

期中報告書格式規範

期中報告書內容應至少包括下列各項：

一、成果報告書封面示例

設置或營運金融科技創新園區補(捐)助經費

期中報告書

(期中報告適用期間)

(計畫名稱)

(大專校院、法人或個人全銜)

二、目錄

包含章節目錄、表目錄、圖目錄(如有)等。

三、計畫背景及整體目標

(應說明設置或營運金融科技創新園區之整體範圍、宗旨，及本受補(捐)助經費計畫之目標及內容)

四、執行方法及步驟

(一) 計畫執行期間、計畫執行地點、執行方法、內容與流程。

(二) 如有舉辦活動，亦應記載：指導單位或主(協)辦單位、參加對象與預估人數。

五、具體期中成果及計畫效益

截至期中報告製作日期，依各已執行之計畫相關成果報告及照片呈現，說明其執行績效是否與申請補(捐)助經費之

計畫書一致，並在執行計畫過程中是否符合設置（或營運）該金融科技創新園區之宗旨及計畫目標一致。

六、計畫期程及工作進度

應說明計畫之執行期程，核定計畫起至○○年○○月○○日止。並以甘特圖方式填列各工作項目之執行進度（詳見表1）。

表1 工作進度甘特圖（參考）

受補助單位	計畫名稱											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1.○○○		■	■	■								
2.○○○		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3.○○○				■	■	■	■	■	■	■	■	■

註：本表僅供參考，請依實際狀況自行製定表格及填列相關內容；若欄位不足請自行增列。

七、補助計畫經費明細表

截至期中報告製作日期，說明計畫之各項經費運用方式，且說明本計畫是否有同時向其他單位申請補助，如有以此計畫向不同單位補助經費，請補充補助費用金額，並且應列出經費明細及運用方式，詳見本作業要點附件五、經費收支明細表。

八、結論與後續計畫執行說明

截至期中報告製作日期，說明計畫目前執行成果，並為後續執行規劃方向與作法加以說明。

九、本案聯絡人及聯絡電話

期中報告書編排格式設定

一、版面設定

主題計畫期中報告請以 A4 規格 21cm*29.5cm 編排，本版
面規格邊界上、下各為 2 公分，左、右各為 3 公分。

二、段落設定

行距採固定行高 24pt，段落間距與前段與後段距離採
0.5 行。

三、字型設定

字體中文請採楷書(標楷體字型)，英文及數字請採
Times New Roman。

四、字體大小

頁碼採 10 號字，主題計畫期中報告標題採 18 號粗體字，
項目標題採 16 號粗體字，內文採 14 號字。