協助檢視活動計畫書再上傳。</li><li>2. 檔案請使用PDF格式上傳</li></ol>

課外活動申請單單號	附檔類別	檔案名稱
M1112000362	活動計畫書	<a href="#">社團組織新舊任負責人交接輔導暨交流座談會計畫書.pdf</a>

回上一頁



第23屆學生會社務部

Thank you for watching!

祝福大家活動順利！

