|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ○○○○（單位名稱）申請○○○○（活動名稱）成果報告表 | | | |
| 辦理單位 |  | 承辦人及聯絡電話 | 承辦人：  聯絡電話： |
| 活動名稱 |  | 補助日期及文號 | 中華民國 年 月 日  桃市園農字第 號 |
| 活動日期 | 年 月 日 | □與計畫預定時間、地點相同  □因故更改時間、地點。  原因：  核備日期：中華民國 年 月 日  核備文號：桃市園農字第 號 | |
| 活動地點 |  |
| 經費支出概況  （單位：新臺幣，元） | 實際支出總經費 | 元 | |
| 核銷金額 | 元 | |
| 繳回金額 | 元 | |
| 參加民眾人數 | 預定參加人數 | 人 | |
| 實際參加人數 | 男 人、女 人，共 人 | |
| 內容 | （簡述活動對象及內容） | | |
| 效益評估 | （摘要提列：實際參加者是否符合計畫欲服務標的群、活動效益確能符合參加者所需、參加者目題有普解決或改善…等） | | |
| 下次辦理同類活動應改進事項 |  | | |

備註：

1. 一般活動成果照片至少4張以上，並需呈現完整活動情形，如活動名稱、主辦單位及指導單位等。另若為系列課程，均需一一呈現課程辦理情形。
2. 經費概算表每一支出項目照片至少1張以上。
3. 照片說明部分，請略加說明辦理情形，且照片必須有攝影日期。

|  |  |
| --- | --- |
| ○○○○（單位名稱）申請○○○○（活動名稱）成果報告表 | |
| 照片說明： | 請貼照片 |
| 照片說明： | 請貼照片 |

備註：活動照片至少4張以上，另每一支出項目照片至少1張以上，若不敷使用，請自行影印加頁。