

109 年度補（捐）助環境教育設施場所 Call for Action 為環境行動及環境教育深蹲計畫

一、緣起與目的

行政院環境保護署（以下簡稱本署）為鼓勵取得認證之環境教育設施場所（以下簡稱設施場所），持續優化環境教育課程方案、培養專業人力、增進經營管理效能，以提升環境教育服務品質、穩健營運、深耕設施場所能量。

同時為進一步強化設施場所之社會責任與使命，其更將被型塑為具備群眾影響力的引領者。持續鼓勵設施場所接軌永續發展脈動，建立洞察及回應環境議題之能力，結合多元夥伴共同嘗試、創造、挑戰各項行動方案。透過資源網絡建立、教育轉化演繹、行動實踐、持續響應，深化環境教育價值。

二、補（捐）助計畫主題及重點

本署認證有效之設施場所皆可提出申請，共分為兩項計畫主題，設施場所僅能擇一主題申請，其資格及計畫重點如下：

（一）Call for Action 環境行動計畫

計畫提案內容須包括以下重點，以符合計畫重點者擇優補助（範例參考如附件 1）：

1. 須明確界定並洞察環境議題或連結本署重要政策，倡議友善環境理念並號召參與者共同實踐具延續性之在地環境行動。
2. 須結合多元社群（含至少 1 處環境教育設施場所）或透過公私協力等夥伴關係方式辦理行動計畫。
3. 同時鼓勵設施場所針對議題聯合倡議並設定共同目標，進而分案申請及執行，以擴大計畫連動之影響力。

（二）環境教育深蹲計畫

計畫以優化、創發設施場所環境教育課程方案、強化經營管理發展為重點。申請資格須符合下列條件其中之一：

1. 近 5 年（104 年起）通過設施場所認證者。
2. 近 2 年（107-108 年）曾申請設施場所補（捐）助計畫未獲補助者。

三、計畫類型及額度

（一）補（捐）助計畫總金額共計新臺幣（以下同）1,200 萬元。

（二）依計畫主題及提案期程，分為以下類型：

主題	計畫類型	每案補（捐）助金額	總金額
Call for Action 環境行動計畫	單年型計畫	最高 60 萬元	1,200 萬元
	持續性計畫	最高 70 萬元	
環境教育深蹲計畫	單年型計畫	最高 40 萬元	

註：獲 108 年度持續性計畫補助者，視同已提出 109 年度補（捐）助計畫方案，故不得重複申請。

1. 依申請資格僅能擇一主題進行申請，其中 Call for Action 環境行動計畫，僅能擇一期程類型申請。
2. 單年型計畫：於 109 年執行期程內，規劃補（捐）助計畫。
3. 持續性計畫：
 - （1）為深化環境行動效益及擴展計畫強度，鼓勵設施場所以兩年度（109-110 年度）之時間尺度提出具持續性之環境行動計畫。
 - （2）計畫內容須分年規劃，並預提 110 年度之執行工作項目及經費（以 70 萬元為上限）。
 - （3）109 年度計畫執行完成後，須針對計畫執行成效及 110 年度計畫精進方案進行簡報說明（無須再次經過初審會議）。委員依據書面成果及簡報說明之審查結果，方優

先核定該單位 110 年度之補助資格及經費。

- (4) 持續性計畫之各年度執行期程、行政作業方式、注意事項等皆依本補(捐)助計畫之各項規定辦理。

四、執行期程：自本署核定日起至 109 年 9 月 15 日止。

五、申請時間及方式

- (一) 申請時間：

自公告日起至 **108 年 11 月 6 日止** (以郵戳日期為準)。

- (二) 申請方式兩階段：

計畫申請須完成系統提報及公文函送兩項程序，如未完成者視同棄權。

1. 系統登錄

- (1) 請至本署「環境教育認證系統後台」([點此進入系統](#))填妥基本資料並上傳計畫書檔案、經費表 EXCEL 檔案等相關資料。

- (2) 請至本署「預算會計暨財務管理資訊整合平台-補(捐)助民間團體機關學校經費管理系統，簡稱 BAF 系統」([點此進入系統](#))進行經費申請作業。

2. 公文函送

完成線上登錄作業後，須以公文方式提出申請。請以**電子公文或掛號方式**寄送至本署環境保護人員訓練所(以下簡稱本署環訓所)(地址：32024 桃園市中壢區民族路 3 段 260 號 5 樓)，未檢具公文者視為資格不符。

- (三) 計畫申請應檢附資料如下：

1. 申請公文。
2. 計畫申請表(如附件 2) 1 份。

3. 計畫書(格式如附件3)1份,內含經費預算表(附件5)。
- (四) 申請單位為政府機關者,可採委辦案方式執行補(捐)助計畫,惟需於申請公文中敘明執行方式。
- (五) 接受本署補助之同一案件,不得重複申請本署環境教育基金其他補助經費。

六、 補(捐)助事項及經費項目

- (一) 請依計畫書格式,敘明相關規劃事項,並須載明提供參與者之優待方案。
- (二) 計畫內容中若提出團隊自我增能方案,須詳細敘明其方案與整體計畫之目的關聯性及具體增能目標。
- (三) 本署以部分補(捐)助為原則,申請單位須編列自籌款,並得指定計畫書內補(捐)助或不補(捐)助之項目。
- (四) 於計畫期程內,工作執行之必要相關支出為限,補助項目詳如附件4。
- (五) 經費預算請依本署環訓所提供之經費表之格式進行規劃(詳如附件5),須有項目、內容、單價、數量、金額、項目明細說明。執行時可視實際需要於本署核定各經費項目20%額度內流用(須在本署核定各項經費之上限及總經費額度內)。

七、 審查及經費核定

- (一) 本署環訓所將邀集專家學者召開審查會議。針對各申請案之計畫內容、執行方式、預期效益及經費摺節有效等項目進行審查,評定獲選之申請案件。
- (二) 審查方式:
 1. Call for Action 環境行動計畫:分初審、複審研商二階段審查。初審採書面評審;複審研商採申請單位簡報及答詢進行。通過初審者,由本署環訓所函文通知參與複審(須準備20頁以內簡報,預計複審會議辦理日期為108年11月

28日至12月3日，擇其1日)。

2. 環境教育深蹲計畫：採書面評審。

(三) 審查評分標準：

1. Call for Action 環境行動計畫

審查項目	審查重點	配分
計畫內容及執行方式	可行：規劃內容具體完整且具可操作性	40
	有效：計畫內容回應在地環境議題或環境政策	
	行動：計畫內容具體採取行動並實踐	
	創新：操作方式多元化、貼近生活具創意	
執行效益	影響：環境行動帶來改變、產生實際影響	25
	延續：議題或行動是否可持續發酵或延續	
計畫推廣及風險控制	行銷推廣觸及多元管道、創意構想	15
	活動安全風險評估及配套措施	
工作進度	工作進度、人力配置之合理性	10
經費合理性	經費編列合理性、經費摺節有效	10
加分事項	(1) 參與對象或夥伴關係與國際接軌 (2) 設施場所聯合倡議、分案執行。至多加10分。	

2. 環境教育深蹲計畫

審查項目	審查重點	配分
內容適切性	計畫架構明確、內容完整、目標與方法切合	30
計畫可行性	資源及課程連結度、實施步驟、人力規劃	30

執行效益	符合設施場所營運目標、具有啟發性、延續性	20
創新作為	創意構想並具有實務推動之效益	10
經費合理性	經費編列合理性、經費摺節有效	10

(四) 本署「108年度環境教育基金補(捐)助成果考核」績優者，以及「108年度環境教育設施場所評鑑」優異者，申請案資格審查加計總票數一票。

(五) 計畫書之經費合理性，列為重要評分項目，並得視審查會議結果，簽報核定調整個案補(捐)助額度。

八、計畫變更規定

(一) 計畫執行期間涉及內容、經費項目或計畫總經費變更時，應報請本署環訓所同意。

(二) 計畫執行期間已逾二分之一者，不得申請變更。

九、計畫輔導及考核

(一) 本署得視需要邀請專家學者或實務工作者進行計畫訪視輔導，並派員訪查補(捐)助計畫之辦理情形，受補(捐)助單位不得拒絕。

(二) 各補(捐)助計畫須配合參加本署環訓所舉辦之補(捐)助計畫核銷說明會、訓練活動、成果報告審查及分享會等。另須填寫「性別平等檢核表」(如附件6)，並進行統計分析。

(三) 各補(捐)助計畫須準備成果資料配合本署環訓所辦理之成果審查、成果分享會及資訊公開作業。屆時將擬訂定評分機制，由專家學者評選出績優案件。績優案件將列入下年度申請案審查加分，並安排該單位參與環境教育增能交流活動。

(四) 經本署核定補(捐)助者，若有違反環境相關法規、申請文件虛偽不實、執行情形與計畫書內容不符、經費未依補(捐)助用途支用或虛偽浮報等上述情事，本署得撤銷補(捐)助資格

並追還已撥經費。

十、經費核銷及結案方式

- (一) 受補(捐)助單位，須依「[行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校經費會計事務處理注意事項](#)」([點此下載](#))辦理補(捐)助項目各項憑證核銷事宜。
- (二) 檢具核銷憑證日期須以本署核定函發文日起，至計畫核定執行期間結束後15日內者。
- (三) 提交成果報告及核銷憑證時間為計畫結束後1個月內(最後提交日為109年10月15日)，不可逾期。受補(捐)助單位未依規定期限內完成提交者，將喪失110年補(捐)助資格。
- (四) 計畫核定後，受補(捐)助單位可先請領50%之核定計畫經費，另50%經費於核銷結案後撥付。
- (五) 核銷結案時若尚有結餘款，應於核銷期限內按補(捐)助比例繳回本署。
- (六) 結案核銷兩步驟
 1. 至本署BAF系統([點此進入系統](#))完成核銷作業，列印「收支報告表」及「經費彙總表」。
 2. 以公文方式檢附領據、收支報告表、經費彙總表、原始核銷憑證、成果報告書1式5份(格式如附件7)、成果光碟1份(含成果報告書電子檔、精選活動照片原始檔含圖說40張、2~3分鐘活動成果影片1式)寄送至本署環訓所辦理核銷結案。
 3. 上述提供之文字、圖片、影片，視為同意授予本署於著作財產權存續期間，享有在任何地點、任何時間以任何方式利用該著作之權利，本署不需支付任何費用，並有權將該著作轉作本署推動相關業務之參考。

十一、其他注意事項

- (一) 申請前務必詳閱「行政院環境保護署補(捐)民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點」([點此下載](#))及「行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校經費會計事務處理注意事項」([點此下載](#))。
- (二) 受補(捐)助者應確實按照核定之計畫書、活動或計畫內容及經費編列項目執行。
- (三) 執行計畫或活動所支付之各項費用，涉及應扣繳或申報所得稅者，由受補(捐)助單位負責辦理。
- (四) 各補(捐)助計畫配合本署參與會議(如：核銷說明會、訓練增能、研商會議等)，其所需相關費用(如：差旅費等)可參酌編列於計畫經費內。
- (五) 各補(捐)助計畫須於各項簡章或露出內容將本署列名為該活動之補助單位。另有關計畫媒體文宣及廣告，須依預算法第62條之1規定辦理標示「廣告」。
- (六) 各補(捐)助計畫如涉及智慧財產事宜，應取得該著作財產權人同意或授權，方得利用，如有侵權情事，概與本署無關。
- (七) 各補(捐)助計畫辦理之各項活動、會議、展覽不可使用免洗餐具、紙杯等一次用產品。
- (八) 各補(捐)助計畫印製手冊所用紙張應取得永續森林管理、環保標章或第二類環境保護產品等環保驗證，油墨應為黃豆油墨或環保標章植物性油墨，並於手冊標示相關文字。
- (九) 各補(捐)助計畫經本署審核後即可公布刊登，另請至本署環境教育管理資訊系統首頁(<http://eeis.epa.gov.tw>)進入，點選「我要發表活動」進行活動登錄。

十二、如有相關疑問，請洽本署環訓所郭怡欣小姐，電話：03-4020789 分機 215。

附件 1、環境行動範例

■ 回應 SDGs 目標：11-建設包容、安全、具抵禦災害能力及永續的城市和聚落（永續城鄉）

■ 環境政策：空氣污染防制策略

細懸浮微粒 PM_{2.5} 為漂浮在空氣中類似灰塵的粒狀污染物，直徑僅約為人類頭髮直徑 1/30。經由呼吸進入人體後可能導致各種心血管、肺部疾病、降低能見度，同時還會造成生態破壞甚至影響氣候變遷。政府擬訂「空氣污染防制策略」，從工業源、交通源及逸散源等各面向著手，採獎勵與限制並行之方式，透過 14 項防制措施之具體行動全力改善空氣品質，讓我國空氣品質早日達到先進國家水準。

■ 環境行動：停止燃燒！打造梨想生活 | 農棄物再生計畫

（資料來源：<https://www.flyingv.cc/projects/16872>）

1、發現環境問題

位處台中市后里區的仁里社區是一個盛產高接梨的農村。高接梨採收過後就會累積大量的農業廢棄物，所產生的廢棄物有：梨梗、電火布、鐵絲、防水套袋等。農民往往會以堆積曠野並淋上汽油露天燃燒。這些物質的露天燃燒會帶來大量 CO₂ 及 PM（懸浮微粒）、戴奧辛等有害物質，造成嚴重的空氣污染。

2、探究原因

根本原因在於農村人口老化、人力不足、缺乏環保及社會責任的觀念以及人力成本過高。

在採收的忙季，農民每日凌晨天還未亮，就開始上山採收，採收後還有一連串如秤重、分級、包袋的工作，實在無力從事農棄物分類。所以縱使環保議題被重視的今天，梨農還是選擇最簡單又長久慣行的方式-燃燒，來處理大量的農業廢棄物。

3、環境行動的實踐和改變

(1) 集中回收--不再燃燒

在梨村內尋找 2-3 處回收地，採收季時租借並負維護責任，由團隊成員協同社區果農與臨時人員定期將農棄物做分類（梨梗、套袋等），並區分是否可再利用。不可利用之廢棄物定期請清潔隊員回收，可利用之廢棄物作為再生產品的原料。

(2) 農棄再利用--賦予新生命

團隊將農棄物可用之素材，如梨梗、完好的套袋，研發製作結合在地產業又兼顧環保的新產品，重新賦予農業廢棄物新的生命。目前梨理人農村工作室研發出以梨梗為原料製成的梨煙筆，成為台中后里在地的特色伴手禮，未來期望研發出更多再生產品，解決更多農棄物問題。

(3) 理念傳達--翻轉想法

以再生產品、梨村深度小旅行、DIY 體驗的方式，傳達給更多關心這片土地的人們，期望更多人正視農村的問題，並有更多的資源注入農村；努力讓梨農了解並願意嘗試新的農棄處理方式，翻轉農村長久以來的慣行。

(4) 回饋農村--永續循環

產品的銷售利潤、深度農村體驗小旅行的盈餘，將會有 25% 回饋到農村，作為租地、分類、僱人等模式的支出，多餘的則投入到社區營造及生態教育，以回饋金的方式，持續推動農棄物再生模式。

附件 3、109 年度環境教育設施場所補（捐）助計畫 計畫書格式

計畫書內容必須包含下列事項：

- 一、計畫名稱（須有環境教育內容之相關文字）。
- 二、指導單位。
- 三、主（協）辦單位。
- 四、計畫目標。
- 五、計畫方案策略。
- 六、計畫執行方法及內容（含活動流程及詳細工作內容）。
- 七、人力配置（含合作夥伴、人員編組、工作人員職掌等）。
- 八、辦理時間（期程）、舉辦地點。
- 九、參加對象及預估人數。
- 十、提供參與者之優待方案。
- 十一、活動行銷規劃。
- 十二、活動安全評估及管理。
- 十三、預期成果（請依據目標具體說明預期實踐之環境行動及成果產出，以
量化之績效衡量指標及質化效益呈現）。
- 十四、經費預算表（包括全部經費內容及編列明細、自籌經費等，如附件 5）。
- 十五、附件：
 - （一）活動摘要總表。
 - （二）計畫其他補充資料。

附註：

- 一、計畫書格式：14 號標楷體、固定行高：20pt。
- 二、計畫書請雙面列印，採長尾夾、訂書針等其他可拆方式裝訂，勿採膠裝或打孔裝訂。

計畫書附件：活動摘要總表

項次	方案項目	活動類型	辦理梯次	人數/梯	預估 總人數	對象	預定時程
	-以下為示例-						
1	無塑市集	大型活動	1	500	500	一般民眾	6月5日
2	環境行動工作假期	行動體驗	15	30	450	一般民眾 企業團體	4月-8月
3	重返黃金時代	課程方案	20	30	600	4-6年級學生	1月-6月

附件 4、補助項目編列參考表

項次	補助項目	補助原則
1	鐘點費	1.內聘講師：每節 1,000 元，外聘講師：每節 2,000 元。 2.授課時間每節 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 3.以本署補助經費之 20% 為限。
2	出席費	1.重大諮詢會議每次 2,500 元（本計畫及本署人員不得支領）。 2.如上下午分別出席（勘查）不同會議（場次），支領出席（現勘）費上下場合併每日支領至多 5,000 元。 3.以本署補助經費之 5% 為限。
3	臨時工資	1.臨時工資依勞動部公告每小時基本工資給付，每人每日以支領 8 小時為限，需註明實際工作日期及工作內容。 2.以總經費 10% 為補助上限。
4	意外險費	以 100 元/人為補助上限。
5	材料費	1.規劃及執行環境教育活動所需材料之支出。 2.本補助費用不得購買設備或一般辦公用器具（依行政院頒定「財物標準分類表」之非消耗品分類項目）。
6	門票費或環境教育活動費	1.僅得報支原申請設施場所以外之門票或環境教育活動費。 2.以 250 元/人為補助上限。
7	影片拍攝費或教材影片公開播放授權費	實施本計畫所需相關資訊蒐集及彙整與撰寫、HD 專業攝（錄）影機租用（含錄音、配音設備）、底片材料（Digital Betacam 母帶）、各場景及拍攝畫面設計、布置及安排、音樂製作、拍攝錄影、配音、剪輯、圖卡製作、後製剪輯、美編及版權費用等之費用。
8	場地租金	1.實施本計畫所需租用教室、活動場地等租金。 2.半天（4 小時）5,000 元；1 天（8 小時）10,000 元為補助上限。
9	交通費	1.43 人座客車租車費每日至多 1 萬元。 2.20 至 27 人座客車租車費每日至多 8,000 元。
10	差旅費	執行本計畫相關人員國內差旅所需，依行政院頒定「國內出差旅費報支要點」報支交通費及住宿費，不補助雜費。
11	便當費/餐費	1.採盒餐方式者，每人每次上限 80 元，以活動當日為主。 2.採桌菜方式者，每桌上限 3,000 元，以活動當日為主。
12	茶水費	每人每次費用上限 40 元，以活動當日為主。
13	印刷費	1.執行計畫所需印製之書面資料、成果報告等。 2.如編列印刷費，將不補助碳粉墨水夾、影印列表紙等。
14	宣導品	1.以單價 100 元為上限，不得以現金或禮券等方式提供。 2.須於計畫書中敘明編列理由、品項、單價，以利本署審核。
15	布置費	實施本計畫所需之場地布置、器材租借等，應避免一次性之耗費為原則。
16	雜支	以本署補助經費之 10% 為限。

備註：

- 1.不補助學員及自我增能活動之住宿費、油費、獎品、制服及行政管理費。
- 2.海報、印刷、文宣、媒體及網路宣傳等，涉及政策宣導者，應依預算法第 62 條之 1 規定，明確標示其為「廣告」，且揭示辦理單位名稱及「行政院環境保護署補(捐)助」字樣。

附件 5、計畫經費表格式

【請依本署環訓所提供之經費表格式 EXCEL 檔案進行規劃填寫。】

附件 6、行政院環境保護署補（捐）助辦理 環境教育相關活動性別平等檢核表

行政院環境保護署補助 _____（活動名稱） _____ 性別平等檢核表

辦理活動單位：		
活動名稱：		
活動日期：		<input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日（可複選）
活動時段：		<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上（可複選）
活動地點：		<input type="checkbox"/> 都會區 <input type="checkbox"/> 非都會區（1場次以上可複選）
參加對象：		辦理方式：
參加活動人數：男： _____ 人，女： _____ 人，總計 _____ 人		
檢核內容		
項次	檢核項目	檢核結果(請於50字內說明性別統計或績效資料)
1-1	活動是否包含蒐集參與活動(或受益人)之性別統計資料?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
1-2	承 1-1, 如是, 是否適宜建立長期追蹤資料?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
1-3	承 1-1, 如是, 是否有下列複分類統計? (可複選, 請將包含項目打勾)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 性別	
	<input type="checkbox"/> 族群(如原住民、新住民)	
	<input type="checkbox"/> 教育程度	
2-1	活動之訊息與溝通是否避免了複製性別刻板印象?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

2-2	活動之訊息與溝通是否貼近男女資訊管道使用之便利性，減少性別落差？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2-3	活動之訊息與溝通是否貼近城鄉居民資訊管道使用之便利性，減少城鄉差距？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	活動是否包含培育環境、能源與科技領域的社區與部落女性種子師資或意見領袖？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4-1	活動是否有考量不同性別參與者之需求差異？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4-2	活動是否有考量弱勢處境參與者之需求差異？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	活動是否有下列成效？（可複選，請將包含項目打勾）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 以資源挹注在地、社區化組織的成長	
	<input type="checkbox"/> 培力民間環保團體的永續發展	
	<input type="checkbox"/> 結合民間力量，持續推動生活環保的實踐	
	<input type="checkbox"/> 環境風險的監督與資訊宣導	
6	活動是否包含推廣農村女性、原住民或其他涉及生態環境保育的傳統智慧與知識？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	活動之規劃、決策與領導等過程，是否確保女性的充分參與？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	相關活動之執行過程，是否有具體策略或原則，讓參與者之組成，符合任一性別不低於三分之一的目標？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9	活動之執行過程中，是否考慮參與者之托育需求，提供免費、優質之臨時托育服務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10	活動是否特別規劃促進性別平等之創意內容？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11 (必填)	請填寫本活動「值得採用之做法」：	
<p>註：為鼓勵活動申請者結合環境教育活動與性別平等思維，請依表列項目，將性別平等觀念融入環境教育中；如以上各項目均填否，建議活動內容徵詢具有性別平等意識專家意見並修正。</p>		

填表人：

連絡電話：

填表日期：

附件 7、109 年度環境教育設施場所補（捐）助計畫 成果報告書內容及版面格式

成果報告書內容必須包含下列事項：

- 一、計畫名稱。
- 二、摘要。
- 三、計畫目標。
- 四、主（協）辦單位。
- 五、辦理時間（期程）。
- 六、舉辦地點。
- 七、辦理情形說明（包括辦理方式、活動流程、活動梯次及參與人數）。
- 八、活動照片。
- 九、活動效益及具體成果（請回應計畫目標，具體以質化、量化方式說明環境行動實踐及成果產出、創意作為、組織自我成長及反思等）。
- 十、計畫執行及成果之成效分析（應包含參與者意見回饋及滿意度調查分析、依據成效評估結果之檢討修正、經費運用合理性等）。
- 十一、結論與建議。

附件：性別平等檢核表。

成果報告書版面格式：

一、版面

紙張上下左右頂端各留邊 2.5 公分，版面底端 1.5 公分處中央繕打頁碼，字體大小為 10pt。

二、標題

- （一）依報告內容繁簡擇定所需表現之階層數，字體大小應逐層遞減，最大以不超過 20 號字型，最小不小於 16 號字型。例如章次使用壹、貳……等中文編號，節段編號則配合使用一、（一）、1、(1)、A、a 等層次順序之中文、阿拉伯數字與英文字母。

- (二) 每段標題與前段文字及子標題間，配合標題之階層大小，與前段之間距亦由大到小，最大不超過 1.5 列，最小不小於 0.5 列；與後段間距則固定為 0.5 列。
- (三) 新章別應換頁後開始。
- (四) 所有編號皆需使用「項目符號與編號」以對齊，打字時讓文字自動換行，不可直接使用 Enter 手動換行。項目符號所使用的括號皆為全形。

三、內文

- (一) 中文與併同使用之標點符號字體用標楷體、全形；英數與併同使用之標點符號字體用 Times New Roman、半形。括號內同時出現中英文時視為中文，使用全形符號。(若有特殊需要時可變更字體，但英數字母皆需為英數字體。)另如(1)等項目符號之()使用全形。
- (二) 內文以 14 號字體為之，行距為固定行高、20pt，內文段落與前段間距 0.5 列與後段距離 0.5 列。
- (三) 內文對齊方式皆採左右對齊，但若出現英文過長或是網頁、電子郵件信箱等例外情形時，需再加以手動調整對齊。

四、圖表

- (一) 圖表目錄之格式與字體應與主目錄一致。
- (二) 圖表應置於報告內文出現之最近處頁次，並置於最上方或最下方；非緊鄰於出現處之內文中間。
- (三) 表格標題必須置於表格上方且置中，與表格距 0.5 列；圖片標題必須置於圖片下方且置中。
- (四) 表格內文及標題字體大小為 12 號，行距皆為最小行高，表格內文與前後段為 0 間距。

附註：

- 一、成果報告書請雙面列印並裝訂，1 式 5 份。
- 二、成果光碟 1 份(含成果報告書電子檔、精選活動照片原始檔含圖說 40 張、2~3 分鐘活動成果影片 1 式)。