

「多元就業開發方案民間團體計畫作業手冊」

中華民國 97 年 9 月 26 日勞職業字第 0970512124 號函訂定
中華民國 100 年 4 月 25 日勞職特字第 1000507032 號函修正
中華民國 105 年 8 月 29 日勞動發創字第 1050508033 號函修正
中華民國 112 年 4 月 26 日發創字第 1125001456 號函修正
中華民國 113 年 7 月 1 日發創字第 1135001306 號函修正

壹、計畫申請

- 一、凡於中華民國境內合法立案之民間團體得申請多元就業開發方案（以下簡稱本方案）。

本方案所稱之民間團體係指依人民團體法立案之社會團體、職業團體、依民法設立之財團法人及依合作社法、儲蓄互助社法及工會法設立之合作社、儲蓄互助社及工會。
- 二、民間團體申請計畫應依本部規劃之申請審查時程提出申請。

受理時間請洽本部勞動力發展署及本部勞動力發展署所屬分署（以下簡稱發展署所屬分署），各年度核定計畫執行期間最長以核定年度一月一日起至同年度十二月三十一日止。
- 三、曾執行本部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，說明留用人數、比例及輔導進入常態職場人數、比例等，並提供前執行計畫之完整專戶存摺影本供參。
- 四、專案經理人及專案管理人之任務與權責應於計畫書中明定。
- 五、本方案所稱留用指於計畫執行期間或結束後，原進用人員改由用人單位自付薪資繼續僱用，僱用期間接續達六個月以上，並支付其勞工保險、就業保險及全民健康保險等費用之雇主負擔部分（須向本部勞工保險局變更被保險人為非多元就業開發方案進用人員之身分）。其所支付進用人員最低薪資標準如下：
 - （一）全時工作留用人員：每人每月薪資不得低於勞動基準法所定基本工資。
 - （二）部分工時留用人員：僅適用原為部分工時進用之人員，且留用薪資不得低於原補助工作津貼。
- 六、計畫之留用比例，其計算方式為補助人數為十人以上者，應至少留用二人；補助未達十人者，應至少留用一人。但專案經理人或專案管理人，

不計入。

初次申請經濟型計畫，其第一年之留用比例得由用人單位自訂。

三年期滿計畫申請相對補助者，應於計畫書中一併提出留用人數及名單，並說明留用人員之工作項目及內容。

為利核算留用比例，用人單位應提供留用事實之佐證，如勞保變更身分續保申請書等。

七、三年期計畫用人單位應配合多元就業開發方案各年度審查會議期程提送續提計畫，檢附下列文件函送發展署所屬分署：

- (一) 續提計畫績效指標表：含指定項目及自選項目，其中自選項目以核定計畫工作項目為限。
- (二) 依下年度實際需求修正之計畫書及修正對照表各十五份，如計畫無修正，須檢附原核定計畫書。
- (三) 用人單位未依上開時程申請續提計畫，如以原計畫內容為基礎再提出新計畫之申請，本部不予受理。
- (四) 發展署所屬分署於接獲用人單位所送之續提計畫相關文件後，即參考原核定計畫書進行書面審查或實地查核。

八、申請單位所送各種書面參考資料（含照片），應自行留存備分。未獲審查會通過之計畫，得於審查會舉行後十四日內向發展署所屬分署領回，逾期不領回者，發展署所屬分署不負保管責任。

貳、提案審核原則及參考標準

九、審查會依據下列參考標準評估組織承載能力：

- (一) 組織之架構及成員工作職掌與申請計畫內容是否相當。
- (二) 財務結構及執行管理是否健全。
- (三) 申請計畫內容是否符合其組織章程或捐助章程及目的事業主管機關相關法規規定。
- (四) 曾執行永續就業工程計畫或多元就業開發方案之計畫績效。

十、審查會依據下列參考指標進行審查，符合指標項目數愈多者列為較優先補助之參據：

- (一) 所提計畫內容具公共利益與社會價值。
- (二) 所提計畫有創新的服務內容。
- (三) 所提計畫具備協助弱勢之議題。
- (四) 所提計畫之預期效益具體量化。

- (五) 所提計畫包含在職訓練，有助於進用人員再就業。
- (六) 所提計畫工作項目能提升進用人員專業技能。
- (七) 所提計畫整合其他政府部門之經費。
- (八) 所提計畫整合其他民間資源或團體。
- (九) 所提計畫能有企業認養或與企業合作（如資金、設備、技術合作或支援、諮詢等）。
- (十) 三年期申請案，所述各年度階段性營運模式及進度具體可行。

社會型計畫另評估下列指標進行審查：

- (一) 所提計畫的服務對象為原住民或其他弱勢族群。
- (二) 所提計畫能改善生活環境、增進社會福祉，且具有就業促進之效益。
- (三) 所提計畫雖有收入並具備產業發展潛力，但尚未發展成熟，可提案申請社會型計畫。

經濟型計畫另評估下列指標進行審查：

- (一) 所提計畫具產業發展潛力。
- (二) 所提計畫具財務收入機制。
- (三) 所提計畫有明確行銷規劃。
- (四) 所提計畫收入及支出相關報表估算合理確實。
- (五) 所提計畫之獲利能力，在補助結束後仍可能持續經營。
- (六) 所提計畫預期之盈餘可支持用人單位依比例留用人員。

十一、有關合作社所提申請案，其審查原則如下：

- (一) 經濟型計畫如有排擠產業季節性之短期工作機會之情形，原則不予補助。除經濟型計畫外，合作社亦可提社會型計畫，例如安全檢驗、品質管制、產品開發等，具公益性社會價值、可促進農產品加值及創新、提昇工作者專業技能之工作項目。
- (二) 直接農產品生產人力及原屬社員所從事直接生產之工作，原則不予補助。但考量研發過程不會立即產生經濟效益，生產合作社若為專案開發新加工品，可申請補助開發所需人力三分之一至二分之一人力。惟應於計畫書中敘明補助人力所創造產值佔整體收入比例，並提供具體效益評估指標。
- (三) 「儲蓄互助社」申請計畫原則應符合以下條件，再視計畫內容予以審查核定：

1. 社員數：三百人以上。

2. 股金數：達新臺幣一千五百萬元。
3. 專職人員（不含社務助理）：聘僱一人以上。
4. 需有自用辦公室。
5. 經中華民國儲蓄互助協會查核評定（前一年度）甲等以上。
6. 社員股金儲蓄率（前一年度）達百分之七十以上。
7. 公益金提撥使用率（前一年度）達百分之七十以上。
8. 參加中華民國儲蓄互助協會辦理之社幹部研習出席率（近二年）達百分之八十以上。

十二、相對補助計畫之審查核定標準，第一年為每留用一人得申請補助進用一名失業者，之後每年遞減其補助比例，當年度補助比例最高為前一年度補助比例之三分之二。

十三、下列情形原則不予補助：

- (一) 計畫內容與政府辦理之其他促進就業措施所提供之工作、地點等內容重複且無弱勢或偏遠、離島考量者。
- (二) 工作項目係清潔環境、協助庶務等，未能提昇進用人員技能，且無弱勢或偏遠、離島考量者。
- (三) 單純會務協助人力申請案。
- (四) 身心障礙相關團體申請計畫其中庇護性工場之庇護性學員。
- (五) 用於直接從事農作耕種之計畫，可能涉及擾亂農產品市場價格，造成不公平競爭者。
- (六) 農會所提申請案不具創新性、實驗性及促進就業效益，無法與其傳統業務區隔者。

參、審查會

十四、由本部組成審查會，審查委員名單由發展署建置，分署受理計畫申請，並敦聘審查委員於當地召開分區審查會。

十五、各分區審查會置審查委員五名以上，審查會應有全體委員過半數出席方得舉行，其組成及運作方式如下：

- (一) 召集人一名，由分署長或其授權人兼任。
- (二) 專家學者委員及具民間團體操作實務之委員若干名，由分署依發展署建置名單產出建議委員，以提供分署長或其授權人勾選。
- (三) 分署得邀請申請案所在地之直轄市或縣(市)政府指派代表一名擔任其轄區計畫審查時之委員，以納入所在地直轄市或縣(市)政府對

申請案之意見。

審查委員應遵守保密及利益衝突迴避原則，公正執行職務，並於同意擔任委員後簽署切結書。

審查委員有違反前項切結事項，分署應終止或撤銷該委員之聘任。

十六、(刪除)

十七、全國性民間團體跨發展署所屬分署轄區執行計畫之提案，由計畫預定執行地點之一之審查會審查。

十八、提案民間團體是否列席審查會備詢，由發展署所屬分署考量該次審查會申請案量及計畫性質等因素後決定。

十九、核定計畫如經決議應進行修正，審查會得就修正難度，訂定修正期限送回發展署所屬分署審理，如未於期限內完成者，發展署所屬分署得逕予註銷該核定名額。

肆、推介派工及人員進用

二十、公立就業服務機構應依計畫核定之人數及職缺登載於網際網路就業服務系統。

二十一、公立就業服務機構依核定函之計畫類型及核定人數，依下列規定推介失業者：

(一) 社會型計畫：以弱勢族群或其他經本部指定之對象為限。

(二) 經濟型計畫：以非自願性失業者、中高齡失業者為優先推介對象。

二十二、用人單位依據公立就業服務機構推介之失業者，應於一週內完成面試並回報公立就業服務機構遴用結果（含未錄取原因，得用傳真方式告知公立就業服務機構進用人員人數與資料）。

公立就業服務機構回覆用人單位核定派工函得以傳真方式辦理（傳真函上須蓋用承辦人及主管章）。

二十三、公立就業服務機構應核對用人單位之人員遴用結果、延用人員以及專案經理人（或專案管理人）後，將其人員資料建檔（如有部分工時者亦應註明），並印製該項計畫之人員進用名冊，併同留用人員名冊存檔備查。

二十四、三年期計畫續提申請案，得於經核定之續提計畫名額中保留最高半數，延用原進用人員。延用人員之工作津貼由本部補助之計畫經費支應。

於原住民鄉執行並進用原住民族失業者之計畫，及身心障礙者有關團體並進用身心障礙失業者之計畫，如為延續上一年度之計畫，得於續

提計畫核定名額內，延用原進用人員。

- 二十五、公立就業服務機構得依執行計畫需求，辦理聯合面試及派工。
- 二十六、因計畫被終止而需重新尋職之進用人員，得由個案管理員進行專案推介（或遞補）至其他多元就業開發方案用人單位。
- 二十七、用人單位自收悉核定派工函，或於完成聯合面試後，進用人員始得開始上工，並將實際上工人員及日期通知推介之公立就業服務機構。
- 二十八、用人單位之計畫，自本部核定函發文日起二個月內須完成人力之推介、遴用、報備、核定派工。
- 二十九、用人單位應以進用及工作規範作為訂定契約之參考範本，或作為用人單位與進用人員工作期間權益之參據。
- 三十、用人單位如遇進用人員與留用人員離職，須依規定辦理人員更換、遞補，並應於人員異動之日起三日內，以書面向公立就業服務機構通報。

公立就業服務機構於用人單位通報離職員額（含延用人員）後，依缺額人數需求辦理推介及派工作業。

如有人員離職一個月以上仍未完成遞補，發展署所屬分署得予註銷該名額。

用人單位依本方案第十四點第三款執行相對補助計畫留用之人員離職，未於前項規定期限內遞補者，亦同。

- 三十一、進用人員於計畫執行期間不得要求轉換至其他（多元就業開發方案、臨時工作津貼等）單位工作。

同一單位不同類型計畫之進用人員中，如有適性就業之特殊情形者，得提報公立就業服務機構專案核定後辦理轉換。

- 三十二、專案經理人或專案管理人由用人單位自行遴選，並經用人單位理事會（董事會）通過後，報經發展署所屬分署參酌其資格經歷與計畫需要審理同意後始得聘用。解職時亦應敘明正當理由，提請理事會（董事會）通過後，報經發展署所屬分署同意。

因理事會（董事會）舉行時間，以致前項規定造成進用及解職發生困難者，得舉證報經發展署所屬分署同意後，於下次理事會（董事會）補行通過之程序。

- 三十三、專案經理人或專案管理人之進用資格，不受本方案進用對象之限制。但應遵守社會團體工作人員管理辦法之相關規定，且不得由該用人單位之有給職或無給職之現職人員兼任。

專案經理人曾任經理相當職務之認定方式，由發展署所屬分署審理之。

三十四、有關本方案第九點第一項第一款規定所稱之特殊情形者，非因資訊系統勾稽程序落差所致之情形者，公立就業服務機構應於推介前依據下列項目予以評估：

- (一) 個案最近一年家戶所得不超過新臺幣一百萬元，得參考本署九十四年二月四日職業字第○九四○○○三四○一號函頒經勾稽家戶所得超過一百萬元暨領過退休金者之認定注意事項之方式，請失業者檢具相關證明文件辦理。
- (二) 個案所領取之退休金不足以支應最低生活所需，且有無工作之配偶或直系親屬扶養責任。
- (三) 個案之就業能力與居住地點之就業機會匱乏。
- (四) 未符合上開條件，但有其他情形足以證明個案亟需本方案之協助，經公立就業服務機構實地訪查確認有其必要者。

三十五、公立就業服務機構應辦理進用人員相關權責工作如下：

- (一) 輔導進用人員簽署參與多元就業開發方案意願書。
- (二) 彙整用人單位所進用人員之投保資料，送本部發展署彙整提報本部勞工保險局勾稽註記。
- (三) 為用人單位無法繼續留用或延用之進用人員辦理就業推介作業。
- (四) 輔導依進用及工作規範第八點所列各款情形終止計畫之進用人員就業。
- (五) 用人單位如有人員異動頻繁或大量離職等情節，公立就業服務機構應詳細了解原因，必要時得暫停人員離職遞補作業。暫停遞補作業期間得不計入規定之一個月作業期。

發展署所屬分署尚應辦理進用人員相關權責工作如下：

- (一) 無法於二個月內完成人力遴用、報備、核定派工之用人單位，應註銷其未進用之核定名額。
- (二) 人員離職一個月以上仍未完成遞補作者，應註銷其名額。

伍、計畫管理

三十六、發展署所屬分署應辦理專案經理人及專案管理人訓練。

三十七、用人單位於計畫奉核定後，應即進行用人程序，計畫執行期間最長自核定年度之一月一日起至該年度十二月三十一日止。

- 三十八、用人單位應於進用人員進用日依據其工作津貼所對應之投保金額等級辦理勞工保險及全民健康保險加保作業：
- (一) 進用人員不適用就業保險法，其勞工保險費依不包含就業保險之費率計算，用人單位填寫勞健保合一加保申報表時，應於表上註明多元就業開發方案進用人員等字樣。
- (二) 用人單位自行留用人員部分依規定應參加就業保險。
- 三十九、用人單位須由專人按出勤紀錄表格式管理人員出勤，進用人員須確實簽到(退)，打卡、刷卡等紀錄亦同。
- 四十、用人單位須指派專人辦理工作指派及用人督導管理。
- 進用人員之工作內容、項目及配置地點應與核定計畫相符，不得任意將進用人員調派至不包含於計畫內之其他職務。
- 進用人員正常工時須足八小時為原則(部分工時者除外)。
- 四十一、用人單位應於每月十日前將前月之工作津貼以金融機構轉帳方式發給進用人員。
- 四十二、為鼓勵進用人員返回正常職場，計畫執行期間用人單位因故無法繼續留用或延用之進用人員，經公立就業服務機構推介或取得相關求職紀錄證明，用人單位得依據推介或求職證明文件，給予一次半天(四小時)，最多四次之有給求職假。
- 四十三、專案經理人或專案管理人如未能協助核定計畫達成預期績效之百分之七十，於前一計畫執行結束時檢附相關資料送經發展署所屬分署審閱，併同幕僚意見提送審查會討論是否適任，經決議不適任者，下年度計畫不得進用相同人員擔任專案經理人或專案管理人。
- 四十四、進用人員因計畫需要，得經用人單位同意後，以公假方式報名參加政府機關辦理之訓練課程及相關測驗。但其總時數以不超過四十八小時為原則；若有特殊需要，應報計畫原受理單位同意後辦理。
- 四十五、用人單位需調整計畫如工作項目、績效目標、核定工作項目之人員配置、工作地點及工作時間(含彈性調整每日工作時間)時，應函送發展署所屬分署申請變更計畫，由發展署所屬分署核定後辦理。
- 四十六、用人單位如欲主動終止計畫之執行，須提報發展署所屬分署。
- 四十七、用人單位計畫內容涉及相關目的事業主管機關之業務時，應依其法規辦理登記或許可後，再據以執行。

用人單位於計畫執行期間如遇代表人及監察人異動時，應將奉主管

機關核備之文件影本函送發展署所屬分署。

- 四十八、用人單位之計畫收入，含本方案之補助收入及計畫營收等應編入單位年度預決算（捐款、自籌款及他案補助款不納入）。
- 四十九、計畫之收入，應本於專款專用之原則，設立專帳由專人管理，並詳加紀錄以供查核，且不得與該團體會務之經費混淆。
- 五十、用人單位應每月將出勤紀錄檢送發展署所屬分署備查，每三個月應填送計畫執行單位執行成果報告表。
- 五十一、未依規定時限檢送相關表件者，發展署所屬分署得以暫停核撥用人單位其他費用方式處理。
- 五十二、用人單位應落實核定計畫內有關再就業規劃內容，確實達成留用及輔導參與計畫之進用或延用人員進入常態職場。
- 五十三、用人單位應配合公立就業服務機構辦理離職人員之就業促進活動，包含再就業說明會及輔導填寫「再就業需求問卷調查表」等。

本方案執行期間，用人單位不得同時就本方案進用人員申請本部其他各項促進就業津貼、獎助或推動事業單位辦理職前培訓計畫補助。

用人單位應接受本部及發展署所屬分署之諮詢輔導，對於諮詢輔導之活動應積極配合不得無故拒絕。

- 五十四、用人單位於核定派工後，即應製作專案經理（管理）人及進用人員識別證、宣傳吊牌、計畫宣導摺頁等，摺頁基本內容項目含「多元就業開發方案」視覺識別系統標誌、計畫名稱、計畫期程、執行單位地址、電話及指導單位（勞動部）。

陸、考核及評鑑

- 五十五、考核作業分工：

（一）本部勞動力發展署：負責考核作業之督導。

（二）發展署所屬分署負責轄內(含直轄市)各計畫用人單位之考核作業。

- 五十六、考核作業實施方式：

（一）第一層考核：發展署所屬分署（就業中心）每月至少實地考核轄區內各用人單位一次。

（二）第二層考核：本部勞動力發展署不定期考核，並得請各公立就業服務機構配合執行。

（三）執行考核作業時，依多元就業開發方案計畫管理考核表逐項檢核填寫，考核表由考核執行單位自存備查。

五十七、 用人單位於計畫執行期間應備妥計畫相關資料，隨時接受本部勞動力發展署及發展署所屬分署考核。

前項計畫相關資料，指計畫書、公文書來往紀錄、推介派工資料、勞健保險投保資料及帳單、專戶存摺及記載計畫收支之專帳帳冊、簽到退紀錄、公出或請假單及其他計畫執行相關文件或表單。

五十八、 為落實考核機制，辦理第一層考核之單位，應訂定考核作業程序與作業須知，內容應包括考核作業編組、流程與方式等。

五十九、 發展署所屬分署（就業中心）應於各次考核作業結束後一週內，完成多元就業開發方案作業管理資訊系統登載作業，並按月彙報本部勞動力發展署執行計畫考核成果。

六十、 考核異常案件之處理原則：

（一）用人單位或進用人員有下列情事之一，應視情節限期改善，未改善者得終止部分員額或終止計畫執行，如有必要應追繳經費補助款：

1. 進用人員未在預定工作地點上工。
2. 進用人員現場查勤不到。
3. 進用人員未按規定簽到（退）或未辦理公出、請假手續。
4. 專案經理人、專案管理人未專職於核定計畫相關工作者。
5. 考核發現異常，經限期改善，而未改善者。
6. 無故不接受或不配合本部勞動力發展署或發展署所屬分署考核，或經考核人員現場出示身分證明文件，並告知考核之事由後，仍藉故拖延或拒絕考核人員進入計畫執行場所，致考核人員無法順利進行考核並查閱計畫相關資料者。
7. 其他違反計畫相關規定者。

（二）用人單位或進用人員有下列情事之一，應視情節終止部分員額（含進用人員、專案經理人與專案管理人）或立即終止計畫執行並停止經費補助，如有必要應追繳補助款，並依法處理：

1. 用人單位有代工行為經查屬實者。
2. 用人單位未依規定進用失業者。
3. 用人單位指派進用人員從事非核定計畫工作內容經查屬實者。
4. 無故拒絕接受評鑑者。
5. 溢領、冒領等不實申報工作津貼及留用獎勵金經查屬實者。
6. 其他違法或違反相關規定，情節重大者。

六十一、評鑑作業由本部辦理，得就計畫執行之品質、成果、效益等與原擬計畫等進行評鑑。

用人單位如經考核、評鑑績效良好者，得予表揚或獎勵。

公立就業服務機構應指派專人配合本部之評鑑作業。

柒、經費請領及核銷

六十二、用人單位按月檢送用人費用（派工及經費印領清冊、勞健保費印領清冊）及其他費用之原始憑證或表冊向發展署所屬分署構辦理經費請領及核銷事宜。

每三個月辦理核銷時應同時檢送執行成果報告表。

六十三、申請三年期滿相對補助之用人單位，另須依「多元就業開發方案人員留用獎勵要點」所附表格提供留用人員相關僱用資料。發展署所屬分署依留用人員實際僱用期間辦理相對補助之經費核銷。

六十四、用人單位於計畫結束後，不得再支用任何費用，且須於發展署所屬分署規定期限內辦理核銷結案，並繳回孳息及餘款。

六十五、用人單位其他費用支用項目：

（一）辦理人員訓練、督導、文具、通訊、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等推動計畫必要費用。

（二）用人單位得申請支用專人（非進用人員）督導加班費。

（三）為執行計畫所需之機具設備，原則以租用方式辦理；金額一萬元以下之非消耗品，經評估確為計畫所需，得以購置方式辦理，並應依相關管理規定辦理。

六十六、用人單位運用補助經費應依下列規定辦理：

（一）於計畫核定開始上工日前於金融機構設立本計畫專戶，並將專戶帳號提供辦理撥款作業之發展署所屬分署。本計畫相關經費之存取應運用本專戶。

（二）地處偏遠地區，無法配合「專款專用」原則設立專戶，或因金融機構限制無法辦理進用人員薪資轉帳，及自行預先墊付費用而無孳息問題之用人單位，應行文發展署所屬分署申請免設立專戶，發展署所屬分署專案審查核定並副知本部勞動力發展署。發展署所屬分署並應加強管考，用人單位不得有未付或苛扣之情事。

（三）計畫執行之盈餘，應作為強化該計畫之持續經營及本方案進用延用留用人員之津貼補貼與後續僱用支用。

六十七、多元就業開發方案進用人員及專案經理人及管理人不適用就業保險法，其勞工保險費依不包含就業保險之費率計算（相關資料可參考本部勞工保險局全球資訊網站 <http://www.bli.gov.tw/>）。

補助勞健保費投保單位負擔部分之計算標準，依每小時補助工作津貼級距為計算標準，其標準由勞動力發展署另函通知本署所屬分署，保險費之支用仍以實報實銷為原則。

用人單位請領進用人員首月之勞健保費，應檢附勞工保險加保申報單（影本），第二個月起檢送持續加保證明文件，例如勞保卡或加保人員名冊。

社會型計畫相關表件

附表一

多元就業開發方案民間團體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。	
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及理監事名單）。	
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	曾申請執行本部相關就業促進措施（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。	
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）	

附表二

多元就業開發方案計畫申請摘要表

研 提 單 位	計畫名稱			
	計畫類型	社會型計畫第○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
合計				
經 費 結 構	計畫申請經費			
	是否曾經申請本部「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			
	同一計畫向二個以上政府機關提出 申請補助之項目與金額			
	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			

附表三

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）

※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（含計畫負責人姓名、地址、聯絡電話）

※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

五、計畫內容

※須包含計畫完成時的具體項目與內容，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。

六、計畫人力需求及管理方式

※含人力配置需求表、工作進度及督導機制，請詳細說明。

※明定專案管理人之任務與權責。

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
	留用：○人 延用：○人 新進：○人					

七、計畫之可行性

※執行計畫能力

八、預期效益

※創造弱勢族群就業機會層面。

※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。

第一期預期績效

工作項目	工作(服務)量			
	總目標	本期	累計	估算基準

第二期預期績效

工作項目	工作(服務)量			
	總目標	本期	累計	估算基準

第三期預期績效

工作項目	工作(服務)量			
	總目標	本期	累計	估算基準

第四期預期績效

工作項目	工作(服務)量			
	總目標	本期	累計	估算基準

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。

第○年概算表

項目	經費			
	預估經費	自籌款	申請補助經費	備註
人事費用	專案管理人			
	進用人員			
	保險費			
	合計			
其他費用				
總計				

十、附件（如差勤管理規則、各類表單及補充資料等）

打※者為審查重點提示

參與多元就業開發方案意願書 (社會型計畫)

本人已詳閱以下事項及充分了解，願意參與勞動部之多元就業開發方案，並接受公立就業服務機構推介至合適之計畫用人單位上工。

- 一、本人目前為失業狀態，未於其他事業單位參加勞工保險（職業工會/漁會加保者除外），且非為事業單位法定負責人(含合夥人)。
- 二、本人已知計畫執行期間本人與用人單位間為公法救助關係，與一般就業市場僱傭關係不同，亦不適用就業保險法、勞工退休金條例，並不得對用人單位請求資遣費，然為使職業災害發生時能獲得保障，同意由計畫用人單位辦理勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險加保作業。
- 三、本人確實符合本方案社會型計畫所限弱勢族群進用對象之一：獨力負擔家計者、中高齡者、身心障礙者、原住民、生活扶助戶中有工作能力者、長期失業者、更生受保護人、家庭暴力及性侵害被害人、因家庭因素退出勞動市場二年以上，重返職場之婦女、其他經中央主管機關認定者。
- 四、參與期間本人願意遵守本方案相關上工規範。
- 五、本人目前未擔任用人單位組織之理監事或相關領導幹部。
- 六、除由公立就業服務機構辦理專案推介者外，本人非屬用人單位現任理事長、總幹事、執行長、理監事或相同職務之配偶及三親等內血親、姻親。
- 七、本人未曾領取公教人員保險養老給付、軍人退休俸、公營事業退休金、農民退休儲金或合於勞動基準法規定之退休金。
- 八、本人目前未領取失業給付或正申領中。
- 九、本人提供正確個人基本資料以利公立就業服務機構協助本人就業及執行計畫相關業務暨勞保資料查詢使用。

註：專案管理人不適用第三點及第七點規範。

如有違上述事實者，願負法律責任。

立書人： (簽章)

身分證統一編號：

通訊地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

附表五

進用及上工規範	
一、	為提供用人單位及進用對象上工期間權益之參據或作為訂定契約之參考範本，特訂定本上工規範。本上工規範未規定者，依其他法規、多元就業開發方案、及用人單位規定辦理。
二、	用人單位於決定遴用之際即須明確告知進用對象上工起訖日、上工時間、進用及上工規範等相關內容。
三、	進用對象上工期間須接受用人單位之監督指揮。
四、	進用人員每月補助之上工時數與單位申請自籌款支應之上工時數，合計每月不得逾一百七十六小時。 進用人員每日正常上工時間以八小時為原則。用人單位於必要時，得調整每日上工時間至十小時（惟須經進用人員同意，並於用人單位監督管理之下上工）。 專案經理人及專案管理人之上工天數應配合用人單位或比照勞動基準法之相關規定。
五、	進用對象公假、公傷病假及進用人員之求職假，於計畫執行期間核發工作津貼。其他事由之請假，除發展署另有規定外，不核發工作津貼。 請假不足一日者以比例計算工作津貼。 專案經理人及專案管理人以補助之月工作津貼除以 240 小時之方式計算時薪標準。
六、	參與計畫所給付之工作津貼核屬所得稅法第十四條第一項第三類之薪資所得，應由用人單位（扣繳義務人）依法扣繳稅款，並由進用對象（受領人）依規定併計當年度綜合所得總額中申報納稅。
七、	進用對象請假，應填具假單或公出申請，經用人單位同意後，始得離開上工場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。 請公傷病假時，應於受傷之翌日起十日內，檢具全民健康保險特約地區醫院以上或公立醫療院所等醫事服務機構所開具之證明書，並函報公立就業服務機構備查。如上工地點或居所所在地之鄉鎮未設有上開機構，則當地衛生所及全民健保特約診所出具之證明始可採據。 前項公傷病假逾三十日以上者，應每三十日重新檢具上開機構所開具之證明書，辦理請假。

八、	<p>有下列情事之一者，用人單位應於至少十日前預告進用對象終止進用，惟須同時函報公立就業服務機構備查，並予以輔導推介至其他工作：</p> <p>(一)用人單位因不可抗力，暫停工作在一個月以上時。</p> <p>(二)用人單位主動終止、被終止計畫案時。</p> <p>(三)進用對象對於所擔任之工作不能勝任時。</p>
九、	<p>進用對象有下列情事之一者，用人單位得不經預告終止進用，惟須同時函報公立就業服務機構備查：</p> <p>(一)於公立就業服務機構填寫或提供不實資料或文件。</p> <p>(二)於上工時間實施暴行或有重大侮辱之行為。</p> <p>(三)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。</p> <p>(四)故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他用人單位所有之物品，或故意洩漏業務上之機密致用人單位受有損害。</p> <p>(五)無正當理由連續曠工三日，或一個月內曠工達六日。</p> <p>(六)上工期間內，不給付工作津貼之請假合計超過三十日。</p> <p>(七)其他違反法令或上工規範，情節重大者。</p>
十、	<p>進用對象自願離職時，應於十日前向用人單位提出，並於離職當日前，將保管之事物完成移交及辦妥離職手續。</p>
十一、	<p>用人單位有下列情事之一者，進用對象得不經預告終止上工：</p> <p>(一)對進用對象實施暴行或有重大侮辱之行為。</p> <p>(二)不依規定給付工作津貼。</p> <p>(三)其他違反法令或上工規範，情節重大者。</p>
十二、	<p>用人單位得因業務需要，報經分署或公立就業服務機構同意後調整進用對象之上工項目或上工地點等，不得調配進用對象進行逾越原核定計畫內容。</p>
十三、	<p>用人單位應於進用對象上工之第一日依法為其辦理參加勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。</p> <p>進用對象依法未能參加勞工保險時，用人單位應為其投保意外險。</p>

<p>十四、</p>	<p>用人單位應依職業安全衛生法規定，防止職業災害及保障進用對象上工安全及健康。</p> <p>進用對象於計畫執行期間發生職業災害之處理原則及用人單位之補償原則如下，但同一事故，已依勞工保險條例、其他保險或其他法令規定支付費用補償者，用人單位得予抵充之：</p> <p>(一)計畫執行期間，進用對象發生職業災害在醫療中不能上工時給予公傷病假，用人單位並應發給工作津貼予以補償，其期限最長至計畫結束之日止。受傷人員公傷假期間之勞工保險費，以多元就業開發方案用人經費項下支應。</p> <p>(二)進用對象經治療終止後，經指定之醫院診斷，審查其遺存障害者，用人單位應按其工作津貼及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法相關規定。</p> <p>(三)進用對象遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，用人單位除給予五個月工作津貼之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月工作津貼之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：1. 配偶及子女。2. 父母。 3. 祖父母。4. 孫子女。5. 兄弟、姊妹。</p> <p>(四)另計畫結束時，公法救助關係即告終止，用人單位如未予僱用，即應由用人單位依法辦理進用對象勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險之轉出或退保作業。</p>
<p>十五、</p>	<p>進用對象不得因進用終止或期滿，對用人單位請求資遣費。</p>
<p>十六、</p>	<p>用人單位及進用對象應遵守性騷擾防治法相關規範：</p> <p>(一)用人單位應防治性騷擾行為之發生。於性騷擾事件發生後知悉者，應採取性騷擾防治法第 7 條之糾正及補救措施。</p> <p>(二)如遇性騷擾事件，除可依相關法律請求協助外，申訴期限、方式及相關規定，得依騷擾防治法第 14 條規定辦理申訴。</p> <p>(三)若行為人是所屬單位最高負責人時，進用對象可提報轄區分署，亦可向當地直轄市、縣（市）政府社會局（處）提出申訴。也可向發生地警察機關提起申訴或可撥打 113 保護專線尋求相關諮詢資源協助。</p>

附表七

多元就業開發方案請假單 (參考格式)

用人單位：

姓名：

職稱：

身分證統一編號：

事由或證明文件	假別	日數 時數	起訖日期				簽名	核准欄
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		

附表八

○年○月多元就業開發方案用人費用印領清冊

用人單位：

單位編號：

職災費率：_____ % 津貼計算期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

請領津貼人數：_____人 核撥金額：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元正

(核撥金額欄位資料用人單位不必填寫)

請領總額：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元正

(應領薪資加上機關支付之總和)

造冊日期： 年 月 日

職	稱							合 計
薪	資 級 距							
姓	名							
身分證統一編號								
工 作 天 數								
應 領 薪 資(甲)								
自付 額	勞 保							
	健 保							
實 領 薪 資								
機關 支付 (乙)	勞 保 (含職災保險)							
	健 保							
請領總額(甲+乙)								
蓋 章								
上 工 起 始 日 (年.月.日)								
備 註								
合 計								

經辦人

業務主管

會計主管

負責人

附表十

機關名稱：

多元就業開發方案經費支出明細表

年 月 日至 年 月 日

項目	預算金額	本期撥付數	累計撥付數	本期實付數		累計實付數	本期結餘	累計結餘
				憑證號碼	金額			
合計								

經辦人：

業務主管：

主計（會計）經辦：

主計（會計）主管：

單位負責人：

附表十二

【社會型】多元就業開發方案○年度第○期執行成果報告表

用人單位名稱：							
計畫名稱：							
計畫起迄期間：				本期填報成果報告執行期間：			
計畫內容		核定計畫書所載明之工作項目與主要工作內容					
核定補助總額				核定進用人數			
本期已執行之補助金額				本期核定補助人數進用狀況		本期人員進用人數、異動狀況與原因統計。	
實施情況	1. 目前人員之實際工作配置地、責任範圍、執行情況。						
	2. 實際督導方式與督導相關記錄。(含督導人員姓名及職稱)						
成果效益	1. 進用人員之職前教育訓練記錄、後續在職訓練計畫與相關轉介或輔導就業之具體措施。						
	2. 配置專案管理人之計畫，應填寫專案管理人之工作績效。						
3. 個別工作項目成果效益量化指標 (請填入累計至本期之數字及資料)							
核定計畫工作項目	預期績效			實際執行情形		「累計至本期」實際執行情形占預期績效百分比(C)	實際執行情形未達到預期績效80%請說明原因(D)
	工作(服務)量			工作(服務)量			
	總目標	總目標本期	累計至本期(第○期至第○期)(A)	總目標本期	累計至本期(第○期至第○期)(B)		

說明：1. 請按各核定工作項目填入總額，並應簡要說明，本表每3個月為一期填報一次，併同核銷單據及計畫執行期間專戶存摺影本送公立就業服務機構後彙送勞動部勞動力發展署。

2. 本表 $C=B \div A$ ，以百分比(%)表示，未達80%者請填D項說明。

3. 本表必填，不敷使用時，可以附件方式表達。

經辦人：

計畫管理：

監事：

理事長(單位主管)：

求職紀錄證明

茲證明 君

性別：

出生日期： 年 月 日

身分證統一編號：

於 年 月 日 上午下午至本分署參加求職活動或提供相關求職紀錄經查屬實。

- 開立介紹卡
- 參加現場徵才活動
- 參加就業諮詢
- 就業促進研習活動
- 參加職訓諮詢
- 參加創業講座
- 其他求職紀錄（如附件）
- 其他（請說明內容）

○○○ 分署 敬啟

住址：

電話：

中華民國 年 月 日

附表十四

○○○計畫

續提計畫績效指標表

年度 計畫起訖日

填表人

填表日期

項目內容		原核定計畫 預期量化績 效	實際達成量 化績效	績效達 成率%	說明	幕僚審核 意見
指定項目	服務績效					
	留用績效	預計留用人數				
留用薪資						
自評項目						

※填表說明：績效數字均請填入總額並簡要說明，同時應檢附各月明細資料紀錄。

※留用：詳作業手冊規定。

經辦人：

計畫管理：

監事：

理事長（單位主管）：

附表十五

多元就業開發方案 留用/輔導就業 人員名冊

用人單位：

計畫名稱：

補助人數：

計畫執行期間：

填表連絡人：

電話：

填表日期：

姓名	出生 年月日	身分證統一 編號	身分註記 (請填代號)	連絡電話	工作人員輔導就業狀況			
					用人單位留用		已輔導進入常態職場	
					工作 型態	薪資	僱用單位	薪資
合計人數：			留用人數：		輔導進入常態職場人數：			

填寫說明：

1. 填寫週期：計畫結束時填寫併同執行成果報告表檢送各公立就業服務機構彙整。
2. 留用工作型態：請填寫全職或部分工時。(部分工時者請加註每週工作時數)
3. 身分註記：1. 一般、2. 中高齡者、3. 原住民、4. 負擔家計婦女、5. 身心障礙者、6. 生活扶助戶中有工作能力者。
4. 請務必填列連絡電話，以便查驗與追蹤就業狀況。

經辦人：

計畫管理：

監事：

理事長(單位主管)：

附表十六

() 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： _____
	<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。
二、 計畫執行督導	<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。	(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	勞動部勞動力發展署 考核人員簽名	勞動部勞動力發展署 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」

成立投保單位切結書

_____ (民間團體單位名稱) 依法非屬投保單位，
申請多元就業開發方案補助 _____ (計畫名稱)，
同意於計畫核定後向勞工保險局申請成為投保單位。如有虛報不實，
願負一切法律責任，特立此切結為證。

此致

勞動力發展署 _____ 分署

單位名稱： _____ (蓋章)

單位負責人： _____ (簽章)

身分證統一編號： _____

中華民國 年 月 日

註：

- 一、依照勞工保險條例規定，僱用員工5人以上(含)的事業單位為勞工保險的強制投保單位。
- 二、如依法非屬投保單位，且尚未申請成為投保單位之民間團體，申請參與本方案時請填寫本切結書。

多元就業開發方案審查委員切結書

本人擔任_____案之審查委員，當恪遵法令，公正辦理
審查。於擔任委員期間，依多元就業開發方案補助作業要點第 9 點規
定，係屬刑法第 10 條第 2 項第 1 款所稱依法令從事於公共事務，而具
有法定職務權限之人員，為該條所定公務員之適用範圍。承諾確實遵
守多元就業開發方案審查委員須知。

=====

本人已詳閱多元就業開發方案審查委員須知，以上相關規定事項，本
人已確實明瞭，並同意遵守。若有違反，或有不實情事者，願負法律
及契約責任，特立具結書為證。

簽名：

中華民國 年 月 日

多元就業開發方案審查委員須知

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱勞發署）為確保多元就業開發方案（以下簡稱本方案）審查委員公正辦理審查，避免爭議，特訂定本須知。
- 二、委員應依據法令，本於專業及良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說。
- 三、勞發署或所屬分署（以下簡稱分署）發現委員有下列行為且經查證屬實者，應予解聘：
 - （一）利用職務關係對受審查單位或個人要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。
 - （二）接受與受審查單位或個人之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。
 - （三）不依相關規定辦理審查。
 - （四）妨礙審查效率。
 - （五）未公正辦理審查。
 - （六）洩漏應保守秘密之審查資訊。
 - （七）利用勞發署或分署場所營私或公器私用。
 - （八）利用職務關係募款或從事商業活動。
 - （九）利用職務所獲非公開資訊圖私人不正利益。
 - （十）於勞發署或分署擔任審查委員期間同時為受審查單位或個人所僱用。
 - （十一）於公務場所張貼或懸掛受審查單位或個人廣告物。
 - （十二）利用職務關係媒介自己或親友至受審查單位或個人處所任職。
 - （十三）利用職務關係與受審查單位或個人有借貸或非經公開交易之投資關係。
 - （十四）要求受審查單位或個人提供與本方案無關之服務。
 - （十五）為受審查單位或個人請託或關說。
 - （十六）藉婚喪喜慶機會向受審查單位或個人索取金錢或財物。
 - （十七）從事足以影響審查委員尊嚴或使一般人認其有不能公正執行委員之事務或活動。
 - （十八）其他經勞發署或分署認定者。
- 四、委員審查及出席會議，應全程參與並親自為之，不得代理，避免遲到早退。出席審查會議之外聘審查委員，勞發署或分署得依行政院訂定「中央政

府各機關學校出席費及稿費支給要點」支給出席費及審查費，並依「國內出差旅費報支要點」支給交通費。其有審查費者，應於開會前依勞發署或分署指定之期日前提出書面審查意見。

五、委員應依審查項目辦理審查。其有輔以受審查者簡報及現場詢答者，受審查者簡報及委員詢問事項，應與審查項目有關。

委員對於不同受審查者之詢問及態度，不得為無正當理由之差別待遇。

審查委員審查，應就各審查項目、受審查者資料，逐項討論後為之。

委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄。

六、審查之文件、資料應於審查後由勞發署或分署收回保存，未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。

七、本須知由召開審查會之勞發署或分署於通知委員派兼或聘兼事宜時一併附於通知書中。

經濟型計畫相關表件

多元就業開發方案民間團體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。	
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及理監事名單）。	
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	曾申請執行本部相關就業促進措施（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。	
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）	

附表二

多元就業開發方案計畫申請摘要表

研 提 單 位	計畫名稱			
	計畫類型	經濟型計畫第○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
合計				
經 費 結 構	計畫申請經費			
	是否曾經申請本部「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			
	同一計畫向二個以上政府機關提出申請補助之項目與金額			
	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			

附表三

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）

※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（含計畫負責人姓名、地址、聯絡電話）

※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

五、計畫內容

※須包含計畫完成時的具體項目與內容，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。

六、計畫人力需求及管理方式

※含人力配置需求表、工作進度及督導機制，請詳細說明。

※明定專案管理人之任務與權責。

※請列出專案經理人產生方式或已找好的人選。

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
	延用：○人 新進：○人					

七、計畫之可行性

※市場評估狀況（含預估客源及數量）。

※具體行銷計畫（如何開發客源或促使目標客源購買等）。

※執行計畫能力（研發、管理、銷售等）。

八、財務規劃

※收入來源：詳列各項銷售的物品或服務內容之單價。

第○年

產品名稱	單價	月銷售量	全年銷售預估		
			收入	支出	盈餘

※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；申請三年期計畫者須分別列出各年度申請經費及收支目標等資料）。

	收入項目	收入	支出	盈餘	累積盈餘	備註(說明)
第一年	00 收入					
	00 收入					
	XX 費用					
	XX 費用					
	補助收入					
	補助支出					
	合計					
第二年	00 收入					
	00 收入					
	XX 費用					
	XX 費用					
	補助收入					
	補助支出					
	合計					
第三年	00 收入					
	00 收入					
	XX 費用					
	XX 費用					
	補助收入					
	補助支出					
	合計					

※專款專用之方式及回饋機制。

九、預期效益

※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）。

※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。

※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。

工作項目每季預期績效

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			

十、經費預算

※計算其他費用時，以用人費用 15%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。

第○年概算表

項目		經費			
		預估經費	自 籌 款	申請補助經費	備註
人事費用	專案經理人				
	進用人員				
	保險費				
	合計				
其他費用					
總計					

十一、附件（如延用名冊、留用名冊、差勤管理規則等各類表單及補充資料等）
打※者為審查重點提示

附表四

參與多元就業開發方案意願書 (經濟型計畫)

本人已詳閱以下事項及充分了解，願意參與勞動部之多元就業開發方案，並接受公立就業服務機構推介至合適之計畫用人單位上工。

- 一、本人目前為失業狀態，未於其他事業單位參加勞工保險（職業工會/漁會加保者除外），且非為事業單位法定負責人(含合夥人)。
- 二、本人已知計畫執行期間本人與用人單位間為公法救助關係，與一般就業市場僱傭關係不同，亦不適用就業保險法、勞工退休金條例，並不得對用人單位請求資遣費，然為使職業災害發生時能獲得保障，同意由計畫用人單位辦理勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險加保作業。
- 三、參與期間本人願意遵守本方案相關上工規範。
- 四、本人目前未擔任用人單位組織之理監事或相關領導幹部。
- 五、除由公立就業服務機構辦理專案推介者外，本人非屬用人單位現任理事長、總幹事、執行長、理監事或相同職務之配偶及三親等內血親、姻親。
- 六、本人未曾領取公教人員保險養老給付、軍人退休俸、公營事業退休金、農民退休儲金或合於勞動基準法規定之退休金。
- 七、本人目前未領取失業給付或正申領中。
- 八、本人提供正確個人基本資料以利公立就業服務機構協助本人就業及執行計畫相關業務暨勞保資料查詢使用。

註：專案經理人不適用第六點規範。

如有違上述事實者，願負法律責任。

立書人： (簽章)

身分證統一編號：

通訊地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

附表五

進用及上工規範	
一、	為提供用人單位及進用對象上工期間權益之參據或作為訂定契約之參考範本，特訂定本上工規範。本上工規範未規定者，依其他法規、多元就業開發方案、及用人單位規定辦理。
二、	用人單位於決定遴用之際即須明確告知進用對象上工起訖日、上工時間、進用及上工規範等相關內容。
三、	進用對象上工期間須接受用人單位之監督指揮。
四、	進用人員每月補助之上工時數與單位申請自籌款支應之上工時數，合計每月不得逾一百七十六小時。 進用人員每日正常上工時間以八小時為原則。用人單位於必要時，得調整每日上工時間至十小時（惟須經進用人員同意，並於用人單位監督管理之下上工）。 專案經理人及專案管理人之上工天數應配合用人單位或比照勞動基準法之相關規定。
五、	進用對象公假、公傷病假及進用人員之求職假，於計畫執行期間核發工作津貼。其他事由之請假，除發展署另有規定外，不核發工作津貼。 請假不足一日者以比例計算工作津貼。 專案經理人及專案管理人以補助之月工作津貼除以 240 小時之方式計算時薪標準。
六、	參與計畫所給付之工作津貼核屬所得稅法第十四條第一項第三類之薪資所得，應由用人單位（扣繳義務人）依法扣繳稅款，並由進用對象（受領人）依規定併計當年度綜合所得總額中申報納稅。
七、	進用對象請假，應填具假單或公出申請，經用人單位同意後，始得離開上工場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。 請公傷病假時，應於受傷之翌日起十日內，檢具全民健康保險特約地區醫院以上或公立醫療院所等醫事服務機構所開具之證明書，並函報公立就業服務機構備查。如上工地點或居所所在地之鄉鎮未設有上開機構，則當地衛生所及全民健保特約診所出具之證明始可採據。 前項公傷病假逾三十日以上者，應每三十日重新檢具上開機構所開具之證明書，辦理請假。

八、	<p>有下列情事之一者，用人單位應於至少十日前預告進用對象終止進用，惟須同時函報公立就業服務機構備查，並予以輔導推介至其他工作：</p> <p>(一)用人單位因不可抗力，暫停工作在一個月以上時。</p> <p>(二)用人單位主動終止、被終止計畫案時。</p> <p>(三)進用對象對於所擔任之工作不能勝任時。</p>
九、	<p>進用對象有下列情事之一者，用人單位得不經預告終止進用，惟須同時函報公立就業服務機構備查：</p> <p>(一)於公立就業服務機構填寫或提供不實資料或文件。</p> <p>(二)於上工時間實施暴行或有重大侮辱之行為。</p> <p>(三)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。</p> <p>(四)故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他用人單位所有之物品，或故意洩漏業務上之機密致用人單位受有損害。</p> <p>(五)無正當理由連續曠工三日，或一個月內曠工達六日。</p> <p>(六)上工期間內，不給付工作津貼之請假合計超過三十日。</p> <p>(七)其他違反法令或上工規範，情節重大者。</p>
十、	<p>進用對象自願離職時，應於十日前向用人單位提出，並於離職當日前，將保管之事物完成移交及辦妥離職手續。</p>
十一、	<p>用人單位有下列情事之一者，進用對象得不經預告終止上工：</p> <p>(一)對進用對象實施暴行或有重大侮辱之行為。</p> <p>(二)不依規定給付工作津貼。</p> <p>(三)其他違反法令或上工規範，情節重大者。</p>
十二、	<p>用人單位得因業務需要，報經分署或公立就業服務機構同意後調整進用對象之上工項目或上工地點等，不得調配進用對象進行逾越原核定計畫內容。</p>
十三、	<p>用人單位應於進用對象上工之第一日依法為其辦理參加勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。</p> <p>進用對象依法未能參加勞工保險時，用人單位應為其投保意外險。</p>

<p>十四、</p>	<p>用人單位應依職業安全衛生法規定，防止職業災害及保障進用對象上工安全及健康。</p> <p>進用對象於計畫執行期間發生職業災害之處理原則及用人單位之補償原則如下，但同一事故，已依勞工保險條例、其他保險或其他法令規定支付費用補償者，用人單位得予抵充之：</p> <p>(一)計畫執行期間，進用對象發生職業災害在醫療中不能上工時給予公傷病假，用人單位並應發給工作津貼予以補償，其期限最長至計畫結束之日止。受傷人員公傷假期間之勞工保險費，以多元就業開發方案用人經費項下支應。</p> <p>(二)進用對象經治療終止後，經指定之醫院診斷，審查其遺存障患者，用人單位應按其工作津貼及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法相關規定。</p> <p>(三)進用對象遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，用人單位除給予五個月工作津貼之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月工作津貼之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：1. 配偶及子女。2. 父母。 3. 祖父母。4. 孫子女。5. 兄弟、姊妹。</p> <p>(四)另計畫結束時，公法救助關係即告終止，用人單位如未予僱用，即應由用人單位依法辦理進用對象勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險之轉出或退保作業。</p>
<p>十五、</p>	<p>進用對象不得因進用終止或期滿，對用人單位請求資遣費。</p>
<p>十六、</p>	<p>用人單位及進用對象應遵守性騷擾防治法相關規範：</p> <p>(一)用人單位應防治性騷擾行為之發生。於性騷擾事件發生後知悉者，應採取性騷擾防治法第7條之糾正及補救措施。</p> <p>(二)如遇性騷擾事件，除可依相關法律請求協助外，申訴期限、方式及相關規定，得依騷擾防治法第14條規定辦理申訴。</p> <p>(三)若行為人是所屬單位最高負責人時，進用對象可提報轄區分署，亦可向當地直轄市、縣（市）政府社會局（處）提出申訴。也可向發生地警察機關提起申訴或可撥打113保護專線尋求相關諮詢資源協助。</p>

附表七

多元就業開發方案請假單 (參考格式)

用人單位：

姓名：

職稱：

身分證統一編號：

事由或證明文件	假別	日數 時數	起訖日期				簽名	核准欄
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		

附表八

○年○月多元就業開發方案用人費用印領清冊

用人單位：

單位編號：

職災費率：_____ % 津貼計算期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

請領津貼人數：_____人 核撥金額：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元正

(核撥金額欄位資料用人單位不必填寫)

請領總額：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元正

(應領薪資加上機關支付之總和)

造冊日期： 年 月 日

職	稱							合 計
薪	資 級 距							
姓	名							
身	分 證 統 一 編 號							
工	作 天 數							
應	領 薪 資(甲)							
自	勞 保							
	健 保							
實	領 薪 資							
機	勞 保							
	(含職災保險)							
支	健 保							
(乙)								
請	領 總 額(甲+乙)							
蓋	章							
上	工 起 始 日							
	(年.月.日)							
備	註							
合	計							

經辦人

業務主管

會計主管

負責人

附表十

機關名稱：

多元就業開發方案經費支出明細表

年 月 日至 年 月 日

項目	預算金額	本期撥付數	累計撥付數	本期實付數		累計實付數	本期結餘	累計結餘
				憑證號碼	金額			
合計								

經辦人：

業務主管：

主計（會計）經辦：

主計（會計）主管：

單位負責人：

附表十二

【經濟型】多元就業開發方案○年度第○期執行成果報告表

用人單位名稱：								
計畫名稱：								
計畫起迄期間：				本期填報成果報告執行期間：				
計畫內容		核定計畫書所載明之工作項目與主要工作內容						
核定補助總額			核定進用人數					
本期已執行之補助金額			本期核定補助人數進用狀況		本期人員進用人數、異動狀況與原因統計。			
實施情況	1. 目前人員之實際工作配置地、責任範圍、執行情況。							
	2. 實際督導方式與督導相關記錄。(含督導人員姓名及職稱)							
成果效益	1. 進用人員之職前教育訓練記錄、後續在職訓練計畫與相關轉介或輔導就業之具體措施。							
	2. 配置專案經理人之計畫，應填寫專案經理人之工作績效。							
3. 個別工作項目成果效益量化指標 (請填入累計至本期之數字及資料)								
核定計畫工作項目	成果效益量化區分	預期績效			實際執行情形		「累計至本期」實際執行情形占預期績效百分比(C)	實際執行情形未達到預期績效 80% 請說明原因(D)
		總目標	本期	累計至本期(第○期至第○期)(A)	本期	累計至本期(第○期至第○期)(B)		
	產量(服務量)						(產量、銷售《服務》量、銷售金額金額任一項未達 80% 均須說明)	
	銷售量							
	銷售金額							
	產量(服務量)							
	銷售量							
	銷售金額							

4. 總成果效益量化指標 (請填入累計至本期之數字及資料)

總財務 狀況	預期績效			實際執行情形		「累計至本期」 實際執行情形 占預期績效百 分比(G)	實際執行情形未 達到預期績效 80% 請說明原因 (H)
	總目標	本期	累計至本期 (第○期至 第○期)(E)	本期	累計至本期 (第○期至 第○期)(F)		
收入							
支出							
盈餘							

- 說明：1. 請按各核定工作項目(如產量/服務量/收益之數字)填入總額，並應簡要說明，本表每 3 個月為一期填報一次，併同核銷單據及計畫執行期間專戶存摺影本送公立就業服務機構後彙送勞動部勞動力發展署。
 2. 本表 $C=B \div A$ ，以百分比(%)表示，未達 80%者請填 D 項說明。(第 4. 總成果效益量化指標比照辦理)
 3. 本表必填，不敷使用時，可以附件方式表達。

經辦人：

計畫管理：

監事：

理事長(單位主管)：

求職紀錄證明

茲證明 君

性別：

出生日期： 年 月 日

身分證統一編號：

於 年 月 日 上午下午至本分署參加求職活動或提供相關求職紀錄經查屬實。

- 開立介紹卡
- 參加現場徵才活動
- 參加就業諮詢
- 就業促進研習活動
- 參加職訓諮詢
- 參加創業講座
- 其他求職紀錄（如附件）
- 其他（請說明內容）

○○○ 分署 敬啟

住址：

電話：

中華民國 年 月 日

附表十四

○○○計畫

續提計畫績效指標表

年度 計畫起訖日

填表人

填表日期

項目內容		原核定計畫 預期量化績 效	實際達成量 化績效	績效達 成率%	說明	幕僚審核 意見	
指定項目	生產量 (或服務量)						
	產量 銷售量						
	銷售金額						
	收益	收入					
		支出					
		盈餘					
留用績效	預計留用人數						
	留用薪資						
自評項目							

※填表說明：產量及收益之數字均請填入總額並簡要說明，同時應檢附各月明細資料紀錄及計畫執行期間專戶存摺影本以供參照。

※留用：詳作業手冊規定。

經辦人：

計畫管理：

監事：

理事長（單位主管）：

附表十五

多元就業開發方案 留用/輔導就業 人員名冊

用人單位：

計畫名稱：

補助人數：

計畫執行期間：

填表連絡人：

電話：

填表日期：

姓名	出生 年月日	身分證統一 編號	身分註記 (請填代號)	連絡電話	工作人員輔導就業狀況			
					用人單位留用		已輔導進入常態職場	
					工作 型態	薪資	僱用單位	薪資
合計人數：			留用人數：		輔導進入常態職場人數：			

填寫說明：

1. 填寫週期：計畫結束時填寫併同執行成果報告表檢送各公立就業服務機構彙整。
2. 留用工作型態：請填寫全職或部分工時。(部分工時者請加註每週工作時數)
3. 身分註記：1. 一般、2. 中高齡者、3. 原住民、4. 負擔家計婦女、5. 身心障礙者、6. 生活扶助戶中有工作能力者。
4. 請務必填列連絡電話，以便查驗與追蹤就業狀況。

經辦人：

計畫管理：

監事：

理事長(單位主管)：

附表十六

() 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。
<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。	(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	勞動部勞動力發展署 考核人員簽名	勞動部勞動力發展署 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」

附表十七

成立投保單位切結書

_____ (民間團體單位名稱) 依法非屬投保單位，
申請多元就業開發方案補助_____ (計畫名稱)，
同意於計畫核定後向勞工保險局申請成為投保單位。如有虛報不實，
願負一切法律責任，特立此切結為證。

此致

勞動力發展署_____分署

單位名稱：_____ (蓋章)

單位負責人：_____ (簽章)

身分證統一編號：_____

中華民國 年 月 日

註：

- 一、依照勞工保險條例規定，僱用員工5人以上(含)的事業單位為勞工保險的強制投保單位。
- 二、如依法非屬投保單位，且尚未申請成為投保單位之民間團體，申請參與本方案時請填寫本切結書。

多元就業開發方案審查委員切結書

本人擔任_____案之審查委員，當恪遵法令，公正辦理
審查。於擔任委員期間，依多元就業開發方案補助作業要點第 9 點規
定，係屬刑法第 10 條第 2 項第 1 款所稱依法令從事於公共事務，而具
有法定職務權限之人員，為該條所定公務員之適用範圍。承諾確實遵
守多元就業開發方案審查委員須知。

=====

本人已詳閱多元就業開發方案審查委員須知，以上相關規定事項，本
人已確實明瞭，並同意遵守。若有違反，或有不實情事者，願負法律
及契約責任，特立具結書為證。

簽名：

中華民國 年 月 日

附表十九

多元就業開發方案審查委員須知

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱勞發署）為確保多元就業開發方案（以下簡稱本方案）審查委員公正辦理審查，避免爭議，特訂定本須知。
- 二、委員應依據法令，本於專業及良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說。
- 三、勞發署或所屬分署（以下簡稱分署）發現委員有下列行為且經查證屬實者，應予解聘：
 - （一）利用職務關係對受審查單位或個人要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。
 - （二）接受與受審查單位或個人之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。
 - （三）不依相關規定辦理審查。
 - （四）妨礙審查效率。
 - （五）未公正辦理審查。
 - （六）洩漏應保守秘密之審查資訊。
 - （七）利用勞發署或分署場所營私或公器私用。
 - （八）利用職務關係募款或從事商業活動。
 - （九）利用職務所獲非公開資訊圖私人不正利益。
 - （十）於勞發署或分署擔任審查委員期間同時為受審查單位或個人所僱用。
 - （十一）於公務場所張貼或懸掛受審查單位或個人廣告物。
 - （十二）利用職務關係媒介自己或親友至受審查單位或個人處所任職。
 - （十三）利用職務關係與受審查單位或個人有借貸或非經公開交易之投資關係。
 - （十四）要求受審查單位或個人提供與本方案無關之服務。
 - （十五）為受審查單位或個人請託或關說。
 - （十六）藉婚喪喜慶機會向受審查單位或個人索取金錢或財物。
 - （十七）從事足以影響審查委員尊嚴或使一般人認其有不能公正執行委員之事務或活動。
 - （十八）其他經勞發署或分署認定者。
- 四、委員審查及出席會議，應全程參與並親自為之，不得代理，避免遲到早退。出席審查會議之外聘審查委員，勞發署或分署得依行政院訂定「中央政

府各機關學校出席費及稿費支給要點」支給出席費及審查費，並依「國內出差旅費報支要點」支給交通費。其有審查費者，應於開會前依勞發署或分署指定之期日前提出書面審查意見。

五、委員應依審查項目辦理審查。其有輔以受審查者簡報及現場詢答者，受審查者簡報及委員詢問事項，應與審查項目有關。

委員對於不同受審查者之詢問及態度，不得為無正當理由之差別待遇。

審查委員審查，應就各審查項目、受審查者資料，逐項討論後為之。

委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄。

六、審查之文件、資料應於審查後由勞發署或分署收回保存，未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。

七、本須知由召開審查會之勞發署或分署於通知委員派兼或聘兼事宜時一併附於通知書中。