

# 露營計畫書

姓名：                    縣市：                    團次：                    考驗編號：

主項		內容	配分	評分
01	封面	主題、團別、姓名	2	
02	呈考委	呈考委，考委姓名	2	
03	目錄		2	
04	活動簡章	營隊名稱、目的、宗旨、主辦、實施日期、時間、地點、參加對象等	4	
05	家長同意書		2	
06	報名單		2	
07	分工	各股幹事與營隊事務之分工例如:器材、急救、文書、財務、炊事、營建、生活、拔營分工	5	
08	營地資訊	地址、電話、可容納人數、場地、收費、特點、附近醫院、警察局等聯絡資訊	6	
09	交通	集合地點到營地方式與路線。	2	
10	活動流程	各單項之時間、內容。	5	
11	活動設計	請細寫上述其中三項單項活動設計。	6	
12	工作進度	事前工作：日期、工作計劃進度	4	
13	器材清單	個人器材清單、小隊器材清單、小隊器材分配表	6	
14	食物編配	菜單、食材總表、公糧分配表(攜帶或採買等)	6	
15	預算	交通、營地費用、伙食等各項費用預估之金額表格	8	
16	行前通知	集合時間、地點、個人用具、負責人聯絡電話	2	
17	聯絡網	隊員聯絡網	2	
18	營建設計-餐桌	餐桌草圖、器材：尺吋、數量	6	
19	營建設計-料理台	料理台草圖、器材：尺吋、數量	6	
20	營建設計-炊事架	炊事架草圖、器材：尺吋、數量	6	
21	營建設計-毛巾架	毛巾架草圖、器材：尺吋、數量	3	
22	營建設計-垃圾架	垃圾架草圖、器材：尺吋、數量	3	
23	格式設計、編排、裝訂		4	
			100	

## 注意事項：

- 一、計算通過分數時，每一項分數必須至少達配分之一半。
- 二、表格可手寫或電腦繪製、內容要手寫。
- 三、報到繳交露營計畫書時，將檢查各項是否皆有填寫，有缺不收。
- 四、完成度七成係指符合格式且各項皆有填寫，而填寫內容非數個字拼湊、隨意剪貼或無關緊要等。

## 繳交紀錄

第一次 繳交	年 月 日	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 退回修正 <input type="checkbox"/> 完成度低於七成 <input type="checkbox"/> 修正指定 處後通過：_____	考委簽名
第二次 繳交	年 月 日	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 退回修正 <input type="checkbox"/> 修正指定 處後通過：_____	考委簽名
第三次 繳交	年 月 日	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 退回修正 <input type="checkbox"/> 修正指定 處後通過：_____	考委簽名
第 次 繳交	年 月 日	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 退回修正 <input type="checkbox"/> 修正指定 處後通過：_____	考委簽名
第 次 繳交	年 月 日	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 退回修正 <input type="checkbox"/> 修正指定 處後通過：_____	考委簽名
第 次 繳交	年 月 日	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 退回修正 <input type="checkbox"/> 修正指定 處後通過：_____	考委簽名