

桃園市
社區照顧關懷據點暨巷弄長照站
(含預防及延緩失能照護服務、醫事C)
115 年核銷手冊



桃園市政府社會局
Department of Social Welfare, Taoyuan

桃園市政府社會局

115 年 1 月

目錄

壹、據點及巷弄長照站分級制度(簡表).....	1
貳、社區照顧關懷據點含設置巷弄長照站補助標準(簡表).....	2
一、社區照顧關懷據點	2
二、社區照顧關懷據點設置巷弄長照站	5
三、醫事 C	6
參、補助項目核銷注意事項	7
一、經常門	7
二、資本門(財產)/經常門(物品)	13
三、預防及延緩失能照護服務	16
肆、核銷送件注意事項	20
一、核銷所需文件	20
二、核銷應注意細節	24
伍、公文及各式表單	26
一、單位申請計畫書	26
二、成果報告表	29
三、支出憑證簿—衛生福利部社會及家庭署/衛生福利部	30
四、支出憑證簿—桃園市政府	33
五、領據	35
六、經費支出憑證明細表—財產(資本門)	38
七、經費支出憑證明細表—業務費、物品等(經常門)	39
八、黏貼憑證用紙	40
九、講師領據(領據需黏貼於黏貼憑證上)	42
十、預防及延緩失能照護服務費用核銷表單	43
十一、專職人員核銷用(社工員或照服員)表單	44
十二、交通費補助請領清冊	49
十三、憑證種類及注意事項	50
附件 1 社會及家庭署獎助方案(據點 C)	56
附件 2 社區整體照顧服務體系(醫事 C)	62
附件 3 115 年預防及延緩失能照護服務執行原則說明	67
附件 4 桃園市政府辦理社區照顧關懷據點輔導暨補助計畫	79
附件 5 專業服務費	86
附件 6 實名制切結書	90

壹、據點及巷弄長照站分級制度(簡表)

依開辦時間及服務人數分為 3 級

(一) 純據點分級樣態					
服務時段／人數	1-3 時段	4-5 時段	6-7 時段	8-9 時段	10 時段
20 人(含)以下	1	1	1	2	2
21-30 人	1	1	1	2	3
31-60 人	1	2	2	3	3
61 人以上	1	2	3	3	3

(二) 據點設置巷弄長照站分級樣態					
服務時段／人數	2-3 時段	4-5 時段	6-7 時段	8-9 時段	10 時段
20 人(含)以下	1	1	1	2	2
21-30 人	1	1	1	2	3
31-60 人	1	2	2	3	3
61 人以上	1	2	3	3	3

(三) 原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區據點設置巷弄長照站分級樣態					
服務時段／人數	1-3 時段	4-5 時段	6-7 時段	8-9 時段	10 時段
15 人(含)以下	1	1	1	2	2
16-20 人	1	1	1	2	3
21-50 人	1	2	2	3	3
51 人以上	1	2	3	3	3

備註：

1. 服務人數含據點提供健康促進、餐飲服務、預防及延緩失能照護服務等。
2. 社區照顧關懷據點服務入口網統計 ID 歸戶為原則。
3. 巷弄長照站每周應至少辦理 2 時段。
4. 原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區核定之 93 地區為限；桃園市原住民族地區為復興區。

貳、社區照顧關懷據點含設置巷弄長照站補助標準(簡表)

一、社區照顧關懷據點

(單位：新臺幣元)

項目	衛生福利部社會及家庭署	桃園市政府
	長照服務發展基金115年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準	桃園市政府辦理社區照顧關懷據點輔導暨補助計畫(醫事C不適用)
(一)經常門		
業務費	第1級	每月獎助1萬5,000元 (復興區1萬6,000元)。
	第2級	每月獎助3萬元 (復興區3萬2,000元)。
	第3級	每月獎助4萬元 (復興區4萬3,000元)。
臨時工資 (臨時酬勞費)	於業務費項下核銷	
公共意外 責任險	於業務費項下核銷	
專職人員 服務費	第3級服務10時段、服務人數達21人以上之據點，得獎助社工或照顧服務員1名，每人每年最高獎助13.5個月(含年終獎金1.5個月)： 1. 社會工作人員：每人每月3萬8,898元起（註：於112年12月31日以前仍在職之社會工作人員，得持續接受獎助專業服務費至其離職之日止）。 2. 照顧服務員：每人每月獎助3萬4,000元；大專院校畢業者每人每月獎助3萬5,000元。	

無

項目	衛生福利部社會及家庭署	桃園市政府														
	長照服務發展基金115年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準	桃園市政府辦理社區照顧關懷據點輔導暨補助計畫(醫事C不適用)														
專職人員 相關雇主 應負擔費用	每月獎助6,000元(含加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用)。	中央獎助不足支應之部分，可於市府加值補助業務費項下核銷。														
志工參訪費	無	第1類：每人每年補助1,600元。上限按據點服務天數及服務內容規定如下： <table><tr><th>服務天數</th><th>可補助人數</th><th>可申請額度</th></tr><tr><td>3天以下或4天以上，但無共餐服務</td><td>40人</td><td>6萬4,000元</td></tr><tr><td>4天且有共餐服務</td><td>45人</td><td>7萬2,000元</td></tr><tr><td>5天以上且有共餐服務</td><td>50人</td><td>8萬元</td></tr></table>			服務天數	可補助人數	可申請額度	3天以下或4天以上，但無共餐服務	40人	6萬4,000元	4天且有共餐服務	45人	7萬2,000元	5天以上且有共餐服務	50人	8萬元
服務天數	可補助人數	可申請額度														
3天以下或4天以上，但無共餐服務	40人	6萬4,000元														
4天且有共餐服務	45人	7萬2,000元														
5天以上且有共餐服務	50人	8萬元														
活動費	無	第2類：每個據點一年1萬5,000元。 1.孝親活動及據點成果展：上限1萬元。 2.多元活動系列：上限2萬元(1系列至少6週，每週1次，每次2小時)。														
餐飲加值	無	按據點辦理餐飲服務之實際天數及每月平均人數之級距補助餐飲食材費，每月合計9,000元至4萬500元(每月補助上限4.5週)： <table><tr><th>人數</th><th>補助額度</th></tr><tr><td>20-30人</td><td>每天補助25(人)*40(元)=1,000元</td></tr><tr><td>31-40人</td><td>每天補助35(人)*40(元)=1,400元</td></tr><tr><td>41-50人</td><td>每天補助45(人)*40(元)=1,800元</td></tr></table>			人數	補助額度	20-30人	每天補助25(人)*40(元)=1,000元	31-40人	每天補助35(人)*40(元)=1,400元	41-50人	每天補助45(人)*40(元)=1,800元				
人數	補助額度															
20-30人	每天補助25(人)*40(元)=1,000元															
31-40人	每天補助35(人)*40(元)=1,400元															
41-50人	每天補助45(人)*40(元)=1,800元															

(二)資本門

(單價未滿1萬元或使用年限未滿2年之物品，屬經常門，但設備費仍受限以下額度)

開辦設施 設備費	最多10萬元	無
-------------	--------	---

充實設施設備費	滿3年(第4年起)，每年獎助5萬元(含開辦費，上限60萬元)。	無
---------	---------------------------------	---

備註：

1. 開辦/充實設施設備費以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。
2. 配合社區照顧關懷據點服務入口網使用資訊化報到所需充實或汰換電腦設備者，得額外申請獎助，不受開辦後須營運滿3年獲利年累計最高獎助額度之限制。
3. 申請「桃園市政府辦理社區照顧關懷據點輔導暨補助計畫」公共意外責任險之據點，倘餐飲服務採外燴方式，請提供店家產品責任險資料佐證。

二、社區照顧關懷據點設置巷弄長照站

項目	衛生福利部社會及家庭署	
	(一)長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準 (二)115 年預防及延緩失能照護服務執行原則說明	
巷弄長照站 加值費	第 1 級	每月 1 萬 2,500 元。
	第 2 級	每月 2 萬 5,000 元。
	第 3 級	每月 4 萬元。
預防及延緩 失能照護服 務費用	1. 每期獎助 3 萬 6,000 元 (12 週，每週 1 次，每次 2 小時，每期實際 出席平均人數不得低於 10 人，原住民族地區、離島及其他資源不足 區實際出席人數可折半計算)。 2. 每年最多獎助 3 期(10 萬 8,000 元)。	

備註：

- 115 年調整自籌項目與比例說明：配合長照 3.0 巷弄長照站相關政策，據點業務費、專職人力費、巷弄長照站加值業務費及充實設施設備費(物品及資本)，均免自籌。
- 本計畫獎助據點專職人員服務費之薪資，如有變動，依中央主管機關公布為準。

三、醫事 C

※適用對象：醫事機構、長期照顧服務機構或 108 年 12 月 31 日以前辦理 C 單位。

項目	衛生福利部
	(一)長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準 (二)115 年預防及延緩失能照護服務執行原則說明
經常門	
C 級巷弄長照站 獎助費	第 1 級 每月獎助 2 萬 7,500 元
	第 2 級 每月獎助 5 萬 5,000 元
	第 3 級 每月獎助 8 萬元
預防及延緩失能 照護服務費用	1. 每期獎助 3 萬 6,000 元(12 週，每週 1 次，每次 2 小時，每期實際出席平均人數不得低於 10 人，原住民族地區、離島及其他資源不足區實際出席人數可折半計算)。 2. 每年最多獎助 3 期(10 萬 8,000 元)。
開辦設施設備費	最多 10 萬元。
充實設施設備費	滿 3 年(第 4 年起)，每年獎助 5 萬元(含開辦費，上限 60 萬元)。
專職人員服務費	1. 獎助社工或照顧服務員 1 名，每人每年最高獎助 13.5 個月(含年終獎金 1.5 個月)： (1)專業服務費：社會工作人員每人每月 3 萬 8,898 元起。 (2)照顧服務員服務費：每人每月獎助 3 萬 4,000 元；大專院校畢業者每人每月獎助 3 萬 5,000 元。 2. 專職人員相關雇主應負擔費用每月獎助 6,000 元(含加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用)。

備註：

1. 醫事 C 免自籌。
2. 獎助開辦設施設備費、充實設施設備費、業務費、專職人員服務費、預防及延緩失能照護服務費用等項目，相關獎助原則及獎助基準，依社會及家庭署獎助方案——社區整體照顧服務體系規定辦理。

參、補助項目核銷注意事項

一、經常門

(單位：新臺幣元)

項目	純據點、據點設置巷弄：衛生福利部 社會及家庭署(中央) 醫事 C：衛生福利部(中央)	桃園市政府(市府) (醫事 C 不適用)
(一) 業務費	受獎助單位每月業務費有 20%的額度可依實際業務需要，調整支用於其他月份。(註：醫事 C 不適用)	市府 加值補助業務費 ，除左列可核銷項目外，亦可核銷：
	1 水電	1. 臨時工資(臨時酬勞費)：需登打據點及預防延緩所需之入口網等平台，每月於市府 加值補助業務費 額度內核銷 上限 3,000 元 ；本項計算以勞動部公告之基本工資為準， 115 年每月基本工資為 29,500 元，每小時基本工資 196 元 ，不得超過每月基本工資；臨時工資之人力，中午 12 時至 13 時應給予休息，不計算工時。受補助單位之專職人力並領有薪給者，不得支領。 2. 交通費(依公車票價計算，限據點志工或幹部參與衛福部或本府社會局辦理之據點聯繫會報及據點教育訓練)。 3. 影片公播費。 4. 清潔消毒用品 。 5. 醫藥用品(如敷料包紮、額溫槍、耳溫槍及其他常備醫藥器材等) 。 6. 志工費(尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，請配合本局規劃辦理志工訓練)： (1) 志工背心(服)費 ：中央獎助每件 上限 200 元 ；不足之部分於市補助項下核銷，補助 上限每件 200 元 (需加註「社區照顧關懷據點及巷弄長照站」等相關文字或中央規定之 LOGO，請至社家署據點服務入口網>檔案下載>圖檔(https://ccare.sfaa.gov.tw/home/index)。
	2 電話費	
	3 活動場地費	
	4 網路費	
	5 書報雜誌	
	6 瓦斯費	
	7 文具	
	8 電腦耗材	
	9 文宣印刷費	
	10 活動講座費及二代健保補充保費	
	11 有線電視裝機費	
	12 收視費	
	13 公共意外責任險	
	14 器材租金及維護費(用於據點服務之相關設施設備)	
	15 活動材料費	
	16 食材費及團膳費用(限提供餐飲服務之單位)	
	17 電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費	
	18 血糖檢測耗材(血糖檢測應由護理人員執行)	
	19 交通費(接送老人參與據點活動往返費用為限，項目含油料費、租車費用)	
	20 臨時工資(臨時酬勞費)	
	21 郵資	
	22 運費	
	23 茶水	
	24 攝影	
	25 志工費	

項目	純據點、據點設置巷弄：衛生福利部 社會及家庭署(中央) 醫事 C：衛生福利部(中央)	桃園市政府(市府) (醫事 C 不適用)
	26 其他經本局核可據點所需項目： (1) 租金支出(限據點服務場域的房租租金，如據點場地、廚房等，惟如自有或相互隸屬機構之場地，不可申請場地租金)。 (2) 材料費及清潔耗材費(廚房用具(如鍋碗瓢盆等)、清潔耗材(如洗碗精、紙巾、衛生紙等據點服務場域所需品)，非據點設施設備項目，單價 1,000 元(含)以下之消耗品)。	(2) 志工保險費：中央獎助每人每年上限 500 元；不足之部分於市補助項下核銷，補助每人每年上限 500 元。 (3) 志工交通費(限關懷訪視個案外勤服務)：1 案 25 元，每天上限 4 案，共 100 元。計程車資不予補助。農曆除夕、春節(農曆正月初一至初三)，每人每日最高補助 200 元。 (4) 志工誤餐費：每人午餐、晚餐，以 100 元為上限(需服務滿 3 小時)。 7. 倘規劃辦理「社會參與」之據點，如欲支用且核銷項目非本局核銷手冊規範品項，應檢具活動說明、流程及經費概算表函報本局核備後，始能辦理並核銷相關費用。 8. 雜支為年度核定補助金額 5%。 9. 其他辦理社區照顧關懷據點必要項目(需於計畫書中詳實填列)
(二) 公共 意外 責任 險	可於業務費額度內核銷。	1. 每年補助上限 5,000 元(如不足可由中央業務費項下支應)。 2. 投保範圍應及於據點經常使用場地(含廚房)。 3. 投保內容需含食安相關附加條款或食品安全相關保險。 4. 倘若撤點，停辦日起保單即終止契約，投保費用需按照比例繳回。
(三) 專 職 人 員 服 務 費	1. 第 3 級服務 10 時段，服務人數達 21 人以上，獎助 1 名專職人力： (1) 純據點專職人員，需具「高中(職)畢業或具有照顧服務員資格」，每月獎助 3 萬 4,000 元；大專院校畢業加給 1,000 元。 (2) 據點及巷弄長照站專職人員，需具「照顧服務員資格」，每月	專職人力之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，衛生福利部獎助每月 6,000 元，不足之部分，可由本項支應。

項目	純據點、據點設置巷弄：衛生福利部 社會及家庭署(中央) 醫事 C：衛生福利部(中央)	桃園市政府(市府) (醫事 C 不適用)
	獎助 3 萬 4,000 元；大專院校畢業加給 1,000 元。 (3)每年最高獎助 13.5 個月（含年終獎金 1.5 個月）。 (4)專職人員之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，每月獎助 6,000 元整。 (5)於 112 年 12 月 31 日以前仍在職之社會工作人員，得持續接受獎助專業服務費至其離職之日止，核發原則及應配合事項，應依社家署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準有關專業服務費相關規定辦理。 2. 照顧服務員資格（申請單位應檢附資格證明文件影本）： (1)領有照顧服務員訓練結業證明書。 (2)領有照顧服務員職類技術士證。 (3)高中(職)以上學校護理、照顧相關科(組)畢業。 3. 工作項目：執行單位應依服務項目所需，聘請具社會工作、照顧服務等相關科系之服務人員，專責規劃據點及巷弄長照站專案活動及課程、專案活動執行等服務。 4. 受獎助單位不得以強制攤提或其他強迫方式要求據點專職人力薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。 5. 受獎助單位應敘明上開人員相關工作職掌並依規定辦理勞工保險（含普通事故保險及職業災害保險）、全民健康保險或提撥勞工退休準備金，未依規定辦理者，不予	

項目	純據點、據點設置巷弄：衛生福利部 社會及家庭署(中央) 醫事 C：衛生福利部(中央)	桃園市政府(市府) (醫事 C 不適用)
	獎助，經縣市政府輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。 6. 醫事 C 單位聘用專職人力依前開規定比照辦理。	
(四) 志工 參訪 費	無	1. 補助上限按服務天數及內容而定。 2. 交通費：遊覽車上限 1 台 15,000 元(需出廠 10 年內車輛，核銷時請檢附行照影本)。 3. 膳費：一天補助 2 餐(早餐 40 元/人、中餐及晚餐 100 元/人)；桌餐每桌上限 3,000 元(5 人以下算 0.5 桌、6 人以上算 1 桌)。 4. 保險費：核實支應。 5. 導覽費：上限 2,000 元/場。 6. 住宿費：以「人」為單位，核實支付。 7. 社區 DIY 材料費：上限 200 元/人。 8. 雜支：不超過核定金額之 5%(可核紅布條，需加註「桃園市政府補助」之文字，建議單位應於年度別保留空白，提高使用效益)。 9. 核銷之據點志工須有社福類/綜合類志工手冊(手冊非前項類別，需具受特殊訓時數之結業證明)。 10. 交由旅行業承包需提供契約(國內旅遊定型化契約書範本請至交通部觀光局網站下載)。
(五) 活動 費	無	1. 包含 1 場次孝親活動及據點成果展(補助 1 萬元)，以及 1 項系列多元活動至少 6 次課程(補助 2 萬元)，每據點每年最高補助 3 萬元。 2. 孝親活動及據點成果展：可核銷項目為場地佈置費、器材費(含器材租金)或教材費、講師費、食材費或餐費(若購置餐盒以單價 100 元為限)、活動材料費(含服裝租金及飾品，但購買服裝費用不可核銷)及雜支為年度核定補助金額

項目	純據點、據點設置巷弄：衛生福利部 社會及家庭署(中央) 醫事 C：衛生福利部(中央)	桃園市政府(市府) (醫事 C 不適用)																		
		5%，並於申請計畫時檢附課程設計表。 3. 多元活動： (1)可核銷項目為器材費(含器材租金)或活動材料費(含服裝租金及飾品，但購買服裝費用不可核銷)、講義或教材費、講師費及雜支為年度核定補助金額 5%。 (2)多元活動 1 系列至少 6 週，每週至少 1 次，每次至少 2 小時。 (3)除「孝親活動及據點成果展」外，其它餘多元活動時間均需辦於據點開放時間。																		
(六) 餐飲 加 值 費	無	1. 按據點辦理餐飲服務之實際天數及每月平均人數之級距補助餐飲食材費，每月合計 9,000 元至 4 萬 500 元(每月補助上限 4.5 週)。 2. 補助天數基準： <table><tr><td>每週共餐天數 (A)</td><td>每月可核銷天數 (B=A*4.5)</td></tr><tr><td>2 天</td><td>9 天</td></tr><tr><td>3 天</td><td>13.5 天</td></tr><tr><td>4 天</td><td>18 天</td></tr><tr><td>5 天</td><td>22.5 天</td></tr></table> 3. 補助費用上限計算方式 <table><tr><td>人數級距</td><td>每月補助上限</td></tr><tr><td>20-30 人</td><td>25 人*40 元*(B)</td></tr><tr><td>31-40 人</td><td>35 人*40 元*(B)</td></tr><tr><td>41-50 人</td><td>45 人*40 元*(B)</td></tr></table> 4. 可核銷級距人數計算原則，如滿足下列其中之一，可依原核定級距補助： (1) <u>未達 20 人之天數不予補助</u> ，依每月平均人數核銷。 (2)未達 20 人之天數不予補助，且剔除當月份用餐人數未達核定	每週共餐天數 (A)	每月可核銷天數 (B=A*4.5)	2 天	9 天	3 天	13.5 天	4 天	18 天	5 天	22.5 天	人數級距	每月補助上限	20-30 人	25 人*40 元*(B)	31-40 人	35 人*40 元*(B)	41-50 人	45 人*40 元*(B)
每週共餐天數 (A)	每月可核銷天數 (B=A*4.5)																			
2 天	9 天																			
3 天	13.5 天																			
4 天	18 天																			
5 天	22.5 天																			
人數級距	每月補助上限																			
20-30 人	25 人*40 元*(B)																			
31-40 人	35 人*40 元*(B)																			
41-50 人	45 人*40 元*(B)																			

項目	純據點、據點設置巷弄：衛生福利部 社會及家庭署(中央) 醫事 C：衛生福利部(中央)	桃園市政府(市府) (醫事 C 不適用)
		級距之用餐日、人數，再計算每月平均人數。 5. <u>如月平均人數仍未達核定級距者，降級距核予補助。</u>
(七) 預防及延緩失能照護服務	預防及延緩失能照護服務費用，每期獎助 3 萬 6,000 元，每據點每年最高獎助 10 萬 8,000 元，核銷注意事項(詳 P. 16)	無

二、資本門(財產)/經常門(物品)

社區照顧關懷據點及巷弄長照站設施設備單價標準表(單位：新臺幣元)							
類別	項次	財 物 名 稱	單位	數量	補助上限	使用 年限	備註
健康設備	1	血壓計	台	1	3,000	2	
	2	隧道式血壓計	台	1	8,500	2	
	3	血糖測試機	台	1	2,000	3	
	4	輪椅	台	1	3,700	2	
	5	額溫槍	個	1	2,000	2	擇一補助。
	6	耳溫槍	個	1	2,000	2	
	7	體脂計	個	1	2,000	2	擇一補助。
	8	體重計	個	1	1,000	2	
康樂設備	1	電視機	台	1	20,000	6	
	2	數位相機	台	1	8,000	5	
	3	音響	台	1	4,000	4	
	4	卡拉 ok 組	組	1	50,000	10	
	5	跑步機	台	1	18,000	8	
	6	健身車	台	1	9,000	8	
	7	DVD 光碟機	台	1	2,500	10	
	8	茶車組	組	1	4,000	5	
	9	槌球設備組	組	1	4,000	5	
	10	休閒桌椅組	組	1	4,000	5	
	11	擴大器+麥克風	組	1	25,000	6	
	12	無線/頭戴式/領夾式麥克風	組	1	6,000	3	

社區照顧關懷據點及巷弄長照站設施設備單價標準表(單位：新臺幣元)

類別	項次	財 物 名 稱	單位	數量	補助上限	使用 年限	備註
辦公設備	1	桌上型/筆記型電腦	組	1	30,000	5	桌上型電腦含獨立主機、螢幕、作業系統。
	2	電腦桌	張	1	1,500	4	
	3	電腦椅	張	1	1,500	5	
	4	印表機	台	1	5,000	5	
	5	點字列印機	台	1	150,000	5	
	6	影印機	台	1	30,000	5	
	7	傳真機	台	1	5,000	5	擇一補助。
	8	多功能事務機	台	1	8,000	5	
	9	會議桌	張	1	6,200	5	
	10	會議椅	張	1	1,500	5	
	11	公文櫃	架	1	2,800	5	
	12	長條桌	張	1	3,000	5	
	13	折疊椅/椅子	張	1	500	5	
	14	辦公桌	張	1	3,000	5	
	15	辦公椅	張	1	1,500	5	
	16	電話機	台	1	1,000	4	
	17	開飲機	台	1	2,500	3	
	18	飲水機	台	1	20,000	3	
	19	光碟機	台	1	2,500	5	
	20	單槍投影機	台	1	20,000	8	
	21	投影布幕	捲	1	5,000	6	
	22	翻轉式白板	架	1	5,000	10	
	1	流理台	組	1	15,000	5	

社區照顧關懷據點及巷弄長照站設施設備單價標準表(單位：新臺幣元)

類別	項次	財 物 名 稱	單位	數量	補助上限	使用 年限	備註
廚房設備	2	電烤箱	台	1	4,000	3	
	3	瓦斯爐	台	1	5,000	3	
	4	抽油煙機	台	1	6,000	3	
	5	餐盤鐵架	個	1	5,000	5	
	6	冷凍櫃/冰櫃	個	1	15,000	5	
	7	快速爐	個	1	1,500	3	
	8	瓦斯電鍋	個	1	5,000	3	
	9	多人用電鍋	個	1	6,000	3	
	10	餐飲料理台	組	1	20,000	5	
	11	烘碗機	台	1	5,000	3	
	12	大湯鍋	個	1	3,500	3	
	13	大炒鍋	個	1	4,000	3	
	14	保溫茶桶	個	1	1,500	3	
其他	1	冷氣機	台	1	50,000	8	
	2	電冰箱	台	1	20,000	8	

備註：

1. 上述各類設施設備，以老人可使用之設備為優先補助項目。
 2. 以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。
- 如核定獎助之設施設備未見於上表，請各據點自行檢附估價單或相關詢價結果，並敘明原因，另參考中央財物標準分類訂定之使用年限辦理。

三、預防及延緩失能照護服務

(一) 依據衛生福利部 115 年預防及延緩失能照護服務執行原則說明。

(二) 均需掣據核銷。

(三) 本服務補助規範：

1. 每期（十二週，每週一次，每次二小時）支付額度上限為新臺幣 3 萬 6 千元。
2. 每一服務提供單位 1 年最高補助 3 期，每期選用之照護方案應依在地服務對象特性及需求選用，3 期選用之方案服務期間不可重疊。以預防及延緩失能服務提供之場地為認定單元（每一服務執行場地為一個計算單元）。
3. 師資鐘點費：
 - (1)指導員（主要帶領者）：指導員資格之專業師資或指導員，辦理上限 1,200 元/小時。
 - (2)協助員(協同帶領者)：具協助員資格之專業師資、指導員或協助員，支付上限 500 元/小時。
 - (3)若師資為據點之有給職工作人員且其薪資由長照基金支應者，不予支付鐘點費；惟屬自聘有給職工作人員，鐘點費依前二款支付上限折半計算。
4. 除前開師資鐘點費，其餘經費編列及使用範圍同「衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍」（節錄如下表），惟應以執行預防及延緩失能業務所需為限。

序號	項目名稱	說明	編列標準
1	臨時工資 (含其他雇 主應負擔項 目)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限。受獎助單位人員不得支領臨時工資。	依本計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
2	文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
3	郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。	
4	印刷	實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。	
5	租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	1. 受補（捐）助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本計畫而租用單位內部場地

序號	項目名稱	說明	編列標準
			或設備，且提出對外一致性公開之收費標準證明文件，並經本部認可後，檢據報支。 2. 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
6	維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
7	油資	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查)，且此項情況已於補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各受補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支。	
8	電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片等。電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。	
9	資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與獎助計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於1萬元。
10	材料費	實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及2年或單價未達1萬元非消	

序號	項目名稱	說明	編列標準
		耗性物品等費用。(應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價)。	
11	出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
12	國內旅費	1. 實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 2. 差旅費分為交通費、住宿費、雜費。 3. 出席專家如係由遠地前往，受補(捐)助單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。 4. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但受補(捐)助單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本局事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	1. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以2,000元/人天估算差旅費預算。 2. 於距離受補(捐)助單位實際報支時應按下列標準支給： (1)交通費： 出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。 (2)住宿費： 出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支。住宿費：簡任級以下人員2,000元/天，雜費：400元/天。
13	餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高100元。
14	其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
15	雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過10萬元。

序號	項目名稱	說明	編列標準
16	管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 加班費：本計畫之人員，除計畫主持人之外，為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。 (3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 (4) 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。 (5) 依據勞動基準法之規定，編列受補(捐)助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。	管理費之計算，以扣除獎助計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分之十再加上設備費之管理費。 管理費＝【(人事費＋業務費－獎助計畫主持人費－國外旅費)】×百分之十＋設備費之管理費 註：設備費之管理費(最高以核列10萬元為限)

肆、核銷送件注意事項

※請各單位務必配合各季聯繫會報公布之核銷送件日準時送件，核銷資料均以季為單位，逾期按補助計畫規定續處！

一、核銷所需文件

(一) 業務費

編號	業務費用		備註
	中央補助款	市府補助款	
1	核定函		
2	核定表		中央及市府補助明細表。
3	領據		領據須蓋大印。
4	支出憑證簿(衛福部)	支出憑證簿(市府)	憑證簿須蓋大印。
5	支出憑證明細表		
6	黏貼憑證		
7	存摺封面影本		
8	1. 健康促進活動計畫表(或課程表) 2. 收(領)據或印領清冊 3. 核銷專職人員之加班費、差旅費及未休假加班費，需附明細表、轉帳(匯款)證明。 4. 志工誤餐費、交通費：請/印領清冊(黏貼於黏貼憑證上)、簽到表。 5. 志工背心：照片、志工簽收單。 6. 志工保險：保單收據、加保名冊。		*申請「講師費」需檢附左列1、2(講師所得請受補助單位自行依稅法相關規定辦理；里辦據點之講師費扣繳憑單由區公所開立列入所得)。 *申請「臨時人力(臨時酬勞費)」需檢附左列2、倘以市府加值業務費支用者，經確認該季無登打相關網路平台者，不得核銷(臨時人力所得請受補助單位自行依稅法相關規定辦理；里辦據點之臨時人力費扣繳憑單由區公所開立列入所得)。 *申請志工背心：需加註「社區照顧關懷據點及巷弄長照站」等相關文字或中央規定之LOGO。
9	年底結案時須附上成果報告表及四大項服務照片各4張		成果報告表需蓋大印跟負責人章。

(二) 據點專職人員費用(聘用專職人力：社工或照顧服務員)

編號	據點人力加值(僅衛福部獎助)	備註
1	核定函	
2	核定表	補助明細表。
3	領據	領據須蓋大印。
4	支出憑證簿	憑證簿須蓋大印。
5	支出憑證明細表	

編號	據點人力加值(僅衛福部獎助)	備註
6	存摺封面影本	
7	薪資簽領單	受聘人力需簽章。
8	勞保、健保、勞退及職災(含二代健保)雇主負擔表	
9	勞健保及勞退金明細	1. 請於聘用人力後即檢附投保證明函報本局備查(如勞保、健保及勞退三合一申報表);更換聘僱人員時亦同。 2. 左列資料請檢附主管機關核可或提供下載之被保險人名冊或保費計算明細表(退休金計算名冊),佐證雇主負擔/個人負擔金額及勞退提撥金額如實。
10	每月薪資/年終轉帳(匯款)證明	核銷年終獎金時應檢附投保證明供確認當年度任職期間。
11	專職人力簽到表	
12	最後一季核銷時需檢附考核表(聘用社工適用)	<u>*所有薪資所得均需由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。</u>

(三) 開辦費/充實設施設備費

編號	開辦費/充實設施設備費(僅衛福部獎助)	備註
1	核定函	
2	核定表	補助明細表。
3	申請補助計畫書	
4	領據	領據須蓋大印。
5	支出憑證簿	憑證簿須蓋大印。
6	支出憑證明細表	
7	黏貼憑證	
8	存摺封面影本	
9	財產清冊	
10	財產照片	1. 需加註「衛生福利部社會及家庭署」補助字樣及財產標籤。 2. 倘為節能產品,請一併將「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證照片列入財產清冊。

(四) 多元活動費

編號	多元活動(僅市補助)	備註
1	核定函	
2	核定表	補助明細表。

編號	多元活動(僅市補助)	備註
3	申請補助計畫書	
4	領據	領據須蓋大印。
5	支出憑證簿(市府)	憑證簿須蓋大印。
6	支出憑證明細表	
7	黏貼憑證	
8	存摺封面影本	
9	健康促進活動計畫表(或課程表)	
10	收(領)據	
11	活動照片至少 6 張	
12	成果報告表	需蓋大印及負責人章。

(五) 餐飲加值費

編號	餐飲加值(僅市補助)	備註
1	核定函	
2	核定表	補助明細表。
3	申請補助計畫書	
4	領據	領據須蓋大印。
5	支出憑證簿(市府)	憑證簿須蓋大印。
6	支出憑證明細表	
7	黏貼憑證	
8	存摺封面影本	
9	執行統計表(各季)	
10	活動照片至少 6 張	
11	成果報告表	第 4 季才需檢附整年度成果報告表。 需蓋大印及負責人章。

(六) 志工參訪費

編號	志工參訪(僅市補助)	備註
1	核定函	
2	市府核定表	補助明細表。
3	申請補助計畫書	需敘明參訪地點之特色簡介
4	領據	領據須蓋大印。
5	支出憑證簿(市府)	憑證簿須蓋大印。
6	支出憑證明細表	
7	黏貼憑證	
8	存摺封面影本	
9	參訪活動簽到表	

編號	志工參訪(僅市補助)	備註
10	志工名冊	需蓋負責人章。
11	活動照片至少 6 張	
12	成果報告表	
13	遊覽車行車執照影本	需出廠 10 年內之車輛。

(七) 預防及延緩失能照護服務

編號	業務費及管理費(僅衛福部獎助)	備註
1	核定函	
2	核定表	補助明細表。
3	系統產出之核銷表單	1. 師資名冊。 2. 個案出席紀錄表。 3. 必要時得檢附具有衛福部預防延緩失能指導員資格相關證明文件。
4	領據	領據須蓋大印。
5	支出憑證簿(衛福部)	憑證簿須蓋大印。
6	支出憑證明細表	
7	黏貼憑證	
8	存摺封面影本	
9	服務管理與品質監控機制檢核表	

【重要說明】

- 核銷文件(單據皆需正本)，據點及受理核銷之機關單位需各自留 1 份以備查核。
 - 人民團體及社區發展協會據點：只需 1 份(送市府)。
 - 里辦公處據點：只需 1 份(送公所)。
- 資料影本需加蓋「與正本相符」及「負責人章」(理事長/里長職章)。

二、核銷應注意細節

※中央將視據點核銷執行率，核撥次年度補助款項。

(一)核銷科目、金額

1. 中央取消雜支項目，另在 112 年起增設郵資、運費、茶水(各式沖泡式飲品、咖啡豆等)、攝影項目(如影片編輯剪接、攝影器材費)。
2. 講師費：簡單分為內聘最高每小時 1,000 元/外聘最高每小時 2,000 元。請詳填課程名稱、日期、時間，並註明內聘或外聘及單價。另行檢附「健康促進活動計畫表(或課程表)、收(領)據或印領清冊」受核。
3. 紅布條：請於業務費「文宣印刷費」核銷，需加註「接受衛生福利部社會及家庭署補助」及「桃園市政府補助」。如核在多元活動補助或志工參訪補助，則請核在「雜支」，需檢附照片。
4. 水費、電費、電話費及網路費，請依單據抬頭月份(繳費通知月份)或計費期間(非繳費期間)為核銷月份；**惟因補助款年度運用規定，當年度最後一季(次)繳費憑證，仍僅能核銷當年度補助款，無法占用新年度補助額度。**
5. 有下列情形者，請開立切結書說明繳納費用確為提供據點服務使用：
 - (1)水費、電費、電話費、網路費及收視費等單據，收件人及申請人非據點服務單位頭銜。
 - (2)上開費用使用地址非據點服務提供地址。
6. **手機話費須以據點名義申請**，每單位至多補助 1 門號電話費，補助上限 1,000 元/月(需明載於據點申請計畫書之電話欄位)。
7. **臨時人力(臨時酬勞費)：**
 - (1)聘用之臨時人力，倘依法(有排班、固定工時、受指揮監督)為受僱勞工，雇主應為其辦理勞保；若同時受僱於兩個單位，各雇主仍須各自投保；倘該人力年滿 65 歲，即不再屬勞保的強制加保對象。
 - (2)臨時人力受僱不分年齡皆須投保職災保險。
 - (3)臨時人力之所得請受補助單位自行依稅法相關規定辦理，並妥善保存扣繳憑單及相關資料。
 - (4)服務時數中午休息(12 時至 13 時)，不得計算服務時數。
 - (5)倘以市府加值業務費支用者，經確認該季無登打相關網路平台者，不得核銷。
 - (6)請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，倘有違反情形，通報法規主管單位處理；相關資料請妥善留存，並於查核時出示，倘未依前開規定辦理，不得核銷。
8. 據點所使用的設施設備(含自籌設備及衛福部社家署補助的財產設備)，所產生的維修維護費皆可核銷。
9. 電腦耗材定義：墨水匣、碳粉、簡報筆、鍵盤、滑鼠、隨身碟(USB)、外接式硬碟、燒錄機、光碟片、轉接器、電腦相關線材、錄音筆、電腦作業軟體、記憶卡、**電池**。

10. 專業人員(照服員、社工員)中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日覈實計支；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1月31日前已在職人員至12月1日仍在職者，發給1.5個月之年終獎金；2月1日以後各月份新進到職人員，如12月1日仍在職者，按實際在職月數比例計支」辦理。

(二)核銷內容

1. 收據：須填寫「買受人全銜」。
2. 電子發票：須打「單位統編」。
3. 三聯式發票請附收執聯。
4. 收據請詳列購買品名、金額，若購買品名為「一批、一式」(應詳列購買物品明細項目)。
5. 印刷費：請註明數量、單價(數量勿填「一批」)。
6. 加蓋店章(含公司行號名稱、統一編號、電話、地址)。
7. 正本單據如遺失，需敘明提供影本之原因，並切結「確無重複請領補助」及「無法提出原始單據之原因」後，影本加蓋「與正本相符」及「單位負責人」職章或私章。
8. 依預算法第62條規定：有宣傳文字之指示牌、紅布條、文宣等，請加註辦理單位名稱及「廣告」字樣。
9. 支出證明單請填寫據點單位名稱、統編(里辦無)、地址及購買等資料，另「經手人」的部分，請據點負責人蓋章、「特別費支用人」無需蓋章。另請提供購買明細。
10. 所有單據、申請計畫相關附件影本皆需蓋單位負責人章及「與正本相符」章。
11. 水費、電費、電話及網路費，繳費收據遺失者，需提供「繳費證明單」。
12. 不予使用政府發放之振興消費券及各商場、百貨公司、農會等店家發行之票券、禮券單據核銷經費補助。
13. 核銷檢附之各式租約影本應為完整契約，並應留意支付費用於訂約期間；契約明定租賃物使用地址與據點活動地址相符；簽約人與該筆費用具領人一致。

(三)常見錯誤態樣(水、電力、電信收據)

1. 用戶為社區與里辦混淆。
2. 單據缺代收機構或該公司收訖章或便利商店繳費證明單。
3. 單據通訊地址與據點活動地址未一致(一季中有不同地址單據報帳)，需於提報計畫所列之使用地點才可核銷。

伍、公文及各式表單

一、單位申請計畫書

(一)據點設置巷弄長照站

填表日期：○年○月○日

衛生福利部 115 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表(一)									
(範例)									
申請單位		桃園市桃園區桃園社區發展協會				核准機關 日期文號		○年○月○日 府社團字第○○○號	
會(地)址		桃園市桃園區桃園里桃園路1鄰1號				統一編號		12345678	
負責人	職稱	姓名		李大同	承辦人	王和平	電話	03-5566778	
負責區		姓名		李大同					
(申請單位用印、負責人簽章)									
計畫名稱	布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫			福利別	老人福利		預定完成日期	115/12/31	
計畫內容概要	一、由在地人提供在地服務，建立社區自主運作模式，以貼近居民生活需求，營造永續成長健康的社區環境。 二、發展豐富的照顧經驗，使老人得到優質的照顧品質及溫馨的人文關懷，舒解改善高齡社區所產生的問題。 三、提供多元化的照顧服務，進一步培訓優質照顧服務員。 四、促進社區人口就業及提供志工就近於社區提供服務。								
預期效益	一、據點服務項目：(★請與計畫書預期效益一致★) (一)關懷訪視：30人/月；60人次/月。 (二)電話問安：30人/月；30人次/月。 (三)餐飲服務：每週一、三、五，35人/月；420人次/月定點共餐；5人/月；60人次/月送餐服務。 (四)健康促進：4場/月；30人/月；120人次/月(有申請6時段以上者，請將場次、人數及人次加總於健康促進場次中)。 二、巷弄長照站服務項目： 結合預防及延緩失能照護服務：3期/年；10人/年；360人次/年。								
計畫總經費	625,500元		申請衛生福利部獎助經費		625,500元				
自籌經費	0元								

(二)純據點

填表日期：○年○月○日

衛生福利部 115 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表(一)							
(範例)							
申請單位		桃園市桃園區桃園社區發展協會			核准機關 日期文號		○年○月○日 府社團字第○○○號
會(地)址		桃園市桃園區桃園里桃園路1鄰1號			統一編號		12345678
負責人	職稱	姓名	李大同	承辦人	王和平	電話	03-5566778
桃園市桃園區桃園社區發展協會		理事長 李大同					
(申請單位用印、負責人簽章)							
計畫名稱	布建社區照顧關懷據點計畫		福利別	老人福利	預定完成日期	115/12/31	
計畫內容概要	一、由在地人提供在地服務，建立社區自主運作模式，以貼近居民生活需求，營造永續成長健康的社區環境。 二、發展豐富的照顧經驗，使老人得到優質的照顧品質及溫馨的人文關懷，舒緩改善高齡社區所產生的問題。 三、提供多元化的照顧服務，進一步培訓優質照顧服務員。 四、促進社區人口就業及提供志工就近於社區提供服務。						
預期效益	據點服務項目：(★請與計畫書預期效益一致★) 一、關懷訪視：30 人/月；60 人次/月。 二、電話問安：30 人/月；30 人次/月。 三、餐飲服務：每週一、三、五，35 人/月；420 人次/月定點共餐；5 人/月；60 人次/月送餐服務。 四、健康促進：4 場/月；30 人/月；120 人次/月(有申請 6 時段以上者，請將場次、人數及人次加總於健康促進場次中)。						
計畫總經費	237,500 元		申請衛生福利部獎助經費		185,000 元		
自籌經費	52,500 元						

(三)醫事C

填表日期：○年○月○日

衛生福利部 115 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表(一)

(範例)

申請單位	單		○○醫院/診所		核准機關 日期文號	○年○月○日 府衛醫字第○○○號	
會(地)址	位		桃園市桃園區成功路3段0號		統一編號	12345678	
負責人	職稱	大	姓名	李大同	承辦人	王和平	電話
		院長		0911-123123			03-5566778
印		同		(申請單位用印、負責人簽章)			
計畫 名稱	社區整體照顧服務 體系		福利別	老人福利	預定完成日期	115/12/31	
計畫 內容 概要	一、由在地人提供在地服務，建立社區自主運作模式，以貼近居民生活需求，營造永續成長健康的社區環境。 二、發展豐富的照顧經驗，使老人得到優質的照顧品質及溫馨的人文關懷，舒解改善高齡社區所產生的問題。 三、提供多元化的照顧服務，進一步培訓優質照顧服務員。 四、促進社區人口就業及提供志工就近於社區提供服務。						
預期 效益	服務項目：(★請與計畫書預期效益一致★) 一、共餐服務：每週一至五，20人/月；400人次/月定點共餐。 二、健康促進：15場/月；20人/月；300人次/月。 三、預防及延緩失能照護服務：3期/年；10人/年；360人次/年。 四、電話問安：20人/月；40人次/月。 五、訪視關懷：20人/月；40人次/月。 (電話問安、訪視關懷擇一辦理)						
計畫總經費	1,375,500 元		申請衛生福利部獎助經費		1,375,500 元		
自籌經費	0 元						

二、成果報告表

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費辦理成果報告

受獎助單位			統一編號	
計畫名稱	社會及家庭署獎助方案 布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫 ☐ 社區照顧關懷據點 ☐ 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站 衛生福利部獎助方案 ☐ 社區整體照顧服務體系(醫事C)		計畫編號	
計畫執行概況	時間	自 年 月 日 至 年 月 日	☐ 與計畫預定時間相同。 ☐ 因故更改時間，原因：	
	地點	【服務區域或活動辦理地點】	☐ 與計畫預定地點相同。 ☐ 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： 場次 受益人數/受益人次	受益人數(a)： 人/年。 1. 提供關懷訪視服務： 人/年；人次/年。 2. 辦理電話問安諮詢服務： 人/年；人次/年。 3. 辦理餐飲服務： 人/年；人次/年。 4. 辦理健康促進活動： 場/年；人/年；人次/年。 5. 辦理結合預防及延緩失能課程： 期/年；人/年；人次/年。 6. 社會參與： 場/年； 人次/年。		
	實際辦理： 場次 受益人數/受益人次	男性(b)： 人/年；受益人次： /年。 女性(c)： 人/年；受益人次： /年。 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				

三、支出憑證簿－衛生福利部社會及家庭署/衛生福利部

(一)里辦公處(此範例為參考，建請依各公所就地審計規定辦理)

單位名稱：**1**桃園市○○區○○里辦公處

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費支出憑證簿

會計年度：115 年 2	計畫編號：_____ 3 → 請填寫核定表上之計畫編號
計畫項目：布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫 ☐ 社區照顧關懷據點 ☐ 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站 4	
衛生福利部社會及家庭署核准日期及文號： 5 請填寫核定函上的日期及文號	
獎助經費新臺幣（大寫）：_____ 元 6 → 請填寫衛福部社家署補助之金額(含市府配合款)	
支出憑證正本共_____ 7 張，計新臺幣（大寫）：_____ 元 8 → 請填寫申請當季所檢附核銷資料之全部收據金額	
在衛生福利部社會及家庭署獎助經費項下報支數 計新臺幣（大寫）：_____ 元 9 → 申請當（季）之補助金額	
繳回衛生福利部社會及家庭署賸餘經費新臺幣（大寫）：零 10 → 賸餘金額	
經費孳息金額新臺幣（大寫）：零	
其他收入金額新臺幣（大寫）：零	

機關（單位）審核簽章

縣(市)政府、直轄市政府社會局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
鄉(鎮、市、區)公所	業務單位	15 社會課
	會計單位	16 會計室
	機關長官	17 區長
接受獎助單位	業務單位	11 桃園市○○區○○里辦公處
	承辦人員	12 據點人員
	單位負責人	13 里長朱小明

填表說明：

請各接受獎助機關（單位）於計畫執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出憑證」依序裝訂。

(二)社區發展協會/人民團體/公寓大廈管委會

單位名稱：**1**桃園市○○區○○社區發展協會

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費支出憑證簿

會計年度：115 年 2	計畫編號：_____ 3 → 請填寫核定表上之計畫編號
計畫項目：布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫 ☐ 社區照顧關懷據點 ☐ 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站 4	
衛生福利部社會及家庭署核准日期及文號：○年○月○日府社老字第○○○號 5 請填寫核定函上的日期及文號	
獎助經費新臺幣（大寫）：_____元 6 →請填寫衛福部社家署補助之金額(含市府配合款)	
支出憑證正本共_____ 7 張，計新臺幣（大寫）：_____元 8 →請填寫申請當季所檢附核銷資料之全部收據金額	
在衛生福利部社會及家庭署獎助經費項下報支數 計新臺幣（大寫）：_____元 9 →申請當（季）之補助金額	
繳回衛生福利部社會及家庭署賸餘經費新臺幣（大寫）：_____元 10 →賸餘金額	
經費孳息金額新臺幣（大寫）：零	
其他收入金額新臺幣（大寫）：零	

機關（單位）審核簽章

縣(市)政府、直轄市政府社會局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
鄉(鎮、市、區)公所	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
接受獎助單位	業務單位	11 桃園市○○區○○社區發展協會
	承辦人員	12 據點人員
	單位負責人	13 理事長朱小明

14 ○桃園市○○區○○社區發展協會

填表說明：

請各接受獎助機關（單位）於計畫執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出憑證」依序裝訂。

(三)醫事 C 單位

單位名稱：[1]○○醫院(或診所、長照機構…)

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費支出憑證簿

會計年度：115 年 [2]	計畫編號：_____ [3] → 請填寫核定表上之計畫編號
計畫項目：社區整體照顧服務體系 [4]	
衛生福利部核准日期及文號：○年○月○日府社老字第○○○號 [5] 請填寫核定函日期及文號	
獎助經費新臺幣（大寫）：_____ 元 [6] → 請填寫衛福部補助之金額(含市府配合款)	
支出憑證正本共 _____ [7] 張，計新臺幣（大寫）：_____ 元 [8] → 請填寫申請當季所檢附核銷資料之全部收據金額	
在衛生福利部經費項下報支數 計新臺幣（大寫）：_____ 元 [9] → 申請當（季）之補助金額	
繳回衛生福利部賸餘經費新臺幣（大寫）：_____ 元 [10] → 賸餘金額	
經費孳息金額新臺幣（大寫）：零	
其他收入金額新臺幣（大寫）：零	

機關（單位）審核簽章

縣(市)政府、直轄市政府社會局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
鄉(鎮、市、區)公所	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
接受補助單位	業務單位	[11]○○診所
	承辦人員	[12]承辦人員
	單位負責人	[13]負責人朱小明

[14] 單位大印

填表說明：

請各接受獎助機關（單位）於計畫執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出憑證」依序裝訂。

四、支出憑證簿—桃園市政府

(一)里辦公處(此範例為參考，建請依各公所就地審計規定辦理)

單位名稱：1 桃園市○○區○○里辦公處

接受桃園市政府補助經費支出憑證簿

會計年度： <u>○○○</u> 年 <u>2</u>	
計畫項目： <u>布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫</u> ☐ 社區照顧關懷據點 ☐ 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站 <u>3</u>	
桃園市政府核准日期及文號： <u>○</u> 年 <u>○</u> 月 <u>○</u> 日府社老字第 <u>○○○</u> 號 <u>4</u> 請填寫桃園市政府補助核定函上的日期及文號	
核定補助經費新臺幣（大寫）： <u> </u> 元 <u>5</u>	
支出憑證正本共 <u>6</u> 張，計新臺幣（大寫）： <u> </u> 元 <u>7</u> →請填寫申請當季所檢附核銷資料之全部收據金額	
在桃園市政府補助經費項下報支數，計新臺幣（大寫）： <u> </u> 元 <u>8</u> →申請當（季）之補助金額	
接受補助單位	<u>12</u> <u>桃園市○○區○○里辦公處</u> 業務單位 <u>9</u> 桃園市○○區○○里辦公處
	<u>10</u> 承辦人員
	<u>11</u> 里長朱小明

機關（單位）審核簽章

同意補助新臺幣(大寫)： <u> </u> 元 <u>13</u>	
鄉(鎮、市、區)公所	業務承辦 <u>14</u> 社會課
	業務主管 <u>15</u> 課長
	機關長官 <u>16</u> 區長

(二)社區發展協會/人民團體/公寓大廈管委會

單位名稱：1 桃園市○○區○○社區發展協會

接受桃園市政府補助經費支出憑證簿

會計年度：○○○年 2

計畫項目：布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫

☐社區照顧關懷據點

☐社區照顧關懷據點設置巷弄長照站 3

桃園市政府核准日期及文號：○年○月○日府社老字第○○○號

4 請填寫桃園市政府補助核定函上的日期及文號

核定補助經費新臺幣（大寫）： 元 5

支出憑證正本共 6 張，計新臺幣（大寫）： 元

7 → 請填寫申請當季所檢附核銷資料之全部收據金額

在桃園市政府補助經費項下報支數，計新臺幣（大寫）： 元

8 → 申請當（季）之補助金額

接受補助單位	<u>12</u> <u>桃園市○○區○○社區發展協會</u>	業務單位	<u>9</u> 桃園市○○區○○社區發展協會
		承辦人員	<u>10</u> 承辦人員
		單位負責人	<u>11</u> 理事長朱小明

機關（單位）審核簽章

同意補助新臺幣（大寫）： 元

縣(市)政府、直轄市政府社會局	業務承辦	
	業務主管	
	機關長官	

五、領據

(一)里辦公處(此範例為參考，建請依各公所就地審計規定辦理)

領 據

茲收到 桃園市政府社會局

補助辦理○○○年度布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫□社區照顧關懷據點

□社區照顧關懷據點設置巷弄長照站 1 ○月至○月 2 執行經費，計新臺幣 萬

仟 佰 拾 元整 3 ，實屬無訛。

此致

桃園市○○區公所 4

具領單位： 5

單位地址： 6

單位負責人： (簽章) 7

會計： (簽章) 8

出納： (簽章) 9

10

○桃園市
里辦公處
○區公所

中 華 民 國 年 月 日 11

核銷注意事項：

- 1-9 請填寫完整，10 需蓋單位大印及檢附存摺影本封面(帳號可清楚辨識)。
2. 8、9 會計與出納管理人員最好不同人擔任，視各據點單位組織編制。

領 據

茲收到 桃園市政府社會局

補助辦理○○○年度布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫☐社區照顧關懷

據點☐社區照顧關懷據點設置巷弄長照站○月至○月執行經費，計新臺幣__

萬 仟 佰 拾 元整，實屬無訛。

此致

桃園市政府社會局

○桃園市
社區發展
協會○

具領單位：_____

單位地址：_____

單位負責人：_____（簽章）

會計：_____（簽章）

出納：_____（簽章）

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

核銷注意事項：

- 1-9 請填寫完整，10 需蓋單位大印及檢附存摺影本封面(帳號可清楚辨識)。
2. 8、9 會計與出納管理人員最好不同人擔任，視各據點單位組織編制。

領 據

茲收到 衛生福利部

補助辦理○○○1年度「社區整體照顧服務體系」○月至○月2計畫執行經費，

計新臺幣_____萬 仟 佰 拾 元整3，實屬無訛。

此致

桃園市政府社會局

10

單
位
大
印

具領單位：_____ 4

單位地址：_____ 5

統一編號：_____ 6

單位負責人：_____（簽章） 7

會 計：_____（簽章） 8

出 納：_____（簽章） 9

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 11

核銷注意事項：

- 1-9 填寫完整, 10 需蓋單位大印及檢附存摺影本封面(帳號可清楚辨識)。
2. 8、9 會計與出納管理人員最好不同一人擔任，視各據點單位組織編制。

六、經費支出憑證明細表—財產(資本門)

(★勿用錯)

單位：_____ **1** ➡ 受補助單位名稱

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費支出憑證明細表
(資本門)

會計年度：○○○**2**年度 補助計畫編號：____**3** 補助計畫名稱：布建社區照顧
關懷據點及巷弄長照站計畫**4**

[illegible]

負責人/理事長：

會計：

出納：

5

填表說明：

1. 請依支出憑證編號順序填列，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】。
3. 本表項目請對應黏貼憑證用紙。

七、經費支出憑證明細表－業務費、物品等(經常門)

單位：_____ **1** → 受補助單位名稱

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費及市政府補助經費支出憑證明細表
(經常門)

會計年度：○○○ **2** 年度補助計畫編號：_____ **3** 補助計畫名稱：布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫 **4**

項 目	支出 日期		支出 憑證 編號	金 額（新臺幣元）					
	月	日		合計	自 籌	中央補助			市府 補助
						據 點		巷弄長照 站加值費	
						中央補助 (79%)	市配合款 (21%)		
總 計									

負責人/理事長：

會計：

出納：

5

填表說明：

1. 請依支出憑證編號順序填列，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】。
3. 按各直轄市及縣市地方政府財力級次及自籌比率，有關市配合款(21%)金額計算，無論級別，皆以業務費每月新臺幣 1 萬 5,000 元*0.21=3,150 元計算。
4. 本表項目請對應黏貼憑證用紙。

八、黏貼憑證用紙

(一)里辦公處

桃園市_____區_____里辦公處黏貼憑證用紙 **1**

所屬年度：○○○ **2** 黏貼單據_____張 **3**

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
4	5					6				7

經辦單位	驗收或證明、保管	登記	會計單位	機關長官或授權代簽人
8 里辦公處經手人 公所承辦人 公所課長	驗收或證明 9 里長 保管 10 里長	所得登記 財產(物)登 記	11 公所會計 公所會計主任	12 公所長官
(憑證黏貼線) 13				

核銷注意事項：

- 1-7 請填寫完整。例如 5 需填寫「電話費」，依核定之業務費使用的項目填列。
- 3 單據為本張用紙上的憑證張數，(一張黏貼憑證最多黏貼 5 張收據)。
- 4 憑證編號需填於經費支出憑證明細表。
- 10 保管欄位，單位有採買耗材或充實設備補助時需保管單位核章，通常財產是由里長保管，故保管欄位由里長核章。
- 13 憑證切齊粘貼，並於貼齊處蓋章(騎縫)。
- 影本上需加註「與正本相符」及蓋「里長章」。
- 可於財政部網站 (<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>) 查詢所使用之憑證是否符合規定，以免送件後經查不符後退件，影響整體送件核銷請款之時效性。

(二)社區發展協會/人民團體/公寓大廈管委會/醫事C單位

單位：_____黏貼憑證用紙 **1**

所屬年度：○○○ **2** 黏貼單據_____張 **3**

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
4	5					6				7

經手人	會計	出納	單位主管
8	9	10	11

(憑 證 黏 貼 線) **12**

核銷注意事項：

- 1-7 請填寫完整。例如 5 需填寫「電話費」，依核定之業務費使用的項目填列。
- 3 單據為本張用紙上的憑證張數，(一張黏貼憑證最多黏貼 5 張收據)。
- 4 憑證編號需填於經費支出憑證明細表。
- 10 保管欄位，單位有採買耗材或充實設備補助時需保管單位核章，通常財產是由里長保管，故保管欄位由里長核章。
- 13 憑證切齊粘貼，並於貼齊處蓋章(騎縫)。
- 影本上需加註「與正本相符」及蓋「里長章」。
- 可於財政部網站 (<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113wl/ban/query>) 查詢所使用之憑證是否符合規定，以免送件後經查不符後退件，影響整體送件核銷請款之時效性。

九、講師領據(領據需黏貼於黏貼憑證上)

領據 (由講師填寫)

實際上課日期	起訖時間	時數

(上方表格請如實填寫)

領據

茲領到 _____ **1** ➔ 課程名稱 講師費 (☐ 內聘 ☐ 外聘 / 單價: _____ 元)

計新臺幣(大寫) _____ 元整 **2**

具領人: _____ **3** ➔ 講師簽名蓋章

身分證字號: _____ **4**

服務單位/職稱: _____ **5**

聯絡電話: _____ **6**

地 址: _____ **7**

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 **8**

核銷注意事項：

1. 課程名稱、日期、起訖時間、時數、服務單位及 1-8 需填寫完整。
2. 需列入所得，請資料完整。社區部分由社區開立所得扣繳憑單(需有國稅局戳章)列入所得；里辦則由區公所開立列入所得。
3. 講師鐘點費補助標準：內聘最高每小時 1,000 元/外聘最高每小時 2,000 元。
4. 按桃園市政府推展社會福利服務補助要點 115 年度各類補助項目基準及金額規定，連續 3 個月(含)以上之課程，外聘講師每人每小時補助 1,250 元，內聘講師折半補助。

十、預防及延緩失能照護服務費用核銷表單

(一)115 年度「預防及延緩失能照護計畫」特約單位服務量表-師資名冊

115 年度「預防及延緩失能照護計畫」特約單位服務量表												
受補助特約單位名稱：												
服務據點（鄉鎮市 / 村里）：												
照護方案提供單位名稱：												
照護方案名稱：												
服務時間：												
服務人數：												
(一)師資名冊：（請填列每期方案帶領師資人員姓名，含指導及協助員）												
週次	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二
日期												
指導員名單												
協助員名單												

(二)個案出席紀錄表

(二)個案出席紀錄表 (請填報每期方案服務個姓名及相關服務情形)																			
序號	姓名	性別 【男； 女】	出席次 數	個人出 席率	出席情形(1期為12週)【是/否/結束服務】												介入前後效果量測 【滿分25分】		
					週次	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	前測	後測
					日期														
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
(請自行 增列)																			
合計																			

備註：

- 個人出席率=(個人實到次數/個人應到次數)X100%
- 每次課程個案出席率 =(實到個案人數 /應到個案人數)X100%
- 如果個案因不可抗力素(例如：生病、搬遷至外縣市住院死亡傳染隔離等)無法繼續參加課程，經向地方政府報備同意後，則後續平均出席率可不計入該個案出席情形。

十一、專職人員核銷用(社工員或照服員)表單

(一)雇主負擔勞保健保勞退職災費用表(含二代健保)

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費辦理

☐布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫 ☐社區整體照顧服務體系

單位名稱：_____

○○○年○月份勞保、健保、勞退及職災(含二代健保)雇主負擔表

編號	職稱	姓名	投保薪資	雇主負擔費用						備註
				勞保	健保	勞退	職災	二代健保	合計	
範例	照服員	阿桃	34,800	3,045	1,684	2,088	73	-	6,890	
範例	照服員	小園	36,300	3,176	1,757	2,178	76	-	7,187	
範例	社工員	阿園	40,100	3,509	1,940	2,406	84	-	7,939	
1										
2										
合計			-	-	-	-	-	-	-	

承辦人員：

會計：

負責人：

備註：

1. 範例費用請依中央主管機關 115 年公告為準。
2. 核銷時應檢附主管機關核可或提供下載之勞健保及勞退休金明細(如繳費單)，佐證勞健保、勞退雇主負擔金額如實。

(二)薪資簽領單

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費辦理

☐ 布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫 ☐ 社區整體照顧服務體系

單位名稱：_____

○○○○年○月份薪資簽領單

編號	職稱	姓名	到職日	月薪	證照費 或其他	請假 扣薪資	應發薪 資	代扣款項				其他 代扣 款	代扣 所得	實領金額	簽章	備註
								勞保	健保	勞退	合計數					
範 例	照服 員	阿桃	115.01.01	34,000	-	-	34,000	870	540	-	1,410	-	-	32,590		
範 例	照服 員	小園	115.01.01	35,000	-	-	35,000	908	563	-	1,471	-	-	33,529		
範 例	社工 員	阿園	115.01.01	38,898	-	-	38,898	1,002	622	-	1,624	-	-	37,274		
合計				-	-		-	-	-	-	-	-	-	-		

承辦人員：

會計：

負責人：

備註：

★離職日、法院強制執行文號等，請於備註欄註記。

★核銷時應檢附主管機關核可或提供下載之勞健保及勞退休金明細，佐證代扣款項(個人負擔)如實。

★自 110 年第 2 季起需檢附薪資轉帳(匯款)證明。

(三)社區照顧關懷據點及巷弄長照站專職人力簽到表(範例)

單位名稱：_____

社區照顧關懷據點及巷弄長照站專職人力簽到表

☐照顧服務員 ☐社工人員

姓名：_____ ○○○○年○月

日期	簽到(簽名)	服務起訖時間	日期	簽到(簽名)	服務起訖時間
1		(範例)08:00-12:00 13:00-17:00	17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16					

單位主管核章：

(四)補助民間單位進用社會工作人員考核表（範例；可依單位需求增修）

※請據點專職人員-社會工作人員受獎助單位，於申請新年度計畫時檢附。

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之不懈					
	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： ☐ 考核通過，年資加給晉階1階，並予以續約。 ☐ 考核不通過，維持原年資加給，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。

十二、交通費補助請領清冊

單位名稱：_____									
交通費印領清冊									
中華民國○○○○年○月份									
序 號	姓 名	起 點	迄 點	月	日	事 由	金 額	具 領 人 簽 章	備 考
範 例	小桃桃	桃園區○ ○社區照 顧關懷據 點	平鎮演 藝廳	3	2 2	參加據 點第一 季聯繫 會報	10 9	小 桃 桃	1. 桃園-中壢 總站(36*2) 2. 中壢-平鎮 演藝廳 (18*2)
1									
2									
3									
4									
5									
合計									

單位負責人：

十三、憑證種類及注意事項

(一) 三聯式電子發票

財團法人 中華工藝館
電子發票 中華民國 102 年 02 月 02 日

發票號碼: XX12479484
買受人統一編號: 3578
地址: _____
檢查號碼: 4257

品名	數量	單位	價	金額	備註
請寫品名	1		3,300	3,300	10% OFF
與扣抵聯一併粘貼					
銷售額合計				4,049	
營業稅				141	
總計				4,190	

總計銷售額 4,049 元 營業稅 141 元 合計 4,190 元

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款欄打「√」。
※本發票凡經塗改即屬無效。

0198537

17:29:03

統一發票專用章
統一編號: 03557620
TEL: 2321-7753
負責人: _____
台北市 _____ 1號

財團法人 中華工藝館
電子發票 中華民國 102 年 02 月 02 日

發票號碼: XX12479484
買受人統一編號: 3570
地址: _____
檢查號碼: 4257

品名	數量	單位	價	金額	備註
請寫品名	1		3,300	3,300	10% OFF
4	5	6	7		
銷售額合計				4,049	
營業稅				141	
總計				4,190	

總計銷售額 4,049 元 營業稅 141 元 合計 4,190 元

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款欄打「√」。
※本發票凡經塗改即屬無效。

0198537

17:29:03

統一發票專用章
統一編號: 03557620
TEL: 2321-7753
負責人: _____
台北市 _____ 1號

※注意事項及錯誤態樣：

1. 月份與請購月份不符。
2. 買受人為協會，與里辦混淆。
3. 請購價應為含稅。
4. 三聯式電子發票核銷應含「收執聯」。影本應提供「收執聯」並清晰可辨，加註「與正本相符」及蓋「私章」（申請單位負責人）。
5. 里辦：買受人為桃園市○○區○○里辦公處。
6. 倘未輸入統編，應請營業人加註買受單位名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
7. 1-10 項需完整。倘品名為代號，應由單位經辦人加註貨品名稱，並簽名或蓋章。

(二) 二聯式發票

VK 03604155 統一發票 (二聯式) 省

年五、六月份
中華民國 年 6 月 8 日

2 買受人： 縣 市 鄉 鎮 區 街 路 段 巷 弄 號 樓 室

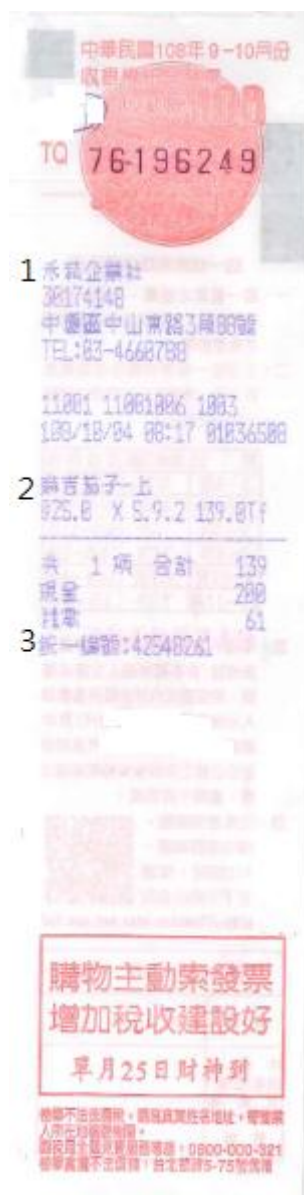
品名	數量	單價	金額	備註
請寫品名	25	280	760	營業人蓋用統一發票專用章
3	4	5	6	
7 總計			760	統一發票專用章 統一編號 36277775 負責人： TEL: 2016 875號
8 總計小數 (中文大寫)	柒百陸拾元			
深稅別應稅	零稅率	免稅		

由應稅、零稅率、免稅之銷售額分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

※注意事項及錯誤態樣：

1. 月份與請購月份錯誤。
2. 買受人為協會，與里辦混淆。
3. 總價應為含稅。
4. 影本上加註「與正本相符」及蓋「私章」(申請單位負責人)。
5. 里辦：買受人為桃園市○○區○○里辦公處。
6. 1-9 項需完整。
7. 數量如以「一批」、「一式」等，則需另附明細表。

(三) 電子發票



左



右

✖ 賣方資訊模糊。

✖ 品項未填。

✖ 無統一編號，需補填單位名稱或統編，並由商家補蓋統一發票專用章。

※注意事項及錯誤態樣：

1. 商家資料模糊無法辨識，需補蓋店統一發票章。
2. 正確的憑證如左方：有 1、2、3 項。
3. 錯誤態樣如右方。
4. 缺乏物品之明細，由經辦人補購買物品之品名，並於旁邊簽名或蓋私章。

(四)電子發票證明聯

5	
聯華公司	
特力屋	
1 電子發票證明聯	
104年03-04月	
UU-86984803	
2015-04-01	17:14:38
隨機碼 0609	總計 1,190
賣方 70762804	
	
	
鎮店	字號:0104
2 特力屋 出貨明細表	
4	
營業人統一編號: 70762804	
3 2001603059417 輕型鐵製掛車手推車	
1 負責	1,190
合計	1,190
見	金
平鎮店-2015-04-01-104-0104	
交易時間: 17:14	
會員卡號: 289000001XXXX	
帳單編號: 86984803	
已印發票	
退換貨相關說明請見背頁	
交易訊息	
平鎮店-2015-04-01-104-0104	
帳單編號: 86984803	

※注意事項及錯誤態樣：

1. 買受人為協會，與里辦混淆。
2. 無商家資料或不全，需補蓋店統一發票章。
3. 有品項編號無商品名稱，應由經手人加註貨品名稱。
4. 里辦公處無統一編號。
5. 正確的憑證應含證明聯、明細表、商店統一發票專用章(含統一編號)。
6. 無統一編號，則需補填單位名稱或統編。

收據

免用發票專用章

[illegible]

無免用發票專用章

中華民國 95 年 5 月 14 日					統一編號:			
免用發票收據								
買受人:			地址:					
摘要	數量	單價	總價	備	註			
印字	3	4	5	6	收據專用章			
	101	10	1010	8				
			5					
			1010					
合計新台幣			萬	千	百	拾	元	角
銀貨兩訖 9								

※注意事項及錯誤態樣：

1. 月份與請購月份不符。
2. 買受人為社區與里辦混淆。
3. 商店於財政部所登記的營業項目無該品項，店家卻提供單據(商家資訊之查詢：<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113wl/ban/query>)。
4. 使用免用統一發票收據，誤蓋統一發票專用章。
5. 里辦：買受人應為桃園市○○區○○里辦公處。
6. 1-9 項需完整。
7. 數量如以「一批」、「一式」等，則需另附明細表。
8. 商家專用章無統一編號，不可核銷。

(五) 支出證明單(如購買項目很多，請附上明細)

格式一

支出證明單

(機關名稱)

支出證明單

○年○月○日

單位：新臺幣元

受		領		人	
姓 名 或 稱	據點名稱	國民身分證 或營利事業 統一編號	(里辦據點 無統編)	地 址	據點地址
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由				單 位 數 量	(詳如購買明細)
單 價	(詳如購買明細)		實 付 金 額		
不 能 取 得 單 據 原 因					

經手人(據點負責人)

(特別費支用人)

備註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

購買明細

物品	單價	數量	總計

附件 1 社會及家庭署獎助方案(據點 C)

長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準

一、布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫

(一)獎助對象：直轄市政府社會局、縣（市）政府。

(二)獎助原則：

1. 直轄市政府社會局、縣（市）政府應掌握轄內老人人口數、人口老化情形及需求，提報社區照顧關懷據點及巷弄長照站整合計畫送本部社會及家庭署（以下稱社家署）審查核定。
2. 直轄市政府社會局、縣（市）政府應依每據點每月一萬五千元核算全年所需經費，並依行政院主計總處最新公告之「各直轄市及縣市政府財力級次表」（附件三之一）編列自籌款配合辦理，其至少應配合編列自籌比率如下：第一級：百分之三十以上。第二級：百分之二十四以上。第三級：百分之二十一以上。第四級：百分之十九以上。第五級：百分之十八以上。
3. 辦理單位：
 - (1)立案之社會團體（含社區發展協會）、照顧服務勞動合作社。
 - (2)財團法人社會福利、宗教組織、文教等基金會捐助章程中明定辦理社會福利事項者。
 - (3)其他團體如社區宗教組織、農漁會、文史團體等非營利組織。
 - (4)村（里）辦公處。
 - (5)公寓大廈戶數達一百五十戶以上，經向直轄市、縣（市）政府報備成立管理委員會達十年以上，且經表揚或評鑑績優，提供鄰近社區服務成效卓著者。
 - (6)立案之社工師事務所。
4. 設置原則：
 - (1)社區照顧關懷據點
 - ①應以原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區（定義如附件一），或福利資源缺乏、六十五歲以上老人人口比率較高之村里優先設置。
 - ②以尚無關懷據點之村里為限，如有特殊情形，應函報社家署同意。
 - (2)社區照顧關懷據點設置巷弄長照站應依社區整體照顧服務體系巷弄長照站之獎助原則辦理。
5. 服務時段及項目：

(1)社區照顧關懷據點：

- ①每半天以一個時段列計，每時段至少三小時。
- ②應至少辦理以下其中三項服務：
 - A. 關懷訪視。
 - B. 電話問安、諮詢及轉介服務。
 - C. 餐飲服務。
 - D. 健康促進活動。

(2)社區照顧關懷據點設置巷弄長照站：

- ①應至少辦理兩時段，每半天以一個時段列計，每時段至少三小時。
- ②除關懷據點服務外，應提供共餐服務、預防及延緩失能照護服務。

(三)獎助項目及基準

1. 業務費：

(1)社區照顧關懷據點分三級獎助(如附件十一之一、二)：

- ①第一級據點：每月最高獎助新臺幣一萬五千元。原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區每月最高獎助新臺幣一萬六千元。
- ②第二級據點：每月最高獎助新臺幣三萬元。原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區每月最高獎助新臺幣三萬二千元。
- ③第三級據點：每月最高獎助新臺幣四萬元。原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區每月最高獎助新臺幣四萬三千元。
- ④一百一十五年據點級數以一百一十四年最後一季服務量認定之。如一百一十五年經認定級數較一百一十四年低者，得採一百一十四年級數予以獎助。

(2)巷弄長照站加值費：

- ①第一級據點：每月最高獎助新臺幣一萬二千五百元。
- ②第二級據點：每月最高獎助新臺幣二萬五千元。
- ③第三級據點：每月最高獎助新臺幣四萬元。

(3)支用項目：

- ①水電、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、活動講座費及二代健保補充保費、有線電視裝機費、收視費、公共意外責任險、器材租金及維護費（用於據點服務之相關設施設備）、活動材料費、食材費及團膳費用（限提供餐飲服務之據點承辦單位）、電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費、血糖檢測耗材（血糖檢測應由護理人員執行）、交通費（接

送老人參與據點活動往返費用為限，項目含油料費、租車費用）、臨時工資、攝影、茶水、郵資、運費，及其他經直轄市、縣（市）政府核可據點所需項目等。

②志工相關費用含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費（限外勤服務）、志工背心（服）費等。

③辦理據點創新課程（靈性照顧）相關費用。

2. 專職人員服務費：

(1)第三級服務十時段，服務人數達二十一人以上，得獎助專職人員一名。一百一十四年十二月三十一日前接受獎助之專職人員，得持續獎助至一百一十五年十二月三十一日。一百一十六年依附表十一予以獎助。

(2)人員資格與費用：

①社區照顧關懷據點專職人員，需具高中(職)畢業或具有照顧服務員資格，每月獎助三萬四千元；大專院校畢業加給一千元。

②社區照顧關懷據點設置巷弄長照站專職人員，需具照顧服務員資格，每月獎助三萬四千元；大專院校畢業之照顧服務員加給一千元。

③照顧服務員資格需符合下列之一者：

A. 領有照顧服務員訓練結業證明書。

B. 領有照顧服務員職類技術士證。

C. 高中（職）以上學校護理、照顧相關科（組）畢業。

④每年最高獎助十三點五個月（含年終獎金一點五個月）。

⑤專職人員之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，每月獎助新臺幣六千元整。

⑥於一百一十二年十二月三十一日以前仍在職之社會工作人員，得持續接受獎助專業服務費至其離職之日止，核發原則及應配合事項，應依社家署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準有關專業服務費相關規定辦理。

3. 預防及延緩失能照護方案費(開班方式及支付基準如附件十辦理)。

(1)辦理一期預防及延緩失能照護服務：每年最高獎助新臺幣三萬六千元。

(2)辦理二期預防及延緩失能照護服務：每年最高獎助新臺幣七萬二千元。

- (3)辦理三期預防及延緩失能照護服務：每年最高獎助新臺幣十萬八千元。
- 4.巷弄長照站服務失智症獎助費，應依社區整體照顧服務體系巷弄長照站之獎助原則辦理。
- 5.設施設備費：
- (1)開辦設施設備費：新設置之社區照顧關懷據點最高獎助新臺幣十萬元；離島地區最高獎助新臺幣二十萬元。並以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。
- (2)充實設施設備費：
- ①一般地區：社區照顧關懷據點營運滿三年，得申請獎助充實設施設備費，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。每年最高獎助新臺幣五萬元，歷年累計達新臺幣六十萬元（含開辦設施設備費）時，不再獎助。並以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。
- ②離島地區：社區照顧關懷據點營運第二年起得申請獎助充實設施設備費，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理，每年最高獎助新臺幣五萬元，歷年累計達新臺幣一百萬元（含開辦設施設備費）時，不再獎助。並以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。
- ③社區照顧關懷據點配合社區照顧關懷網使用資訊化報到，所需充實或汰換電腦設備者，得額外申請獎助本項費用，不受開辦後需營運滿三年或歷年累計最高獎助額度之限制。
- (3)支用項目含文康休閒設備、健康器材、溫度計、血壓計、電話裝機費及電腦、無線網路分享器、辦公桌椅、傳真機、影印機、公共活動空間簡易設備（如扶手、斜坡板等）改善及其他經直轄市、縣（市）政府核可所需設施設備等；已於其他獎助項目接受相關設施設備獎助者，以不重複獎助為原則。設施設備項目及補助金額得由直轄市政府社會局、縣（市）政府訂定補助標準。
- 6.直轄市政府社會局、縣（市）政府督導費：以社家署獎助之社區照顧關懷據點計算，每一據點每月以三千三百五十元計，直轄市、縣（市）應配合政策目標推動相關工作、召開據點聯繫會議、辦理人力培訓及規劃創新方案（主題應包含提升高齡者靈性照顧、營造在地共生社區、強化獨居老人關懷服務、促進跨世代共融、提升高齡者數位近用等）、落實

服務成效評估等事宜。

(四)直轄市政府社會局、縣(市)政府應配合事項：

1. 財務處理

- (1)經直轄市政府社會局、縣(市)政府依服務量能核定獎助之社區照顧關懷據點，經檢核當年度每月 ID 歸戶需符合核定分級人數規定，且全年平均服務人數需符合核定分級人數之八成，未達者，下一年度業務費全年降級獎助。一百一十六年起每月平均服務人數原則須符合核定分級人數。
- (2)設有專戶且無以前年度未核銷案之社區照顧關懷據點，申請預撥時，直轄市政府社會局、縣(市)政府應於一個月內覈實轉撥獎助經費。有以前年度未核銷案者，得預撥核定經費至少百分之二十；完成以前年度案件核銷後，始得全數撥付。
- (3)提報需求之社區照顧關懷據點經直轄市政府社會局、縣(市)政府核定獎助者，就本獎助之財務處理、督導與考核及獎懲等作業部分，由直轄市政府社會局、縣(市)政府就該據點依社家署推展社會福利補助作業要點規定辦理。
- (4)社區照顧關懷據點得於社家署獎助經費百分之二十範圍內，衡酌實際業務需要，覈實調整業務費支用於其他月份。
- (5)接受獎助設施設備費之關懷據點，營運未滿三年有撤點情形者，應按核定獎助之日起，依未使用月份比率，由直轄市政府社會局、縣(市)政府彙整後於核銷時一併繳回；設施設備所有權交由受獎助單位管理，或交由直轄市政府社會局、縣(市)政府統籌運用分配。

2. 輔導據點專職人員及志工

- (1)社區照顧關懷據點不得以強制攤派或其他強迫方式，要求專職人員薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。
- (2)社區照顧關懷據點應依規定辦理專職人員之勞工保險(含普通事故保險及職業災害保險)、全民健康保險或提撥勞工退休準備金；未依規定辦理者，不予獎助；經直轄市政府社會局、縣(市)政府輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。
- (3)配合社家署社區照顧關懷網詳實登載專職人員相關資訊，且該人員於關懷據點服務時段應專職從事關懷據點相關業務。
- (4)尚未接受志工基礎及特殊訓練者，請直轄市政府社會局、縣(市)政府

協助輔導取得服務紀錄冊。

3. 落實據點資訊化報到作業

- (1) 關懷據點配合社區關懷網使用資訊化報到，得以該系統之服務成果報表作為核銷業務費之支用單據。
- (2) 受獎助之社區照顧關懷據點，及社區照顧關懷據點設置巷弄長照站者，應簽署切結書同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，未配合者，不予獎助(附件七之一及附件七之二)。關懷據點設置巷弄長照站者，應配合接受並完成長期照顧十年計畫 2.0—社區整體照顧服務體系直轄市、縣（市）政府要求之事項。

4. 辦理巷弄長照站輔導事宜

- (1) 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站者，應配合接受並完成社區整體照顧服務體系直轄市、縣（市）政府要求之事項。
- (2) 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站，可向服務所在地之直轄市、縣（市）政府申請成為特約單位，應由照顧服務員提供喘息服務。
- (3) 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站者，為強化共融服務，服務對象應包含失能或失智者，有關申請巷弄長照站服務失智症獎助費須參照社區整體照顧服務體系獎助項目及基準辦理。

附件 2 社區整體照顧服務體系(醫事 C)

七、社區整體照顧服務體系

(一)獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

(二)獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府研提長期照顧整合型計畫，向本部提出申請，並由本部、相關機關、學者專家召開會議予以審查。
2. 經核定後，直轄市、縣（市）政府應按本部所列獎助項目及基準辦理。
3. 直轄市、縣（市）政府特約或獎（補）助之服務單位，以下列為限：
 - (1)社區整合型服務中心（以下稱社整中心）：設置且實際服務區域為原住民區、離島及偏遠地區之社整中心。
 - (2)巷弄長照站：
 - ①醫事機構、長照機構辦理巷弄長照站者，一百一十四年起醫事機構或醫事機構附設之長照機構新設巷弄長照站者，須於當年度完成設置失智照護據點；相關設置、管理及輔導依失智照護服務計畫申請作業須知辦理，未達者應返還當年度核定經費。
 - ②一百零八年十二月三十一日以前辦理巷弄長照站者。
4. 直轄市、縣（市）政府獎助之長照提供者或長照機構，該長照提供者或長照機構設有專戶且無以前年度未核銷案，申請預撥時，直轄市、縣（市）政府應於一個月內覈實撥付。有以前年度未核銷案者，直轄市、縣（市）政府得預撥核定經費至少百分之二十；該長照提供者或長照機構於完成以前年度案件核銷後，始得全數撥付。
5. 接受獎（補）助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。
6. 考量山地原住民族地區及離島地區地域之特殊性，倘該地區照顧管理分站之照專個案負荷經直轄市、縣（市）政府評估可由照專全責服務，自一百一十二年起，渠等地區得函報本部不另設置社整中心。
7. 本項接受直轄市、縣（市）政府獎助之社整中心，得專案免自籌。
8. 巷弄長照站應提供社會參與、健康促進、共餐服務及預防及延緩失能服務，並應擇一辦理電話問安或關懷訪視服務，另為強化共融服務，服務對象應包含失能或失智者；倘具有服務量能之單位，可向其所在地之直

- 轄市、縣（市）政府申請辦理長期照顧之喘息服務特約，提供喘息服務。
9. 巷弄長照站業務費（每月新臺幣一萬五千元），直轄市、縣（市）政府應依行政院主計總處最新公告之「各直轄市及縣市政府財力級次表」（附件三之一）及「各直轄市及縣市政府財力級次及自籌比率」（附件三之二）編列自籌款配合辦理。接受直轄市、縣（市）政府獎助辦理巷弄長照站之醫事機構，其提供巷弄長照站服務之場地，不得與醫事機構開業執照所登載之處所為同一處；如屬同一處者，應符合動線與醫療區域分流之原則，採分棟、分層、分區方式辦理。
 10. 接受直轄市、縣（市）政府獎助辦理巷弄長照站之醫事機構，其提供巷弄長照站服務之場地，不得與醫事機構開業執照所登載之處所為同一處；如屬同一處者，應符合動線與醫療區域分流之原則，採分棟、分層、分區方式辦理。
 11. 接受直轄市、縣（市）政府獎助辦理巷弄長照站之醫事機構同時申請設置失智據點者，比照前項規定，不得與失智據點場地為同一處，如屬同一處者，應符合動線與區域分流之原則，採分棟、分層、分區方式辦理；服務人力與獎助費用與項目亦應有所區隔。
 12. 巷弄長照站布建原則，應依在地需求、現有服務資源及服務涵蓋率等面向予以評估規劃，並輔導既有巷弄長照站提升服務人數及時段，新設巷弄長照站應以無巷弄長照站（含文化健康站）之村里為原則，但已接受「衛生福利部前瞻基礎建設-整建長照衛福據點計畫」補助修繕及增（改）建巷弄長照站者，不受此限。
 13. 受獎助之巷弄長照站應簽署切結書同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，未配合者，不予獎助（附件七之二）。
 14. 直轄市、縣（市）政府應依服務量能核定獎助，並檢核當年度執行成果每月身分證號歸戶需符合核定分級人數規定，且每月平均服務人數需符合核定分級人數之八成，未達者將調降次年度業務費級距；一百一十六年起每月平均服務人數原則須符合核定分級人數。

（三）獎助項目及基準：

1. 社整中心：

每處最高獎助新臺幣一百五十萬元；如設立時間未滿一年，視設立月份按比例支付獎助額度。

- (1) 每處之獎助項目包括：人事費（每處至多二名，最高獎助新臺幣一百萬元）、業務費（不含專業服務費、審查費、國外旅費、聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用）、設備費、管理費。
- (2) 上開獎助項目應參照本部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍辦理。

2. 巷弄長照站：

延續型服務之巷弄長照站依一百一十四年第四季服務時段及人數，分三級獎助（如社家署獎助方案附件十一之一、二），如一百一十五年經認定級數較一百一十四年低者，得採一百一十四年級數予以獎助；新設巷弄長照站原則以第一級核定，並得依服務狀況由地方政府於年度內變更核定級距；開放時段每半天以一個時段列計，每時段至少三小時，每週至少辦理二時段。

- (1) 巷弄長照站獎助費：依下列服務時段數每月獎助業務費，每半天以一個時段列計，並辦理共餐服務：
 - ① 第一級巷弄長照站：每月最高獎助新臺幣二萬七千五百元；原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區每月最高獎助新臺幣二萬八千五百元。
 - ② 第二級巷弄長照站：每月最高獎助新臺幣五萬五千元；原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區每月最高獎助新臺幣五萬七千元。
 - ③ 第三級巷弄長照站：每月獎助業務費新臺幣八萬元；原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區每月最高獎助新臺幣八萬三千元。
- (2) 巷弄長照站服務失智症獎助費：
 - ① 巷弄長照站服務人員參加由直轄市及縣(市)政府依據本部函頒之「失智照護服務計畫」辦理失智症照顧相關教育訓練。
 - ② 巷弄長照站服務人員接受上開教育訓練後，輔導該巷弄長照站之失智個案參加認知促進模組課程。
 - ③ 每名據點服務人員符合①及②則獎助據點新臺幣五百元，每據點每

年最多獎助新臺幣一千元，每人至多補助一次。

- ④ 失智個案需提出足資證明為失智症之文件，由據點檢附佐證資料向直轄市及縣(市)政府提出申請，支付據點補助費用。
- ⑤ 上揭足資證明失智症之文件包含診斷證明書、身心障礙證明(障別為失智症)或經醫師臨床診斷為失智症之證明文件。

(3) 第三級且每週開辦十時段之巷弄長照站專職人員

- ① 獎助照顧服務員一名，每人每月獎助新臺幣三萬四千元，具大專院校畢業資格之照顧服務員，每人每月加值獎助新臺幣一千元，每年最高獎助十三點五個月(含年終獎金一點五個月)。
- ② 於一百一十二年十二月三十一日以前仍在職之社會工作人員，得持續接受獎助專業服務費至其離職之日止。
- ③ 至一百一十四年十二月三十一日開辦十時段服務未滿二十人之巷弄長照站，得持續接受專職人員服務費獎助至一百一十五年十二月三十一日，一百一十六年起依前年度服務狀況分級獎助。

(4) 獎助開辦設施設備費、充實設施設備費、業務費(含志工相關費用及辦理據點創新課程等)、專職人員服務費(含資格條件、核發原則、相關注意事項及雇主應負擔費用)、預防及延緩失能照護服務費用等項目，相關獎助原則及獎助基準，依貳、社會及家庭署獎助方案、一、布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站規定辦理。

(四) 直轄市、縣(市)政府配合事項：

1. 直轄市、縣(市)政府須辦理社整中心教育訓練課程及督導機制。

- (1) 訓練課程包含資格訓練課程、長期照顧專業課程(Level II)-社整中心個案管理人員、失智症醫事專業人員基礎及進階課程及其他直轄市、縣(市)政府認定之專業課程。
- (2) 督導機制包含機構內部督導或外部督導，增進其專業技巧。倘社整中心督導量能不足，直轄市、縣(市)政府應建置督導體制，針對轄內社整中心提供整體性輔導及協助。

2. 為充分發揮巷弄長照站長照服務向前延伸功能，直轄市、縣(市)政府應督導轄內巷弄長照站落實下述事項，倘查有巷弄長照站執行單位未能

配合情事之一，應視歷年執行情形及情節輕重，停止該單位長照服務發展基金獎助資格一至三年。

- (1)落實服務項目：直轄市、縣（市）政府督導、培力巷弄長照站完整提供社會參與、健康促進、共餐服務及預防延緩失能等服務項目。
- (2)落實多元轉介：應透過照管專員、社整中心個管人員，視失能或失智服務對象需求，轉介巷弄長照站。
- (3)提供共融服務：巷弄長照站應持開放、包容態度，具有接納不同文化族群、身心狀況長者之精神，不得拒絕提供特定對象參與巷弄長照站活動及課程，在服務量能許可下，視個別長者之需要提供共融服務。
- (4)接受指定訓練：為鼓勵巷弄長照站培訓社區志願人力，並為精神病人未來得以順利銜接長照服務體系，直轄市、縣（市）政府應督導據點工作人員配合接受並完成本部或直轄市、縣（市）政府指定之教育訓練。
- (5)保障巷弄長照站工作人員勞動權益：直轄市、縣（市）政府應善盡督導查核責任，確保巷弄長照站執行單位落實勞動相關法令。
- (6)配合訪視查核：直轄市、縣（市）政府應訂有巷弄長照站之服務品質管控機制及稽核輔導機制並定期至巷弄長照站點實地查核，巷弄長照站不得無故拒絕查核，如有不符檢核指標或其他直轄市、縣（市）政府規定，不予獎助並輔導退場。
- (7)為營造高齡友善飲食環境，巷弄長照站自行烹煮提供共餐服務之單位，應配合本部國民健康署及各直轄市、縣（市）政府社區營養推廣中心之輔導及人員培訓等，共同推動營養教育及高齡友善飲食。

附件 3 115 年預防及延緩失能照護服務執行原則說明

一、服務提供單位

由「壹、衛生福利部獎助方案七、長期照顧十年計畫 2.0-社區整體照顧服務體系」，以及「貳、社會及家庭署獎助方案一、社區多元預防性照顧服務資源及量能提升方案-建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站」所稱之巷弄長照站辦理，或失智照護計畫之失智社區服務據點。

二、服務目的：促進長者健康，預防延緩失能。

三、服務對象：社區長者。

四、服務方案提供內容：

(一)每單位(期)：1 期 12 週，每週 1 次，每次 2 小時。

(二)由服務提供單位選擇服務方案時，應考量其服務對象特性及需求，並依長者功能評估結果，以加強長者所需面向之服務。

五、服務管理流程（如附表一）：

(一)開班：選用本部指定資訊平台(下稱資訊平台)所載方案及師資，並完成欄位建置與登錄。

(二)介入前測：方案執行前 2 週內到課程開始 1 週內，指導服務對象使用「長者功能自評量表」自評或協助其完成，若有異常，再進行分項評估（如附表二）。評估結果並於前述時限內，於資訊平台完成登錄。

(三)介入後測：於方案執行之最後 1 週至課程結束後 2 週內，指導服務對象使用「長者功能自評量表」自評或協助其完成，若有異常，再進行分項評估（如附表二）。評估結果並於前述時限內，於資訊平台完成登錄。

(四)回饋結果：於方案執行之最後 1 週到課程結束後 2 週內，於資訊平台完成「方案品質指標」（如附表三）填報。

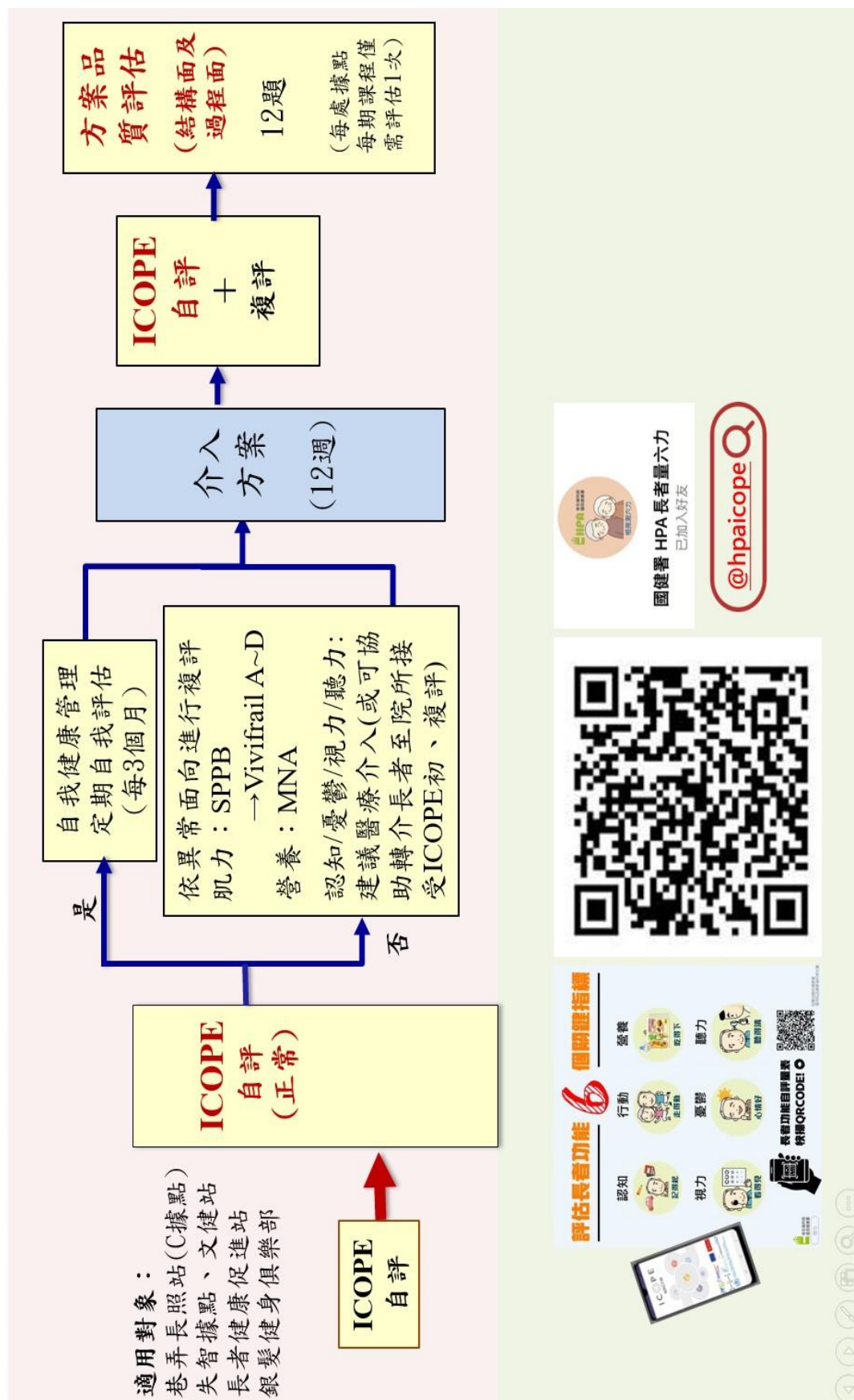
六、服務提供單位應提出服務管理與品質監控機制（如依據點服務長者類型選擇合適方案、開班管理、課程品質管理、緊急應變機制、評估前後測管理、對方案及指導員服務品質回饋機制），並於向地方政府申請提供預防及延緩失能服務方案時繳交「服務管理與品質監控機制」，經地方政府審查通過後，據以執行。

七、服務補助規範：經費編列標準及核銷方式

- (一)每期（十二週，每週一次，每次二小時）支付額度上限為新臺幣 3 萬 6 千元。
- (二)每一服務提供單位 1 年最高補助 3 期，每期選用之照護方案應依在地服務對象特性及需求選用，3 期選用之方案服務期間不可重疊。以預防及延緩失能服務提供之場地為認定單元（每一服務執行場地為一個計算單元）。
- (三)服務提供單位支付師資鐘點費如下列之編列標準：
1. 指導員（主要帶領者）：具有衛福部預防延緩失能指導員資格之師資或指導員，辦理上限 1,200 元/小時。
 2. 協助員（協同帶領者）：不限為專業人員為原則，支付上限 500 元/小時。
 3. 若師資為據點之有給職工作人員且其薪資由本部長照基金支應者，不予支付鐘點費；惟屬自聘有給職工作人員，鐘點費依前二款支付上限折半計算。
- (四)服務提供單位除支付師資鐘點費，其餘經費編列及使用範圍同「衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍」，惟應以執行預防及延緩失能業務所需為限。
- (五)參與對象限制：
1. 參與對象不可同時重複參加不同班別，每人每年以 3 期為限。
 2. 每期（班）開設應具合理之執行效益，每期實際出席平均人數不得低於十人，惟原住民族地區、離島及其他長照偏遠地區（計 93 處，詳附件一、原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區一覽表）實際出席人數可折半計算。
- (六)服務提供單位向地方政府申請提供預防及延緩失能照護服務時，應自行評估服務據點具足夠服務量能及執行效益，如每期（班）開設實際服務人數未達標準或未完成每期 12 週課程，則不予支付該期補助費用。惟有颱風、疫情等原因致無法如期辦理課程，且經地方政府認定原因合理，得依地方政府裁定之期限內順延辦理。

- (七)前述每期（班）開設實際服務人數未達標準或未完成每期 12 週課程，如經地方政府認定屬不可抗力因素且無法排除，其影響確實造成課程無法續辦或實際(預期)效益未達，則在每期支付額度上限內，由服務據點檢具已辦課程及業務執行所需相關單據向地方政府核實請領。
- (八)每次活動之帶領須至少一位合格指導員（受審查通過核定並公告者），依班級規模得增加適量之協助員或協助員以上之人力，服務提供單位如因未符規範致未能請領當期開班補助費用，仍應支付指導員（協助員）已提供服務之師資鐘點費。

預防及延緩失能照護服務流程



學員基本資料

☐前測 ☐後測 開班編號：

長輩自行填寫問卷：☐1.是 ☐2.否

姓 名		性 別	☐ 1.男 ☐ 2.女
生 日	民國 年 月 日	連 絡 電 話	
身分證字號		具原住民身分	☐ 1.是 ☐ 2.否
現 居 縣 市		現 居 區 域	
居 住 情 況	☐ 1.獨居 ☐ 2.與親友同住		
教 育 程 度	☐ 1.不識字 ☐ 2.識字，未受正規教育（含私塾） ☐ 3.國小 ☐ 4.國中 ☐ 5.高中（職） ☐ 6.專科大學 ☐ 7.碩博士 ☐ 8.其他_____		
病 史	◎曾被醫生<u>診斷</u>患下列疾病（可複選）： ☐1.無 ☐2.高血壓 ☐3.心臟疾病 ☐4.中風 ☐5.肺部/呼吸疾病 ☐6.糖尿病 ☐7.關節炎/風濕 ☐8.骨折 ☐9.癌症 ☐10.身心科相關疾病 ☐11.其他：_____ ◎<u>自覺</u>有下列健康問題（可複選）： ☐11.無 ☐12.憂鬱/焦慮/情緒問題 ☐13.頸背問題(如痠痛) ☐14.行走問題 ☐15.睡眠問題 ☐16.視力問題 ☐17.聽力問題 ☐其他 _____ ◎<u>自覺</u>健康狀況：☐1.良好 ☐2.普通 ☐3.不佳		

填 寫 日 期 ： 民 國 年 月 日

長者功能自評量表-長者自評版



◆量表說明：

人老了一定會失能嗎？您知道可以延緩失能發生嗎？

世界衛生組織(WHO)提出延緩失能的關鍵，需要管理六大面向的內在能力：「認知、行動、營養、視力、聽力及憂鬱」。國民健康署據此發展本量表，透過簡單的測驗，可以了解自我功能的狀況，及早介入處理，進而延緩失能。

若您已年滿65歲(原住民提早至55歲)，請利用背面量表，評估自我的身心狀況。

長者基本資料

姓名：_____ 出生年：_____ 性別：☐男 ☐女

手機：_____ ☐無，聯絡電話：_____

現居地址：_____縣(市) _____鄉鎮市區 具原住民身分：☐是 ☐否

第1次使用本量表評估：☐是

☐否，前次評估日期：_____年 _____月

本量表回收後，相關資料將作為衛生單位政策評估及查詢或個案追蹤健康管理使用。

長者同意請簽名或蓋章(手印)：_____

長者功能自評量表-長者自評版



評估日期：____年____月____日

項目	題目	評估結果
認知功能	1. 您最近一年來，是否有記憶明顯減退的情形？	☒ 是 ☐ 否
行動功能	2. 您是否出現以下"任一種"情況？ - 非常擔心自己會跌倒？ - 過去一年內曾跌倒過？ - 坐著時，必須抓握東西才能從椅子上站起來？	☒ 是 ☐ 否
營養不良	3. 在非刻意減重的情況下，過去三個月，您的體重是否減輕3公斤或以上？	☒ 是 ☐ 否
	4. 過去三個月，您是否曾經食慾不好？	☒ 是 ☐ 否
視力障礙	5. 您的眼睛看遠、看近或閱讀是否有困難？ (此題回答「是」，請答題目5-1.；此題回答「否」，請跳答題目6.)	☐ 是 ☐ 否
	5-1. 您過去1年是否"曾"接受眼睛檢查？	☐ 是 ☒ 否
聽力障礙	6. 您的聽力是否出現以下"任一種"情況？ - 電話或手機交談時聽不清楚，或因為沒聽到鈴聲常漏接電話？ - 看電視/聽收音機時，常被家人或朋友說音量開太大聲？ - 與人交談時，常需要對方提高說話音量或再說一次？ - 因為聽力問題而不想去參加朋友聚會或活動？	☒ 是 ☐ 否
憂鬱	7. 過去兩週，您是否常感到厭煩(心煩或「阿雜」)，或覺得生活沒有希望？	☒ 是 ☐ 否
	8. 過去兩週，您是否減少很多的活動和原本您感興趣的事？	☒ 是 ☐ 否

- 以上功能評估結果如有異常(也就是您有勾選灰底處)，可於回診時請教醫師，若您暫時沒有尋求相關協助，可參考以下健康資訊，或查找以下住家附近可利用的社區資源及課程。

簡易身體表現功能量表 SHORT PHYSICAL PERFORMANCE BATTERY (SPPB)

評分內容		得分
1.平衡測試：腳用三種不同站法，每種站立10秒。使用三個位置的分數總和。		
A.並排站立 (Side-by-side stand)		☐ 1分：保持10秒 ☐ 0分：少於10秒
B.半並排站立 (Semi-tandem stand)		☐ 1分：保持10秒 ☐ 0分：少於10秒
C.直線站立 (Tandem stand)		☐ 2分：保持10秒 ☐ 1分：保持3-9.99秒 ☐ 0分：保持<3秒
三個位置分數加總		
2. 步行速度測試：測量走四公尺的時間		☐ 4分：<4.82秒 ☐ 3分：4.82-6.20秒 ☐ 2分：6.21-8.70秒 ☐ 1分：> 8.70秒 ☐ 0分：無法完成
3.椅子起站測試：連續起立坐下五次的時間		☐ 4分：<11.19秒 ☐ 3分：11.2-13.69秒 ☐ 2分：13.7-16.69秒 ☐ 1分：16.7-59.9秒 ☐ 0分：> 60秒或無法完成
總分		

- 總分說明
 - ☐ 10-12分：行動能力正常
 - ☐ 0-9分：行動能力障礙

Mini Nutritional Assessment

MNA®

Nestlé
Nutrition Institute

姓名:	性別:
年齡:	體重, 公斤, kg:
身高, 公分, cm:	日期:

請於方格內填上適當的分數，將分數加總以得出最後篩選分數。

篩選	
A 過去三個月內有沒有因為食慾不振、消化問題、咀嚼或吞嚥困難而減少食量？ 0 = 食量嚴重減少 1 = 食量中度減少 2 = 食量沒有改變	☐
B 過去三個月內體重下降的情況 0 = 體重下降大於3公斤(6.6磅) 1 = 不知道 2 = 體重下降1-3公斤(2.2-6.6磅) 3 = 體重沒有下降	☐
C 活動能力 0 = 需長期臥床或坐輪椅 1 = 可以下床或離開輪椅，但不能外出 2 = 可以外出	☐
D 過去三個月內有沒有受到心理創傷或患上急性疾病？ 0 = 有 2 = 沒有	☐
E 精神心理問題 0 = 嚴重痴呆或抑鬱 1 = 輕度痴呆 2 = 沒有精神心理問題	☐
F1 身體質量指數 (BMI) (公斤/米 ² , kg/m ²) 0 = BMI 低於 19 1 = BMI 19至低於21 2 = BMI 21至低於23 3 = BMI 相等或大於 23	☐

如不能取得身體質量指數(BMI)，請以問題F2代替F1。

如已完成問題F1，請不要回答問題F2。

F2 小腿圍 (CC) (公分, cm) 0 = CC 低於 31 3 = CC 相等或大於 31	☐
篩選分數 (最高14分)	☐ ☐
12-14分: 正常營養狀況	
8-11分: 有營養不良的風險	
0-7分: 營養不良	

Ref. Velaz B, Villars H, Abellan G, et al. Overview of the MNA® - Its History and Challenges. J Nutr Health Aging 2006; 10:456-465. Rubenstein LZ, Harker JO, Salva A, Guigoz Y, Velaz B. Screening for Undernutrition in Geriatric Practice: Developing the Short-Form Mini Nutritional Assessment (MNA-SF). J. Geront 2001; 56A: M366-377.
Guigoz Y. The Mini-Nutritional Assessment (MNA®) Review of the Literature - What does it tell us? J Nutr Health Aging 2006; 10:466-487.
Kaiser MJ, Bauer JM, Ramsch C, et al. Validation of the Mini Nutritional Assessment Short-Form (MNA®-SF): A practical tool for identification of nutritional status. J Nutr Health Aging 2009; 13:782-788.
© Société des Produits Nestlé, S.A., Vevey, Switzerland, Trademark Owners
© Nestlé, 1994, Revision 2009. N67200 12/99 10M
如需更多資料: www.mna-elderly.com

附表三

方案品質指標

一、基本資料

題號	內容
1	方案類別（可複選） ☐ 認知促進 ☐ 肌力強化 ☐ 營養管理 ☐ 生活功能 ☐ 社會參與 ☐ 口腔保健 ☐ 自主健康管理 ☐ 其他 *說明：方案面向為體適能者，可以勾選肌力強化。

二、結構面

題號	內容	答項
2	方案內容可融入長者健康之多元面向（包含認知、行動、營養、視力及聽力、情緒、用藥、生活功能、生活目標等） *說明1：符合國際趨勢，方案雖有重點主題，但可於課程中帶入其他多元健康概念。 *說明2：不強制多元面向主題內容，惟方案成效評量包含多元面向之長者功能自評量表（ICOPE）。	☐ 是 ☐ 否
3	提供可洽詢之聯繫窗口（單位及聯繫人）與聯繫方式	☐ 是 ☐ 否
4	指導員之條件 ● 曾通過方案指導員資格。 ● 配合中央政府機關政策，完成衛生福利部國民健康署或教育部體育署提供之基礎增能課程訓練。 ● 建議可具備與方案面向（如：認知、肌力、生活功能、營養口牙及心理社會等）相符之專業背景。	☐ 是 ☐ 否

三、過程面

題號	內容	答項
5	方案應用目標明確，符合參與長者的需求	☐ 是 ☐ 否
6	方案模組之教案架構與核心原理清楚，且有可操作的流程 *說明:活動內容可依據教案架構與核心原理彈性調整。	☐ 是 ☐ 否
7	活動設計安排，考量長者之參與度與互動性。 *說明:不僅是課堂講授方式、以長者實際操作為主	☐ 是 ☐ 否
8	建立課前及課後長者功能評估機制，並依照課前評估結果（長者程度）進行課程調整。 *說明：建議長者參加一課程方案，至少需完成一次前測（課程執行前二週內到課程開始第一週）及後測（12週課程之最後一週到課程結束後二週內），有必要可另安排追蹤測驗。	☐ 是 ☐ 否
9	利用各種多元方式獲得相關人員之回饋(滿意度、課堂討論)，調整課程內容 *說明：「相關人員」可包含參與課程之長者、帶領師資、社區據點工作人員等。	☐ 是 ☐ 否
10	提供安全防護措施指引（例如：環境安全提示、預防跌倒、運動傷害等不良反應出現之措施）、感控防疫措施指引與緊急意外事件處理流程。 *說明：指導員在執行方案（授課）過程中，有針對防疫或意外事件預防，提供安全防護指導提示。若有意外事件，其處置適切。	☐ 是 ☐ 否
11	指導員有依循方案設計大綱提供授課。 *說明：請根據從指導員/研發單位/方案管理計畫拿到之課程大綱進行回覆。	☐ 是 ☐ 否，指導員姓名： _____

四、結果面

題號	內容	答項
12	執行成效評估與分析 ☐A. 長者功能自評量表 (ICOPE)，以及肌力或營養異常面向複評(肌力:SPPB、營養: MNA) ☐B. 方案成效評估 (可依 ICOPE 評估結果異常面向選用對應題項) ☐C. 其他，方案開發者增加之評估：_____	☐是 ☐否

附件 4 桃園市政府辦理社區照顧關懷據點輔導暨補助計畫

桃園市政府辦理社區照顧關懷據點輔導暨補助計畫

111 年 11 月 23 日訂定

112 年 3 月 20 日修正

112 年 7 月 4 日修正

112 年 11 月 23 日修正

113 年 11 月 5 日修正

114 年 2 月 20 日修正

115 年 1 月 2 日修正

壹、目的：

桃園市政府(以下簡稱本府)結合民間資源、里辦公處及志願服務人力，透過廣設社區照顧關懷據點及巷弄長照站(以下稱據點)提升里涵蓋率，以在地化之社區照顧，維護社區長者及弱勢民眾身心健康及生活品質。

貳、依據：

- 一、老人福利法第 18 條、第 27 條。
- 二、衛生福利部長照服務發展獎助作業要點及基準。
- 三、衛生福利部社會及家庭署「直轄市及縣(市)政府辦理社區照顧關懷據點檢核指標」。
- 四、桃園市政府推展社會福利服務補助要點。

參、補助對象：

下列單位依本府輔導新設置或檢核通過之社區照顧關懷據點及巷弄長照站：

- 一、立案之社會團體(含社區發展協會)、照顧服務勞動合作社、立案之社工師事務所。
- 二、財團法人社會福利、宗教組織、文教等基金會捐助章程中明定辦理社會福利事項者。
- 三、其他團體如社區宗教組織、農漁會、文史團體等非營利組織。
- 四、村(里)辦公處。
- 五、公寓大廈戶數達 150 戶以上，經向直轄市、縣(市)政府報備成立管理委員會達 10 年以上，且經表揚或評鑑績優，提供鄰近社區服務成效卓著者。

肆、計畫實施期程：

- 一、廢續辦理之據點：自當年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
- 二、新設立據點：自當年度核定設立起至 12 月 31 日止。

伍、據點補助原則、項目及基準：

- 一、新設立據點初審原則：
 - (一)以福利資源缺乏、欲設立里 65 歲以上老年人口比率高於全市老年人口比率之里優先設置。
 - (二)以尚無據點之里為限，如有特殊情形，經本府評估欲設立里 65 歲以上老年人口比率高於全市老年人口比率，且該里老年人口數達 650 人(含)以

上者，確有增設需求，報請本府同意後能籌備設立據點，並於當年度每季函報衛生福利部該類新據點設立清冊。

(三) 考量據點永續經營與社區長輩社會參與之習性，據點設置以里辦公處及社區發展協會為主要輔導對象，人民團體次之。

(四) 新設立據點應受本府輔導試辦 4 週檢核通過，再申請長照服務發展基金當年度布建社區照顧關懷據點計畫及本計畫之據點相關補助，經審查後核定以第 1 級為原則補助獎助款。

二、賡續辦理之據點分級原則：

(一) 應參照衛生福利部檢核機制，當年度每月 ID 歸戶及平均服務人數作為升、降級之條件。

(二) 倘欲升級須全年度皆穩定達標，並確實配合「柒、督導與檢核」內容。

三、本計畫據點及巷弄長照站補助申請時間及審查作業流程：

(一) 申請時間：

1. 賡續辦理之據點：當年度 3 月底前提出申請；志工參訪費至遲於當年度 6 月底前提出申請。

2. 新設立據點：當年度核准設立後至當年度 9 月底前提出申請；如當年度經費已用罄，則不再受理新案。

3. 完成前年度所有核銷及結案之單位，始可核定新年度補助案。

(二) 審查作業流程：

1. 本計畫申請案經費須經本府社會局業務單位審查，其申請補助項目經費來源為公益彩券盈餘分配款且超過新臺幣（以下同）50 萬元者，需提請複審小組進行複審。

2. 複審會議於必要時，得邀請申請單位派代表列席說明。

3. 複審小組成員至少 3 人，且其成員至少 1 人為本市公益彩券盈餘分配基金管理會外聘委員。

四、申請應備文件及注意事項：

(一) 各項補助計畫申請書或申請表。

(二) 組織章程影本、立案證書影本（如申請單位為法人則檢附法人登記證書影本）、負責人當選證書影本（無負責人當選證書者免附）；里辦公處檢附里長當選證書。

(三) 當年度有效之公共意外責任險（需含食安相關附加條款）或食品安全相關保險投保證明影本。

(四) 完成申請血壓站認可佐證資料。

(五) 自籌款證明（存摺封面影本）。

(六) 其他：依本府社會局當年度修訂印製之據點核銷手冊及相關公告辦理。

五、申請注意事項：

(一) 申請文件如為影本應加蓋與正本相符及負責人章。

(二) 有關里辦公處據點之申請文件，由區公所受理及初審後，再函轉本府社

會局；里辦公處據點獎補助款由本府社會局撥款至區公所執行及核銷，採就地審計辦理。

六、本府自籌財源補助項目及基準：

(一) **業務費**：每月補助 1 萬 5,000 元，可核銷項目包括租金支出、臨時酬勞費(每月最高補助 3,000 元)、水電、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、活動講師費、有線電視裝機費、收視費、器材租金及維護費(用於據點服務之相關設施設備)、活動材料費、食材材料(限提供餐飲服務)、交通費(限據點志工或幹部參與衛福部或本府社會局辦理之據點聯繫會報及據點教育訓練，依公車票價計算；接送老人參與據點活動往返費用，項目含油料費、租車費用)、影片公播費、清潔消毒用品、醫藥用品(如敷料包紮、額溫槍、耳溫槍及其他常備醫藥器材等)、志工費用(如志工保險費、誤餐費、交通費(限外勤服務)、志工背心(服)費等)及其他辦理社區照顧關懷據點必要項目(需於計畫書中詳實填列)；「專職人員服務費」，專職人員之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，衛生福利部獎助每月 6,000 元，衛生福利部獎助不足支應之部分納入業務費可核銷項目；雜支金額不得超過年度核定補助金額 5%。

(二) **公共意外責任險(需含食安相關附加條款)或食品安全相關保險**：每年補助上限 5,000 元。

(三) 活動費：

1. 孝親活動及據點成果展：每年 8 月逢祖父母節辦理 1 場「孝親活動及據點成果展」，每據點最高補助 1 萬元，補助項目包括場地佈置費、器材費或教材費、講師費、食材費或餐費、活動材料費及雜支，其中雜支為本項目核定補助金額 5%。

2. 多元活動系列：

依社區特色和長輩需求，於下表自由選擇辦理 1 項系列活動，該項活動應至少辦理 6 次課程，每據點最高補助金額 2 萬元，補助項目包括講師費、器材費或材料費、講義或教材費及雜支，其中雜支為本項目核定補助金額 5%，並於申請計畫時檢附課程設計表。

類別	說明
靈性照顧系列	結合素材媒介之輔療課程、生命繪本、生命教育、經驗回顧與傳承課程、圓夢活動等提升高齡者靈性照顧、生命教育之課程規劃。
在地共生系列	推動營造在地共生社區、社區互助、互助服務等符合據點在地需求之課程規劃。

共融共好系列	連結跨世代或不同族群之共同創作、語言學習、家庭教育等各式教學或互動課程。
生活智慧王系列	有關高齡者理財規劃、生活法律、老年身、心理健康、銀髮 3C、科技運用等講座或課程規劃。
防跌肌力系列	結合運動師資、教材之體適能、肌力訓練、動態運動、健康講座等課程規劃。

- (1) 講師費外聘最高補助每小時 2,000 元，內聘折半支給。
- (2) 已購置法式滾球器材者，需使用 3 年以上始得再次申請。
- (3) 除「孝親活動及據點成果展」外，其餘多元活動時間均需於據點服務時間舉辦。

(四) 志工參訪費：

1. 以觀摩「結合在地特色、社區產業或社區營造卓越」之社區照顧關懷據點為限，本項目補助交通費(車輛規範按本府推展社會福利服務補助要點之志願服務推展及社區發展補助項目基準辦理)、膳費、住宿費、導覽費、保險費、社區 DIY 材料費及雜支等，其中雜支以本項目核定補助金額 5% 為限。

2. 當年度擇下列 1 類別申請：

- (1) **第 1 類：**據點志工已有服務時數與取得志工手冊，包括據點志工服務時數 16 小時以上，且取得社會福利類或綜合類志願服務紀錄冊者(需全數完成社會福利類志工特殊教育訓練)，本項目補助每位志工每年 1,600 元參訪費用。每據點補助上限依據據點服務天數及服務內容規定如下：

據點服務天數	據點可申請人數	補助上限
3 天(含)以下或 4 天以上但無共餐服務	40 人	6 萬 4,000 元
4 天且有共餐服務	45 人	7 萬 2,000 元
5 天以上且有共餐服務	50 人	8 萬元

- (2) **第 2 類：**據點志工尚未完成服務時數或尚未取得志工手冊(包含社福類志工特殊教育訓練)，本項目補助每據點每年最高 1 萬 5,000 元。

(五) 餐飲加值服務：

1. 申請本項補助之據點應符合下列規定：
 - (1) 單位可自行訂立收費標準，於每年申請計畫時報府備查。
 - (2) 至少 1 週共餐 2 天，每次至少 20 人(未達 20 人不予補助)。
 - (3) 用餐方式須符合下列情形之一：

A. 有廚房設備之據點，用餐方式以共餐為主。

B. 無廚房設備之據點可採外燴方式，但須由據點自行配膳，用餐方式為共餐者可申請補助。

(4) 送餐服務不予補助。

2. 按據點辦理餐飲服務之實際天數及每月平均人數之級距補助餐飲食材費(如下表)，每月合計 9,000 元至 4 萬 500 元(每月補助上限 4.5 週)。

級距(每月平均人數)	補助額度(人數採該級距平均數)
用餐長輩數 20-30 人	每天補助 25(人)*40(元)=1,000 元
用餐長輩數 31-40 人	每天補助 35(人)*40(元)=1,400 元
用餐長輩數 41-50 人	每天補助 45(人)*40(元)=1,800 元

陸、服務項目及服務空間：

一、本計畫據點得依長照服務發展基金當年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準-社會及家庭署獎助方案規定，提供以下服務：

(一) 關懷訪視。

(二) 電話問安、諮詢及轉介服務。

(三) 餐飲服務。

(四) 健康促進活動。

(五) 社會參與。

二、據點設置巷弄長照站者，應提供共餐，當年度至少辦理 1 期預防及延緩失能照護服務。

三、服務場地應配置有多功能活動空間、廚房或備餐空間、廁所及辦公區，以設置 1 樓為優先，如 2 樓以上建議備有電梯。

四、服務場地應安全、燈光充足、通風，出入口及廁所應有防滑、扶手或相關無障礙設施，依長輩使用需求規劃出入動線，消防安全事項應符合消防法及其有關法令規定，並投保公共意外責任險(需含食安相關附加條款)或食品安全相關保險。

五、據點主要活動空間以能容納 15 位以上長者為原則。

六、配合「強化社會安全網計畫 2.0」提供獨居老人關懷服務。

柒、服務督導與檢核：

一、受補助之據點應接受本府輔導及服務檢核：

(一) 由本府指派專人至據點每月 1 次無預警實地檢核。

(二) 據點應配合「布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫」規定及檢核機制辦理，以掌握服務長者基本資料、出席情形等資訊，未配合者不予補助。

(三) 次月 10 日前應確實至社區照顧關懷網登錄服務成果。

(四) 志工須接受志工基礎及特殊訓練並定期召開志工會，為志工辦理保險。

(五) 派員參與本府或委託辦理之據點聯繫會議、志工教育訓練及創新課程等，以充實相關服務新知，協力推動老人福利服務。

(六) 受獎助專職人員之據點及巷弄長照站，不得以強制攤派或其他強迫方式，要求專職人員薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。

(七) 受獎助之專職人員如為社會工作人員，應落實至衛生福利部社工人力資源管理系統登載並上傳登載月薪之契約書等資料，保障社工薪資權益。

二、據點(暨巷弄長照站)應符合以下檢核標準：

服務項目	基本服務數量
關懷訪視	每週 20 人次或每月達 20 人。
電話問安	每週 20 人次或每月達 20 人。
預防及延緩失能照護服務	依衛生福利部當年度「預防及延緩失能照護服務執行原則說明」辦理。
餐飲服務	服務時段實際出席長輩 20 人以上。
其他服務(如健康促進、社會參與及多元服務等)	服務時段實際出席長輩 15 人以上。

三、考量地域性，本市原住民族地區(復興區)實際出席人數之檢核標準可折半計算。

四、受補助據點服務情形於當年度 3 個月未達檢核標準者，應接受本府輔導充實服務人力及課程內容，提升服務人數。本府得依服務改善情形通知次年度調整服務級別、不予核定或辦理撤點。

五、同一單位(負責人相同或單位名稱相同)於本市設置 2 個以上據點者，如有任一據點當年度 3 個月未達督核指標，當年度起不可設置新點；倘全數據點一整年度均達標後，始可於次年度申請新點。

六、功能型據點仍需接受本府督導，本府得不定時指派專人訪視。

七、本市 108 年 12 月 31 日以前開辦之巷弄長照站(C 單位)，如未辦理社區照顧關懷據點服務，則依衛生福利部「直轄市及縣(市)政府辦理巷弄長照站(以醫事機構或長期照顧服務機構設立者)檢核指標暨訪視紀錄」檢核服務品質，每季至少實地訪視 1 次。

捌、補助經費核銷：

一、受補助據點應依本府社會局當年度修訂印製之據點核銷手冊(含各式書表)及會計程序相關規定按季核銷。年度未辦理核銷結案者，不予核定新年度申請補助計畫。

二、核銷時應檢附相關核銷資料，各據點應於次月 10 日前至社區照顧關懷網登錄成果，未登打者不予核銷。

三、受補助據點須接受本府隨機抽查核銷或相關服務資料，抽查結果得作為隔年補助款核定之依據。

- 四、受補助之設施設備應具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」之認證產品；並妥善列冊管理運用，本局將不定期抽查。
- 五、本計畫核定之補助款不得抵用或移用，若執行期間計畫內容(活動辦理場次、活動時間及活動內容等)有特殊原因須調整或補助經費變動時，應事先敘明理由函報本府核准後。
- 六、受補助者據點執行計畫遇有經費不足情形，應自行籌措財源配合，本府不追加補助。
- 七、受補助據點有下列情形之一者，本府得依其情節輕重，撤銷或廢止原核定補助之處分，及命其繳回全部或部分補助款，並停止補助 1-5 年：
 - (一) 檢具之申請資料文件，有隱匿、虛偽或其他不實情事。
 - (二) 未確實依核定之計畫內容執行或因故無法執行。
 - (三) 未經補助機關核准，擅自變更計畫。

玖、預期效益：

- 一、廣設社區照顧關懷據點，落實預防照顧普及化及社區化目標。
- 二、發揚社區營造及社區參與之精神，發展在地社區生活特色。
- 三、發揮長期照顧社區化之預防功能，建立社區之照顧支持體系。

壹拾、經費來源：本府各年度編列相關預算及本府社會局公益彩券盈餘分配基金預算支應。

壹拾壹、本計畫奉核後實施，修正時亦同。本計畫未盡事宜，依衛生福利部社會及家庭署規定及衛生福利部長照服務發展基金當年度一般性獎助計畫經費申請項目及基準辦理。

附件 5 專業服務費

一、專業服務費核發原則如下：

(一)為保障社工人員薪資，建立社工人員專業服務費補助調整機制，起薪依軍公教員工待遇幅度調整，採定額方式計算起薪、年資、學歷、執業執照、專科證書、執行風險業務等級等各項加給，114 年調整如下：

1. 起薪：社工人員 3 萬 8,898 元、社工督導 4 萬 5,566 元，114 年起依軍公教員工待遇幅度調整之。
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資隨年資增加，每年得依考核情形晉階 1 次，增加 1,000 元，晉階階數最高晉陞至第 7 階。本計畫所稱年資為專業服務費加給補助年資，計算原則如下：

(1)108 年以前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計算，併入本計畫後，每年得依考核情形晉階 1 次，增加 1,000 元，晉階階數最高仍晉陞至第 7 階（例：108 年已有 1 年年資加給者，109 年自第 1 階計算薪資增加 1,000 元 108 年已有 2 年年資加給者，109 年自第 2 階計算薪資，增加 2,000 元，108 年已有 3 年年資加給者，109 年自第 3 階計算薪資，增加 3,000 元，108 年已領有最高 4 年年資加給者，109 年自第 4 階計算，增加 4,000 元）。

(2)具社工相關系所碩士以上學歷增加 2,000 元；具社會工作師執業執照增加 4,000 元；具專科社會工作師證書增加 2,000 元；為擴增補助各領域直接服務之社工人員，調整風險加給評估標準 符合評估標準核予風險加給 1,000 元。

(二)為鼓勵社工人員專業久任及經驗傳承，年資自 109 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。

(三)年資晉階之採計 以符合年終（度）年資晉階考核(1 月至 12 月任職同單位)，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。

(四)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考核，並應將考核結果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 1 階（增加 1,000 元）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 7 階。

(五)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）。

(六) 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。

(一) 每年最高得補助十三點五個月（含年終獎金）。

(二)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。

(三)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。

(四) 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。

(五)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。

(六) 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。
- (七) 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。

補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表

社工人員							
起薪(元)	+	各項加給(元)				=	專業服務費補助金額
38,898		年資		+	具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000		
		階數	金額				
		0	0				
		1	1,000				
		2	2,000				
		3	3,000				
		4	4,000				
		5	5,000				
		6	6,000				
		7	7,000				
社工督導							
起薪(元)	+	各項加給(元)				=	專業服務費補助金額
45,566		年資進階加給		+	具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000		
		階數	金額				
		0	0				
		1	1,000				
		2	2,000				
		3	3,000				
		4	4,000				
		5	5,000				
		6	6,000				
		7	7,000				

註 1：起薪金額為 114 年度之標準，114 年起配合軍公教人員薪資調整幅度調整之。

註 2：每年得依專業服務費年資加給考核情形晉階 1 次，最高晉陞至第 7 階。

註 3：如採優於本計畫起薪、加給之敘薪計算方式者，依從優原則辦理。

註 4：已核予專案風險加給 1,995 元者，不得重複領取符合風險評估標準之 1,000 元。

附件 6 實名制切結書

長照服務發展基金 115 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準(附件七 P.78)

切結書

本單位 (單位名稱) 接受貴府獎助辦理巷弄長照站，茲切結同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，倘有未配合辦理情事，願繳回相關獎助款項，特立此切結為證。

此致

OOO 政府

申請機構(單位)： (請蓋大小章)

負責人：

中 華 民 國 年 月 日