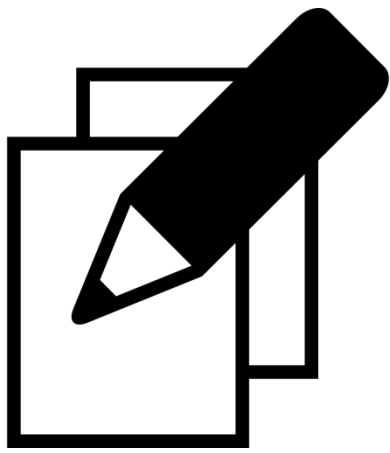


多元就業開發方案民間團體申請計畫應備文件一覽表

編號	文件項目	是否具備
1	計畫書	
2	立案證明書 (已完成法人登記者應同時檢附法人登記證書)	
3	組織章程或捐助章程	
4	決議提出申請之會員(代表)大會、董事會或理事會會議紀錄(含計畫名稱、 上工 項目、計畫內容、申請人數) 及其簽到表 。	
5	前一年度工作報告(含教育文化或公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報書及機關團體銷售貨物或勞務之所得計算表等向目的事業主管機關完、免稅證明,但新成立尚無年度報告者,免附)。	
6	本計畫涉及相關目的事業主管機關主管業務之相關合法使用、設立或許可等文件。	
7	組織結構與組織內專職、兼職及志工人員相關資料(含經縣市政府 備查 之理事長當選證書及理監事名單)。	
8	向勞工保險局申請提供最近月份之加保人員名冊。但依法非屬投保單位者, 須檢附於計畫核定後成立投保單位之切結書 。	
9	曾申請執行本部 相關就業促進措施(本方案、臨時工作津貼等) 之單位,必須具體敘明所有曾執行之計畫補助金額、人數及績效(含計畫結束後之留用名冊、留用人數及比例,及輔導進入常態職場人數及比例等,並提供前執行計畫之完整專戶存摺影本供參)等。	
10	同一計畫向二個以上機關提出申請補(捐)助,應列明全部經費內容,及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。	
11	新申請單位提送之新計畫中須填具體量化之預期效益。	
12	計畫書等資料紙本一式 3 份(由左而右、由上至下,並以A4紙張直式橫書,編排頁碼,左邊裝訂)。	
13	計畫書電子檔(磁碟片或電子郵件,檔案大小以不超過1MB為原則)	



社會型計畫

多元就業開發方案計畫申請摘要表

研 提 單 位	計畫名稱			
	計畫類型	社會型計畫		
	單位(全銜)		統一編號	
	聯絡人姓名 及職稱		聯絡人電話	
	電子郵件		傳真號碼	
	地址	(郵遞區號6碼)		
	立案證書字號			
上工職稱／項目		人數	配置地址(地點)	學歷/專長或技能
職稱 1.項目 2. ...				
職稱 1.項目 2. ...				
合計				
經 費 結 構	計畫申請經費	工作津貼：○,○○○元 保險費用：○,○○○元 其他費用：○,○○○元(其中行銷推廣費 ¹ 為○,○○○元) 總經費：○,○○○元		
	是否曾經申請本部「永續/多元/臨時工作津貼」或其他補助	○○○年-多元方案-社會型/經濟型第○年-○○○(計畫名稱)-○+○人(專經管+進用)-○,○○○元 ○○○年-多元方案-社會型/經濟型第○年-○○○(計畫名稱)-○+○人(專經管+進用)-○,○○○元		
	與其他政府部門經費之整合			
	同一計畫向二個以上政府機關提出申請補助之項目與金額			
	自籌款或其他民間資源			

¹ 行銷推廣費指推動本方案時，舉凡對外辦理各項活動、銷售推廣所需之各類文宣(產品小卡)、DM、關東旗及海報等費用，亦包含計畫管理及宣導支用於執行單位吊牌(牌示)、人員識別證及計畫內容宣導摺頁費用。

預期績效	創造就業機會數之可行性及比例	計畫結束後， 預計全時留用○人，○○% 預計臨時留用○人，○○%
	輔導進入常態職場之比例	培養進用人員○○能力○人，○○%（取得○○證照...） 輔導進用人員進入一般常態職場○人，○○%
	符合公共利益	
	符合地方需求	

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。

計畫省思(新單位提案免付)

※檢視各項工作項目執行成果，並經統計、分析其成效。可搭配圖文、照片、報表輔助說明

※擬定改善、精進、調整各項「執行策略、流程」及「工作項目」。分段、分類陳述。

※詳述人員具體訓練成果、工作技能提升情形。包含外部課程、證照取得等外部訓練、檢定項目。

※條列各項社會價值、經濟價值及就業促進差異部分，計畫差異對照表如附件。

一、計畫緣由

※由單位所關心之「議題」，從中發現待解決之「問題」，並執行「需求評估」，建議有具體之分析資料。

※「問題」影響之層面為何？建議有具體事證。

※「需求評估」需與「服務對象」或計畫之「進用對象」有直接相關。

二、目的

※請確認目標及目的之設定，是否符合單位組織章程。

※目標要能與描述的「需求」及界定的「問題」契合。

※非營利組織的使命與政府公共政策的目的是在創造「公共利益」，切忌論述到最後，「好處」與「獲益」只跑到「執行者」與「單位」身上。

※創造就業機會（促進就業）

→ 多元就業開發方案係透過建構民間團體與政府部門間「促進就業」之合作夥伴關係，藉由民間團體執行促進地方發展，提升社會福祉之計畫，創造失業者在地就業機會，爰請評估本計畫是否可達成「促進就業」之目的。

→ 請確實評估職務是弱勢者可以勝任，更需規劃協助弱勢者提昇工作技能、職能及做好就業準備。

※SMART 原則

→ 明確性：意涵必須簡單清晰，易於解讀。

- 可衡量：必須可計量，有衡量標準，以瞭解進步狀況。
- 可達成：除要有挑戰性外，更要能達成。
- 相關性：要與組織發展有關，才能獲得支援。
- 時限性：要有完成時限，或是短中長期先後順序。

(一) 公共利益、社會價值、協助弱勢之議題

.....

(二) 創造在地就業機會

.....

(三) 推動計畫願景

.....

三、主辦單位 (含計畫負責人姓名、地址、聯絡電話)

※請強調單位單位「目前執行方針」與「優良事蹟」。

※若有合作單位亦請註明其專業之處。

(一) 申請單位簡介

- 1.立案日期：中華民國○年○月○日
- 2.立案字號：○○字第○○○○○號 (統一編號：○○○○○)
- 3.負責人：○○○ (聯絡電話：○○○○○○○)
- 4.專/兼職及志工人力：○○位、○○位、○○位
- 5.聯絡地址：○○○○○○○
- 6.現階段發展：
.....。

(二) 過去優良事蹟

.....

(三) 協力夥伴簡介

協力夥伴	姓名、學經歷	專長或提供資源
○○公司	○○○	
.....		

四、計畫實施期間

社會型計畫，自○年○月○日起至○年○月○日止

五、計畫內容

※請依目的，規劃「執行策略」、「工作項目」及「執行進度」，需具體可行，有明確的內容及步驟。

※「執行策略」通常是大方向、簡潔可評量的描述，分析是否能讓界定的「問題」得到改變，回應設定好的「目的」。

※「工作項目」則似因應執行策略擬定具體實作項目，需分類、分段陳述。

※「執行進度」應看出優先順序，建議以圖表方式呈現。

※檢附「執行場域」現場照片或空間施作構想圖等。(視計畫性質提供)

(一) 工作項目

工作項目	工作內容			
	服務說明	執行方式	辦理次數	資源連結
.....				

(二) 執行場域簡介

1. 地理位置.....

○○○○位置圖

2. 資源分佈圖.....

建築或設施照片

實際工作影像摘錄

(三) 工作進度甘特圖

工作項目	月份	執行期間：○年○月○日至○年○月○日											
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
.....													
.....													

六、計畫人力需求及管理方式

※需包含「人力配置需求表」、「督導機制」及「教育訓練課程規劃」。

※請評估職務是弱勢者可以勝任，且訂定督導機制，確保計畫順遂。

(一) 人力配置需求表

上工職稱/ 項目	配置 人數	配置工作之地點	工作時間 (含休息時間)	進用條件		
				學歷	專長或技 能	特殊條件
職稱 1.項目 2. ...	○	○○	排班制 00:00~00:00 休息時間: 00:00~00:00	○○	○○	○○
職稱 1.項目 2. ...						

(二) 督導機制

上工項目：(請填寫進用人員職稱)	
職務內容	
工作時間/配置地點	
職務可獲得之經驗 /職涯發展方向	
督導機制 (若不只1名專責督導人 員，請一併列出)	督導者姓名： 聯絡電話： 督導方式： 職稱： 行動電話：

(三) 教育訓練課程規劃

序號	預定 月份	核定 課程 名稱	預計授 課講師	學員職稱	訓練 時數	參訓 人數	總時 數	授課 內容
1	1	○○	○○	○○	2	3	6	○○
2	4	○○	○○	○○	2	3	6	○○
.....								
				合計				
總時數中以其他費用辦理核銷時數規劃								

七、預期效益

※請呼應「工作項目」所擬定之目標 KPI，規劃各期達成數。

※各季績效之佔比，請考量淡旺季、季節性、外部性……之影響。

※社會型如無經濟模式免填產品銷售及總財務狀況，請自行增刪並調整項目順序。

工作項目		第 1 季	第 2 季	第 3 季	第 4 季	總目標
○	服務量(場次)	○	○	○	○	○
○	服務量(人次)	○	○	○	○	○
○	服務量(單位)	○	○	○	○	○

八、經費概算表

※人事費用(含工作津貼及勞保、健保保費雇主負擔部分)及其他費用。

※計算其他費用時，以人事費用 **5%** 為原則。

經費概算表

項目		經費				備註
		預估人數	預估經費	自籌款 ²	申請補助經費	
人事費用	專案管理人					30,368 元 *12 個月*1 名
	進用人員					補助 176 元*150 小時*12 個月*○名 自籌 176 元*○小時*12 個月*○名
	保險費					4,000 元*12 個月*1 名 補助 3,150 元*12 個月*○名 自籌○元*12 個月*○名
	小計					
其他費用	5%					其他費用(含行銷推廣費)合計為 5%
行銷推廣費 ³						
總計						

九、附件（如差勤管理規則、各類表單及補充資料等）

² 以自籌款支應相關費用者，應於計畫經費概算表內註明申請補助及自籌款金額。

自籌款支應範圍及標準(一)自籌款支應進用人員工作津貼及勞工保險費、勞工職業災害保險費及全民健康保險費之雇主負擔部分。(二)核發進用人員每小時之工作津貼不得低於每小時基本工資。(三)補助之上工時數與自籌款支應之上工時數，合計每月不得逾一百七十六小時。

³ 行銷推廣費指推動本方案時，舉凡對外辦理各項活動、銷售推廣所需之各類文宣(產品小卡)、DM、關東旗及海報等費用，亦包含計畫管理及宣導支用於執行單位吊牌(牌示)、人員識別證及計畫內容宣導摺頁費用。

「多元就業開發方案」計畫差異對照表

單位名稱：

計畫名稱：

計畫類型：社會型

項目說明		計畫內容	
年份		110年	110年
1、 人力 需求	申請 人數		
	配置地 點數		
2、 工作 內容 (請條列式 摘要)		(110年各項重點摘要)	(110年差異內容)
	具社會 價值事 項	1. 2. 3.	1. 2. 3.
	具經濟 價值事 項	1. 2. 3.	1. 2. 3.
3、績效設定			
工作項目			
	服務量		
	服務量		
	服務量		
	服務量		
	銷售金額		
營業收入			
營業支出			
營業毛利			
4、盈餘回饋項目及比例			
5、教育訓練總時數			
6、具證照相關時數			
7、(取得)證照名稱及張數			
8、留用人數			

備註：首次提案之計畫免填本表，若計畫類型為純社會型，經濟相關項目該欄可填「無」。