

*請詳讀「範例」再填寫，不符規定須退回修正。

文藻外語大學108學年度第1學期
學生會行政中心
iLOOK 青春影展活動計畫書

已註解 [u1]: 記得填寫學年度與學期。

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 (包含場佈/出發; 場復/賦歸時間)	場佈：108年09月16日(一)09:00至10:00、 108年09月17日(二)17:00至18:00 活動：108年09月16日(一)09:00至10:00、 108年09月17日(二)18:00至21:00 場復：108年09月16日(一)09:00至10:00、 108年09月17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. 器材一覽表 (詳見附件四)

已註解 [u2]: 填寫班級/姓名/電話。

已註解 [u3]: 填寫社團組織代碼+社團組織名稱。

已註解 [u4]:

請打上附件名稱 (詳見附件__)。

附件一

日期：107年09月16日(一)

活動流程表				
時間	活動項目	工作內容	地點	負責人/組別
09:00-10:00	攤位帳棚搭設、布置	1. 備妥工作及參與人員簽到單(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	欣欣、立立、俞俞
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)		韻韻、琬琬
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)		韻韻、俞俞 立立、宜宜
16:00-16:30	攤位活動場復	1. 協助廠商方場復 2. (欣欣) 3. 協助廠商拆帳篷 4. (俞俞)		欣欣、俞俞

已註解 [u5]:
請打上負責人(姓名)或組別。

日期：107年09月17日(二)

活動流程表				
時間	活動項目	工作內容	地點	負責人/組別
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) 3. 維護環境整潔(韻韻)	文園2F	俞俞、欣欣、韻韻
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(俞俞) 5. 遞麥克風給引言人(宜宜)	文園2F	欣欣、韻韻、立立、俞俞、宜宜

已註解 [u6]:
請打上負責人(姓名)或組別。

活動流程表

時間	活動項目	工作內容	地點	負責人/組別
18:40-21:00	電影放映	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) 4. 頒發感謝狀(宜宜)	文園2F	韻韻、立立、俞俞、宜宜
21:00-22:00	影廳場復	1. 整理場地清潔(所有人) 2. 歸還器材(宜宜)		所有人

已註解 [u6]:

請打上負責人(姓名)或組別。

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"> 隨手記撰打 連絡廠商 	會議前一週完成	
總務組	1101000000 鄞竹竹	<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 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 協助廠商搭設帳棚 	5/15完成	
	1101000000 王文文	<ul style="list-style-type: none"> 協助參與人員簽到 器材借用 	5/15完成	
資攝組	1101000000 喬喬	<ul style="list-style-type: none"> 活動攝影 協助影廳器材測試 		✓
	1101000000 洪涵涵	<ul style="list-style-type: none"> 闖關遊戲人員 		
公關組	1101000000 黃晴晴	<ul style="list-style-type: none"> 闖關遊戲人員 		

已註解 [u7]:

職務分配組別可自行修正。

附件三

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
合計	5,390元

已註解 [Extra8]: 金額欄位一律置右對齊。
金額使用千分位符號。

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
印刷費	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

*列表不足請自行刪減，空白列表請刪除。

附件四

器材一覽表		
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	

已註解 [u9]:

請確認器材來源。