作業須知：

1. 露營計畫書由**提報人親自書寫之正本**，不得使用電腦打字，亦不得出現多人筆跡。
2. 書寫時字跡請力求端正工整，過於潦草或太多錯別字均會被退件。
3. 本計畫書必須於**考驗營報到時繳交**，不接受補交。
4. 計畫書內容必須**按實際狀況規劃**（如營地、交通、人員、安全、器材等）。
5. 營地資料不得虛構。以實際存在，任何能夠實施童軍訓練的營地為準。
6. 活動內容必須是**確實可實施的，有主題的。**請以**高級童軍**的進程訓練，作為安排此露營計畫書內容的參考。（行程設計表、伙食設計表為評鑑可行度的重要依據，不可別天馬行空、憑空想像；經費預算不得與實際狀況出入太大。）
7. 本計畫書**不足使用時**，可**自行加印**或**附加**必要之資料。
8. 提報人在必要時有向相關審核人員解說計畫書內容之義務。
9. 本計畫書於審核後歸還。

附註：

＊計畫書規劃範圍：

活動性質---與童軍活動相關之露營（需住帳篷）

天　　數---三天二夜

人　　數---一至四小隊，最多三十二人

（服務員可列入被邀請對象，但不得為籌備及工作人員）

地　　點---與團部相近之營地

小隊露營計畫書

提 報 人：_____

所屬團次：_____

主辦單位：_____

編　　號：_____

壹、活動名稱：_____(小隊)露營

貳、活動主旨：（請用條列式扼要的提出希望透過活動達到的目標）

參、活動時間：民國　年　月　日（星期　）至民國　年　月　日（星期　）
共計三天二夜

肆、活動地點：

伍、活動方式：

陸、交通方式：(前往集合地點交通方式)

柒、參加對象與人數：

捌、邀請人員：（無則免填）

玖、活動費用：每人新台幣　　元整

壹拾、集合時間：民國　年　月　日（星期　）午　時　分

壹拾壹、集合地點：

壹拾貳、服裝：

壹拾參、個人攜帶物品：

壹拾肆、活動內容：

壹拾伍、解散時間：民國　年　月　日（星期　）午　時　分

壹拾陸、解散地點：

壹拾柒、備註：

壹拾捌、 營地概況：

一.營地名稱：

二.營地地址：

三.營地電話：

四.營地聯絡人：

五.營地簡圖：（含營地設施、活動場地、交通動線等—請自行繪製或使用營地提供之資料圖，可浮貼）

六.前往營地交通方式：

七.附近活動資源（景點）：

八.最近的醫院：

九.當地警察局：

十.採購補給：

十一. 留守人員：

十二. 活動區域可能造成傷害的地點或方式：

1.
2.
3.
4.

壹拾玖、 職務分工及個人資料表：

職務	姓名	生日	電話	身分證字號	住址	備註 （健康狀況）
主辦人		年　月　日				
器材		年　月　日				
糧食		年　月　日				
活動		年　月　日				
旅行		年　月　日				
採買		年　月　日				
財務		年　月　日				
通訊		年　月　日				

貳拾、 活動日程表：

月　日（週　）		月　日（週　）		月　日（週　）	
時間	活動內容	時間	活動內容	時間	活動內容
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	
~		~		~	

貳拾壹、 活動設計表：(以每天一張為原則，不足部分請自行影印)

第___天 ___月___日　星期___				總人數_____人　分為_____組		第___頁
活動設計：_____				活動助理：_____		
時間	活動內容	分鐘	場地	器材	負責人	備註（兩天備案）
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						
~						

貳拾貳、 器材清單：

項目	數量	用途	借用	購買	製作	打包	活動	歸還	備註

器材清單：

項目	數量	用途	借用	購買	製作	打包	活動	歸還	備註

貳拾參、 糧食設計表：

第___天 ___月___日　星期___　地點：_____　共_____組　計_____人　第___頁						
炊事方式：_____　受邀人員：_____　糧食：_____						
餐別	項　目		材　料	佐　料	配給紀錄	備註
早餐	主食				＊不用填寫	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
午餐	主食					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	湯					
	水果					
茶點						
晚餐	主食					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	湯					
	水果					
宵夜	1					
	2					

糧食設計表：

第___天 ___月___日　星期___　地點：_____　共_____組　計_____人　第___頁						
炊事方式：_____　受邀人員：_____　糧食：_____						
餐別	項　目		材　料	佐　料	配給紀錄	備註
早餐	主食				＊不用填寫	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
午餐	主食					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	湯					
	水果					
茶點						
晚餐	主食					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	湯					
	水果					
宵夜	1					
	2					

糧食設計表：

第___天 ___月___日　星期___　地點：_____　共_____組　計_____人　第___頁						
炊事方式：_____　受邀人員：_____　糧食：_____						
餐別	項　目		材　料	佐　料	配給紀錄	備註
早餐	主食				＊不用填寫	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
午餐	主食					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	湯					
	水果					
茶點						
晚餐	主食					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	湯					
	水果					
宵夜	1					
	2					

貳拾肆、 經費預算表：

民國___年___月___日至___年___月___日 星期___至___　地點：_____　第_____頁 人數共____人　受邀人員：_____人　財務：_____			
項　　目		預計金額	計算方法及說明
收入部份		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
	收 入 總 計	元	
支出部份		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
結餘或不足		不足之經費來源	
備註			

貳拾伍、 採買清單(器材)：

民國___年___月___日至___年___月___日 星期___至___ 地點：_____ 第_____頁

人數共____人 受邀人員：_____人 財務：_____

項　　目	數量	規格	預估金額	採購金額	採購地點	經手人	備註
			元	＊不用填寫	＊不用填寫	＊不用填寫	
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
本頁小計			元	元	經手人		
採購金額總計				元	總務		

貳拾陸、 採買清單(食材)：

民國___年___月___日至___年___月___日 星期___至___ 地點：_____ 第_____頁

人數共____人 受邀人員：_____人 財務：_____

項　　目	數量	規格	預估金額	採購金額	採購地點	經手人	備註
			元	＊不用填寫	＊不用填寫	＊不用填寫	
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
			元				
本頁小計			元	元	經手人		
採購金額總計				元	總務		

貳拾柒、 經費結算表：

民國___年___月___日至___年___月___日 星期___至___ 地點：_____ 第_____頁

人數共____人 受邀人員：_____人 財務：_____

＊本經費結算表僅供參考之用，不用填寫！

領取金額	元	其他收入		元	總金額		元
支出項目	金額	單據	經手人	支出項目	金額	單據	經手人

備註	結餘或補貼(處理方式)

結餘或補貼	元	財務：	小隊長：

露營計畫書考核表

審　核　項　目						審　核　意　見	次數
一.報到時繳交？		□已繳	□未繳	□待確認	收到時間		
二.是否自行書寫？		□是	□不是	□待確認	隊輔審核		
單 項 項 目	很好	可	待補充	待修正	重做		
1.活動名稱							
2.活動主旨							
3.活動時間							
4.活動地點							
5.活動方式							
6.交通方式							
7.參加對象與人數							
8.邀請人員							
9.活動費用							
10.集合時間							
11.集合地點							
12.服裝							
13.活動內容							
14.解散時間							
15.解散地點							
16.個人攜帶物品							
17.備註							
18.營地概況							
19.小隊分工及個人資料表							
20.活動日程表							
21.活動設計表							
22.器材清單							
23.糧食設計表							
24.經費預算表							
25.採買清單							
小隊輔初審時間簽核		露營考委初審時間簽核			團長初審簽核		
小隊輔再審時間簽核		露營考委再審時間簽核			團長再審簽核		
小隊輔複審時間簽核		露營考委複審時間簽核			團長複審簽核		

備註：□通過　□待補充內容　□不合格

露營考驗委員：　　教務長：　　考驗營團長：