(單位名稱)辦理「○○○○活動」計畫書(範例)

**附件二**

一、目的：

二、主（協）辦單位：

三、時間（或期程）：

四、地點：

五、參加對象及人數：

六、活動方式：

七、預期效益：

八、經費來源：

九、經費概算書，項目如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 數量 | 單價 | 總金額 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |

備註：計畫書應至少包含以上內容。