1. **活動名稱**
2. **活動目的**
3. **辦理單位**
4. **活動時間**
5. **活動地點**
6. **參加對象**
7. **參加人數**
8. **活動內容**
9. **經費預算**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **單價** | **數量** | **單位** | **金額** | **內容說明** |
| 文宣印製 |  |  |  |  |  |
| 講師費 |  |  |  |  |  |
| 活動教材 |  |  |  |  |  |
| 活動餐點 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **總計金額** |  |  |

備註1：經費預算表格如不敷填寫時，請自行延伸。

備註２：經費編列及核銷辦理均依據本院「經費動支及核銷作業辦法」，相關細則請參詳。

1. **預期成效**