**多元就業開發方案社會型計畫申請摘要表**

**附件2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **研提單位** | **計畫名稱** |  |
| **計畫類型** | 社會型1年期計畫/第○年計畫 |
| **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** |  |
| **地址** |  |
| **立案日期/****立案證書字號** |  | **統一編號** |  |
| **計畫（工作項目）** | **人數** | **配置地址（地點）** | **所需專長或技能** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **經費結構** | **計畫申請經費** |  |
| **是否曾經申請勞動部「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/含向各機關申請補(捐)助項目及金額** |  |
| **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）**

1. 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**

（一）基本資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計畫負責人姓名 | 地址 | 聯絡電話/手機 |
|  |  |  |

（二）成立沿革與宗旨

（三）請強調主辦單位過去優良的事蹟

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 內容 | 執行單位 |
| 優良事蹟 |  |  |
| 得獎紀錄 |  |  |
| 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(○年期計畫/第○年)

**五、計畫內容**

※須包含計畫預計執行之具體項目、內容及執行方式，並建議檢附相關的地圖、現場照片、空間施作構想圖等。

(一)服務對象：

(二)服務來源及範圍：

(三)服務內容

|  |  |
| --- | --- |
| 服務項目 | 服務內容 |
| 服務說明 | 執行方式 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(四)服務流程(請繪製服務流程圖)

(五)轉介資源及機制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 單位 | 專業項目說明 | 轉介機制 |
|  |  |  |
|  |  |  |

 (六)現有人力合作及分工機制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 進用人員工作項目 | 現有人員工作項目 | 合作機制 |
|  |  |  |

**六、計畫人力需求及管理方式**

（一）人力配置與需求表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  | 新進：○人延用：○人 |  |  |  |  |  |
|  | 新進：○人延用：○人 |  |  |  |  |  |

（二）工作職務及輔導機制說明表

1.專案管理人：

|  |
| --- |
| 工作項目：專案管理人 |
| 職務內容 |  |
| 任務與職責 |  |
| 產生方式或已找好的人選 |  |
| 工作時間/配置地點 | （專案管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 | ※督導人員（若不只1名專責督導人員，請一併列出）督導者1姓名： 職稱：聯絡電話： 行動電話：督導者2姓名： 職稱：聯絡電話：※督導方式： |
| 績效管理方式 | 報表管理 | 每⭘⭘填寫⭘⭘報表（如附表⭘） |
| 會議督導 | ⭘⭘會議：每⭘⭘召開乙次，由⭘⭘⭘主持，討論內容為⭘⭘⭘⭘ |

2.進用人員

|  |
| --- |
| 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 | ※督導人員（若不只1名專責督導人員，請一併列出）督導者1姓名： 職稱：聯絡電話： 行動電話：督導者2姓名： 職稱：聯絡電話： 行動電話：※督導方式： |
| 績效管理方式 | 報表管理 | 每⭘⭘填寫⭘⭘報表（如附表⭘） |
| 會議督導 | ⭘⭘會議：每⭘⭘召開乙次，由⭘⭘⭘主持，討論內容為⭘⭘⭘⭘ |
| 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 | ※督導人員（若不只1名專責督導人員，請一併列出）督導者1姓名： 職稱：聯絡電話： 行動電話：督導者2姓名： 職稱：聯絡電話： 行動電話：※督導方式： |
| 績效管理方式 | 報表管理 | 每⭘⭘填寫⭘⭘報表（如附表⭘） |
| 會議督導 | ⭘⭘會議：每⭘⭘召開乙次，由⭘⭘⭘主持，討論內容為⭘⭘⭘⭘ |

註：表格不足可自行延伸

（三）留用人員工作任務、內容及督導管理方式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 留用人員姓名： | 工作項目：（請填寫留用人員職稱） | 配置地址： |
| 職務內容 |  |
| 工作時間 | （留用人員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） |
| 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1姓名： 職稱：聯絡電話： 行動電話：督導者2姓名： 職稱：聯絡電話： 行動電話：※督導方式： |
| 績效管理方式 |  |

註：表格不足可自行延伸

（四）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

（五）教育訓練（請說明教育訓練規劃-需包含課程、時數及講師規劃等。）

1.職前訓練

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課程 | 課程內容 | 時數 | 講師/專業背景 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.在職訓練

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課程 | 課程內容 | 時數 | 講師/專業背景 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**七、計畫之可行性**

（一）執行計畫能力

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 專業項目說明 | 單位/姓名 |
| 投入本計畫專業人力 |  |  |
| 投入本計畫合作單位 |  |  |

（二）資源連結情形（請說明計畫連結之政府補助、民間團體或企業資源情形）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助類別 | 補助單位 | 計畫內容 | 補助期間 | 補助項目 | 補助金額 |
| 政府補助 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 民間團體 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 企業 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(三)其它

**八、預期效益**

（一）計畫效益(各季預期成果)：

 (1)量化效益：

|  |
| --- |
| **第一季預期績效** |
| **核定計畫****工作項目** | **工作（服務量）** |
| **總目標** | **本期** | **累計** | **估算基準** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **第二季預期績效** |
| **核定計畫****工作項目** | **工作（服務量）** |
| **總目標** | **本期** | **累計** | **估算基準** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **第三季預期績效** |
| **核定計畫****工作項目** | **工作（服務量）** |
| **總目標** | **本期** | **累計** | **估算基準** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **第四季預期績效** |
| **核定計畫****工作項目** | **工作（服務量）** |
| **總目標** | **本期** | **累計** | **估算基準** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

註：表格不足可自行延伸

(2)質化效益：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 評估機制 | 評估方式 | 評估指標 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（二）再就業能力及促進就業之措施（請提供具體數據或資料）

| 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（請勾選，並填寫內容）：□日薪： 元/日，每月給薪額度為 元□月薪： 元/月 2.薪資來源為  |
| 臨時僱用 | 臨時僱用○人 | 1.預期臨時僱用人員薪資，給薪方式（請勾選，並填寫內容）：□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.薪資來源為 3.預計聘僱期間  |
| **輔導再就業層面** | 培養進用人員之能力○人 | 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 | 參加徵才活動 | 單位主責人員姓名： 電話： |
| 輔導進入或轉介到合作廠商任職 | 轉介職類：預計輔導進入之廠商名稱： 廠商負責人姓名： 電話： |
| 輔導進用人員自行創業 | 創業類型後續輔導作法 |

註：表格不足可自行延伸

**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。

※教育訓練講師若為組織內部人員，基於培育弱勢族群，不得申領講師費。

第○年經費概算表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 備註 |
| 所需經費 | 自籌款 | 申請補助款 |
| 人事費用 | 專案管理人 |  |  |  |  |
| 進用人員 |  |  |  |  |
| 補助保險費 |  |  |  |  |
| 留用薪資 |  |  |  |  |
| 留用保險費 |  |  |  |  |
| 小 計 |  |  |  |  |
| 其他費用 | 訓練費用 |  |  |  |  |
| 郵電通訊費 |  |  |  |
| 水電、租金 |  |  |  |
| 辦公事務用品 |  |  |  |
| 印刷費 |  |  |  |
| 小 計 |  |  |  |  |
| 總 計 |  |  |  |  |

註：表格不足可自行延伸

**十、附件**

※理、監事及會務人員名單

※團體資料表

※專帳負責人員聯繫資料表

※專戶存摺影本

※各類計畫執行表單

※服務對象名單

※其他補充資料等

**勞動部勞動力發展署中彰投分署多元就業開發方案**

**用人單位理監事及現有專職或兼職人員一覽表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **職稱** | **姓名** | **性別** | **目前工作任務** | **住 址** | **備註** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**勞動部勞動力發展署中彰投分署**

**○年多元就業開發方案　團體資料表**

|  |  |
| --- | --- |
| 團體名稱 |  |
| 電話 |  | 傳真 |  |
| E-mail |  |
| 地 址 | □□□-□□ |
| 成立時間 |  | 立案證書字號 |  | 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 | 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）  |
| ※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） |

**勞動部勞動力發展署中彰投分署**

**○年多元就業開發方案專帳負責人員聯繫資料表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計畫名稱： | 計畫類型 |  |
| 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 |  | 電話 | 日：夜： | 行動電話 |  |
| 電子信箱 |  |
| **專 帳 負 責 人 員 資 料（第一順位）** |
| 姓名 |  | 電話 | 日：夜： | 行動電話 |  |
| 電子信箱 |  |
|  **專 帳 負 責 人 員 資 料（第二順位）** |
| 姓名 |  | 電話 | 日：夜： | 行動電話 |  |
| 電子信箱 |  |

**※請檢附專戶存摺影本**