附件：活動企劃書格式參考

「請填入活動名稱」活動企劃書

一、活動目的：

二、辦理單位：

三、活動主要聯絡人及電話：

四、活動時間：_____年_____月_____日

☐9：30~12：30 / ☐13：30~16：30 / ☐17：30~20：30

五、活動地點： 國立臺灣圖書館

☐室內場地_____ / ☐戶外場地_____

☐館舍攝影

六、活動內容與流程（請依實際情形自行勾選）

1、彩排及場布時間：☐8：30~9：00 / ☐13：00~13：30 / ☐17：00~17：30

2、撤場時間：☐12：00~12：30 / ☐16：30~17：00 / ☐20：30~21：00

3、預定流程（請於下自行備註流程）：

七、安全維護方案（文字範本如下，請依實際情形自行修改）

1、遇颱風、地震等不可抗力之災害，依人事行政局規定停課，並另行通知補課時間。

2、本活動嚴守貴館相關規定，如遇緊急事故，將中止活動並配合國書館人員之指揮管理。

八、清潔維護計畫：（文字範本如下，請依實際情形自行修改）

1、疫情期間使用場地全程配戴口罩，並遵守防疫相關規定。

2、於活動結束、場地復原時辦理；由與會人員檢視現場、清理垃圾（將地板、座位區垃圾撿拾乾淨），並將場地回復原狀。嚴禁與會人員飲食，以維護場地清潔。

九、活動如有商業行為（含設攤販售、產品展售等具有交易之行為），請續填下表（場地使用攤商展售資料表）連同活動企劃書一併提送。

國立臺灣圖書館場地使用攤商展售資料表

攤位編號	負責人姓名 負責人地址	展售項目	連絡人及手機號碼	備註欄

註、依實際設攤情形自行增列。