

一般性獎助計畫格式

【封面】

- 1、計畫名稱
- 2、提案單位
- 3、執行期間聯絡人
- 4、聯絡人之電話
- 5、聯絡人 e-mail

【內容】

- 1、目的
- 2、時間（或）期程
- 3、地點
- 4、對象
- 5、預期效益及效益指標(KPI)
- 6、經費需求表
- 7、經費來源及收費基準

經費需求表（範本）

本計畫各年度所需各項經費，請依照獎助方案之獎助項目詳實編列，並按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

項次	項目	單位	數量	單價	金額	說明
(1)		人/月			0	
(2)		人/月			0	
(3)		人/月			0	
(4)		人/月			0	
(5)		式			0	
(6)		式			0	
合 計					0	