

表一

多元就業開發方案政府部門計畫申請摘要表

提案單位	計畫名稱	檔案整理移撥地方政府計畫			
	計畫類型	政府部門計畫			
	單位(全銜)	經濟部中部辦公室			
	彙整單位	聯絡人姓名及職稱	簡振成 科員 陳河成 技佐	聯絡人電話	049-2329631
		電子郵件	cheng@mail.cto.moea.gov.tw river0326@mail.cto.moea.gov.tw	傳真號碼	049-2350642
	地址	南投縣南投市省府路4號			
(子)計畫(工作項目)		人數	工作配置點(地點)	所需專長或技能	
檔案整理移撥地方政府		40	南投縣南投市省府路4號或指定處所	有檔案、文書處理經驗者為佳	
經費結構	計畫申請經費	新台幣470萬6,400元整			
	是否曾經申請本會「永續/多元/臨時工作津貼」或其他補助	否			
	與其他政府部門經費之整合				
	自籌款或其他民間資源	0			
預期績效	符合施政政策	為因應新北市、台中縣市、台南縣市、高雄縣市升格為直轄市；依法律授權公司登記及動產擔保等業務，必須移撥五都辦理上述業務，連同辦理工商業務所需之龐大數量永久檔案分類整理列冊，移交各直轄市政府，不分中央或地方為維施政政策一致性，使得為民服務效能延續，人民申請案件順利接軌，符合政府施政目標，以維護人民權益。			
	符合公共利益	本部中部辦公室為因應新北市、台中縣市、台南縣市、高雄縣升格為直轄市，為配合政策必須移出公司登記、動產擔保等業務，連同移撥商工等檔案數量龐大，應於期限內辦妥完成移交作業，人力嚴重不足。藉由辦理檔案資料整理移交，提供當地失業人口弱勢家庭公共服務就業之機會，協助本辦公室完成業務移撥地方政府之任務性工作。			

符合地方需求

本部中部辦公室所在地南投縣屬就業困難地區，本計畫可藉由機關業務移撥地方政府任務之需要，一方面提供當地人民尤其弱勢勞工就業機會，另一方面處理機關歷史性檔案，予以分類整理列冊移撥各縣市之商工檔案卷及公文書，完成業務下放地方以提昇各級政府行政效能及便民服務之銜接。

表二 多元就業開發方案政府部門計畫書

計畫名稱：檔案整理移撥地方政府計畫。

1. 計畫緣由：

本部中部辦公室為因應新北市、台中縣市、台南縣市、高雄縣升格為直轄市，為配合政策必須移撥公司登記、動產擔保等業務，連同移撥商工等檔案數量龐大，應於期限內完成移交作業，人力嚴重不足。本計畫可運用短期就業人力尤其弱勢勞工，辦理本機關處理歷史性檔案整理，並分類整理列冊移撥各縣市之商工檔案卷及公文書，藉由業務下放以提昇各級政府行政效能及便民服務之銜接。

2. 目的：

藉由辦理檔案資料整理移交，提供失業人口弱勢家庭短期公共服務就業之機會，並協助本辦公室完成業務移撥地方政府之任務性工作。

3. 提案單位：**經濟部中部辦公室**

彙整單位：

用人單位：經濟部中部辦公室

※ 詳列彙整單位及用人單位聯絡人姓名、地址、電話

聯絡人：簡振成 職稱：科員

電話：049-2329631 地址：南投縣南投市省府路4號

※ 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。

經濟部中部辦公室過去執行 97-98 年短期促進就業措施「檔案文書處理及提供便捷廠商服務」進用 177 人，其中弱勢族群 149 人佔 84%，舒緩南投地區失業情勢，扶助弱勢家庭生計，計畫執行績效良好；且計畫結束前本室積極辦理外更洽請就服單位分別於 98 年 11-12 月份辦理 4 天 10 梯次之就業輔導說明會，全員 177 人參加對渠等後續就業助益良多。計畫期間辦理：〈1〉完成工業之動產擔保交易登記、冷凍空調業許可登記、租稅減免、動員案件之檔案整理等 117,575 件。〈2〉完成商業之公司解散、廢止及撤銷登記表資料處理，暨公司登記檔案卷整理等 930,730 件。〈3〉完成一般行政之文書、檔案及憑證整理作業等 696,553 件。〈4〉完成工業工廠登記案件之檔案整理、檔案掃描、電子檔案重新命名案件之檔案整理等 79,128 件。〈5〉完成商業公司解散、廢止、撤銷登記表及影像掃描資料處理，暨公司登記檔案卷整理等 2,794,292 件。〈6〉完成一般行政之公有零售市場及攤販集中場基本資料整理、資訊設備線上叫修系統、文書檔案歸檔掃描及憑證整理等 420,686 件。總計前開案件

5,038,964 件。

4. 計畫實施期間：自核定日起六個月止(不含緩衝期 2 個月)。

5. 計畫內容：檔案整理分類列冊移撥各縣市之商工檔案卷及公文書。

※ 須包含計畫完成時的具體項目與內容。

〈1〉配合 99 年促進就業本計畫之執行，可提供 40 名人力尤其弱勢勞工就業機會，舒緩當前失業情勢，減少社會因失業可能產生之問題。

〈2〉藉由短期促進就業計畫之公共服務人力，協助機關完成業務移撥地方政府之任務性工作，以提供便捷廠商服務：

預定辦理①動產擔保交易登記五都移撥資料袋整理、工廠註銷登記檔案整理及 90 年至 98 年度公告及抄錄檔案等整理等約可完成 17 萬件。②公司登記檔案資料登錄及整理移撥約可完成 40 萬件。③商工公文檔案清點移交及整理約可完成 68 萬 1,360 件。計畫執行全案約可完成 125 萬 1,360 件檔案整理。藉由本計畫辦理機關內之歷史性檔案整理，節省檔案存放之空間，並處理分類移撥各縣市之商工檔案卷及公文書，以達地方業務下放提昇政府行政效能及便民服務之銜接。

6. 計畫人力需求及管理方式：

(一) 人力配置需求表：

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
檔案文書整理	40 人	南投縣南投市省府路 4 號或指定處所	自核定派工日起 6 個月止	不拘	有文書處理或檔案整理經驗者為佳	無

(二) 工作出勤時間：上午 8 時 30 分至 12 時 30 分；下午 13 時 30 分至 17 時 30 分。

(三) 工作進度

	工作目標數	第 1 個月	第 2 個月	第 3 個月	第 4 個月	第 5 個月	第 6 個月
工作進度	100%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%

7. 管理方式

(一) 督導管理機制

1. 督導人員之任務與差勤管理

(1) 辦理進用人員督導管理、工作編派協調、成果彙整、經費控管、核算等相關工作。

(2) 差勤由各配置地點之督導人員管理。

(3) 每月至少各配置點考核一次

2. 進用人員之進用與管理

(1) 於每一批進用人員報到時，辦理勞健保加保、職前訓練。

- (2)進用人員之工作內容、工作時段、工作地點及差勤管制由各配置工作地點之督導人員管理安排。
- (3)設置出勤簽到簿、請假單由各配置地點之督導人員管理，進用人員上班日均應依實際到勤狀況進行簽到退。
- (4)各配置地點之督導人員每日針對進用人員進行工作分配，並設置工作日誌要求進用人員按上班日詳實紀錄工作內容、完成數量後，統一彙整管理。
- (5)針對工作怠勤、不服從派工之進用人員，依據多元就業開發方政府部門計畫作業手冊規定辦理，同時函報公立就業服務機構備查，以使計畫順利推動。

(二) 各配置地點督導管理人員資料表

配置地點	聯絡電話	督導人員
第一科(4人) 辦理動產擔保交易登記業務移撥五都資料袋整理等工作	049-2359171#1111	陳技正哲勳
第三科(30人) 辦理公司登記業務移撥地方政府檔案資料登錄及整理等工作	049-2359171#3003	彭視察國田
總務科(6人) 辦理商工公文檔案清點移交及整理等工作	049-2359171#5566	陳科員惠美

訂定本專案計畫之考核作業程序與作業須知，如附件。

本計畫指定督導人員：林倉萬 職稱：科長 電話：049-2332345

督導方式：親自至現場督導，每隔 2 週一次。

其他方式督導：由各用人單位主管自行督導，每隔 1 週一次。

(三) 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%	—	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%
檔案文書整理 (40 人)	1251360	件	208605	208605	208605	208605	208605	208605

(四) 每人每日工作績效

	每人工作目標數	單位	負責範圍
檔案文書整理 (40 人)	237	件/天	經濟部中部辦公室各科 室檔案文書整理

8. 計畫之可行性

※ 執行計畫能力

本計畫當可藉由公共服務提供短期就業方案，配合政策必須移撥公司登記、動產擔保等業務及公文書連同移撥商工等檔案之分類整理列冊、登錄，移交各縣市政府，以利地方政府接收後立即受理民眾之申辦，使得便民服務無縫接軌，提升政府整體效能。進而提供失業人口弱勢家庭短期公共服務就業之機會。

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。

項目		經費	
		金額	備註(計算公式)
人事費用	專案管理人	0	〈自行派員管理〉
	進用人員	4,224,000	40人*800元*22天*6個月.
	保險費	444,000	40人*1850元*6個月.
	合計	4,668,000	
其他費用		38,400	辦理本案各項職能訓練課程講師鐘點費。其它相關辦公事務用品及機具租用、文具等費用由本室年度節餘之預算經費自行支應。 職能訓練相關費用 100%
行政管理費		0	用人管理、薪資發放及辦理勞健保等行政管理事務，均由本室自行派員擔任。
總計		4,706,400	

10. 職能教育訓練

於規定訓練最高給予 48 小時公假之原則下，積極安排提升進用人員再就業能力為主相關課程，以利渠等人員於計畫結束後返回職場就業。

訂定本專案計畫之職能教育訓練課程表，如附件。

11. 計畫結束後之輔導機制

- 〈1.〉從計畫工作訓練中協助進用人員獲得專業知識及技能，培養第二專長，並結合相關社會資源，創造其他就業機會。
- 〈2.〉結合公立就業服務中心資源推介就業。
- 〈3.〉計畫結束前本室洽請就服單位派員辦理 2 梯次之就業輔導說明會，以助益渠等後續就業方向。

12. 附件(含考核作業程序與細部考核作業須知)

- 〈1.〉 檢附 99 年度公部門多元就業開發專案之經濟部中部辦公室-考核作業程序與作業須知。
- 〈2.〉 檢附 99 年度公部門多元就業開發專案之經濟部中部辦公室-職能教育訓練課程表。