



【課程講義】

## 計畫書企劃撰寫技巧

文 / 蔡秀美 (中正大學成人教育學系副教授)

### 一、何謂企畫書

- 所謂企畫書是指人們爲了達成某一目標，將活動構想、背景瞭解分析、工作內容與步驟、人力、經費等一一規劃並化成文字，以利溝通或爭取資源。

### 二、企畫書的功能

- 企畫書可以將構想具體化，利於社區內部溝通、討論。
- 企畫書可以協助社區爭取外界資源、協辦單位。
- 企畫書可以協助社區掌控行動執行的進度和方法

### 三、社區活動企畫的流程

- 社區情境分析、需求評估
- SWOT 分析與研擬對策
- 活動設計與行銷
- 活動執行與評鑑

### 四、企畫書撰寫前的準備

- 對象分析：瞭解計畫書呈報的對象屬性。
- 資料蒐集：需蒐集社區基本資料，包括人口、年齡、性別、產業、社區地圖等，尤其要呈現與計畫直接相關的資料，例如：社區聚落發展史與特性、社區的資源、社區景觀或空間營造現況及問題、社區產業現況與問題。
- 參考案例：以其他計畫書做爲參考(但不是直接抄襲或移植)。
- 人力尋找：尋找專家或社區熱心居民共同討論—「三個臭皮匠，勝過一個諸葛亮」，居民各有所長，要善加運用；參與計畫的合作單位多則可供運用的資源多。

### 五、社區企劃書的進行步驟

- 評估社區的學習需求：民眾自身感覺的學習需求、社區發展的學

習需求。

- 設定社區教育方案的目標
- 撰寫計畫書、詳列社區教育實施內容與方式。
- 根據目標撰寫實施內容與方式、推動策略或步驟。
- 列出可供之社區學習資源(專家、尋找合作對象、參與方案之人力、教室與設備、自籌經費等)。
- 社區教育方案招生宣傳(詢問及報名事項)。
- 發上課通知單、整理學員名冊及出席表。
- 執行教育方案(講師聯繫、課程講義編印、出席簽到、照片等)。
- 評估教育方案成效(蒐集學習成果、發研習證明或成績單等)。
- 經費核銷
- 策劃成果展及製作成果冊

#### 六、社區企畫書的格式與大綱

##### ■ 企畫書格式：

1. 計畫名稱
2. 計畫緣起(背景與重要性分析)
3. 計畫目標
4. 執行單位(詳列指導單位、主辦、承辦、協辦或贊助單位，含執行單位過去執行相關計畫的經驗與成果)
5. 實施期間
6. 實施地點
7. 實施內容與執行方式
8. 計畫執行進度
9. 人力分工
10. 經費概算
11. 預期成果



