

附件三、成果報告書

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

國內非營利法人
協助推動金融知識普及工作推動計畫補(捐)助經費

成果報告書

(成果報告適用期間)

(計畫名稱)

(法人全銜)

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，內容須包含(但不限於)量化及質化之績效衡量指標達成情形、講師之資格及簡歷、政策搭配程度說明及性別平等措施。

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四、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

成果報告書編排格式設定

一、版面設定

請以 A4 規格紙張直式橫書(由左至右)登打填列，並編頁碼。

二、段落設定

行距採固定行高 24pt，段落間距與前段與後段距離採 0.5 行。

三、字型設定

字體中文請採楷書(標楷體字型)，英文及數字請採 Times New Roman。

四、字體大小

頁碼採 10 號字，成果報告書封面頁採 18 號粗體字，項目標題採 16 號粗體字，經費收支明細表採 12 號字、餘內文採 14 號字。