|  |  |
| --- | --- |
| **一張含有 文字 的圖片  自動產生的描述** | **南臺科技大學 學務處--課外活動組/06-253-3131#2211****臺南市永康區南台街一號/ http：//www.stust.edu.tw/** |
| **活動負責人 ○○ / 電話○○** |

**南臺科技大學112學年度第二學期**

**○○社/○○系學會辦理「幹部訓練/校內展演/成果發表…」活動企劃書**

**活動名稱：『活動人加班日、五告Hold聖、煤油官吸…』**

(請放社徽/系徽/活動圖片)

**指導單位：學務處課外活動組**

**主辦單位：○○社**

**協辦單位：○○社**

**活動時間：113年○月○日○○時○○分至○○時○○分**

**活動地點：三連堂**

**指導老師簽章：**

1. **活動主旨：**請簡略說明辦理此活動之主要目的。(ex.辦理全校性幹部訓練，邀集各社團及系學會共同參與研習，以提升學生社團活動量能。)
2. **指導單位：**學務處課外活動組。
3. **主辦單位：**○○社。
4. **協辦單位：**○○社。
5. **指導/帶隊老師：**○○老師。
6. **活動對象與人數：**工作人員○○人，預計參與○○人，合計○○人。
7. **活動時間：**113年○月○日○○時○○分至○○時○○分。
8. **活動地點：**三連堂。
9. **有無收費：**無收費。(若有收費應提供預計收支明細表)
10. **實施方式與內容：**請簡略說明活動進行方式、競賽規定、辦理內容等。
11. **一般規定或注意事項：**

(一)活動前實施宣導及叮嚀有關性別平等宣導課程強化性別平等觀念，以預防學生活動發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，並於辦理活動時在工作及人際互動上，應尊重他人及自己之性或身體之自主，勿有涉及霸凌、性別歧視、性騷擾、性侵害等名稱及內容之活動。

(二)如活動中有使用危險器材(化學藥物、用火等等)，均需將相關防護及急救措施都要完整寫出來，確保傷害降到最低，也讓工作人員能依此去做到相對應的防護動作，並做行前訓練確保活動安全。

(三)活動中請隨時注意參加人員之身體狀況，適時提出協助及詢問狀況，並提醒避免單獨行動以免發生危險。

1. **預期效益：**請說明預計達成之質量化目標。(ex.透過辦理全校性幹部訓練，提升各社團及系學會幹部職能，強化社團與系學會活動連結，增進校內青春洋溢氣息，彰顯本校組織特色，預計參與人次達200人。)
2. **緊急應變措施：**

(一)如遇緊急狀況立即撥打119並通知帶隊老師後回報校安中心。

(二)性平宣導：

1. 注意性別平等意識與人際互動界線，當你的行為讓他人覺得不舒服的時候要立即停止，別人不拒絕不代表你可以。
2. 禁止嘲笑、性意味的雙關語、攻擊他人長相或身體等，或其它與性相關的言語騷擾。
3. 禁止對他人毛手毛腳、偷窺、偷拍等騷擾行為。
4. 若遇到不友善行為，立即表明自己感受及離開現場，並告知師長。
5. 若發生性侵害、性騷擾及性霸凌，可能面臨學校記過、退學懲處，也面臨法律責任，良民證留下刑事紀錄。
6. 若發現上述性平事件，向校安中心(06-301-0000)申訴及求助。
7. **人員配置表：**附件一。
8. **活動流程表：**附件二。
9. **經費預算表：**附件三**。**
10. **【注意事項】**請依項目勾選，並由負責人詳閱後簽章。

附件一、人員配置表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **職位** | **姓名** | **學號** | **工作內容** | **備註** |
| 總召 |  |  |  | 主要聯繫人 |
| 副召 |  |  |  |  |
| 美宣 |  |  |  |  |
| 行政 |  |  |  |  |
| 器材 |  |  |  |  |
| 文書 |  |  |  |  |
| 宣傳 |  |  |  |  |
| 公關 |  |  |  |  |
| 總務 |  |  |  |  |

附件二、活動流程表(含前置作業、場復)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **時間** | **活動內容** | **地點** | **備註** |
| 3/30 | 08:00~09:00 | 場地佈置、簽到 | 三連堂 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3/30 | 17:00~17:30 | 場復作業、賦歸 | 三連堂 |  |

附件三、經費預算表

|  |
| --- |
| **○○比賽/○○活動 經費預算表** |
| **項次** | **項目** | **單價** | **數量** | **金額** | **備註** |
| 1 | 交通費 | 10,000 | 1台 | 10,000 | 【學輔支應】(臺南-高雄)遊覽車一台10,000元(搭乘大眾交通運輸請提供票價截圖) |
| 2 | 報名費 | 2,000 | 式 | 2,000 | 【學輔支應】個人賽\*1隊=2,000元 |
| 3 | 設備租賃費 | 50,000 | 1式 | 50,000 | 【學輔支應】燈光音響舞台租賃50,000元 |
| 4 | 保險費 | 179 | 50人 | 1,850 | 【社團自籌】旅平險37元\*50人=1,850元179元\*21人=3,759元 |
| 5 | 膳食費 | 100 | 50人 | 5,000 | 【社團自籌】午餐100元\*50人=5,000元 |
| 6 | 材料費 | 1,000 | 1批 | 1,000 | 【社團自籌】依實際購買內容填寫 |
| 7 | 印刷費 | 800 | 1式 | 800 | 【社團自籌】依實際印刷內容填寫 |
| 8 | 鐘點費 | 800 | 4小時 | 3,200 | 【社團自籌】外聘講師1人\*800元\*4小時=3,200元 |
| 經費總計 | ○○元 |  |
| 經費來源 | 學輔支應：(項次1-3) ○元社團自籌：(項次4-8) ○元 |

【注意事項】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 內容 | 請勾選 |
| 自我檢核 | 1. 是否已在社團課程管理系統建立活動？
2. 是否已完成借用場地或教室？
3. 是否已完成留校申請？(**超過22:00之活動**)
4. 是否已完成投保及備妥相關資料？(**校外活動**)
5. 是否申請學校經費補助？
6. 是否已提供估價單？(**1萬元以上經費項目**)
7. 是否已確實了解核銷流程？ [連結](https://reurl.cc/orY7eD)
8. 是否有其他須協助之事項？
 | 1. 是□ 否□
2. 是□ 否□ 無須借用□
3. 是□ 否□ 無須申請□
4. 是□ 否□ 無須申請□
5. 是□ 否□
6. 是□ 否□ 無須提供□
7. 是□ 否□
8. 是□(請於下方說明) 否□
 |
| 說明 | 負責人(總召)簽章： |