**金門縣醫療照護發展基金審查補助原則及計畫案撰寫規定**

附件

中華民國108年12月31日訂定

中華民國109年11月10日修正

中華民國110年12月21日修正

1. 計畫案內容撰寫順序（一~九項標題逐一撰寫不可欠缺）
	1. 計畫名稱
	2. 內容(須述明需求性與必要性)
	3. 工作項目
	4. 計畫期程或進度
	5. 執行方式
	6. 工作或績效指標
	7. 工作或績效指標查核時間(至少應每半年查核)
	8. 預期效益與影響
	9. 經費概算
	10. 附件
2. 書面資料撰寫格式
	1. 編排：以條列式依序填寫
	2. 邊界：上、下、左、右各2cm
	3. 行距：單行間距
	4. 字體：13號字體、中文用「標楷體」、英文用「Times New Roman」
	5. 列印：A4紙張直式雙面列印