

多元就業開發方案社會型計畫書撰寫格式

計畫名稱（名稱應具體、明確，且與計畫主題相關）

※ 以「○○○單位多元就業開發方案○○型計畫」或類似名稱作為計畫名稱者，不予受理申請。

一、計畫緣由

二、目的

三、主辦單位（含計畫負責人姓名、地址、聯絡電話）

※ 請強調主辦單位過去優良的事蹟與未來執行本計畫的（人員）能力，若有合作單位亦請註明其專業之處。

四、計畫實施期間

五、計畫內容

※ 須包含計畫完成時的具體項目與內容，並建議檢附相關的產品設計構想圖、地圖、現場照片、空間施作構想圖等。

六、計畫人力需求及管理方式

※ 含人力配置需求表、工作進度及督導機制，請詳細說明。

※ 明定專案管理人之任務與權責。

工作項目	配置人數	配置工作之地點	配置工作之期間	進用條件		
				學歷	專長	特殊條件
	留用：○人 延用：○人 新進：○人					

七、計畫之可行性

※ 執行計畫能力

八、預期效益

※ 創造弱勢族群就業機會層面。

※ 社會發展層面：如繁榮地方、生態保護、文化保存、弱勢照顧、提升生活環境及品質等。

第一期預期績效

工作項目	工作(服務)量			
	總目標	本期	累計	估算基準

第二期預期績效

工作項目	工作(服務)量			
	總目標	本期	累計	估算基準

第三期預期績效

工作項目	工作(服務)量			
	總目標	本期	累計	估算基準

第四期預期績效

工作項目	工作(服務)量			
	總目標	本期	累計	估算基準

九、經費預算

※ 計算其他費用時，以用人費用 5%計算為原則。

※ 因工作性質特殊或具危險性，於勞健保外尚需為進用人員投保意外險者，應於計畫申請書中一併提出，所需費用在其他費用額度內支應。

第○年概算表

項目		經費			
		預估經費	自籌款	申請補助經費	備註
人事費用	專案管理				
	人				
	進用人員				
	保險費				
	合計				
其他費用					
總計					

十、附件（如差勤管理規則、各類表單及補充資料等）

打※者為審查重點提示