

金門縣政府補助辦理身心障礙者家庭托顧服務實施計畫

中華民國 108 年 4 月 15 日府社福字第 10800296291 訂定
中華民國 109 年 1 月 15 日府社福字第 1090004394 第一次修正
中華民國 110 年 1 月 8 日府社福字第 1090116369 第二次修正

一、計畫依據

- (一)身心障礙者權益保障法第 50 條。
- (二)身心障礙者個人照顧服務辦法。
- (三)身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法。

二、計畫目標

- (一)提供身心障礙者家庭在機構服務與居家服務或臨時短期照顧服務外的另一種選擇。
- (二)提供在社區內照顧服務，結合社區資源，共同照顧身心障礙者。
- (三)家庭托顧可節省大型建築物、設備的投資及行政管理負擔，降低照顧成本。
- (四)提供家庭照顧者或照顧服務員可在家創業，克服原本無法外出工作的限制，發揮其自身的專業技能且有收入來源。
- (五)運用家庭托顧服務員，除照顧自家身心障礙者外，同時幫忙照顧鄰近需要照顧之身心障礙者，提供身心障礙者社區化及家庭式之照顧環境，減輕家庭照顧者的照顧負擔。

三、補助辦理期間：受理申請補助當年度。

四、補助對象

- (一)身心障礙福利機構、老人福利機構。
- (二)財團法人、社會福利團體、照顧服務勞動合作社。
- (三)社會工作師事務所。

五、辦理區域：金門縣(以下稱本縣)轄內

六、服務對象、方式與內容

(一)服務對象：

1. 十八歲以上實際居住本縣領有身心障礙證明，且無下列各款之一之身心障礙者：
 - (1) 接受全日型住宿機構服務。
 - (2) 接受日間照顧、居家服務或其他同性質之照顧服務。
 - (3) 聘僱看護(傭)。
 - (4) 領有政府提供之特別照顧津貼、日間照顧費、教育費用補助或其他照顧費用。
2. 服務單位應就個案進行家訪評估，若經評估不符前項規定，而申請人確有本項服務之需求，所需服務費用由申請人自行負擔。

(二)依個案之服務需求提供下列之服務：

1. 身體照顧服務：包含協助如廁、沐浴、穿換衣服、口腔清潔、進食、服藥、上下床、陪同運動、協助使用日常生活輔具器具及其他服務。
2. 日常生活照顧服務：包含換洗衣物之洗滌及修補、文書服務、備餐服務(每日應至少提供一餐)、陪同或代購生活必須用品、陪同就醫或聯絡醫療機構、文康活動及協助參與社區活動等服務。
3. 安全性照顧：注意異常狀況、緊急通報醫療機構、協助危機事故處理及其他相關服務。
4. 照顧服務之紀錄：家庭托顧服務員每日填報照顧服務紀錄，並定期接受社工人員督導。

七、服務單位應辦理事項

- (一)受補助單位至少應聘一名社會工作人員，提供必要之專業服務，其職責應含輔導並督導家庭托顧員提供家庭托顧服務、擬定年度工作計畫、照顧計畫內容擬定、協助照顧人力媒合、照顧方案之設計與執行、社會資源之連結與運用、教育訓練(包含職前訓練、在職訓練)、登打相關系統、相關行政作業等。

1. 社工員應具備下列資格之一：

- (1) 領有社會工作師證照。
- (2) 領有專科社會工作師證書。
- (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，惟於民國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。

2. 社會工作人員每年須參加身心障礙相關訓練課程至少 20 小時以提升專業知能。

(二)於年度計畫執行中若有更替之必要，須檢附學經歷證明文件，於十日內函報本府同意後始得為之，如進用人員不符規定，本府不予補助該人員人事費用。

(三)社會工作人員應遵守事項：

1. 於接案後五個工作日內進行家庭訪視並完成以下工作：

- (1) 評估服務需求、訂定家庭托顧個別處遇計畫及建立個案資料檔案，並隨時更新紀錄。
- (2) 向民眾說明服務規定、家庭托顧服務員工作職責及費用補助額度，確認民眾了解無誤後簽定委託服務契約書。

2. 遴用受過專業訓練之家庭托顧服務員，建立家庭托顧服務員資料庫，提報家庭托顧服務員之姓名、資格等文件資料，報送本府備查後始得輔導媒合提供服務。並確認每位家庭托顧服務員提供家庭托顧服務應遵守以下事項：

- (1) 服務人數含家庭托顧服務員之身心障礙者家屬不得超過 3 人，其身心障礙者家屬，不得以其請領照顧服務費。除其身心障礙者家屬外，每日收托時間以全日托(8 小時)或半日托(4 小時)為原則，且不得提供夜間住宿服務。
- (2) 與服務對象、服務對象之法定代理人、監護人、輔助人其他實際照顧之人訂定書面契約，明定雙方權利義務。

3. 與家庭托顧服務員訂定家庭托顧服務契約、工作內容、工作守則、申訴流程、撰寫記錄、托顧家庭考核及退出機制、家庭托顧處遇計畫等，並製作相關表格、記錄、文件等，並協助其居家硬體設備改善。

4. 應訂定督導流程，提供家庭托顧服務員緊急應變支援及必要之協助與指導（確認服務項目及工作內容、情緒的處理以及情感的支持、對於違反服務規範者提出糾正與指導等），並建立健全督導及訓練系統，每季應以電話訪問及不定期實地督導方式，充分掌握民眾接受服務情形及家庭托顧服務員服務現況，定期召開個案或團體督導、個案研討會，並作成記錄。

5. 應於服務結束時或年度結束前一個月透過問卷調查方式，辦理服務使用者滿意度調查及其統計結果分析，並提出具體改善策略。

(四)家庭托顧服務員應遵守事項：

1. 家庭托顧服務員應具有下列資格之一：

- (1) 領有家庭托顧服務員訓練結業證明書。
- (2) 具教保員、訓練員、生活服務員或照顧服務員資格。
- (3) 符合「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」所訂家庭托顧服務員資格。

2. 開始提供服務前，家庭托顧服務員應出示三個月內合格之體檢報告(含胸部 X 光、肺結核、B 型肝炎、糞便檢查、痢疾等)，並於服務期間內每 2 年接受健康檢查且合格。

3. 每年至少接受 20 小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練。

4. 接受本府之檢查、訪視、輔導及監督。

5. 製作服務紀錄並定期更新。
6. 服務對象如有下列情形，家庭托顧服務員應主動通報受託單位，並自事實發生之次月起停止該服務對象之補助：
 - (1) 死亡。
 - (2) 患有法定傳染病，經隔離治療而無效者。
 - (3) 戶籍遷出本縣者。
 - (4) 暴力衝突事件：托顧家庭內外發生之衝突、暴力或攻擊事件。
 - (5) 虐待及性侵害事件。

(五)家庭托顧服務員之住所及設施設備規定：

1. 家庭托顧服務員之服務處所應供住宅使用。
2. 提供服務對象使用之樓地板面積，平均每人有 6.6 平方公尺以上：其家庭私人空間(如臥房)不計算在內。
3. 玄關及主要出入口門淨寬度在 80 公分以上。
4. 衛浴設備有防滑措施、扶手等裝備。
5. 置休憩設施或寢室，且不得設於地下樓層，並保障個人隱私。
6. 建築物有良好通風及充足光線。
7. 提供基本且在有效期限內之急救箱及滅火器。

(六)服務成效：

1. 每年至少辦理 2 場次之宣導活動，並將宣導時間、地點、人次、照片等相關資料載於成果報告。
2. 每季應建立定期督導制度，每次召開相關專業服務人員團體督導會議須留有紀錄，以確保服務品質，並載於成果報告。
3. 受補助之專業服務人員每年應接受至少 20 小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練，並載於成果報告。

(七)於補助期滿、終止或解除之日起二十日內應將相關資料檔案交予本府。承辦單位及相關人員對個案資料負有保密義務，非經個案本人或其法定代理人或本府之同意，不得將之提供第三人或對外公開。

(八)其他本府交辦之身心障礙福利相關事宜與活動。

八、申請作業

(一)申請方式：申請單位應提供申請相關文件，經本府核定通過後核撥經費；受補助單位倘為延續性申請可追溯自當年度 1 月 1 日起補助。

(二)申請文件：

1. 申請表(如附件 1)
2. 申請補助計畫書，內容應含下列事項：
 - (1) 申請補助服務方案名稱。
 - (2) 前言。
 - (3) 目的。
 - (4) 籌備期間及開辦日期。
 - (5) 收案標準。
 - (6) 服務對象及人數。
 - (7) 服務方式及內容及流程(含休閒文康相關內容之規劃、作息表)。
 - (8) 人力配置(組織結構圖、人力配置及資格、相關督導及在職訓練)。

- (9) 經費概算。
 - (10) 服務期程甘特圖。
 - (11) 預期效益。
 - (12) 過去服務績效(第一年開辦免填)。
 - (13) 自評指標及評估方式。
 - (14) 財務管理之規劃(含預算書、履行營運經費來源、行政管理支出的比例、經費收支處理與配置之合理性)。
 - (15) 其它。
3. 房屋租賃契約書。
 4. 法人登記證明或立案證明證書影本
 5. 捐助章程或組織章程。

九、補助經費項目及金額

(一) 專業服務費(附件 4)：每一服務單位最高補助 1 名社工員。

(二) 照顧服務費：

1. 依障礙程度獎助，輕度每人每日全日托以 760 元計、中度以 880 元計、重度以 960 元計、極重度以 980 元計；半日托輕度以 380 元計、中度以 440 元計、重度以 480 元計、極重度以 490 元計。
2. 民眾自負額度採定額負擔，不分障礙程度，一般戶全日托每人每日負擔 190 元、家庭總收入平均分配全家人口之金額達當年度每人每月最低生活費 1 倍以上未達 2.5 倍者，負擔 114 元、低收入戶免負擔；每人每月補助上限為 22 日。

		費用	低收入戶	領有身心障礙者 生活補助	一般戶
輕度	全日托	760 元	民眾自負額：0 元	民眾自負額： 全日托 114 元 半日托 57 元	民眾自負額： 全日托 190 元 半日托 95 元
	半日托	380 元			
中度	全日托	880 元			
	半日托	440 元			
重度	全日托	960 元			
	半日托	480 元			
極重度	全日托	980 元			
	半日托	490 元			

(三) 教育訓練費：包含職前訓練及在職訓練，補助講師鐘點費、講師交通費、場地費、印刷費、膳費等項目，每年最高補助 30 萬元。

(四) 業務費：依補助項目實際需要核實計列，項目含水電費、電話費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、電腦耗材、文宣印刷費、器材租金、維護費及雜支等項目，每一服務單位每月最高補助 1 萬元。

(五) 交通補助費：(每名個案擇一補助)

1. 受照顧者交通補助費：以身心障礙者住家與托顧家庭之距離為計算標準，五公里以外每人每月獎助 840 元。

2. 交通費油料費：獎助服務提供單位提供復康巴士或交通車接送之油料費，須檢據核銷。

(六) 保險費：已收托服務對象之家庭托顧員每住所最高補助 5,000 元，包含家庭托顧住所公共意外責任險、家托員與服務使用者參與社區活動之意外險，須檢附原始憑證核銷覈實支付。

- (七)家庭托顧住所開辦設施設備費及修繕費：服務空間之無障礙環境改善(例如：衛浴設備之防滑措施及扶手等裝備)，每一住所最高補助 20 萬元，最高補助 2 住所，經常門、非消耗與資本門、財產各 10 萬元。(經費概算表請將財產及非消耗品分開估算及填列)。
- (八)辦公設施設備費：每單位最高補助 10 萬元，經常門、非消耗與資本門、財產各 5 萬元。受補助單位以本補助案購置之設施設備，應列於財產清冊列管。(經費概算表請將財產及非消耗品分開估算及填列)。
- (九)離島地區服務員獎勵津貼：於原住民鄉、離島及偏遠地區提供家庭托顧服務之家托員，每人每月補助 3,000 元，最高補助 12 個月。
- (十)照顧困難個案服務加計費：收托個案為重度以上，且為精障、自閉症、智能障礙、腦性麻痺、或含前揭對象之多重障礙者，每 1 個案全日托 1 日加計 70 元，半日托 1 日加計 35 元，加計之費用免計部分負擔。
- (十一)乙類專案計畫管理費：依當年度相關法令規定雇主應負擔之勞保、健保、勞退費用，社工員補助 1 人，須檢附原始憑證核銷覈實支付。
- (十二)服務處遇費：以實際收托服務個案補助，每名個案每月 2,000 元，個案使用服務當月需超過 10 日，受補助單位應優先運用服務處遇費於照顧服務費，以提升民眾服務使用之意願，核銷時需檢附個案名冊。
- (十三)申請單位執行方案所需經費超過本府核定總經費部分，由單位自行籌措，並應依核定結果編列自籌款辦理。

十、執行及核銷作業：

- (一)每年度核銷分為四季，分別核銷日為：4、7、10 月 10 日前及 12 月 15 日前，並填寫前三個月相關服務統計報表及服務概況表，另配合本府不定期需要隨時提供服務績效資料。
- (二)核銷與成果報告最遲需當年度 12 月 15 日以前依規定檢據向本府辦理，若受託單位逾期致權利受損，受託單位應負擔全部責任；專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，應於核銷時註明並一併繳回。
- (三)接受補助單位之核銷作業，需檢具下列文件並依據核銷檢附資料依序排列裝訂：
 1. 經費支出憑證簿。
 2. 經費核銷收支清冊。
 3. 黏貼憑證用紙。
 4. 人事薪資清冊。
 5. 執行概況考核表。(如附件 2)
 6. 個別服務計畫報告。
 7. 當年度執行成果報告。(如附件 3)
 8. 建築物公共安全檢查合格證明。

十一、補助款之預撥

- (一)備妥下列文件函送本府辦理預撥：

1. 領據。
2. 專戶存摺影本。

- (二)預撥方式採前三季預撥，俟中央補助款入庫後，先預撥前三季經費，前三季辦理完成後，須先完成核銷作業，第四季依實際執行經費實報實銷，於當年 12 月 15 日前檢附相關支出憑證辦理核銷並繳回贖餘款。

十二、本府及受補助單位權責

- (一)本府之權責

1. 負責補助程序、補助業務之督導及查核。
2. 得隨時派員參與申請單位辦理之各項活動。
3. 協助相關行政協調。
4. 不定期對申請單位進行平時督考與定期考核。
5. 本府不定期登錄衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台瞭解業務執行情況，若有未定期登打之現象，將通知限期改善。

(二)受補助單位權責

1. 接受本府的督考與考核，並負服務責信之責。
2. 應訂定服務流程、督導流程、意外事件處理流程。
3. 應建立服務使用者申訴管道與措施，並配合宣導與教育服務使用者及其家屬知悉。
4. 應優先配合本府專案活動提供服務或宣導，另配合參加本府舉辦之相關會議、訓練，並協助提供各項佐證資料。
5. 受補助之專業服務人員每年應接受至少 20 小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練，並載於成果報告。
6. 受補助單位需於每月 5 日前登錄衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台確實登打前一個月之統計資料。

十三、本計畫其他未盡事項依相關規定辦理。

十四、本補助所需經費，由中央補助款及本府編列預算支應。

附件 1

填表日期：中華民國 年 月 日

金門縣政府		年身心障礙者家庭托顧補助計畫申請表					
申請單位					核准機關 日期文號		
會(地)址		(詳列鄉鎮市區村里鄰)			統一編號		
負責人	職稱		姓名		承辦人		電話
(申請單位用印、負責人簽章)							
計畫名稱			福利別			預定完成日期	
計畫內容概要							
預期效益	(請填寫具體數據)						
計畫總經費		申請本府補助		(單位：新臺幣元)			
申請其他單位補助項目及金額		自籌經費(括申請單位編列、民間捐款收費等，請詳予註明)					
附件	1. <input type="checkbox"/> 計畫書 2. <input type="checkbox"/> 法人登記證書或立案證書影本 3. <input type="checkbox"/> 捐助或組織章程影本 4. <input type="checkbox"/> 公共安全檢查合格證明文件 5. <input type="checkbox"/> 房屋租賃契約 6. <input type="checkbox"/> 其他 _____ (以上資料請依序排列，已隨申請表檢送的附件請打勾)						

附件 2

機關(單位)名稱：

接受金門縣政府 年身心障礙者家庭托顧補助經費 年度^上半年執行概況考核表(A4格式)
_下

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	申請時自籌經費	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		補助經費支出中內含補充保費金額數	備註(受益人次)	
							項目	合計	自籌經費支出			補助經費支出	經常門		資本門	男

- 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」欄所列係指本府核定之補助金額，「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就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本府據以備查建檔結案。
 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。
 5. 備註欄內請填報受益人次。

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 3

接受金門縣政府補助經費獎助計畫成果報告

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，與身心障礙福利相關者，應包含每週服務時數、障別、年齡及障礙程度之分析】			
受益人數/人次	預期辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次		<input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 (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"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次		【本項無則免填】 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 (B) 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數達成率 (B/A) %	
			男性 (b) : 人 女性 (c) : 人 人數達成率《(b+c) / a》: %/人	
效益評估	【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】			
	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				

伍、服務人力品質

一、在職訓練課程

年度	辦理時間	總時數	課程名稱	與身心障礙者相關	辦理單位	講師	參加人數

二、職前訓練課程及成果

(圖表、分析文字、檢附相關結業證書)

三、在職訓練時數

服務單位	職稱	姓名	課程名稱	與身心障礙者相關	辦理單位	受訓日期	時數	總時數

四、督導方式：

五、外督團督成果列表：

(檢附督導紀錄、個督紀錄至少 5 份)

陸、服務成果分析

一、服務狀況說明：

二、服務滿意度調查分析及回饋處理情形：

1. 服務滿意度調查分析

(圖表、分析文字)

2. 回饋處理情形：

回饋日期	回饋不滿意事項	回饋內容	處理方式及內容	備註

三、服務成果分析：

(圖表、分析文字)

柒、服務資源宣導

一、服務宣導內容及管道：

宣導內容	宣導管道	宣導次數	備註

二、服務宣導成效分析：

(圖表、分析文字)

捌、服務品質

一、申訴流程及管道

(除文字外，應附申訴流程圖表)

二、 申訴案件處理情形：

申訴日期	申訴事項	申訴內容	處理方式及內容	備註

服務執行檢討與改進

(單位執行檢討與明年改進方向)

附件4

專業服務費補助基準

一、核發原則如下：

- (一) 參考聘用人員俸點報酬標準，採薪點折合率換算(依行政院一零七年一月三十一日院授人給字第 10700000011 號函，薪點折合率每點為一百二十四點七元)，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(如附表一)。
- (二) 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。
- (三) 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)；社會工作師證書加給增加十六薪點(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)，惟社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。
- (四) 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，本部、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。
- (五) 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。
- (六) 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，得參照附表二)，並應將自評情形填報於附表三；由補助薪點)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。
- (七) 原領有本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)。

- (八) 為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至本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，且月薪不得低於本部核定之專業服務費。

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比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「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。」辦理。

四、 受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐。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。

五、 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）：

(一) 領有專科社會工作師證書。

(二) 領有社會工作師證照。

(三) 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。

六、 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。

附表一

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 ● 社會工作師證書：增 加16 薪點 ● 社會工作師執業執 照：增加 32 薪點 （與社會工作師證書 加給僅得擇一補助） ● 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 	47,884		7 (384)
	46,887		6 (376)
	45,889		5 (368)
	44,892		4 (360)
	43,984		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：依行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函，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。

附表二
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								
	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰								
工作態度 (15%)	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								
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好								
服務品質 (10%)	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富								
	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非								
出勤情形 (5%)	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。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。

附表三

(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	簽名或蓋章	備註
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
年終獎金												
合 計												

<p>備註：</p> <p>1. 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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。</p>	<p>受獎助單位考核自評：</p> <p><input type="checkbox"/>次年度予以晉階</p> <p><input type="checkbox"/>次年度不予晉階</p>	<p>獎助單位考核複評：</p> <p><input type="checkbox"/>次年度予以晉階</p> <p><input type="checkbox"/>次年度不予晉階</p>
	承辦人 單位主管	承辦人 單位主管