

衛生福利部

112 年度推展社會福利

補助作業手冊

檔案下載：

衛生福利部社會救助及社工司

路徑：首頁-社福補助作業要點、補助項目及基準

網址：<https://dep.mohw.gov.tw/DOSAASW/cp-529-72516-103.html>

衛生福利部保護服務司

路徑：首頁-補助作業-推展社會福利補助

網址：<https://dep.mohw.gov.tw/DOPS/lp-5236-105.html>

目錄

衛生福利部推展社會福利補助作業要點

一、目的	1	
二、補助對象及項目	1	
三、補助標準	1	
四、申請時間	1	
五、申請程序	1	
六、申請單位應備文件	2	
七、審查作業	5	
八、財務處理	7	
九、用途之變更	13	
十、督導及考核	13	
十一、其他	15	
附件一	推展社會福利申請補助計畫彙整表	16
附件二	公職人員及關係人身分關係揭露表	17
附件三	推展社會福利補助計畫申請表	19
附件三之一	申請一般業務補助計畫書格式	21
附件三之二	申請建造或購置建物申請補助計畫書格式	22
附件四之一	補助經費新(改、增)建社會福利機構評估意見書	23
附件四之二	經費補助新(改、增)建社會福利機構審查意見表	24
附件五	申請補助金額逾新臺幣一千萬元案件審核意見書	25
附件六	推展社會福利申請補助計畫核定表	26
附件七	推展社會福利補助計畫工程進度管制表	27
附件八	辦理工程施工進度表	28
附件九	補助計畫變更申請表	29
附件十	衛生福利部補助財產/非消耗品清冊	31
附件十一	補助計畫經費保留申請表	32
附件十二	補助計畫成果報告表	33
附件十三	補助經費上(下)半年執行概況考核表	34
附件十四	補助經費支用單據明細表	35
附件十五	支用單據就地查核申請表	36
附件十六	補助計畫自行檢查表	37
附件十七	支用單據自我檢查表	41
附件十八	督導社會福利補助經費執行情形考核內容	42
附件十九	契約書範本—建造或購置建物補助款	43
附件十九之一	契約書範本—服務開辦設施設備補助款	46

衛生福利部112年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準

壹、社會救助	49
一、辦理社會救助及自立脫貧方案	49
二、辦理災害救助研習訓練活動	49
三、辦理遊民輔導服務	50
四、辦理低收入戶或中低收入戶資訊教育訓練	51
五、辦理「實物給付服務」方案	52
貳、社區發展	53
一、開發社區人力資源，營造福利化社區	53
二、辦理社區發展觀摩活動	55
參、推展志願服務工作	55
一、補助對象	55
二、補助原則	55
三、補助項目及基準	56
肆、社會工作	56
一、辦理社會工作專業宣導、研習訓練等活動	56
二、補助山地原住民鄉（區）、離島及偏遠地區民間機構團體社會工作人員服務費	57
三、補助民間機構團體工作人員專業進修學分費	57
四、補助民間機構團體社會工作師接受繼續教育課程交通費及住宿費	57
伍、保護業務研習、督導及倡導	58
一、辦理家庭暴力、性侵害、目睹家庭暴力兒童及少年防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制研習、督導及倡導活動	58
陸、家庭暴力及性侵害防治	60
一、強化家庭暴力及性侵害被害人庇護安置工作	60
二、推動原鄉部落家庭暴力防治工作	61
三、辦理司法機關推動家庭暴力防治工作	63
四、辦理目睹家庭暴力兒童及少年輔導及處遇方案	63
五、推動原鄉部落性侵害、兒童及少年性剝削防制工作	64
六、辦理性侵害案件減少被害人重複陳述工作	65
柒、綜合項目	66
一、專業服務費	66
二、資本支出	68
三、經常支出	68

附表一	支用細項編列基準表	71
附表二	手語翻譯及同步聽打服務補助標準表	73
附件一	原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區一覽表	75
附件二	個案外展服務事務費清冊	76
附件三	專業（職、案）服務費用印領清冊	77
附件三之一	補助民間單位進用社會工作人員之「專業服務費」薪點標準支給表	78
附件三之二	社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表	79
附件三之三	考核表(範例)	81

附 錄

附錄一、衛生福利部112年度推展社會福利政策性補助項目及補助標準表	83
附錄二、中央政府總預算編製作業手冊（節錄部分內容）	84
附錄三、112年度項目及基準電腦代碼及次代碼	93
附錄四、社會救助及社工司業務聯絡參考資料	95
附錄五、保護服務司業務聯絡參考資料	96
附錄六、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表	97
附錄七、行政院主計總處財物標準分類	98
附錄八、社會福利補助項目內容屬一般性活動及研討會之分類參考表	99

衛生福利部

推展社會福利補助

作業要點

衛生福利部推展社會福利補助作業要點

中華民國 102 年 12 月 31 日衛部護字第 1021480693 號函頒
中華民國 103 年 12 月 2 日衛部救字第 1031362513 號函修正
中華民國 104 年 12 月 24 日衛部護字第 1041461554 號函修正
中華民國 105 年 12 月 30 日衛部救字第 1051364487 號函修正
中華民國 106 年 6 月 13 日衛部救字第 1061362116 號函修正
中華民國 106 年 12 月 21 日衛部救字第 1061364601 號函修正
中華民國 107 年 12 月 28 日衛部護字第 1071461309 號函修正
中華民國 108 年 11 月 6 日衛部護字第 1081461193 號函修正
中華民國 109 年 12 月 8 日衛部救字第 1091364280 號函修正
中華民國 110 年 11 月 23 日衛部護字第 1101461219 號函修正
中華民國 111 年 11 月 24 日衛部救字第 1111363559 號函修正

一、目的：協助各級政府及結合民間力量推展社會救助、社區發展、公益勸募、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制等社會福利，提升社會福利品質及水準。

二、補助對象及項目：

(一) 一般性補助：依申請補助項目及基準規定各該補助項目之補助對象及項目為限。

(二) 政策性補助：由衛生福利部（以下簡稱本部）依政策需要另定之。

三、補助標準：

(一) 一般性補助：依本部預算額度，按申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核算，酌予補助經費，申請資本支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。

(二) 政策性補助：視預算額度，由本部依政策需要核定。

(三) 申請計畫自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關委託或補助、收費（不含社會福利機構對院民（童）之相關收費）等。

四、申請時間：申請補助案件採事前審核原則，申請單位應依下列規定提出申請：

(一) 一般性案件自補助項目及基準函頒後開始申請，至當年度一月底截止為原則，但個別補助項目另有規定者，從其規定。

(二) 政策性案件得隨時提出申請。

五、申請程序：

- (一) 申請單位為直轄市政府社會局及所屬機構或縣(市)政府及所屬機構者，由直轄市政府社會局或縣(市)政府報本部核辦。
- (二) 直轄市或縣(市)立案之民間單位向直轄市政府社會局或縣(市)政府提出申請，經審核符合規定者，函送本部核辦。
- (三) 申請單位為本部委託辦理業務之機關(構)者，向本部提出申請。
- (四) 全國性、省級立案之民間單位及受本部委託辦理業務之各級立案民間單位，向本部提出申請。但申請地方性活動之補助計畫，應由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉。
- (五) 直轄市政府社會局或縣(市)政府函送補助案件時，應依社會救助、社區發展、公益勸募、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制等項，分別填具申請彙整表(格式如附件一)，連同申請單位應備文件函送本部。但經本部預先統籌分配之案件，不在此限。
- (六) 依公職人員利益衝突迴避法第十四條規定，申請單位係屬該法第三條所稱公職人員之關係人者，請填具「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」(如附件二)，據實表明身分關係，無則免填。

六、申請單位應備文件：

- (一) 申請表(格式如附件三)。
- (二) 申請補助計畫書(格式如附件三之一、附件三之二)。
 1. 申請一般業務補助，內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。
 2. 申請補助建造(指新建、改建、增建，以下同)或修繕、購置建物，內容應包括目的、主(協)辦單位、需求評估(含轄區內同性質機構分布、容量、目前與未來供需狀況與急迫性，與基地鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通、以往天然災害情形等；屬修繕者免附)、工程實施進度、營運計畫、人員配置、具體回饋計畫或措施(含地方政府轉介之照顧服務對象)、經費概算(應包含營繕工程每平方公尺成本單價)、經費來源、公共安全計畫或公共安全改善計畫等項。
 3. 前二目經費概算，內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額(註明為資本支出或經常支出)及備註(註明規格、用途、特殊之設施設備應另檢附相關資料)等項。

(三) 建造或修繕、購置建物、購置設施設備案，應附自籌款證明（如主管機關證明、委託契約書、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等）；申請建造建物補助者，初、複審階段，得以其建地之土地公告現值折算為自籌款，審查同意補助，於工程發包後，應將自籌款（工程決標金額扣除本部應補助金額，決標金額七成低於原補助金額，本部補助金額以決標金額七成計）存入直轄市政府社會局、縣（市）政府所設專戶。自籌款非經工程發包完成後不得支用。

(四) 其他視個案需要之文件。

1. 申請補助新建、改建或增建建物者，除土地登記謄本及地籍圖謄本得以電腦查詢者免附外，應檢附下列文件：

(1) 建物基地位置圖。

(2) 最近三個月核發之土地登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部），並檢附切結書敘明於核定日起十五日內與本部簽訂補助契約，完成簽約後三十日內，除新建之建物外，申請單位應將土地或土地及建物設定第一順位抵押權予本部；另新建、改建或增建之建物於建造完成，並辦竣建物所有權第一次登記或標示變更登記後三十日內，申請單位應再將建物增加擔保設定抵押權予本部。（如為購置應符合社會福利機構設置標準之規定）

(3) 最近三個月核發之地籍圖謄本。

(4) 土地權利證明文件（以自有土地為限。尚未取得土地所有權者，應檢附接受補助即移轉土地所有權於法人之切結書。但九十年度前經奉准撥用公有土地或經內政部、直轄市政府社會局或縣（市）政府核准租用國營事業土地籌設社會福利機構者不在此限。），為非都市土地涉及變更編定者，應同時檢附奉准變更編定之證明文件。

(5) 土地位於都市計畫範圍內者，應附都市計畫土地分區使用證明。

(6) 建物配置圖及相關各層平面圖（含各空間之使用面積）、立面圖。

(7) 工程造價概算。

(8) 建物所有權狀及使用執照影本（新建者免附）。

(9) 屬山坡地者，應依建築技術規則建築設計施工篇第十三章第二百六十二條等規定，查明非屬不得開發建築之地區，並提出相關資料。

(10) 公共安全檢查合格證明影本（新建者免附）。

- (11) 投保公共意外責任險影本（新建者免附）。
2. 申請補助修繕建物者，應檢附下列文件：
 - (1) 土地及建物登記(簿)謄本，得以列印電子謄本代之。
 - (2) 修繕工程書圖及工程概算。
 - (3) 合法房屋證明或原核發使用執照影本。
 - (4) 公共安全檢查合格證明影本。
 - (5) 投保公共意外責任險影本。
 3. 社會福利機構申請補助經費，均應檢附公共安全檢查合格證明（項目為改善公共安全設施者，核銷時檢附公共安全合格證明文件）、投保公共意外責任險、最近三個月核發之土地及建物登記（簿）謄本（但土地及建物登記（簿）謄本得以電腦查詢者，免附，應註明查詢時間及結果）等文件。
 4. 申請補助購置建物者，應檢附建物位置圖、土地、建物所有權狀、土地分區使用證明及使用執照影本。
 5. 申請補助建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元，應檢送專家學者諮詢、規劃之會議資料，申請補助計畫書並應於封面以文字標明：本案同意確依行政院核定之智慧綠建築推動方案辦理，於申報一樓樓版勘驗前，依規定先行取得候選綠建築證書，並於工程完竣取得使用執照後六個月內，依規定完成申請綠建築標章並報本部備查。
 6. 申請單位如其主管機關非社政機關者，經核其學術研究領域或設立宗旨非關社政範疇，本部得視需要，請申請單位檢附該單位目的事業主管機關同意申請之證明文件。
 7. 民間單位申請補助案件均應檢附章程、立案證書（如申請單位為法人應檢附法人登記證書影本，免附立案證書）、負責人當選證書影本（無負責人當選證書者，免附）。上開應檢附文件，採線上申辦者，得免附。
 8. 如係接受政府機關委託辦理業務者，應附委託契約書。
 9. 提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
 10. 申請單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。
 11. 申請專業服務費與機構服務費之申請單位，如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受僱者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，倘未依規定為受僱者投保，將通報上開法規主管機關依法辦

理。

七、審查作業：

(一) 直轄市政府社會局及縣(市)政府應確實審查申請補助計畫，並擬具審核意見，其重點如下：

1. 依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。
2. 依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。
3. 符合申請補助項目及基準規定。
4. 該申請單位所應附文件符合規定。
5. 無重複申請補助情事。
6. 以前年度無尚未核銷案件。
7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見)
8. 申請補助資本支出之申請單位應註明房屋及土地是否屬租(借)用者。
9. 申請補助計畫未符前八目規定之一者，不得函報本部。但未符第六目者，經直轄市政府社會局、縣(市)政府審查有正當理由者，不在此限。
10. 申請補助新建、改建或增建社會福利機構者，直轄市政府社會局或縣(市)政府應召開審查會議，檢附會議紀錄、評估意見書及審查意見表併申請表報部。(評估意見書及審查意見表格式如附件四之一、附件四之二)內容包括轄區內同性質機構分布、容量、目前與未來供需狀況及急迫性，與基地鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通、以往天然災害情形等配合條件之適當性，及經費概算之合理性。

(二) 本部：

1. 全國性、省級立案之民間單位及受本部委託辦理業務之各級立案民間單位，申請補助計畫經本部審查符合前款第一目至第八目規定者，依本要點相關規定辦理後續審核作業。但未符前款第六目者，經本部審查有正當理由者，不在此限。
2. 申請金額在新臺幣五百萬元以下之補助案件，由社會救助及社工司、保護服務司依本要點有關規定審核簽辦，必要時得派員會同主管機關實地勘察。
3. 申請金額逾新臺幣五百萬元，在新臺幣一千萬元以下之補助案件，除經常門有共同明確補助標準之案件外，由初審單位召開初審會議審查，必要時得邀集學者專家共同審查並派員會同主管機關實地勘察。

4. 申請金額逾新臺幣一千萬元之補助案件，除經常門有共同明確補助標準之案件外，由初審單位初核，應派員會同主管機關實地勘察，並依下列方式辦理：（審核意見書格式如附件五）
- (1) 初審：由社會救助及社工司或保護服務司司長、副司長、專門委員、簡任視察、主辦科長及承辦人共同組成，並以司長為召集人，擬具審核意見並簽章。
 - (2) 複審：
 - ① 由督導業務之次長、主任秘書、會計處處長、社會救助及社工司或保護服務司長及政風處處長擔任，以次長為召集人，並應邀集相關領域學者專家或相關單位代表至少二人參與審查。
 - ② 初審單位於複審時應檢附申請之全部文件，不得遺漏。
 - ③ 複審小組應實地會勘審查，擬具審核意見並簽章，並得邀請直轄市政府社會局、縣（市）政府或申請單位說明。
 - ④ 複審小組之審核意見，初審單位應據以陳請核定。
- (三) 建造或購置建物案件，初、複審期間如有必要，得邀請內政部營建署或消防署派員列席，並將其陳述意見記明。
- (四) 不符本要點規定，而不予補助者，應敘明具體事由，並通知主管機關或申請單位；其情形得補正者，應一次敘明其具體補正事項。
- (五) 營繕工程之建造費其補助數額之計算，以申請案之建造成本單價與中央政府總預算編製作業手冊所定之單價比，採孰低方式辦理。
- (六) 申請營繕工程之補助案件，其自籌款顯不足以支應全案建築經費者，本部得請其增提自籌款證明，以利建築之完成。
- (七) 租（借）用房屋或土地者，資本支出補助每案以新臺幣三十萬元為限；歷年接受本部資本支出補助累計達新臺幣六十萬元以上者，不再補助。
- (八) 補助財團法人附設社會福利機構新（增、改）建、購置房舍、開辦設施設備，應以財團法人為申請及補助對象，如補助新建、改（增）建或購置房舍，其產權應登記為該財團法人所有，並由該法人切結利用該補助經費所興建之設施設備，應專供附設之社會福利機構使用。
- (九) 社會福利機構以其房屋、土地設定抵押權，且本部非為抵押權人者，本部不予補助經常支出及資本支出。但符合下列規定者，本部得補助經常支出，並得視其清償情形，停止補助：
1. 財務狀況健全，經本部或直轄市政府社會局、縣（市）政府最近一次機構評鑑成績獲評甲等以上者。

2. 依貸款還款計畫，可於五年內全數清償貸款，並先報經本部備查者。社會福利機構租借之標的物，經所有權人設定抵押權者，本部不予補助資本支出；租金如經查明有不合理情形者，本部不予補助服務費及資本支出。
 3. 已獲補助建造或購置建物之受補助單位，在尚未依規定完成綠建築標章並報本部備查前，本部不再予以補助。
- (十) 已獲補助建造或購置建物之受補助單位，在尚未依規定完成綠建築標章並報本部備查前，本部不再予以補助。
- (十一) 專案性之延續性計畫得視計畫期程(一年以上)先行核准，逐年撥款。

八、財務處理：

(一) 設立專戶：

1. 直轄市政府社會局、縣(市)政府及接受補助單位，應設立專戶儲存本部及社會及家庭署推展社會福利補助經費(含公益彩券回饋金)，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，直轄市政府社會局、縣(市)政府得免予繳回；其他受補助單位孳息應於每年一月繳回；但每年孳息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。
2. 補助經費資本支出逾新臺幣一千萬元之案件，直轄市政府社會局、縣(市)政府應為受補助單位所提之自籌款設立專戶，每一案件之自籌款應設立一專戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息歸屬受補助單位。

(二) 依據核定計畫撥款：申請補助計畫經衛生福利部核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由衛生福利部填具「衛生福利部○○○年度推展社會福利申請補助計畫核定表」(格式如附件六)，由核轉機關或逕向本部申請之機關(構)、民間單位填具領款收據，報本部撥款，本部據以建檔管理；請款時應註明專戶帳號，民間單位並註明統一編號。民間單位如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。如於尚未完成土地所有權移轉登記為法人以前，獲准新建、改建或增建建物者，請於完成所有權移轉登記為法人後，再檢附土地所有權狀影本轉送本部撥款。核轉機關或逕向本部申請之機關(構)、民間單位得將領款收據併同申請補助計畫報本部，如核定金額較領款收據金額低時，按核定金額實付之。

1. 領據應加蓋受補助單位負責人、主辦會計、出納、經手人之職章，並加註受補助單位會址、統一編號、金融機構名稱、帳號及戶名，由本部撥款入帳。出納人員應由專人為之。

2. 在直轄市、縣(市)立案或受直轄市、縣(市)委託辦理之民間單位，由直轄市政府社會局、縣(市)政府受款並核實轉撥。
3. 受補助單位完成以前年度同一經費來源、同一縣市、同一福利別案件核銷(核轉案完成就地核銷)，並設有專戶者，得申請預撥；直轄市政府社會局、縣(市)政府應於一個月內核實轉撥；設有專戶未申請預撥或未設專戶者，應於核銷完成後十五日內核實轉撥。
4. 補助新(增、改)建工程經費逾新臺幣一千萬元之案件，受補助單位於完成發包後，應將自籌款(決標金額扣除本部應補助金額，決標金額七成如低於原補助金額，則本部補助金額以決標金額七成計)全數存入直轄市政府社會局、縣(市)政府所設專戶保管，本部補助款始撥付至專戶；由直轄市政府社會局、縣(市)政府依工程進度及契約分期撥付，避免受補助單位挪用自籌款；撥付時應按決標金額依受補助單位核銷應自籌經費比率及本部補助經費比率支付。但受補助單位於完成發包後，因特殊情形致無法依規定將自籌款一次全數存入專戶者，得以書面詳述理由及檢附相關佐證資料，經直轄市政府社會局、縣(市)政府擬具審核意見核轉本部核准後，受補助單位應先將申請補助時提列之自籌款存入專戶，直轄市政府社會局、縣(市)政府始依工程進度及契約分期撥付，不受應依比率撥付之限制；本部仍於受補助單位自籌款全數存入專戶後，始撥付補助款至專戶，以支應後續工程款。直轄市政府社會局、縣(市)政府應依上開規定辦理，違反者，應追究相關人員責任。
5. 申請建造單位向直轄市政府社會局、縣(市)政府申請撥款時，應檢附建造執照影本。
6. 補助新(增、改)建工程經費逾新臺幣一千萬元之案件，受補助單位應擬定工程進度表、工程進度管制表(如附件七)及經費分期表函報主管機關核定，主管機關於核定時應副知本部並據以控管經費。
 - (1) 第一期款之撥付：受補助單位依據工程進度表、經費分期表檢附建造執照影本、契約書掣據向主管機關請撥。
 - (2) 第二期以後各期款之撥付：受補助單位提出上一期工程估驗計價單及明細表、支付經費憑證影本及工程進度成果照片等資料掣據向主管機關請撥。
7. 跨年度之申請補助建造建物案件，本部得一次核定，依計畫實際執行進度，分年分期撥付經費。

8. 社會福利機構以其房屋、土地設定抵押權，且本部非為抵押權人者，補助經費須俟辦理完竣後檢附憑證掣據向主管機關請撥。

(三) 補助款之執行：

1. 民間單位接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（新臺幣一百萬元）以上者，應確實依政府採購法等相關規定辦理。但補助金額逾新臺幣一千萬元之補助計畫，未達採購金額半數以上者，仍應依政府採購法規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等。申請時應切結依上開規定辦理，未依規定辦理者本部得依情節輕重扣減或要求受補助單位將已撥付補助款繳回。如受補助計畫未符合政府採購法規定之適用，仍應參照政府會計有關規定辦理。負責辦理核轉補助案件之機關對於受補助單位計畫之執行負監督之責；適用政府採購法之案件，其監督內容包括監督受補助單位辦理該法第四條所定之開標、比價、議價、決標及驗收是否符合該法規定，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。
2. 直轄市政府社會局及縣（市）政府接受本部補助計畫，並依政府採購法委託辦理之勞務採購案件，應依下列規定辦理：
 - (1) 依政府採購法第二十二條第一項第九款、機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法，採限制性招標、準用最有利標決標。
 - (2) 部補助金額屬部分補助者，各直轄市政府社會局及縣（市）政府應搭配自籌款項，審慎估算委託服務所需經費（包含成本及合理利潤，雇主應負擔之勞工保險費、全民健康保險費、勞工退休準備金提撥等法定支出），並於招標文件載明提供服務人員之薪資採固定價格或不低於一定金額決標，不訂底價，且不得於議價時洽減；該金額之價格組成，由投標單位自行編列。招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依其費用或費率決標；未訂明固定服務費用或費率者，議價廠商之報價合理且於預算金額以內者，應依其報價訂定底價，照價決標。
 - (3) 驗收及付款：契約書應載明付款條件及期限，未載明付款期限者則依政府採購法第七十三條之一規定辦理；採分期付款者應約定以查驗方式辦理付款，並至履約期屆滿後再辦理驗收；驗收得採書面驗收或召開審查會議方式辦理。
 - (4) 採總包價法計價者，受託單位履約結果符合契約約定之工作事項，直轄市政府社會局及縣（市）政府憑發票或收據撥款，受託單位無

須檢附細項憑證。

- (5) 依政府採購法第三十條第一項第一款規定免收取押標金及履約保證金。
 - (6) 直轄市政府社會局及縣（市）政府應妥善規劃採購期程，提前作業，並得於招標公告及招標文件保留後續擴充權利；延續性計畫並應依以前年度履約執行經驗及受託單位反映之問題，調整以後年度契約條款與委託經費。
3. 本部核定之補助案，如補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，申請單位辦理採購之招標案時，應將決標結果以書面通知各投標廠商，同時副知本部業務單位（請影附開標紀錄及決標公告資料各乙份）；另上開採購之工程標案工程施工進度達百分之二十時，應填列工程施工進度表（如附件八），彙報本部業務單位轉知本部工程施工查核小組，以利本部工程施工查核小組辦理查核作業。
 4. 受補助單位應邀集專家學者進行規劃設計圖之審查，並於第一次請撥款項時檢附審圖紀錄（設計監造費屬新臺幣十萬元以下或經本部專案核准者，得免檢附）。
 5. 營繕工程於確定發包金額後，及其他各項補助經費實際執行後之賸餘款即應繳回；補助建造、購置建物或設施設備案件如跨越二個年度無正當理由尚未完成發包或採購作業，應即繳回補助款。
 6. 計畫變更：
 - (1) 接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原申請補助項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應至本部社會及家庭署「補助計畫申辦資訊網」申請計畫變更，填報「衛生福利部○○○年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表」（附件九）詳述理由，經核准後方得辦理；其有變更者，除不可歸責於受補助單位之原因者外，以申請變更一次為原則，且應於計畫預定結束日一個月前提出申請；補助資本支出之社會福利機構如未經同意即逕予辦理變更者，停止補助一年。但新（改、增）建工程經本部/署審核符合下列情形者，不受停止補助一年之限制：
 - ① 依政府採購法有關規定辦理。
 - ② 不變更建物主要構造或位置。

- ③ 總樓地板面積有增減，單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之五，且總變更面積未逾總樓地板面積百分之三；或總樓地板面積不變，內部空間位置調整，單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之十，且總變更面積未逾總樓地板面積百分之五。
- ④ 完工之建物已取得使用執照。
- (2) 全國性計畫逕向本部申請變更；由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉本部之地方性計畫，計畫變更由直轄市政府社會局、縣(市)政府核准。但個別補助項目另有規定者，從其規定，機關審核結果應至本部社會及家庭署「補助計畫申辦資訊網」完成登錄。
7. 經本部核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，受補助單位應對計畫之變更進行可行性評估，並填報「衛生福利部○○○年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表」(格式如附件九)。單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之二十且總變更面積未逾總樓地板面積百分之十，或設施設備項目經費變更未逾計畫總經費百分之十時，經核轉機關依申請表內容進行實質審查同意變更者，由本部進行書面審查核准後，即得據以辦理變更作業，無須再送複審小組審議。經常性支出案件如係連續二年以上補助，應依計畫年度別分別執行並分年度登帳，核銷時則依計畫細項分別彙整之。
8. 核准補助之新(改、增)建建築費及設施設備，應製作財產/非消耗品清冊(附件十)，設施設備一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產，於該設施設備黏貼財產標籤；未達一萬元列非消耗品；獲核准補助之設施設備，每隔五年始得再申請相同項目。但公共安全設施設備費不在此限；設施設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。
9. 經常支出及資本支出經費不得相互流用；屬專業服務費及核定定額補助等項目經費，不得勻支；違反前述規定之勻支金額，不得列計。
10. 辦理各項會議及講習應注意事項：
- (1) 以在受補助單位內部辦理為原則，如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關(團體)或訓練機關(團體)之公設場地，在其所定一般收費標準範圍內辦理，但受補助單位無法洽借到適宜之公設場地，而有租借非公設場地之需要時，仍應本於經費摺節原則，於成果報告敘明調整情形及緣由。
- (2) 不得攜眷參加。

(3) 辦理國際性會議、研討會等，其對象主要為受補助單位外之人士，而無法依前開二規定辦理者，應於成果報告敘明理由。

11. 會計年度終了後，補助經費未發生債務或契約責任者應即停止使用，並即將經費繳回本部。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，請於年度終了前填具「衛生福利部○○○年度推展社會福利補助計畫經費保留申請表」(如附件十一)，並檢附證明文件函報本部，報經本部轉陳行政院核准保留者，得繼續執行；如未辦理保留即應繳回補助款。
12. 計畫執行完成時，應將賸餘經費(應註明經常門或資本門)連同其他衍生收入(不含孳息收入)繳回辦理結案。實際支用經費總額乘以本案所核定核銷應自籌經費比率之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。於必要時，得請受補助單位提出自籌款單據影本或其他支用證明。

(四) 會計作業：

1. 接受補助單位之會計作業，由本部、直轄市政府社會局、縣(市)政府督導其參照政府會計有關規定負責辦理。
2. 接受補助單位其辦理採購之監辦工作，由本部、直轄市政府社會局、縣(市)政府依法令規定核處，其價款在查核金額以上者，以副本抄送本部備查。
3. 申請單位於辦理建造補助案件核銷時，應檢附公共安全檢查合格證明文件、土地及建物所有權狀及使用執照影本。
4. 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費之印領清冊應列明實領薪資總額(包括本部補助及接受補助單位之自籌部分)、扣繳稅款及實領淨額，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
5. 全國性、省級民間單位及受本部委託辦理業務之機關(構)、各級民間單位接受補助經費者，其支出憑證應依政府支出憑證處理要點之規定辦理，並應於計畫執行完成十五日內，依對象及業務性質以下列方式辦理結報作業：

(1) 財團法人、公立學校及政府機關(構)：檢附成果報告(含成果報告表，如附件十二)、接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表(下稱執行概況考核表，如附件十三)，並自行保存各項支用單據，供本部事後審核。

(2) 社會團體(職業團體)及機構：

- A. 檢附成果報告、執行概況考核表、接受衛生福利部社會福利補助經費支用單據明細表（下稱支用單據明細表，如附件十四）及各項支用單據結報，經本部審核後支用單據退還受補助單位。
 - B. 得向本部申請支用單據留存原單位（申請表如附件十五），經本部審核通過後，檢附成果報告、執行概況考核表報結，並自行保存各項支用單據，供本部事後審核。
- (3) 以前兩子目方式結報不符效益者，經本部評估得另檢附佐證資料結報。
6. 受補助單位辦理核銷時，應依據「○○○年度衛生福利部補助計畫自行檢查表（附件十六）及「衛生福利部社會福利補助支用單據自我檢查表」（附件十七）妥為檢查、保存各支用單據，以供本部事後審核。
 7. 直轄市政府社會局、縣（市）政府層報或核轉之社會福利補助案件，於計畫執行完成後，送各該直轄市政府社會局、縣（市）政府審核報結，其結報方式準用第5目規定辦理。
 8. 直轄市政府社會局、縣（市）政府應於受補助計畫執行完成十五日內，或核轉之受補助單位函報結案後三十日內於本部「補助計畫申辦資訊網」登錄，並填報執行概況考核表函報本部建檔結案。
 9. 接受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本部審核結果予以剔除時，接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本部。
 10. 接受補助單位對於本部定期委託專業會計師查核補助經費收支帳目，應妥為準備相關資料充份配合辦理。拒絕本部查核，或無正當理由未能提供受補助資料供查核者，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
 11. 接受補助之財團法人如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。
 12. 會計作業依相關法令及本要點規定辦理。

九、用途之變更：民間單位接受補助購置或建造之土地或建物，除特殊情形經本部同意外，於契約期間內不得變更為其他用途使用。

十、督導及考核：

(一) 考核方式：

1. 書面考核

- (1) 本部每半年一次，就執行中案件分別於一月及七月依福利別製作「接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表」，函送接受補助之直轄市政府社會局、縣（市）政府，直轄市政府社會局、縣（市）政府應於三十日內填妥後函報本部。
- (2) 直轄市政府社會局、縣（市）政府所彙整接受補助之單位計畫已執行完成並就地查核核銷，應填報執行概況考核表，於核銷情形欄填寫已核銷，如有賸餘經費、其他收入應隨同繳回，由本部據以建檔結案。
- (3) 直接向本部申請補助案件之受補助單位，執行中之案件應於每年一月及七月填具執行概況考核表逕報本部審核。

2. 實地抽查

- (1) 直轄市政府社會局、縣（市）政府應隨時抽查其彙整補助案件之執行情形。
 - (2) 本部對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。
 - (3) 本部組成社會福利補助經費督導考核小組定期或不定期針對接受本部補助之各級地方政府、民間單位，以抽查方式考核其實際執行情形，如有需要得另邀有關單位派員參加。
3. 帳目稽查：定期委託會計師針對年度接受補助之各級地方政府、民間單位進行補助經費之帳目稽查工作。

4. 考核內容如附件十八。

(二) 獎懲：

1. 考核結果評定優良之公立機關（構），有功人員應予獎勵，執行不力者應予懲處。
2. 考核結果評定執行績效優良之民間單位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵，執行不力者查有未確依本要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用、補助設施設備閒置或使用率低等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
3. 受補助單位自籌款編列、補助資料不實或有造假情事，依情節輕重，繳還部分或全額補助款應予繳還，二年內不再給予補助。
4. 受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，經限期改善仍未

改善或仍未返還薪資者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助並公布單位名稱。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。

5. 接受本部補助之民間單位，其支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。
如經發現留存支用單據之民間單位，未確實辦理者，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。
6. 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

十一、其他：

- (一) 申請補助項目及基準由本部另定之。
- (二) 民間單位接受補助新建、改建、增建或購置建物者，應與本部訂定二十年期契約，契約範本如附件十九；接受補助開辦設施設備經費逾新臺幣一千萬元者，應與本部訂定六年期契約，契約範本如附件十九之一。
- (三) 接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查，相關檔案包含申請、執行至核銷過程，所衍生之各式公文及相關資料等。
- (四) 民間單位接受政府委託經營社會福利機構或承辦方案所接受補助之設施設備，除應列冊管理外，承辦單位異動時應納入移交或交由委託單位運用。
- (五) 本部及所屬非營業特種基金，得準用本要點之規定。
- (六) 辦理家庭暴力、性侵害與性騷擾防治工作應依本部及所屬機關推展社會福利補助相關作業所定表格格式填報，並更改表格標題推展社會福利補助計畫為家庭暴力及性侵害防治基金補助計畫。

附件一

政府社會局 縣(市)政府 象整表 (A4 格式)											
衛生福利部 年度推展社會福利申請補助計畫											
福利別	申請單位	申請補助計畫	計畫總經費	自籌經費	申請補助計畫	申請補助計畫	補助經費		優先順序	預定完成日期	備註
							申請經常支出	補助資本支出			
申請單位		計畫總經費		自籌經費		補助經費		優先順序		備註	

單位：新臺幣元

- 說明：1. 本表請由直轄市政府社會局、縣(市)政府依社會救助、社區發展、公益發展、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防治等項分別彙整填報。
2. 申請補助項目請依衛生福利部當年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準填列。
3. 申請案之自籌經費為計畫總經費扣除申請衛生福利部補助經費，均列為自籌經費。
4. 資本支出包括土地、工程、建物、器材設備、交通設備等，其餘為經常支出。
5. 層轉機關請簽註擬補助計畫之優先順序。
6. 預定完成日期請依各計畫申請表確實填寫。
7. 核銷時自籌經費之計算方式為實際支用經費總額乘以本案所核定「核銷應自籌經費比率」之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。

附件二

**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表**

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
關係人 (屬自然人者)：姓名		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱	統一編號	代表人或管理人姓名
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂： (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關： 職稱：
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關： 職稱：

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件三

填表日期：中華民國 年 月 日

衛生福利部		年度推展社會福利補助計畫申請表（一）			
申請單位				核准機關 日期文號	
會(地)址		鄉 市鎮市區 村里	路 段	巷 弄	號 統一編號
負責人	職稱	姓名	計畫主辦人		電話
(申請單位用印、負責人簽章)					
計畫名稱					
計畫內容概要	服務對象：				
	服務地點：				
	辦理內容：				
預期效益					
計畫總經費			申請衛生福利部補助		
自籌經費		(申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明)			

衛生福利部 年度推展社會福利補助計畫申請表(二)

計畫名稱：

以下附件資料已隨申請表附送請打勾

- 申請補助計畫書
- 自籌款證明(如法定預算或納入預算證明等主管機關證明、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等)
- 建物基地位置圖
- 土地登記(簿)謄本(包括標示、所有權及他項權利部)(得以電子謄本代之)
- 建物登記(簿)謄本(包括標示、所有權及他項權利部)(得以電子謄本代之)
- 地籍圖謄本(得以電子謄本代之)
- 土地權利證明文件
- 奉准變更編定之證明文件
- 都市計畫土地分區使用證明
- 建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖
- 建物使用執照影本
- 工程造價概算
- 修繕工程書圖
- 山坡地依建築技術規則規定查明非屬不得開發建築之地區所提出相關資料
- 合法房屋證明
- 公共安全檢查合格證明文件
- 投保公共意外責任險
- 申請建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元專家學者諮詢規劃會議資料
- 目的事業主管機關同意申請之證明文件
- 委託契約書
- 切結書
- 章程影本
- 立案證書影本
- 負責人當選證書影本
- 法人登記證書影本
- 租(借)用房屋或土地證明
- 公職人員及關係人身分關係揭露表
- 其他：

附件清單

	審 核 重 點	審 核 意 見
核轉機關 審核意見	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？ 2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？ 3. 是否符合申請補助項目及基準之規定？ 4. 申請單位所應附文件是否均符合規定？ 5. 有無重複申請補助情事？ 6. 以前年度是否尚有未核銷案件？ 7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見) 8. 申請補助資本支出之單位有無註明房屋及土地是否屬租(借)用者？ 9. 土地、建物登記(簿)謄本以電腦查詢之時間及查詢結果是否正確？ 10. 新建、改建或增建社會福利機構申請案之會議紀錄、評估意見書、審查意見表 <p>其他審核綜合建議請簽註於下欄核轉機關審核意見</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. <p><input type="checkbox"/> 會議紀錄、評估意見書、審查意見表 核轉機關承辦人員及聯絡電話：</p>
	(機關首長簽章)	

說明：一、「計畫總經費」一欄，如有跨越二年度以上者，請書明各年度需求。

二、申請單位請於申請表第一頁適當位置用印。

三、如無核轉機關，核轉機關審核意見欄免填。

附件三之一

(一) 以申請一般業務補助為例：

[單位名稱][計畫名稱]申請補助計畫書(格式)

一、目的：

二、主辦單位：

三、協辦單位：

四、時間(期程)：

五、地點：

六、參加對象、人數：

七、內容：

八、效益：

九、過去服務績效(無者免填)：

十、經費概算：

十一、經費來源：(請註明是否對外收費及其基準)

附件三之二

(二) 以申請建造或購置建物補助為例：

[單位名稱][計畫名稱]申請補助計畫書(格式)

一、目的：

二、主辦單位：

三、協辦單位：

四、需求評估：

五、營運計畫：

六、人員配置：

七、工程實施進度：

八、具體回饋計畫或措施：

1. 應接受地方政府轉介之個案。
2. 視社區需要提供相關的照顧服務。
3. 其他對個案或社區之優惠措施。

九、經費概算：(應包含營繕工程每平方公尺成本單價)

十、經費來源：(請註明是否對外收費及其基準)

備註：申請補助計畫書封面應以文字標明：「本案同意確依行政院核定之智慧綠建築推動方案辦理，於申報一樓樓版勘驗前，依規定先行取得候選綠建築證書，並於工程完竣取得使用執照後六個月內，依規定完成申請綠建築標章並報衛生福利部備查。」

附件四之一

機關名稱：□□□市政府社會局

機關名稱：□□□縣（市）政府

申請衛生福利部推展社會福利補助經費新（改、增）建社會福利機構評估意見書
年度別： 福利別： 填表日期：

申請補助單位		
申請補助計畫		
申請補助金額	(單位：新臺幣元)	
評估項目	評估意見	備註
轄區內同性質機構 分布、容量		
目前及未來供需狀 況及急迫性		
基地及其鄰近地區 之發展狀況、地形		
基地及其鄰近地區 之公共設施狀況		
基地及其鄰近地區 之交通運輸狀況		
基地安全性及以往 天然災害情形		
基地面積作為私設 通路之比例、長寬 比		
經費概算之合理性		
整體評估意見		

填表人：

單位主管簽章：

附件四之二

申請衛生福利部推展社會福利經費補助新（改、增）建社會福利機構審查意見表

審查項目	審核單位	符合	不符合	說明	備註
申請單位與補助對象是否相符	社政				
申請單位是否編列足夠之自籌款並檢附最近二個月之金融機構存款證明	社政				
申請時間是否符合事前審核原則	社政				
申請程序是否符合（核轉或直接受理）規定；並未重複申請且以前年度未有未核銷案件	社政				
申請單位應檢附之文件是否齊備	社政				
計畫內容之審查：					
1. 本計畫是否符合必要性及急迫性之機構（行政區與生活區的供需及入住率情形）	社政				
2. 鄰近醫療設施是否便捷（興建地點距醫療院所，救護車是否在三分鐘以內可到達）	社政				
3. 鄰近交通是否便捷（距離大眾運輸站址，車程是否在三分鐘以內可到達）	社政				
4. 經費概算是否合理（建築單價是否過於昂貴）	建管				
5. 營運計畫是否可行（三年內入住率可達百分之五十以上之可行性）	社政				
6. 回饋計畫是否適當	社政				
7. 服務內容是否適當（有無含括醫事服務、護理照護、生活照顧、社工服務或休閒育樂等項）	衛生及社政				
8. 組織架構是否符合業務發展需要（有無如護理、社工、其他行政單位等配置）	社政				
9. 人員配置是否適當（護理人員、社工、監護工、生活服務員、照顧服務員、教保員、托育人員、保育人員、生活輔導人員等是否符合法令規定）	社政				
10. 書面審查公共安全計畫是否適當（1. 結構安全規劃設計構想是否適當，或檢附經結構安全專業技師簽證之設計文件；2. 防火構造及防火避難設計構想是否符合消防法令規定）	建管及消防				
11. 建築結構空間規劃配置是否合理（寢室、公共空間總樓地板面積是否符合規定，其空間配置是否適宜、符合人性化）	建管及社政				
12. 建築物之設計是否具無障礙環境（是否具電梯、無障礙坡道、無障礙扶手、浴廁空間可供輪椅迴轉等）	建管				
13. 是否標明申請候選綠建築證書及申請綠建築標章	建管				
14. 用地是否符合相關法令規定	地政、農政、建管、都發				
15. 用水水質、污水處理設施及廢棄物處理是否符合相關法令規定	環保				

附件五

推展社會福利申請補助金額逾新臺幣一千萬元案件審核意見書 (A4 格式)

申請單位	
補助計畫	
申請補助金額	(單位：新臺幣元)
主管機關	

初審小組審核意見		初審小組簽章	
複審小組審核意見		複審小組簽章	

附件六

衛生福利部 年度推展社會福利 申請補助計畫核定表 (A4 格式)										單位：新臺幣元					
福利別：	計畫編號	申請單位	申請補助計畫	計畫 總經費	申請時 自籌經費	申請補助經費		核准補助經費			核准補助項目 或不核准原因	預定完成 日期	核銷應自籌 經費比率	備註	
						經常 支出	資本 支出	合計	經常 支出	資本 支出					合計

說明：

1. 計畫編號共九位數：

第一、二、三位：年度別，第四位：福利別代碼，第五位：受補助單位代碼，第六位：業務承辦人代碼，第七、八位：補助計畫之序號，第九位：福利別各補助子項目代碼

福利別代碼：K 社會救助 F 社區發展 G 志願服務 H 社會工作 P 保護業務研習、督導及倡導 T 家庭暴力防治 S 性侵害防治

受補助單位代碼：1 全國性團體 2 省級民間單位 3 臺北市 4 高雄市 B 宜蘭縣 C 桃園市 D 新竹縣 E 苗栗縣 G 彰化縣 H 南投縣 I 雲林縣 J 嘉義縣 M 屏東縣 N 臺東縣 O 花蓮縣 P 澎湖縣 Q 基隆市 R 新竹市 S 臺中市 T 嘉義市 U 臺南市 V 金門縣 W 連江縣 X 新北市

2. 補助款核銷結案時，實際支用經費總額乘以本案所核定「核銷應自籌經費比率」之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。於必要時，得請受補助單位提出自籌款單據影本或其他支用證明。

附件七

衛生福利部推展社會福利補助計畫工程進度管制表

福利別：

填表單位：

(單位：新臺幣元)

項目\序號	1	2	3	4
計畫編號				
受補助單位				
補助計畫				
補助經費				
原定完成日期				
預定完成日期				
已支付補助經費				
已支付自籌經費				
計畫執行進度				
施工情形				
審核結果				

備註：施工情形欄應包括品質、變更設計、停工、安全或意外事件等。

共 頁／第 頁

附件八

辦理工程施工進度表										
(主辦工程機關/機構)					(單位：新臺幣千元)					
填報日期： 年 月 日										
項次	計畫名稱	工程名稱 /案號	工程預算 金額	決標金額	補助單位及 金額	開工及預定 完工日期		工程進度 (%)		備註
						開工日期 年 月 日	預定完工日期 年 月 日	預定進度 年 月 日 %	實際進度 年 月 日 %	
					補助單位： 補助金額：	開工日期 年 月 日	預定完工日期 年 月 日	年 月 日 %	年 月 日 %	

說明：

- 受補助單位請於每月 10 日前至工程會工程標案管理系統修正最新工程辦理進度，如受補助單位無工程標案管理系統帳號者，請向本部工程施工查核小組申請提供【本部工程施工查核小組 TEL：(02)8590-6581，FAX：(02)8590-6050，E-MAIL：setang@mohw.gov.tw】。
- 受補助單位辦理採購之工程標案工程施工進度達 20%時，應填列本表，彙報本部各補助單位，另由該補助單位彙轉本部工程施工查核小組作為抽案查核之依據。

填表人：
電話：
傳真：
E-mail：

填表單位：
主 管：

(第 頁，共 頁)

附件九

單位：新臺幣元

衛生福利部 年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表 (一) (第 次申請)						
申請單位	核准機關、日期、文號 (民間單位務必填寫)	負責人		地址	計畫主辦人	電話
		職稱	姓名			
計畫核定函日期及文號 (計畫編號):						
計畫名稱	福利別			原定完成日期		
				變更後預定完成日期		
原核定計畫總經費		衛生福利部核定補助經費		原核定自籌經費		
變更後計畫總經費				變更後自籌經費		
申請變更具體事由						
變更後預期效益	(請填寫具體數據)					
申請單位應檢具之附件	一、核定函 (影本) 二、核定表 (影本) 三、原核定補助計畫書 四、變更計畫書 五、變更差異對照表 (含變更後項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄) 六、其他抗力因素： · <input type="checkbox"/> 無 · <input type="checkbox"/> 有 (應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素) 【核定補助金額逾新臺幣一千萬元以上重大計畫請續填七~八】 七、變更計畫可行性專案評估報告 (書面) 八、變更計畫書經相關會議審查決議通過紀錄及該紀錄報主管機關備查函 (詳備註一、二)					

衛生福利部		年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表（二）	
申請單位切結事項	<p>一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。</p> <p>二、計畫變更後所增加之經費，悉由本單位自行負擔。</p> <p>三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。</p>	申請單位負責人	(負責人簽章)
核轉機關具體審核意見	<p>一、申請單位所應附文件：<input type="checkbox"/>符合規定<input type="checkbox"/>不符規定<input type="checkbox"/>其他（請說明）</p> <p>二、機關審核申請單位提報變更計畫之目的、規劃及效益之具體意見：</p> <p>【核定補助金額逾新臺幣一千萬元以上重大計畫請填三~四】</p> <p>三、單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之二十且總變更面積未逾總樓地板面積百分之十：<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否（敘明百分比）</p> <p>四、設施設備項目經費變更未逾總計畫經費百分之十：<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否（敘明百分比）</p> <p>五、審核結果： <input type="checkbox"/>同意變更，並輔導受補助單位確依變更計畫執行。</p>	計畫主辦人	
		聯絡電話	
		審核單位核章	
(核轉機關首長簽章)			
備註	<p>一、經本部核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，核定計畫之變更，在財團法人應經董事會審查決議通過。</p> <p>二、前經臺灣省政府許可設立之私立社會福利機構，變更核定計畫書經董事會審查決議通過後，填具本表逕報本部核處。</p> <p>三、本部所屬機構，填具本表逕報本部核處。</p> <p>四、全國性計畫逕向本部申請變更；由直轄市政府社會局、縣（市）政府核轉本部之地方性計畫，計畫變更由直轄市政府社會局、縣（市）政府核准。但個別補助項目另有規定者，從其規定。</p>		

填表日期：中華民國 年 月 日

附件十

衛生福利部補助財產/非消耗品清冊

受補助單位名稱：

序號	財產編號	廠牌/型式 (或土地建物標示)	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註
財產										
<u>修繕(屬資本門經費項目)</u>										
非消耗品										

備註：

1. 一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；未滿一萬元列非消耗品。
2. 有關核准補助之新(改、增)建築費及設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤。
3. 設施設備每隔五年始得再提出申請，公共安全設施設備不在此限；需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。
4. 修繕費得免附財產清冊；惟資本門之修繕費用能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率者，核銷時應檢附財產清冊。

頁次：

製表人：

會/主計單位：

單位負責人：

製表日期： 年 月 日

附件十二

衛生福利部□□□年度推展社會福利補助計畫經費保留申請表

福利別：

申請（核轉）單位：

（單位：新臺幣元）

項目\序號	1	2	3
計畫編號			
受補助單位			
受補助計畫			
補助經費			
原定完成日期			
預定完成日期			
已支付補助經費			
已支付自籌經費			
申請保留數			
申請保留原因			
審核結果			

共 頁／第 頁

附件十三

接受衛生福利部推展社會福利補助經費
補助計畫成果報告表

受補助單位			統一編號	
計畫名稱			計畫編號	
計畫執行概況	時間	自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間，原因：	
	地點	【服務區域或活動辦理地點】	<input type="checkbox"/> 與計畫預定地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改地點，原因：	
	【含單位服務時間、活動內容及服務對象】			
受益人數/人次	預期辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次	<input type="checkbox"/> 場次 (A): <input type="checkbox"/> 人數 (a): <input type="checkbox"/> 人次 (a):		
	實際辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次	【本項無則免填】 場次/ (B): 場次達成率 (B/A): % 男性 (b) : 人、 人次 女性 (c) : 人、 人次 人數達成率 (《b+c》/a): 人數 %、人次 %		
	【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】			
效益評估	預期效益			
	實際效益	【實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式】		
計畫主辦人			機關 關 防 / 團 體 圖 記	
聯絡電話				
電子信箱				

附件十三

機關(單位)名稱：

接受衛生福利部社會福利補助經費
 年度： 上半年執行概況考核表 (A4 格式)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

計畫編號	受補助單位	補助計畫	申請經費	核定補助經費	預定完成日期	實際完成日期	累計實支數			執行進度 %	核銷情形	繳回經費	其他收入	備註
							項目	合計	自籌經費支出					
							專業服務費	100,000	30,000	70,000				
							經常門 (不含專服費)	50,000	-	10,000				
							資本門	20,000	6,000	14,000				

填表說明：1. 「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
 2. 「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本部核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。
 3. 「核銷情形」欄請於計畫執行完成成就地查核核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本部據以備查建檔結案。
 4. 「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出，或經常支出內包含「專業服務費」，受補助單位應分項說明。

填表人： 業務主管： 主辦會計： 核轉機關首長： 辦理單位負責人：

附件十四

受補助單位：

接受衛生福利部社會福利補助經費支用單據明細表

會計年度：

補助計畫編號：

補助計畫名稱：

項目	支出日期			支用單據 編號	金額(新臺幣元)		
	年	月	日		合計	自籌	補助
總計							
專業服務費小計							
經常門(不含專業服務費)小計							
資本門小計							

填表說明：

1. 請依支用單據編號順序填列，並依補助項目分類列計金額(小計)，俾利查核。
2. 如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額【並填列於自籌款項之「項目」欄位，請參考範例場地費(1)】。
3. 自籌款比率應符合資本門及專業服務費30%之規定，政策性補助或各該項目及基準另有規定者不在此限。

附件十五

接受衛生福利部推展社會福利補助計畫支用單據就地查核申請表

申請日期： 年 月 日

單位名稱			
核准機關日期文號			
統一編號			
會(地)址			
負責人	職稱		姓名
申請資格	<p>以前年度計畫執行或查核結果無重大違失情形，並具下列條件之一：</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 訂有會計制度</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 年度會計報告經會計師查核簽證</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 設有專責會計單位(人員)，內部審核機制良好</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 依社會團體財務處理辦法規定會計報告、收支預算表等經主管機關備查</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 其他：_____</p>		
支用單據存放地點			
計畫主辦人		團體圖記	
聯絡電話			
電子信箱			

附件十六

接受衛生福利部推展社會福利補助計畫自行檢查表

受補助單位名稱：

計畫名稱：

計畫編號：

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
(一)補助計畫執行情形		
1. 實際執行進度與原核定計畫執行期間及預定進度是否相符。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 與原核定進度相符 <input type="radio"/> 已辦理計畫變更，且與變更後計畫相符 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 與原核定計畫不符，未辦理補助計畫變更 <input type="radio"/> 其他：(請說明)	A. 補助計畫申請書、經費概算表 B. 核定函、核定表 C. 變更或延期之核准文 D. 經費支用單據、明細表 E. 執行概況考核表 F. 成果報告 G. 函報結案公文
2. 補助計畫檔案、資料是否完整且妥善保存。	<input type="checkbox"/> 是，資料存放於： <input type="checkbox"/> 否，原因： <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：	
3. 專業服務費是否採匯款方式覈實撥付受僱者。	<input type="checkbox"/> 是，無異常之情事。 <input type="radio"/> 銀行轉帳與薪資印領清冊金額相符 <input type="radio"/> 單位自籌薪資已達各類標準 <input type="radio"/> 無強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐 <input type="radio"/> 有為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金，且依薪資級距核實投保 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，非屬專業服務費案件。	A. 銀行轉帳資料 B. 薪資印領清冊 C. 投保資料
4. 受補助人員異動或資格改變時，是否經主管機關同意備查。	<input type="checkbox"/> 是，已報經主管機關同意備查。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，無補助人員，或人員無異動。	經主管機關同意備查文件
5. 是否於計畫執行完成15日內報結。	<input type="checkbox"/> 是，已依規定期限、程序填報。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未於計畫完成15日內報核轉機關 <input type="radio"/> 未於「補助計畫申辦資訊網」上填報 <input type="radio"/> 說明內容：	A. 執行概況考核表 B. 函報結案公文
6. 年度終了後，需繼續於下年度執行之經費，是否已依規定辦理經費保留。	<input type="checkbox"/> 是，衛福部核定保留日期及文號： <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未申請保留，或有申請但未獲同意 <input type="radio"/> 其他，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，均於當年度執行完畢或繳回	A. 補助經費保留申請表 B. 經費保留核定函

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
(二)補助經費保管情形：		
1. 受補助單位是否設立專戶儲存補助款。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 專為衛福部或社家署補助款設立之專戶 <input type="radio"/> 係併同其他單位補助經費設立之專戶（含地方政府補助經費） <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 併同單位自有資金之帳戶 <input type="radio"/> 其他，說明內容 <input type="checkbox"/> 不適用， <input type="radio"/> 未設專戶，以支用單據核銷後請款 <input type="radio"/> 其他，說明內容	專戶存摺及明細
2. 經費是否專款專用，依計畫支用，無移作他用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 經費撥入後隨即將款項轉出專戶 <input type="radio"/> 說明不符合之情形：	
3. 專(帳)戶存款產生之孳息或其他收入，是否已依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 專戶全年孳息 300 元以下免繳回 <input type="radio"/> 專戶全年孳息 元，已全數繳回（衛福部核備日期及文號： ） <input type="checkbox"/> 否，專戶孳息未繳回 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="radio"/> 屬檢據核銷案件 <input type="radio"/> 其他，說明內容：	A. 專戶孳息明細 B. 衛福部確認收訖款項公文及收據
(三)補助經費支用情形：		
1. 經費支用內容是否與核定計畫補助項目相符。	<input type="checkbox"/> 是，相符 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	
2. 資本門、專業服務費等自籌經費是否已達規定支用數。	<input type="checkbox"/> 是，自籌經費已達規定支用數(實支數×應自籌比 %=應自籌數) <input type="checkbox"/> 否，應繳回補助款 <input type="checkbox"/> 不適用，免自籌款	A. 計畫核定表 B. 執行概況考核表
3. 年度終了或計畫執行完成，未經使用之補助經費或賸餘款是否已繳回。	<input type="checkbox"/> 是，賸餘款已繳回 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="radio"/> 屬檢據核銷案件，賸餘款由地方政府繳回 <input type="radio"/> 無賸餘款，故無需繳回	A. 匯款收帳單、網路銀行交易紀錄 B. 收據或支票等相關佐證資料
4. 支用單據日期與計畫	<input type="checkbox"/> 是，	A. 支用單據

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
(活動)執行期間是否一致。	<input type="radio"/> 支用單據日期與計畫(活動)執行期間一致 <input type="radio"/> 有核准日前單據,已敘明須先執行之理由,且經衛福部或社家署核可 <input type="radio"/> 單據日期與計畫(活動)執行期間不一致,已加註適當理由說明 <input type="checkbox"/> 否,請說明原因:	B. 補助計畫書
5. 受補助計畫之支用單據是否依規定保管。	<input type="checkbox"/> 是,存放於受補助單位,地點: _____ <input type="checkbox"/> 否,已送至機關審核,尚未返還 <input type="checkbox"/> 其他,說明內容:	A. 支用單據明細表 B. 支用單據
(四)資本門案件(無核定資本門者免填)		
1. 屬資本門(非營繕工程)補助案件,購置財物是否列入補助單位財產管理。	<input type="checkbox"/> 是,已製作財產清冊,並黏貼財產標籤且帳載財產與實物核對相符。 <input type="checkbox"/> 否, <input type="radio"/> 未製作財產清冊 <input type="radio"/> 未黏貼財產標籤 <input type="radio"/> 帳載財產與實物核對不符。 <input type="radio"/> 其他,請說明內容: <input type="checkbox"/> 不適用,屬營繕工程案件	A. 財產/非消耗品清冊 B. 設施設備照片
2. 屬資本門(非營繕工程)補助案件,其購置之品名、數量是否與核定結果相符。	<input type="checkbox"/> 是,購置之品名、數量與核定相符。 <input type="checkbox"/> 否,說明內容: <input type="checkbox"/> 不適用,屬營繕工程案件	
3. 已完成核銷之資本門(非營繕工程)補助案件,其補助之設施、設備維護保管情形是否良好。	<input type="checkbox"/> 是,設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否,維護保管情形不佳,說明原因: <input type="checkbox"/> 不適用,屬營繕工程案件	
4. 營繕工程之資本門補助案件,受補助單位保存驗收報告紀錄、施工前後照片及財產清冊等資料備查。	<input type="checkbox"/> 是,設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否,說明內容: <input type="checkbox"/> 不適用,非屬營繕工程案件	A. 驗收報告紀錄 B. 施工前後照片 C. 財產清冊
(五)適用政府採購法之案件(符合下列條件之一者) <input checked="" type="checkbox"/> 補助金額占採購金額半數以上,且補助金額在 100 萬元以上 <input checked="" type="checkbox"/> 補助金額未占採購金額半數以上,但補助金額逾 1,000 萬元		
1. 是否依政府採購法等相關法規規定執行補助計畫。	<input type="checkbox"/> 是,均依規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等。 <input type="checkbox"/> 否,說明內容:	

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
2. 負責辦理核轉補助案件之機關其監辦是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是，開標、比價、議價、決標及驗收之監辦符合規定，說明監辦方式： <input type="radio"/> 實地監辦 <input type="radio"/> 書面審核監辦 <input type="radio"/> 部分實地及部分書面審核監辦 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	招標、比價、議價、決標、 驗收紀錄
檢查人員(含職稱)	檢查日期	單位負責人

附件十七

衛生福利部社會福利補助支用單據自我檢查表

受補助單位：

計畫編號：

日期：

檢 查 項 目	檢 查 結 果		
	是	否	不適用
1. 補助支出，是否屬核定之補助項目？			
2. 補助支出，是否取得適當之支用單據(發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證…等)？			
3. 支用單據，如為發票或小規模營利事業收據者：			
(1)是否填妥買受人名稱全銜？			
(2)是否填妥買受人統一編號？			
(3)是否填妥實際交易時間(含年、月、日)？			
(4)是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店鋪章？			
(5)是否填妥品名、規格、數量、單價及金額(應有大寫)？			
(6)數量乘單價後是否等於總額？			
4. 支用單據如為接受補助之機構以外之個人出具之收據：			
(1)是否載明事實、金額、立據日期？			
(2)是否有立據人之簽章？			
(3)是否有立據人之身分證統一編號？			
5. 工程支出，是否附招標、契約、驗收、使用執照影本等單據並核對內容相符？			
6. 財物支出是否附請購、採購、驗收等支用單據並核對內容相符？			
7. 旅費支出，是否附出差報告單及旅費報銷單？			
8. 買賣動產契據及承攬契據？			
(1)是否貼用足額印花？			
(2)是否於騎縫處加蓋圖章註銷？			

計畫主辦人：

單位負責人：

附件十八

衛生福利部督導社會福利補助經費執行情形考核內容

一、書面考核

接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表填報情形。

二、實地抽查

- (一)接受補助單位依原核定計畫項目、執行期間及預定進度之實際執行情形。
- (二)建造、購置財物之維護情形。
- (三)與本部訂定契約之民間單位營運情形。

三、帳目稽查

- (一)直轄市政府社會局、縣(市)政府接受衛生福利部年度補助經費收支轉撥情形之查核：
 - 1.直轄市政府社會局、縣(市)政府對接受衛生福利部補助經費收支轉撥情形。
 - 2.專戶存款收支保管情形。
 - 3.相關數字之勾稽及差額解釋。
- (二)直轄市政府社會局、縣(市)政府是否依規定監督民間單位辦理補助工程計畫之進行。
- (三)公私立社會福利機構(團體)接受衛生福利部補助社會福利計畫執行情形個案之查核：
 - 1.各單位實際執行情形是否與原計畫相符。
 - 2.各計畫之執行進度。
 - 3.是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫。
 - 4.經費收支：
 - (1)是否依據衛生福利部推展社會福利補助作業要點之財務處理有關規定辦理。
 - (2)核定補助計畫經費及應自籌經費百分比。
 - (3)實際支用經費合計數：
 - ①衛生福利部補助經費支用數。
 - ②自籌經費支用數。
 - (4)經費支用內容是否與核定計畫相符合。
 - (5)賸餘款及其他收入繳回情形。
 - (6)支出憑證及記帳憑證審核保管情形。
 - (7)帳目記載是否正確。
 - (8)專戶存款收支保管情形及其差額解釋。
 - (9)衛生福利部補助計畫之土地、建物及其他財產維護保管情形。

附件十九

契約書範本

中華民國（代表機關衛生福利部）（以下簡稱甲方）

立契約雙方當事人

（以下簡稱乙方）

乙方向甲方申請推展社會福利建造或購置建物補助款，經甲方同意補助後，雙方對於補助之方式，受補助人應履行之負擔或條件等相關之權利義務，約定條款如下：

第一條 甲方依衛生福利部推展社會福利補助作業要點經審核同意之申請表、計畫書（如附件）及依規定所需之相關文件補助乙方新臺幣（以下同）○○○元，以推展社會救助、社區發展、公益勸募、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性交易防制等社會福利。乙方願於接受補助款之同時依申請表及計畫書之內容切實履行。

第二條 甲方得隨時派員檢查乙方執行計畫之進度，如發現乙方未依計畫書執行，得以書面通知乙方限期改正，逾期未改正者，甲方得終止本契約。

如有特殊情況，原計畫不能配合實際需要，乙方應於事前詳述理由，提請甲方同意變更計畫項目、執行期間及進度。

乙方未依前項規定向甲方提報變更計畫者，甲方得終止本契約。

甲方終止本契約時，乙方未執行之賸餘經費應予繳還。

第三條 甲方得隨時派員檢查乙方對補助款之運用情形，乙方不得妨礙或拒絕。甲方依前項規定派員檢查時，得視需要委任會計師、律師或其他專業人員協助辦理。

第四條 乙方接受補助而購置或建造之土地及建物，除特殊情形經甲方同意外，於契約期間中不得變更為其他用途使用。

第五條 乙方接受補助而購置或新建、改建、增建之土地及建物，於核定日起十五日內與甲方簽訂補助契約，完成簽約後三十日內，除新建之建物外，乙方應將土地或土地及建物設定第一順位抵押權予甲方；另新建、改建或增建之建物於建造完成，並辦竣建物所有權第一次登記或標示變更登記後三十日內，乙方應再將建物增加擔保設定抵押權予甲方，以擔保乙方依本契約或本契約終止、解除後所生債務之履行。

前項抵押權，應以甲方補助乙方之金額增加百分之二十為最高限額，並以本契約之終期為擔保債權確定期日。

本契約期間屆滿，乙方無違反本契約情事，甲方應出具抵押權塗銷同意書予乙方辦理抵押權塗銷登記。

辦理抵押權設定及塗銷登記，所生之登記規費、代書費及其他費用，均由乙方負擔。

本契約有效期間，上開設定抵押權之土地及建物，乙方非經甲方同意不得處分（包括但不限於所有權移轉等）。

第六條 契約之履行：於本契約之履行如因發生戰爭（不論已否宣戰）或遇火災、水災、罷工、動亂、政府禁令限制等不可抗力或因事變或其他非可歸責於甲乙雙方之事由，致任何一方無法進行本契約時，可延遲或免除其履行之義務，他方應本善意不可追究。

乙方若因前項不可抗力事變獲得相當補償或對價時，應在其對價範圍內優先償還甲方。

第七條 乙方依本契約所負擔之各項義務，若有不履行者，即應支付違約金。

前項所定之違約金，甲方得視乙方違約情節，決定請求之數額，最高以依本契約所撥付支付補助款之百分之二為限。

第八條 乙方若有下列原因，甲方得解除本契約：

一、乙方於計畫執行完成時，未依規定辦理核銷者。

二、乙方依約應建造或購置之建物無正當理由未依預定計畫進度興建或超過預定興建或購置期限者。

三、乙方依約建造或購置之建物，未能如期開始營運者。

四、乙方於開始營運三年後，實際收容人數未達預定收容率之百分之六十，並經甲方責由其主管機關輔導二年後，仍未能達成預定收容率之百分之六十者。

五、無正當理由拒絕接受地方政府轉介之個案或未視社區需要提供相關的照顧服務。

六、乙方違反第四條或第五條規定者。

七、乙方有其他違反本契約約定，情節重大者。

前項第四款所定乙方開始營運達五年後，仍未能達成預定收容率百分之六十者，如有第六條所定不可抗力或因事變或其他非可歸責於甲乙雙方之事由，受補助單位得以書面詳述理由、檢附「提升住民進住率方案」及相關佐證資料，經直轄市政府社會局、縣（市）政府擬具審核意見核轉甲方核准後，得延長一年。甲方依前項解除契約之全部或一部時，乙方應依通知於二十日內將補助款之一部或全部返還甲方。解除本契約後，乙方應返還而未返還甲方之補助款為甲乙雙方債權、債務關係，乙方就其應返還而未返還甲方之補助款同意甲方就抵押不動產賣得價金優先受清償。

第九條 乙方應由董、監事至少三人擔任連帶保證人，對於乙方因未能履行本契約各項規定暨因終止或解除契約而發生之一切責任連帶負責。

乙方之連帶保證人若因董監事改選或喪失保證能力要求退保時，乙方應立即覓妥適當之連帶保證人更換並應經甲方同意，原連帶保證人應俟換保手續完成後始能解除其保證責任，甲方並得視需要隨時對保。

第十條 乙方因本契約對甲方負有給付義務而不為給付時，乙方及乙方之連帶保證人自願依行政程序法第一百四十八條規定，接受甲方以本契約為強制執行執行名義之執行。

前項規定業經行政院於中華民國九十九年七月五日以前院臺內字第○九九○○三五一一三一號函認可。

第十一條 本契約專屬甲乙雙方，在契約有效期間內，乙方不得將本契約權利義務移轉他人。

第十二條 本契約有關之附件為契約之一部分，與契約有相同效力。

前項所稱附件包括：申請表、計畫書等。

第十三條 本契約正副本共〇〇份，甲乙雙方及連帶保證人各執正本乙份外，餘副本由甲方存轉備用。

第十四條 本契約之期限二十年，自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

第十五條 本契約內容若有疑義，其解釋權屬於甲方。
本契約若有未盡事宜，悉依衛生福利部推展社會福利補助作業要點及相關規定與民法規定辦理。

立契約雙方當事人：甲方：

代表機關：衛生福利部

代表人：

地址：

乙方：

法定代理人兼連帶保證人：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人 1：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人 2：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人 3：

國民身分證統一編號：

地址：

附件十九之一

契約書範本

中華民國（代表機關衛生福利部）（以下簡稱甲方）
立契約雙方當事人
（以下簡稱乙方）

乙方向甲方申請推展社會福利服務開辦設施設備補助款，經甲方同意補助後，雙方對於補助之方式，受補助人應履行之負擔或條件等相關之權利義務，約定條款如下：

第一條 甲方依衛生福利部推展社會福利服務補助作業要點經審核同意之申請表、計畫書（如附件）及依規定所需之相關文件補助乙方新臺幣（以下同）○○○元整，以推展社會救助、社區發展、公益勸募、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性交易防制等社會福利。乙方願於接受補助款之同時依申請表及計畫書之內容切實履行。

第二條 甲方得隨時派員檢查乙方執行計畫之進度，如發現乙方未依計畫書執行，得以書面通知乙方限期改正，逾期未改正者，甲方得終止本契約。

如有特殊情況，原計畫不能配合實際需要，乙方應於事前詳述理由，提請甲方同意變更計畫項目、執行期間及進度。

乙方未依前項規定向甲方提報變更計畫者，甲方得終止本契約。

甲方終止本契約時，乙方未執行之賸餘經費應予繳還。

第三條 甲方得隨時派員檢查乙方對補助款之運用情形，乙方不得妨礙或拒絕。

甲方依前項規定派員檢查時，得視需要委任會計師、律師或其他專業人員協助辦理。

第四條 乙方接受補助購置之各項設施設備，除特殊情形經甲方同意外，於契約期間中不得變更為其他用途使用。

第五條 乙方接受補助而購置之各項設施設備於核定日起十五日內與甲方簽訂補助契約，完成簽約後三十日內，乙方應將土地及建物設定第一順位抵押權予甲方，以擔保乙方依本契約或本契約終止、解除後所生債務之履行。

前項抵押權，應以甲方補助乙方之金額增加百分之二十為最高限額，並以本契約之終期為擔保債權確定期日。

本契約期間屆滿，乙方無違反本契約情事，甲方應會同辦理抵押權塗銷登記。

辦理抵押權設定及塗銷登記，所生之規費、代書費及其他費用，均由乙方負擔。

本契約有效期間，上開設定抵押權之土地及建物，乙方非經甲方同意不得處分（包括但不限於所有權移轉等）。

第六條 契約之履行：於本契約之履行如因發生戰爭（不論已否宣戰）或遇火災、水災、罷工、動亂、政府禁令限制等不可抗力或因事變或其他非可歸責於甲乙雙方之事由，致任何一方無法進行本契約時，可延遲或免除其履行之義務，他方應本善意不可追究。

乙方若因前項不可抗力事變獲得相當補償或對價時，應在其對價範圍內優先償還甲方。

第七條 乙方依本契約所負擔之各項義務，若有不履行者，即應支付違約金。

前項所定之違約金，甲方得視乙方違約情節，決定請求之數額，最高以依本契約所撥付支付補助款之百分之二為限。

第八條 乙方若有下列原因，甲方得解除本契約：

一、乙方於計畫執行完成時，未依規定辦理核銷者。

二、乙方依約應購置之設施設備無正當理由未依預定計畫進度或項目購置者。

三、乙方依約完成購置設施設備，未能如期開始營運者。

四、乙方於開始營運三年後，實際收容人數未達預定收容率之百分之六十，並經甲方責由其主管機關輔導二年後，仍未能達成預定收容率之百分之六十者。

五、無正當理由拒絕接受地方政府轉介之個案或未視社區需要提供相關的照顧服務。

六、乙方有其他違反本契約約定，情節重大者。

甲方依前項解除契約之全部或一部時，乙方應依通知於二十日內將補助款之一部或全部返還甲方。解除本契約後，乙方應返還而未返還甲方之補助款為甲乙雙方債權、債務關係，乙方就其應返還而未返還甲方之補助款同意甲方就抵押不動產賣得價金優先受清償。

第九條 乙方應由董、監事至少三人擔任連帶保證人，對於乙方因未能履行本契約各項規定暨因終止或解除契約而發生之一切責任連帶負責。

乙方之連帶保證人若因董監事改選或喪失保證能力要求退保時，乙方應立即覓妥適當之連帶保證人更換並應經甲方同意，原連帶保證人應俟換保手續完成後始能解除其保證責任，甲方並得視需要隨時對保。

第十條 乙方因本契約對甲方負有給付義務而不為給付時，乙方及乙方之連帶保證人自願依行政程序法第一百四十八條規定，接受甲方以本契約為強制執行執行名義之執行。

前項規定業經行政院於中華民國九十九年七月五日以院臺內字第○九九○○三五—三一號函認可。

第十一條 本契約專屬甲乙雙方，在契約有效期間內，乙方不得將本契約權利義務移轉他人。

第十二條 契約有關之附件為契約之一部分，與契約有相同效力。

前項所稱附件包括：申請表、計畫書等。

第十三條 本契約正副本共○○份，甲乙雙方及連帶保證人各執正本乙份外，餘副本由甲方存轉備用。

第十四條 本契約之期限自乙方取得立案證書後起算六年。

第十五條 本契約內容若有疑義，其解釋權屬於甲方。

本契約若有未盡事宜，悉依衛生福利部推展社會福利服務補助作業要點及相關規定與民法規定辦理。

立契約雙方當事人：甲方：

代表機關：衛生福利部

代表人：

地址：

乙方：

法定代理人兼連帶保證人：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人 1：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人 2：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人 3：

國民身分證統一編號：

地址：

衛生福利部

112 年度

推展社會福利補助經費

申請補助項目及基準

衛生福利部 112 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準

中華民國 111 年 11 月 24 日衛部救字第 1111363559 號函頒

壹、社會救助

一、辦理社會救助及自立脫貧方案

(一)補助對象：經直轄市、縣(市)政府結合之下列民間團體：

1. 立案之社會團體。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。

(二)補助原則：

1. 自立脫貧實驗方案：每案補助最高不得超過五十萬元。
2. 全國性年度研討會：國內性研討會每案補助最高不得超過新臺幣三十萬元；國際性研討會每案補助最高不得超過新臺幣五十萬元。
3. 地方性專題研討會、研習訓練：每案最高不超過新臺幣二十萬元。

(三)補助項目及標準：

1. 自立脫貧實驗方案：補助專業服務費(每方案補助一人)、訓練及活動費、專案計畫管理費及勞、健保及提撥勞退準備金費。申請時應檢附方案計畫及專責人員工作內容等相關資料。
2. 全國性年度研討會：補助訓練及活動費、專案計畫管理費。
3. 地方性專題研討會、研習訓練：補助訓練及活動費、專案計畫管理費。

二、辦理災害救助研習訓練活動

(一)補助對象：經直轄市、縣(市)政府結合之下列民間團體：

1. 立案之社會團體。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。
5. 各級社會工作師公會。
6. 經直轄市政府社會局、縣(市)政府遴(徵)選具有專業能力之民間機構、團體。直轄市、縣(市)政府應指派專責人員，於受補助單位執行計畫時列席督(輔)導，以及不定期抽查計畫執行之情形。

(二)補助原則：

1. 地方性研習訓練暨觀摩計畫：每案最高補助新臺幣二十萬元。
2. 全國性研習訓練暨觀摩計畫或經直轄市、縣（市）政府遴（徵）選具有專業能力之民間機構、團體：每案最高補助新臺幣三十萬元。

(三)補助項目及標準：

1. 辦理災害救助研習訓練觀摩及宣導活動。辦理單位應依照不同災害類型（風災、水災、震災、土石流等），規劃各項訓練課程，並至少開設下列課程項目之其中五項：
 - (1)災民收容所開設準備及疏散工作。
 - (2)災民收容所管理工作。
 - (3)民間團體參與救災分工。
 - (4)民生物資儲備、管理及調度。
 - (5)工作人員及災民之心理輔導與情緒管理。
 - (6)災害防救相關法規介紹。
 - (7)實務演練暨觀摩。
 - (8)災害救助志工招募、訓練與管理。
 - (9)「社政防救災整合平台」操作訓練。
 - (10)災害救助社會工作人員訓練與管理
2. 補助標準：訓練及活動費（含講師、工作人員及活動參加人員住宿費，最多以三天二夜計）、專案計畫管理費。

三、辦理遊民輔導服務

(一)補助對象：經直轄市、縣（市）政府結合之下列民間單位：

1. 立案之社會團體。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。
5. 各級社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 年度計畫：每案補助最高不超過新臺幣六十萬元。
2. 配合年節應景活動：每案補助最高不超過新臺幣十萬元。
3. 低溫時期加強關懷計畫：當中央氣象局發布十度以下低溫特報時，依服務遊民項目及人數核計，每案補助最高不超過新臺幣十萬元。
4. 遊民增能活動：每案補助最高不超過新臺幣五萬元。
5. 全國性年度研討會：國內性研討會每案補助最高不超過新臺幣三十萬元；

國際性研討會每案補助最高不超過新臺幣五十萬元。

6. 地方性專題研討會：每案補助最高不超過新臺幣五萬元。
7. 遊民專題研究費用：相關博碩士論文、實務心得或專題研究，每案補助最高不超過新臺幣五萬元。
8. 遊民議題關懷與教育推廣計畫：每案補助最高不超過新臺幣十萬元。

(三)補助項目及標準：

1. 年度計畫：便當或熱食、食材費、日常用品、換洗衣物、衣物清潔、沐浴用品、睡袋、理容耗材、置物櫃、錄影費及專案計畫管理費。
2. 年節應景活動：訓練及活動費、錄影費、專案計畫管理費。
3. 全國性年度研討會：訓練及活動費(含講師、工作人員及活動參加人員住宿費，最多以三天二夜計)、專案計畫管理費。
4. 地方性遊民專題研討會：訓練及活動費、專案計畫管理費。
5. 遊民專案研究：補助訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、專家出席費、交通費、撰稿費、文具印刷費及專案計畫管理費。(本項研究完成之博、碩士論文或研究報告版權，永久無償授權本部做非營利之公開及其他相關非營利運用。)
6. 低溫時期加強關懷計畫：熱食費用(便當及飲用水)、保暖衣物、睡袋、換洗衣襪、沐浴用品、保暖用品及專案計畫管理費等。
7. 遊民增能活動：訓練及活動費、專案計畫管理費。
8. 遊民議題關懷與教育推廣計畫：臨時酬勞費、印刷費、宣導費、撰稿費、媒體素材製作費、設計費、剪輯費及錄影費。

四、辦理低收入戶或中低收入戶資訊教育訓練

(一)補助對象：

1. 立案之社會團體。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教組織或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。

(二)補助原則：

1. 經直轄市政府社會局、縣(市)政府遴(徵)選之民間機構、團體。
2. 本項資訊教育訓練應招收直轄市、縣(市)政府一百一十二年度所列冊 6 歲以上低收入戶或中低收入戶成員，且以一人一機(個人電腦或行動載具)方式授課為原則，為多人共機方式者，請於計畫內說明理由。
3. 每班課程達二十四個小時以上，且需收滿低收入戶或中低收入戶學員，共

計十名。

4. 申請補助時需檢附課程表（課程內容應包括資訊素養及安全課程，並依據學員需求及能力，規劃具系統性或延續性之適性化數位學習課程。）、招生報名表（需註明低收入戶及中低收入戶者為主，免費參訓，其他非低收入戶或中低收入戶學員得酌收費用）、講座名冊、師資簡歷。
5. 以課程結束前執行課程測驗並統計測驗成績、鼓勵低收入戶或中低收入戶學員參加資訊技能檢定（或認證考試）或輔導學員轉介就業機會為優先補助類別。
6. 申請本項補助撥款時，應檢附至少十名（中）低收入戶學員名冊，俾確認計畫執行符合補助原則。
7. 申請本項補助核銷時應檢附成果報告及光碟檔（應含過程文字、照片紀錄等及參與學員性別、身分狀態「就學、就業、待業、退休者」及（中）低收入戶達預期效益等人數統計分析）。
8. 預期效益：每班低收入戶或中低收入戶學員，共計至少三分之二以上於結業時能上網、收發電子郵件、建檔、使用我的 e 政府及運用網路資源。

（三）補助項目及標準：

1. 提供低收入戶或中低收入戶資訊教育訓練之課程。補助項目為訓練及活動費（器材租金僅限個人電腦或行動載具等）及專案計畫管理費。
2. 地方性資訊教育訓練計畫，每案最高補助新臺幣二十萬元；全國性資訊教育訓練計畫，每案最高補助新臺幣三十萬元。

五、辦理「實物給付服務」方案

（一）補助對象：經直轄市政府社會局、縣（市）政府結合之下列民間團體：

1. 立案之社會團體。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助或社會福利者。
5. 立案之社區發展協會。

（二）補助原則：每案不得超過新臺幣七十萬元。遇有重大災害時，受補助單位應配合接受調度，支援災民所需。

（三）補助項目及標準：補助專業服務費（每方案補助一人）、勞、健保及提撥勞退準備金費、基本營運費。申請時應檢附方案計畫及專責人員工作內容等相關資料。

貳、社區發展

一、開發社區人力資源，營造福利化社區

(一)福利社區化旗艦型計畫

1. 補助對象：立案之社區發展協會。
2. 補助原則：
 - (1)每直轄市、縣（市）限提一案。但社區數達五百個以上者，得增提一案。
 - (2)配合高齡社會白皮書之營造在地共生社區及直轄市、縣（市）政府社會福利社區化政策白皮書或施政計畫，經由鄉（鎮、市、區）公所整合社區發展協會推動，並有至少一年以上之聯合社區經驗者，提報直轄市、縣（市）政府核轉本部，研提具有創新、跨社區（至少五個社區）或延續性（期程以三年為限）之計畫。
 - (3)經直轄市、縣（市）政府社區營造相關推動小組審核評估符合福利社區化精神與願景；且能建立社區自主、互助合作機制，並定有具體回饋管理規定，使社區能永續發展者。
 - (4)直轄市政府社會局、縣（市）政府須於前一年度十月三十一日前輔導社區提出申請計畫，並檢附相關證明文件（白皮書或施政計畫書、推動小組審議紀錄、聯合社區合作經驗文件）。
 - (5)申請計畫書內應載明當地社區特性、資源狀況、服務對象、服務內容、與現有服務體系分工狀況與網絡聯結情形、專業輔導團隊架構、計畫預期效益與計畫評估指標。
 - (6)分年計畫書，應掌握訓用合一精神，且第三年應有具體服務方案。
 - (7)年度執行完成後應提出成果報告書，經本部審核通過，且次年度預算經立法院通過後，始得撥付經費。
 - (8)專業服務人員應協助參與本計畫之領航及協力社區提案及推動各項方案。
 - (9)欲申請或已接受本部補助本計畫之聯合社區及地方政府承辦人員，應派員參加本部舉辦之相關教育研習訓練，參訓情形將作為審核該計畫之參考。
 - (10)自一百十一年起，聯合社區團隊應由該縣市社區培力（育成）單位輔導協助提案，經地方政府輔導後，向本部申請經費補助。
3. 補助項目及標準：

- (1)經本部邀請專家學者審核後，每案最高補助新臺幣一百萬元。
- (2)專業服務費：每案限補助一人，其聘任須經直轄市、縣（市）政府核備。
- (3)訓練及活動費、專案計畫管理費與勞、健保及提撥勞退準備金費等。
- (4)專案服務費：每案限補助一人，其聘任須經直轄市、縣（市）政府核備，以每月新臺幣二萬八千元核算，並應依附件三格式辦理核銷。申請單位應檢附專案人員學分證明及該年度進修證明文件。補助對象須具備下列條件：
 - A. 大專院校畢業。
 - B. 已修畢應專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條所規定之至少 20 學分（含社區工作或社區組織與發展），且於進用時持續進修者。
- (5)變更計畫應經直轄市政府社會局、縣(市)政府層報本部核准後方得辦理。

(二)辦理社區人力資源培訓

1. 補助對象：立案之社區發展協會、社會團體、社會福利機構，或設有社會工作、社會福利等相關科系之大專院校。
2. 補助原則：
 - (1)辦理全國性研習由本部規劃，協調受補助對象辦理；地方性研習由直轄市、縣（市）政府規劃，協調團體研訂具系統性、延續性之訓練，並能配合方案實作之研習計畫。
 - (2)地方性研習需符合社區發展工作綱要及福利社區化政策目標，並於當年度三月底前，經由直轄市、縣（市）政府審核後向本部提出申請。
 - (3)直轄市、縣（市）政府應於團體研習計畫執行完竣後三星期內提出成果報告。
 - (4)前一年度案件核銷情形將做為隔年計畫核定額度之參考。
3. 補助標準：全國性研習（分梯次辦理），每梯次最高補助新臺幣六十萬元；地方性研習，最高補助新臺幣二十萬元，直轄市、縣（市）每年以補助辦理一次為限。
4. 補助項目：訓練及活動費（含講師、工作人員及活動參加人員住宿費）、專案計畫管理費。

(三)辦理社區災害防備之演練與宣導

1. 補助對象：立案之社區發展協會。

2. 補助原則：

- (1) 鄉（鎮、市、區）公所應統合所轄社區，輔導一社區提出申請計畫，辦理守望相助、災害防救、社區安全、疫情防治等相關議題。
 - (2) 於當年度三月底前，經由直轄市、縣（市）政府審核後向本部提出申請。
 - (3) 前一年度案件核銷情形將做為隔年計畫核定額度之參考。
3. 補助項目及標準：每鄉（鎮、市、區）最高補助新臺幣十萬元，項目為訓練及活動費、防護材料（消耗品）、專案計畫管理費等。

二、辦理社區發展觀摩活動

（一）辦理社區發展福利社區化觀摩會

1. 補助對象：立案之社區發展協會、社會團體或社會福利機構。（由本部規劃，協調受補助對象辦理）
2. 補助標準：全國性觀摩會最高補助新臺幣二百五十萬元。
3. 補助項目：訓練及活動費、獎牌、獎盃、錄影費、專案計畫管理費等。

（二）辦理社區技藝、福利、產業競賽觀摩會

1. 補助對象：立案之社區發展協會、社會團體。（由本部規劃，協調受補助對象辦理）
2. 補助標準：全國性觀摩會最高補助新臺幣三百萬元。
3. 補助項目：訓練及活動費、獎牌、獎盃、錄影費、專案計畫管理費等。

（三）辦理走動式績優社區觀摩

1. 補助對象：立案之社區發展協會、社會團體或社會福利機構（由本部規劃，協調受補助對象辦理）。
2. 補助原則：由直轄市、縣（市）遴派參加觀摩者，以潛力社區或培力社區優先參加。
3. 補助標準：辦理全國性觀摩（分區辦理），每區最高補助新臺幣一百萬元。
4. 補助項目：訓練及活動費（含講師、工作人員及活動參加人員住宿費）、獎牌、獎盃、錄影費、專案計畫管理費等。

參、推展志願服務工作

一、補助對象：法人、經政府立案之機構、團體。

二、補助原則：

- （一）志工教育訓練請依本部訂定之志願服務教育訓練課程辦理，志工特殊、成長、領導訓練課程，由直轄市、縣（市）政府統籌規劃轄區內全年度需求後，規

劃一個至三個民間團體統一辦理為原則，並於三月底向本部前提出申請。社會福利志工如達三千人以上，且人數增加五百人以上，得增加一個民間團體辦理。配合本部重要政策如毒防成人家庭支持服務、長照、社安網等所辦理志工教育訓練得優先補助。

- (二) 志工表揚活動以直轄市、縣（市）政府同意辦理之全直轄市、縣（市）性表揚活動始可提出，同性質表揚活動，全年度以一次為限。
- (三) 全國性、省級立案之民間單位辦理地方性（單一直轄市、縣（市））活動之申請補助計畫，應由直轄市、縣（市）政府核轉。

三、補助項目及標準：

- (一) 教育訓練（包括志工特殊訓練、志工督導訓練及志願服務資訊整合系統、社政防救災整合系統操作訓練及其他專業訓練）：全國性活動每場次最高補助新臺幣二十萬元，直轄市、縣（市）活動最高補助新臺幣十萬元（每場次研習人員最高以一百人為原則），補助項目為訓練及活動費、專案計畫管理費等。
- (二) 獎勵表揚：全國性活動每案最高補助新臺幣七十萬元；直轄市、縣（市）活動最高補助新臺幣三十萬元，補助項目為訓練及活動費、錄影費、獎牌（座、章）、專案計畫管理費等。
- (三) 服務、觀摩活動、專題研討會：全國性活動最高補助新臺幣七十萬元；直轄市、縣（市）活動最高補助新臺幣三十萬元。補助項目為訓練及活動費（觀摩活動含講師、工作人員及活動參加人員住宿費）、錄影費、專案計畫管理費。
- (四) 志願服務會報：直轄市、縣（市）活動最高補助新臺幣十萬元。補助項目為訓練及活動費、專案計畫管理費等。志願服務運用單位召開內部會報不予補助。
- (五) 宣傳推廣（如：發行志願服務電子報或刊物、高齡志工教材、印製志願服務通訊、宣導海報等文宣及宣導活動）：全國性案件最高補助新臺幣七十萬元；直轄市、縣（市）案件最高補助新臺幣三十萬元，其餘最高補助新臺幣十萬元。補助項目為訓練及活動費、排版費、編輯費、專案計畫管理費等。
- (六) 志工服務背心：每件最高補助新臺幣一百六十元。

肆、社會工作

一、辦理社會工作專業宣導、研習訓練等活動

(一)補助對象：立案之社會團體、財團法人基金會、各級社會工作師公會、設有社會工作、社會福利等相關科系之大專院校。

(二)補助原則：

1. 辦理社會工作專業手冊、刊物、宣導、研討案。
2. 社會工作專業人員研習、座談、教育訓練、社會工作人員人身安全及職場身心健康研討訓練等活動。

(三)補助項目及標準：訓練及活動費、專案計畫管理費。

二、補助山地原住民鄉（區）、離島及偏遠地區民間機構團體社會工作人員服務費

(一)補助對象：服務於山地原住民鄉（區）及、離島及偏遠地區民間社會福利機構團體並為本部及社會及家庭署社會福利補助項目及基準規定之符合領取專業服務費之專業人員資格條件者。

(二)補助標準：補助服務費每人每月新臺幣二千元。

(三)山地原住民鄉（區）、離島及偏遠地區之範圍定義如附件一。

三、補助民間機構團體工作人員專業進修學分費

(一)補助對象：民間社會福利機構團體工作人員，未具社會工作學系畢業，或社會工作師資格，服務於下列地區或具下列身分，經服務單位推荐參加社會工作相關在職進修者：

1. 偏遠地區(不包括符合行政院原住民族委員會培育原住民社會工作人員補助計畫實施對象)。
2. 辦理福利化社區旗艦型計畫之專案服務費人員。
3. 具有新住民身分。

(二)補助標準：依各大專院校所訂學分費標準，補助進修專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條所定之學科學分費；每人每學期最高補助十學分，每學分新臺幣一千二百元，最高以補助百分之七十為原則，申請時應檢附就讀學校學分收費收據、修畢學分合格證明及留原單位繼續服務之證明文件，同一科目不得重複申請補助。

(三)接受本部補助進修學分費一年者，應留原單位繼續服務至少一年，如因原單位組織調整無法繼續服務，仍應於其他偏遠地區服務、辦理福利化社區旗艦型計畫及新住民之民間團體服務。

四、補助民間機構團體社會工作師接受繼續教育課程交通費及住宿費

(一)補助對象：民間社會福利機構團體社會工作師，服務於偏遠地區之民間社會福利機構團體工作人員，經服務單位推荐參加社會工作師繼續教育課程者。

(二)補助標準：

1. 交通費：交通費實報實銷但不含購票相關手續費（搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支）。
2. 住宿費：住宿費檢據核銷最高補助新臺幣二千元。

(三)為鼓勵相關人員持續精進專業知能，進而維護服務對象權益，本補助項目申請時得免自籌款。

伍、保護業務研習、督導及倡導

一、辦理家庭暴力、性侵害、性騷擾、目睹家庭暴力兒童及少年防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制研習、督導及倡導活動

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、學術團體或各級社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 以下各項工作，全國性團體每單位於每項以一案為限；直轄市、縣（市）政府需規劃整合轄區各團體辦理方向，每直轄市、縣（市）於每項工作以核轉三案為限。
2. 家庭暴力防治工作：
 - (1)研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。
 - (2)督導及倡導：
 - ①申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動家庭暴力防治工作為限。
 - ②申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。
 - (3)全國家庭暴力防治月活動：
 - ①活動辦理期間為每年六月，並配合年度主題規劃活動內容，及運用本部提供之視覺設計圖像與標語等。
 - ②申請單位所提出申請計畫，經本部審查通過者，最高補助新臺幣五十萬元。
 - ③全國性團體每單位以一案為限；直轄市、縣（市）政府需規劃整合

轄區各團體辦理方向，每直轄市、縣（市）以核轉一案為限。

3. 性侵害、性騷擾防治及兒童少年性剝削防制工作：
 - (1) 研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。
 - (2) 督導及倡導：
 - ①申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動性騷擾防治工作為限。
 - ②申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。
4. 老人保護工作：
 - (1)研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。
 - (2)督導及倡導：
 - ①申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動老人保護工作為限。
 - ②申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。
5. 身心障礙者保護工作：
 - (1)研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。
 - (2)督導及倡導：
 - ①申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動身心障礙者保護工作為限。
 - ②申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。
6. 兒童少年保護工作：

倡導、研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。
7. 兒童少年菸酒、檳榔與飆車防治工作：

倡導、研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

8. 目睹家庭暴力兒童及少年防治工作：

(1) 研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

(2) 督導及倡導：

① 申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動目睹家庭暴力兒童及少年防治工作為限。

② 申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。

(三) 補助項目及標準：

1. 訓練及活動費。

2. 專案計畫管理費。

陸、家庭暴力及性侵害防治

申請第一至第六項工作(方案)項目之補助經費，應依以下原則辦理：

1. 直轄市、縣(市)政府應盤整轄內申請需求，並輔導、協助申請單位於本部社會及家庭署「補助計畫申辦資訊網」提案及上傳申請表、計畫書後，至系統後台完成線上審查及預擬核定作業，於前年度 12 月 15 日前向本部函報預擬核定表，俟本部核定後，再依核定金額掣據請款。
2. 直轄市、縣(市)政府所提預計補助對象及經費經本部同意後據以函知轄內申請單位，並撥付核定經費百分之五十，不受以前年度未核銷案限制；申請單位於完成以前年度案件核銷後，始得撥付賸餘款項。

一、強化家庭暴力及性侵害被害人庇護安置工作

(一) 補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

3. 申請單位需為辦理家庭暴力及性侵害被害人庇護安置工作，並置有專業社工人力者為優先考量。

(二)補助原則：

1. 申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等），補助期間可自該時間起算。
3. 直轄市、縣（市）政府或申請單位應配合支應百分之五十經費，並於核轉申請案時載明於公文中或檢附相關證明文件。

(三)補助項目及標準：

1. 專業服務費：每一計畫最高補助三人（與專案服務費人力合併計算），最高補助百分之七十，並應依附件三格式辦理核銷。
2. 專案服務費：專案人員聘用高中（職）畢業或具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗者，以勞動部公告每月基本工資核算；聘用大專院校畢業者，以每月新臺幣二萬八千元核算；聘用家庭暴力及性侵害被害人者，不受學經歷限制，以每月新臺幣二萬八千元核算，最高補助二人，最高補助百分之七十，每人最高得補助十三點五個月。申請單位應檢附專案人員學經歷證明文件，並應依附件三格式辦理核銷。
3. 勞、健保及提撥勞退準備金費。
4. 個案服務費。
5. 訓練及活動費。
6. 夜間值勤津貼：每人每日新臺幣三百五十元。
7. 辦公室租金：每月最高補助新臺幣二萬元，接受補助單位同一地點限補助一次，申請時應檢附租賃契約證明。
8. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高補助新臺幣五十萬元。
9. 設施設備費(含非消耗品)：
 - (1) 開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。
 - (2) 充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。
10. 專案計畫管理費。

二、推動原鄉部落家庭暴力防治工作

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。

2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 所提計畫以行政院範定之山地鄉及平地原住民鄉（鎮、市）等原住民族地區為限。
2. 辦理家庭暴力防治工作之申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約。
3. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等），補助期間可自該時間起算。
4. 僅申請「訓練及活動費」者，以辦理原住民族家庭服務中心之申請單位為優先。

(三)補助項目及標準：

1. 專職服務費：比照專業服務費標準最高補助二人（與專案服務費人力合併計算），並應依附件三格式辦理核銷；補助對象必須具備下列任一條件：
 - (1)大專以上社會工作相關科系組所畢業者。
 - (2)大專以上非社會工作相關科系組所畢業，須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。
 - (3)高中職畢業者須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。
2. 專案服務費：專案人員以勞動部公告每月基本工資核算，最高補助二人（與專職服務費人力合併計算），每人最高得補助十三點五個月，補助對象應至少高中（職）畢業或具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗者。申請單位應檢附專案人員學經歷證明文件，並應依附件三格式辦理核銷。
3. 勞、健保及提撥勞退準備金費。
4. 個案服務費。
5. 訓練及活動費。
6. 個案外展服務事務費：領有本方案專職或專案服務費者，不得重複支領；每案每次最高補助新臺幣六百元，每案最多二十四次，並應依附件二格式辦理核銷。
7. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高補助新臺幣五十萬元。
8. 設施設備費(含非消耗品)：

(1) 開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。

(2) 充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。

9. 專案計畫管理費。

三、辦理司法機關推動家庭暴力防治工作

(一) 補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二) 補助原則：

1. 每一司法機關補助一個計畫，同一司法機關內有二個以上民間團體辦理本項工作者不予補助。
2. 申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約。
3. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等），補助期間可自該時間起算。
4. 直轄市、縣（市）政府或申請單位應配合支應百分之五十經費，並於核轉申請案時載明於公文中或檢附相關證明文件。

(三) 補助項目及標準：

1. 專業服務費：每一計畫最高補助二人，合併縣市設立之直轄市或跨越二個以上直轄市、縣（市）服務轄區最高補助四人，最高補助百分之七十，並應依附件三格式辦理核銷。
2. 勞、健保及提撥勞退準備金費。
3. 個案服務費。
4. 訓練及活動費。
5. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高補助新臺幣五十萬元。
6. 設施設備費(含非消耗品)：
 - (1) 開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。
 - (2) 充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。
7. 專案計畫管理費。

四、辦理目睹家庭暴力兒童及少年輔導及處遇方案

(一) 補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。

2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 所提計畫須以辦理各直轄市、縣(市)政府推動目睹家庭暴力兒童及少年輔導處遇方案為限，並應經由直轄市、縣(市)政府整合轄內資源，且經通盤檢討評估後擇優核轉提出。申請單位應出具直轄市、縣(市)政府(含其所屬機關)補助辦理該項服務內容之證明文件，或同意進行個案轉介之證明文件。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣(市)政府委託或補助辦理本項計畫之起算時間相關證明文件(如：舊約延長通知書、地方政府之切結書、同意進行個案轉介函等)，補助期間可自該時間起算。
3. 直轄市、縣(市)政府應配合支應百分之五十經費。

(三)補助項目及標準：

1. 專業服務費：每一計畫最高補助二人，最高補助百分之七十，並應依附件三格式辦理核銷。
2. 勞、健保及提撥勞退準備金費。
3. 個案服務費。
4. 訓練及活動費。
5. 辦公室租金：每月最高補助新臺幣二萬元，接受補助單位同一地點限補助一次，申請時應檢附租賃契約證明。
6. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高補助新臺幣五十萬元。
7. 設施設備費(含非消耗品)：
 - (1) 開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。
 - (2) 充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。
8. 專案計畫管理費。

五、推動原鄉部落性侵害、兒童及少年性剝削防制工作

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 所提計畫以行政院範定之山地鄉及平地原住民鄉(鎮、市)等原住民族地區為限。

2. 辦理性侵害、兒童及少年性剝削防制工作之申請單位應與直轄市、縣(市)政府訂定委託契約。
3. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣(市)政府委託辦理本項計畫之起算時間相關證明文件(如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等)，補助期間可自該時間起算。
4. 僅申請「訓練及活動費」者，以辦理原住民族家庭服務中心之申請單位為優先。

(三)補助項目及標準：

1. 專職服務費：比照專業服務費標準最高補助一人(與專案服務費人力合併計算)，並應依附件三格式辦理核銷；補助對象必須具備下列任一條件：
 - (1)大專以上社會工作相關科系組所畢業者。
 - (2)大專以上非社會工作相關科系組所畢業，須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。
 - (3)高中職畢業者須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。
2. 專案服務費：專案人員以勞動部公告每月基本工資核算，最高補助一人(與專職服務費人力合併計算)，每人最高得補助十三點五個月，補助對象應至少高中(職)畢業或具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗者。申請單位應檢附專案人員學經歷證明文件，並應依附件三格式辦理核銷。
3. 勞、健保及提撥勞退準備金費。
4. 個案服務費。
5. 訓練及活動費。
6. 個案外展服務事務費：領有本方案專職或專案服務費者，不得重複支領；每案每次最高補助新臺幣六百元，每案最多二十四次，並應依附件二格式辦理核銷。
7. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高補助新臺幣五十萬元。
8. 設施設備費(含非消耗品)：
 - (1) 開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。
 - (2) 充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。
9. 專案計畫管理費。

六、辦理性侵害案件減少被害人重複陳述工作

(一)補助對象：辦理家庭暴力及性侵害防治工作之醫療機構。

(二)補助原則：

申請單位除依補助項目提出申請計畫，計畫內容應包含計畫目的、實施內容、執行單位、參與成員、實施區域、案件處理流程、會談室設置位置(含平面圖)、補助項目、辦理期程、預期效益、成效評估等，並檢附相關文件向直轄市、縣(市)政府提出申請並經審核符合規定者，函送本部核辦。

(三)補助項目：

1. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高補助新臺幣五十萬元。
2. 設施設備費(含非消耗品)：
 - (1) 開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。
 - (2) 充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。

柒、綜合項目

一、專業服務費

(一)核發原則如下：

1. 專業服務費以薪點折合率每點為一百二十四點七元計，建構依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等階梯式之專業服務費補助制度(如附件三之一)。
2. 為使社工專業久任，促進社工專業發展，規劃社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點(九百九十七元)，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。社會工作人員以二百八十薪點(三萬四千九百一十六元)起聘，社工督導以三百二十八薪點(四萬九百零一元)起聘。
3. 具社工相關系所碩士以上學歷增加十六薪點(一千九百九十五元)；專科社會工作師證書加給增加十六薪點(一千九百九十五元)，社會工作師執業執照加給增加三十二薪點(三千九百九十元)。
4. 另依社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表(如附件三之二)，原接受各直轄市及縣(市)政府核定有案並領有風險工作補助之委託方案，得經各直轄市及縣(市)政府評估後依風險業務等級申請核予薪點，執行高度風險業務社會工作人員增加十六薪點，執行一般風險業務社會工作人員增加八薪點。
5. 為鼓勵社工人員專業久任及經驗傳承，年資自一百零九年進用服務時間起算，衛生福利部、各直轄市及縣(市)政府委託、補助計畫之社會工作人員年資合併計算為原則。為利社工專業久任，年資計算中斷者，重新

進用後則年資重新起算，迄任職滿一年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪（如育嬰、侍親等）者不在此限。

6. 年資之採認，以符合年終（度）考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。
 7. 年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評（如無考核機制，得參照附件三之三），並應將考核結果填報於附件三，並掃描上傳至衛生福利部社工人力資源管理系統及辦理年資晉階作業，未晉階之人員，經補助單位查核具晉階條件者，補助單位得調整考評結果。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉一階（提高八薪點）為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。
 8. 原領有衛生福利部社工年資補助之社工人員，年資補助之薪資併入晉階（薪點）計算，併入本計畫後，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點（九百九十七元），晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高仍晉陞至第七階（例：一百零八年已有一年年資加給者，一百零九年自第一階計算薪資，即二百八十八薪點，為三萬五千九百一十三元聘用；一百零八年已有二年年資加給者，一百零九年自第二階計算薪資，即二百九十六薪點，為三萬六千九百一十一元聘用；一百零八年已有三年年資加給者，一百零九年自第三階計算薪資，即三百零四薪點，為三萬七千九百零八元聘用；一百零八年已領有最高四年年資加給者，一百零九年自第四階計算，即三百一十二薪點，為三萬八千九百零六元聘用）。
 9. 為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，始予撥款。其中社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等三項證明文件可與本系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於衛生福利部核定之專業服務費。另依勞動基準法第九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。
- (二) 每年最高得補助十三點五個月（含年終獎金）。
- (三) 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算以當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一

點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。

- (四)申請單位應自籌百分之三十，政策性補助得不受自籌款百分之三十之限制；受僱者之勞、健保及提撥勞退準備金等費用扣除補助額度後，應由雇主負擔及就本補助所衍生之全民健康保險補充保險費部分，由接受補助單位自籌。支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費；並應依附件三格式辦理核銷。
- (五)受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。
- (六)領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費及團體帶領費。
- (七)領取專業服務費之專業人員資格條件為符合下列之一者（申請單位應檢附資格證明文件影本）：
1. 領有專科社會工作師證書。
 2. 領有社會工作師證照。
 3. 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。
- (八)已接受補助服務費之社會福利機構，其專業人員不得重複申請社區服務方案之專業服務費。

二、資本支出

項目名稱	編列基準
建築費	建築物之新建、改建、增建所需費用，參照中央政府總預算編製作業手冊之共同性費用編列基準表。
修繕費	每平方公尺最高補助 4,500 元，最多每 5 年補助 1 次。
設施設備費	開辦或充實設施設備、添置公共安全設施設備等所需費用。已核准補助相同之設施設備者，最多每 5 年補助 1 次。

三、經常支出

項目名稱	用途	支用細項
個案服務費	辦理服務個案有關之訪視輔導、心理輔導、社會暨心理評估	可支用於訪視輔導費、電話輔導費、訪視交通費、團體帶領費、協同帶領費、心理輔導費、社會暨心理評估與處置費、諮商及心理

項目名稱	用途	支用細項
	與處置、諮商及心理治療、團體工作、志願服務等所需費用。	治療費、志工交通費、通譯費。
訓練及活動費	辦理與計畫有關之督導、培訓、講座、研習、座談會、研討會、訓練、觀摩、活動等所需費用。	可支用於專家學者出席費、講座鐘點費、臨時酬勞費、差旅費、印刷費、場地及佈置費、膳費、撰稿費、翻譯費、口譯費、手語翻譯及同步聽打服務費、意外保險費、器材租金、車輛租金。
基本營運費	補助服務據點/中心因日常營運所需之經常性費用。	服務時段達一定標準者，最高補助每月 1 萬元，可支用於講座鐘點費、場地租金、水電、電話費、郵資、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具及電腦耗材、茶水、文宣印刷費、器材租金及維修費、食材費、膳費、活動材料費、保險費、交通費及臨時工資、本部補助項目所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與基本營運相關之支出。
專案計畫管理費	執行計畫所需之相關費用，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)10%。	電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員及志工意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查、本部補助項目(不含專業服務費)所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與執行本計畫相關之費用。
勞、健保及提撥勞退準備金費	接受專業(案)服務費補助者，雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用。	每人每月最高補助 5,000 元整，且不列入專案計畫管理費額度計算。

註：

1. 本表所列「項目名稱」欄為申請及核定補助項目，申請時應於經費概算表臚列支用細項；支用細項之經費標準，請參閱附表。計畫實際執行時，得於受補助項目及額度下，勻支各細項支出；若原編列細項不能配合實際需要，亦得於受補助項目及額度下，改以其他細項支出，免申請計畫變更。

2. 雜支自 112 年起併入專案計畫管理費。
3. 基本營運費及專案計畫管理費性質相近，擇一補助。
4. 場地租金含辦公室租金者，同一地點限補助 1 次，申請時並應檢附租賃證明。
5. 會員大會、勸募活動，及旅遊（含健行）、體育、聚餐、慶生、烤肉、才藝班等休閒或聯誼性質之活動不予補助。
6. 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念(禮)品、會員通訊、期刊不予補助。
7. 依預算法第 62 條之 1 定義，宣導費係指於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導之經費，本部/本署未予補助；惟政策性補助不在此限。印製單張、海報、講義、活動手冊等所需經費，得以「印刷費」支出，並揭示辦理或贊助機關、單位名稱，且不得以置入性行銷方式進行。

附表一

支用細項編列基準表

單位:新臺幣元

細項名稱	經費標準	說明
個案服務		
訪視輔導費	每案800元。	
電話輔導費	每次160元。	
訪視交通費	一、標準式(個案數):每件 60 元。 二、列舉式(公里數) 甲、公里數<5km: 60 元 乙、5km≤公里數<30km: 200 元 丙、30km≤公里數<70km: 400 元 丁、公里數≥70km: 500 元	以同一訪視人員,每日訪視之個案數或公里數合計。
團體帶領費	每節最高 2,000 元	1 節為 50 分鐘,其連續上課 2 節者為 90 分鐘,未滿者減 半支給。
協同帶領費	每節最高 1,000 元	
心理輔導、 社會暨心理 評估與處 置、諮商及 心理治療費	一、個人每小時最高 2,000 元。 二、夫妻、親子或家族等,2 人以上之 共同/聯合諮商,每小時最高 2,400 元。	未滿 1 小時折半支給。
志工交通費	志工交通費:每人每日 100 元。	
通譯費	依計畫需求編列。	
訓練及活動		
專家學者出 席費	每次最高2,500元。	受補助單位人員出席該計畫 相關會議,均不得支領出席 費。但如以專家學者身分出 席非工作協調性質之會議, 且屬未支薪者不在此限。
講座鐘點費	一、國外聘請者:每節最高 2,400 元。 二、國內聘請者:每節最高 2,000 元。	1 節為 50 分鐘,其連續上課 2 節者為 90 分鐘,未滿者減 半支給。
臨時酬勞費	以勞動部公告適用之每小時基本工	受補助單位之專職並領有薪

細項名稱	經費標準	說明
	資核算，且每人每月補助款不得超過法定基本工資。	給者，不得支領臨時酬勞費。
差旅費	一、交通費：實報實銷(但不含購票手續費)。搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。 二、雜費：每人每日最高 400 元。 三、住宿費：每人每日最高 2,000 元。	一、在原核定補助經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下核實報支交通費。 二、雜費限承辦人員報支。 三、住宿費限講師及承辦人員報支。 四、政策性補助項目得另依國內出差旅費報支要點。
場地及佈置費	依計畫需求編列。	場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用。
膳費	辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人每次最高 100 元。	屬差旅費性質之膳費，不予補助。
撰稿費	中文最高每千字 680 元。	
翻譯費	已有公開市場機制，不另訂基準。	依據中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點修正規定，譯稿已有公開市場機制，爰不另訂基準。
口譯費	一、逐步口譯費：比照國內講座鐘點費之 1.5 倍至 2 倍計算。 二、同步口譯費，比照國外講座鐘點費之 1.5 倍至 2 倍計算。	
手語翻譯及同步聽打服務費	參閱附表二、手語翻譯及同步聽打服務補助標準表編列。	

註：其他項目參照中央政府總預算編製作業手冊所定標準。

附表二

手語翻譯及同步聽打服務補助標準表

單位:新臺幣元

一、手語翻譯服務

類別	服務類型	翻譯員遴聘資格	服務費用
一	複雜、重大、非單純性之協助 1.政府機關召開之重大政策會議(如:政見發表會、國際研討會、法規修訂會議、公聽會、記者會等)。 2.警政、司法事務(非涉刑責之交通事件除外)。 3.醫療(涉重大必要之醫療行為,如手術說明、急診、生產、心理諮商、精神鑑定)。 4.其他。	持有「手語翻譯」技術士證乙級者。	每小時 1,500 元。
二	一般性之會議、活動、座談會、課程、解說導覽 1.對外公開非以營利為目的之活動及會議。 2.一般活動舞台翻譯。 3.非涉刑責之交通事件。 4.非涉重大必要之醫療行為。 5.社會工作人員訪視、輔導案件及心理諮商輔導。 6.其他。	符合以下條件之一: 1.持有「手語翻譯」技術士證乙級者。 2.持有「手語翻譯」技術士證丙級後翻譯服務滿 150 小時以上者。	每小時 1,000 元。
三	簡易溝通,如臨櫃服務、諮詢、溝通協調 1.一般公務事項諮詢。 2.一般簡易臨櫃(含廣場型、攤位服務型)。 3.其他。	持有「手語翻譯」技術士證者。	每小時 500 元。

備註:

有關手語翻譯服務未滿 1 小時費用之計算方式,以 1 個小時服務費用計算,超過 1 小時以上,以每 30 分鐘計算為原則。

二、同步聽打服務

同步聽打服務員遴聘資格	服務費用
曾參加「同步聽打服務」培訓之課程研習 10 小時(含)以上及實習 10 小時(含)以上，並領有該項課程結訓證明者。	每小時 500 元。

附件一 原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區一覽表

縣市別	區域別	鄉鎮市區	數量
新北市	原住民族地區	烏來區	1
	長照偏遠地區	石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區、貢寮區	5
桃園市	原住民族地區	復興區	1
新竹縣	原住民族地區	五峰鄉、尖石鄉、關西鎮	3
	長照偏遠地區	峨眉鄉	1
苗栗縣	原住民族地區	泰安鄉、南庄鄉、獅潭鄉	3
	長照偏遠地區	三灣鄉	1
臺中市	原住民族地區	和平區	1
南投縣	原住民族地區	仁愛鄉、信義鄉、魚池鄉	3
	長照偏遠地區	中寮鄉、國姓鄉、鹿谷鄉	3
嘉義縣	原住民族地區	阿里山鄉	1
	長照偏遠地區	番路鄉、大埔鄉	2
臺南市	長照偏遠地區	楠西區、南化區、左鎮區、龍崎區	4
高雄市	原住民族地區	那瑪夏區、桃源區、茂林區	3
	長照偏遠地區	田寮區、六龜區、甲仙區、杉林區	4
屏東縣	原住民族地區	三地門鄉、霧台鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、滿州鄉	9
	離島地區	琉球鄉	1
宜蘭縣	原住民族地區	大同鄉、南澳鄉	2
花蓮縣	原住民族地區	秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉、花蓮市、吉安鄉、新城鄉、壽豐鄉、鳳林鎮、光復鄉、豐濱鄉、瑞穗鄉、玉里鎮、富里鄉	13
臺東縣	原住民族地區	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉、蘭嶼鄉、臺東市、卑南鄉、大武鄉、太麻里鄉、東河鄉、鹿野鄉、池上鄉、成功鎮、關山鎮、長濱鄉	15
	離島地區	綠島鄉	1
澎湖縣	離島地區	馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉	6
金門縣	離島地區	金城鎮、金寧鄉、金沙鎮、烈嶼鄉、金湖鎮、烏坵鄉	6
連江縣	離島地區	南竿鄉、北竿鄉、莒光鄉、東引鄉	4
總計			93

附件二

(計畫名稱)

個案外展服務事務費清冊

單位：新臺幣元

接案日期	個案代號	會談日期	會談地點 (外展)	服務紀錄摘要	服務時數	社工員 姓名	補助 金額

附件三

(計畫名稱)
專業(職、案)服務費用印領清冊

月份	員工姓名	身分證統一編號	戶籍地址	薪資	病事假扣薪	應領金額	自籌金額	補助金額	代扣勞工自付勞健保、所得稅等	實領淨額	備註
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
年終獎金											
合 計											

備註：

- 採匯款方式覈實撥付專業服務費，應檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件。
- 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為109.03.15-109.12.31，可領取10/12*1.5。
- 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。

受補助專業服務費員工是否符合考核晉薪：

是
否

受補助單位自評考核結果：

通過，次年度予以晉階
不通過，次年度不予晉階

原因：工作績效 工作態度 服務品質 出勤情形 品德操守
承辦人 _____ 單位主管 _____

附件三之一：補助民間單位進用社會工作人員之「專業服務費」

薪點標準支給表

依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等增加薪點	薪資	晉階（薪點）	
		社會工作人員	社工督導
<ul style="list-style-type: none"> •具社工相關系所碩士以上學歷： 增加 16 薪點 •社會工作師執業執照：增加 32 薪點 •專科社會工作師證書：增加 16 薪點 •受委辦單位社工依執行風險業務等級： 一般風險增加 8 薪點 高度風險增加 16 薪點 	47,884		7 (384)
	46,887		6 (376)
	45,889		5 (368)
	44,892		4 (360)
	43,894		3 (352)
	42,896		2 (344)
	41,899	7 (336)	1 (336)
	40,901	6 (328)	328
	39,904	5 (320)	
	38,906	4 (312)	
	37,908	3 (304)	
	36,911	2 (296)	
	35,913	1 (288)	
	34,916	280	

註 1：薪點折合率每點為 124.7 元。

註 2：每年得依考核情形晉階 1 次，最高晉陞至第 7 階。

註 3：如採優於本計畫之敘薪機制、薪點折合、年資計算方式者，依從優原則辦理。

附件三之二

社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表

風險業務定義	執行社會工作師法第 12 條所定直接服務及面訪處遇個案之業務（諮詢專線除外），並有受騷擾、恐嚇、威脅等，致生危害或有危害之虞，或生命、身體、精神或自由受不法侵害。	
類別	高度風險	一般風險
風險業務等級	5 或 5 以上	3-4
業務（主責）比重	50%（含）以上（單一項或合併）	50%（含）以上（單一項或合併）
業務內容	<p>一、辦理兒少保護個案之調查評估及處遇服務等直接服務工作。</p> <p>二、辦理兒少性剝削個案之陪同偵訊、評估及處置等直接服務工作。</p> <p>三、辦理家庭暴力案件之調查評估、提供被害人或未成年子女服務或相對人個案及家庭服務等直接服務工作。</p> <p>四、辦理性侵害案件被害人身心評估及陪同偵訊等直接服務工作。</p> <p>五、辦理老人及身心障礙者保護案件之訪視調查及相關直接服務工作。</p> <p>六、辦理高風險家庭、脆弱家庭個案服務。</p> <p>七、辦理執行 6 歲以下弱勢兒童主動關懷方案。</p> <p>八、遊民業務。</p> <p>九、整合型心理健康促進、精神疾病防治及特殊族群處遇工作：</p> <p>（一）接受衛生局派案或受理轉介資料，於開案後提供精神病人或自殺個案居家訪視評估及轉介相關資源之直接服務工作。</p> <p>（二）辦理社區自殺及（疑似）精神病人危機事件處理。</p>	<p>一、提供弱勢兒少及其家庭福利措施、協助家庭弱勢及家逢變故之兒少進行委託安置及家庭寄養服務。</p> <p>二、禁止兒少為吸菸飲酒、施用毒品、進出不良場所等相關措施，提供少年保護案件及少年刑事案件所涉少年及其家庭福利服務及後續追蹤輔導。</p> <p>三、特殊境遇家庭扶助調查訪視、單親家庭與弱勢家庭個案服務、性騷被害人服務。</p> <p>四、兒少收養及監護權之調查訪視、成人（老人及身心障礙者）監護及輔助宣告之調查訪視。</p> <p>五、辦理低收入戶、中低收入與弱勢家庭補助資格訪查及資格核定。</p> <p>六、執行災害救助工作。</p> <p>七、榮民、遺眷外訪工作，年長獨居榮民、遺眷個案之服務照顧。</p> <p>八、就養榮民調查、評估、審核與驗證。</p> <p>九、榮民與大陸（外籍）配偶婚姻異常家庭輔導。</p> <p>十、孤苦無依、身心障礙榮民及遺眷之生活慰助、救助之調查評估。</p> <p>十一、大陸來臺單身榮民善後、遺產管理與繼承相關業務及爭訟事件處理。</p> <p>十二、榮民（眷）危機個案處理、老人與身心障礙者保護案件之評估、關懷訪視處遇服務等直接服務工作。</p> <p>十三、針對介入性輔導仍無法有效協</p>

風險業務定義	執行社會工作師法第 12 條所定直接服務及面訪處遇個案之業務（諮詢專線除外），並有受騷擾、恐嚇、威脅等，致生危害或有危害之虞，或生命、身體、精神或自由受不法侵害。	
類別	高度風險	一般風險
風險業務等級	5 或 5 以上	3-4
業務（主責）比重	50%（含）以上（單一項或合併）	50%（含）以上（單一項或合併）
		<p>助，或重大違規行為之高級中等以下學生進行處遇性輔導，並配合其特殊需求，結合相關單位心理治療社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療各類專業服務。</p> <p>十四、高關懷家庭學生及兒少保護個案學生就學之心理評估、家庭、社會環境之評估、輔導諮商及資源轉介服務。</p> <p>十五、辦理原住民族家庭諮詢服務、個案管理與轉介、追蹤輔導之直接服務工作。</p> <p>十六、辦理原住民族地區及都會聚落外展服務工作。</p> <p>十七、辦理兒童及少年安置及教養機構安置服務</p>

附件三之三 考核表（範例）

單位	員工代碼	職稱	姓名	到職日				
項 目	標 準	直 屬 或 上 級 長 官 評 分						
		5	4	3	2	1		
工作績效 (45%)	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡							
	能否依限完成應辦之工作							
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊							
	能否不待督促自動自發積極辦理							
	能否任勞任怨勇於負責							
	作事能否貫徹始終力行不懈							
	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟							
	體力是否強健，能否勝任工作							
工作態度 (15%)	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰							
	對應辦業務能否不斷檢討力求改進							
	是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度							
服務品質 (10%)	是否好學勤奮及有無特殊嗜好							
	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富							
出勤情形 (5%)	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非							
	是否經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職							
研究發展 (5%)	對應辦業務有無研發及創見							
獎懲 (5%)	是否有獎勵或懲處情形							
教育訓練 (5%)	參加教育訓練情形							
成本管控 (5%)	對經管業務成本管控情形							
會議提案 (5%)	參與會議出席及提案情形							
總分								
直 屬 長 官 評 語			人 事 單 位	單 位 首 長 評 語				
評語： <input type="checkbox"/> 考核通過且晉階 8 薪點並予以續約 <input type="checkbox"/> 考核不通過，維持原薪點並予以續約 核章：								

備註：

1. 考核分數八十分以上為 A 等，七十至七十九分為 B 等，未達七十分為 C 等。
2. 年度考核 A 等者，晉 1 階；B 等者，維持原薪點並予以續約；C 等者得予解約。

附錄

附錄一

衛生福利部 112 年度推展社會福利政策性補助項目及補助標準表

中華民國 111 年 11 月 24 日衛部救字第 1111363559 號函頒

<u>112</u> 年度政策性補助項目	補助標準
一、辦理遊民輔導服務： （一）低溫時期加強關懷計畫 （二）全國性年度研討會	最高補助百分之一百
二、辦理社會救助及自立脫貧方案 （一）自立脫貧方案專業人員教育訓練	最高補助百分之一百
三、辦理「實物給付服務」方案	最高補助百分之一百
四、家庭暴力及性侵害防治： （一）推動原鄉部落家庭暴力防治工作 （二）推動原鄉部落性侵害、兒童及少年 性剝削防制工作	最高補助百分之一百
五、依法令新增之社會福利服務業務	最高補助百分之一百
六、其他專案簽辦核定之社會福利服務計畫	最高補助百分之一百

附錄二

中央政府總預算編製作業手冊（節錄部分內容）
共同性費用編列標準表（節錄）

項 目	單 位	編列標準 (新臺幣 元)	備 註
叁、設備及投資			一、使用本項費用編列基準估算工程經費，原則依附表辦理。 二、非所列之建築功能與構造類別，不適用左列基準，各機關應依個案特性核實評估並合理編列預算，如：參考鄰近類似工程單價，按時地不同酌予調整引用；經費較高或較複雜者，必要時先行編列規劃費用委託專業機構評估。 三、左列基準，僅係下述所列單價包含項目之費用，尚可加列不包含項目及得依個案特性專案研析另列之項目費用。惟各機關於設定建造標準時，應審酌該工程之定位及功能，對應提出妥適之建造標準，並從預算編列、設計、施工、監造到驗收各階段，均應依設定建造標準落實執行： (一)所列單價包含：基地一般性整理(整地)；施工用水電；構造物本體(包括基礎、結構、外飾：18層以上得為帷幕牆，以下為符合中華民國國家標準(CNS)之國產磁磚)；電力、電信及一般照明設備；室內給、排水、衛生、消防設備、生活廢水及通風設備；法定防空避難設備；門窗、粉刷及達可使用程度之基本室內裝修在內；防水隔熱、合理空地範圍內之景觀(庭園及綠化)[以(概估建築面積÷法定建蔽率)一概估建築面積推算合理空地範圍]、設備工程(昇降及廚具設備)；雜項工程；職業安全衛生費、空氣污染防制費、品管費、保險費、營業稅、利潤及管理費。 (二)但不包含：「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」所定規劃、地質鑽探、測量、設計、監造等費；專案管理及顧問費；工程管理費；用地取得與拆遷補償費；藝術品設置；協助開闢公共設施相關費用；物價調整費(自計畫估價基準年至完工年之物價變動
一、建築及設備			
(一)一般房屋建築費			
1. 鋼骨構造			
(1)辦公大樓			
甲. 1~12層	平方公尺	<u>44,982</u>	
乙. 13~16層	平方公尺	<u>49,537</u>	
丙. 17~20層	平方公尺	<u>53,903</u>	
丁. 21~25層	平方公尺	<u>57,653</u>	
(2)教室			
甲. 1~12層	平方公尺	<u>43,232</u>	
乙. 13~16層	平方公尺	<u>47,692</u>	
(3)住宅與宿舍			
甲. 1~12層	平方公尺	<u>45,423</u>	
乙. 13~16層	平方公尺	<u>48,286</u>	
丙. 17~20層	平方公尺	<u>51,944</u>	
丁. 21~25層	平方公尺	<u>54,628</u>	
2. 鋼筋混凝土構造			
(1)辦公大樓			
甲. 1~5層	平方公尺	<u>34,163</u>	
乙. 6~12層	平方公尺	<u>35,032</u>	
丙. 13~16層	平方公尺	<u>41,643</u>	
丁. 17層以上	平方公尺	<u>47,507</u>	

(2)教室			<p>皆納入評估)；工程預備費。</p> <p>(三)所列單價已考量一般條件基準，惟下列項目得專案研析說明後計列，並得會同機關內工程專業單位或委託專業機構評估：特殊大地工程(含地質改良，不含一般基樁)；山坡地開發工程；智慧建築(合格級標章按左列基準增加2%範圍內編列，其他級別另行評估)；綠建築(合格級標章按左列基準增加1%範圍內編列，其他級別另行評估)；耐震設計之用途係數自1.25提高至1.5(按左列基準增加6%範圍內編列)；挑高空間(挑高區域之樓地板面積加列樓高增加係數[《實際樓層高度公尺-3.6》÷3.6]×0.25)；太陽光電設備(每M²按1萬元編列預算)；分戶樓板之衝擊音隔音構造；大樹保護及遷移費用；減震、制震構造；特殊設備(包括機械停車、空調設備)及工法(如預鑄)或行政單位要求；特殊外牆或構造工程；雨水貯留利用系統及貯集滯洪設施；地下室超建(樓層數1~5層其地下樓層超過1層，即地下第2層起另計、樓層數6~12層其地下樓層超過2層，即地下第3層起另計、樓層數13層以上其地下樓層超過3層，即地下第4層起另計)；環境監測費；其他類似上述項目為機關特定需求增加者。</p> <p>(四)所列建築物之樓層數為地上層加地下層之總和，除單獨地下停車場個案外及另行闢建防空避難室等地下層，其造價按總計樓層數之單價計算。</p> <p>(五)路外停車場係指在道路之路面外獨立建築，以平面式、立體式、機械式或塔台式所設，供停放車輛之場所，其單價包括通風、消防、監視系統、號誌及收費等必要措施。</p> <p>四、離島地區按左列基準增加30%範圍內編列；本島山地原住民地區按左列基準增加12%範圍內編列；本島平地原住民地區按左列基準增加10%範圍內編列；其他地區按左列基準範圍內編列；但如有特殊需求，得敘明理由及提供相關佐證資料併同計畫報核程序辦理。</p> <p>五、各機關對所轄管建築類型，如有通案特殊需求或施工條件，得敘明理由及提供相關佐證資料併同計畫報核程序辦理。</p>
甲.1~5層	平方公尺	<u>30,057</u>	
乙.6~12層	平方公尺	<u>31,749</u>	
丙.13~16層	平方公尺	<u>38,558</u>	
(3)住宅與宿舍			
甲.1~5層	平方公尺	<u>30,231</u>	
乙.6~12層	平方公尺	<u>35,860</u>	
丙.13~16層	平方公尺	<u>42,280</u>	
丁.17層以上	平方公尺	<u>43,840</u>	
(4)路外停車場			
甲.地下1層	平方公尺	<u>31,202</u>	
乙.地下2層	平方公尺	<u>33,504</u>	
丙.地下3層	平方公尺	<u>39,994</u>	
丁.1~3層	平方公尺	<u>23,151</u>	
戊.4~5層	平方公尺	<u>25,009</u>	

(二)一般辦公室翻修費			一、使用本項費用編列基準估算工程經費，原則依附表辦理。
1. 員額在 150 人以下	平方公尺	9,269	二、離島地區按左列基準增加 30%範圍內編列；本島山地原住民地區按左列基準增加 12%範圍內編列；本島平地原住民地區按左列基準增加 10%範圍內編列；其他地區按左列基準範圍內編列；但如有特殊需求，得敘明理由及提供相關佐證資料併同（或參照）計畫報核程序辦理。
2. 員額在 151 人以上	平方公尺	7,950	<p>三、舉凡舊有辦公室改變用途或重新裝修，無隔間之全新辦公室需配合使用而增設之內裝工程，包括：內牆及地面處理；現場施作固定傢俱；新增隔間牆、天花板；新增衛浴間組（供首長使用）；新增照明；窗簾、指示標誌；空調、水電、消防修改；播音、保全、通訊系統；規劃設計、監造費用；職業安全衛生費、空氣污染防制費、品管費、保險費、營業稅、利潤及管理費。但不包括辦公室內活動式家具、特殊設備。</p> <p>四、得專案研析另行計列之項目為：結構補強或修改；外牆修改；增設無障礙工程；拆除、清運、清潔。</p> <p>五、裝修施工使用材料參考：</p> <p>(一)地面：除廁所所貼符合中華民國國家標準(CNS)之防滑地磚外，其餘貼符合中華民國國家標準(CNS)之 3mm 厚透心塑膠地磚。</p> <p>(二)牆面：除廁所貼符合中華民國國家標準(CNS)之防潮面磚外，其餘粉刷 PVC 漆及 12cm 高塑膠踢腳板。</p> <p>(三)隔間牆：以 1/2B 紅磚砌築或經調架雙面 1.2cm 厚石膏板牆或矽酸鈣板，牆面與前述相同。</p> <p>(四)天花：1.8cm 厚烤漆明架礦纖吸音天花板。</p> <p>(五)衛浴間：符合中華民國國家標準(CNS)之(和成、電光等同級品)衛浴設備。</p> <p>(六)照明：符合中華民國國家標準(CNS)之日光燈具。</p> <p>(七)窗簾：符合中華民國國家標準(CNS)之烤漆鋁百葉。</p> <p>(八)固定傢俱：1.8cm 厚木心板外貼美耐板(柚木皮)或油漆。</p>

中央政府各機關工程管理費支用要點

中華民國 110 年 11 月 4 日
行政院院授工技字第 1100201320 號函修正

- 一、中央政府各機關工程管理費之支用，除法令另有規定外，依本要點之規定。
- 二、本要點所稱工程管理費，指主辦機關辦理工程所需之各項管理費用。
- 三、工程管理費之支用項目如下：
 - (一)工作人員差旅、趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用。
 - (二)因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。
 - (三)工程所需文具紙張、郵電、印刷、水電、茶水、攝(錄)影及照片等費用。
 - (四)工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所等所需設備之租金。
 - (五)工程車輛之修護、油料及租用費用。
 - (六)工地所需儀器及設備之購置、修護及租用費用。
 - (七)建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定及檢驗等費用。
 - (八)評選作業費(含評審費)、評選獎勵金、工程模型及應用圖書等費用。
 - (九)工程開辦、協調、工程建設相關之宣導(如係透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理，應符合預算法第六十二條之一規定)、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。
 - (十)特殊支援慰勞費用。
 - (十一)工程獎金。
 - (十二)其他工程管理所必需之費用。
- 四、各機關提列工程管理費之百分比如下：

- (一)委託規劃、設計、監造等專業技術服務者，除委託費用另行編列外，其工程管理費提列百分比如下表：

工程結算總價	最高 <u>基準</u>	備註
五百萬元以下部分	三·〇%	一、單位新臺幣元。 二、工程管理費按左列基準逐級差額累退計算。 三、重大或特殊之工程，其 <u>基準</u> 得專案提請行政院
超過五百萬元至二千五百萬元部分	一·五%	
超過二千五百萬元至一億元部分	一·〇%	

超過一億元至五億元部分	○·七%	調整。
超過五億元部分	○·五%	

(二)自辦規劃、設計、監造者，其工程管理費提列百分比如下：

1. 建築物工程：

依前表基準，再依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法之「建築物工程技術服務建造費用百分比參考表」所定費率之百分之四十，二者加總後，作為工程管理費之提列基準。

2. 公共工程(不包括建築物工程)：

依前表基準，再依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法之「公共工程(不包括建築物工程)技術服務建造費用百分比參考表」所定費率之百分之三十，二者加總後，作為工程管理費之提列基準。

(三)工程委託專案管理者，除委託費用另行編列外，其工程管理費應照前二款所定工程管理費之百分之七十提列。

(四)工程洽請具工程專業能力之機關代辦者，其工程管理費提列基準及分配比率如下：

1. 編有代辦費者，除代辦費由洽辦機關與代辦機關就個案特性及範圍另行協議外，依第一款及第二款所定工程管理費之百分之七十提列。

2. 未編有代辦費者，依第一款及第二款所定工程管理費提列。

3. 工程管理費之分配比率，由洽辦機關與代辦機關另行協議。

五、工程管理費以各該工程之結算總價為計算標準。但不包括補償費、購地費、遷移費、水電外線補助費、營業稅、規費、法律費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。

六、中央政府之工程，委請地方政府辦理者，其工程管理費之支用，依本要點之規定。

七、直轄市政府、縣(市)政府及鄉(鎮、市)公所未自訂工程管理費支用要點者，得準用本要點之規定。

機關委託技術服務廠商評選及計費辦法 (節錄部分內容)

中華民國 109 年 9 月 9 日行政院公共工程委員會工程企字第 1090100684 號令修正

附表一、建築物工程技術服務建造費用百分比參考表

建造費用 (新臺幣)	服務費用百分比參考(%)				
	第一類	第二類	第三類	第四類	第五類
五百萬元以下部分	八·六	九·三	九·八	十·五	比照服務成本加公費法編列，或比照第四類辦理。
超過五百萬元至一千萬元部分	八·〇	八·七	九·三	十·〇	
超過一千萬元至五千萬元部分	六·九	七·六	八·二	八·九	
超過五千萬元至一億元部分	五·八	六·四	七·〇	七·六	
超過一億元至五億元部分	四·六	五·二	五·八	六·四	
超過五億元部分	三·七	四·三	五·〇	五·六	
第一類	五層以下之辦公室、教室、宿舍、國民住宅、幼兒園、倉庫或農漁畜牧棚舍等及其他類似建築物暨雜項工作物。				
第二類	一、四層以下之普通實驗室、實習工場、溫室、陳列室、市場、育樂中心、禮堂、俱樂部、餐廳、診所、視廳教室、殯葬設施、冷凍庫、加油站或停車建築物等及其他類似建築物。 二、游泳池、運動場或靶場。 三、六層至十二層之第一類用途建築物。				
第三類	一、圖書館、研究實驗室、體育館、競技場、工業廠房、戲院、電影院、天文台、美術館、藝術館、博物館、科學館、水族館、展示場、廣播及電視台、監獄或看守所等及其他類似之建築物。 二、十三層以上之第一類用途建築物。 三、第二類第一項用途之建築物其樓層超過四層者。				
第四類	航空站、旅館、音樂廳、劇場、歌劇院、醫院、忠烈祠、孔廟、寺廟或紀念性建築物及其他類似之建築物。				
第五類	一、歷史性建築之工程。 二、其他建築工程之環境規劃設計業務，如社區、校園或山坡地開發、許可等。				

附註	<p>一、本表所列服務費用包括規劃、設計及監造三項，原則上規劃占百分之十，設計占百分之四十五，監造占百分之四十五。但機關得視個案特性及實際需要調整該百分比之組成。</p> <p>二、建築師依法律規定須交由結構、電機或冷凍空調等技師或消防設備師辦理之工程所需費用，包含於本表所列設計監造服務費用內，不另給付。</p> <p>三、本表所列服務費用占建造費用之百分比，應按金額級距分段計算。</p> <p>四、同幢建築物用途分屬二類以上者，依各該用途樓地板面積所占比率依其服務費率分別計算。</p> <p>五、同一建築基地內，有二幢以上之建築物採用同一設計圖說者，其設計服務費用，得依下列方式計算： $F=A * R \{0.75(1+1/2+1/3 \cdots +1/N)+0.25N\}$ 上式中： F：設計服務費。 A：一幢建築物之建造費用。 R：服務費率。 N：相同設計圖說之建築物幢數。</p> <p>六、本表所稱建築物樓層數，係指建築物地表面以上之樓層數。</p> <p>七、與同一服務契約有關之各項工程，合併計算建造費用。惟如屬分期或分區或開口服務契約之分案工程施作，且契約已明訂依分期或分區或開口服務契約之分案工程給付服務費用者（但不包括同一工程之分標採購案），不在此限。</p> <p>八、建築物之室內裝修及整修工程得比照同類之建築物計費。但如屬既有建築物之結構補強，且須就補強之結構物進行分析者，不適用本表，其服務費用由機關依個案特性及實際需要另行估算。</p> <p>九、特殊構造或用途、小規模（例如工程經費未達新臺幣一百萬元）、國家公園範圍內或區位偏遠之工程，不適用本表，其服務費用應由機關依個案特性及實際需要預估編列。</p> <p>十、本表所列百分比，不包括本辦法第四條、第五條第一項第四款、第六條第一項第一款第二目、第二款第一目及第八條第三款至第五款服務事項之服務費用，其費用應由機關依個案特性及實際需要另行估算。</p> <p>十一、本表所列百分比，不包括申請公有建築物候選智慧建築證書或智慧建築標章之服務費用，其費用應由機關依個案特性及實際需要另行估算。</p>
----	--

附表二、公共工程（不包括建築物工程）技術服務建造費用

百分比參考表

建造費用 (新臺幣)	服務費用百分比參考(%)	
	設計及協辦招標決標	監造
五百萬元以下部分	五·九	四·六
超過五百萬元至一千萬元部分	五·六	四·四
超過一千萬元至五千萬元部分	五·〇	三·九
超過五千萬元至一億元部分	四·三	三·三
超過一億元至五億元部分	三·六	二·八
超過五億元部分	三·二	二·四
附註	<p>一、設計、協辦招標決標及監造，如係由同一廠商辦理者，各項服務費用所占百分比，得於服務費用百分比合計值範圍內，由機關視個案特性及實際需要予以調整。</p> <p>二、與同一服務契約有關之各項工程，合併計算建造費用。惟如屬分期或分區或開口服務契約之分案工程施作，且契約已明訂依分期或分區或開口服務契約之分案工程給付服務費用者（但不包括同一工程之分標採購案）不在此限。</p> <p>三、特殊構造或用途、小規模（例如工程經費未達新臺幣一百萬元）國家公園範圍內或區位偏遠之工程，不適用本表，其服務費用應由機關依個案特性及實際需要預估編列。</p> <p>四、本表所列百分比，不包括本辦法第四條、第五條、第六條第一項第一款第二目、第二款第一目及第八條第三款至第五款服務事項之服務費用。其費用應由機關依個案特性及實際需要另行估算。</p> <p>五、既有公共工程之結構補強，且須就補強之結構物進行分析者，不適用本表，其服務費用應由機關依個案特性及實際需要另行估算。</p>	

附表三、工程專案管理（不含監造）技術服務建造費用百分比參考表

建造費用 (新臺幣)	服務費用百分比參考 (%)	附註
三億元以下部分	三·五	<p>一、本表所列百分比為專案管理費占建造費用之比率。</p> <p>二、本表所列百分比為公共工程全部委託專案管理服務費用之參考值，包括可行性研究、規劃、設計、招標、決標、施工督導與履約管理之諮詢及審查。原則上可行性研究之諮詢及審查占百分之五，規劃之諮詢及審查占百分之五，設計之諮詢及審查占百分之三十五，招標、決標之諮詢及審查占百分之十，施工督導與履約管理之諮詢及審查占百分之四十五。機關得依個案特性及實際需要調整該百分比之組成。</p> <p>三、與同一服務契約有關之各項工程，合併計算建造費用。惟如屬分期或分區或開口服務契約之分案工程施作，且契約已明訂依分期或分區或開口服務契約之分案工程給付服務費用者（但不包括同一工程之分標採購案）不在此限。</p>
超過三億元至五億元部分	三·0	
超過五億元至十億元部分	二·五	
超過十億元部分	二·二	

附錄三

衛生福利部

112 年度項目及基準電腦代碼及次代碼

F 社區發展

- e 社區發展觀摩活動
- m 營造福利化社區
- n 社區人力資源培訓
- q 社區防災備災宣導
- s 社區聯繫會報及政策性補助項目等

G 志願服務

- a 教育訓練
- b 獎勵表揚
- c 服務、觀摩、專題研討活動、聯繫會報
- d 宣導推廣活動
- g 志工背心

H 社會工作

- a 辦理社會工作專業宣導、研習訓練等活動
- c 補助偏遠地區民間機構團體社會工作人員服務費
- d 補助偏遠地區民間機構團體工作人員專業進修學分費
- f 補助民間機構團體社會工作師接受繼續教育課程交通費及住宿費

K 社會救助

- a 辦理社會救助及自立脫貧方案

- b 辦理災害救助研習訓練活動
- c 辦理遊民輔導服務
- d 辦理低收入戶或中低收入戶資訊教育訓練
- e 辦理「實物給付服務」方案

P 保護業務研習、督導及倡導

- a 辦理家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制研習、督導及倡導活動

S 性侵害防治

- e 推動原鄉部落性侵害、兒童及少年性剝削防制工作
- h 辦理性侵害案件減少被害人重複陳述工作

T 家庭暴力防治

- b 強化家庭暴力及性侵害被害人庇護安置工作
- e 推動原鄉部落家庭暴力防治工作
- k 辦理司法機關推動家庭暴力防治工作
- t 辦理目睹家庭暴力兒童及少年輔導及處遇方案

Z 綜合工作

附錄四

衛生福利部社會救助及社工司
業務聯絡參考資料

臺北辦公室：11558 臺北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 6 樓

傳真：(02)8590-6065

中部辦公室：54071 南投縣南投市中興新村光明路 15 號

傳真：(049)237-1016

第一科（社會救助）	
電話	(02)8590-6666，分機 6653、6605、6607、6648（災害救助）

第三科（社會工作）	
電話	社會工作(02)8590-6666，分機 6641

第四科（社區發展、志願服務）	
電話	社區發展(02)8590-6666，分機 6622 志願服務(049)2332161，分機 3501

附錄五

衛生福利部保護服務司
業務聯絡參考資料

地址：11558 臺北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 6 樓
傳真：(02)8590-6063

第一科(性別暴力防治)	
電話	(02)8590-6666 分機 6691~6698

第二科(家庭暴力防治、老人及身心障礙者保護)	
電話	(02)8590-6666 分機 6678

第三科(性侵害及性騷擾防治、兒童及少年性剝削防制)	
電話	(02)8590-6666 分機 6684、6686

第四科(兒童及少年保護)	
電話	(02)8590-6666 分機 6662

附錄六

各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

行政院 91 年 11 月 8 日院授人給字第 0910045929 號函訂定

級 別	金 額／天	金 額／場
國家級裁判	一、五〇〇元／天	四〇〇元／場
省（市）級裁判	一、二〇〇元／天	
縣（市）級裁判	一、〇〇〇元／天	
全國性競賽	一、二〇〇元／天	
省（市）級競賽	一、〇〇〇元／天	
縣（市）級競賽	八〇〇元／天	

備註：

- 一、軍公教員工擔任各機（構）學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關（構）學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。
- 二、主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
- 三、主辦機關（構）學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關（構）學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。
- 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

附錄七

行政院主計總處財物標準分類

網址：

<https://www.dgbas.gov.tw/ct.asp?xItem=43869&CtNode=6335&mp=1>

附錄八

112 年度衛生福利部社會福利補助項目內容
屬一般性活動及研討會之分類參考表

福利別	活動	研討會
壹、社會救助 三、辦理遊民輔導服務	配合年節應景活動 遊民增能活動	全國性年度研討會
參、推展志願服務工作	獎勵表揚、直轄市、縣 (市)服務、觀摩活動	專題研討會
肆、社會工作 一、辦理社會工作專業宣 導、研習訓練等活動	研習、宣導、座談、教育 訓練	研討案
伍、保護業務研習、督導 及倡導 一、辦理家庭暴力、性 侵害、性騷擾、目睹 家庭暴力兒童及少 年防治與兒童、少 年、老人、身心障礙 者保護及兒童少年 性剝削防制研習、督 導及倡導活動	研習、督導及倡導活動	研討會

備註：

1. 本部推展社會福利補助作業要點第 8 點第 3 款第 12 目規定：「計畫執行完成時，應將賸餘經費(應註明經常門或資本門)連同其他衍生收入(不含孳息收入)繳回辦理結案。實際支用經費總額乘以本案所核定核銷應自籌經費比率之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。於必要時，得請受補助單位提出自籌款單據影本或其他支用證明。」
2. 本表所列各福利別及項目別之序號，係依社會福利補助經費申請補助項目及基準規定表列。

