

新北市政府社會局補助辦理 113 年身心障礙者嚴重情緒行為正向支持計畫

壹、補助依據：

- 一、身心障礙者權益保障法第 50 條。
- 二、身心障礙者個人照顧者支持服務辦法第 78-86 條。
- 三、衛生福利部社會及家庭署訂頒身心障礙者嚴重情緒行為正向支持計畫。

貳、計畫目標：透過身心障礙者嚴重情緒行為正向支持整合模式之建構，協助有嚴重情緒行為困擾之身心障礙者及其家庭改善生活品質、提升服務對象之行為處理技巧與生活照顧並提升社區網絡相關人員有關身心障礙者嚴重情緒行為之專業知能。

參、計畫實施期間：自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止。

肆、補助機關：新北市政府社會局（以下簡稱本局）。

伍、補助家數：1 家。

陸、申請資格：符合下列規定任一單位，其組織財務健全，具有執行本計畫之專業及管理能力的者。

- 一、醫療機構、護理機構、精神照護機構。
- 二、社會福利機構、社會福利團體。
- 三、社會工作師事務所。

柒、服務規定：

一、服務對象：

設籍本市經評估有嚴重情緒行為問題之身心障礙者，以 15 歲以上未在學且居住在家宅中或社區居住據點者為優先(含日間有接受服務，但不包括使用身心障礙日間機構服務者)，其中原未使用社區式照顧服務資源之身心障礙者應占服務人數之 20%。

二、工作項目及內容：

為建構嚴重情緒行為正向支持整合模式，透過在地服務輸送模式與流程，結合民間資源，以跨專業團隊模式執行服務對象個別化行為輔導服務及家庭支持服務，並掌握計畫執行情形，配合參與中央辦

理之巡迴輔導、工作坊與工作會議等事項：

(一) 建立服務輸送模式與服務流程

1. 依中央提供之行為輔導服務流程、相關表單及評估工具提供行為輔導服務，並定期將運用情形及建議提供予本局。
2. 確立嚴重情緒行為輔導服務各階段之細部執行方式（含服務對象來源、轉介方式、開案與結案流程等），並依身心障礙者個人照顧服務辦法第86條規定，服務內容之規劃應包含定期召開服務對象輔導評估會議，評估輔導成效。

(二) 連結專業資源組成跨專業團隊

1. 依身心障礙者個人照顧服務辦法第85條規定：「行為輔導服務提供單位應置社會工作人員、心理師、學校輔導人員或特殊教育相關專業人員，以專業團隊方式提供服務；並得視身心障礙者之特性需求增置專任或特約精神科醫師或其他相關專業人員。」除邀集社福（含資深教保員）、教育、醫療等相關領域專家，組成跨專業團隊，規劃針對問題複雜的服務對象，採取「服務對象」、「照顧者」與「系統」三面向之整合性介入。
2. 明定專業團隊成員之角色及職責。

(三) 提供服務對象個別化行為輔導服務及家庭支持服務

1. 評估與諮詢：運用有效評估工具，進行行為功能與生態評估，蒐集行為資訊，並即時提供尋求協助者問題解決的方向，如基本的環境調整、互動策略等。
2. 擬定行為輔導計畫：由跨專業團隊提供整合性支持策略，訂定行為輔導計畫並執行。
3. 現場輔導及家庭支持服務：現場（包括到宅）輔導服務對象，並訓練家人、工作人員、個管員等，提升相關知能，包括互動溝通技巧、危機處理及預防、自我保護、行為支持策略等，必要時提供家屬心理支持或諮商服務。
4. 協助連結資源：依服務對象需求協助連結醫療、社政、勞政等相關資源。

- (四) 配合參與中央辦理之巡迴輔導、工作坊與工作會議等事項。
- (五) 提升社區網絡相關人員有關嚴重情緒行為之專業知能：辦理基礎培訓課程，預計辦理 3~5 梯次，每梯次以 6 小時為原則，參訓人員以社區中常接觸到具嚴重情緒行為身心障礙者之人員為優先，如社區式服務方案之工作人員、警政人員、醫療人員等，課程名稱、時數、綱要並得依實務需求進行調整。

三、服務時間：週一至週五上午 8 時至下午 5 時之間（可彈性規劃，連續滿 8 小時），上班日比照行政院人事行政總處之規範。

四、服務人數：

- (一) 提供評估諮詢服務，協助至少 32 名以上家庭照顧者或社區式服務提供者，獲得實際可行的策略及建議。
- (二) 透過跨專業團隊服務模式之導入，協助至少 25 名以上嚴重情緒行為身心障礙者獲得專業支持，使身心障礙者得以適應社區生活，並減輕照顧者照顧壓力。
- (三) 辦理相關培訓課程，提升 27 名社區網絡相關人員有關身心障礙者嚴重情緒行為之專業知能。
- (四) 接受服務之身心障礙者經行為輔導後行為問題明顯改善，行為支持目標達 50%。

五、人力配置：

- (一) 應置專任督導 1 名，其應具下列資格之一，且曾專任嚴重情緒行為身心障礙者支持服務之相關工作，具 3 年以上年資者：
 1. 大專校院社會工作、心理、特殊教育、諮商輔導、復健、職能治療、物理治療、語言治療、護理、幼保、老人照顧等相關科、系、所畢業。
 2. 取得社會工作師、心理師或特殊教育教師、職能治療師、物理治療師、語言治療師證書者。
- (二) 應置專任社工人員 1 名。社工人員資格依照衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業相關規定辦理。
- (三) 應置行為輔導員 2 名，其應具下列資格之一：
 1. 大專校院社會工作、心理、特殊教育、諮商輔導、復健、職能治療、物理治療、語言治療、護理、幼保、老人照顧等相

關科、系、所畢業。

2. 取得社會工作師、心理師或特殊教育教師、職能治療師、物理治療師、語言治療師證書者。
3. 大專校院以上畢業並具有身心障礙者教保、輔導服務相關工作經歷1年以上者。

捌、補助經費及補助標準：

一、專業服務費：

補助1名社工人員，每月以新臺幣（以下同）3萬7,765元核算，另依據當年度衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點專業服務費規定，具社工相關系所碩士以上學歷加給2,000元；專科社會工作師證書加給2,000元，社會工作師執業執照加4,000元。為鼓勵專業久任及經驗傳承，每月薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階1次，增加1,000元，最高晉陞至第七階。另額外補助雇主應負擔之勞保、健保、依法提列之退休金費用等每月9,344元。

二、督導服務費：

補助1名督導，每月以4萬4,200元核算，具相關專業證照者（包括取得社會工作師、心理師或特殊教育教師證書者）每月增加補助2,000元，具備社會工作、心理、特殊教育、諮商輔導、復健、職能治療、物理治療、語言治療、護理、幼保、老人照顧等相關系所碩士以上學歷每月增加補助2,000元，不足月則按日核實依比例計之。為鼓勵專業久任及經驗傳承，每月薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階1次，增加1,000元，最高晉陞至第七階。另額外補助雇主應負擔之勞保、健保、依法提繳之退休金費用等每月9,864元。

三、行為輔導員服務費：

最高補助2名行為輔導員，每月以3萬7,700元核算，具相關專業證照者（包括取得社會工作師、心理師或特殊教育教師證書者）每月增加補助2,000元，具備社會工作、心理、特殊教育、諮商輔導、復健、職能治療、物理治療、語言治療、護理、幼保、老人照顧等相關系所碩士以上學歷每月增加補助2,000元，不足月則按日核實依比例計之。為鼓勵專業久任及經驗傳承，每月薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階1次，增加1,000元，最高晉陞至第七階。另額外補助雇主應負擔之勞保、健保、依法提列之退休金費用等每月9,083

元。

- 四、年終獎金：當年度 1 月 31 日前到職，且至當年度 12 月 1 日仍在職之專業服務人力，當年度發給 1.5 個月年終獎金；當年度 2 月 1 日後到職，且至當年度 12 月 1 日仍在職之專業服務人力，當年度按實際在職月數依比例發給年終獎金。受託單位應依衛生福利部規定，確實給付年終獎金予該名人力，且不得無故或以任何形式變相短少給付。
- 五、困難個案加成服務費：本計畫之督導、專職社工、行為輔導員，每人每月最高補助 5,000 元。
- 六、專家學者出席費：跨專業團隊所聘請之專家學者，出席與本計畫相關之會議或陪同實地督導行為輔導服務，每人每次會議最高補助 2,500 元。
- 七、講座鐘點費：每節最高 2,000 元，國外聘請者每節最高 2,400 元；專題演講費每節 1,000 元至 2,000 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
- 八、行為輔導服務費：參與服務對象行為輔導，且未請領專業服務費之專業人員，以個案人次為計算方式，每次最高補助 2,000 元。
- 九、個案處遇費：用於購買或租賃有助於增加個案意願或改變行為之增強物（如食物、飲品、衣物、旅遊活動、設施使用等）所產生之相關費用（如餐飲費、住宿費、交通費、門票、租賃費等）。
- 十、場地及佈置費：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。
- 十一、教材教具費：於輔導過程中使用之教材教具費用。
- 十二、印刷費：與本計畫相關之文宣品、講義、資料等之印刷費。
- 十三、差旅費：含工作人員、專家學者及講師因進行與本計畫相關業務（含受訓）所需之差旅費。
- 十四、訪視交通補助費：專業服務人員至現場提供行為輔導服務之交通補助費，同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，5 至 30 公里補助 200 元，30 公里至 70 公里補助 400 元，70 公里以上補助 500 元。核銷時檢附服務紀錄供本局核對，確實有實地訪視之事實得核銷。
- 十五、膳費：辦理會議、活動及專家學者陪同實地督導行為輔導服務等逾時用餐費，每人最高 100 元。

十六、專案計畫管理費：每案最高不得超過補助總經費之10%。

十七、本計畫補助經費除人事費及資本門外可互相調整支用，不足經費由受補助單位自籌支應。

玖、核銷方式：

- 一、每一年度會計開始本局得以預付申請單位週轉金共計 20 萬元，以利營運所需，並由申請單位向本局掣據請領。
- 二、補助經費採按季請領方式辦理（4 月 10 日、7 月 10 日、10 月 10 日前）提送請領上 1 季執行狀況（包含人事薪資清冊、支出明細表、領據、存摺封面影本及相關證明文件等）函報本局辦理核銷事宜；惟年度最後 1 季之核銷資料應於次年度 1 月 5 日前送達；因檢送過程資料有誤或逾期導致無法撥款，受補助單位需自行負擔責任，另經補助單位審查人事薪資清冊、支出明細表、領據、存摺封面影本及相關證明文件等無誤後，將於 1 個月內撥付款項。

壹拾、單位進用人員應注意事項：

- 一、單位進用專業服務人員前，應將相關人員之資格報本局核定，如進用人員資格不符規定，本局得不予核支該人員之專業服務費，另人員異動應於異動 10 日函報本局備查。
- 二、為本案遴聘專業服務人員，單位應為其投保勞工保險、全民健康保險、並依法提撥員工退休金。
- 三、本局退休或離職 3 年內之正式公務人員，其離職前 5 年內曾任本方案之主辦人員、直接督導人員或有直接相關之職務者，不得擔任本方案之督導員及專職人員（包含無給職之董、理、監事及顧問等）。
- 四、本方案之專職人力僅執行本方案之業務，上班時間不得執行其母機構/基金會/團體之業務，違者將依據本實施計畫相關罰則規定辦理。
- 五、本方案之專職人力每年應接受超過 20 小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練，且至少 2 小時身心障礙性教育或性別平等教育訓練課程（不含性騷擾及性侵害預防與處理課程訓練）。
- 六、人事費應全數用於本計畫人事費用，不得流用，且不得有薪資回捐之情事。運用本計畫人事費聘僱人力時，應遵守勞動相關法令，並與聘僱人員簽訂書面勞動契約、按時且核實撥付薪資；勞動契約內容應依勞動基準法及相關法令之規定訂定。
- 七、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，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助。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。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。

壹拾壹、財務管理及財務運用

- 一、有關經費之收支，單位應按一般會計公認原則及稅法規定，開立專戶專款專用，將申請經費存放於專戶存款帳戶內，計息儲存，專戶所生孳息需於年度最後 1 季核銷時辦理繳庫事宜，並接受本局之查核，其於得影印會計表冊、帳簿或其他有關資料，如必要時，得委託會計師、律師及其他專業人員協助查核，申請單位不得妨礙或拒絕。
- 二、申請單位財務如經會計師簽證證明者，其審計委任書應約定「政府審計人員得調閱其與委託或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之」。
- 三、會計年度結束前，週轉金如有結餘款應悉數繳回本局。
- 四、申請單位非經本局核准，不得另立名目向服務對象收取任何費用。

壹拾貳、申請及審查作業：

- 一、申請方式：申請單位應備妥下列相關文件：
 - (一) 申請補助計畫書。
 - (二) 申請新北市政府社會局補助款聲明書正本一份。
 - (三) 申請單位之立案證書或法人登記證書、負責人當選證書、組織章程影本。
 - (四) 公職人員之關係人身分關係揭露表。
 - (五) 以上相關文件請依序排列，一式 1 份；影本資料請加蓋「與正本相符」章及承辦人職章。
 - (六) 申請補助計畫書應含以下之內容：
 1. 組織和財會健全程度
 - (1) 組織健全性
 - (2) 財會制度健全（需附近 2 年財務報表）及經費執行

之合理性

(3) 於服務項目具有相關業務經驗與其執行績效劃

2. 服務規劃

(1) 服務對象、人數及需求評估

(2) 服務期程規劃

(3) 服務方式內容及流程

(4) 預期效益

(5) 服務管理之執行能力評估

(6) 服務對象間權利義務關係及申訴處理

3. 專業服務人力之安排

(1) 工作人員資格及專業能力

(2) 工作人員督導及訓練計畫

(3) 資源與其他支援能力

4. 前一年度之成果報告

二、於公告期限前送本局提出申請，逾期不予受理。

三、審查方式：

(一) 單位須於 113 年 3 月 22 日前檢附相關文件函送本局提出申請。

(二) 審查：請提供申請計畫書 1 式 1 份，由本局針對申請單位之資格及應備文件進行審查，應備文件不足者，得通知限期補件，屆期未補正或補正不全者，不予受理。

壹拾參、履約管理：

一、受補助單位應於審查結果公佈後 14 個日曆天內，提出當年度細部執行工作計畫書。不得更改原申請計畫之規定，或降低單位申請計畫所承諾之內容及期程，經本局同意後辦理（本局有審核修改之權利）。

二、本實施計畫第陸點服務規定第二款服務內容第一目「建立服務輸送模式與服務流程」各項內容受補助單位應於核定補助後 1 個月內建置完成函報本局核定。第二目「連結專業資源組成跨專業團隊」需於核定補助後 2 個月內建置完成函報本局核定。

三、受補助單位應接受本局轉介之個案，不得任意拒絕。服務提供過程應建置完整的個案服務紀錄並填寫相關表單。

- 四、受補助單位應建立良好的督導系統及管理制度，並督導所屬工作人員依相關倫理執行業務；並定期對工作人員提供督導及訓練。
- 五、受補助單位應於每月 5 日前向本局提出上 1 個月之服務統計表、服務名冊（包含障別、等級、年齡及性別）、工作人員名冊及本局規定之相關資料。
- 六、受補助單位應於方案結束後 10 日內，提供工作成果報告，內容包含服務執行成果（含服務量、服務需求、個案基本資料、結案原因等分析、服務執行成果、性別統計數據及其分析）、滿意度調查（含受服務者滿意度統計、不滿意項目之改善策略）、申訴案件報告、服務人力品質（人員及督導簡歷、督導紀錄、工作人員在職訓練之時數證明等）、執行困境與建議等，送本局備查。
- 七、受補助單位應確實使用本局指定之資訊系統進行相關資料建檔，不得拒絕。
- 八、為確保服務品質並維護個案權益，單位應視個案需求提供適切之轉介及追蹤服務。
- 九、宣導手冊、單張、海報或成果彙編等其上應印有「新北市政府社會局」，相關文稿請加註「公益彩券回饋金補助」字樣，且呈現「公益彩券盈餘使用識別標章」，並應先送局核定後，方得印製發放。
- 十、如有對外發布新聞、媒體受訪或拍攝宣導影片（廣告）之必要時，應先告知本局並經本局同意後辦理，違者將依據本實施計畫第壹拾參條履約管理第十二款規定辦理。
- 十一、本局對於服務單位進行平時考核，並得不定期派員瞭解工作成果、服務計畫執行及補助款運用情形，服務單位應提供相關資料供本局瞭解。
- 十二、服務單位如有辦理不善情事，或發生下列情事之一者，經本局通知限期改善，服務單位屆期未改善、拒絕改善或其瑕疵不能改善卻重複發生者，本局得按逾期日數，以日為單位，每日扣除契約價金總額 1/1,000 作為懲罰性違約金，且本局得解除或終止契約，並得請求損害賠償。終止契約時，服務單位未執行之贖餘經費應予繳還：
 - （一）服務內容與本實施計畫或本局核定之計畫書不符者。
 - （二）未依核定計畫執行服務及績效不佳者。

- (三) 規避、妨礙、拖延或拒絕本局查核，或對於業務及財務為不實陳報者。
- (四) 對於本案分包廠商未履行應盡之權利義務者。
- (五) 擅自將受補助業務全部或部分移轉或以其他名義交與第三人辦理。
- (六) 違反社會福利有關法令或合約之規定，情節重大者。
- (七) 違反社會工作專業倫理守則，致侵害服務對象之權益者。
- (八) 違反個人資料保護法者。
- (九) 擅自將本案業務移轉或不辦理本契約約定之服務項目者。
- (十) 未設立專戶儲存專款專用者。

十三、經費核銷、賸餘款繳回及管控考核：

- (一) 受補助單位(以下簡稱乙方)應檢附收支清單結報，並應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，自行保存各項支用單據至少十年，供主政機關事後審核作成相關紀錄。但相關支用單據若有涉及民事債權債務爭議或因行政或刑事調查案件有續予保存之必要，即使已屆保存期限，亦不可銷毀，須俟調查機關歸還支用單據且無後續配合事項，方得自行辦理銷毀。
- (二) 乙方應妥善保管各項支用單據，如未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，除能證明事實之發生有因不可歸責於乙方之事由外，補助單位(以下簡稱甲方)甲方應要求乙方繳回部分補助經費，甲方得依情節輕重對乙方停止補助一年至五年；如經發現有違反新北市政府所定補助作業規範規定、成效不佳、未依補助用途支用，或有虛報、浮報、謊報，或申請及核銷資料及名冊等有虛偽造假各項支用單據者，亦同。
- (三) 乙方之代表人、主管或執行本案經辦人員有異動者，應將各項支用單據併列入其業務移交清冊，具體載明存放處所，並於辦理完成七天內應主動以書面通知補助單位(或甲方)知悉。

壹拾肆、契約變更：

- 一、契約訂定後若有下列情事之一，致影響契約之執行者，契約雙方

當事人得於情事發生後 30 日內以書面要求變更契約；

(一) 法令有變更者。

(二) 服務需求變更。

(三) 技術設備更新者。

(四) 服務內容經評估有變更之必要者。

(五) 其他不可抗力之相關因素影響契約之執行者。

(六) 契約當事人一方接到他方要求變更契約之書面通知，應於 30 日內以書面答覆，屆期未答覆或答覆拒絕變更者，他方得終止契約

二、契約如有未盡事宜，得由雙方協商以書面增列契約附件。

壹拾伍、服務對象資料管理、歸屬及保護：

一、依個人資料保護法規定，申請單位對本局相關資訊所有服務對象資料負有保密責任，所有服務對象資料，非經本局書面同意，不得洩漏予第三者或對外發布。申請單位若洩漏資料於第三者或對外發布相關資訊，致造成本局法律責任及賠償時，單位應負完全責任。

二、服務對象資料所有權歸屬於本局，本局得依業務需要調閱，申請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，由單位處理並負擔一切法律責任。

三、基於個案保密之原則，有關服務對象之相關資料，結案、契約期滿、終止或解除之日起 30 日內，正本全數應歸本局，非經本局同意，不能隨意供他人使用。

四、單位履約過程或履約結果涉及智慧財產權者，由本局取得全部權利。如有媒體採訪須對外發表或所發表文章涉及本契約業務內容者，應先經本局同意後始得辦理。

五、契約解除、終止或契約期限屆滿不再續約時，申請單位應將受補助購置之設施、設備與已撥付而未經核銷之經費及委託服務個案資料檔案如數反還本局；如有毀損、滅失或變更時，應負修繕、賠償或回復原狀之責。

壹拾陸、本計畫內容得配合中央主管機關及本局最新公告辦理之。

壹拾柒、其它未盡事宜依相關法令及契約辦理，本實施計畫奉核可後實施，修

正時亦同。

**新北市政府社會局補助辦理
113年度身心障礙者嚴重情緒行為正向支持計畫
經費預算表**

項目	單價	數量	申請經費小計	
一、人事費				
1. 專業服務費	48,765	1 人*13.5 月	658,328	1. 社工聘用資格依本署113年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準相關規定辦理。 2. 補助1名社工。 起薪 37,765+困難個案加成服務費 5,000+碩士 2,000+執業執照 4,000=48,765 元。
2. 督導服務費	55,200	1 人*13.5 月	745,200	起薪44,200+困難個案加成服務5,000+晉階4階4,000+證照2,000=55,200元。 (證照含社工師、心理師、特殊教育教師、職能治療師、物理治療師、語言治療師或護理師等相關證照)
3. 雇主部分負擔之專業人員勞、健保及提撥勞退準備金	230,496	1 式	230,496	社工： 9,344元x12月=112,128元。 督導： 9,864x12月=118,368元。 此項目包含工資墊償費用。
4. 行為輔導員服務費	46,700	2 人*13.5 月	1,260,900	補助2名行為輔導員。 起薪37,700+困難個案加成服務5,000+碩士2,000+證照2,000=46,700元。 (證照含社工師、心理師、特殊教育教師、職能治療師、物理治療師、語言治療師或護理師等相關證照)
5. 雇主部分負擔之行為輔導員勞、健保及提撥勞退準備金	9,083	2 人*12 月	217,992	此項目包含工資墊償費用。

人事費小計	3,112,916			
二、業務費及專案計畫管理費				
6. 個案服務費	160,000	1 式	160,000	訪視交通費160,000x1式=160,000 (5公里內補助新台幣60元；5至30公里補助新臺幣200元；30至70公里補助新臺幣400元，70公里以上補助新臺幣500元。)
7. 個案處遇費	19,084	1 式	19,084	用於購買或租賃有助於增加個案意願或改變行為之增強物(如食物、飲品、衣物、旅遊活動、設施使用等)所產生之相關費用(如餐飲費、住宿費、交通費、門票、租賃費等)。
8. 教材教具費	80,000	1 式	80,000	於輔導過程中使用之教材教具費用。
9. 行為輔導服務費	2,000	25 人 x2 次	100,000	參與服務對象行為輔導，且未請領專業服務費之專業人員始得支領本項費用。
10. 訓練及活動費	480,000	1 式	480,000	(1)專家學者出席費 2,500元x5人x20場次=250,000元。 (2)講座鐘點費 50,000元x1式=50,000元。 (3)差旅費 20,000元x1式=20,000元。 (4)印刷費 20,000元x1式=20,000元。 (5)場地及佈置費 100,000元x1式=100,000元。 (6)膳費 40,000元x1式=40,000元。
11. 專案管理費	200,000	1 式	200,000	核銷時最高不得超過核定補助總經費(不含專案計畫管理費)經常門支出之百分之十。

業務費及專案計畫 管理費小計		1,039,084	
	113年總計	4,152,000	以上除人事費及資本門外， 餘得依實際金額調整並相互 勻支。

壹拾捌、本計畫經費得視中央核定補助項目及經費調整之。