



講題

主辦單位：

_____系、

學務處職涯發展暨校友服務中心

(請自行設計封面)

職涯講座承辦人聯絡電話：



國立暨南國際大學 _____ 系職涯講座 企劃書

一、活動名稱：_____系職涯講座—(題目)

二、活動目的、宗旨及期望：

例：邀請_____公司_____總經理_____到校親自說明，幫助同學及早了解職場環境，………………。_____總經理簡歷(詳如附件一)。

三、主辦單位：國立暨南國際大學〇〇系、學務處職涯發展暨校友服務中心。

四、舉辦地點：國立暨南國際大學_____。

五、舉辦時間：民國_____年____月____日(週____)下午_____點到_____點。

六、參加對象：國立暨南國際大學全體學生。

七、活動流程、內容(如附件二)：

八、工作組織：(如附件三)

九、時程規劃：(如附件四)

十、經費預算：(如附件五)

十一、器材清單：(如附件六)

十二、宣傳：(如附件七)



附件一：(講者)簡歷

_____，總經理，_____公司

現職：

總經理，負責_____

經歷：

教育背景：



附件二：活動流程表

活 動 流 程					
時 間	活動內容	地點	負責人	器材	備註
8:00~8:10					
8:10~9:10					
9:10~9:40					
9:45					

附件三：工作執掌分配

職稱	姓名	工作內容	備註
總召		1、監督各組工作執行情況 2、負責召開工作會報 3、負責流程推動及人員分派與調度	活動當天監控整體流程。
副總召		1、協助總召確認各項活動之進行 2、彙整各組工作進度後回報總召	活動當天負責拍照。
公關組		1、邀請系友返校座談 2、活動當天負責接待 3、活動當天茶點準備	所有事項於活動當天前應準備完全。
活動組		1、整體活動流程設計 2、活動之場地確認	當天負責控制活動流程。
器材組		1、活動器材管理 2、確認器材 4、場地佈置及場地復原	1、活動當天為機動組成員。 2、採買一切需要之用具。
總務組		1、編列活動預算表 3、控制活動收支，做好收支紀錄	活動當天與器材組一同負責器具採買。
美宣組		1、活動海報製作 2、活動宣傳製作 4、開會之會議記錄	活動當天協助開會紀錄。
網路組		1、版宣之製作(BBS 宣傳) 2、活動攝影及紀錄	當天負責攝影，製作活動紀錄。

附件四：時程規劃

- 4/23 (一) ~ 4/27 (五) 活動組：確定活動流程 場地確定
- 4/30 (一) ~ 5/06 (日) 公關組：邀請劉宏基副總參加座談會
文宣組：海報宣傳製作
- 5/07 (一) ~ 5/13 (日) 文宣組：海報張貼
網路組：BBS 版宣
- 5/14 (一) ~ 5/18 (五) 公關組：系上宣傳
器材組：各項器材租借
- 5/21 (一) ~ 5/24 (四) 公關組：貴賓行程最後確認
器材組：器材確認完畢
活動組：場地最後確認 當天活程確認
- 6/4 (一) (講者)座談會

附件五：經費預算

收 入				
項 目	單 價	數 量	小 計	備 註
學校補助			5000	
總計： 5,000 元				

支 出				
項 目	單 價	數 量	小 計	備 註
演講費/鐘點費				鐘點費\$2000/時，演講費\$3,000/場(鐘點費時數計算方式請參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點及講座鐘點費支給表」申請)
機關補充保費				
交通費				
影印費				活動簽到單、回饋單...等資料影印費
總計： 元				

備註：職涯暨校友中心補助新台幣 5,000 元，剩餘不足款項_____由_____系支應。



附件六：器材清單

器材	數量	單位	負責人	備註
長桌	2	張	器材組	經濟系辦
麥克風	3	支	器材組	器材室
椅子	5	張	器材組	
電池	3	個	器材組	經濟系辦
場佈海報	2	張	文宣組	
筆	5	枝	器材組	

附件七：宣傳資料

附件八：活動效益評估

以上資料均為範例，請自行修改。