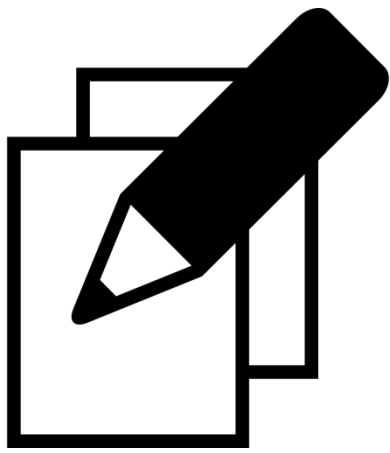


多元就業開發方案民間團體申請計畫應備文件一覽表

編號	文件項目	是否具備
1	計畫書	
2	立案證明書 (如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、工作項目、計畫內容、申請人數)	
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(含經縣市政府核備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,免附。	
9	曾申請執行本部相關就業促進措施(永續就業工程計畫、多元就業開發方案或臨時工作津貼等)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			
工作職稱／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			
	是否曾經申請本部「永續/多元/臨時工作津貼」或其他補助			
	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			
預 期 績 效	創造就業機會數之可行性及比例			
	輔導進入常態職場之比例			
	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。

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

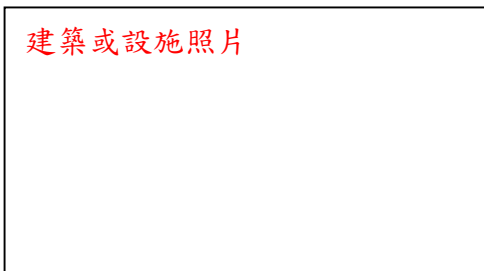
1. 地理位置.....

○○○○位置圖

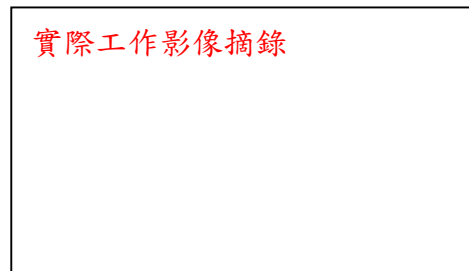


2. 資源分佈圖.....

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

工作職稱／ 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. ...	2 (部份工時)	○○	00:00~00:00 休息時間： 00:00~00:00	○○	○○	○○
職稱 1.項目 2. ...						

(二) 督導機制

工作項目：(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、財務規劃

※社會型如無經濟模式免填，請自行增刪並調整項目順序。

(一) 成本分析表 (人力為補助部分，此處不含人力成本)

編號	產品名稱	品項	材料成本		成品加總成本 (=營業成本) D=A+B+C	建議售價 E	產品毛利 F=E-D
B-1	範例： 調和精油 5ml	精油	\$15.0	A	\$40	\$200	\$160
		調和油	\$15.0	B			
		包裝	\$10.0	C			

(二) 營業收入來源 (詳列各項銷售的物品或服務內容之單價)

編號	產品名稱	產品平均單價 /(單位)	產品成本 (≠人力成本)	(年)銷售量 =季銷售量*4	全年銷售預估			
					營業收入 (營收)	營收比 (%)	營業成本 (銷貨成本)	營業 毛利
○-1	範例	A	B	C	D=A*C	F=D/E	G=B*C	I=D-G
A-1								
	合計				E	100%	H	J

八、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)	○	○	○	○	○
產品名稱	產量(服務量)	○	○	○	○	○
	銷售量	○	○	○	○	○
	銷售金額	\$	\$	\$	\$	\$
產品名稱	產量(服務量)	○	○	○	○	○
	銷售量	○	○	○	○	○
	銷售金額	\$	\$	\$	\$	\$
.....						
總財務狀況	營業收入					
	營業成本					
	營業毛利					

九、經費預算

※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。

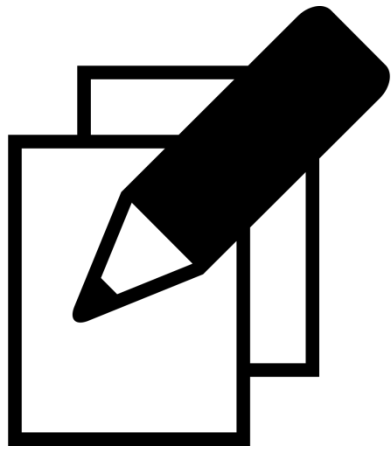
※計算其他費用時，以人事費用 **5%** 為原則。

※請評估計畫申請人數(含專案管理人及進用人員)。

表○ 經費概算表

項目		經費				
		預估人數	預估經費	自籌款	申請補助經費	備註
人事費用	進用人員					
	保險費					
	小計					
其他費用	5%					
	總計					

十、附件（如差勤管理規則、各類表單及補充資料等）



經濟型

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	經濟型計畫		
	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			
工作職稱／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			
	是否曾經申請本部「永續/多元/臨時工作津貼」或其他補助			
	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			
預 期 績 效	產業發展潛力			

財務收入機制及獲利能力	1. 產品/服務項目及平均單價																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>產品/服務名稱</th> <th>平均單價</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	產品/服務名稱	平均單價																									
	產品/服務名稱	平均單價																										
2. 獲利狀況																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>第1年 (110年)</th> <th>第2年 (111年)</th> <th>第3年 (112年)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>營業收入</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>營業成本(=銷貨成本)</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>營業毛利</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>總收入</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>總支出</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>累計盈餘</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> </tbody> </table>	項目	第1年 (110年)	第2年 (111年)	第3年 (112年)	營業收入	\$	\$	\$	營業成本(=銷貨成本)	\$	\$	\$	營業毛利	\$	\$	\$	總收入	\$	\$	\$	總支出	\$	\$	\$	累計盈餘	\$	\$	\$
項目	第1年 (110年)	第2年 (111年)	第3年 (112年)																									
營業收入	\$	\$	\$																									
營業成本(=銷貨成本)	\$	\$	\$																									
營業毛利	\$	\$	\$																									
總收入	\$	\$	\$																									
總支出	\$	\$	\$																									
累計盈餘	\$	\$	\$																									
3. 營業與多元補助收入對照表																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>第1年 (110年)</th> <th>第2年 (111年)</th> <th>第3年 (112年)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>多元補助收入(金額)</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>營業收入/多元補助 收入 (%)</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table>	項目	第1年 (110年)	第2年 (111年)	第3年 (112年)	多元補助收入(金額)	\$	\$	\$	營業收入/多元補助 收入 (%)	%	%	%																
項目	第1年 (110年)	第2年 (111年)	第3年 (112年)																									
多元補助收入(金額)	\$	\$	\$																									
營業收入/多元補助 收入 (%)	%	%	%																									
創造就業機會數之可行性及比例																												
輔導進入常態職場之比例																												
符合公共利益																												
符合地方需求																												

多元就業開發方案經濟型計畫書撰寫格式
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

※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）

※請強調單位過去優良事蹟與未來執行本計畫的組織架構圖。

※若有合作單位亦請註明其專業之處。

（一）申請單位組織簡介

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

經濟型第○年計畫，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) 執行策略

執行架構圖

表○ 執行策略 SWOT 分析

內部因素 可行方案 外部因素	<u>優勢 (S)</u>	<u>劣勢 (W)</u>
<u>機會 (O)</u>	精進策略 (S-O)	改善策略 (W-O)
<u>威脅 (T)</u>	緩衝策略 (S-T)	轉進策略 (W-T)

表○ 執行策略成效分析

執行策略	成效分析

(二) 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
.....				

(三) 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

(四) 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

※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

工作職稱／ 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. ...	2 (部份工時)	○○	00:00~00:00 休息時間： 00:00~00:00	○○	○○	○○
職稱 1.項目 2. ...						

(二) 督導機制

工作項目：專案經理人	
職務內容	
任務與職責	
產生方式 或已找好之人選	
工作時間 /配置地點	(專案經理人上工天數應配合用人單位差勤規定 或比照勞動基準法，請具體敘明上工方式)
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：

工作項目：(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、計畫可行性分析

- ※技術可行性 (組織是否擁有執行該計畫所需要的技術)
- ※管理可行性 (執行所需要的組織流程和管理架構、部落共識)
- ※環境可行性 (計畫執行是否超過環境負荷量)
- ※經濟可行性 (主要考慮成本和收益)
- ※市場可行性 (市場需求、同業競爭對計畫的潛在影響)

八、財務規劃

※詳列各項銷售的物品或服務內容之單價、直接成本及銷售量。

(一) 成本分析表 (人力為補助部分，此處不含人力成本)

編號	產品名稱	品項	材料成本	成品加總成本 (=營業成本) D=A+B+C	建議售價 E	產品毛利 F=E-D
B-1	範例： 調和精油 5ml	精油	\$15.0 A	\$40	\$200	\$160
		調和油	\$15.0 B			
		包裝	\$10.0 C			

(二) 營業收入來源 (詳列各項銷售的物品或服務內容之單價)

編號	產品名稱	產品平均 單價 (單位)	產品成本 (≠人力成 本)	(年)銷售 量=季銷售 量*4	全年銷售預估					
					營業收入 (營收)	營收比 (%)	營業成本 (銷貨成本)	營業 毛利	毛利比 (%)	毛利率 (%)
○-1	範例	A	B	C	D=A*C	F=D/E	G=B*C	I=D-G	K=I/J	I/D
A-1										
	合計				E	100%	H	J	100%	-

(三) 財務計畫

※以報表呈現收入及支出情形，應包含政府補助經費部分；申請三年期計畫者須分別列出各年度申請經費及收支目標等資料。

項目	總金額		備註		
	收入	支出	自籌款	申請補助款	說明
營業收入	(A) (營業收入來源 之全年銷售預 估營業收入合 計)				
補助收入-自籌款	a		a		
補助收入-其他費用 補助	b (概算表其他費 用補助)			b	
補助收入-人事補助	c			c	
補助收入-訓練補助 款	d			d	
補助收入-活動○○ 經費(如成果展經 費)	e				
補助收入-小計	(B)=a+b+c+d+e				
營業成本		(C) (營業收入來源之 全年銷售預估營 業成本合計)			
支出-其他費用 (含管銷費用概算表， 可參考附件1)		(F)=(D)+(E)	(D) (每季自籌款 *4)	(E) (多元其他費 用補助額)	
支出-人事成本		(G)=(H)+(I) (概算表預估經費 小計)	(H) (概算表預估 經費自籌款)	(I) (概算表預估 經費申請補 助經費)	
支出-訓練費用		(J)			
支出-活動○○費用 (如成果展費用)		(K)			
支出-小計		(L)=(F)+(G)+(J) +(K)			
計畫內回饋					

	合計	X=(A)+(B)	Y=(C)+(L)			
	盈餘	Z=X-Y				
	累積盈餘 (第一年盈餘)	Z				
第 二 年	項目	總金額		備註		
		收入	支出	自籌款	申請補助款	說明
	營業收入	-				
	第一年存貨(剩餘)					
	補助收入-自籌款	-				
	補助收入-其他費用 補助	-				
	補助收入-人事補助	-				
	補助收入-訓練補助 款	-				
	補助收入-活動○○ 費用(如成果展費 用)	-				
	補助收入-小計	-				
	留用獎勵	-				
	營業成本		-			
	支出-其他費用		-			
	支出-人事成本		-			
	支出-訓練費用		-			
	支出-活動○○費用 (如成果展費用)		-			
	支出-小計		-			
	計畫內回饋		-			
	留用薪資(含勞健保 費、勞退)		-		-	
	合計					
盈餘						
累積盈餘 (=第一年累積盈餘+ 第二年盈餘)						
第 三 年	項目	總金額		備註		
		收入	支出	自籌款	申請補助款	說明
	營業收入	-				
	第二年存貨(剩餘)	-				
	補助收入-自籌款	-				

補助收入-其他費用補助	-				
補助收入-人事成本	-				
補助收入-訓練補助款	-				
補助收入-活動○○費用(如成果展費用)	-				
補助收入-小計	-				
留用獎勵	-				
營業成本		-			
支出-其他費用		-			
支出-人事成本		-			
支出-訓練費用		-			
支出-活動○○費用(如成果展費用)		-			
支出-小計		-			
計畫內回饋		-			
留用薪資(含勞健保費、勞退)		-	-		
合計					
盈餘					
累積盈餘 (=第二年累積盈餘+ 第三年盈餘)					
總計	三年總金額				
	三年總盈餘				

(四) 專款專用之方式及回饋機制

(五) 獲利狀況

※E、H、J 請見(二)營業收入來源

項目	第1年 (110年)	第2年 (111年)	第3年 (112年)
營業收入	E		
營業成本(=銷貨成本)	H		
營業毛利	J		
總收入			
總支出			
累計盈餘			

(六) 營業與多元補助收入對照表

項目	第1年 (110年)	第2年 (111年)	第3年 (112年)
多元補助收入(金額)			
營業收入/多元補助收入 (%)			

九、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。

工作項目每季預期績效

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)	○	○	○	○	○
產品名稱	產量(服務量)	○	○	○	○	○
	銷售量	○	○	○	○	○
	銷售金額	\$	\$	\$	\$	\$
產品名稱	產量(服務量)	○	○	○	○	○
	銷售量	○	○	○	○	○
	銷售金額	\$	\$	\$	\$	\$
.....						
總財務狀況	營業收入					
	營業成本					
	營業毛利					

十、經費預算

※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 **15%** 為原則。

經濟型第○年概算表						
項目		經費				
		預估人數	預估經費	自籌款	申請補助經費	備註
人事費用	專案經理人					
	進用人員					
	留用人員					
	多元人員保險					
	留用人員保險					
	留用人員勞退					
	小計					
其他費用	15%					
總計						

十一、附件（如差勤管理規則等各類表單及補充資料等）

附件 1 管銷費用概算表

管銷費用概算表(第○季)			
收支餘絀表			
支出-管銷費用	金額	多元	自籌
租金--自籌			
文具印刷費			
郵電費			
修繕費			
廣告費			
水電瓦斯費			
保險費-人事			
伙食費			
其他費用			
雜項購置			
燃料費			
專案勞務費			
產品開發			
小計			