附件 4：分工表格式

報告撰擬分工表

工作項目	主要負責人員（1 名為限）	協助人員	說明
一、資料蒐集			
二、報告撰寫			
（一）前言			
（二）現況分析			
（三）問題檢討			
（四）解決建議			
（五）結語			
三、報告修潤			
四、簡報製作			
五、訪談			

註：

1、各組可依分工事實，自行增刪表列分工項目。例如：資料蒐集（個案現況）、資料蒐集（國內、外案例）、資料蒐集（文獻）等。

2、報告撰寫之工作項目依實際狀況調整及增刪。

3、同項工作協助人員如有多人，請於說明欄敘述負責部分。