# 附件一：彰化縣政府106年職場力養成系列課程--「實用計畫撰寫技巧」計畫書報告進行程序及注意事項

## 一、報告進行程序（依課程當日進行狀況彈性調整）

<table>
<tr><th>時間</th><th>程序內容</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>9:00-9:10</td><td>報告執行說明</td><td>說明分組報告進行程序及注意事項。</td></tr>
<tr><td colspan="2">計畫書報告時間</td><td rowspan="8">每組或每人報告時間以20分鐘為限，總計可容納6組，具體分組請依組別上限自行協調、分配如下：<br>1、 各組或個人口頭報告時間為10分鐘：各組或個人依序上台執行口頭報告，可以推派代表或由全組上台執行報告。<br>2、 各組或個人報告的問答與評論時間為10分鐘：其他各組學員針對上台報告組別發問，並由各報告組即時回應，隨後由講座評論（備註：本項課程鼓勵每位學員踴躍<u>發言</u>及<u>回應</u>；在其他組別或學員報告期間，每位學員至少必須主動向他組報告提問一次，而報告組的成員也必須輪流回應他組提問至少1次；各組回應方式有兩種：(1) 授課講座指定回答；(2) 報告組推選組員回應)。<br>3、 專題報告時間將按鈴提醒、切實演練時間控制要求，請各組事先預演報告、控制時間。</td></tr>
<tr><td>9:10-9:30</td><td>第1組報告</td></tr>
<tr><td>9:35-9:55</td><td>第2組報告</td></tr>
<tr><td>9:55-10:05</td><td>休息暨換組</td></tr>
<tr><td>10:05-10:25</td><td>第3組報告</td></tr>
<tr><td>10:30-10:50</td><td>第4組報告</td></tr>
<tr><td>10:50-11:00</td><td>休息暨換組</td></tr>
<tr><td>11:00-11:20</td><td>第5組報告</td></tr>
<tr><td>11:25-11:45</td><td>第6組報告</td></tr>
<tr><td>11:45-12:00</td><td colspan="2">綜合講評&交流</td></tr>
</table>

## 二、報告注意事項

（一）報告時應提供哪些資料：各組或個人執行口頭報告時，至少請製作簡報檔(PPT)進行發表，若能搭配正式書面計畫書(WORD)更佳，前述資料皆為書面成績的評分標的。

（二）報告資料繳交時間：各組或個人於口頭報告前，需於 2 月 20 日（星期三）前完成，繳交給本次課程承辦同仁；並由承辦同仁於簡報當日影印分送講座及全班同學參考。

（三）報告評分成績：由「團體成績、個別成績」組成，配分及評分標準條列如下：

1、團體成績：書面報告占 50 分、口頭報告占 30 分；亦可為個人報告。評分標準條列如下：

（1）探討與分析能力：對於「計畫服務標的」所處情境的掌握程度？是否能充分理解與發掘問題？對於「計畫服務標的」之問題成因，是否提出證據並詳實分析？

（2）知能運用與企劃能力：目標管理是否得當？工具運用的循證程度是否充分？替選方案的構思原則是否明確？計畫構想是否滿足創新與政策延續的要求？

2、個別成績：個人補充說明或詢答占 12 分、針對他組學員發問占 8 分。

（四）書面報告章節安排：建議如下，若有特別考量請依據計畫補助機關之要求行之。

壹、緣起

貳、計畫範圍

參、計畫內容

肆、計畫項目及經費需求

伍、推動與執行

陸、預期成果與效益

（五）計畫書撰寫主題：建議從自身的業務需求構思，無論是進行中、規劃中、未來性的業務構想皆可。另提供6個參考主題（如下），若無具體構想者建議從中擇一作為計畫書報告主題，惟各項主題名稱、研討範圍均可彈性調整（或與講座討論後議定），但請以**彰化縣政府施政相關議題**為限。

1、地方節慶活動文化補助經費申請計畫書-以○○○為例。

2、地方重大交通建設經費申請計畫書-以○○○為例。

3、地方產業創新經費申請計畫書-以○○○為例。

4、社區營造與長照服務據點擴搭發展計畫申請計畫書-以○○○為例。

5、青年返鄉協助計畫經費申請計畫書-以○○○為例。

6、農地再生與農業經營創新經費補助計畫書-以○○○為例。