

文藻外語大學 學生課外活動申請表

收件日期： 年 月 日

◎ 本表紙本最遲於活動前20日繳交給輔導社務。

◎ 本表限1頁，如超過請自行調整字體大小。

社團(組織)名稱	社團代碼 E001 社團名稱 學生會行政中心		
活動名稱	iLOOK 青春影展		
活動目的 (限50字內)	與 iLOOK 團隊合作，透過影展與攤位活動，在校園中推廣第八藝術的欣賞。		
活動日期、時間 (包含場佈/出發; 場復/賦歸時間)	場佈：106年09月18日(一)09:00至10:00、106年09月19日(二)17:00至18:00 活動：106年09月18日(一)10:00至16:00、106年09月19日(二)18:00至21:00 場復：106年09月18日(一)16:00至16:30、106年09月19日(二)21:00至22:00		
活動地點 (地點須自行借用)	文園二樓會議廳、紅磚道	活動人數	200人
經費計畫	活動總經費 5,390 元。		
	經費來源 <input type="checkbox"/> 學輔經費(補助款) 補助 元。 <input type="checkbox"/> 學輔經費(配合款) 補助 元。 <input checked="" type="checkbox"/> 學生會費補助 3,000 元。 <input type="checkbox"/> 其他補助() 元。 <input checked="" type="checkbox"/> 單位自籌 2,390 元。 <input type="checkbox"/> 報名費 元。		
填表人資訊 (班級-姓名-手機)	UL3B 謝真真 0912-345-678	指導老師 (請簽名)	

已註解 [wenzao1]:

校內活動要填寫場佈、場復時間。

校外活動要填寫出發、賦歸時間。

已註解 [wenzao2]:

校外地點，請附上地址。

校內地點，給輔導社務檢查之前請確認過已借用該地點

已註解 [wenzao3]:

應為下方經費總和。

金額使用千分位符號。

1. 社團組織負責人簽名：_____

2. 輔導社務簽名：_____ (附場地申請書 自行借用場地)

3. 學生會會長簽名：_____ 4. 線上登錄人簽名：_____

課指組	會辦單位	決行

(_____月 _____前補 保險資料、遊覽車契約、家長同意書)

*活動計畫書請採雙面列印。

*請詳讀「範例」再填寫，不符規定須退回修正。

文藻外語大學106學年度第1學期
學生會行政中心、數位內容應用與管理系
iLOOK 青春影展活動計畫書

編號	項目	內容
01	活動名稱	iLOOK 青春影展
02	活動目的	與 iLOOK 團隊合作，透過影展與攤位活動，在校園中推廣第八藝術的欣賞。
03	活動日期、時間	106年09月18日(一)10:00至16:00 106年09月19日(二)18:00至21:00 (場佈106年09月18日(一)09:00至10:00、 106年09月19日(二)17:00至18:00； 場復106年09月18日(一)16:00至16:30、 106年09月19日(二)21:00至22:00)
04	活動地點	文園二樓會議廳、紅磚道
05	活動負責人	UL3B/謝真真/0912-345678
06	主辦單位	E001學生會行政中心
07	指導老師	楊達達老師
08	指導單位	學生事務處 課外活動指導組
09	活動方式概述 (活動內容)	(活動流程表詳如附件一) 1. 攤位活動:攤位活動如同園遊會，主辦方 iLOOK 與三商美邦、寶礦力共三方廠商於校園中擺攤，與全校師生進行闖關遊戲互動。廠商方免費提供精美贈品鼓勵同學參與。 2. 電影放映:iLOOK 提供《祝你有個甜美的夢》公播版予全校師生共同觀賞，藉此影展與第八藝術欣賞之推廣。
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. 器材借用一覽(詳見附件四) 2. 文藻外語大學學生校外活動家長通知書

附件一

日期：106年 9月 18日(一)

活動流程表				
時間	活動項目	工作內容	地點	備註
09:00-10:00	攤位帳棚搭設、布置	1. 備妥工作人員及參與人員簽到單(欣欣) 2. 指引主辦單位與廠商於紅磚道搭設帳棚(立立、俞俞) 3. 協助攤位廠商布置場地(立立、俞俞)	紅磚道	學生會 工作人員*2協助
10:00-10:20	攤位內容說明	1. 廠商方對工作人員作活動說明及各攤遊戲解說(韻韻、琬琬)		學生會、數位系 工作人員*12
10:20-16:00	攤位活動	1. iLook(韻韻) 2. 三商美邦(俞俞) 3. 寶礦力(立立) 4. 領便當(宜宜)		學生會、數位系 工作人員*6協助 (3攤各2人)
16:00-16:30	攤位活動場復	1. 協助廠商方場復(欣欣) 2. 協助廠商拆帳篷(俞俞)		學生會、數位系 工作人員*12協助

已註解 [wenzao4]: 備註欄可填寫主要負責人員也可空白

已註解 [wenzao5]:
括號內為主要負責人員

*若活動僅有一天，以下表格可刪除。

日期：106年 9月 19日(二)

活動流程表				
時間	活動項目	工作內容	地點	備註
17:00-18:00	影廳放映器材測試	1. 協助主辦單位進文園測試(俞俞) 2. 放映器材(欣欣) 維護環境整潔(韻韻)	文園2F	學生會、數位系 工作人員*4協助
18:00-18:40	影廳開放進場	1. 備妥簽到單(欣欣) 2. 引導參與人員簽到(韻韻) 3. 指引參與人員進場(立立) 4. 引導參與人員入座	文園2F	學生會、數位系 工作人員*6協助

已註解 [wenzao6]: 備註欄可刪除也可填寫

已註解 [wenzao7]:
括號內填寫主要負責人員。

活動流程表				
時間	活動項目	工作內容	地點	備註
18:40-21:00	電影放映	(俞俞) 遞麥克風給引言人(宜宜) 1. 協助放映後進場、入座(韻韻) 2. 場內動線引導(立立) 3. 緊急狀況處理(俞俞) 頒發感謝狀(宜宜)		<u>學生會、數位系</u> 工作人員*8協助
21:00-22:00	影廳場復	1. 整理場地清潔(所有人) 歸還器材(宜宜)		<u>學生會、數位系</u> 工作人員*8協助

已註解 [wenzao6]: 備註欄可刪除也可填寫

*列表不足請自行刪減，空白列表請刪除。

附件二

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	1101000000 柯彤彤	<ul style="list-style-type: none"> 計畫書撰打 送計畫書 	5/16完成	✓
	1101000000 黃淋淋	<ul style="list-style-type: none"> 隨手紀撰打 連絡廠商 	會議前一週完成	
總務組	1101000000 鄧竹竹	<ul style="list-style-type: none"> 經費核銷 	6/20完成	✓
場控組	1101000000 謝真真	<ul style="list-style-type: none"> 領便當 路牌放置 	當天完成 當天完成	
文宣組	1101000000 吳安安	<ul style="list-style-type: none"> 問卷製作 張貼海報 	6/1完成 5/22完成	
	1101000000 高暄暄	<ul style="list-style-type: none"> 備妥會議簽到單 寄發開會通知單 備妥會議隨手記 	會議前一週完成	✓
	1101000000 江瑄瑄	<ul style="list-style-type: none"> 備妥工作人員簽到單 備妥參與人員簽到單 	6/1完成	
	1101000000 葉誠誠	<ul style="list-style-type: none"> 行前會會議記錄 檢討會會議記錄 	會議後兩週內完成 會議後兩週內完成	
	1101000000 吳諭諭	<ul style="list-style-type: none"> 活動成果報告表 協助影展簽到、入座 	6/20完成	✓
	1101000000 謝秀秀	<ul style="list-style-type: none"> 訂便當 發問卷 收問卷 問卷統計 	6/7完成	
器材組	1101000000 高勳勳	<ul style="list-style-type: none"> 場地借用 	5/15完成	
		<ul style="list-style-type: none"> 協助廠商搭設帳棚 		
器材組	1101000000 王文文	<ul style="list-style-type: none"> 協助參與人員簽到 	5/15完成	
		<ul style="list-style-type: none"> 器材借用 		
資攝組	1101000000 喬喬	<ul style="list-style-type: none"> 活動攝影 		✓
		<ul style="list-style-type: none"> 協助影廳器材測試 		
公關組	1101000000 洪涵涵	<ul style="list-style-type: none"> 闖關遊戲人員 		
	1101000000 黃晴晴	<ul style="list-style-type: none"> 闖關遊戲人員 		

已註解 [wenzao8]:

職務分配組別請自行修正。

*列表不足請自行刪減，空白列表請刪除。

附件三

經費支出預算表		
科目	說明	總額
餐飲費	工作人員 80元*20人=1,600元 來賓 80元*20人=1,600元	3,200元
影印費	宣傳單 1元*80張=80元 海報 100元*2張=200元	280元
場佈文宣費	3M膠帶 30元*5捲=150元 麥克風電池 80元*2組=160元	310元
保險費	工作人員 80元*20人=1,600元	1,600元
合計		5,390元
經費來源	社團自籌款	2,390元
	學生會費補助	3,000元

已註解 [wenzao9]:
金額欄位一律置右對齊。

*列表不足請自行刪減，空白列表請刪除。

附件四

器材借用一覽表		
器材名稱	數量	器材來源
延長線	4條	學生活動中心
專業擴音器	2台	
長桌	6組	
網狀看板	2組	

*列表不足請自行刪減，空白列表請刪除。