

## 105 學年度資訊志工計畫團隊成果紀錄

## 一、說明：

(一)各團隊請於每月 5 日前，於資訊志工網站完成上個月執行進度(月報)之填寫。

(二)各團隊之執行成果請於計畫結束前至資訊志工網站完成填寫及上傳，並於經費核結時列印「團隊成果紀錄」紙本，隨同經費收支結算表報部辦理結案。

## 二、團隊成果紀錄內容：

項 目		內 容
1	執行進度(月報)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 團隊資料異動或更新</li> <li>✓ 實體/線上服務時數、內容說明</li> <li>✓ 志工培訓紀錄</li> <li>✓ 相關活動/會議紀錄</li> <li>✓ 經費支用情形</li> </ul>
2	執行成果(團隊成果紀錄)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 團隊服務成果介紹(至少 600 字,含成果產出檔案或連結)</li> <li>✓ 服務量化成果 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 系統匯出：包括應服務次數、實際服務次數、服務達成率、服務志工總人次、服務總時數等。</li> </ul> </li> <li>✓ 志工培訓成果 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 系統匯出：包括培訓人數、課程內容、志願服務紀錄冊核發數等。</li> </ul> </li> <li>✓ 活動/會議辦理成果(系統匯出)</li> <li>✓ 在地點滴(2 篇, 每篇至少 400 字)</li> <li>✓ 志工心語(2 篇, 每篇至少 400 字)</li> <li>✓ 媒體露出(至少 1 篇)</li> <li>✓ 得獎紀錄</li> <li>✓ 經費執行率(系統匯出)</li> </ul>
<p>※上述內容如因實際需求有所調整，請依資訊志工網站填寫欄位為準。</p>		