

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

114 年度「培力就業計畫」申請計畫應備文件一覽表

編號	文件項目	是否具備	
		有	無
1	計畫書(含封面、目錄)		
2	董(理)、監事及現有專職或兼職人員一覽表		
3	團體資料表		
4	專帳負責人員聯繫資料表(含專款專戶存摺封面影本)		
5	民間團體歷年執行情形彙整表		
6	培力續提計畫績效指標表		
7	培力續提修正對照表		
8	立案證明書(如完成法人登記者應同時檢附法人登記證書)		
9	組織章程或捐助章程		
10	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)及簽到表		
11	(1)前一年度工作報告 (2)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 (3)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(如:納稅義務人違章欠稅查復表),新成立尚無年度報告者免附		
12	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(如:土地、場所合法使用權之租賃契約、使用同意書等文件,無涉及上開項目者免付。)		
13	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、理監事名單及核備公文,若有常設會計、出納人員,請特別標示)		
14	申請單位最近月份加入勞工保險人員名單。(由申請單位向勞保局申請提供加保人員名冊,尚未成為加保單位者免)		
15	曾執行本會永續就業工程計畫或多元就業開發方案、培力就業計畫之申請單位,必須具體敘明所有曾執行之計畫績效,並提供前執行計畫之完整專戶存摺影本供參。		
16	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。		
17	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)。		
18	3分鐘影片介紹		
19	計畫書電子檔(電子檔案大小以不超過1MB為原則)		

※未曾執行之單位,免附編號5、6、7、15。

單位
印鑑

培力就業計畫申請摘要表

研 提 單 位	計畫名稱			
	計畫類型	☐ 重大天然災害災區之相關重建工作 ☐ 產業轉型或創新 ☐ 社會性事業創業 ☐ 特定族群之創業或就業支持系統 ☐ 區域再生發展，或促成服務、產業之垂直或水平整合者		
		簡要說明：(150字以內)		
	單位(全銜)			
	聯絡人姓名 及職稱		聯絡人電話	
	電子郵件		傳真號碼	
	立案地址	□□□□□□		
	立案日期/ 立案證書字號			
統一編號				
經 費 結 構	計畫職稱	人 數	配置地址(地點)	所需專長或特殊條件
	合計	○人(進用人員○人、專案管理人○人)		
	計畫申請經費	新臺幣：○○,○○○,○○○元整		
	是否曾經申請勞動部 「永續/多元/培力/臨時 工作津貼」或其他補助 (近5年)			

與其他政府部門經費之整合(近3年)	年度	補助單位	計畫名稱	補助經費
	總 計			
自籌款或其他民間資源	1. 自籌款：新臺幣○○,○○○,○○○元整。			
	2. 其他民間資源			
	民間單位名稱		資源內容	
預期績效	社會價值			
	產業發展潛力			
	1. 產品/服務項目及平均單價：			
	產品/服務名稱		平均單價	
財務收入機制及獲利能力	2. 獲利狀況：(年度請依申請之計畫執行年度調整)			
	項目	114年	115年	116年
	計畫收入			
	計畫支出			
	補助收入			
	自籌款收入			
	自籌款支出			
	補助支出			
	總收入			
	總支出			
	總盈餘			

創造就業機會數之可行性	直接創造就業機會數(內部)	計畫補助人數		(人)
		114年計畫 結束後	預計留用 人數	(人)
			持續自聘 人數	(人)
	間接創造就業機會數(外部)	(職稱)		(人)
		(職稱)		(人)
		(職稱)		(人)
	鏈結周邊合作業者		(產業名稱)	
輔導進入常態職場之比例	(近3年實際執行情形)	111年	112年	113年
	離職人數			
	輔導進入常態職場人數			
	輔導進入常態職場比例			
	教育訓練平均時數			
	考取證照數			
	(輔導進入常態職場比例=輔導進入常態職場人數/進用人數(含離職))			
符合地方需求				

計畫名稱（名稱應具體、明確，且與計畫主題相關）

※ 以「○○○單位培力就業計畫」或類似名稱作為計畫名稱者，不予受理申請。

一、計畫緣由

（一）組織/區域發展背景

（二）議題分析與描述

項目	問題	影響狀況	如何解決
1			
2			

（三）計畫省思(歷年執行檢討)

二、目的

請依下列標的項目列舉說明：

（一）促進地方發展

（二）提升社會福祉

（三）創造失業者在地就業機會

三、主辦單位

（一）計畫負責人姓名、地址、聯絡電話(手機)

（二）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

項目	姓名/職稱	專業項目/督導業務
專業人力		
項目	姓名/單位名稱	專業/合作項目說明
合作單位		
資源連結		
專業協助		

（三）主辦單位過去優良的事蹟

項目	內容
優良事蹟	
得獎紀錄	

其他曾執行 計畫說明	
---------------	--

四、計畫實施期間

自核定派工日起至○年 12 月 31 日止

五、計畫內容

- (一) 計畫架構圖及說明(含過去執行困難與挑戰、現況分析、未來整體發展及規劃)
- (二) SWOT 分析(含產業未來前景、產業競爭者、市場需求)
- (三) 執行場域(含地址、地圖、現場照片)
- (四) 商品/服務項目及執行方式(含商品/服務特色、活動規劃、收費方式、合作機制、服務流程、產業發展現況、3 年期階段營運模式)
- (五) 行銷服務(STP 行銷策略、4P 行銷策略、異業結盟、客戶管理、顧客滿意度調查、市場調查等規劃)
- (六) 短、中、長期發展規劃(表格內容不足事項可自行調整及補充)

年期 (請填寫年度)	短期	中期	長期
整體發展目標			
發展策略			
社會影響力			

六、計畫人力需求、管理方式及教育訓練

(一) 人力配置與需求表：

職稱：	配置人數	配置地點	工作時間(含休息時間)
	進用：○人 延用：○人		
	職務內容		就業發展方向
職稱：	配置人數	配置地點	工作時間(含休息時間)
	進用：○人 延用：○人		
	職務內容		就業發展方向
職稱：	配置人數	配置地點	工作時間(含休息時間)
	進用：○人 延用：○人		
	職務內容		就業發展方向
督導機制	※督導人員（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：		
	報表管理	每○○填寫○○報表（如附表○）	
	會議督導	○○會議：每○○召開 1 次，由○○○主持，討論內容為○○○○	
	其他		

(二) 人員培訓

課程名稱	授課內容	時數	預定講師	講師簡歷

(三) 培訓進度規劃表(月份表內請填寫時數)

執行月份／培訓內容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合計
人員培訓合計時數													

(四) 陪伴輔導機制

1. 陪伴輔導委員名冊

姓 名	學歷及經歷資料	陪伴輔導內容	預計進場頻次
陪伴輔導委員預計進場總次數			

2. 陪伴輔導訪視規劃表(月份表內請填寫次數)

執行月份／輔導內容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合計
陪伴輔導合計次數													

(五) 114 年工作進度甘特圖

核定執行月份／內容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

註：表格不足可自行延伸。

七、計畫可行性分析(執行計畫能力:含研發生產、行銷推廣、人力資源管理、組織財務、外部資源整合等說明)

八、財務規劃

(一) 成本分析表

產品名稱	單價	人工成本 佔比	材料成本 佔比	管銷費用 佔比 (含租金、 運費、水 電等)	寄售/代售 抽成佔比	總成本 佔比	總成本 金額
	A	C ₁	C ₂	C ₃	C ₄	C ($\sum C_{1-4}$)	B (A* 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。)

1. 114 年計畫收入來源

產品名稱	單價	總成本 金額	年銷售量	全年銷售預估		
				收入	支出	盈餘
	A	B	V	I (A* V)	E (B* V)	S (I-E)
總計						

2. 三年財務計畫(年度請依申請之 3 年期計畫執行年度調整)

項目/年度	114 年	115 年	116 年
計畫收入(a)			
計畫支出(b)			
補助收入(c)			
補助支出(d)			
自籌款收入(e)			
自籌款支出(f)			
總收入(g=a+c+e)			
總支出(h=b+d+f)			
總盈餘(i=g-h)			

(三) 經費預算

※計算其他費用時，以用人費用 15%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。

※自籌款不足項目可自行列舉

補助項目		申請補助金額	備註(計算方式)
人事費用	專案管理人		37,640(元)*12(月)*○(人) 34,611(元)*12(月)*○(人) 31,583(元)*12(月)*○(人)
	進用人員		183(元)*150(小時)*12(月)*○(人) 183(元)*135(小時)*12(月)*○(人) (部分工時)
	保險費		4,770(元)*12(月)*○(人) 4,360(元)*12(月)*○(人) 4,050(元)*12(月)*○(人) 3,510(元)*12(月)*○(人) 3,280(元)*12(月)*○(人) (部分工時)
	小計		
其他費用	業務宣導費		不可勻支(2B1:以 10,000 元為限)
	行政業務及管理費		水電費、郵電費、印刷及裝訂費、保險費、交通費、 油脂費、報章雜誌、辦公事務用品、設備修護費、一 般房屋租金、電腦租金及使用費、機械及設備租金、 燃料費、雜項設備費、使用材料費、其他雜支
	小計		
培訓費用	講師費		
	交通費		
	教材費		
	餐費		
	小計		
陪伴輔導 費用	出席費		
	交通費		
	小計		
總計			
自籌款	項目	金額	用途說明
	人事費		
	培訓費		
	行政業務及管理費		
	小計		

(四) 專款專用之方式及回饋機制。

1. 專款專用方式。

2. 盈餘運用及回饋機制(含回饋項目及比例)。

項目	比例	說明
人員教育訓練		
設備添購		
計畫營運預備金		
工作獎金		
留用薪資及勞健保費		
社會公益回饋		

★本表請自行新增項目。

九、預期效益

(一) 創造就業機會層面：計畫後續創造就業機會數之比例及可行性，直接留用之比例、輔導進入常態職場之比例或創造間接之就業機會(請提供具體數據或資料)。

(二) 產業發展層面：創造之創新經營模式、產業數量、產值、產業發展永續性等。

(三) 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。

(四) 各季預期成果：

質化效益						
工作項目	估算基準	總目標	第一季	第二季	第三季	第四季
量化效益						
工作項目 (平均單價)	成果效益量化 區分	總目標	第一季	第二季	第三季	第四季
	銷售量					
	銷售金額					
	銷售量					
	銷售金額					
	銷售量					
	銷售金額					

	銷售量					
	銷售金額					
	收入					
	支出					
	盈餘					

註：表格不足可自行延伸

(五) 再就業能力及促進就業之措施 (請提供具體數據或資料，表格不足項目可自行調整)

就業層面	方法	預計作法	實際執行內容及可行性	
創造就業機會層面	留用	留用__人	1. 預期留用人員薪資，給薪方式： ☐ 日薪：_____元/日，每月給薪額度為_____元 ☐ 月薪：_____元/月 2. 薪資來源為本年度結束財務盈餘	
	臨時僱用	臨時僱用__人	1. 預期臨時僱用人員薪資，給薪方式： ☐ 時薪：_____元/時，每月給薪額度為_____元 ☐ 日薪：_____元/日，每月給薪額度為_____元 ☐ 月薪：_____元/月 2. 薪資來源： 3. 預計聘僱期間：	
輔導再就業層面	培養進用人員之能力	輔導取得相關證照(書) _____人次	證照(書)種類	預計取得人數
		輔導參加訓練課程 _____人次	訓練課程種類	預計參與人數
輔導進用人員進入常態職場人數	參加徵才活動 _____人	單位：_____ 電話：_____		
	輔導進入或轉介到合作廠商任職 _____人	轉介職類： 預計輔導進入之廠商名稱： 廠商負責人姓名： 電話： 任務：		
	輔導人員自行創業 _____人	創業類型：		

十、 附件(請依序排列)

1. 董(理)、監事及現有專職或兼職人員一覽表
2. 團體資料表
3. 專帳負責人員聯繫資料表(含專款專戶存摺封面影本)
4. 歷年執行情形彙整表
5. 培力續提計畫績效指標表
6. 培力續提修正對照表
7. 立案證明書(如完成法人登記者應同時檢附法人登記證書)
8. 組織章程或捐助章程
9. 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)及簽到表
10. 前一年度工作報告、組織結算申報書及完(免)稅證明(未能提供組織結算申報書及完(免)稅證明者，請附切結書)
11. 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(如:租賃契約、使用同意書等文件)
12. 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、理監事名單及核備公文，若有常設會計、出納人員，請特別標示)
13. 申請單位最近月份加入勞工保險人員名單(依法非屬投保單位者，請附切結書)
14. 曾執行本會永續就業工程計畫或多元就業開發方案之申請單位，必須具體敘明所有曾執行之計畫績效，包括計畫結束後填寫之留用名冊，並提供前執行計畫之完整專戶存摺影本供參。
15. 其他補充資料等

※附件4、5、6、14：未曾執行之單位免附。

※附件1至6、10、13格式詳後。

附件 1

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署培力就業計畫
用人單位董(理)、監事及現有專職或兼職人員一覽表

任期： 年 月 日至 年 月 日

[illegible]

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

114 年度培力就業計畫 團體資料表

團體名稱					
電話			傳真		
			E-mail		
地址	□□□-□□□				
成立時間		立案證書		核准機關	
聯絡人	職稱	姓名	性別	聯絡電話(或其他聯絡方式)	專長與特色
	1)董事長/理事長				
	2)執行長/總幹事				
	3)會計				
	4)出納				
團體特色	成立沿革與宗旨(表格可自行延伸)				
	組織決策 董(理)監事_____人, 召開會議頻率_____, 下次會議日期_____ 下次改選時間_____				
	主要決策者: ☐ 董(理)事長 ☐ 執行長/總幹事 ☐ 其他_____ (請說明)				
	主要服務項目與服務方式(請於適當之 ☐ 內勾選) ☐ 社區發展 ☐ 就業輔導 ☐ 職業訓練 ☐ 志願服務 ☐ 資訊提供 ☐ 休閒旅遊服務 ☐ 經濟扶助 ☐ 關懷訪視 ☐ 收容安置 ☐ 推廣教育 ☐ 環境生態保護 ☐ 推動特色產業 ☐ 送餐服務 ☐ 安養服務 ☐ 日間照顧 ☐ 托育服務 ☐ 安親課輔 ☐ 居家照顧 ☐ 文史調查 ☐ 專業訓練 ☐ 法律諮詢 ☐ 康樂休閒 ☐ 宣導防治 ☐ 其他:(請敘明)_____				
	財務情形簡述(請於適當之 ☐ 內勾選) ※決算經費來源: ☐ 政府補助/比例____%; ☐ 民間捐款/比例____%; ☐ 服務收費/比例____%; ☐ 會費收入/比例____%; ☐ 其他/比例____%				
	※人事概況: 全職工作_____人, 兼職工作_____人, 志工_____人 ※人事經費支出: 每月_____元(含全職_____人, 兼職_____人)				
	※重要成績(表格可自行延伸)				

114年度培力就業計畫專帳負責人員聯繫資料表

計畫名稱：			
執行單位		電話	
單位地址		傳真	
專戶帳號	銀行/分行別： -- 分行 專戶戶名： 銀行代號： 帳號：		
單 位 負 責 人			
姓名			
專 帳 負 責 人 員 資 料（第一順位）			
姓名		職稱	
專 帳 負 責 人 員 資 料（第二順位）			
姓名		職稱	

※請檢附專戶存摺封面影本

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

114 年度「培力就業計畫」民間團體歷年執行情形彙整表

年度方案/ 計畫類型	計畫名稱	核定/ 派工人數	執行 期間	留用 人數	輔導進入 常態職場 人數	輔導取得證 照(書)類別 及人數	備註

(表格不足請自行延伸)

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
114 年度「培力就業計畫」續提計畫績效指標表

※計畫起迄日：○年○月○日-○年○月○日

項目內容			原核定計畫 預期量化績效		實際達成量化績效		未達原因說明/備註
			全年度	累計至 第 2 季	累計至 第 2 季	累計至第 2 季 績效達成率%	
指定項目	項目一 工作	銷售量					
		銷售金額					
	項目二 工作	銷售量					
		銷售金額					
	項目三 工作	銷售量					
		銷售金額					
	收益	收入					
		支出					
		盈餘					
	留用績效	留用人數					
		留用薪資					
自評項目							

※填表說明：

- 1.產量及收益之數字均請填入總額並簡要說明。
- 2.自評項目可填列指定項目之外，但於計畫內容較有貢獻之處，例如降低產品不良率、服務滿意度提昇、資源整合情形或策略聯盟推展情形等等。

勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
114 年度「培力就業計畫」續提修正對照表

提案單位：				計畫名稱：			
類別	112 年核定計畫原訂內容			修正內容		修訂原因說明	
人力配置	(請摘要條列)						
計畫內容	(請摘要條列)						
實施方式	(請摘要條列)						
獲利機制	(請摘要條列)						
其他	(請摘要條列)						
績效指標	項目一 工作	銷售量					
		銷售金額					
	項目二 工作	銷售量					
		銷售金額					
	項目三 工作	銷售量					
		銷售金額					
	收益	收入					
		支出					
		盈餘					

※本表格可自行依修正計畫類別、項目延伸使用，惟應完整填寫，如其中任一項無需修訂，亦請於該欄位註明「無」或「依原訂計畫」，俾供審查對照參考。

無組織結算申報/完(免)稅證明切結書

本會因未完成前一年度組織結算申報作業，故無提供組織結算申報書/納稅義務人違章欠稅查復表，且本協會並無欠稅相關情事，如有違反相關規定，本會願負一切法律責任。

此致勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

單位名稱(簽章)：

統一編號：

負責人(簽章)：

無加保切結書

本單位因尚未成立勞保投保單位，故無勞保加保名冊可提供。

此致 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

單位名稱(簽章)：

統一編號：

負責人(簽章)：