

An abstract graphic design on the right side of the page. It features several curved lines of varying radii and a shaded sector. A vertical line intersects the lower part of the design. The overall style is minimalist and modern.

103 年度方案補助作業手冊

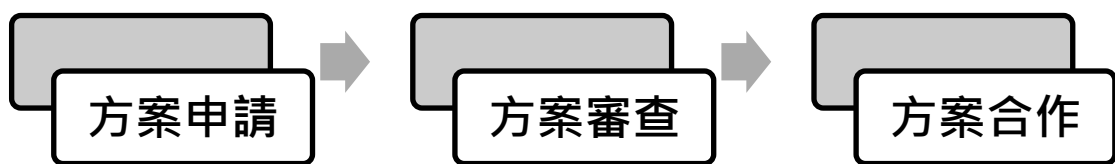
中華社會福利聯合勸募協會

目錄

壹、合作流程-----	P. 2
貳、補助作業細則-----	P. 4
參、合作原則與徵案標準-----	P. 13
一、健康類-----	P. 15
(一)「疾病健康照護」服務	
(二)「社區自殺防治」服務	
(三)「樂齡 360」服務	
(四)「身心障礙自立生活」服務	
二、教育類-----	P. 16
(一)「弱勢兒少」服務	
(二)「青少年轉銜發展」服務	
(三)「婦女培力」服務	
三、經濟類-----	P. 18
肆、各類表件-----	P. 19
一、申請階段相關表單-----	P. 20
(一)書面資料檢查表及相關表件-----	P. 21
(二)方案規劃架構建議-----	P. 28
二、合作階段相關表單-----	P. 32
三、結報階段相關表單-----	P. 36
(一)成果報告書內容架構-----	P. 37
(二)經費結報憑證相關表件-----	P. 40

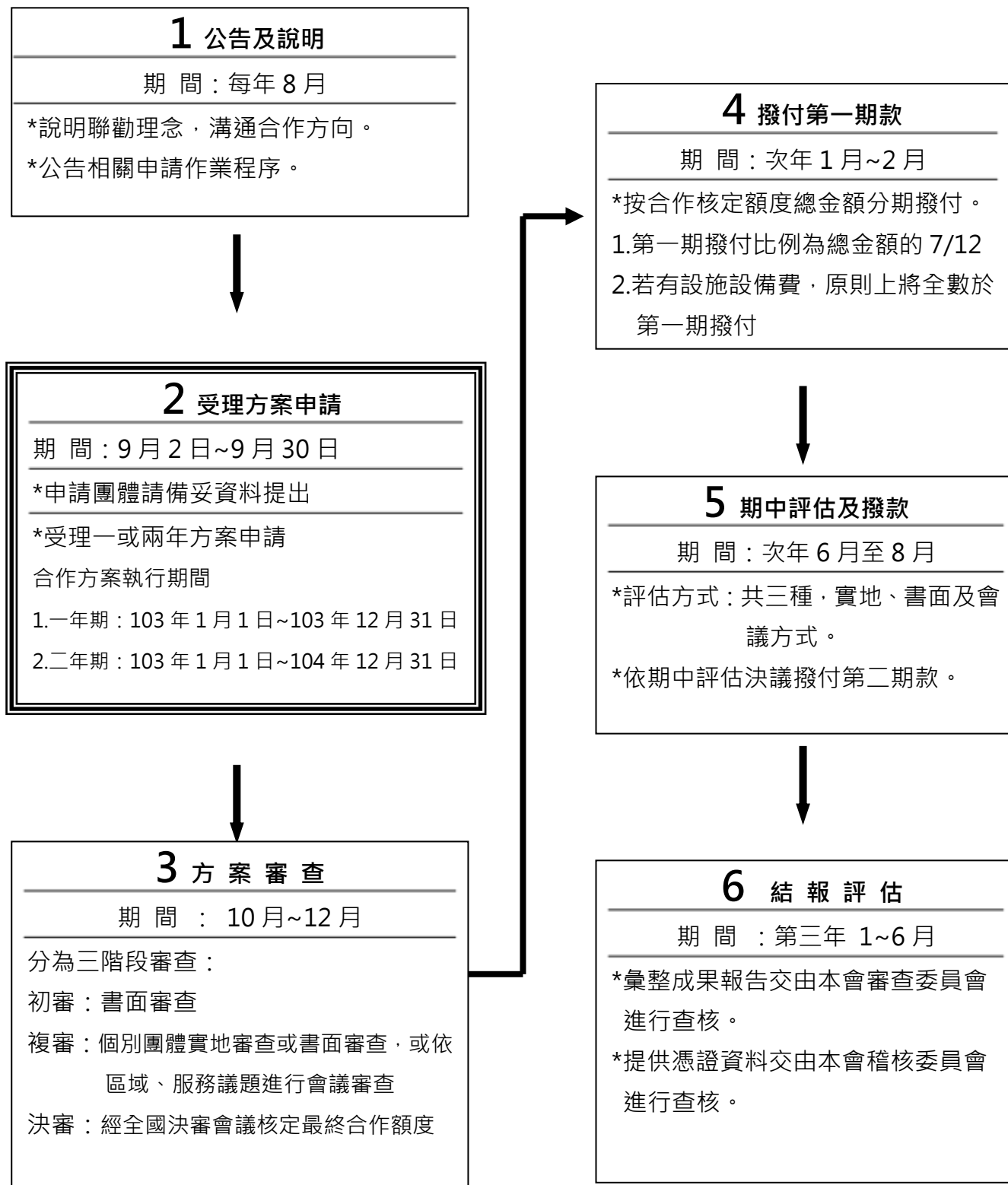


合作流程



中華社會福利聯合勸募協會 方案合作流程

102 年 8 月修訂



備註：關於本會各項補助辦法，請於本會網站 (www.unitedway.org.tw) 右下角【社福團體專區】-【下載區】-【各項補助辦法、實施細則】下載閱讀。

補助作業細則



中華社會福利聯合勸募協會 103 年度方案補助作業實施細則

102 年 8 月秘書處修訂

壹、本細則依據中華社會福利聯合勸募協會(以下簡稱本會)方案計畫補助辦法第十五條訂定之。

貳、方案補助年限：可提出一年期或二年期服務方案之申請，由本會審查核定後確認補助年限。

- 一年期方案：103 年 1 月 1 日～103 年 12 月 31 日。
- 二年期方案：103 年 1 月 1 日～104 年 12 月 31 日。

參、方案申請注意事項

一、申請日期：102 年 9 月 2 日至 9 月 30 日(以郵戳為憑，非中華郵政方式送件者請於截止當日下午六時前送達本會，逾期礙難受理)。

二、申請要件：請務必以正式公文提出申請，並完成網路申請及送交書面資料兩程序。

(一) 網路申請：

1. 網 址：本會網站首頁 www.unitedway.org.tw 點選右下角【社福團體專區】-【線上申請】-【103 年度方案經費申請】頁面。
2. 程 序：以單位所屬之帳號及密碼登入(請見本會 102 年 7 月 24 日(102)華聯協字 第 1600 號寄送之公告文件【右上角】，第一次提案單位及未收到公告者，請於網站上索取帳號密碼)，即可填寫相關申請表格(表 1、表 2、表 4)以及傳送詳細計畫書檔案。填寫完畢確認傳送後可直接列印出《郵寄資料封面、組織書面資料封面、方案書面資料封面、表 1、表 2 及表 4》。
3. E-mail：project@unitedway.org.tw 請於期限內 E-mail 申請計畫書電子檔。

(二) 書面資料：以下資料請依序排列，將「組織書面資料」、「方案書面資料」分別裝訂成冊，並檢附一式兩份送交本會。

若申請二件以上方案，「組織書面資料」僅需檢附一式兩份即可。

1. 《公文》(若 貴單位申請二件以上方案，僅需檢附公文一份即可)

2. 《組織書面資料》

(1) 制式組織書面資料封面

(請於網頁填寫完畢後下載列印，檢附於組織書面資料第一頁，不須自行製作)

(2) 單位概況表(表 1，請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於書面資料中)

(3) 組織章程或捐助章程

(4) 立案證明書影本

(5) 法人登記證書影本(最新版之法人登記資料)

備註：第一次提案之單位，若尚未完成法人登記，必須於 102 年 12 月 20 日前完成補件，逾期視同撤回提案，**並依據本會方案計畫補助辦法第五條第 1 項處理。**

- (6) 最新組織架構與人事配置圖（含人數配置）
- (7) 101 年度收支決算表（需經製表、會計、最高行政主管及單位負責人蓋章）
- (8) 101 年度資產負債表（需經製表、會計、最高行政主管及單位負責人蓋章）
- (9) 103 年度組織全年度工作計畫書（草案亦可；若年度計畫不及確認，請說明重點工作項目即可）
- (10) 組織簡介（制式 DM 或簡易說明一頁即可，無需檢附刊物）

3. 《方案書面資料》

(1) 制式方案書面資料封面

（請於網頁填寫完畢後下載列印，檢附於方案書面資料第一頁，不須自行製作）

- (2) 方案計畫摘要表（表 2，請於網頁填寫完畢後，下載列印檢附於書面資料中）
- (3) 方案經費預算表（表 4，請於網頁填寫完畢後，下載列印檢附於書面資料中）
- (4) 詳細計畫書（請參考本補助作業手冊 **P. 28-31** 之『方案規劃架構建議』撰寫）
- (5) 其他補充文件（請依實際申請狀況提供）：

- 如申請人事費補助，請附申請補助人員之勞保加保證明文件（僅附加保申請書者需補送投保明細）、學歷證件影本或相關證明文件
- 兒少課後照顧服務方案空間設置及消防安檢調查表（計畫若包含兒童或青少年課後照顧服務或其他定點服務例如輔導團體或暑期活動等，於網頁上填寫列印後附上即可）
- 公辦民營之委託、契約書（若受託經營公辦民營機構或接受政府委託業務，請檢附契約或委託辦理之經費補助經費明細，及核准公文，以利本會及早了解資源配置情況）
- 依法設立之福利機構立案證明影本（若為身心障礙福利機構、老人福利機構或兒少福利機構，請檢附機構立案證明影本）
- 廠商估價單（若需申請設備費，請提供該設備之估價單 1 份）
- 營運計畫（若為有關創造社區內個人或家庭經濟收入的產業型方案，請檢附營運計畫，內容架構可參考本手冊 **P. 30**）
- 若申請實務研究方案，請說明研究結果後續運用於問題解決的福利服務方案（可參酌本手冊 **P. 31**）
- 其他

三、補件原則：第一次提出申請之單位可有一次補件機會；**曾提出申請者恕不接受補件並以退件處理。**因申請案眾多，為避免影響其他提案單位和整體流程之時效性，煩請送件之前確認所需文件。謝謝配合。

肆、經費申請事項

一、各項業務經費項目金額編列方式，可參考內政部等政府補助標準。

※請至內政部網站（網址：<http://sowf.moi.gov.tw/24/97.htm>）參閱。

二、特殊事項說明：

（一）專家學者出席費：本會最高補助標準為新臺幣二千元。

（二）外聘督導費用以上述出席費方式補助之；且請檢附督導計畫，以具體說明督導人員之職務及進行方式（督導目標、頻率、方式、內容和預期效益等）。

（三）辦理研討會時若邀請專家學者參與且提供講稿、講綱者，可依講師鐘點費計算補助之；若無，則以專家學者出席費為標準。

三、經費中若含人事費用，以專職人員為要，不補助兼職人員；請提案單位針對方案所需進行規劃，聘任具備專業能力足以執行方案、達成計畫目標之人力。

專職人員之年度補助額度如下：

補助額度上限/年	說明
450,000 元	1. 依方案所需，具備專業能力足以執行方案、達成計畫目標之人力。 2. 承上，若為非相關專業科系畢業，但具備高中職以上學歷，且接受執行該方案所需之專業訓練達 120 小時者；或具相關服務年資二年以上，並接受相關專業訓練 60 小時者，亦可提出申請。

（一）以上為本會人事費用補助上限，然為珍惜公益資源，請提案單位依照實際敘薪制度編列預算向本會申請之；雇主應負擔之勞健保費不在補助範疇。

（二）行政主管人員（如秘書長或執行長等）不得為補助人員。

（三）**為維繫專業人員士氣與勞動權益、展現組織責信，人事費補助款應如實給薪和核銷。如有不當使用或回捐情事，請與本會秘書處聯繫。電話：02-23782256 分機 303-312 服務發展與協作部；email：project@unitedway.org.tw。**

（四）人員若有出缺，請依照實際狀況如實核薪後，於年底核銷時請返還未使用完畢款項（年終獎金請依申請單位人事管理制度給付，返還方式亦同）。

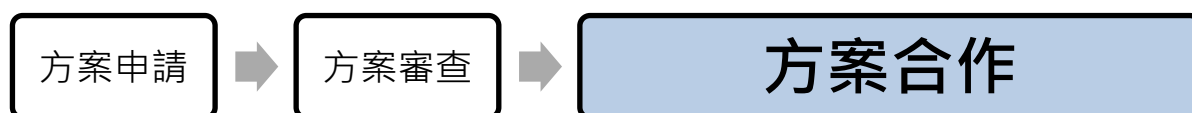
（五）依法設立之福利機構，須依法規聘任必要人力以提供服務；該人力成本業經政府單位編列補助費用與收費，本會不再補助，以避免資源重疊。相關法規如下請參考：

- 身心障礙福利機構設施及人員配置標準（依身心障礙者權益保障法第六十二條第三項規定訂定之）。
- 老人福利機構設立標準（依老人福利法第三十四條第二項及第三十六條第五項規定訂定之）。
- 兒童及少年福利機構設置標準（依兒童及少年福利與權益保障法第七十五條第二項規定訂定之）。

提案單位於上述人力之外增聘員額且執行非法定業務之服務者之人事費用，本會始受理申請。

- 四、核准之經費補助項目需符合專款專用之原則，並應參照內政部頒佈之「社會團體財務處理辦法」等法令規定辦理之。(可至本會網站 (www.unitedway.org.tw) 右下角【社福團體專區】-【下載區】-【參考資料】下載閱讀)。

伍、方案通過後各階段合作事項說明



一、徵信

為徵信捐款大眾，有關徵信範本說明請參考本手冊 P.12，並於本會網站上提供徵信範本下載 (請於聯勸首頁 <http://www.unitedway.org.tw>，由右下角【社福團體專區】進入【徵信範本】下載)，供受合作單位於方案執行時使用。此為重要誠信原則，請合作單位務必配合徵信事項。

二、計畫變更

- (一)目的與辦理時間：因應各項環境或資源變化，合作單位可於每年 5 月底前可申請計畫變更，如果已知活動執行勢必受到影響，請務必於活動辦理前一個月提出。
- (二)變動理由：凡與原申請計畫之服務對象、目標、服務方式、評估計畫和服務經費 (申請變更金額不得超過原核定計畫補助總額) 與原先規劃有所差異者，需來函本會提出計畫變更申請。
- (三)申請方式：請事先提出申請，提供方案計畫變更申請表 (表 9)、修正後計畫書及變更差異對照表等資料來函辦理；本會將再行評估是否同意變更合作內容，以維服務承諾及誠信原則。未提出計畫變更申請者，或經本會再評估後不適宜變更者，請依原始核定之計畫與經費執行並結報。

三、期中督導作業

- (一)目的：為能了解方案執行狀況、困難和所需調整之處，以提供合作單位專業建議，或透過連結資源以協助解決困難，並同時作為責信和撥款評估依據，本會將每半年進行一次期中督導。
- (二)執行時間和方式：每年 5 月中旬本會將以正式公文通知當年度進行期中督導的期間，並請合作單位至本會網站填寫執行摘要表後，接受本會審查委員會之督導考核。為協助本會確實了解實務運作情況，請由方案主責人員及督導人員共同出席，並提出上半年執行狀況分析以及下半年度工作規劃或調整。
- (三)特別說明：如為兩年期合作方案，本會將於第一年的 10 月中旬及第二年的 5 月中旬將分別通知第二次與第三次期中督導進行的期間，進行方式同上述；如第二年度方案有需調整，請務必於第二次期中督導之前 (請於 103 年 10 月底前提出申請) 提出以供本會參酌。

四、結報作業：含「成果結報」與「經費核銷」

- (一)目的：為能徵信於捐款人與社會大眾，本會與所有合作團體共同負擔責信與服務成效之責任，本會透過各式對外溝通管道呈現各項合作服務方案之效益與經費使用情況，故要求所有合作團體須於方案執行結束後進行成果結報和經費核銷事宜。
- (二)辦理期間：本會將於每年 12 月以公文方式函知結報作業進行期間，並請合作團體於期限內提供線上及書面資料。原則上須於 **1 月 10 日前** 辦理，詳細日期請以當年度公文為準。
- (三)辦理方式：「成果結報」與「經費核銷」皆以書面審查方式進行查核。**如為兩年期合作方案，第一年執行完畢時僅需提供執行摘要表和第一年度經費核銷；待第二年整體方案全部執行完畢之後，始提供完整成果報告和第二年度經費核銷。**
- (四)須附文件：(請將【成果結報】及【憑證結報】分二本裝訂)
1. 公文
 2. 成果結報：(以下資料請依序排列、裝訂成冊，以利後續溝通討論)
 - (1) 1-12 月執行報告摘要表 (表 5，請於網頁填寫完畢後，下載列印檢附即可)
 - (2) 1-12 月方案成果報告書：請參考本會補助作業手冊 **P. 37-39** 之『成果報告書撰寫架構』撰寫，30 頁即可。
 3. 憑證結報(以下資料請依序排列、裝訂成冊，以利後續溝通討論)
 - (1) 結報明細表 (表 6，請於網頁填寫完畢後，下載列印核章後檢附即可)
 - (2) 憑證黏貼表 (表 7) 及相關憑證
 - (3) 退款支票：如有餘款需辦理退款者，請開立支票或匯票退回本會。為避免與一般捐款混淆，請勿以現金或郵政劃撥方式退款，以利後續核對。

【支票抬頭：中華社會福利聯合勸募協會】

請注意，合作單位所提供的經費憑證，本會將以下列方式進行認定：

1. 憑證開立日期：
 - 一年期方案：103. 01. 01-103. 12. 31。
 - 二年期方案：103. 01. 01-104. 12. 31。
2. 正式完整憑證為：組織名稱、地址、統一編號、日期、項目名稱、金額、廠商之印章、負責人章。
3. 如補助項目為人事費、講師費、撰稿費、車馬補助費等勞務支出，除檢附制式簽領單 (簽領單請勿蓋職章) 或組織原有簽領單外，尚須有 103、104 年度個人各類所得扣繳暨免扣繳憑單正本 (扣繳單位存查存根聯) 及國稅局 103、104 年度各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書影本。
4. 原始憑證須黏貼於本會指定憑證用紙上並請務必加蓋騎縫章，經貴單位會計程序後，向本會辦理結報手續。
5. 以上支出經費項目與核銷憑證說明請參考本手冊 **P. 11**。

※相關原始憑證正本將於本會稽核結案後 (約每年 6 月底) 寄回。

- (五)特殊說明：因應政府相關稅法變動更新及會計師查核要求，本會所挹注之方案合作經費，須全數開立扣繳憑單予各團體。因方案執行狀況各異，時有未執行完畢款項或其他特殊狀況之賸餘款項須退還本會，此時本會亦須更正前述扣繳憑單金額，故請務必於結報期限內提供申請資料，以確保各團體及本會於稅務申報時金額之正確性。
- (六)提醒：**若未在期限內辦理結報者，將依照本會相關規定停止撥付次年度補助款或停止合作一至三年。請合作單位務必配合。**

五、人事變動

- (一)目的與辦理時間：本會補助之人員發生異動時，請於一個月之內於本會網站右下角【社福團體專區】-【線上申請】-【人員變更/聘任】填寫異動資料，並檢附該接任人員之學經歷與相關經驗之證明資料、勞保加保證明文件，與公文一併寄至本會辦理，以利本會了解方案變動狀況及對於執行品質的影響。
- (二)特別提醒：基於個人資料保護法，合作單位於提供上述資料時，請將員工個人身份證字號、出生年月日等，隱匿部分資訊再提供本會。

★支出經費項目與核銷憑證 說明表

經費項目	需附憑證	說明
專職人事費	簽領單	檢附簽領單，或每月薪資轉帳證明單。(簽領單需支領人親自簽名或蓋私人印章)。 註：若年終獎金未於當年度撥付，應附撥付年終獎金之轉帳證明單以資證明。 結報憑證表格：請見本手冊 P.42。
	個人各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單	採「網路媒體申報」之組織，須附第一聯存根聯； 採「書面申報」之組織，需附扣繳單位存查聯(第三聯存根聯)。 以上一律為 正本 ，不得使用影本。 註：1.年終獎金未列在同一年度之所得扣繳者，應附翌年度所得扣繳申報之切結書(務必有關組織單位用章)。 2.若 貴單位為「網路媒體申報」之單位，請勿提供「書面申報」資料，經查獲本會將不予同意結報。
	單位各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書	採「網路媒體申報」之組織，須附國稅局的回執聯及申報總列表。 採「書面申報」之組織，須附蓋有國稅局的戳章。 以上為影本即可。
講師鐘點費、團體帶領費、外聘督導費、撰稿費、出席費、服務費等勞務支出	簽領證明(清冊)	須載明：活動名稱、日期、時間/時數、簽領人及身分證字號，如一次簽領多次講師費，請檢附課程表，需註明課程日期、名稱、時間、授課講師。 參考表格：請見備註欄說明。
	個人各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單	同「專職人事費」之憑證說明。
	單位各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書	同「專職人事費」之憑證說明。
交通費	購票證明或發票、收據	發票或收據上須載明：活動名稱、往返地點或清冊。 若為組織工作人員外出提供服務之交通費無法提供憑證時，則以組織出差報告單證明(應註明起訖地點、時間...等)。 參考表格：請見備註欄說明。
印刷、文具費	發票或收據	須載明項目品名、單價及數量；印刷費須檢附印刷品樣張 1 份。
房租(非辦公室租賃)	簽領證明	可使用自製簽領單或轉帳證明紀錄。
	個人各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單	同「專職人事費」之憑證說明。
	單位各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書	同「專職人事費」之憑證說明。
伙食費	收據或發票	若於傳統市場購買無法取得收據或發票者，請附伙食費支出證明及菜單明細。 參考表格：請見備註欄說明。
器材設備、修繕維修費	發票	器材設備品請註明「中華社會福利聯合勸募協會補助」字樣，並附上照片佐證；修繕維修則須檢附修繕前後照片及文字說明。 註：發票上須有清楚標示購買日期及項目名稱、數量、金額等之合格憑證。
其他活動支出	發票或收據	請依正式完整憑證的原則，開立合格之憑證供核銷。

備註：關於各類經費項目簽領表單，可於本會網站(www.unitedway.org.tw) 右下角【社福團體專區】-【下載區】-【參考資料】下載【經費支出簽領參考表單】使用。

★徵信範本說明

本會的捐款來自社會大眾，為徵信捐款大眾，特別設計下列「徵信範本」提供與本會合作團體使用，讓服務對象及社會大眾瞭解。敬請配合落實徵信，同時於結報時提供相關資料，此部分亦將列為結報評估之依據。

徵信範本	內容	使用場域	使用方式
徵信掛牌 及 年度方案證明貼紙	本會將於年初郵寄給 予當年度合作之團體	團體提供服務之辦公場所	請掛於辦公場所門口或 室內明顯易見處
LOGO	聯勸 LOGO	張貼於物品上或露出在機構 的網站、文宣等	依使用場域直接列印黏 貼或標示，請勿重新編輯 或再製本會 logo
範本文章		刊物、文宣等	參考短文將其置於 貴單 位活動文宣或刊物中

備註：

- 請由本會網站首頁 www.unitedway.org.tw 點選右下角【社福團體專區】-【徵信範本】進入，選擇所需要的素材，於旁空格內輸入單位代碼即可下載使用。
- 掛牌及當年度方案證明貼紙將於本會通知審查通過結果之公文中一併寄發。



合作原則與徵案標準

聯勸的願景

透過捐贈 (Give) 、倡導 (Advocate) 與志願服務 (Volunteer) 等多元方式，成為公益參與者的最佳選擇，推動「教育及學習機會、身心健康維護、經濟生活穩定」等方案，改善弱勢者的處境，實踐社會公平正義。

聯勸的邀請

為了實現願景，我們將募集多元的資源(包含經費、物資和志工人力等)，和各位夥伴團體共同協力，在健康、教育和經濟這三個重要的議題上一同努力發揮成效、改善弱勢者的處境。

在「**健康**」的議題中，我們關注照顧、疾病和安全的問題，希望達到的成效是：能透過資源整合和服務提供，服務使用者能順利維持或恢復生理、心理和社會的福祉(well-being)，不因弱勢處境的限制而無法獲得應有福祉。

在「**教育**」的議題中，我們關注的不限於學校教育，而是從多元學習與發展機會的觀點；希望達到的成效是：服務使用者學習到態度、知識與技能，以具備進入人生下一階段的各項能力。

在「**經濟**」的議題中，我們關注個人與家庭收入的問題，希望達到的成效是：採取更積極性、發展性的策略，為服務使用者創造就業機會或增加收入；同時運用多元服務或資源連結，降低支出和風險或穩定就業，以達穩定其個人與家庭經濟生活的效果。

以下我們將以專案類別的方式說明詳細的徵案標準。如果您目前關心的問題和服務內容與這些專案的主題相關，歡迎您在其成效架構下提案合作；如果您目前服務內容並不在這些主題的脈絡之內，但仍能符合上述三大議題的成效目標，我們也歡迎您的提案。

同時，我們知道有關「人」的需求和服務非常多元，有時在同一個計劃中可能涉及兩個以上議題的解決方案，請於規劃內容說明清楚，我們也非常歡迎這樣類型的提案。

一、健康

我們關注照顧、疾病和安全的問題，希望達到的成效是：能透過資源整合和服務提供，服務使用者能順利維持或恢復生理、心理和社會的福祉(well-being)，不因弱勢處境的限制而無法獲得應有福祉。



(一)「疾病健康照護」服務

專案目標	減緩因疾病造成的生活品質下降
聯勸想達成的成效	1.透過宣導或篩檢工作，能及早就醫並獲得醫療服務 2.減緩疾病導致的負面影響
聯勸想徵求的方案	能達成 <u>上述一項以上成效</u> 之直接、間接服務計畫

(二)「社區自殺防治」服務

目標	長期推動以達成自殺率下降
聯勸想達成的成效	1.自殺意念程度降低 2.自殺行為次數減少
聯勸想徵求的方案	運用二級及三級預防之防治工作技術，及增加社區處遇服務之策略，達成 <u>上述一項以上成效</u> 之直接、間接服務計畫。

(三)「樂齡 360」服務

專案目標	長輩能擁有健康的身心和持續的社會參與，獲得友善而尊重的對待和照顧，並有機會和資源選擇想要的生活。
聯勸想達成的成效	1.健康：預防及緩解老化與疾病導致之生理、心理功能下降 2.參與：透過社會、經濟、文化、教育及精神活動的參與，使高齡者可以對社會做出有價或無償的貢獻 3.安全：確保高齡者基本生活及權益的保障
聯勸想徵求的方案	能達成 <u>上述一項以上成效</u> 之直接、間接服務計畫

(四)「身心障礙自立生活」服務

專案目標	透過適當支持，讓身心障礙者可以在社區中自立生活
聯勸想達成的成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生理、心理、社會參與功能的恢復和維持 2. 能順利學習並能有所發展 3. 能有穩定的收入
聯勸想徵求的方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能達成<u>上述一項以上成效</u>之直接、間接服務計畫 2. 於服務輸送過程中能落實身障者<u>自我表達、自我決定、自我負責</u>之服務精神

二、教育

我們關注的不限於學校教育，而是從多元學習與發展機會的觀點；希望達到的成效是：服務使用者學習到態度、知識與技能，以具備進入人生下一階段的各項能力。

(一)「弱勢兒少」服務

目標	使兒童和青少年習得足以進入下一階段的能力
聯勸想達成的成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 孩子能獲得安全的照顧 2. 達到同年齡學習程度 3. 維持正向家庭關係 4. 學習多元能力
聯勸想徵求的方案	能達成上述 <u>各項成效</u> 之直接、間接服務計畫
特殊要求說明	<p>依據本會決議委員會於 95 年 1 月 13 日決議，「服務對象之安全」應為服務之基本前提，提供服務之社福組織應有責任建構安全環境，故本類方案須符合相關規定始得接受本會補助，規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合空間設置標準：符合「<u>兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法</u>」及「兒童及少年福利機構設置標準」之規定。 2. 進行消防安全檢修：須依規定定期進行「消防安全設備檢修及申報」。 <p>基於上述安全優先原則，請申請此類方案之提案單位，務必於本會方案申請網頁填寫制式「<u>兒童課後照顧服務方案空間設置及消防安檢調查表</u>」並提供相關證明文件。</p> <p>相關法規供參：</p> <ul style="list-style-type: none"> ※兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法 ※兒童及少年福利機構設置標準

	<p>※國民小學辦理兒童課後照顧服務及人員資格標準</p> <p>※各類場所消防安全設備設置標準</p> <p>一、場地空間設置標準（兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法第 25、26 條）</p> <p>（一） 課後照顧中心之課後照顧中心總面積：應達一百平方公尺以上。室內活動面積：兒童每人不得小於一點五平方公尺。室外活動面積：兒童每人不得小於二平方公尺。</p> <p>（二） 課後照顧中心應有固定地點及完整專用場地；其為樓層建築者，以使用地面樓層一樓至四樓為限。</p> <p>二、消防安全設備</p> <p>（一） 依「消防法」及「各類場所消防安全設備檢修申報作業基準」，委託消防設備師（士）或專業檢修機構定期檢修消防安全設備及辦理檢修申報工作。</p> <p>（二） 「消防法」、「消防法施行細則」規定，由管理權人遴用防火管理人，擇期製作消防防護計畫，報請消防機構核備，並依該計畫執行有關防火管理上必要業務。</p>
--	--

(二)「青少年轉銜發展」服務

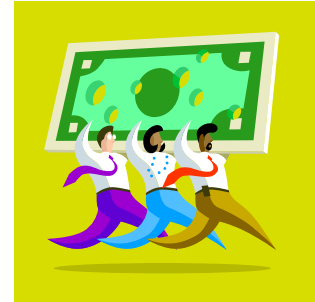
目標	青少年習得足以進入下一階段的能力
聯勸想達成的成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 習得所處階段所需的多元能力 2. 順利銜接到下一階段 (就學、就業或自立生活)
聯勸想徵求的方案	能達成上述一項以上成效之直接、間接服務計畫

(三)「婦女培力」服務

專案目標	婦女能習得能力和發揮能力，能夠順利進入下一階段，或獲得更好的處境或發展
聯勸想達成的成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人能力的提升 2. 家庭關係的改善 3. 社會參與度提高
聯勸想徵求的方案	能達成 <u>上述一項以上成效</u> 之直接、間接服務計畫

三、經濟

我們關注個人與家庭收入的問題，希望達到的成效是：採取更積極性、發展性的策略，為服務使用者創造就業機會或增加收入；同時運用多元服務或資源連結，降低支出和風險或穩定就業，以達穩定其個人與家庭經濟生活的效果。



目標	促進個人和家庭經濟能力，促進其經濟生活穩定
聯勸想達成的成效	能夠創造就業機會或收入，穩定獲得足以支持家庭生活所需的所得
聯勸想徵求的方案	能達成 <u>上述成效</u> 之直接、間接服務方案或營運計畫



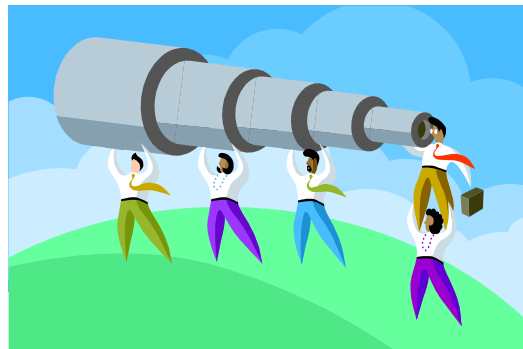
各類表件

表格檔案下載位址：

聯勸首頁 www.unitedway.org.tw

右下角《社福團體專區》—《下載區》

一. 申請階段相關表單



書面資料檢查表

本表提供各單位送案前檢查使用，詳細文件說明請詳見手冊 P.5-10

確認欄位	文件項目
	公文 (每提案單位檢附一份公文即可)
第一冊：組織書面資料 (共十項，請依序排列裝訂成冊後提供一式二份)	
	(1) 制式組織書面資料封面 (2) 單位概況表 (表 1) (3) 組織章程或捐助章程 (4) 立案證明書影本 (5) 法人登記證書影本 (6) 最新組織架構與人事配置圖 (7) 101 年度收支決算表 (8) 101 年度資產負債表 (9) 103 年度組織全年度工作計畫書 (10) 組織簡介
第二冊：方案書面資料 (共五項，請依序排列裝訂成冊後提供一式二份)	
	(1) 制式方案書面資料封面 (2) 方案計畫摘要表 (表 2) (3) 方案經費預算表 (表 4) (4) 詳細計畫書 (5) 其他補充文件 (請依實際申請狀況提供)： <ul style="list-style-type: none"> ■ 申請補助人員之勞保加保證明文件、學歷證件影本或相關證明文件 ■ 兒少課後照顧服務方案空間設置及消防安檢調查表 ■ 公辦民營之委託、契約書或委託辦理之經費補助明細及核准公文 ■ 依法設立之福利機構立案證明影本 ■ 廠商估價單 ■ 營運計畫 (若為有關創造社區內個人或家庭經濟收入的產業型方案，請檢附營運計畫，內容架構可參考本手冊 P.30) ■ 若申請實務研究方案，請說明研究結果後續運用於問題解決的福利服務方案 (可參酌本手冊 P.31) ■ 其他

【提醒】

1. 以上資料請依序排列，將「組織書面資料」、「方案書面資料」分別裝訂成冊，並檢附一式兩份
2. 為避免耽誤其他提案單位和整體審查程序，請注意備齊並留意本會方案計畫補助辦法第五條第 1 點退件處理之規定。
3. 請勿膠裝、圈捲裝訂或資料夾分頁存放。
4. 若申請二件以上方案，「組織書面資料」僅需檢附一式二份即可。
5. 另請務必確認線上申請內容與書面資料相符，以避免往返確認。謝謝！

表 1

中華社會福利聯合勸募協會 社會福利服務組織 單位概況表

102 年 8 月修訂

單位名稱				成立時間	年 月	
立案字號			核准機關			
單位統一編號			分支中心 / 單位個數	★所有分中心、分事務所或附設相關機構數 (不含本法人)		
單位屬性	<input type="checkbox"/> 財團法人 <input type="checkbox"/> 社團法人		法人最新登記日期	年 月	<input type="checkbox"/> 未申請	
負責人	職稱		聯絡人		職稱	
立案地址						
通訊地址						
電 話	分機		傳 真			
網 址			e-mail	★為加速彼此溝通訊息並保障團體權利，請填寫可收到訊息之電子聯絡信箱		
組織決策	董(理)監事_____人 召開會議頻率_____ 下次改選時間_____					
單位(組織)主要服務對象/服務總量 (可複選)	主要決策(單選)： <input type="checkbox"/> 董(理)事長 <input type="checkbox"/> 執行長(主任) <input type="checkbox"/> 其他，請說明					
	<input type="checkbox"/> 身心障礙者_____人/年 <input type="checkbox"/> 兒童_____人/年 <input type="checkbox"/> 青少年_____人/年 <input type="checkbox"/> 婦女_____人/年 <input type="checkbox"/> 老人_____人/年 <input type="checkbox"/> 家庭_____戶/年 <input type="checkbox"/> 組織專業_____人/年 <input type="checkbox"/> 原住民_____人/年 <input type="checkbox"/> 社區居民_____人/年 <input type="checkbox"/> 勞工_____人/年 <input type="checkbox"/> 遊民_____人/年 <input type="checkbox"/> 疾病患者_____人/年 <input type="checkbox"/> 燒燙傷患者_____人/年 <input type="checkbox"/> 受刑人_____人/年 <input type="checkbox"/> 藥酒癮者_____人/年 <input type="checkbox"/> 其他_____人/年，請說明：					
主要服務項目 (請選擇 貴單位核心能力的五項服務)	<input type="checkbox"/> 生活層面之支持與重建 <input type="checkbox"/> 教育輔導 <input type="checkbox"/> 職前準備及訓練 <input type="checkbox"/> 心理層面之支持、重建、諮商 <input type="checkbox"/> 復康復健 <input type="checkbox"/> 就業服務 <input type="checkbox"/> 自殺防治 <input type="checkbox"/> 到宅服務 <input type="checkbox"/> 諮詢服務和轉介 <input type="checkbox"/> 性別及婚姻支持服務 <input type="checkbox"/> 日間照顧 <input type="checkbox"/> 社會網絡與倡導 <input type="checkbox"/> 保護管束與更生保護 <input type="checkbox"/> 住宿服務 <input type="checkbox"/> 社區營造/文化產業 <input type="checkbox"/> 疾病或藥酒毒癮服務 <input type="checkbox"/> 社區居住/照顧 <input type="checkbox"/> 專業訓練 <input type="checkbox"/> 臨時托育服務-非身障者 <input type="checkbox"/> 寄養、收出養服務 <input type="checkbox"/> 志工培訓、管理 <input type="checkbox"/> 臨時及短期照顧-身障者 <input type="checkbox"/> 輔助科技及無障 <input type="checkbox"/> 休閒/體育及文化活動 <input type="checkbox"/> 照顧者支持與訓練 <input type="checkbox"/> 礙環境協助 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：					
單位經費規模 來源比例	<input type="checkbox"/> 101 年 12 月 31 日以後成立之單位(不需填寫以下之決算收支欄位及來源百分比) <input type="checkbox"/> 102 年 1 月 1 日以前成立之單位(以下請務必填寫)					
	101 年度 決算收入：_____元 決算支出：_____元		<input type="checkbox"/> 政府補助_____ % <input type="checkbox"/> 其他民間單位_____ % <input type="checkbox"/> 聯勸補助_____ % <input type="checkbox"/> 服務收費_____ % <input type="checkbox"/> 募 款_____ % <input type="checkbox"/> 社會事業收入_____ % <input type="checkbox"/> 其 他_____ %			
人事概況 (含人事經費支出不含志工津貼)	全職人員_____人 (其中含全職社工員_____人) 兼職人員_____人 (其中含兼職社工員_____人) 以上，每月人事經費支出_____元/月 志工_____人， 其他_____人 (請說明：_____)					
除本會外，最近三年接受各界專案補助情形 (可增列項目)						
日期	專案名稱	專案計畫概述		補助金額	補助單位	

表 2

中華社會福利聯合勸募協會
方案計畫摘要表

102 年 8 月修訂

單位代碼		單位名稱					
方案編號		方案名稱					
工作執行期間	_____年 _____月~_____年 _____月						
本方案要解決的問題為何？ (請列出最重要的 3 項)		本方案能為服務對象帶來的改變為何？ (請對應左方問題列出最重要的 3 項改變)					
<p>例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> -青少年因為憂鬱症問題導致的自殺行為 -長者因為獨居或身體不便，不能正常用餐 -身心障礙者因為障礙影響，就業不穩定 -弱勢家庭的國小學童因為欠缺多元學習和生活體驗的機會，學習動機低落 -家庭照顧者因為長年負擔照顧壓力，導致的情緒低落、睡眠品質不佳 -心智障礙者因為障礙或環境限制，無法自己決定、負責，所以無法獨立生活於社區當中 		<p>例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> -青少年的憂鬱情緒下降、自殺行為減少 -長者因為每天至少一餐熟食，可維持基本身體健康 -身心障礙者能穩定就業 -弱勢家庭的國小學童，學習動機變好，而學業成績也有所進步 -家庭照顧者能獲得喘息的機會，憂鬱情緒減少、睡眠品質提升 -心智障礙者會自己表達意見、也能自己決定事情 					
本方案關注的問題及效益與哪一個議題最有關？(單選) <input type="checkbox"/> 健康議題 <input type="checkbox"/> 教育議題 <input type="checkbox"/> 經濟議題							
方案目標 Goal	方案目的 Objectives	服務成效 Outcomes	服務策略與方法			評估計畫	
			服務對象	服務項目	預計服務量	評估指標	評估方法/工具
目標 1	目的 1						
	目的 2						
目標 2	目的 3						

【填寫說明】

目標、目的、成效和服務策略之間，可能會有一對多的邏輯關聯性；方案皆可自由設計，僅須清楚對應並分列說明即可。

◎服務對象及預計服務量(選項請見本手冊 P. 24-26。若為兩年期方案請需依年度分列)

服務項目	服務對象 (下拉式選單)			服務內容 (下拉式選單)	預計服務量(年)		
	標準 1	標準 2	標準 3		人次	人數	戶數
主要服務項目 至多選擇二項							
次要服務項目 至多選擇四項							

※服務對象分類：

對象	標準	說明	選項
個人	標準 1	請依據方案規劃勾選標的服務人口群	身心障礙 發展遲緩 疾病 失能 原住民 新移民 受刑人/更生人 遊民 單親 經濟弱勢 藥酒毒癮 家庭暴力 行為偏差 一般民眾 組織專業 其他·說明：_____
	標準 2	年齡	兒童 (0-12 歲) 青少年 (13-18 歲) 成年 (19-64 歲) 老年 (65 歲以上) 不分年齡
	標準 3	性別	男 女 不分性別
組織	標準 1	組織專業	組織專業
	標準 2	組織專業能力	組織專業能力 其他·說明：_____
	標準 3	性別	男 女 不分性別

※服務內容分類

序號	服務內容(選項)	說明
1	生活層面之支持與重建	含生活支持、生活適應、語言學習、文化融合、健康管理(含體適能)、生活技能訓練、才藝活動、體驗性活動、協助租屋(含搬家協助)、新建家屋或修繕、友伴團體、緊急生活重建、物資提供等項目
2	心理層面之支持、重建、諮商	含各種支持、成長團體(含教育性、自助、半自助等各種形式)、創傷輔導、情緒調適、心理諮商輔導等
3	性別及婚姻支持服務	含性別教育、性知識、兩性相處、性騷擾、性侵害、婚前教育、婚姻諮商、夫妻溝通、未婚懷孕輔導、性交易防制、家庭暴力、協助聲請保護令、家事調解等相關團體課程或服務
4	保護管束與更生保護	品性輔導、偏差行為矯正、入監服務或監所服務
5	疾病或藥酒毒癮服務	戒治、後續追蹤輔導、同儕輔導、器官捐贈、就醫服務、篩檢、匿名篩檢
6	復康復健	含早期療育評估、鑑定、通報轉介、各項治療(含心理治療)、訓練、護理照顧、融合教育等生理、心理、及社會機能之相關復康復健(定點或巡迴均可)等服務
7	教育輔導	課後照顧、課業輔導、生活輔導、品格教育、才藝教學、就學服務、親子共讀等
8	職前準備及訓練	各項職業訓練、庇護就業訓練、各項研習訓練班、職前教育、技能檢定、職業心理測驗等
9	就業服務	就業輔導、諮商、職業心理測驗、創業輔導、就業媒合、就業後輔導支持
10	到宅服務	含關懷訪視、營養餐食服務(含送餐)、居家服務等到宅之服務項目
11	日間照顧	非全日制機構式或社區式托育、日間課程訓練、安/養護機構日間照顧服務、日間照顧服務之臨托措施或臨時托育服務(非全日制之機構式臨時托嬰、托育、照顧、托教或臨時就托於保母等)
12	住宿服務	全日制機構式收容、保護、安置服務(含緊急暫時性的短期與中、長期服務)、中途之家、安養、養護相關機構等
13	社區居住/照顧	社區家園、家庭托顧
15	臨時及短期照顧-身障者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臨時照顧：居家式，12小時以下；短期照顧：機構式，12小時以上，14日為限 2. 服務項目：陪同就醫、協助膳食、安全照顧、報讀文書協助、必要時之身體照顧
16	寄養、收出養服務	相關寄養家庭、收出養配套服務等

序號	服務內容(選項)	說明
17	照顧者支持與訓練	家庭支持服務、支持團體、照顧相關知能訓練、團體服務、喘息服務、親職教育、親職輔導、教養知能、子女教育、子女生活輔導等支持或訓練
18	休閒/體育及文化活動	促進參與社會各項活動，如休閒娛樂、體育活動、親子活動、營隊活動、長青育樂、交誼等
19	諮詢服務和轉介	福利諮詢、外語諮詢、法律諮詢及扶助、生育/衛教諮詢、專線電話、資源連結及轉介等
20	輔助科技及無障礙環境協助	輔具服務(評估、適用性檢測、保養、維修、回收、租借、展示等)、輔具資源中心的建立、復康巴士(低底盤公車)、其他各式轉銜服務、語言翻譯、手語翻譯、福利服務手冊或光碟、導盲犬、個人助理、協助各項申請服務、網站設置、無障礙設施設立等
21	社會網絡與倡導	權益倡導(含政策與司法)、議題倡導(含個人、家庭、學校、社區資源網絡設立連結、服務模式的創新與建立等層面)、預防及衛教宣導、論壇座談、公聽會等
22	社區營造/文化產業	在地產業與經濟活動的經營、在地文化認同、區域網絡連結等
23	自殺防治	
24	專業訓練	各種內外教育訓練、研習、參訪等
25	志工培訓、管理	招募、訓練、管理、工作流程建立、後續運作等
26	督導計畫	項目、內容、方法、工作流程、時間、頻率、工作表單、管控、成效等
27	其他，說明：_____	若上述各項服務內容說明皆未能包含 貴單位所提供的服務，請選此項並說明

表4

中華社會福利聯合勸募協會
方案經費預算表

102年8月修訂

單位名稱											
方案名稱											
經費執行時間		年		月		至		年		月	
執行服務單位											
執行單位主管姓名		職稱		方案聯絡人姓名		職稱					
電話		分機		傳真							
執行服務地址		□□□									
費用支出											
年度 【註2】	服務名稱 【註3】	經費 科目	經費 項目	單價 (元)	數量 (請註明 計算單 位)	預算金額 A+B+C	預算來源 (金額)			補助 優先 排序	
							申請其他單位補助A 金額A	補助單位 【註4】	自籌 B		申請聯 勸 補助 C
合計 (系統自動計算)											
經費比例 (系統自動計算)											

【註1】請詳列與方案所需全額的經費項目、金額與經費來源。

【註2】若為二年期方案，請依照年度分列各項經費項目。

【註3】欄位「活動/服務名稱」並非方案名稱，請依計畫書依序填寫各項子計畫或服務名稱即可。

【註4】欄位「申請其他單位補助A」請列出該項經費項目申請其他單位補助之單位名稱。

【註5】若申請人事費，請填具下列資料並提供學歷證件影本、經歷證明及勞保投保證明文件（僅附加保申請書者，需再提供投保明細）。

1. 本案或執行服務單位是否為政府委辦/補助之服務：

否 是，政府補助人力_____名

2. 本案或執行服務單位是否為依法設立之社會福利機構提供之服務：

否 是，請依據申請人員之專業類型，填寫機構內該類型專業人力配置情形

福利機構類型 (下拉式選單)	機構立案分類 (下拉式選單)	可收容人數	目前收容人數	專業人力類型 (下拉式選單)	現有配置 人數	現有配置人員 姓名

3. 補助人員（依申請人數增列，若人員尚未聘任，姓名欄請填”待聘”）

職稱	姓名	人力清查
		(1) 政府補助人力是否與此名申請聯勸補助人力重疊： <input type="checkbox"/> 是（就資源不重覆原則，請務必更換聘任人員） <input type="checkbox"/> 否 (2) 法定配置人力是否與此名申請聯勸補助人力重疊： <input type="checkbox"/> 是（就資源不重覆原則，請務必更換聘任人員） <input type="checkbox"/> 否

方案規劃架構建議

〈規劃思考建議，此頁不需列印檢附於方案計畫書中〉



1. 看見社區裡有些需要、問題有待解決... (計畫緣起)



2. 所以規劃此方案來解決看見的問題 (要解決的問題)



3. 仔細規劃短、中、長程要解決到什麼程度 (方案目標/目的)



4. 我們的經驗和專長為何? (過去成果經驗分析)



5. 根據過往成果與成功經驗，規劃了哪些服務來解決問題 (服務策略與方法)



6. 用什麼方法來評估真的解決問題了嗎? (評估計畫)

備註：建議提案計劃書應能包含本頁內容，使本會能更瞭解計劃目標與預期成效。此範例為建議格式，供提案單位參考。

方案名稱

壹、方案緣起（請說明是因為服務經驗知道或觀察到在地社區或社群面臨什麼問題、有那些需求，所以才規劃此方案）

- 一、問題分析
- 二、需求評估

貳、本方案要解決的問題（承上，所以提供服務後想要解決的問題為何？）

參、方案目標與目的(Goal and Objectives)

- 一、目標 (Goal)
- 二、目的 (Objectives)

肆、過去服務成果與經驗分析（回應上述問題與需求後，本案是依據哪些過往的成果與經驗，及與其他服務單位差異之處）

伍、服務策略與方法（需包含服務流程、各流程階段執行內容、預計服務量，若有課程、團體等，需詳列課程/團體內容）

陸、評估計畫（請以下表，表列呈現）

目標一：						
目的 (Objectives)	成效 (Outcomes)	指標 (Indicators)	評估方法	評估工具★	資料蒐集 主責人員	資料運用
目標二：						
目的 (Objectives)	成效 (Outcomes)	指標 (Indicators)	評估方法	評估工具★	資料蒐集 主責人員	資料運用

★請附一份完整空白評估工具於「拾、附件」項目中。

柒、方案預算（請直接於網路填寫表四即可，此處僅需填寫【請參照表四】）

捌、進度表（請製表呈現，以利方案進度管理）

玖、工作團隊與分工（請以下表，表列呈現）

服務項目	負責人員★	負責細項	人員學歷、證照或過去相關實務經驗說明

★若該人員為申請聯勸補助者，請於該職稱右方加註*

拾、附件（評估工具之各項空白文件，以及重要且有利於補充說明方案的文件）

***提醒：**

1. 若申請二年期之方案，上列參、伍、陸、柒、捌項請依照年度分列說明。
2. 計畫書請務必加入頁碼，以方便與提案單位之溝通討論。

【產業型計畫提案說明】

為改善特定區域內人口群的經濟與生活環境，以輔導社區或部落居民產業發展為方法，提供新的就業機會與生活條件，進而回饋社區推動自主照顧的良善互助機制。

※補助考量：

1. 優先鼓勵具社區自主照顧(care)的公益性提案。
2. 以創造社區內個人或家庭經濟收入(income)，形成的產業能自負盈虧獨立運作的提案為優先考量。此類型提案請務必提供「營運計畫」，內容應含以下：
 - (一)產業、產品或服務的介紹
產業概況、產業背景、產業定位、產品或服務、成長策略與投資規模。
 - (二)市場研究與分析
目標顧客、市場規模與趨勢、競爭分析、預測市場佔有率與銷售額。分析方法很多，有些企業會採取 SWOT 分析，找出公司的優勢、劣勢、機會、威脅，以擬定經營策略參考。
 - (三)行銷計畫
整體的行銷策略、定價、服務與品質保證、廣告與促銷、通路與產品的行銷。
 - (四)設計與發展計畫
網路架構、開發工具與技術、所碰到的困難與風險、成本、專利權與其他智慧財產權。
 - (五)營運計畫
營運週期、營運地點的選擇、營運策略與計畫、法令規章。
 - (六)管理團隊
組織架構、職掌、主要投資人、投資金額、比例、董監事與顧問。現代的公司組織已打破過去金字塔式或傳統式工作分類，所以，可能出現扁平式組織、工作外包或分包等新的工作模式。
 - (七)財務規劃
成本控制、預計的損益表、預計資產負債表、預計的現金流量表、損益平衡圖表與計算。
 - (八)公司報酬計畫
決策準則、財務目標、各項變數假設、相關評價模式，及盈餘/利潤分配機制(發揮社會效益)。
 - (九)結論與願景的期許
期許組織由好到卓越(Good to Great)。

【實務研究計畫提案說明】

為能精準掌握社區需求、問題樣貌、以及影響社區的各種資源或社會環境，以做為發展服務模式或倡議之重要基礎等實務研究；純學術研究計畫並非本會補助範疇。

※補助考量：

1. 優先鼓勵針對社區急迫性或潛在性需求之調查與實務研究計畫。
2. 研究結果須能實際有助於後續問題解決、評估或實際運用於服務模式。

※提案內容應含：

- (一)摘要
- (二)研究動機與研究問題
- (三)文獻回顧與探討
- (四)研究方法及步驟
- (五)預期結果(含對實務工作/直接服務的運用說明)
- (六)參考文獻

二. 合作階段相關表單



- 執行報告與期中督導
- 人事變更
- 計畫變更

表 5

中華社會福利聯合勸募協會 社會福利服務組織 方案執行報告摘要表

102 年 8 月修訂

單位代碼		單位名稱	
方案編號		方案名稱	
工作執行期間	_____年_____月~_____年_____月		

一、方案服務量 (實際服務量之計算方式應與提案時的規劃一致)

服務項目	服務對象 (選項請見手冊 P. 24-26)			服務內容	預計服務量	實際服務量		
	標準 1	標準 2	標準 3			人次	人數	戶數
主要服務項目	依提案單位申請方案時網路填寫資料,由系統自動帶出							
次要服務項目	依提案單位申請方案時網路填寫資料,由系統自動帶出							

二、方案執行進度 (請參照原始申請計畫書填寫,若曾提交修正計畫,則依照修正計畫書填寫)

方案目標 Goal	方案目的 Objectives	服務成效 Outcomes	服務內容 Activities			評估計畫	
			服務對象	服務項目	實際服務量 outputs	評估指標	評估方法/ 工具
目標 1	目的 1						
	目的 2						
目標 2	目的 3						

【填表說明】目標、目的、成效和服務策略之間,可能會有一對多的邏輯關聯性;執行狀況請依計畫書內容清楚對應並分列說明即可。

三、目前計畫執行情形

1. 整體執行評估: 進度超前/依進度執行/進度落後 (擇一) 原因: _____

2. 經費使用情況:

年度	活動名稱	經費項目	核定補助金額	應查核金額 A	經費使用情況 B	經費使用% B/A*100%
系統帶入						系統自動計算

3. 計畫調整情況: 依原始計畫內容執行/需調整原始計畫,但無須提出計畫變更/需調整修改原始計畫 (擇一) 原因: _____

4. 困難與改善計畫:

四、徵信範本使用概況:(請依實際運用本會提供之各項徵信範本勾選,並具體說明使用情況)

徵信掛牌 聯勸 LOGO 範本文章

五、補助人力概況(未補助人事費者免填)

本會補助之人員發生異動時，請於聯勸首頁 (<http://www.unitedway.org.tw>) 右下角【社福團體專區】-【線上申請】-【人員變更/聘任】填寫異動資料，並檢附該接任人員之學經歷與相關經驗之證明資料、勞保加保證明文件，與公文一併寄至本會核備。

表 8 中華社會福利聯合勸募協會
補助人員變更表

102 年 8 月修訂

接任（新進）人員姓名	
接任（新進）人員職稱	
到職日期	年 月 日
前任（離職）人員姓名	
工作狀態	<input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 職務調動
前任（離職）人員 離職日期	年 月 日至 年 月 日
接任（新進）人員 最高學歷	畢業學校： 系所：
接任（新進）人員 工作經歷	任職單位： 職 稱： 工作說明： 任職起訖時間：
相關訓練	(請檢附研習/訓練/專業考試等證明影本)：

****【重要提醒】****

申請變更人員時，請提供以下文件：

1. 公文
2. 聘任人員之畢業證書或證照影本，另可視情形檢附工作證明、受訓時數證明、在學成績單
3. 勞保加保證明文件(僅附加保申請書者需補送投保明細)

表 9

中華社會福利聯合勸募協會 社會福利服務組織 方案計畫變更申請表

102 年 8 月修訂

申請日期： 年 月 日

單位代碼		單位名稱			
方案編號		方案名稱			
方案負責人		職 稱		聯繫電話	
原定執行 期間	年 月 至 年 月		申請變更後執行 期間	年 月 至 年 月	
原核定補助 項目及金額			申請變更後補助 項目及金額	(申請變更金額不得超過原核定計畫補助總額)	
申請變更之原 因與說明					
變更後方案的 成效					
申請計畫變更 時請提供右列 文件	1. 公文 2. 方案計畫變更申請表(表 9) 3. 變更後詳細計畫書 4. 變更差異對照表(即原規劃內容與變更後內容的說明與對照) 5. 若有補助項目的變更申請，則請附上「變更後經費預算暨申請核定表」(表 4) (申請變更金額不得超過原核定計畫補助總額) 6. 上述第 2 至 6 項之電子檔案				

****方案計畫變更須事先提出申請，經本會同意後執行。為確保方案執行和責信，請於期中督導前(約五月底前)檢同修正後計畫書來函辦理****



三. 結報階段相關表單

- 成果結報
- 經費核銷

成果報告書內容架構

<範例說明>

101 年 8 月修訂

- ◆ 成果報告書架構包含以下項目，皆為必備的內容，請務必提供：
 - 一、方案目標/目的
 - 二、資源投入（含人力、物力和資源連結）
 - 三、運作過程與產出
 - 四、方案成效（含整體效益評估及未來改善建議）
 - 五、附件
- ◆ 本架構書所提供之格式若不敷使用，請自行新增或變更。
- ◆ 成果報告書需呈現的內容，應依據方案申請計畫書之規劃；故請逐一對照計畫目標、目的，服務規劃、執行成果和執行成效等邏輯順序進行撰寫，始能清楚表達方案實質效益。
- ◆ 若於執行過程中申請計畫變更並經本會審查委員會同意者，則應依照變更後之計畫書撰寫成果報告。
- ◆ 方案相關服務紀錄或評估工具，僅需提供空白表單即可，正本文件請自行留存，若有需要參考實際紀錄，將再個別通知。
- ◆ 成果報告書內容篇幅以 30 頁即可，並請編寫頁碼，以利溝通討論。
- ◆ 本頁為架構說明，正式撰寫成果報告書時，本頁不需列印。

〈方案名稱〉成果報告書

壹、方案目標/目的

請依據方案計畫書「目標」(goal)及所對應的「目的」(objectives)，分項填寫於下表。

目標 1	對應目標 1 之目的 1
	對應目標 1 之目的 2
	對應目標 1 之目的依序列舉
目標 2	對應目標 2 之目的 3
	對應目標 2 之目的 4
	對應目標 2 之目的依序列舉

貳、資源投入

本方案實際投注之資源，請列表說明之。

一、人力

服務項目	執行者	工作內容	實際投入的時間、次數或頻率
各項子計畫或活動、服務項目名稱	請依據服務項目逐項填寫所有參與執行者(如服務對象、社工、督導、志工等)	請逐項簡述服務內容	每位執行者在本工作內容中執行的時間、次數或頻率

二、物力

服務/項目名稱	設施/設備	數量

三、資源連結

服務項目名稱	連結之資源(學校、企業、政府、其他 NPO)	合作內容
		請簡述合作方法

參、運作過程與產出

依據方案計畫書規劃之服務項目，逐一說明實際運作過程與產出，內容應包括：名稱、實際服務過程、產出、服務對象概況說明。

§範例：

<p>服務項目名稱：應與方案計畫書第六大項所列之服務項目名稱一致。</p> <p>實際服務過程摘述：簡要說明服務如何操作、執行中的發現，以及對於執行困難的因應等；若有時間與場次的規劃，請列表說明。</p> <p>服務產出：列出服務執行的數量（請依據相關活動列出服務人數、服務人次、家戶數、會議數、活動場次數、單位數等）。</p> <p>服務對象概況：以圖表或文字說明實際服務對象在接受服務過程中的狀態或特質，及其需求及滿足程度。</p>
--

肆、方案成效

- 一、旨在回應方案目標/目的，說明方案執行具體效益。請依據原計畫書設定之目的、成效和執行效益評估之方法，整理評估紀錄並說明「分析結果」；同時請附一份空白評估表及整體分析圖表、文字說明。

§範例：

目的 1：
<p>成效 1：</p> <p>評估工具 1：此處請列出工具名稱，並依序排列放置於第五大項</p> <p>分析結果：（可用圖表及文字說明）</p> <p>評估工具 2：此處請列出工具名稱，並依序排列放置於第五大項</p> <p>分析結果：（可用圖表及文字說明）</p>
<p>成效 2：</p> <p>評估工具 3：此處請列出工具名稱，並依序排列放置於第五大項</p> <p>分析結果：（可用圖表及文字說明）</p>
<p>*綜合說明上述成效分析如何對應目的 1，請以服務使用者的改變程度做為撰寫主軸。</p> <p>*說明遭遇之困難及對應解決方式（若無則不需撰寫）。</p>

二、整體方案執行結果之檢視，以及未來改善計畫

- （一）請對方案執行過程和效益提出「**整體性的分析**」；內容應闡述本案在質與量上的發現，並進一步分析本案過程和成果對於服務對象或社區所造成的實質改變。
- （二）同時請回顧方案短、中、長期的目標達成狀況，及過程中執行困難的解決之道，以提出對未來具體改善或服務發展之建議。

伍、附件

- 一、請將第四大項【方案成效】所列舉之附件空白表單逐一附上，附件表格名稱，務必與第四大項所列舉之名稱一致，以便對照。
- 二、其他可茲證明方案效益之資料。（請斟酌挑選確實與本案成果效益相關的資料）
- 三、如檢附服務紀錄或活動照片，請務必遵守社工專業倫理，妥善保護服務對象隱私。

表 6

中華社會福利聯合勸募協會 社會福利服務組織經費結報明細表

102 年 8 月修訂

結報年度				
單位代碼	單位名稱			
方案編號	方案名稱			
核定補助年 度				
核定補助 金 額				
實際撥款 金 額	應查核金額	溢撥款項金額	系統自動計算	
退 款 經 費 說 明	<input type="checkbox"/> 需退款金額=計新台幣 _____ 元 ※退款方式《備註：請勿以郵政劃撥或現金退回，以免誤為捐款處理》 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 中華郵政匯票 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____			
	※是否隨函繳回賸餘款 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請說明：_____			

【經費支出說明】粗框內欄位資料由本會系統自動帶入，請勿填寫！

第一年經費說明 (本項適用於跨年方案的 第二年 經費結報)				
支出憑證總額	聯勸同意核銷金額總額	實際退款金額	同意餘款留用金額	備註說明

經費支出明細								
活動名稱	經費科目	聯勸核定經費項目	聯勸核定補助金額	聯勸應查核金額 A	支出憑證金額	報支金額 B	粘貼憑證用紙編號 (表 7)	未使用完畢金額 (含溢撥金額) (A-B)
								系統自動計算，並顯示於 列印頁面
合 計								

填表人 (簽章):

主辦會計 (簽章):

單位負責人 (簽章):

填表日期： 年 月 日

表 7

中華社會福利聯合勸募協會 粘貼憑證用紙

102 年 8 月修訂

單位代碼：

方案編號：

粘貼憑證用紙編號	補助經費項目	下列欄位請填本張用紙粘貼憑證總金額									粘貼憑證張數	用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角			分

經辦

會計

主管

負責人

請務必加蓋騎縫章

憑	證	粘	貼	處	(浮貼)
---	---	---	---	---	------

單位名稱：

人事費補助簽領單

102 年 08 月修訂

方案編號：

人員專業背景/職稱： 社工員 心理輔導員 就業輔導員 護理人員 特教人員
 職能治療師 物理治療師 語言治療師 其他：_____

補助人員變更情形(請填寫本年度人員變更情形，若均未變更，僅需填寫第一欄)：

變更次數	1	2	3	4
人員姓名				
在職日期				

月份	姓名	給付金額			代扣項目				實付金額	簽領人 (簽名或蓋章)	備註
		薪俸	伙食費	其他津貼	薪資扣繳稅款	自付勞保費	自付健保費	勞退自提額度			
小計											
合計											

***為維繫專業人員士氣與勞動權益，展現組織責任，人事費補助款應如實給薪和核銷。如有不當使用或回捐情事，請與本會秘書處聯繫，電話：02-23782256 分機 303-312 服務發展與協作部；email: project@unitedway.org.tw**

單位大章：

理事長/董事長/機構負責人(簽章)：

中華民國 年 月 日

◆ 關於憑證稽核

因應政府相關稅法變動及更新及會計師查核要求，本會所挹注之方案補助經費，須全數開立扣繳憑單予各團體。因方案執行狀況各異，時有未執行完畢款項或其他特殊狀況之賸餘款項必須退還本會，此時本會亦須更正前述扣繳憑單金額，以確保各團體及本會於稅務申報時金額之正確性。故此期待各團體惠予協助，務必依照本會當年度公告之結報期限完成核銷作業，使本會得以有足夠時間確保並確認方案金額及扣繳憑單金額之正確無誤，以免電話、郵件及公文往返曠日廢時。

常見問題	說明
1. 人事費、講師鐘點費、撰稿費及車馬補助費等勞務支出，除附上制式的 <u>簽領單</u> 外，尚須有 <u>所得稅扣繳憑單</u> ，及國稅局結報申報書，但是那一聯？	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 若組織採書面申報方式向國稅局申報者，需附上所得稅扣繳憑單之<u>扣繳單位存查聯</u>(第三聯存根聯) ➢ 若組織採電腦磁片向國稅局申報者，則需附媒體申報專用之扣繳憑單第一聯存根聯向本會辦理結報；<u>扣繳憑單一律需附上正本</u>，待本會查核結案後寄回。
2. 何謂「各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書」？跟個人所得稅扣繳暨免扣繳憑單有何不同？	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書」為組織將上一年度所有開立的個人扣繳資料彙總後，再填"各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書"向國稅局提出申報。此項申報受理時間約為每年一月(以政府稅務機關公告為準)。
3. 原始憑證應如何彙整送出？	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 請將原始憑證黏貼於本會提供之憑證用紙上(表7)，請注意務必加蓋騎縫章，並經組織內完整會計程序(請各負責人員蓋章)後，再將資料整理並裝訂後向本會辦理結報。
4. 在辦理結報同時，該年度尚有補助款未使用，如何辦理退款？	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 如有餘款需辦理退款，請務必開立支票或郵局匯票方式退回本會，支票抬頭：中華社會福利聯合勸募協會。 ➢ 請勿以郵政劃撥方式或現金退款，否則可能延誤結報時間並誤為捐款處理。
5. 人事費用之年終獎金核算方式？	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 如補助人員變更或在職未滿一年者，在尊重各組織人事規定下，本會採彈性認定年終獎金核發金額，惟視人事費結報核銷總金額不超出本會核算方式之金額。
6. 人事費之年終獎金實際於隔年發放，已超出核定補助有效憑證之時間，簽領單及扣繳憑單如何開立？	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 依實際發放時間填寫於簽領單上，扣繳憑單處理方式則有二： <ol style="list-style-type: none"> 1. 年終獎金併同當年度薪資開立於當年度扣繳憑單內 2. 年終獎金未列在同一年度之所得扣繳者，應附翌年度所得扣繳申報之切結書(務必由組織單位用章)。