

成果報告書格式規範

成果報告內容至少包括下列各項：

一、計畫主題類別及計畫名稱

二、執行方法及步驟

辦理活動時間、舉辦活動地點、指導單位或主（協）辦單位、參加對象與預估人數、社區動員之情形、執行方法及內容與計畫活動流程等。

三、具體成果及活動效益

依各補助團體及學校計畫相關創作成果報告及照片呈現，說明執行績效是否與提案計畫報告一致，並在執行計畫過程中是否符合環境教育理念。

四、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。並以甘特圖方式填列各工作項目之執行進度（詳見表1）。

表 1、工作進度甘特圖（參考）

受補助單位及學校	計畫名稱											
工作項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1.○○○○○	■											
2.○○○○○		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.○○○○○												■

註：本表僅供參考，請依實際狀況自行製定表格及填列相關內容；若欄位不足請自行增列。

五、補助計畫經費明細表

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助，如有以此計畫向不同單位補助經費，請補充補助費用金額，並且應列出經費明細及運用方式，詳見表 2 及表 3。

表 2、補助經費配置表

預定計畫（活動）總經費		元	
實際計畫（活動）總經費		元	
項次	項目	金額	用途說明
1			
2			
3			
4			
5			
合	計		

註：本表僅供參考，請依實際狀況自行製定表格及填列相關內容；若欄位不足請自行增列。

表 3、其他單位補助經費配置表

項次	補助單位	金額	申請時間	用途說明
1				
2				
3				
總計				

註：本表僅供參考，請依實際狀況自行製定表格及填列相關內容；若欄位不足請自行增列。

六、結論與建議

將計畫執行成果與價值加以陳述，並將為來可能執行規劃方向與作法加以說明。

七、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

主題計畫成果報告請以 A4 規格 21cm*29.5cm 編排，本文版面規格邊界上、下各為 2 公分，左、右各為 3 公分。

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，主題計畫成果報告標題採 18 號粗體字，項目標題採 16 號粗體字，內文採 14 號字。

101 年行政院環境保護署

環境教育基金補助計畫成果
(範例)

計畫主題類別
計畫(活動)名稱
成果報告書

申請單位：○○○○○○○○○○

中華民國 101 年○○月○○日

計畫主題類別

計畫（活動）名稱

姓名，服務單位（12 號字）

案件案號（12 號字）

摘要

環境教育基金補助民間團體及學校成果發表會，分別為（1）大專青年環保先鋒隊；（2）青年志工環保夏令營；（3）環保小學堂；（4）社區環境改造計畫；（5）金秋地球環境季；（6）地球環境季；（7）環境教育圓夢計畫；（8）環境教育設施場所；以及（9）環境教育機構等九大主題之受補助計畫。

關鍵字：環境教育、設施場所、環境教育機構

目 錄

頁次

摘要	I
一、計畫主題類別及計畫名稱	1
二、執行方法及步驟	1
三、具體成果及活動效益	1
四、計畫期程及工作進度	2
五、補助計畫經費明細表	2
六、結論與建議	2

表 目 錄

表 1、工作進度甘特圖	2
-------------------	---

圖 目 錄

四、計畫期程及工作進度

表 1、工作進度甘特圖(參考)

受補助單位及學校	計畫名稱											
工作項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1.○○○○○	■											
2.○○○○○		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.○○○○○												■
4.○○○○○												
5.○○○○○												

註：本表僅供參考，請依實際狀況自行製定表格及填列相關內容；若欄位不足請自行增列。

五、補助計畫經費明細表

六、結論與建議

七、本案聯絡人及聯絡電話

：

：