

成果報告撰寫格式

壹、以電腦繕打，格式為橫書由左向右編排，標題字體為標楷體加粗 16 號字，內文字體為標楷體標準 16 號字，行距設定為 1.5 倍行高，以直式 A4 紙張印刷，於頁面左側裝訂。

貳、撰寫內容至少應含下列七項，並依序撰填：

一、節目名稱：

二、節目主旨：（含製作宗旨、目標、成果效益及訴求對象）

三、節目特色：

四、節目內容：

五、製作方式：（含技術運用、作業流程及工作細項等）

六、製作成本：（請敘述資源投入情形）

七、主要製播人員簡介：（含製作人、導演、編劇或企劃、主持人經歷及作品簡介；如有聘請顧問，應檢附聘任書）