臺北市產業發展獎勵補助計畫

獎勵補貼 結案報告撰寫重點

1. 須插入頁碼。
2. 結案報告目的是瞭解貴公司之執行過程及成效是否有符合計畫內容，**也會影響結案審查會是否順利。**
3. 報告本文比附錄重要，附錄只是補強文件，建議豐富化本文，尤其是四、獎勵期間查核點及預定進度執行內容的呈現(建議依據「每 1 項查核點」說明執行「成果」，並且貼上「1~2 佐證資料」)。
4. 請在四、獎勵期間查核點及預定進度執行內容，依據「每 1 項查核點」說明執行「成果」，並且貼上「1~2 張佐證資料」。
5. 須在四、獎勵期間查核點及預定進度執行內容，補充一個總表，如下。

查核點編號	工作項目	成果說明(簡敘)	達成度(百分比)
		詳附件 X	
		詳附件 X	

6. 社會回饋：請放入時間、對象、照片、花緒陳敘...等等內容。
7. 結論與建議，是要反思本次計畫之成果與未來改進的方向，請針對執行此計畫結果進行檢討。

8. 結案會議當日：查核點的附件資料皆需印出(若太多頁請截取重點)，並且貼上 Memo 標籤-標示附件 X，以利閱讀。
9. 結案會議當日：記得帶(1)結案報告 4 份-除了目錄文件，記得還要檢附全程計畫查核點佐證資料(例如營收證明、活動證明、實驗證明...等等，當場會清點數量)、(2)結案簡報 4 份、(3) 全程計畫實體成品。(4)變更公文(確認一下貴司是否有變更?)。結案報告目的是瞭解貴公司之執行過程及成效是否有符合計畫內容，也會影響結案審查會是否順利。
10. 簡報：建議每 1 項查核點用 1~2 頁說明成果、完成百分比，並貼上 1~2 張佐證資料。