

活動企劃書格式（範例）

- 一、活動名稱：
- 二、活動主旨：
- 三、活動時間：
- 四、活動地點：請詳細註明清楚的教室/地點
- 五、活動對象：
- 六、參與人數：
- 七、主辦單位：
- 八、活動負責人：
- 九、工作分配：
- 十、工作進度：
- 十一、活動流程：
- 十二、活動預算：
- 十三、活動效益：
- 十四、備註：

以上項目為活動企劃書的必備項目，若有不足可自行增加
如：承辦單位等需另行註明之項目