|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **112學年度第二學期 社團名稱/系學會名稱 活動計畫書** | | | |
| **活動名稱** | 學生團體自我成長生涯探索講座 | | |
| **活動目的** | 藉由研習活動的學習，認識探索場地中各項低高空設施的操作、安全規範及確保技巧，也讓學員除了體驗還能從中學習將來引導學員如何操作高空設施及安全規範，因此舉辦本次活動提升學員們的能力。(請詳細列出，至少二行) | | |
| **預期成效** | (一)讓學員認識探索場地中各項高低空設施。(請詳細列出，至少三點)  (二)讓學員了解各項高低空設施的操作與安全規範。  (三)讓學員學習將來如何引導學員操作高空設施及安全規範。 | | |
| **指導單位** | □修平科技大學學生事務處課外活動組■教育部學生事務及特殊教育司 | | |
| **主辦單位** | □修平科技大學學生自治會■修平科技大學學生事務處 | | |
| **承辦單位** | 修平科技大學 探索研習社 | | |
| **預計參與對**  **象及人數** | 對象：指導老師、外聘講師、幹部及社員；人數：15人 | | |
| **活動執秘** | 姓名：王小明；學號：BF110060；電話：0912-456789 | | |
| **活動日期** | 113年04月17日11時30分 至17時00分 | | |
| **活動地點** | 修平科技大學 C0107教室、探索場域（地址：台中市大里區工業路11號） | | |
| **工作分配** | | | |
| **組別** | | **人員** | **工作內容** |
| 執秘 | | 王小明 | 策畫活動、活動現場掌控 |
| 總務組 | | 林酉淺 | 負責審核當天運用之經費 |
| 文書組 | | 曾慧協 | 負責當天活動簽到表 |
| 攝影組 | | 路的好 | 負責當天活動拍攝記錄 |
| 機動組 | | 曾慧棟 | 協助臨時性事項 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活動流程** | | | | | | | | |
| **日期** | | **時間** | **活動名稱** | | **人員** | | | **備註** |
| 4/17 | | 11:30-12:00 | 學員報到 | | 全體人員 | | | 簽到 |
| 12:00-13:00 | 午餐 | |  |
| 13:00-13:10 | 長官致詞 | | 指導老師 | | | 指導老師致詞 |
| 13:10-14:10 | 設施操作原理應用 | | 外聘講師  靳宗魁講師 | | | 高空設施分項操作 |
| 14:10-15:10 | 自我確保技術實作 | | 講師技術指導 |
| 15:10-16:10 | 團隊確保技術實作 | | 講師技術指導 |
| 16:10-16:20 | 課程反思 | |  |
| 16:20-16:30 | 合照 | | 全體人員 | | | 大合照 |
| 16:30-17:00 | 場復 | | 工作人員 | | |  |
| 17:00- | 賦歸 | | | | | |
| **經費來源(未使用經費欄位請刪除)** | | | | | | | | |
| **項 目** | | | **金額** | | | | **備註** | |
| 學生會費 | | | $XXX | | | | 依學生會公布核可之活動補助費申請 | |
| 學輔經費 | | | $8,000 | | | | 學校配合款$3,000  學輔補助款$5,000 | |
| 社費 | | | $X | | | |  | |
| 總 計 | | | $8,000 | | | |  | |
| **經費分項說明** | | | | | | | | |
| **活動經費項目** | | | **單價** | **數量** | | **總額** | | **備註** |
| 1 | 講師費 | | $2,000 | 3 | | $6,000 | | 校外講師$2,000\*3hr=$3,000 |
| 2 | 餐費 | | $120 | 15 | | $1,800 | | 便當$90\*15=1,350  茶水$30\*15=450 |
| 3 | 雜支 | | $73 | 1 | | $73 | | 海報紙、筆 |
| 4 | 公付補充保費 | | $127 | 1 | | $127 | | 講師費$6,000\*2.11%=$127 |
| **合 計** | | | | | | $8,000 | | (元) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重要提醒** | | | | | | | |
| **活動辦理注意事項**  (1)於校外辦理活動需加保旅平險。  (2)單一廠商花費金額於3,000元(含)以上需檢附估價單，兩萬元(含)以上撿附三張估價單。  (3)收據、二聯式發票抬頭請書寫「修平科技大學」，電子式統一發票請鍵入「52006700」。  (4)學生會費計畫書請於活動前兩週內送審，學輔活動計畫書請於活動前一個月內送審。  0108  1200  (5)核完章請壓日期時間。如:陳小明  (6)活動辦理完畢，請於兩週內送審活動執行成果及經費核銷表。  (7)活動經費超過3,000元(含)以上才可預借。  (8)預借現金請領，最早請於活動前3天至課外活動組領取。  ●是否需要預借：□是 □否，預借金額$ 由該活動執行秘書填寫  **※領款人將會妥善使用款項，並於活動兩週內核銷，未完成核銷者願全數賠償。** | | | | | | | |
| **核章欄** | | | | | | | |
| 活動執秘 | |  | | | 指導老師 | |  |
| 社長/系會長 | |  | | | 系主任  (系學會才需找系主任核章) | |  |
| **學生自治會(使用「學生會費」，才需經過學生自治會核章)** | | | | | | | |
| 行政中心 | | | 學生議會 | | | 學生自治會 | |
| **學務處** | | | | | | | |
| 社團輔導老師 | | | 課外組組長 | | | 學務長 | |
| 課外組出納  □是否核定預借現金  □核定金額$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **核定後預借簽核欄** | | | | | | | |
| **領款日期** | **領用金額** | | | **領款人** | | **備註** | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |