

【附件 3】

計畫書建議格式

1. 計畫名稱
2. 申請單位
3. 計畫目標（請條列敘明本計畫預期達成之具體目標及計畫執行可能遭遇之問題）
4. 過去辦理情形（首次辦理者免填）
5. 計畫內容
6. 計畫執行之方法與步驟
7. 計畫執行人員（含分工方式）、時間及地點
8. 計畫執行之預定進度
9. 經費預算明細表
10. 經費來源分析（含全程計畫所需經費及分年分期經費概算需求）
11. 預期效益（說明計畫完成後，可能獲得的成果或效益，除文字說明外，儘可能以數字量化表示，如：參觀人數、票房、資料件數、未來經營管理等）
12. 計畫成效評估
13. 宣傳計畫
14. 審查意見回覆（審查後修正計畫書者，須填寫）

15. 附錄(各計畫項目之必要附件及與本計畫有關之補充資料，如：合作同意書、公司登記等)

備註：請以 A4 紙張由左至右橫式繕打