

勞動部勞動力發展署中彰投分署結合大專校院就業服務補助計畫
期末標準作業流程

1.目的：協助同仁快速撰寫勞動部勞動力發展署中彰投分署結合大專校院就業服務補助計畫成果報告書。

2.依據：[勞動部勞動力發展署中彰投分署結合大專校院就業服務補助計畫](#)。

3.範圍：參與勞動部勞動力發展署中彰投分署結合大專校院就業服務補助計畫活動之各系所。

4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[補助計畫結案格式] --> B[向各單位索取結案所需資料] B --> C{彙整活動之人員名單、簽到表及照片} C -- 否 --> D[資料索取] D --> E[照片附上文字說明] E --> F[活動成果概述] F --> G[計畫執行情形概述] G --> H[績效評估概述] H --> I[附上經費表] I --> J[資料統整、排版] J --> K[檔案燒成光碟] K --> L[裝訂成果報告書] L --> M[附上活動手冊或講座資料] M --> N[寄至補助計畫單位] N --> O[結案] C -- 是 --> E </pre>	研究發展處 (姚俊峯/2621) 各承辦人員 研究發展處及各院系 (姚俊峯/2621) 研究發展處及各院系 (姚俊峯/2621)	2-3 天 1 週內 2 週內 1 週內 2-3 週內 2-3 週內 2-3 週內 1-2 週內 2-3 週內 1-2 週內 1 個月內 1 週內 1 週內	勞動部勞動力發展署中彰投分署結合大專校院就業服務補助計畫成果報告書格式

5. 作業說明：

5-1、結案格式：

依當年度規定之結案格式，做為成果報告書之依據。

5-2、向各單位索取結案所需資料：

向有參與勞動部勞動力發展署中彰投分署結合大專校院就業服務補助計畫活動舉辦之單位，索取編寫成果報告書所需資料。

5-3、彙整活動之人員名單、簽到表及照片：

彙整所有活動之人員名單、簽到表及照片，以放入成果報告書中。

5-4、照片附文字說明：

在活動照片旁附上文字說明，才可清楚了解活動時的狀態及參與的項目。

5-5、活動成果概述：

於成果報告書中，列舉舉辦後之成果、成果統計表或就業媒合成功之案例或錄用名冊

5-6、計畫執行情形：

於成果報告書中，敘述計畫執行之情形。

5-7、績效評估：

於成果報告書中，敘述活動舉辦後之績效評估。

5-8、附上經費表：

放入經費表，以了解活動舉辦期間之經費使用情形。

5-9、資料統整、排版：

針對上述資料排版、統整版面。

5-10、檔案燒成光碟：

將整理出之檔案燒製成光碟。

5-11、裝訂成果報告書：

將整理出之檔案列印後，裝訂為成果報告書。

5-12、附上活動手冊及講座資料：

需附上活動舉辦期間所製作之手冊，或印製之講座資料，以作為活動進行之佐證。

5-13、寄至勞動部勞動力發展署中彰投分署結合大專校院就業服務補助計畫：

將燒錄好之光碟、成果報告書及活動手冊或講座資料，一併寄至勞動部勞動力發展署中彰投分署結合大專校院就業服務補助計畫。

5-14、結案。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1、索取編寫成果報告書所需資料並彙整。

6-2、撰寫成果報告書。