

**就業安心專案計畫書撰寫格式**  
**就業安心專案計畫○○○○計畫**  
**(計畫名稱名稱應具體、明確，且與計畫範圍相關)**

1. 計畫緣由
2. 目的
3. 申請機關/ (彙整單位) : ○○○○(行政院所屬機關(構))

用人單位：

- ※ 詳列彙整單位及用人單位聯絡人姓名、地址、電話
- ※ 請強調用人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。

4. 計畫實施期間
5. 計畫內容  
※ 須包含計畫完成時的具體項目與內容。

6. 計畫人力需求及管理方式

※ 含人力配置需求表、工作進度，請詳細說明。

工作項目	配置人數	工作配置點	配置工作之期間	進用條件		
				學歷	專長	特殊條件
	新進：○人					

7. 管理方式

- ※ 含就業促進訓練、就業輔導機制、督導機制及預期績效等內容，並請詳細說明。
- ※ 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。
- ※ 新增整體工作績效表格
- ※ 新增每人每日工作績效表格

※ 整體績效

	工作 目標數	單位	第1個 月	第2個 月	第3個 月	第4個 月	第5個 月	第6個 月
完成比例	100%	—	10%	20%	20%	20%	20%	10%
(例如) 公園綠地 維護 (52人)	<b>3432</b>	公里	572	572	572	572	572	572

※ 每人每日工作績效

	每人工作 目標數	單位	負責範圍
(例如) 公園綠地維護 (52人)	<b>500</b>	公尺/天	○○森林公園…等

8. 計畫之可行性

※ 執行計畫能力

9. 經費預算

※ 因工作性質特殊或具危險性，於勞健保外尚需為僱用人員投保意外險（投保期間為六個月，額度為新臺幣壹佰萬元整）者，應於計畫申請書中一併提出，所需費用在業務執行費額度內支應。

項目		經費	
		金額	備註（計算公式）
用人費用	工作薪資		
	勞工保險費 (含就保)		
	健康保險費		
	職業災害		
	提繳積欠工 資墊償基金		
	合計		
業務執行費(一)			
業務執行費(二)			
總計			

10. 附件

(含考核作業程序與細部考核作業須知、教育訓練計畫及其他補充資料)

打※者為審查重點提示

