

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、 經費收支預估表(如附錄)
- 12、 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）

【附錄】

填表日期： 年 月 日

文化部補助文化團體及個人從事文化交流活動經費收支預估表				
申請人/單位				
計畫名稱				
預估總經費 (新臺幣/元)		自籌經費	向他機關申請 補助經費總額	擬向文化部申請補助 經費總額
預估收支經費項目明細				
支出項目名稱	單價 (新臺幣/元)	數量	總價 (新臺幣/元)	計算及編列說明
合計				
收入項目名稱	單價 (新臺幣/元)	數量	總價 (新臺幣/元)	計算及編列說明
合計				
擬申請文化部補助經費項目明細				
項目			金額	
Ex. 機票費			36,000	
擬申請其他機關補助經費項目明細				
擬申請補助單位	擬申請經費項目名稱	申請狀況	申請經費金額 (新臺幣/元)	
ex. 外交部	文宣製作費	<input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 已核定		
ex. 觀光署	機票費2張	<input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 已核定		
合計				

註：補助經費不含人事行政管理費及設備等資本門支出；應列明全部經費明細及向各機關申請項目及金額；表格倘不敷使用，請自行延伸。