

國家發展委員會

114年

「公共服務及活動融入雙語元素」計畫

徵件作業說明書

國家發展委員會

中華民國113年8月

## 目錄

前言 .....	2
壹、合作機關 .....	3
貳、合作範疇及項目 .....	4
參、提送計畫作業流程 .....	5
肆、審查作業及評選標準 .....	6
伍、經費編列原則與撥款 .....	8
陸、計畫變更 .....	10
附件格式 .....	12

## 前言

國家發展委員會（以下簡稱本會）為推動「2030雙語政策」，與各部會合作打造英語使用環境，包括優化公務雙語服務及公私協力提升雙語友善環境，以及鼓勵公務部門於活動融入雙語元素，營造「沉浸式」及「互動性」的雙語學習環境，提升日常生活雙語使用之普及性，增進國人雙語能力，爰辦理「公共服務及活動融入雙語元素」計畫。

為提升社會各界參與度，本項計畫鼓勵公務部門主動整合在地資源，串聯學校、地方組織、民間企業、公私部門等，建立雙語資源網絡，擴大受益對象，優化雙語服務，打造雙語友善環境。同時，鼓勵將雙語內容轉化為各式樣態，以利雙語服務及活動量能持續累積及擴散。

為符合計畫申請及審查之需要，並使申請人瞭解有關之權利義務，爰將相關應遵循之作業規定、基礎權利義務關係內容及應備資料彙編成本徵件作業說明書。

## **壹、合作機關**

本作業採合作辦理方式，合作機關為行政院所屬各機關(構)、直轄市或縣（市）政府，惟合作機關提案時應自行指定相關業務承辦機關及人員，負責進行所提合作計畫之彙總，並擔任主要聯繫窗口。

### **一、行政院所屬各機關(構)**

由行政院所屬各機關(構)提出申請。

### **二、直轄市或縣（市）政府**

由直轄市或縣（市）政府提出申請。

### **三、跨內部單位、機關(構)或跨直轄市與縣（市）政府**

特定主題串連或共同辦理本項工作；由一方提出申請，並設立1個主要聯繫窗口。

## 貳、合作範疇及項目

### 一、合作範疇

由合作機關編列預算辦理之各項公眾事務，包含「公共服務融入雙語元素」，例如：公共服務第一線人員雙語服務、即時口譯服務等，以及「公務活動融入雙語元素」，例如：節慶、展演、民俗、科普、體育、親子活動、競賽、文化走讀、在地特色活動、國際交流及其他有助推展雙語政策目標之活動。

### 二、合作項目

#### （一）公共服務融入雙語元素：

1. 強化公共服務第一線人員雙語服務：培訓兼具英語溝通能力及熟稔專業知能的第一線雙語服務人員，特別是戶政、移民、交通監理、醫院、銀行等領域，鼓勵各機關辦理各項英語專業培訓課程，並注重實務應用。
2. 提升雙語友善環境：鼓勵公私部門合作優化雙語服務，例如：提升商圈及觀光景區雙語環境、英語友善交通服務等友善外籍人士在臺相關服務。
3. 其他有助打造英語使用環境之創新服務。

#### （二）公務活動融入雙語元素：

1. 公務活動融入雙語元素：於各公務部門辦理之活動中融入雙語元素，營造「沉浸式」及「互動性」的雙語學習環境，提供國人使用英語的機會，並透過英語友善環境，向世界傳遞臺灣文化。
2. 其他有助推展雙語政策之活動。

## 參、提送計畫作業流程

### 一、提送計畫期間

- (一) 本作業採隨到隨受理，提送計畫期間自即日起至113年10月25日止或預算用罄。
- (二) 提送計畫依送件日期（郵戳為憑）作為合作計畫受理編號，如審查過程預算已用罄，本會得依受理編號之先後順序，以函文通知提前結束受理與審查等相關作業，並得另行公告停止收件。

## 二、計畫執行期程

自本會同意合作辦理日起至114年10月31日止。

## 三、提送計畫方式

合作機關應於提送計畫期間內將計畫書函送本會，逾期不予受理。無論審查結果通過與否，或合作機關自行撤案，計畫書等申請文件均不另發還。

- (一) 送件地點：國家發展委員會綜合規劃處（100223臺北市中正區寶慶路3號）
- (二) 申請件數：每一合作機關提案以3件為上限。
- (三) 申請應備文件：
  1. 正式公文書1份。
  2. 提送計畫彙總表1份。（格式詳附件一）
  3. 計畫書。計畫書應含下列內容，並以A4紙張直式橫書繕打，以30頁為限。提送計畫書時應檢附紙本一式4份及電子檔1份（含原始檔及PDF檔）：（計畫書格式詳附件二）
    - (1) 計畫名稱：○○○服務/○○○活動融入雙語元素計畫
    - (2) 計畫內容
    - (3) 辦理機關及人力配置
    - (4) 經費規劃說明
    - (5) 計畫執行進度與管考

## 肆、審查作業及評選標準

### 一、計畫書形式審查

本會收到計畫書後，進行計畫書形式審查。倘申請文件未齊備或資料缺漏將通知合作機關補正，合作機關應於本會所定期限內完成補正並將補正文件送達本會，逾期概不受理。

## 二、 實質審查

本會評選將辦理實質審查，可視需要邀請專家學者或本會相關單位組成審查委員會，針對計畫書內容進行書面審查，並視需要召開會議討論。

## 三、 評選標準

本會將依下列項目進行審查。

審查面向	工作項目
提案構想之完整性	<ul style="list-style-type: none"><li>• 可行且具體之工作規劃</li><li>• 預算編列之合理性及其他自籌財源規劃</li><li>• 提案之合理預期效益</li><li>• 過去績效之參考性</li></ul>
打造英語使用環境	<ul style="list-style-type: none"><li>• 明確針對目標客群規劃提案</li><li>• 具備雙語雙向互動，包含聽說讀寫：<ul style="list-style-type: none"><li>— 公共服務之雙語培訓課程具備雙向互動，並注重實務應用</li><li>— 公務活動提供雙語雙向互動交流</li></ul></li><li>• 運用數位工具整合，建立全面且完整之雙語環境</li><li>• 其他有助於打造英語使用環境之創新作法</li></ul>
	*額外加分*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 成為雙語示範場域之潛力</li> </ul>
雙語服務資源累積及擴散	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 整合在地資源共同投入，建構在地雙語服務資源網絡</li> <li>• 串聯其他機關或機關內部其他單位共同舉辦</li> <li>• 計畫長期規劃，內容有逐步擴展和累積的潛力</li> <li>• 雙語內容可多重運用，包括隨意組合搭配、複製、轉換為其他形式等</li> <li>• 成果具累積性、延續性及擴散性</li> <li>• 縮短城鄉雙語落差</li> <li>• 其他有助於累積及擴散性之創新作法</li> </ul>

## 伍、經費編列原則與撥款

### 一、合作計畫經費編列原則與限制

- (一) 合作機關自籌經費不得低於雙語計畫總經費20%，本會出資額度依計畫書審查結果決定，每案新臺幣200萬元至600萬元（實際金額依本會審查核定函為準）。
- (二) 本會出資經費僅用於經常門支出，包含人員非固定薪資、業務費、差旅費、事務費、雜支。
- (三) 本會出資經費不可使用於下列情事：
1. 人員固定薪資。
  2. 政策及業務宣導，包含計畫宣傳 DM、簡介、海報、文宣品設計及成品印製、紀念品等（計畫培訓講議印製不在此限）。
  3. 硬體設備購置費用。
  4. 媒體宣傳費用，包含平面廣告、電子廣告、社群平台廣告及廣播廣告等。
  5. 網站建置及媒體影片製作。
- (四) 經費得由主辦機關於本會同意之工作項目間視實際執行需求勻支調整。
- (五) 本案相關支出憑證留存執行機關（單位）採就地審計，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法、審計法、檔案法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。
- (六) 本會於必要時得查詢、查核及派員實地查訪合作機關執行計畫之相關單據及帳冊。

### 二、本計畫採2期撥款方式

- (一) 第一期款：合作機關請於審查核定函到後20日內，檢具以下文件報送本會同意合作辦理，並請撥核定經費之30%：
1. 請款領據

2. 完成用印之合作協議書
3. 修正計畫書(如無則免附)
4. 電子檔1份(含原始檔及 PDF 檔)

(二) 第二期款：合作機關請於計畫辦理完竣後30日內（最晚於114年11月30日），檢具以下文件報送本會請撥核定經費之70%：

1. 請款領據
2. 支出分攤表（格式詳附件三）
3. 收支結算表（格式詳附件四）
4. 成果報告書：紙本一式3份及電子檔1份（含原始檔及 PDF 檔）（格式詳附件五）

(三) 計畫變更或實際執行後，實支經費低於原計畫費用者，按本會同意之經費分攤比例調整核撥經費。

(四) 經費結報時，收支結算表應列出雙語計畫全案實支經費總額。

### 三、注意事項

- (一) 合作機關應指定專責機關及人員，作為統一聯絡窗口。
- (二) 對外發送及公開亮相之文宣品、影視作品、活動網頁、實體刊物等，均應將本會列為合作辦理機關，放置本會及雙語政策 logo，並請於結案撥款時一併提供予本會。
- (三) 為確保審查作業之公平性及保密性，計畫相關人員應遵守保密及利益迴避原則。
- (四) 合作機關執行本計畫所得成果之智慧財產權（包含專利權、商標權、著作權、營業秘密等），應無償授權本會不限時間、地點及方式，運用於各項政策推廣、書籍出版、媒體宣傳等活動。
- (五) 合作機關應於計畫執行期間或計畫結束後，配合本會舉辦之各項成果展示宣導活動所需，提供成果運用、創造產值等計畫成效資料。

## 一、計畫變更

如有以下任一事項，請以部(府)函知本會辦理計畫變更。

### 一、工作內容變更

如因特殊情況所需或遭遇不可抗力之特殊因素，致使合作辦理計畫無法依本會同意之計畫內容加以執行，而必須針對計畫原定之工作內容(包括工作項目、數量等)、規劃方式或系統規格等進行變更時，合作機關應於計畫期限內函知本會提出計畫變更申請，徵得本會書面同意後為之。變更後所額外增加之經費支出，本會不予以另行追加預算；變更後所減少支出之經費，本會不予以撥付。

### 二、工作期程展延

如因特殊情況所需或遭遇不可抗力之特殊因素，致使合作辦理計畫無法於原定期限內執行完畢，或依執行結果認為仍有繼續擴大發展之重要價值存在，因而未能於原定計畫期限內完成時，合作機關應於執行期限截止（114年10月31日）前向本會申請展延，並在本會同意可延展期限內完成結報。未依限結報且未依限申請展延者，本會得不予以撥款並終止合作計畫。

### 三、計畫終止

- (一) 計畫執行過程中，合作機關如因不可抗力因素或自願放棄而需辦理計畫終止，應於執行期限前一個月（114年9月30日）敘明事由函知本會，並辦理結算。
- (二) 計畫之執行有下列情形之一者，本會得停止撥付款項，並追回其應返還之合作辦理經費：
  1. 計畫推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經本會通知限期改善而未改善者或無從改善。
  2. 未依計畫推動或進度落後，且經本會通知限期改善而未改善者或無從改善。
  3. 就計畫之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經本會通知限期改善而未改善者或無從改善。
  4. 未依合作辦理用途支用或有虛報、浮報或資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，本會得終止合作辦理計畫，並得就該部分之合作辦理經費不予以認列，主辦機關或執行機關應負各該法律上之責任。



# 附件格式



國家發展委員會

附件一

「公共服務及活動融入雙語元素」計畫提案彙總表

主辦機關資料							
主辦機關		○○部會 / ○○縣(市)政府					
承辦人		Email		電話		傳真	
機關主管		Email		電話		傳真	
跨機關合辦							
合辦機關		○○部會 / ○○縣(市)政府					
承辦人		Email		電話		傳真	
機關主管		Email		電話		傳真	
提送計畫彙整表							
編號	主辦機關	計畫名稱	合作辦理期程 (合作項目最晚至114年 10月31日止執行完畢)	合作辦理所需經費 (新台幣元)	承辦人及電話	備註	
範例	○○市政府○○局處	○○○服務/○○○ 活動融入雙語元素 計畫	113年○月○日～ 114年○月○日				
1							
2							

計畫編號： (本會填寫)

**國家發展委員會與公務部門合作辦理  
「○○○服務/○○○活動融入雙語元素」計畫**

**合作辦理計畫書**

合作辦理期程：○○年○月○日到○○年○月○日

合作機關：○部會/○縣(市)政府

中 華 民 國 113 年 ○○ 月 ○○ 日

# 目 錄

壹、 計畫內容

貳、 辦理機關及人力配置

參、 經費規劃說明

肆、 計畫執行進度與管考

## 壹、計畫內容

計畫名稱	中文：														
	英文：														
主辦機關		機關聯絡人		電話											
		E-mail		傳真											
		機關主管		電話											
		E-mail		傳真											
(跨機關) 合辦機關		機關聯絡人		電話											
		E-mail		傳真											
		機關主管		電話											
		E-mail		傳真											
計畫經費	計畫總經費	新台幣 元													
	雙語計畫總經費	新台幣 元													
	申請經費	新台幣 元													
計畫摘要	計畫緣起：(600字內)														
	目標服務對象：														
	計畫地點與規劃：														
	工作項目與預期達成之績效： (1. 編號請對應「參、三、雙語計畫總經費預算明細表」。2. 繢效請量化說明。)														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>工作項目</th> <th>預期績效值</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">A.</td> </tr> <tr> <td>A1.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">B.</td> </tr> <tr> <td>B1.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				工作項目	預期績效值	A.		A1.		A2.		B.		B1.
工作項目	預期績效值														
A.															
A1.															
A2.															
B.															
B1.															
合作辦理期程 (合作項目最晚至114年 10月31日止執行完畢)	工作項目	完成日期	備註												
		○○年○○月○○日													
		○○年○○月○○日													
		○○年○○月○○日													

## 貳、辦理機關及人力配置

主要參與人員資歷表			
姓名	專任/兼任	參與分項計畫 及工作項目	主要經歷/ (機關名稱/時間)
其他說明			

註：本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

## 參、 經費規劃說明

### 1、 計畫經費來源

項次	分攤機關名稱	分攤金額 (新台幣元)	百分比 (%)
1	主辦機關（請填機關名稱）	元	%
2	國家發展委員會	元	%
3	其他機關補助或民間贊助 (請填機關名稱)	元	%
總經費合計		元	%

註：

1. 本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。
2. 經費比例請以小數點後一位表示。
3. 如與雙語計畫總經費相同，則填寫相同數值即可

### 2、 雙語計畫總經費

項次	分攤機關名稱	分攤金額 (新台幣元)	百分比 (%)
1	主辦機關（請填機關名稱）	元	%
2	國家發展委員會	元	%
3	其他機關補助或民間贊助 (請填機關名稱)	元	%
總經費合計		元	%

註：

1. 本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。
2. 經費比例請以小數點後一位表示。
3. 主辦機關編列自籌款不得低於雙語計畫總經費的20%。

### 3、雙語計畫總經費預算明細表

項次	工作項目	數量	機關	合作辦理所需經費 (新台幣元)
A.○○分項計畫		小計	元	
A1	○○○○工作項目		○○○	元
			國發會	
A2	○○○○工作項目			元
B.○○分項計畫		小計	元	
B1	○○○○工作項目			元
B2	○○○○工作項目			元
C.○○分項計畫		小計	元	
C1	○○○○工作項目			元
C2	○○○○工作項目			元
總 計				元

註：

- 1、各項核撥經費依各機關單位預算執行要點或相關規定辦理。
- 2、本會經費僅用於經常門支出，不含固定薪資、媒體政策及業務宣導、紀念品、餐敘（餐盒不在此限）、硬體設備購置等費用。
- 3、本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

## 肆、計畫執行進度與管考

### 1、工作項目預定進度表(示意圖)

工作項目 月份	113年				114年											
	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	
A.○○分項計畫																
A1.工作項目 ○○○○																
A2.工作項目 ○○○○																
B.○○分項計畫																
B1.工作項目 ○○○○																
B2.工作項目 ○○○○																
C.○○分項計畫																
C1.工作項目 ○○○○																
C2.工作項目 ○○○○																
每月工作進度百分比(%)								%	%	%	%	%	%			
工作進度累計百分比(%)								%	%	%	%	%	%			

註：

1、進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

2、本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

## 2、預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容（力求量化表示）	執行人員
A1	年 月 日		
A2	年 月 日		
B1	年 月 日		
B2	年 月 日		
C1	年 月 日		
C2	年 月 日		

註：

- 1、查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者。
- 2、查核點編號與預定完成時間應與「**工作項目預定進度表**」之查核點內容一致。
- 3、本表如不敷使用，請自行依格式調整使用

## 國家發展委員會與公務部門合作辦理

## 「○○○服務/○○○活動融入雙語元素」計畫

## 支出分攤表

填表日期： 年 月 日

所屬年度月份： 年 月份		總金額新台幣： 元	
分攤機關名稱	分攤基準(%)	分攤金額	說明
			(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證傳送審者，應加具本分攤表。
			(2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
合 計			

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人

附

國家發展委員會與公務部  
門合作辦理  
「○○○服務 / ○○○活動  
融入雙語元素」計畫

收支結算表

一、總收入： X X X X X X 元		
單位：新台幣元		
機關名稱	金額	備註
國家發展委員會		
○○市政府○○局		X X X X 計 畫項目
○○市政府○○局		
二、總支出： X X X X X X 元		
支出項目	金額	備註
		X X X X 機 關支出

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或授

權 代 簽 人

附

國 家 發 展 委 員 會 與 公 務 部  
門 合 作 辦 理

「〇〇〇服務／〇〇〇活動融  
入雙語元素」計畫

成 果 報 告 書

合 作 辦 理 期 程：〇〇 年 〇 月 〇  
日 到 〇〇 年 〇 月 〇 日

合 作 機 關 : ○ 部 會 / ○ 縣 ( 市 )  
政 府

華 民 國 ○ ○ ○ 年

○ ○ 月 ○ ○ 日

## 壹、結案摘要表

計畫名稱	中文：		
	英文：		
主辦機關			
機關聯絡人		聯絡電話	
E-mail		傳 真	
地 址			
執行機關			
計畫期程	年 月 日 至 年 月 日		
核定經費	新臺幣 千元		
實際支出	新臺幣 千元		
績效達成度 自我評量	工作項目	預期績效值	績效達成情形
	A		
	A1.		
	A2.		
	B.		
結案資料	※必備資料 (送出結案前必須全部勾選)		※附加活動紀錄 (無則免勾選)
	<input type="checkbox"/> 請款領據		<input type="checkbox"/> 文宣品 式 件
	<input type="checkbox"/> 支出分攤表		<input type="checkbox"/> 媒體報導 則
	<input type="checkbox"/> 收支結算表		<input type="checkbox"/> 影音光碟 份
	<input type="checkbox"/> 成果報告書，含： 甲、紙本一式3份		<input type="checkbox"/> 簡報 份
	<input type="checkbox"/> 乙、以隨身碟提供電子檔1份 (含原始可編輯檔及 PDF 檔)。		<input type="checkbox"/> 培訓課程表 份
			<input type="checkbox"/> 培訓教材 份
			<input type="checkbox"/> 其他 ( )

## 貳、自評檢核表

自評總分：( ) %

類別	推動項目	執行成效及執行概況	自評得分 (100%)
打造英語使用環境	設置雙語軟硬體周邊設施，如雙語標示等。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	( ) % /50%
	提供雙語服務或雙語活動，如第一線公務雙語服務、雙語導覽、工作坊等。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	辦理雙語人力培訓具備雙向互動交流。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	在活動或培訓中融入雙向互動環節，鼓勵民眾使用英文，包含聽說讀寫。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	運用數位工具整合	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	其他有助於打造英語使用環境之創新作法。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
雙語服務資源累積擴散	整合外部組織或企業團體等資源，共同投入計畫辦理。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	( ) % /50%
	串聯其他機關或機關內部其他單位共同辦理。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	縮短城鄉雙語資源落差。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	與國際組織/機構合作，使計畫國際化、擴大參與族群。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	其他連結社會網絡之作法。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	成果可長期呈現，具延續性。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	

類別	推動項目	執行成效及執行概況	自評得分 (100%)
	內容可逐步擴充疊加，在現有基礎之上累積量能。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	雙語計畫內容能複製至不同場合，靈活組合搭配運用，具擴散性。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	產出成果可轉化為其他形式，提高利用程度及成本效益。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	分享雙語計畫執行模式，供其他縣市、單位、活動運用。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	其他有助於累積及擴散之創新作法。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	

## 參、計畫成果說明

辦理情形	<p>1、計畫辦理情形：</p> <p>(1) ○年○月○日—○○○○</p> <p>地點：○○○○</p> <p>參加人次：○○人</p> <p>外籍旅客：□無／□有：約○○人</p> <p>執行概況：.....</p> <p>2、重點面向執行情形：</p> <p>(1) 落實「打造英語使用環境」：</p> <p>(2) 落實「雙語資源累積及擴散」：</p> <p>宣傳與推廣作為：</p>
亮點成果 <small>(質化說明為主，輔以量化數據)</small>	<p>(參考格式)</p> <p>一、計畫推廣雙語之亮點成果</p> <p>(1) .....</p> <p>(1) ..... (依此類推，分項簡述。)</p>
計畫 相關紀錄	<p>(1) 計畫照片與簡要說明 (原始圖檔亦應另外提供)</p> <p>(2) 文宣品</p> <p>(3) 媒體報導</p> <p>(4) 影音光碟</p> <p>(5) 簡報</p> <p>(6) 培訓課程表</p> <p>(7) 培訓教材</p>

	(8) 其他
--	--------

## 肆、計畫成果檢討

計畫辦理 情形檢討	(可依計畫書所列之工作項目條列說明，或做整體論述)
績效指標 達成情形 檢討	<p>(參考格式，可對應本報告書第1頁「績效達成度自我評量」)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、 簡述績效標達成情形</li> <li>2、 檢討結果</li> <li>3、 改善措施</li> </ol>
執行層面 問題檢討	<p>(參考格式)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、 分析於執行層面遭遇之問題</li> <li>2、 檢討結果</li> <li>3、 改善措施</li> </ol>

<b>建議事項</b>	(請就雙語元素融入部分說明)
-------------	----------------

## 伍、計畫相關紀錄

(請依序提供以下資料，活動照片之外之項目無則免填。)

**(1) 計畫照片：**

1. 請務必依工作項目歸類另外存檔提供，以保存原圖片畫質；每張照片電子檔大小須為2MB 以上。
2. 每執行階段至少提供2張照片，計畫執行成果相關照片至少4張。
3. 此處照片應加註簡要說明。


**(2) 文宣品 式 件**

(請提供圖片，並包括本會及雙語政策 logo 露出部分。)

**(3) 媒體報導 則**

(請依時間序填列平面媒體報導之圖文、電視、電台或電子媒體播報之網址、截圖或影音側錄檔)

**(4) 影音光碟 份**

(如有宣傳、活動現場或相關花絮之影片，請標註影片之中文標題，並提供露出之平台網址及電子檔。)

**(5) 簡報 份**

(如有簡報，請提供電子檔。)

(6) 培訓課程表 份  
(如有培訓課程表，請提供電子檔。)

(7) 培訓教材 份  
(如有培訓教材，請提供電子檔。)

(8) 其他 份