

南華大學學生團體企劃書撰寫標準

壹、學生團體活動申請補助一覽表撰寫標準

一、抬頭為「南華大學 000 學年度第 0 學期學生團體活動申請補助一覽表」，須置中，字體大小為 16 號字、標楷體，其數字皆為阿拉伯數字。

二、內文字體大小為 12 號字、標楷體。

1. 學生團體名稱須置中，須寫出學生團體之全名，前面不須加註南華大學；如是綜合性社團則是「系所全名+學會」。

2. 活動名稱須置中，且需要將所有企劃當中的活動名稱都列出來，且全系列活動不可多於四項活動。

3. 活動名稱可依內容自行調整字體，字體不得小於 8 號字。

4. 計畫系列可依內容自行調整字體，字體不得小於 8 號字。

5. 活動地點須置中，且需要將所有企劃當中的活動地點全名列出來(校外地點不須列地址)，可依內容自行調整字體，字體不得小於 8 號字。

6. 學生團體負責人須置中。

7. 學生團體負責人之聯絡電話須置中，格式為 0900-000-000。

三、項目部分，字體大小為 12 號字，可依內容自行調整字體，字體不得小於 8 號字、標楷體。

1. 項目摘要須置中，且需要將所有企劃當中的項目都列出來。

2. 預算金額須置中，超過三位數的金額需要加上千分位符號，需要核對數字是否正確。

3. 合計須置中，超過三位數的金額需要加上千分位符號，需要核對數字是否正確。

4. 如無項目不須刪除，預算金額列 0。

四、活動經費預算部分，字體大小為 12 號字、標楷體。

1. 必須要有自籌款項，其金額至少為總額的 20%，臨時經費申請之自籌款項至少為總額的 30%。(如活動為學校單位委託承辦，則免編列自籌款，其活動由學務處課外活動組認定之)。

2. 超過三位數的金額需要加上千分位符號。

3. (1)欲申請學輔經費補助款金額+(2)自籌款金額+(3)其他經費來源=(4)總預算之金額，且需要核對上方表格合計數字是否正確。

五、版面設置

1. 距離上邊界：1.5 公分。

2. 距離下邊界：1.5 公分。

3. 距離左邊界：1.5 公分。

4. 距離右邊界：1.5 公分。

5. 只能有一頁。

貳、企劃書撰寫標準

一、版面設置(粗略看，除非真的很嚴重)

1. 距離上邊界：1.5 公分。

2. 距離下邊界：1.5 公分。

3. 距離左邊界：1.5 公分。

4. 距離右邊界：1.5 公分。

5. 須於頁尾編列頁碼，每份企劃書第一頁為 1。

二、抬頭部分

1. 抬頭為「南華大學 000 學年度第 0 學期學生團體名稱」，字體大小為 16 號字、標楷體，其數字皆為阿拉伯數字，須置中對齊。
2. 活動名稱須加上底線，「企劃書」這三個字則不用。

三、企劃書基本資料部分(前十一項)，字體大小為 12 號字、標楷體。

1. 第一項活動名稱須和抬頭的活動名稱相符。
2. 活動宗旨須包含活動目的、內容，其每一行文字需要對齊冒號後第一個字。
3. 指導單位為教育部、南華大學學生事務處。
4. 輔導單位為南華大學學務處課外活動組。
5. 主辦單位為要辦理活動之單位，須寫出學生團體全名；如是綜合性社團則是「系所全名+學會」，如超過一行，其每一行的文字需要對齊冒號後第一個字。
6. 協辦單位為要協助辦理活動之單位，須寫出學生團體全名；如是綜合性社團則是「系所全名+學會」，如超過一行，其每一行的文字需要對齊冒號後第一個字；如果沒有，則必須寫出「無」。
7. 活動時間，採用 24 小時制寫法，不需要寫出上午、下午等字詞，且場佈、場復時間須列入，如是相同地點且是兩天以上的活動，使用“~”即可；如是不相同地點且是兩天以上的活動須列出來其中間用分號(;)做區隔。
8. 活動地點，如果是在校內需要完整打出其教室(如:學海堂 S102 教室)並且須列出所有地點；如果是在校外需要打出所在地的名稱以及地址，如超過一行，其每一行的文字需要對齊冒號後第一個字。
9. 參加對象及人數，後方必須寫出參加對象及工作人員幾名，核對總數是否正確，如超過一行，其每一行的文字需要對齊冒號後第一個字。
10. 活動繳費，需要寫出收費對象為何者、收取何種費用、多少費用及收取用途，超過三位數的金額需要加上千分位符號，且核對金額。若沒有收費，則必須填上「無」，如超過一行，其每一行的文字需要對齊冒號後第一個字。
11. 活動負責人，需要寫上「姓名，系所全名年級(數字為國字)，電話號碼(格式為 0900-000-000)」。

四、課外活動組承辦人部分，字體大小為 12 號字、標楷體。

1. 學術性社團、康樂性社團、音樂性社團、服務性社團：杜武衡，分機 1211。
2. 綜合性社團、體育性社團、聯誼性社團：莊源凱，分機 1212。

五、活動流程表部分，字體大小為 12 號字、標楷體，全部置中，除活動內容、備註靠左對齊。

1. 必須列出場佈、場復時間。
2. 備註須列出該流程之活動內容，如有餐飲費、人事費須列出用餐時間、授課時間。
3. 活動流程應該接應，不應該有空的時間。
4. 地點須完全列出該教室之名稱，在校內則不須加上南華大學。
5. 活動最晚不得超過 22:00。

六、企劃書同一個項目必須要在一起，如被分頁拆開，則自動將被拆開的項目直接跳到下一頁，使整個項目都是完整的在同一個頁面上。

七、兩天備案其每一行的文字需要對齊冒號後第一個字，其每一行的文字需要對齊第一個字，字體大小為 12 號字、標楷體；如有寫出需要公佈網路時，須列出網址，網址不需要底線及任何特殊標誌，維持字大小 12 號字、標楷體；只要活動有室外地點，都須加以標示其兩天備案。

八、經費預算部分，字體大小為 12 號字、標楷體。

1. 餐飲費用，早餐，單天活動不補助，每人補助最高 50 元；午餐、晚餐每人補助最高 80 元，並且需要在備註欄上列出其餐飲為何。

2. 數字部分全部置中，超過三位數需要有逗號做區隔。

3. 總計需要核對所有數字是否加總正確，超過三位數需要有千分位符號。

4. 經費預算所有項目當中，如有細項達到三項，就必須填下方明細表格。

5. 交通費須在備註欄填寫交通工具，如高鐵票、台鐵票，但不補助計程車費。

6. 欲申請學輔經費補助金額+自籌款之金額+其他經費來源=總計金額，且需要核對上方表格合計數字是否正確；自籌之金額至少為總計金額的 20%，且須為整數。

九、預估效益，其每一行的文字需要對齊冒號後第一個字；條列式呈現，字體大小為 12 號、標楷體。

十、人事費相關規定：若有申請人事費，必須於備註附上學經歷，字體大小為 12 號字、標楷體。

人事費其對象必須擁有該項目之資格或是其證照(如：評審、裁判)。

十一、校外的活動，未滿 20 歲的學生，必須附上家長同意書。

十二、競賽型的活動，必須附上競賽賽程表(賽程階梯圖)，若非為階梯方式，則附上評分標準。

十三、依悉學校各級法規與辦法進行活動規劃。