

計畫書撰寫項目

- 1、 計畫名稱
- 2、 計畫目的
- 3、 計畫背景
- 4、 計畫內容（參與形式、執行期程、辦理地點、場次說明、經費預估表…等）
- 5、 人力分工（參與人員姓名、職稱與經歷簡介…等）
- 6、 行銷宣傳規畫
- 7、 預期成果與效益（含預期影響力、預估票房或拆帳方式說明、後續衍生效益等）
- 8、 計畫行程分日簡要一覽表
- 9、 主/協辦單位簡介
- 10、 申請單位簡介
- 11、 其他補充及佐證文件資料（如：重要經歷說明、相關證明文件、邀請函、契約書…等）