新北市政府社會局110年度
補助民間團體辦理「家庭增能服務」實施計畫

壹、依據：

一、 衛生福利部強化社會安全網計畫。

二、 衛生福利部社會及家庭署一百一十年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準。

三、 行政院108年9月2日院臺衛字第1080020620號函核復補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫。

貳、方案緣起：

鑒於臺灣近年發生多起隨機殺人事件及殺子自殺案件，分析其成因都與貧窮、失業、藥酒癮、精神疾病、社會排除、疏離、暴力行為、家庭或婚姻破裂等因素息息相關，且彼此之間交互影響或多重問題同時存在，爰衛生福利部於107年2月26日函頒「強化社會安全網計畫」，其中針對近貧、新貧、未成年父母、隔代教養、單親、弱勢家庭新手父母、多元族群(原住民、新住民)等脆弱家庭提出多元服務，結合民間專業人力，運用以家庭為中心的服務模式，提供脆弱家庭各項社區化輔導服務，以協助提升脆弱家庭之支持性功能，協助其自助自立，從根本解決影響社會安全的各項風險因子。

參、目標：

一、 與本局社會福利服務中心共同合作協助本市脆弱家庭恢復家庭功能。

二、 促進網絡單位緊密結合共同協助脆弱家庭。

三、 增進網絡單位相關人員對於脆弱家庭之服務知能。

肆、辦理補助機關：新北市政府社會局(以下簡稱本局)。

伍、實施期程：自110年1月1日至110年12月31日。

陸、補助對象：

一、 財團法人私立兒童及少年福利機構。

二、 財團法人社會福利慈善事業基金會。

三、 立案之社會福利團體，其章程明定辦理社會福利者。

四、 財團法人其捐助章程明定辦理社會福利者。

五、 設有社會工作、社會福利等相關科系之大專校院。

六、 各級社會工作師公會。

七、 經本局委託規劃承辦之團體、機構、大專校院。

柒、補助原則：

一、 申請單位應依「強化社會安全網計畫」相關規定辦理。

二、 申請專業服務費之單位需具有專職社工員及良好督導系統，且需提報期末方案成效評估報告，並應接受本局相關督導或評核機制。

三、 申請單位應與本局訂定委託契約，並接受本局社會福利服務中心的服務轉介或資源連結，協助本局社會福利服務中心針對家庭因應問題與壓力能力、親職功能與親子關係、兒少自我能力等提升、少年個案外展服務、家庭支持陪伴服務、未滿六十五歲者且有生活適應困難之輔導服務、社區資源培力、社區關懷及其他特殊需求議題等面向，結合不同專業或領域團體，提供服務。

捌、補助內容：

一、 服務對象、項目及補助項目、基準(詳情如附表 1)：

（一） 專業服務費：得視辦理下列服務之需求提出申請

1. 針對情緒管理、家庭溝通、衝突處理、照顧壓力及婚姻關係等議題，提供婚姻或親子(屬)關係輔導、照顧協助、陪伴支持等個別化服務，或連結臨時托育、心理諮商、家務(事)輔導等資源服務，提升家庭及成員本身各項功能，並增進家庭關係之維繫。
2. 培力及輔導具潛力或有意辦理脆弱家庭服務(如育兒指導、少年輔導、兒童及家庭社區支持服務或其他等)之民間團體或社區組織，建構社區家庭所需的支持系統。
3. 專業服務人力由本局統籌規劃，並前一年度邀集民間團體召開研商會議，討論工作策略、合作方式、服務項目、服務方式、服務對象、服務範圍、服務案量及其他相關事宜。另聘用社工員達五名以上者，得配置一名專業督導人員。
4. 得申請專業人員意外保險費及專業人員勞健保費。

（二） 個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費：個人每案次最高補助新臺幣一千六百元、家族每案次補助新臺幣二千元，每案次最高每年最高補助二十四次，並應檢據報銷。

（三） 兒童臨托及喘息服務費：連結至準公共托育服務之立案托嬰中心、社區公共托育家園、幼兒園、兒童課後照顧服務中心或登記保母接受臨時托育或喘息服務，一般兒童每小時最高補助新臺幣一百五十元、發展遲緩或身心障礙兒童每小時最高補助新臺幣一百八十元。每人每月最高補助二十小時（山地、偏遠、離島、原住民地區安排登記保母有困難者，得專案報經本局審查，並經衛生福利部社會及家庭署同意准予放寬人員資格）。

（四） 到宅家務指導或家事輔導服務費：每案每小時最高補助新臺幣一百八十元，每案次最高補助四小時，每案每年最高補助四十八小

時。

（五） 婚姻與家庭協談或輔導：個別輔導每次補助新臺幣一千六百元、聯合或共同協談每次補助新臺幣二千元，每案每年最高補助二十四次。

（六） 少年輔導服務事務費：主動接觸逃學逃家、家庭關係惡劣或疏離、失依、行為偏差之十二歲至十八歲之少年，建立長期信任關係，協助少年建立正向人生觀、家庭關係、學習態度及工作方向等，並建構正向社會支持系統。每案次最高補助新臺幣八百元，每案每年最高補助二十四次。

（七） 到宅或外展輔導服務交通及保險費：

1. 交通費：

(1)標準式（個案數）：同一訪視人員以每日訪視個案件數、每件補助新臺幣六十元計。每案每月最高補助二次。

(2)列舉式（公里數）：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元。

2. 保險費：每人每年最高補助新臺幣五百元。

（八） 提升少年自我能力輔導團體及活動：團體及活動議題包含自我管理及成長、生涯規劃及其他等。補助團體帶領費、協同帶領費、講座鐘點費、交通費、出席費、住宿費、場地及佈置費、器材租金、印刷費、材料費、臨時酬勞費、保險費、膳費及雜支。

（九） 少年同儕支持團體及活動：增進少年正向人際互動且發展同儕互助支持。補助團體帶領費、協同帶領費、講座鐘點費、交通費、出席費、住宿費、場地及佈置費、器材租金、印刷費、材料費、臨時酬勞費、保險費、膳費及雜支。

（十） 照顧者喘息團體及活動：提供照顧者舒壓及支持為核心。補助團體帶領費、協同帶領費、講座鐘點費、交通費、出席費、住宿費、場地及佈置費、器材租金、印刷費、材料費、臨時酬勞費、保險費、膳費及雜支。

（十一） 提升家長家庭照顧能力團體及活動：團體及活動內容包含家庭資源管理與運用、家庭成員照顧技巧與知能及其他。補助團體帶領費(每人每小時最高補助新臺幣二千元)、協同帶領費(每人每小時最高補助新臺幣一千元)、講座鐘點費、出席費、住宿費、印刷費、交通費、材料費、場地及佈置費、器材租金、膳費、保險費、臨時酬勞費及雜支。

（十二） 親子活動：親子共同參與及互動為活動核心。補助團體帶領費、協同帶領費、講座鐘點費、交通費、出席費、住宿費、場地

及佈置費、器材租金、印刷費、材料費、臨時酬勞費、保險費、膳費及雜支。

（十三） 社區資源培力費：培力及輔導具潛力或有意辦理脆弱家庭服務(如育兒指導、少年輔導、兒童及家庭社區支持服務或其他等)之民間團體或社區組織，建構社區家庭所需的支持系統。補助團體帶領費、協同帶領費、講座鐘點費、交通費、出席費、住宿費、場地及佈置費、器材租金、印刷費、材料費、臨時酬勞費、保險費、膳費及雜支。

（十四） 社區志工關懷服務費：補助志工服務交通費（每人每日最高補助新臺幣一百五十元，每月最高補助二十二日）、膳費、保險費。

（十五） 其他支持性及創新團體活動：補助團體帶領費、協同帶領費、講座鐘點費、交通費、出席費、住宿費、場地及佈置費、器材租金、印刷費、材料費、臨時酬勞費、保險費、膳費及雜支。

（十六） 方案評估及方案督導費：督導鐘點費（內聘每小時最高補助新臺幣一千元，外聘每小時最高補助新臺幣二千元，未滿一小時減半支給，每次最高補助三小時）、專家學者出席費及交通費。

（十七） 短期居住協助服務：結合民間、宗教團體及旅宿業等資源，提供本市無住所之脆弱家庭短期安置住所，並提供個案輔導服務，協助脆弱家庭穩定生活。本項服務之執行不得牴觸安置機構設置之規定。

（十八） 專業人員訓練、共識營、實務研討會：針對本市提供脆弱家庭服務之網絡專業人員，辦理共識營、專業繼續教育、個案研討會或實務議題研討會。

（十九） 「6 歲以下弱勢兒童主動關懷方案」之訪視：結合社工、保母等專業人力及志工人力針對本市育有 6 歲以下弱勢兒童之家庭進行關懷訪查，或辦理相關關懷活動，主動篩檢脆弱家庭，執行關懷訪查員須參與本局訪員訓練，並進行家庭風險評估，如評估為脆弱家庭則依法通報予以協助。本案執行單位須視訪查對象需要提供個案輔導及各項關懷服務。

（二十） 社區關懷服務方案、社區宣導方案：辦理社區宣導或社區關懷服務方案，如人際溝通互動、親(子)職活動、社區關懷服務或相關講座等，於過程中拓展生活視野、激發脆弱家庭潛能、增進社會適應力，建立與發展正向人生觀。辦理方式包括：

1. 社區宣導活動(可申請宣導品)。
2. 社區關懷服務方案。

二、 申請單位執行服務之轄區依本局社會福利服務中心服務轄區訂定。

三、 有關本申請案，因配合本局政策性要求辦理，自籌款不受限制。

四、 脆弱家庭多元服務，配合衛生福利部社會及家庭署一百一十年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準規定，本局補助申請單位人事費及相關業務費用至少 25%。

五、 本局向衛生福利部社會及家庭署提報縣市整體服務規劃計畫、預擬核定表(含補助對象及經費)，並請撥款項，所提預計補助對象及經費經衛生福利部社會及家庭署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，始得請撥賸餘款項。

六、 預計新開辦之服務惟承辦單位尚未確定致無法於前年度十二月十五日前申請經費者，本局於整體服務規劃計畫中一併呈現，並俟承辦單位確定後，於六月十五日前另案向衛生福利部社會及家庭署申請補助經費。

玖、申請方式：

一、 申請時間：申請補助案件採事前審核為原則，依本局公布時間為主，若經費用罄即停止受理申請。

二、 申請文件：請備妥下列資料，於規定期限內送達本局提出申請以利作業，相關格式可至本局網站下載。

（一） 公文、申請表（附件 1）。

（二） 申請計畫書：內容應至少包括下列項目（附件 2）。

1. 方案名稱。
2. 緣起。
3. 目的。
4. 補助單位及指導單位。
5. 辦理單位(申請單位全銜、立案機關日期文號、承辦人姓名、聯絡方式、專用電話、傳真電話、 郵件信箱等)。
6. 執行期程。
7. 服務範圍。
8. 服務對象及來源。
9. 服務方式及內容，含服務目標、服務對象、人數、需求評估、辦理方式及內容如申請講師鐘點費請附課程概況表、招生報名表、講師名冊（講師資格以具有與課程議題相關之專業學經歷者為限，名單須先報本局核備）。
10. 人力配置(申請專業人員服務費需敘明其工作職掌及聘用資格（除本計畫規定外，另包含申請單位自訂部分），聘用前需檢附資歷送本局核備。
11. 預定工作進度。

12. 預期效益：需敘明參與對象及預估服務人數。

13. 經費概算：包含項目、單位、數量、單價、預算數等欄。

14. 經費來源：如為免費及需收保證金者，亦請註明。

15. 備註及應備文件：

(1)子計畫。

(2)法人登記證書或立案證書影本、組織章程影本。

(3)董／理事名冊。

(4)現職人員名冊(現職社工人員請註明與備齊學經歷及相關證明資料)。

(5)最近 1 年年度預、決算經主管機關審核備查函影本或相關資料。

(6)最近 2 年服務內容及績效報告(成立未滿 2 年者，得依其設立時間檢具之。)

(7)其他應附表件：

A.申請補助計畫書

B.申請補助款聲明書

C.場地如為自有，請提具所有權證明文件；如為租用，請提具租約；如為借用之場地，請提具所有權人開立之使用同意書;如為公所之場地,請公所提具同意提供使用證明之。

D.督導名冊。

E.外聘督導資料。

G.其他

拾、審查作業：

以書面審查為原則，經審核合於規定者，於簽報核定後，函知受補助單位所核定之補助項目及金額；凡不符規定者，亦敘明具體事由，函知申請之單位。

拾壹、補助款之執行：

一、 受補助單位非經本局核准，不得另立名目向服務對象收取任何費用。

二、 受補助單位應覈實撥付專業服務費予執行方案社工人員。

三、 補助款應按會計相關法規及稅法規定，設立專戶儲存、專款專用，不得抵用或移用，有孳息產生，應於核銷結報時一併繳回，並接受本局之查核，本局於必要時並得影印會計表冊、帳簿或其他有關資料。

四、 受補助單位財務如經會計師簽證證明等，其審計委任書應約定「政府審計人員得調閱其與委任或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。」

五、 接受補助單位應依本局核定補助項目、內容如期執行。

（一） 接受補助單位若有特殊情形需變更原訂計畫（含活動日期、活動名稱、活動目的、活動內容、服務對象、講師、活動地點、預算科目等）者，應於活動辦理 10 日前陳報本局核准後方可辦理，未依規定核報者，本局將視實際情況扣除補助款。

（二） 經本局終止本契約，受補助單位未執行之賸餘經費應予繳還。

六、 接受補助單位，辦理相關活動訊息應公開，並積極邀請轄內脆弱家庭及弱勢家庭成員參加。

七、 接受補助單位辦理政策宣導時，不得以置入性行銷方式進行，請依據政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 之 1 規定原則，無論以任何型態辦理，均應明確標示廣告二字及本局名稱。

拾貳、核銷作業：接受補助單位之核銷作業，應參照本局相關規定辦理：

一、 核銷應檢附資料：

（一） 執行概況表（詳附件 3）

（二） 經費支出明細表(詳附件 4)：含補助、自籌款經費支出明細；並加蓋機構圖記章。

（三） 支出憑證：補助款支出收據之原始憑證。

（四） 相關憑證日期須為本局核定補助日後之單據方可核銷，並請依下列規定辦理：

1. 涉及個人所得部分，請依法扣繳所得稅，核銷時須檢附扣繳憑單影本，如無法檢附則應附於年度結束時一併開立所得之切結書，以茲證明。
2. 請領訪視交通補助費、臨時酬勞費等須檢附請領名冊，並請註明日期、服務對象姓名。
3. 勞健保補助核銷，請附勞保局及健保局開立之相關資料佐證。

（五） 執行成果報告書（附件 5）：

1. 服務評估報告：格式為 A4 直式橫書，內容包括計畫名稱、實施期程（日期）、實施地點、參與人數及人次（受惠人次）、參與人數之性別統計、執行狀況檢討、是否達成預期效益、如未達預期效益原因為何、檢討及建議等項目。
2. 成果照片（含日期、紅布條、活動海報等證明活動確實辦理者）。
3. 參與人員簽到冊及名冊：請註明基本資料。
4. 其他相關資料。

二、 核銷時如有賸餘經費，應全數繳回，孳息亦一併繳回，衛生福利部社會及家庭署補助之孳息 300 元以下免繳回。

三、接受補助所支付之經費，如有不合規定之支出，經本局審核結果予以剔除時，接受補助者得於文到 15 日內提出具體理由申覆，未依限申覆或申覆未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本局。

四、核銷方式為一年度二次辦理核銷，檢具附件 3 至附件 5 相關資料並裝訂整齊，以公文函送本局審核；上半年度核銷資料毋須檢附執行成果報告書(附件 5)，且孳息於下半年度核銷再行一併繳回。

拾參、申請單位如執行家庭增能服務等領有專業服務費之方案須與本局簽訂服務委託契約。

拾肆、督導與考核：

一、受補助單位於補助案核定後，本局將隨時派員實地了解辦理情形。申請計畫執行期間達半年以上者，須配合本局辦理業務考核及督導。倘受補助單位未依核定計畫妥善執行或辦理不善情事，本局得通知限期改善或依比例追繳補助款。

二、須參加本局舉辦之聯繫會議、訓練、督導或活動，以發揮經驗整合之綜效，並配合本局填報彙整服務績效各項報表。

三、核銷及執行情形將作為本局未來補助參考，若有使用不當情事、提供不實資料或未依規定辦理核銷，除停止補助 3 年外並依有關規定處理。

拾伍、個案資料管理、歸屬及保護：

一、依個人資料保護法、兒童及少年福利與權益保障法規定，受補助單位對所有個案資料負有保密責任，受補助單位對所有個案資料，非經本局書面同意，不得洩露予第三者或對外發布，受補助單位若洩漏資料於第三者或對外發布，致造成本局法律責任及賠償時，受補助單位應負完全責任。

二、受補助單位應建立個案紀錄及各項服務方案檔案，並按時完成各項紀錄及歸檔，且個案資料所有權歸屬於本局，本局得依業務需要調閱，受補助單位如有不當使用侵害本局、服務對象或第三人合法權益時，由受補助單位處理並負擔一切法律責任。

拾陸、經費來源：略

拾柒、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附表 1：各項費用補助及基準

<table>
<tr><th colspan="3">社會及家庭署及本局共通補助項目</th></tr>
<tr><th>項目</th><th>補助基準</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>專業
服務費</td><td>
薪點標準支給表
<table>
<tr><th rowspan="2">依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等增加薪點</th><th rowspan="2">薪資</th><th colspan="2">晉階(薪點)</th></tr>
<tr><th>社會工作人員</th><th>社工督導</th></tr>
<tr><td rowspan="13">• 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 薪點</td><td>47,884</td><td></td><td>7(384)</td></tr>
<tr><td>46,887</td><td></td><td>6(376)</td></tr>
<tr><td>45,889</td><td></td><td>5(368)</td></tr>
<tr><td>44,892</td><td></td><td>4(360)</td></tr>
<tr><td>43,894</td><td></td><td>3(352)</td></tr>
<tr><td>42,896</td><td></td><td>2(344)</td></tr>
<tr><td>41,899</td><td>7(336)</td><td>1(336)</td></tr>
<tr><td>40,901</td><td>6(328)</td><td>328</td></tr>
<tr><td>39,904</td><td>5(320)</td><td></td></tr>
<tr><td>38,906</td><td>4(312)</td><td></td></tr>
<tr><td>37,908</td><td>3(304)</td><td></td></tr>
<tr><td>36,911</td><td>2(296)</td><td></td></tr>
<tr><td>35,913</td><td>1(288)</td><td></td></tr>
<tr><td>34,916</td><td>280</td><td></td></tr>
</table>
註 1：依行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函參考聘用人員俸點報酬標準，採薪點折合率換算，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，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。
注意：依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等增加薪點皆為薪資一部分，會影響勞健保之級距。
</td></tr>
<tr><td></td><td>1. [薪資原則]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，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。年資自進用服務時間起算，社會工作人員以 280 薪點(3 萬 4,916 元)起聘，社工督導以 328 薪點(4 萬 901 元)起聘。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉 1 階(提高 8 薪點)為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高</td><td>1. 限辦理下列服務之需求提出申請
(1)針對情緒管理、家庭溝通、衝突處理、照顧壓力及婚姻關係等議題，提供婚姻或親子(屬)關係輔導、照顧協助、陪伴支持等個別化服務，或連結臨時托育、心理諮商、家務(事)輔導等資源服務，提升家庭及成員本身各項功能，並增進家庭關係之維繫。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">社會及家庭署及本局共通補助項目</th></tr>
<tr><th>項目</th><th>補助基準</th><th>備註</th></tr>
<tr><td></td><td>晉陞至第 7 階。
2. ［晉薪方式］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(以受補助單位原有之考核機制為原則，如無考核機制，得參照社家署考核表)，並於將自評情形填報於專業服務費用印領清冊；由本局辦理考核複評，必要時得調整考評結果。
3. 具社工相關系所碩士以上學歷增加 16 薪點(1,995 元)；社會工作師證書加給增加 16 薪點(1,995 元)，專科社會工作師證書加給增加 16 薪點(1,995 元)，社會工作師執業執照加給增加 32 薪點(3,990 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。
4. 依社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表，執行高度風險業務社會工作人員增加 16 薪點(1,995 元)。
5. 108 年以前晉用之原高風險方案或脆家方案申請 109 年方案社工，薪資起聘薪點對照表如下：
<table><tr><th>原 108 年薪資(不含證照或碩士或風險加給)</th><th>109 年起聘</th><th>起聘薪點</th></tr><tr><td></td><td>41,899</td><td>7(336)</td></tr><tr><td></td><td>40,901</td><td>6(328)</td></tr><tr><td></td><td>39,904</td><td>5(320)</td></tr><tr><td></td><td>38,906</td><td>4(312)</td></tr><tr><td>37,000</td><td>37,908</td><td>3(304)</td></tr><tr><td>36,000</td><td>36,911</td><td>2(296)</td></tr><tr><td>35,000</td><td>35,913</td><td>1(288)</td></tr><tr><td>34,000</td><td>34,916</td><td>280</td></tr></table>＊逐年依考績晉階，最高至第 7 階 336 薪點。
＊因社家署 109 年起統一以 280 薪點（3 萬</td><td>(2)培力及輔導具潛力或有意辦理脆弱家庭服務(如育兒指導、少年輔導、兒童及家庭社區支持服務或其他等)之民間團體或社區組織，建構社區家庭所需的支持系統。
2. 依衛生福利部社會及家庭署一百一十年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準。
3. 領取專業人員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並執登。
(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，原高風險方案已核定之社工人力不在此限。
(4)申請單位聘用前需檢附資歷送本局核備，且不得與其他委託方案人員重複（如聯勸或衛生福利部社會及家庭署補助等），並應採匯款方式覈實撥付專業服務費。
4. 領取專業人員服務費者在本計畫結束前如有異動，受補助單位應檢附新任社工履歷證明文件於一個月內報請本局備查。
5. 年資之採認，以符合年終(度)</td></tr>
</table>

社會及家庭署及本局共通補助項目		
項目	補助基準	備註
	4,916 元）起聘，爾後上述薪資差額由本局支應。 6. 專業督導人員均以 328 薪點(4 萬 901 元)起聘，最高至第 7 階 384 薪點，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。同一單位聘用專業社工人員 5-8 名，得配置 1 名專業督導人員，由本局支付。	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。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 1 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. 每年最高得補助十三點五個月（含年終獎金）。 7. 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。 8. 為詳實登載社工人員年資及瞭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、社工師及專科社工師證書、有效期內之社工師執業執照等相關文件，始予撥款。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於本局核定之專業服務費。另依勞動基準法第

社會及家庭署及本局共通補助項目		
項目	補助基準	備註
		九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。 9. 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，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理。
專業人員勞健保費	1. 社家署補助項目及基準-綜合項目-專案計畫管理費(乙類)- 申請補助專業服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣五千元整，且不列入甲類百分之五額度計算。 2. 餘由本局全額補助。	1. 限領取專業服務費之專業人員提出申請。 2. 受補助單位需依法如實替受雇者加保應對之級距，核銷時以勞保局及健保局開立之相關證明佐證。如發現有違反情形，通報法規主管單位處理。 3. 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，並應覈實撥付專業服務費。
專業人員意外保險費	1. 社家署補助項目及基準-綜合項目-專案計畫管理費(甲類)-辦理本專案工作人員意外保險費-依補助項目實際需要核實計列，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)之百分之五。 2. 本局補助每人每年最高補助新臺幣1,000元。	1. 限領取專業服務費之專業人員提出申請。 2. 社家署補助與本局補助擇一請領。

社會及家庭署及本局共通補助項目		
項目	補助基準	備註
全民健康保險補充保險費	視實際需要補助	1. 符合所得稅法第14條第1項第3類所定薪資所得(如本計畫之專業人員服務費)，依全民健康保險法第34條規定所衍生出應負擔之補充保險費。 2. 受補助單位人員檢附全民健康保險投保單位補充保險費繳款憑證影本及支出機關分攤表，並依涉薪資所得項目實際支用金額核實計算。 3. 視實際需要補助，並不得於專案計畫管理費中重複請領。
個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費用	個人每案次最高補助新臺幣1,600元 家族每案次補助新臺幣2,000元	1. 每案每年最高補助24次，並應檢據報銷。 2. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。
兒童臨托及喘息服務費	1. 一般兒童每小時最高補助新臺幣150元 2. 發展遲緩或身心障礙兒童每小時最高補助新臺幣180元	1. 連結至準公共托育服務之立案托嬰中心、社區公共托育家園、幼兒園、兒童課後照顧服務中心或登記保母接受臨時托育或喘息服務。 2. 每人每月最高補助20小時(山地、偏遠、離島、原住民地區安排登記保母有困難者，得專案報經直轄市、縣(市)政府審查，並經本署同意准予放寬人員資格)。 3. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。

社會及家庭署及本局共通補助項目		
項目	補助基準	備註
到宅家務指導或家事輔導服務費	每案每小時最高補助新臺幣 180 元 每次最高補助 4 小時 每案每年最高補助 48 小時。 應檢據報銷	領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。
婚姻與家庭協談或輔導	個別輔導每次補助新臺幣 1,600 元 聯合或共同協談每次補助新臺幣 2,000 元	1. 每案每年最高補助 24 次，並應檢據報銷。 2. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。
少年輔導服務事務費	每案次最高補助新臺幣 800 元 每案每年最高補助 24 次	1. 主動接觸逃學逃家、家庭關係惡劣或疏離、失依、行為偏差之十二歲至十八歲之少年，建立長期信任關係，協助少年建立正向人生觀、家庭關係、學習態度及工作方向等，並建構正向社會支持系統。 2. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。
到宅或外展輔導服務交通及保險費	1. 交通費： (1)標準式（個案數）：同一訪視人員以每日訪視個案件數、每件補助新臺幣 60 元計。每案每月最高補助 2 次。 (2)列舉式（公里數）：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計， 5 公里以上至未滿 30 公里- 補助新臺幣 200 元 30 公里以上至未滿 70 公里- 補助新臺幣 400 元 70 公里以上補助- 新臺幣 500 元 2. 保險費:每人每年最高補助新臺幣 500 元。	1. 以到宅或外展輔導服務人員申請為主，並應檢據報銷。 2. 領取本局及社家署補助專業服務費之專業人員不得請領此費用。

社會及家庭署及本局共通補助項目		
項目	補助基準	備註
專家學者出席費及交通費	出席費每場次新臺幣 2,500 元 交通費視實際需要補助	1. 受補助單位人員出席該受補助之相關會議，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相關會議，且屬未支薪者不在此限。 2. 交通費實報實銷但不含購票相關手續費(搭乘計程車之費用不得報支；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)
講座鐘點費	外聘講師每小時新臺幣 2,000 元 內聘講師每小時新臺幣 1,000 元 講師助理每小時 1,000 元。	單位內聘講師（係指單位董/理監事及專職、兼職人員及本府人員）不包含本案補助之專業人員。
團體帶領費	每小時新臺幣 2,000 元	視實際需要補助
協同帶領費	每小時新臺幣 1,000 元	
住宿費	視實際需要補助	每人每日單價不逾 700 元為限。
1. 社家署-社區志工關懷服務費 2. 本局-志工誤餐及交通費	1. 社家署補助社區關懷志工服務費-補助志工服務交通費（每人每日最高補助新臺幣 150 元，每月最高補助 22 日）、膳費、保險費。 2. 本局補助志工誤餐及交通費，每人每次 3 小時補助新臺幣 100 元，志工若於協助活動、課程或會議時間需跨用餐時間始補助本項費用，惟不得與膳食費重複請領。	社家署補助與本局補助擇一請領。
印刷費、交通費、材料費、場地費、佈置費、器材租	視實際需要補助	課程、活動所需教材等相關費用、門票，視實際需要補助。

社會及家庭署及本局共通補助項目		
項目	補助基準	備註
金、意外保險、活動費		
臨時酬勞費	以小時計算，每小時新臺幣 160 元，每日最多補助 8 小時，每案每月最多補助 20 日。	1. 社會局可補助工作內容如：行政作業協助、訪查問卷資料建檔、問卷或服務成果統計、陪同個案就醫、求職或申辦各項補助、協助成長團體、支持性活動、宣導或研習訓練、外展服務等。 2. 依據勞動部基本工資決議委員會於 109 年 9 月 7 日決議，基本工資時薪自 110 年 1 月 1 日起調至 160 元，本補助項目亦配合調整時薪為 160 元。 3. 每人每月補助款不得超過法定基本工資，受補助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時酬勞費。
膳食費	餐飲費（含茶水、飲料） 便當每人每餐最高補助 80 元 桌餐以每桌 5,000 元為上限，且每人每日膳食費不逾 500 元為限 (社家署每餐補助最高 100 元)。	活動、課程或會議時間需跨用餐時間始補助本項費用。
方案督導費	外聘督導每小時新臺幣 2,000 元 內聘督導每小時新臺幣 1,000 元。	1. 限領取專業服務費之單位提出申請。 2. 單位內聘督導（係指單位董/理監事及專職、兼職人員及本府人員)不包含本案補助之專業人員。
雜支	最高不超過核定補助總經費 5%。	1. 所稱總經費係實際支出補助總經費(社家署加本局)。 2. 方案所需郵資、文具、攝影、垃圾袋、電池、計算機、防疫用品、廚房用品、清潔用品、

社會及家庭署及本局共通補助項目		
項目	補助基準	備註
		照片沖洗費、茶包、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費…等，核銷需檢據核銷並以實際方案支出之5%申報。
專案計畫管理費	最高不超過核定補助總經費5%。	1. 所稱總經費係實際支出補助總經費(社家署加本局)。 2. 支用項目包含電話費、水電費、油料費（活動辦理運送物資、器材等)、辦公設備耗材及維修費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費等，核銷需檢據核銷並以實際方案支出之5%申報。

本局補助項目		
項目	補助基準	備註
訪視交通費	5至30公里補助新臺幣100元,30公里至70公里補助新臺幣200元，70公里以上補助新臺幣250元。	1. 限領取專業服務費之單位提出申請。 2. 以家庭為單位，同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計。 3. 提供專業人員家庭或資源訪視、晤談及陪同個案就醫、申辦各項福利補助、參加相關會議等交通費。
翻譯費	每千字新臺幣690元	外文譯中文，以中文計，中文譯外文，以外文計，視實際需要補助。
撰稿費	每千字新臺幣680元	視實際需要補助
同步翻譯費	視實際需要補助	為同步或逐步口語翻譯性質，最高比照主講人鐘點費折半計算，視實際需要補助
宣導品	視實際需要補助	視實際需要補助，另宣導品需印製廣告二字。
房舍租金	視實際需要補助	僅限執行短期居住協助服務使用，每案全年度最高補助20萬元。

本局補助項目		
項目	補助基準	備註
水電費		僅限執行短期居住協助服務使用，每案全年度最高補助 10 萬元。
居家設施設備費及維修費		僅限執行短期居住協助服務使用，補助短期居住處所所需之設施設備及相關修繕費用，如：冷氣、熱水器、洗衣機、瓦斯爐、電扇等，每案最高補助 8 萬元，本補助購置之設施設備列為本局財產。
房屋火險及地震險		僅限執行短期居住協助服務使用，補助短期居住處所投保火險及意外險
結合旅宿及租屋資源所需業務費		僅限執行短期居住協助服務使用，結合旅宿業及房仲業等資源提供短期居住協助服務所需之業務費用，申請本項經費需訂定補助基準並經本局核定，且旅宿業者名冊須先陳報本局核備，本項經費全年度最高補助 50 萬元。
建物安檢及消防安檢費		僅限執行短期居住協助服務使用，補助建築物防火避難設施與設備安全檢查、消防安全設備檢修，本項經費全年度最高補助 2 萬元。
關懷訪查交通費	每案 200 元	1. 限 6 歲以下弱勢兒童關懷服務使用。 2. 關懷訪查交通費：提供訪查員執行家訪所需之交通費，訪查員須參與本局訪員訓練，每名訪查員每月最高補助 100 案（戶）次。 3. 訪親未遇交通費：提供訪查員訪視未遇及拒訪之交通費，每案最高補助 2 次，每名訪查員每月最高補助 100 案（戶）次。
訪視未遇交通費	每案 50 元	
設施設備費	辦公室設施設備單項金額萬元以下之物品	1. 限領取專業服務費之單位提出申請。 2. 每年最高補助上限 5 萬元。 3. 補助項目為辦公室設施設備，以實際執行服務所需並且單項金額萬元以下之物品、設備(經常門)。