

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

「多元就業開發方案-相對補助」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， <u>但</u> 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（如：土地、場所合法使用權之文件，無涉及上開項目者免付。）	
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、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）	
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	曾申請執行本會相關就業促進措施(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	同一計畫向兩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 15 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）	

多元就業開發方案相對補助計畫申請摘要表

研提單位	計畫名稱			
	計畫類型	○○型相對補助第○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			
計畫(工作項目)		人數	配置地址(地點)	所需專長或技能
進用人員				
留用人員				
經費結構	計畫申請經費			
	是否曾經申請勞委會「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			
	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			
	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			

多元就業開發方案相對補助計畫書撰寫格式

計畫名稱（名稱應具體、明確，且與計畫主題相關）

一、計畫緣由

二、目的

三、主辦單位

（一）計畫負責人姓名、地址、聯絡電話

（二）請強調主辦單位過去優良的事蹟與未來執行本計畫的（人員）能力，若有合作單位亦請註明其專業之處。

四、計畫實施期間

自核定派工日起至 105 年 12 月 31 日止

五、計畫內容

（一）須包含計畫預計執行之具體項目、內容及執行方式，並建議檢附相關的產品設計構想圖、地圖、現場照片、空間施作構想圖等。

（二）其他

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. 專案經理（管理）人：

工作項目：專案經理（管理）人	
職務內容	
任務與職責	
產生方式 或已找好的人選	（專案經理/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）
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	每〇〇填寫〇〇報表（如附表〇）
	會議督導	〇〇會議：每〇〇召開乙次，由〇〇〇主持，討論內容為〇〇〇〇

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	每〇〇填寫〇〇報表（如附表〇）
	會議督導	〇〇會議：每〇〇召開乙次，由〇〇〇主持，討論內容為〇〇〇〇
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

第○年 留用人員 計畫姓名：	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）相對補助第○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。

（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
2. 在職訓練

七、計畫可行性分析

- (一) 市場評估狀況 (含預估客源及數量)。
- (二) 具體行銷計畫 (如何開發客源或促使目標客源購買等)。
- (三) 執行計畫能力 (研發、管理、銷售等)。

八、財務規劃

(一) 相對補助第○年收入來源：

(請詳列各項銷售的物品或服務內容之單價。)(經濟型必填)

工作項目/產品名稱	單價/單位	平均月銷售量	全年銷售預估		
			收入	支出	盈餘
合計					

(二) 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)

項目	收入	支出	盈餘	累計盈餘	備註(說明)
營運收入					
○○收入					
材料成本					
管銷費用					
○○費用					
教育訓練					
補助收入					
補助支出					
合計					

(四) 專款專用之方式及回饋機制。

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：

第【】期預期績效

工作項目	成果效益量化區分	總目標	本期	累計
	產量(服務量)			
	銷售量			

	銷售金額			
	產量(服務量)			
	銷售量			
	銷售金額			
	產量(服務量)			
	銷售量			
	銷售金額			
	產量(服務量)			
	銷售量			
	銷售金額			
	收入			
	支出			
	盈餘			

(五) 再就業能力及促進就業之措施 (請提供具體數據或資料)

十、經費預算

※計算其他費用時，以用人費用經濟型 15%、社會型 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。

相對補助第○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	專案經理(管理)人				
	進用人員				
	保險費				
	小計				
外部人事	留用薪資				
	保險費				
	小計				
其他費用	訓練費用				
	業務宣導費 (其他費用 30%內)				
	郵電通訊費				
	印刷及裝訂費				

項目	金額			備註
	所需經費	自籌款	申請補助款	
材料費 (其他費用 10%內)				
其他				
小計				
總計				

十一、過去計畫執行成果 (參考表件)

項目		年度	第一年		第二年		第三年	
			實際達成 量化績效	實際 達成率	實際達成 量化績效	實際 達成率	實際達成 量化績效	實際 達成率
社會 會 型	工作項目：○○○○		(服務量)	%	(服務量)	%	(服務量)	%
	工作項目：○○○○		(服務量)	%	(服務量)	%	(服務量)	%
	工作項目：○○○○		(服務量)	%	(服務量)	%	(服務量)	%
經 濟 型	財務狀況	收入	(千元)	%	(千元)	%	(千元)	%
		支出	(千元)	%	(千元)	%	(千元)	%
		盈餘	(千元)	%	(千元)	%	(千元)	%
輔導再就業 績效	留用人數			%		%		%
	留用薪資			--		--		--
	輔導取得相關 證照(書)人數			%		%		%
	輔導進入 常態職場人數			%		%		%

註：表格不足可自行延伸

十二、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

※其他補充資料等

勞動部勞動發展署雲嘉南分署
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	聯絡電話	住 址	備註

勞動部勞動發展署雲嘉南分署

「多元就業開發方案」團體資料表

單位名稱					
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				
單位 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: <input type="checkbox"/> 董(理)事長 <input type="checkbox"/> 執行長/總幹事 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明)				
	主要服務項目與服務方式(請於適當之 <input type="checkbox"/> 內勾選) <input type="checkbox"/> 社區發展 <input type="checkbox"/> 就業輔導 <input type="checkbox"/> 職業訓練 <input type="checkbox"/> 志願服務 <input type="checkbox"/> 資訊提供 <input type="checkbox"/> 休閒旅遊服務 <input type="checkbox"/> 經濟扶助 <input type="checkbox"/> 關懷訪視 <input type="checkbox"/> 收容安置 <input type="checkbox"/> 推廣教育 <input type="checkbox"/> 環境生態保護 <input type="checkbox"/> 推動特色產業 <input type="checkbox"/> 送餐服務 <input type="checkbox"/> 安養服務 <input type="checkbox"/> 日間照顧 <input type="checkbox"/> 托育服務 <input type="checkbox"/> 安親課輔 <input type="checkbox"/> 居家照顧 <input type="checkbox"/> 文史調查 <input type="checkbox"/> 專業訓練 <input type="checkbox"/> 法律諮詢 <input type="checkbox"/> 康樂休閒 <input type="checkbox"/> 宣導防治 <input type="checkbox"/> 其他:(請敘明)_____				
	財務情形簡述(請於適當之 <input type="checkbox"/> 內勾選) ※決算經費來源: <input type="checkbox"/> 政府補助/比例_____%; <input type="checkbox"/> 民間捐款/比例_____%; <input type="checkbox"/> 服務收費/比例_____%; <input type="checkbox"/> 會費收入/比例_____%; <input type="checkbox"/> 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)					

勞動部勞動發展署雲嘉南分署

「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： 專戶戶名： 帳號：	--	分行 銀行代號：
單位負責人			
姓名	電話	日： 夜：	行動 電話
身分證字號	電子 信箱		
住址			
專帳負責人員資料(第一順位)			
姓名	電話	日： 夜：	行動 電話
身分證字號	電子 信箱		
住址			
專帳負責人員資料(第二順位)			
姓名	電話	日： 夜：	行動 電話
身分證字號	電子 信箱		
住址			

※請檢附專戶存摺影本

勞動部勞動發展署雲嘉南分署
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)

經辦人：

計畫管理：

監事：

董事長/理事長（單位主管）：