

附件四-4

(年度)
臺 北 市 身 心 障 礙 者 就 業 基 金
補 助 計 畫 執 行 成 果 書 面 報 告

- 一、單位名稱：
二、計畫名稱：
三、執行成果報告書附件依下列順序裝訂右上角：
行成果書面報告
計畫其他相關資料、相片等
其他視計畫性質應備文件
原申請計畫及核定公文
四、單位負責人職稱、簽章：
五、填表人職稱、簽章：

填具日期： 中華民國 年 月 日
(加蓋單位關防或圖記)

臺北市身心障礙者就業基金補助案執行成果書面報告

- 一、計畫名稱：
二、計畫期程：
三、計畫經費：

計 畫 總 經 費	基 金 補 助 經 費	實 支 經 費
元	元	元

- 四、計畫摘要：

- 1.預計目標

2.實際服務受益對象及人數

3.經費支出狀況：

自 籌 款 項			補 助 款 項		
預計支出	實際支出	執行率	預計支出	實際支出	執行率

- 4.設施設備之購置是否達到預期功能：(請檢附財產清冊)

五、計畫執行成效評析（請依計畫申請時所提自評指標具體描述）

六、後續計畫

七、建議事項

附註：

- 1.接受補助單位應於計畫執行完成後二十日內填具本執行成果報告併同核銷申請書報本局辦理核銷。至遲應於會計年度結束前完成。逾期填報者列入爾後申請補助案紀錄考量。
- 2.請依計畫內容，將下列文件依序附於本書面報告之後：
 - ◎辦理活動者～應附活動概況資料、照片等。
 - ◎補助人事費用者～請填具基金補助工作人員名冊。
 - ◎補助各項訓練、活動、就業服務者～請填具受益學員名冊及相關文件
 - ◎補助設備購置者～請填具基金補助購置財產清冊。
- 3.執行成果報告應加蓋單位戳印，並註明填寫時間。
- 4.本執行成果報告以電腦文書方式製作，各項目所留欄位不敷使用時得自行調整書寫，或提供相關附件。除本書面報告外，另可增加如相片、相關紀錄等其他多媒體形式之資料，佐證說明貴單位的執行成果。