臺中市政府社會局

**活動檢討及成效評估紀錄**

1. 單位名稱：
2. 計畫名稱：
3. 會議內容：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 紀錄日期 | 年　　　月　　　日　　 　時 | | | | | | | |
| 會議地點 |  | | | | | | | |
| 主席 |  | | | 紀錄 | |  | | |
| 出(列)席人員 |  | | | | | | | |
| 計畫執行及活動檢討 | | | | | | | | |
| 活動規劃期 | 1. 優點： 2. 事前與學校借用場地及變更辦理教室，學校即時給予協助。 3. 運用 方式通知，活動報名十分踴躍。 4. 缺點： 5. 計畫書撰寫及申請經費不符合規定，依修正，並於申請期間內提出申請。 6. 預計辦理時程較為緊迫， | | | | | | | |
| 活動執行期 | 1. 優點： 2. 現場報名符合實際參與。 3. 參與者透過口述、互動及問卷調查，均回饋對性別平等教育議題有初步的瞭解。 4. 參與者對活動的滿意度達% 5. 缺點：   1.參與者對講師、環境或議題較不感興趣….. | | | | | | | |
| 活動成效評估 | 預計服務人數(次) | |  | | 實際服務人數(次) | |  | |
|  | | | | | | | |
| 性別評估 | 性別比例 | 男性　　　人(佔總人數 %) | | | | 性別比 | |  |
| 女性 　 人(佔總人數 %) | | | |
|  | | | | | | | |
| （填寫說明）   1. 本紀錄表用於活動執行前、中、後之回顧紀錄，助於未來辦理活動時，擷取優點、迴避缺點之工作執行導引。若僅填寫如『一切順暢』、『參加者相當滿意』、『毋需檢討之處』，將無法得知活動執行情況，不易讓會務工作模式增益與經驗傳承。 2. 活動檢討面向：   (1)活動規劃期：計劃案討論撰寫、市府案件呈送案件資料是否完備或缺漏補件、活動資源連結與動員（含物力、人力、設施設備等）、工作進度掌控、工作人員分工、講師邀請與內容溝通、活動宣傳與報名方式、餐食準備、活動備案（雨備、活動延時備案）等等。  (2)活動執行期：場地設施（如場佈、場地指引、動線、儀器設備是否順暢運作）、授課備品工具、工作人員表現、志工服務表現、講師授課情況、現場突發狀況處理、場地復歸。  (3)活動成效評估：活動宣傳效益、報名情況、出席情況、服務人數/人次/時數/服務滿意度統計（請附問卷樣張及統計結果）或其他可量化的成果。  (4)性 別 評 估：服務對象性別參與狀態、年齡層、性別比及性別落差原因之說明(課程內容/時間/議題、服務族群、區域)。  ＊性別比公式：(男性人數÷女性人數) x 100%   1. 針對提出檢討之缺失，請呈現改善建議。例如：   缺失：  講師因找不到場地而遲到，活動延後30分鐘才開始，致參加者不耐久候而生抱怨。  改善建議：  （1）未來與講師說明場地位置時，請確認講師之交通能力及地址資訊，若是手機導航容易找不到的地方，請與講師確認是否接送或提供其他容易找到的地址資訊。  （2）設計活動備案，例如調整活動流程、安排小遊戲，以避免時間空轉。 | | | | | | | | |