

成果報告書格式規範

成果報告書內容應至少包括下列各項：

一、成果報告書封面示例

大專校院、法人全銜

辦理金融科技發展專案補(捐)助經費

成果報告書

(成果報告適用期間)

(計畫名稱)

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

(應說明本受補(捐)助經費計畫之目標及內容、辦理沿革)

四、執行方法及步驟

- (一) 計畫實施對象、時間、地點、活動內涵及實施方式、流程。
- (二) 如有舉辦活動，亦應記載：指導單位及辦理單位〔主、(協)辦單位等〕、計畫參與人員背景及人數。

五、具體成果及計畫效益

依各申請人計畫相關成果報告及照片呈現，說明實施成效是否與申請補(捐)助經費之計畫書一致。

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。

七、補(捐)助計畫經費明細表

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(捐)助，如有以此計畫向不同單位補(捐)助經費，請補充補(捐)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十、經費收支明細表。

八、結論與建議

陳述計畫實施成果與價值，並說明未來可能規劃方向與作法。

九、本案聯絡人及聯絡電話