

【附件三】

成果報告書內容應載明下列要項（請參考補助項目，並視個別計畫情形填列）：

- 一、計畫名稱
- 二、計畫目的
- 三、活動特色描述
- 四、執行內容
- 五、執行成效
- 六、參加人次
- 七、參與民眾反映或評價
- 八、綜合檢討及建議
- 九、全案預算與實際收支總表
- 十、預算數與實支數對照表
- 十一、活動照片（照片中應有日期、說明）
- 十二、相關文宣資料及其他必要文件

【註】有關本局補助經費結報應注意事項，請依本局經費結報相關規定辦理，誤餐費須檢附用餐清冊明細，講師費須檢附課程表；本案補助經費不得支用於活動抽獎獎金、人事費、水費、電費、電話通訊費、房租、利潤、摸彩贈品、紀念品、餐宴點券、住宿費、差旅費、油料費、建築修繕、設備購買…等項目。