

附件一

活動成果報告書格式：

請用 A4 大小繕打，標題 1 字體 26、標題 2 字體 24、標題 3 字體 22，依此類推。
本文字體 14，上下左右邊界 2cm，頁碼放於頁尾置中

(單位全銜) 辦理「(活動名稱)」成果報告書

壹、前言：

貳、活動執行情形：○月○日—○○○○活動

一、地點：○○○○

二、參加人數：○○人

三、經費支出概況

1. 原預算金額：新台幣

2. 實際支出金額：新台幣

3. 實際支出經費各機關分攤情形(%)：

4. 經費落差說明：(分點詳述)

四、計畫執行效益、特色及影響：(分點詳述)

五、大眾傳播媒體及觀眾之反應或評價：(分點詳述)

參、自我優劣評鑑：

一、優點：

(一)

(二) (依此類推，分點詳述)

二、缺點：

(一)

(二) (依此類推，分點詳述)

肆、討論與建議

一、與原訂計畫之落差：

(一)

(二) (依此類推，分點詳述)

二、有無製作紀錄供作未來之參考？

三、改進意見：

(一)

(二) (依此類推，分點詳述)

伍、結論與建議事項

註：成果報告書附件(必附)：

一、原活動計畫書

二、本會核定函

- 三、活動相片（活動每一流程至少兩張，總數不得少於十二張，並以電腦打字加註說明）
- 四、錄影帶、VCD、DVD（計畫書有列攝影費用者須附）
- 五、參加人員名冊（並註明族別）
- 六、文宣品、報導剪報影本
- 七、以上資料請附封面並裝訂成冊。