

() 年度多元就業開發方案-計畫管理考核表

考核單位：_____ 考核日期：__年__月__日 到訪時間__時__分

用人單位：			
訪查時核定派工人員：_____人、上工地點：_____			
<input type="checkbox"/> 社會型 <input type="checkbox"/> 經濟型		計畫名稱： 主要工作內容：	
訪查項目		綜合補充說明	
一、 差勤管理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	進用人員確實簽到或打(刷)卡。	1. 訪查地點_____。 2. 預簽_____人、未簽到(曠職)_____人、有簽到卻無工作事實_____人，姓名_____。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依規定進用。	未依規定進用之人員姓名：_____。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	人員出差或請假確實填寫差假單。	1. 現場實際簽到人數_____人。 2. 請假_____人，姓名_____ (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否填寫假單)。 公出_____人，姓名_____ (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否填寫公出單)， 公出人員 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無先前工作計畫表(如無，請於3日內補送訪查人員備查)。 出差_____人，姓名_____ (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否填寫出差單)。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	專人管理出勤表。	出勤表管理人員姓名_____職稱_____
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	現場無代工行為。	代工者姓名：_____，進用者姓名：_____。 兩者關係與原因_____。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	上工於預定地點。	未在預定地點上工之原因與人員姓名：_____
二、 計畫執行督導	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	專責人員督導。	1. 專責人員與計畫核定督導人員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 相符。 2. 計畫核定督導人員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 了解人員工作內容、差勤與現場工作情形。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	確實辦理進用人員勞健保。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無上月勞健保繳費證明。(如無，請於3日內補送訪查人員備查)。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	確實填報每季執行成果報告表。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無最近一期季執行成果報告影本，其成果報告執行期間為__月__月(未滿第一季免填)。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	設立專款專用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否設有獨立專戶，或專帳。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	計畫收入專人管理(社會型計畫免填)	1. 計畫收入 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無紀錄可查。 2. <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無專人管理，管理人姓名_____職稱_____。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	進用人員工作內容項目與計畫相符。	(單獨訪問其中一名進用人員) 1. 受訪者姓名：_____職稱：_____
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	進用人員之配置地點與計畫相符。	2. 日常工作內容：_____與核定計畫 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 相符。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	進用人員工時足八小時。(部分工時者符合每週工作時數要求)	1. <input type="checkbox"/> 正常工時制(<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否輪班) <input type="checkbox"/> 部分工時制 2. 上工時間：__時~__時(中午 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否午休半小時) 3. 輪班表 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否掛置於明顯位置供查，人員出勤與輪班表 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否相符， <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否符合既定之正常或部分工時配置
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	進用人員佩戴名牌。	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	掛置多元就業開發方案牌示。	

附件 14

三、 工作津貼	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	按時發放工作津貼	1. 上次發放工作津貼：____月____日（ ____月工作津貼）。 2. 未於每月 10 日前發放原因：_____。
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	無故扣減情形。	1. 進用人員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 了解上月所領工作津貼額度。 2. 無故扣減項目與原因_____。
四、 計畫執行狀況	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	服務績效量化資料	1. 用人單位 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否建立量化數據資料備查。 2. 補充說明（請考核人員依實際執行情形填寫量化資料）：
五、 其他 （民間團體計畫）	印製計畫內容摺頁宣導		1. 用人單位 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無印製宣導摺頁。 2. 摺頁內容 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否符合規定（包含計畫名稱、計畫起迄時間、計畫內容及指導單位）。 3. 補充說明（請考核人員依實際執行情形填寫）：
	用人單位留用情形。		（本項為計畫管理及留用獎勵作業之參據） 報備留用____人，姓名：_____ 現場實際留用____人，姓名：_____ 留用人員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否辦理勞健保。 工作班制： <input type="checkbox"/> 正常班 <input type="checkbox"/> 排班制 計薪方式： <input type="checkbox"/> 時薪（ 元/時） <input type="checkbox"/> 日薪（ 元/日） <input type="checkbox"/> 月薪（ 元月） 工作天數：____天/月
			（本項為相對補助計畫核薪之參據） 相對補助留用____人，姓名：_____ 現場實際留用____人，姓名：_____ 相對補助留用人員 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否辦理勞健保。
綜合 考核 與後 續處 理	<input type="checkbox"/> 依規定辦理 <input type="checkbox"/> 待改善（說明如下） （以下可複選） <input type="checkbox"/> 現場口頭要求 <input type="checkbox"/> 正式發函處理 <input type="checkbox"/> 近期內再次考核		
用人 單位 建議 事項	1. 差勤管理： 2. 計畫執行督導： 3. 工作津貼： 4. 計畫執行狀況： 5. 其他：		
	受考核單位督導 （或代理人）簽名	公立就業服務機構 考核人員簽名	公立就業服務機構 業務主管簽名

備註：

1. 前往考核時，請攜帶留用人員名冊、上工人員名冊、修正後計畫書。
2. 「差勤管理」、「計畫執行督導」、「工作津貼」及「計畫執行狀況」等訪查項目，均需填寫填右列「綜合補充說明」。