

目 錄(1)

壹、計 畫

- 一、活動企劃書

貳、執 行

- 一、開會通知、會議紀錄、會議簽到表
簽到表(手稿)、籌會紀錄(會議紀錄下加蓋簽核章)
按照先後順序放置：0 籌、1 籌、2 籌、總籌、行前
- 二、活動細流
- 三、行前通知單
- 四、工作人員簽到表(手稿)
- 五、參與人員簽到表(手稿)
- 六、課程紀錄
- 七、活動照片(一面 6 張照片，每張皆需加文字敘述)
照片彩色印刷

參、考 核

- 一、檢討會會議紀錄(非當天開要附開會通知)
- 二、工作人員心得(若有參與人員心得也放入)
- 三、空白回饋問卷
- 四、回饋問卷統計與分析(包含質<開放式問答>與量<圓餅圖統計>的
分析，加入 具體改善建議)
圓餅分析圖彩色印刷
- 五、活動經費預結算表
- 六、各項收據影本

肆、附 錄

- 一、宣傳海報、文宣
- 二、活動司儀稿
- 三、學員及工作人員名牌
- 四、小隊桌牌、評分表、闖關卡、地圖
- 五、謝卡及邀卡
- 六、研習證書
- 七、手冊
- 八、活動光碟

目 錄(2)

壹、活動企劃

- 一、活動企劃書

貳、活動籌備

- 一、開會通知、會議紀錄、會議簽到表
簽到表(手稿)、籌會紀錄(會議紀錄下加蓋簽核章)
按照先後順序放置：0 籌、1 籌、2 籌、總籌、行前
- 二、活動細流
- 三、行前通知單

參、活動執行

- 一、工作人員簽到表(手稿)
- 二、參與人員簽到表(手稿)
- 三、課程紀錄(課程執行成效、概況)
- 四、活動執行紀錄
- 五、活動照片(一面 6 張照片，每張皆需加文字敘述)

肆、活動成效

- 一、檢討會會議紀錄(開會通知、會議紀錄、簽到表)
- 二、工作人員心得(若有參與人員心得也放入)
- 三、空白回饋問卷
- 四、回饋問卷統計與分析(包含質<開放式問答>與量<圓餅圖統計>的分析，加入 具體改善建議)

伍、活動經費

- 一、活動經費預結算表(與活動成效表符合)
- 二、各項收據影本

陸、活動附錄

- 一、宣傳海報、文宣
- 二、活動司儀稿
- 三、學員及工作人員名牌
- 四、小隊桌牌、評分表、闖關卡、地圖
- 五、研習證書
- 六、手冊
- 七、活動光碟