

活動企劃案架構

【活動企劃書大綱】

1. 封面
 - 1.1.企劃案名稱後面加上提案人姓名/單位與聯絡方式目錄
2. 活動說明
 - 2.1.活動名稱
 - 2.2.活動宗旨與目的
 - 2.3.舉辦單位
 - 2.3.1. 活動主辦
 - 2.3.2. 協辦單位
 - 2.3.3. 承辦單位
 - 2.3.4. 指導單位
 - 2.3.5. 贊助單位
 - 2.4.活動預期效果
 - 2.5.活動內容
 - 2.6.活動辦法
 - 2.7.活動對象
 - 2.8.活動人數
 - 2.9.活動費用
 - 2.10.活動日期與時間
 - 2.11.活動地點
 - 2.12.交通工具
3. 廣宣策略與執行方式
4. 活動流程與負責人員
5. 預算評估與分配
6. 人力與職務分配表
7. 設備與道具清單
8. 時程進度規劃
 - 8.1.活動進度重點說明
 - 8.2.活動甘特圖
9. 危機應變與規劃
 - 9.1.成立危機應變處理中心
 - 9.2.危機分類及處理方式
10. 其他備案
11. 備註說明