

桃園市政府社會局辦理 「身心障礙者社區居住與生活服務」補助實施計畫(稿)

112 年 11 月 23 日奉鈞長核定

壹、依據：

- 一、身心障礙者權益保障法第 50 條及身心障礙者個人照顧服務辦法第 36 至 41 條規定辦理。
- 二、衛生福利部社會及家庭署「身心障礙照顧服務資源布建計畫」規定辦理。
- 三、桃園市政府推展社會福利服務補助要點。

貳、計畫目的：

依據身心障礙者權益保障法所定之服務項目及滿足身心障礙者不同之服務需求，提供身心障礙者多元化服務型態，使其獲得所需之個人支持與照顧，得以留在社區豐富其社區生活，促進其生活品質、社會參與及減輕家庭照顧者負擔，桃園市政府社會局（以下簡稱本局）特制定補助計畫（以下簡稱本計畫）。

參、補助對象資格：

- 一、財團法人身心障礙福利機構。
- 二、財團法人基金會其捐助章程明定辦理身心障礙福利事項者。
- 三、立案之社會團體，其章程明定辦理社會福利服務事項者。

肆、補助期間：

- 一、延續服務案，經審查合格自次年度 1 月 1 日起補助。
- 二、新辦理單位，經審查合格者，自本局同意籌備日起至當年度 12 月 31 日止(籌備期得追溯自計畫審查合格日)。

伍、服務規定：

一、服務內容：

服務單位應依身心障礙者個人照顧服務辦法第 37 條辦理，並提供服務對象以下服務內容：

- (一)居住環境規劃。
- (二)住民健康管理協助。
- (三)住民之社會支持。
- (四)休閒生活與社區參與。
- (五)日間服務資源連結。
- (六)增進住民與家人互動頻率。

- (七) 住民權益維護。
- (八) 其他配合政府推展社會福利工作之服務項目。

二、服務對象：

實際居住本市領有身心障礙證明之身心障礙者(住民招募及後補者，以設籍本市者為優先服務對象)，並需符合以下條件：

- (一) 經需求評估結果為建議使用社區居住服務者。
- (二) 受補助單位專業團隊評估適合於社區居住與生活者。
- (三) 日間有明確日間活動，如工作、接受社區照顧服務等。

三、服務人數：每一服務居住單位至多以服務 6 人為限。

四、收費標準：

- (一) 服務單位得向服務使用者訂定收費項目及標準，惟每人每月收費以新臺幣 5,000 元為上限。
- (二) 相關收費標準應於申請計畫內容敘明，經本局備查後實施，不得另立名目加收其他費用。

五、人力配置：

- (一) 服務單位應組成專業服務團隊提供服務，成員至少應包括督導、社會工作人員及教保員；其中督導得兼任 1 人，得由受補助單位人員兼任，惟經費需由單位自籌。
- (二) 社會工作人員：每一居住單位應置 1 人得為兼任，若同一受補助單位同時辦理 3 處據點，得為本計畫專職人員。
- (三) 教保員：應聘專任人員且不得兼任其他職務。
- (四) 督導或社會工作人員，每位服務人數不得超過 25 人；每位教保員服務之居住單位不得超過 2 個。
- (五) 其他人員：得視身心障礙者之特性需求，增置特約護理、復健、營養或其他專業人員，惟外籍看護工不得視為本方案專業團隊人員。
- (六) 以上專業服務團隊各項人員任用資格及在職訓練，依「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」規定辦理。

六、專業人員資格：

- (一) 社會工作人員（應具下列資格之一）：
 1. 社會工作師考試及格者，領有社會工作師專業執照（相關科系認定以社工師法規定為準）。
 2. 國內外大專（院）校以上社會工作相關系（組）、所畢業且具備「專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則」之報考資格者。
- (二) 教保員（應具下列資格之一）：
 1. 專科以上學校醫護、復健、職能治療、物理治療、教育、特殊教育、社會、社會工作、社會福利、輔導、心理、兒童及少年福利、幼保、早期療育、聽語等相關科、系、所、學位學程畢業。
 2. 高中（職）以上學校畢業，領有教保員及訓練員訓練結業證明書。
- (三) 教育訓練：

專業人員均須依「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」規定每人每年應接受至少 20 小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練，其中應包含至少 2 小時身心障礙性教育或性別平等教育課程訓練(不含性騷擾及性侵害預防與處理課程訓練)，並載於成果報告。

陸、空間及場地設置規劃：

一、補助場地應設置於本市（其區域經本局核定）供住宅使用之合法建物，且應提供安全、衛生、合適之環境及完善設備，具有獨立出入口之環境。居住服務場地為租賃者，房屋租賃期間至少需 2 年以上，其契約訂約者需為房屋所有人(代理人應有房屋所有人委託書)，並於籌備期完成簽約程序。

二、場地空間配置：每一居住單位服務最多不超過 6 人，平均每位身心障礙者使用樓地板面積不得少於 16.5 平方公尺，每一居住單位服務應有獨立出入口及使用空間且為提供住宿及家庭生活功能之場地。另服務地點應設寢室、衛浴設備、及視需求設置無障礙友善設施設備(廁所)，場所不得兼用其他社會福利設施或與其他服務共用出入口。

三、建物公共安全

(一)建築物應依規定按期及按實際使用空間規劃平面圖申報公共安全檢查，並取得合格之簽證，應符合社區式日間照顧服務場所類組(H類)之建築物公共安全檢查合格。倘地點選擇 6 層樓以上之建築物者，除上述設施外，應設有升降設備。

(二)消防設備應依規定設置(場所類別應為乙類)，且應通過消防安全檢查，須定期維護檢修，以加強服務場所之安全管理及維護。

(三)建築物公共意外責任險

受補助單位依本案提供服務之建築物應依「身心障礙福利機構投保公共意外責任保險保險範圍及保險金額規定」投保公共意外責任險及火災險(保險金額不得低於開辦日當時之建築物帳面價值)等險種，保險費由單位負擔，倘屆時法規修正，依法規定辦理。公共意外責任險之保險範圍及最低保險金額如下：

1. 每一個人身體傷亡：新臺幣 2,000,000 元。
2. 每一事故身體傷亡：新臺幣 20,000,000 元。
3. 每一事故財產損失：新臺幣 2,000,000 元。
4. 保險期間總保險金額：新臺幣 34,000,000 元。

(四)行動不便者使用設備

為考量行動不便者接受服務之便利及安全，服務地點使用房舍請參照建築物使用類組(H類)規定，選擇設有室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口之無障礙設施。

四、倘單位需變更租賃場地，須於異動前 6 個月函報本局核定，並檢附異動場地計畫書（含異動原因、擬異動場地概況、效益評估、服務使用者轉銜及適應措施、服務使用者意願調查情形等），始得變更。

柒、補助項目及基準：

一、專業服務費：

(一)專職社工員：社工員同時辦理三處社區居住得申請本項，並不得再兼任其他處，每人每月依衛生福利部補助民間單位進用社會工作人員之「專業服務費」薪點標準支給表辦理，每年最高補助十三點五個月，含年終獎金（依實際到職月份，按比例給予），服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支應。

(二)兼職社工員：每一居住單位補助 1 人，每人每月最高補助 1 萬 5,000 元（服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支應），得視服務需求自籌備期開始補助（籌備期最高補助 3 個月），應覆實撥付。

(三)補助原則：

1. 申請專業服務費者，如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞保、健保及提撥勞工退休準備金，並定期申報員工薪資所得且簽訂勞動契約。
2. 服務單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐。
3. 受補助專業人力及額度依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及本市政府推展社會福利服務補助要點相關規定辦理。
4. 服務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、有效期限內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書及投保證明等相關文件。

二、服務費：

(一)據點基礎服務費：每據點每年補助 30 萬元。本項補助項目及基準依衛生福利部社會及家庭署當年度公告內容為準。

(二)個案服務費：依個案需求支持密度評量結果，每人每月最高獎助新臺幣一萬零四百元，居住單位位於原住民區、離島及偏遠地區者，每人每月最高獎助新臺幣一萬一千元；預計新增服務人數，得以最高支持密度之需求經費核算，並依住民實際支持密度所需經費核銷。

1. 本項補助項目及基準依衛生福利部社會及家庭署當年度公告內容為準。

2. 補助原則：

- (1)服務單位應運用本項目以支付或調高專業服務人員薪資、雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用、福利等人事費用，或設施設備修繕、業務費等營運所需費用。
- (2)服務單位所聘全職教保員其中有一人之薪資未達每月新臺幣 3 萬 7,700 元，該月份僅補助服務費百分之九十；服務提供單位各類專業人員配置，如未符合身心障礙者個人照顧服務辦法規定者，最高補助服務費百分之九十五，至多補助三個月，其餘未符合月份僅補助服務費百分之八十。各類專業人員出缺致未符規定者，其當月已遞補達應配置人數者，仍予補助當月全額服務費。
- (3)本項服務人員同時兼任社會福利機構或其他服務方案工作人員者，僅能擇一申請服務費補助。但以兼任方式請領本項補助者，不在此限。

(三)夜間服務費（含非專業人員上班時段臨時酬勞費）：

1. 以每一居住單位計算，每月最高補助新臺幣 3 萬元，限用於支付專業服務人員薪資。

2. 補助原則：

(1)夜間生活協助人員不得同為計畫之專職人員。

(2)本項依當年度每小時基本工資計算，並於服務計畫敘明計算標準。

(四)假日服務費：服務單位每周六日聘有專業人員提供服務者，得申請假日服務費，每一居住單位每年補助金額 40 萬元。本項補助項目及基準依衛生福利部社會及家庭署當年度公告內容為準。

三、設施設備費及修繕費：

(一)新開辦：社區居住據點第一年補助據點之設施設備、公共安全設施設備、必要辦公設施設備及空間修繕費，每一居住單位以申請補助一次為限，最高補助新臺幣 120 萬元；設置於原住民區、離島及偏遠地區者，最高補助新臺幣 140 萬元(復興區)。前已核定在案居住單位，不得再申請本項補助。本項補助項目及基準依衛生福利部社會及家庭署當年度公告內容為準。

(二)已設置且持續辦理：社區居住據點補助據點之設施設備、公共安全設施設備、必要辦公設施設備及空間修繕費，每一居住單位近 5 年補助額度以 20 萬元為限。已接受補助開辦設施設備之居住單位，須於營運滿五年後，始得再申請充實設施設備費。本項補助項目及基準依衛生福利部社會及家庭署當年度公告內容為準。

(三)補助原則：

1. 本補助費依實際支出金額覆實核銷，籌備期間得申請本項補助其中資本門，使用於購置單價幣 1 萬元以上之設施設備；經常門最，使用於購置單價未達 1 萬元之設施設備(資本門、經常門最高補助金額依本局核定之)；添購之設備應依據服務對象人數購買，應事先函報本局備查完竣核定，始購置，應於執行完畢後 20 日內核銷，並將財產(資本門)及非消耗品(經常門)收據分別黏貼憑證用紙，檢附財產/非消耗品清冊及設施設備照片等相關資料。
2. 本補助案購置之設施設備應確實依核定項目執行使用，不得移作他用，應於適當位置黏貼本局財產標籤並製作財產清冊妥為保管，上述設備單位負有維護保管之義務，如有損毀或減失應負修繕及賠償責任，本局每年亦將不定期財產盤點。
3. 評估服務績效不彰、終止補助者，補助期間屆滿無意續辦，或本年度未獲補助者，應於停辦前將受補助設施設備交還本局統籌運用。
4. 申請本項補助時，應檢附申請計畫書及財產(物品)目錄。
5. 汰換設施及設備者，應依其財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限者，始得購置及申請補助。

四、房屋租金：

- (一)每一居住服務單位每月最高補助新臺幣 3 萬 5,000 元。本項補助項目及基準依衛生福利部社會及家庭署當年度公告內容為準。
- (二)補助原則：應加附租賃契約影本並核實支付，倘居住單位為公有建築或承辦單位、本計畫編制專業人員所有者，不得申請本項補助。本項費用不包括水電費、瓦斯費、有線電視費等相關費用。

五、外聘督導出席費：

- (一)每一居住單位每年最高補助新臺幣 1 萬 5,000 元，最高補助 6 場次每場次最高補助新臺幣 2,500 元。
- (二)補助原則：
 1. 外聘督導會議於會議前 7 日函報本局備查，內容應包含外聘督導學經歷、會議議程、督導項目等資料。
 2. 外聘督導需為社會工作、社會福利、特殊教育及復健諮商等相關科系畢業，具社區式服務領域經歷滿 5 年以上者，且不得為受補助單位組織人員擔任。
 3. 本項適用「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 6 點，外聘督導單程距離達 30 公里以上者，方可覈實支給交通費。

六、專案計畫管理費：

(一)每一居住單位每年最高補助經常門核定總經費(不含專案管理費)10%，本項補助自開辦日起始得補助。

(二)補助原則：

1. 居住單位生活必要之開銷，包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材網路費、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵寄費、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查及其他與執行本計畫相關之費用。
2. 專案管理費用途應於該年度服務計畫書載明，並與服務對象繳費款項有所區分，服務對象繳費款項應有獨立支出紀錄，已由服務對象繳費之費用支出者，不得再以本項目重複核銷。

七、其他：服務單位配合本局政策規劃遷移公有館舍，可另案提報申請搬遷補助，補助項目可含消防與建安申報檢查、空間隔間與遷移費等。

捌、申請方式

一、申請期程：

- (一)延續案：本局通知後，檢附相關文件函送本局提出申請。
- (二)新申請案：本局公告補助計畫後 15 日內備妥計畫書及相關文件送本局提出申請。

二、申請程序：

- (一)依申請表規定依序排列裝訂 1 式 5 份，向本局提出申請，經本局審查資格後辦理審查會，審查合格後核定補助。
- (二)如申請表未全部勾選或填寫完成、申請資料未依申請表所列順序排列者，將予以退件。通知補(退)件者須於通知期限內補齊(正)，逾期未補齊(正)者不予受理。

二、應備文件：

- (一)公文及申請表。
- (二)經費預算表。
- (三)法人登記證書或立案證書影本、捐助或組織章程影本
- (四)計畫書(內容應含)：

1. 前言與目的(含組織架構與業務職掌、過去服務績效等)。
2. 服務緣起及目標。
3. 服務對象及人數及需求評估。

4. 預計籌備開辦期程、辦理期程、期程甘特圖。
5. 實施地點空間配置圖。
6. 服務內容及流程及相關表單(含方案內容及執行方式、開發個案、接案流程、開案標準、結案標準、評估方式、居住環境維護、財務管理制度、夜間活動規劃、兩性關係與婚育議題)等。
7. 預期效與未來展望。
8. 服務管理之執行能力評估(含督導系統、管理制度等)。
9. 服務使用者權益保障措施(如隱私權維護、權利義務關係、住民意見反應與申訴機制、緊急事件處理辦法與流程、住民獨留據點及外出安全回報機制等)。
10. 社會資源開發與運用及其他支援能力(建置在地資源網路、內部資源投入、外部資源連結等)。
11. 專業服務人力安排:
 - (1)服務組織與人力，含組織結構圖、人員配置、資格、職務內容、或其他可配合服務之相關人力資源。
 - (2)相關督導機制及職前與在職訓練計畫(含課程、方式、期程)。
- (五)專業服務團隊名冊(含學經歷證明文件)、住民申請服務表、住民需求支持密度評量或住民支持強度計分彙整表、住民需求評估報告(結果須為建議使用本項服務)、個案名冊及專業服務人員名冊(督導、社會工作人員、教保員)。
- (六)居住服務地點之建物所有權狀影本、房屋租賃契約書(自有者免附)，投保公共意外責任相關證明、建築物公共安全檢查合格證明文件(依建築物公共安全檢查簽證及申報辦法規定辦理)、房屋屋況檢核表、房屋設施檢核表、居家安全防護計畫(緊急狀況處理規定)。
- (七)消防安全設備檢修申報書/結果通知書、建築物防火避難設施與設備安全檢查申報書/結果通知書及公共意外責任險投保證明。
- (八)非本年度開辦單位者，需檢附上年度補助開辦購置設施設備之財產清冊。

三、審核作業原則及基準：

- (一)資格審查：由本局針對申請單位資格及應備文件進行審查，若申請相關文件不齊全者，且未能於規定期間內完成補件者，不列入審查。
- (二)內容審查：由本局組成審查小組，針對以下評分項目進行審查後，依本局行政程序核定之。
 1. 服務計畫可行性及執行能力 30 分：經費規畫合理性、計畫目標切合性、服務人數、計畫之完整性、項目合理性、計畫創意及預期效益、

- 申辦單位以往相關活動執行績效、服務據點內部空間及周遭環境等。
2. 專業服務品質 20 分：周延之評估機制、專業團隊編制、收案標準與評估機制、工具及依評估提供服務、服務內容及流程等。
 3. 組織及人力資源品質管理 20 分：組織架構概況、專業人員學歷工作經歷、對服務人員有完整的職前與在職訓練與督導制度、人力管理及考核、人力安排等。
 4. 督導及服務管理機制 20 分：督導機制、預期效益設定、服務提供者及服務對象權利義務、申訴處理等。
 5. 簡報及答詢 10 分。

(三)結果通知：通過審核標準之受補助單位，應依本局函文通知各申請單位依規定辦理後續計畫修正與函復開辦日(新開辦單位應於 7 日前函文開辦日)等事宜。

(四)補助期程：

1. 每年度賡續辦理單位，經審查合格者，得自次年 1 月 1 日起補助。
2. 新辦理單位，經審查合格者，自計畫籌備期起至當年 12 月 31 日止。

玖、執行及核銷：

- 一、本補助得視服務單位需求，來函請求本局預付 2 個月服務費及設施設備費。
- 二、本補助採按季核銷，受補助單位依核定計畫內容執行，開辦日起 1 個月內應開辦、收案服務。受補助單位應每季計畫執行完竣後，始得檢附支出憑證請款，核銷日為每季終了 10 日後，末次核銷依本局公告日期檢附相關支出憑證辦理核銷(含服務季報成果資料(含公版服務紀錄、宣導紀錄、服務照片等)，前開各項經審核核銷無誤，本局分別撥付應付款項予申請單位。
- 三、服務單位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申請單位之事由外，本局應要求申請單位繳回部分補助經費，本局得依情節輕重對申請單位停止補助一年至五年；如經發現有違反本局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。
- 四、服務單位，應依其補助項目檢具領據正本、經費總支出明細表、福利補助經費支用單據簿、支出憑證明細表、金融帳戶封面影本、跨行通匯商或個人同意書、成果概況表，所得扣繳切結書，補助項目涉及人事(含薪資、年終獎金)，應以轉帳方式支付，並於核銷時檢附薪資轉帳匯款證明，核銷檢附文件如下：
 - (一)設備設施費：收據或發票、財產清冊。
 - (二)專業人員服務費：專業人員核定函、服務名冊(附表)、每月印領清

冊及投保證明（勞保、健保、勞退）、薪資轉帳或匯款證明。

（三）個案服務費：

1. 住民入住核備函、個案名冊(附表)住民需求支持密度評量，使用評量工具 A(附表)時須為每位住民個別填列一份評量表；使用評量工具 B(附表)須另行檢附每位住民支持強度量表(SIS)記分表影本，住民之量表應填具住民申請服務表(附件)並計畫書送核或於住民入住 7 日內函文本局備查。
2. 夜間生活協助費須檢附夜間出勤紀錄、夜間生活協助費、領款收據及專業服務費申請表（服務人員需有教保員簽章）、教保人員投保證明。

（四）房屋租金：應檢附租賃契約影本、每月繳費證明、分攤表(無則免)

（五）外聘督導費：本局核備函、領據。

（六）專案計畫管理費：領據、印刷品之樣張或照片及該項業務範圍之費用清冊。核銷時應將專案管理費支出製表，並將核銷清單併附於黏貼憑證用紙。

（七）扣繳單據：如涉及個人所得應依法辦理所得稅扣繳，如無則免附。

（八）服務成果：含宣導紀錄、督導會議紀錄專業人員名冊、服務個案名冊及每月服務概況與程曉

四、成果報告書：於最後 1 次核銷提供，成果報告書內容至少應含實施期程、參與人數及人次、相關活動或作業紀錄、服務成果、執行狀況分析、是否達成預期效益（如滿意度調查分析、計畫目標達成度分析、優缺點分析等）、檢討及建議等項目、辦理照片及前開相關資料等。

五、服務單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用；季結束後 15 日內，應隨核銷資料併同檢附服務季報表，並隨時更新衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台（<http://grds.sfaa.gov.tw/>）服務資料。

壹拾、督導與考核：

- 一、為了解設施實際運作情形，本局得隨時派員實地訪查，有關經費使用情形，應按一般會計公認原則及稅法規定，開立專戶專款專用，並接受本局之查核。另服務單位每月檢具報表送局備查，如有與原訂計畫不符情形且未事先函報本局同意變更者得不予補助。
- 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，本本局得依情節撤銷或廢止原核准補助金額處分之全部或一部，並以書面行政處分追繳已受領之補助款或扣抵受補助單位所受領之其他本局補助款至溢領金額繳清為止，倘當年度未獲得核定補助者，本局

得不予補助或酌予補助。

(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)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。

(五)違反社會福利有關法令之規定，情節重大者。

(六)違反社會工作專業倫理守則，致侵害服務對象之權益者。

(七)違反個人資料保護法者。

(八)擅自將本案業務或建物、設備全部或部分移轉、出借、出租予第三人或不辦理本契約約定之服務項目者。

(九)未設立專戶儲存專款專用者。

三、服務單位應配合參加本局舉辦之行政會議、評鑑及臨時召開會議，並提交成果報告俾供本局邀請之專家學者進行督導及管考事宜。

四、配合本局相關業務宣導。如為補助印刷或設備者若經費由公益彩券盈餘補助暨回饋金補助支應，請依「公益彩券盈餘補助暨回饋金補助標章識別規範」，於明顯處標示「桃園市政府公益彩券盈餘補助」字樣及標章。

五、服務單位倘提前停止本服務方案，應於前3個月函報本局(公文、理由、服務對象轉銜計畫等)。

壹拾壹、 年終評鑑：

一、實施方式：由相關社會福利學者專家及本局相關業務單位人員組成評鑑小組進行評鑑，以作為隔年延續補助之參考。

二、評鑑結果：評鑑成績作為隔年申請補助之參考，如下：

1. 評鑑成績為優等（90分以上）者，次年得不經審查，續補助之。

2. 評鑑成績為甲等（80分以上）者，次年得經本局通知後，申請書面審查，審查合格者，續補助之。

3. 評鑑成績為乙等（70分以上）者，次年得經本局通知後，申請書面審查，審查合格者，續補助之。

三、評鑑指標及相關作業另案公告。

壹拾貳、 本計畫未盡事宜，依本局相關補助規定辦理。

壹拾參、 本計畫所需經費由各年度本局編列相關預算支應，經費用罄後即停止受理申請及補助。

壹拾肆、 本計畫奉可後實施，修正時亦同。