

考核相關表件

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：_____ 2. 日常工作內容：_____
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	進用人員之配置地點與計畫相符。	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。	(註：政府計畫免掛置牌示)
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	掛置多元就業開發方案牌示。	
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。
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 共同考核人員簽名	行政院勞工委員會 考核人員簽名	行政院勞工委員會 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」

表十七

待改善事項追蹤管理一覽表

縣市別	計畫名稱	用人單位名稱	綜合考核情形	處理情形	後續追蹤
	○○○計畫		差勤管理不良且未填報每季執行 成果報告表	口頭要求改善並要求補填 每季執行成果報告表	1. 94.11.28 第 2 次訪查 已依規定辦理。 2. 執行成果報告表已於 94.11.27 補件。
	○○○○計畫		進用人員王○○之工作地點與核 定計畫不符	於 94.11.28 以○○○號函 報職訓局處理	已於○年○月○日以○ ○○號函糾正，並於○ 月加強考核。

表十八

(民間團體計畫適用範例)
○○○區就業服務中心辦理○○年度「多元就業開發方案」考核作業統計表(○○年○○月)

考核對象		考核結果														中心對考 核異常之 原因	未依計畫 用(應留用 人數/留用 人數)									
計畫 名稱 及 類型	用人單 位名稱	考核 日期	考核 正常	差 勤 管 理 不 當	未 依 規 定 進 用	現 場 代 行 為	無 專 人 督 導	未 確 實 辦 理 健 保	未 確 實 填 寫 成 果 報 告	未 確 立 專 款 專 用	工 作 項 目 不 符	配 置 地 點 不 符	進 用 人 工 時 不 足	未 配 戴 名 牌	未 掛 方 案 牌 示			工 作 津 貼 發 放 延 遲	無 故 扣 薪	未 有 服 務 量 化 資 料	其 他 (述 明 事 由)					
合計(次數)																										
第一層考核		考核正常次數(A)																								
		考核異常次數(B)																								
		考核次數總計(A+B)																								
		應考核計畫數(C)																								
		實際考核計畫數(D)																								
		考核執行率(D/C)																								

附註：本表依月份分別造報，並分案行文本局備查。