

# 桃園市政府社會局補助民間單位辦理提升社會工作人員執業安全計畫

113年2月修訂

## 壹、計畫依據：

- 一、衛生福利部社會工作人員執業安全方案。
- 二、本府社會工作人員人身安全維護要點。

## 貳、計畫目的：

為輔導本市社工進用單位執業環境改善，提供所聘用社工人員執行職務所需具備安全意識、防護配備及支持協助，保障其人身及財產權益，以達安全就業、安心服務及安定管理之目標，特辦理此計畫。

## 參、補助對象：

- 一、本市設立許可之財團法人基金會或機構，其章程明定辦理社會福利服務事項，聘有專職社會工作人員。
- 二、中央主管機關設立許可之財團法人基金會或機構，於本市設有分支機構，其章程明定辦理社會福利服務事項，聘有專職社會工作人員。
- 三、本府立案之本市各級人民團體，其章程明定辦理社會福利服務事項，聘

有專職社會工作人員。

四、中央主管機關立案之人民團體，其會址設於本市或在本市設有分級組織、分支機構，其章程明定辦理社會福利服務事項，聘有專職社會工作人員。

五、本市設立許可之社會工作師事務所。

六、符合上述條件並於前年度及當年度接受本局執業安全輔導者優先補助。

**肆、計畫申請時間：**自公告日起至當年度9月30日前提出申請(以掛號郵寄方式向本局提出者，以交郵當日之郵戳為準)。本計畫當年度補助額度用罄時，不再受理申請。

**伍、補助項目及標準：**

**一、辦理社工人身安全及健康之訓練、演練、紓壓活動、工作手冊彙編等：**

(一)補助項目含講座鐘點費、專家學者出席費、撰稿費、場地租借費、場地佈置費及器材租借、膳費及茶水費、印刷費、文宣費、活動費、教材費、影片公播費、交通費及停車費、雜支(最高不得超過核定補助總經費之百分之五)。

(二)申請社工人身安全教育訓練及應變演練者，應依衛生福利部函頒「社會工作人員分級訓練課程暨課程建議大綱」所定人身安全課程大綱為原則規劃課程內容。(如附件1)

**二、辦理健康職場環境相關措施、設施設備、遭受侵害之協助措施、消防安**

## 全檢測、健康檢查及投保執業安全保險：

- (一)建立健康職場環境及協助措施項目含個別心理諮商、團體諮商、法律諮詢及訴訟補助。
- (二)設施設備項目由申請單位提報需求說明並檢附報價單；單價限未達新臺幣（以下同）1萬元（不含消防設備），於該設施設備黏貼財產標籤，需檢具非消耗品財產清冊辦理核銷。獲核准補助之設施設備，每隔二年始得再申請相同項目。
- (三)強化辦公硬體環境安全，針對辦公處所進行消防設備檢查，每處所補助1萬5,000元為限（法定須辦理消防安檢之單位及機構不適用），並核銷時需檢附檢修報告書和消防安全設備檢修申報資料。
- (四)健康檢查以每人每年補助2,000元為限，健康檢查收據需經由本市各合格醫療院所開立；職稱非社工、社工督導者，不予補助。
- (五)執業安全保險費：投保項目及金額視單位需求，每人每年以補助1,000元為限，核銷時檢附社工人員投保名冊；職稱非社工、社工督導者，不予補助。

三、每案最高補助3萬元，申請單位以申請一次為限。如有接受本局委託或補助，請優先使用委託或補助計畫經費。

## 陸、成效計算標準：

- 一、所辦各類補助項目、措施均應擇訂至少 1 項測量指標，尤須針對社工人員遭受人身安全侵害之情形、提升社工人員人身安全意識等指標，並提供成效統計資料，且成效統計分析須含安全感受質性調查(依性別分類)。
- 二、教育訓練應透過前後測或問卷調查等方式，瞭解受訓者對於社工人身安全知能之提升情形。
- 三、受補助單位應統計所辦各類補助項目、措施之相關基礎統計資料(例如：教育訓練時數、受益人數等)，作為本計畫後續補助方向調整之依據。

### **柒、申請單位應備文件：**

- 一、檢具公函、補助計畫申請表、補助計畫書(含經費概算表)、補助經費切結書、執業人身安全單位自主檢核表、聘任社會工作人員佐證資料(在職服務證明書、勞退名冊、健保名冊、勞保名冊)及其他相關資料(如附件 2)；核銷資料(如附件 3)
- 二、同一案件向二個以上機關申請補助者，申請者應列明案件全部經費內容，與向各機關申請補助之項目及經費。
- 三、申請者檢具之申請相關資料文件，均不予退還。

### **捌、審查作業：**

- 一、申請案件採事先申請及審核，並以先到先審、隨到隨審為原則。
- 二、申請案件以書面審核方式為之。
- 三、審查重點：
  - (一)申請單位所應附文件符合規定。

- (二)依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。
- (三)符合申請補助項目及基準規定。
- (四)無向其他單位重複申請同項目補助情事。
- (五)申請單位業務、會務、財物健全且正常運作。

- 四、請應備文件不齊全者，應通知其於七日內補正，逾期未補正或經補正仍不齊全者，不予受理。
- 五、申請案件之審核結果，應以書面通知申請者。不符本計畫及本府推展社會福利服務補助作業須知規定，並應一次敘明其不符原因。

#### 玖、計畫執行：

受補助者對於計畫執行、補助經費之用途及使用範圍，應遵守下列規定：

- 一、受補助者應按核定之計畫項目內容、執行期間及預定進度確實執行，不得將補助經費移作他用。
- 二、因特殊情形致原核定計畫（包含項目內容、執行期間及預定進度等）不能符合實際需要，而有變更計畫之必要時，應於活動進行前詳述理由並報請補助機關核准後，方得變更。
- 三、年度結束時，尚未執行之補助經費應立即停止使用，並將已核撥之經費繳回補助機關。

## 拾、經費核銷：

受補助者應於計畫執行後或活動結束後1個月內，依下列規定檢具相關資料文件，送請補助機關辦理經費請撥及核銷：

- 一、本補助辦理之計畫或活動，應於當年度11月15日前函送本局核銷。
- 二、受補助者，應依其補助種類與項目，檢具領據正本、經費總支出明細表、福利補助經費支出憑證簿、申請各機關補助經費分攤表、成果概況表、財產清冊（含照片）及本府推展社會福利服務補助作業須知附表二所列資料文件，並列明全部實支經費總額及各機關實際補助經費金額。
- 三、補助經費所支付項目，經審核為不符規定之支出項目，或所購財物不合原核定之目的及用途者，受補助者得於收受通知之次日起15日內提出具體理由申復；逾期提出申復或申復被駁回者，該支出項目或財物不予核銷。
- 四、補助經費用於購置設施設備者，應於其適當位置標示「○○年度桃園市公益彩券盈餘分配基金補助」字樣，並登載於財產清冊，於核銷時一併報請補助機關核備。
- 五、補助經費涉及個人所得者，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理扣繳。

## 拾壹、督導及考核：

- 一、對受補助者之督導規定如下：

- (一)受補助者應建立補助案件之完整檔案，以備查核。
- (二)補助機關應對受補助者進行不定期督導與查核，並視實際需要查驗其帳目、證照及相關資料；必要時，並得要求受補助者提出書面報告。
  
- (三)受補助者之採購及會計作業，應由補助機關督導其依政府採購法及政府會計相關法令規定辦理。

## 二、對受補助者之考核方式及規定如下：

- (一)受補助者於計畫執行完畢後，應填具成果概況表並函送補助機關，以供辦理書面考核。
  
- (二)補助機關對於受補助者，得隨時派員瞭解計畫執行情形，並填寫紀錄表，辦理實地考核。
- (三)補助機關得依本府推展社會福利服務補助作業須知附表三項目及內容辦理書面及實地考核。
- (四)受補助者有延遲經費核銷或成果資料內容不實等情事者，應列入考核紀錄，並得作為將來審核補助之參考依據。
- (五)受補助者就補助案件之執行情形及成果效益，得列入本府對該機構及團體之年度考核項目，並得作為將來審核補助之參考依據。

三、受補助者有下列情形之一者，補助機關得依其情節輕重，撤銷或廢止原核准補助之處分，及命其繳回全部或部分補助款，並得停止補助1年至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)拒絕接受補助機關之督導、查核或考核。
- (三)未確實依核定之計畫內容執行或因故無法執行。
- (四)未經補助機關核准，擅自變更計畫。
- (五)不當支用補助款。
- (六)其他違反法令行為。

前項情形涉及刑事責任者，應移送檢察機關偵辦，案經起訴、緩起訴者，停止補助二年至五年。

四、補助經費來源為公益彩券盈餘分配基金者，應依公益彩券盈餘相關法令規定辦理。

五、補助計畫為配合中央政策之方案計畫辦理者，依中央補助規定辦理。

拾貳、本計畫奉核後實施，修正時亦同。



## 補助項目補助基準及金額

單位：新臺幣

項目	基準	金額	備註
講師鐘點費	外聘講師每人每小時	2,000 元	1. 講師應聘請相關領域專家、學者或衛生福利部社工人員執業安全教育訓練種子師資擔任。 2. 全日課程最高補助 6 小時。 3. 30 分鐘以上未滿 1 小時者減半補助。 4. 核銷檢附講師學經歷、課程表或講義。
	內聘講師每人每小時	1,000 元	
講師交通及停車費	每次	最高補助 2,000 元	1. 實報實銷 30 公里以上遠程交通費，搭乘計程車之費用不得報支，駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。 2. 交通費及停車費擇一申請。
專家出席費	每人每場次	最高補助 2,500 元	核銷檢附簽到表。
印刷費	每案	最高補助 1 萬 5,000 元	1. 補助內容不含購買書籍，補助經費以公益彩券盈餘分配基金支應者，受補助者應檢附印刷品樣張，並依本府規定於文宣上註明「桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣。 2. 自備影印設備者，得補助碳粉匣費，但不補助設備維修費。
活動費	每人每場	最高補助 350 元	
教材費	每人每場	最高補助 150 元	
場地租金	每場次	最高補助 1 萬元	依所附單據核實補助。
場地布置費及器材租金費	每場次	最高補助 1 萬 5,000 元	包含紅布條、主題背景設計、燈光音響及設備等費用。
膳費及茶水費	午餐及晚餐每人每餐	最高補助 100 元	1. 一日最多補助一餐，核銷時並應檢附簽到表。 2. 不予補助桌餐。
	茶水費每人每次	最高補助 20 元	
撰稿費	一般稿件每千字為單位(中文)	680 元至 1,020 元	請於收(領)據或印領清冊載明稿件名稱、撰稿字數等事項。
	外文撰寫者，每千字為單位。	1,020 元至 1,630 元	
影片公播費	每案	每部影片最高補助 8,000 元	依所附單據核實補助。
消防安檢費	每次	每處所最高補助 1 萬 5,000 元	需檢附檢修報告書和消防安全設備檢修申報資料。
健康檢查費	每人每年最高補助 2,000 元。	-	依所附單據核實補助。
保險費	每人每年最高補助 1,000 元。	-	依所附單據核實補助。

項目	基準	金額	備註
雜支費	每案	最高不得超過核定補助總經費之百分之五	依所附單據核實補助。
個別及團體心理諮商	帶領者每人每小時（30分鐘以上未滿1小時者減半補助）	1,600元	1. 依所附單據及印領清冊核實補助。 2. 每次以2小時為限。 3. 核銷檢附帶領者學經歷。
	內聘團體帶領者每人每小時	800元	
法律諮詢費	每次	2,000元	依所附單據及印領清冊核實補助。
訴訟協助費	每案	最高補助2萬元	依所附單據核實補助。
經常門設備	經常門設備	-	1. 每項單價限未達1萬元。 2. 需檢附財產清冊。

附件 1

衛生福利部社會工作人員分級訓練課程暨課程建議大綱  
 職場安全暨各專業領域通識進階課程(人身安全課程)

	課程名稱	學習目標	課程內容	
共同課程	一、社工執業安全的基本認識	(一)事前預防:培養人身安全風險意識	(1)認識危害型態與類別 (2) 風險因子:認識易造成執業安全風險之服務對象概況(例如精神疾病、物質濫用等) (3) 執業安全議題對社工與機構之影響 (4)自我照顧提升風險警覺度	
		(二)危機處理:學習應變風險發生時的心態與應變技巧	(1)事件通報、即時處理、事件調查 (2)辦公室危機、重大事件危機的處理能力 (3)媒體風險評估與因應	
		(三)復原與訴訟 1. 組織內部的任務 2. 網絡間的任務	(1)組織內部檢討與改善 (2)員工支持方案 (3)法律資源運用 (4)醫療資源運用 (5)心理支持資源運用 (6)網絡間檢討與改善	
		二、相關法律、倫理與網絡合作議題	(一)認識社工執業安全風險與因應之相關法規 (二)瞭解執業安全受到威脅應有的權利 (三)瞭解雇主應有的義務 (四)瞭解網絡的責任	(1)社工依受僱身分不同依法享有的保障 (2)進用單位應遵守之法規(公家機關構、民間機關團體) (3)對應執業安全危害類型之刑法、民法 (4)相關網絡人員責任 (5)各縣市防護法規
			學習澄清與處理執業安全倫理議題	(1)直接服務相關倫理議題 (2)間接服務相關倫理議題(含網絡議題)

	課程名稱	學習目標	課程內容
進階課程	一、社工人員：如何在實務工作中保護自身的安全	(一) 瞭解與家訪相關的知識	(1) 週遭環境與服務對象身心狀況、穿著等之辨識
			(2) 傳染疾病預防與處理
			(3) 遭動物攻擊之預防與處理
			(4) 基本防身技巧
		(二) 提升專業知能及處遇技巧的	(1) 應對技巧、敏感度、自我瞭解
			(2) 面對潛在風險情境的準備
			(3) 辨識工作過程中可能的危機徵兆
			(4) 適時求援
			(5) 網絡互動與資源開發
		(三) 學習如何面對非自願案主	(1) 認識防衛機轉
			(2) 社工員壓力調適機制
			(3) 會談技巧
		(四) 培養衝突管理、辦公室危機與重大事件危機的處理能力	(1) 危機評估
			(2) 案例分享
		(五) 創傷壓力處理	(1) 受暴後的情緒感受與調適
			(2) 減緩暴力事件對個人及家人的衝擊及遭遇暴力後的創傷反應
			(3) 被害恐懼感與被害經驗之關係、相關影響因素
			(4) 轉化暴力經驗，增進實務工作能力，避免暴力再產生
			(5) 提昇風險意識及減緩工作恐懼感
			(6) 增強對於暴力行為的預測與因應策略
二、社工督導人員：如何在實務工作中維護社工人員之執業安全	(一) 認知督導在執業安全議題上的角色	(1) 督導身為組織內中階層級所扮演的關鍵角色與功能	
		(2) 對於社工人員遇到不同嚴重程度的事件進行分析	
	(二) 實務工作的風險管理與辨識	(1) 面對潛在風險情境的準備	
		(2) 辨識工作過程中可能的危機徵兆	
		(3) 網絡互動與資源開發	
	(三) 培養衝突管理、辦公室危機與重大事件危機的處理能力	(1) 危機評估	
		(2) 團隊的支持	
		(3) 事後復原	
		(4) 應對技巧、敏感度、自我瞭解	
	(四) 提升督導專業角色之能力	(1) 個別督導能力	
		(2) 團體支持與團體督導	

附件 2

單位申請人身安全補助計畫 自主文件檢核表

項次	應備文件及附件	說明	自主檢
----	---------	----	-----

			核情形 符合
1.	公文函		
2.	補助計畫申請表		
3.	補助計畫書		
4.	經費概算表		
5.	補助經費切結書		
6.	公職人員關係揭露表	切結書勾選屬公職人員者須填寫此表	
7.	執業人身安全單位自主檢核表		
8.	單位歷年核定表		
9.	單位聘任之社工人員在職服務證明書	本案所補助之社 工須檢附	
10.	單位聘任之社工人員勞退名冊		
11.	單位聘任之社工人員健保名冊		
12.	單位聘任之社工人員勞保名冊		
<b>依據申請單位不同，請另備齊下方文件</b>			
13.	申請單位為 <b>財團法人基金會或機構</b> ：		
	(1)法人登記證書影本。		
	(2)章程影本(宗旨或任務需明列社會福利相關內容)。		
	(3)最近董(監)事議紀錄備查函。		
14.	申請單位為 <b>經本府立案且符合本要點規定之本市內各級人民團體</b> ：		
	(1)立案證書影本。		
	(2)理事長當選證明書影本。		
	(3)章程影本(宗旨或任務需明列社會福利相關內容)。		
	(4)年度會員大會紀錄備查函。		
15.	申請單位為 <b>中央立案且會址設於本市,或在本市內設有分級組織或分支機構之人民團體</b> ：		
	(1)中央團體立案證書影本。		
	(2)中央團體章程影本(宗旨或任務需明列社會福利相關內容)。		

	(3)中央團體理事長當選證明書影本。		
	(4)會址設於本市境內之證明影本(立案證書或主管機關同意核備函)。		
	(5)分級組織(或分支機構)負責人證明書影本。		
	(6)中央團體年度會員大會紀錄備查函。		
16	申請單位為 <b>本市設立許可之社會工作師事務所</b>		
	(1)開業執照影本		

壹、 計畫申請表

桃園市○○○(單位名稱)申請○○○(活動名稱)補助計畫申請表							
申請單位	(申請單位用印)				單位性質	<input type="checkbox"/> 民間組織 <input type="checkbox"/> 社會福利類志願服務運用單位 <input type="checkbox"/> 財團法人或機構 <input type="checkbox"/> 其他_____	
會(地)址	(詳列區里鄰)				統一編號		
負責人	姓名	(負責人簽章)	手機	承辦人		電話	
計畫名稱						預定完成日期	
類別	<input type="checkbox"/> 宣導類 <input type="checkbox"/> 活動類 <input type="checkbox"/> 運動會 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 服務類( <input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 短期)(可複選)				參與對象		
計畫內容概要							
預期效益	(請填寫具體數據)						
計畫總經費	申請 <input type="checkbox"/> 桃園市政府 補助 <input type="checkbox"/> 區公所				(單位：新臺幣元)		
備註	<input type="checkbox"/> 其他機關補助：_____元 (請列明機關名稱及補助金額)						

貳、計畫書

桃園市○○○(單位名稱)申請○○○(活動名稱)福利補助計畫書

一、名稱：

二、目的：

三、辦理機關(單位)：

(一)指導機關(單位)：

(二)主辦機關(單位)：

(三)協辦機關(單位)：

(四)贊助機關(單位)：

四、日期及時間(期程)：

(一)日期： 年 月 日至 年 月 日

(二)時間： 時 分至 時 分

五、地點：

六、參加對象及人數：

七、內容：(請附流程表；如為研習或講座，請附課程表及講師名冊與學經歷資料)

時間	內容	備註

八、預期效益：

九、經算概算：所須經費預估新臺幣○○萬○○元，詳如經費概算表。

十、經費來源：(請註明是否對外收費及其標準)



參、 經費概算表

桃園市○○○(單位名稱)申請○○○(活動名稱)福利補助經費概算表

經 費 收 入	
補助機關(或其他來源)	金額
A 單位申請補助	
B 單位申請補助	
自籌經費	
合計	

經 費 支 出				
項目	單價	數量	預算數	細項說明
合計				

總幹事/承辦人：

會計：

負責人/理事長：

肆、補助經費切結書

申請 桃園市政府 補助經費切結書

區公所

一、本單位就本補助案：

非屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條公職人員之關係人。

屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條公職人員之關係人，依規定填寫附表「公職人員與關係人身分關係揭露表」。

\*違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身關係者，處新臺幣 5 萬以上 50 萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

二、本單位於○○年○○月○○日於○○(地點)辦理○○○○(活動或計畫名稱)，除向貴單位申請補助經費外，未重複向其他單位(各局、處、室、中心及區公所)申請補助經費，以上所述如有不實，願接受貴單位追回已核撥之補助費用等，各切結事實無訛。

此致

桃園市政府

區公所

切結單位：

(圖記)

負責人/理事長：

(印)

地 址：

電 話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

伍、 公職人員及關係人身分關係揭露表(補助切結書勾選屬公職人員者須填寫此表)

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項  
公職人員及關係人身分關係揭露表

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。如經閱覽後確認無下列情事者，請逕於簽名欄簽名)

◎表 1：

參與補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員本人(勾選此項者，無需填寫表 2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____		
職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人(勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

◎表 2：

公職人員：		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
關係人 關係人(自然人)：姓名_____		
關係人(營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
<b>關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係</b>		
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：○○年○○月○○日

此致機關：桃園市政府

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員本人者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。

5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

**※相關法條：公職人員利益衝突迴避法**

**第2條**

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
  - 二、各級政府機關(構)、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
  - 三、政務人員。
  - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
  - 五、各級民意機關之民意代表。
  - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
  - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
  - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
  - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
  - 十、各級軍事機關(構)及部隊上校編階以上之主官、副主官。
  - 十一、其他各級政府機關(構)、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
  - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

**第3條**

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
  - 二、公職人員之二親等以內親屬。
  - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
  - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
  - 五、經公職人員進用之機要人員。
  - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

◎二親等以內之親屬：

		一親等	二親等
血親		父母 子女	兄弟姐妹 (外)祖父母 (外)孫子女
姻親	血親之配偶	子媳、女婿 繼父、繼母	兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 (外)孫子媳、(外)孫女婿
	配偶之血親	公婆、岳父母 繼子、繼女	配偶之兄弟姐妹 配偶之(外)祖父母 配偶之(外)孫子女
	配偶之血親之配偶	配偶之子媳、女婿	配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿

**第14條**

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。(單筆1萬元以下、同一年度11/1-12/31同一補助或交易對象合計不超過10萬元)
- 公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
- 前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。
- 第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

### 第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
  - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
  - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
  - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

## 陸、 執業人身安全單位自主檢核表

## 執業人身安全單位自主檢核表

## 一、基本資料

1	機構或單位全銜名稱：
2	填表人： <input type="checkbox"/> 社工督導 <input type="checkbox"/> 主任/主管人員 <input type="checkbox"/> 單位負責人
3	前述處所社工(含督導)人數：_____人、其他人員：_____人，總計：_____人
4	貴單位性質(單選)： <input type="checkbox"/> 政府機關(構) <input type="checkbox"/> 公設民營機構 <input type="checkbox"/> 協會/學會/公會 <input type="checkbox"/> 財團法人基金會 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 私立社福機構 <input type="checkbox"/> 社工師事務所 <input type="checkbox"/> 其他：_____
5	貴單位所在處所辦理業務內容(可複選)： (1)高度風險業務 <input type="checkbox"/> (01)辦理兒少保護個案之調查評估及處遇服務等直接服務工作。 <input type="checkbox"/> (02)辦理兒少性剝削個案之陪同偵訊、評估及處置等直接服務工作。 <input type="checkbox"/> (03)辦理家庭暴力案件之調查評估、提供被害人或未成年子女服務或相對人個案及家庭服務等直接服務工作。 <input type="checkbox"/> (04)辦理性侵害案件被害人身心評估及陪同偵訊等直接服務工作。 <input type="checkbox"/> (05)辦理老人及身心障礙者保護案件之訪視調查及相關直接服務工作。 <input type="checkbox"/> (06)辦理高風險家庭、脆弱家庭個案服務。 <input type="checkbox"/> (07)辦理執行6歲以下弱勢兒童主動關懷方案。 <input type="checkbox"/> (08)遊民業務。 <input type="checkbox"/> (09)整合型心理健康促進、精神疾病防治及特殊族群處遇工作：(一)接受衛生局派案或受理轉介資料，於開案後提供精神病人或自殺個案居家訪視評估及轉介相關資源之直接服務工作。(二)辦理社區自殺及(疑似)精神病人危機事件處理。 (2)一般風險業務 <input type="checkbox"/> (01)提供弱勢兒少及其家庭福利措施、協助家庭弱勢及家逢變故之兒少進行委託安置及家庭寄養服務。 <input type="checkbox"/> (02)禁止兒少為吸菸飲酒、施用毒品、進出不良場所等相關措施，提供少年保護案件及少年刑事案件所涉少年及其家庭福利服務及後續追蹤輔導。 <input type="checkbox"/> (03)特殊境遇家庭扶助調查訪視、單親家庭與弱勢家庭個案服務、性騷被害人服務。 <input type="checkbox"/> (04)兒少收養及監護權之調查訪視、成人老人及身心障礙者 監護及輔助宣告之調查訪視。 <input type="checkbox"/> (05)辦理低收入戶、中低收入與弱勢家庭補助資格訪查及資格核定。 <input type="checkbox"/> (06)執行災害救助工作。 <input type="checkbox"/> (07)榮民、遺眷外訪工作，年長獨居榮民、遺眷個案之服務照顧。 <input type="checkbox"/> (08)就養榮民調查、評估、審核與驗證。 <input type="checkbox"/> (09)榮民與大陸 外籍配偶婚姻異常家庭輔導。 <input type="checkbox"/> (10)孤苦無依、身心障礙榮民及遺眷之生活慰助、救助之調查評估。 <input type="checkbox"/> (11)大陸來台單身榮民善後、遺產管理與繼承相關業務及爭訟事件處理。 <input type="checkbox"/> (12)榮民眷危機個案處理、老人與身心障礙者保護案件之評估、關懷訪視處遇服務等直接服務工作。 <input type="checkbox"/> (13)針對介入性輔導仍無法有效協助，或重大違規行為之高級中等以下學生進行處遇性輔導，並配合其特殊需求，結合相關單位心理治療社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療各類專業服務。 <input type="checkbox"/> (14)高關懷家庭學生及兒少保護個案學生就學之心理評估、家庭、社會環境之評估、輔導諮商及資源轉介服務。 <input type="checkbox"/> (15)辦理原住民族家庭諮詢服務、個案管理與轉介、追蹤輔導之直接服務工作。

(16) 辦理原住民族地區及都會聚落外展服務工作。

(3) 其他業務內容：

二、貴單位所在處所執業安全環境辦理情形：請您針對有關機構提供安全環境與硬體設施、設備、配備、措施問項，逐一勾選目前執行情形。

項次	題目	不適用	未執行	執行中/ 部分執行	已執行
1	貴單位有針對工作場所中較危險的「高風險區域及位置」進行評估。				
2	貴單位有在高風險區域及位置，安裝靜音式警報系統或緊急按鈕供同仁緊急時使用。				
3	貴單位在整體環境設計上的傢俱擺設，有防止任何物品成為武器的機會，如沙發、桌子等。				
4	貴單位有保持室內、室外照明良好，各區域視野清楚可見清晰。				
5	貴單位在高風險區域及位置有裝設監視器並錄影存檔，或在視線死角裝設反射鏡，監看室內外視線死角處所。				
6	貴單位在高風險區域及位置有裝設監視器，並加註標語及警語，告知服務對象。				
7	貴單位有繪製安全地圖，規劃緊急逃離路線、通道，及躲避地點。				
8	貴單位所規劃之緊急逃離路線及通道，逃離動線有保持暢通無阻礙物。				
9	貴單位設置緊急逃離路線之防火門，有依規定往避難方向開啟並隨時保持關閉。				
10	貴單位之辦公場所如果較為狹窄或隔間較為簡單，機構仍有加強社工人身安全防護措施，以克服空間之限制。				
11	貴單位有依規定辦理建築物公共安全檢查簽證申報，備有檢查報告書及地方政府核發之審查合格證明文件。				
12	貴單位有依規定辦理消防安全檢查合格，並備有檢修申報完整紀錄。				
項次	題目	不適用	未執行	執行中/ 部分執行	已執行
13	貴單位晤談時環境音源可維持在適當音量以下，以維護晤談品質。				

14	貴單位有定期自主檢查機構內部用電設備安全及電子設備正常運作，並備有自主檢查紀錄。				
15	貴單位在整體環境設計上，已有設計「至少兩個出入口」供工作人員緊急避難。				
16	貴單位在機構入口有「公開揭示」聲明對職場暴力及不法侵害零容忍政策。				
17	貴單位在機構入口有設置「有效辨識」或「阻絕」有安全危害疑慮之服務對象進入機構之裝置，例如設置玻璃電動門或鐵門鐵窗。				
18	貴單位在機構入口設有門禁管制、訪客登記或安裝感應門禁。				
19	貴單位在機構入口有設置警衛、保全人員，或有安排同仁輪值安全人員。				
20	貴單位在機構入口設有電子保全系統或監視設備。				
21	貴單位在機構入口設有特殊物品或私人物品置物櫃。				
22	貴單位基於機構業務之特殊性，有在機構入口安裝金屬檢測器。				
23	貴單位在機構入口有設置巡邏箱，或有標示與警政機關連線。				
24	貴單位基於機構業務之特殊性，在機構入口有設計職員專用通道。				
25	貴單位設有專責收發人員或輪值安全人員篩選不明信件及包裹。				
26	貴單位辦公室有明確隔離接待區與辦公區。				
27	貴單位接待區有佈置舒適環境，避免過熱、過冷、擁擠、吵雜、凌亂。				
28	貴單位辦公室要使用鑰匙、感應卡、密碼或識別證，始得進入辦公區。				
29	貴單位辦公區的OA辦公傢俱隔間，有設計安全保護與逃離動線，避免影響出入安全。				
項次	題目	不適用	未執行	執行中/ 部分執行	已執行
30	貴單位辦公室設有電話擴音或播音系統。				



31	貴單位辦公室設有電話錄音設備。				
32	貴單位辦公室的重要電子資料、電話錄音及監視錄影都會定期備份，且適當保存。				
33	貴單位辦公室儲物櫃在下班後都會上鎖。				
34	貴單位有關社工人員每日行程與所在地，不會公開於非工作人員也可看得到的地方(如掛在牆上的白板)。				
35	貴單位會談室在規劃設計時，有考慮安排於機構人員最容易抵達的位置，以降低社工人員在個別晤談時的安全風險。				
36	貴單位會談室的出入口設計，已有設計成兩個出入口。				
37	貴單位會談室如暫時無法設計成兩個出入口，機構有在工作手冊、執業安全手冊或職業安全衛生手冊中提醒社工人員在個別晤談時，儘量選擇坐在靠近出口的位置。				
38	貴單位會談室的門把設計，是無法從內部反鎖。				
39	貴單位有提供社工人員具 GPS 衛星定位網路功能之公務手機，以避免使用個人手機徒增安全風險。				
40	貴單位有提供社工人員公務車、公務機車或特約計程車，且公務車或公務機車有定期檢查及保養。				
41	貴單位有提供社工人員配備行車紀錄器。				
42	貴單位有提供社工人員配備隨身錄音設備。				
43	貴單位有提供社工人員配備隨身錄影設備。				
44	貴單位有提供社工人員配備防身噴霧器。				
45	貴單位基於機構業務之特殊性，經司法警察機關許可，有提供社工人員配備電擊器或電擊棒。				
項次	題目	不適用	未執行	執行中/ 部分執行	已執行
46	貴單位有提供社工人員驅狗器、哨子等簡易防衛工具。				

47	貴單位有提供社工人員配備定位功能之警報器。				
48	貴單位有提供社工人員「外勤專用包」收納外訪相關配備，並附上使用說明手冊。				
49	貴單位有安排同仁輪值安全人員，針對外勤社工人員超過特定時間沒有離開或回報，機構會主動聯繫或透過GPS手機找到所在位置。				
50	貴單位所提供社工人員使用之公務設備及配備有購買產物保險（含火險）。				
51	貴單位所提供社工人員使用之公務設備及配備，如需維護或有損害均由機構負擔。				
52	貴單位有在工作手冊、執業安全手冊或職業安全衛生手冊中提醒各種傳染病的感染源、病徵及建立防疫機制。				
53	貴單位有依據工作手冊、執業安全手冊或職業安全衛生手冊中所列各種傳染病的感染源、病徵及防疫機制，提供社工人員相關預防配備，如口罩、消毒水等。				
54	貴單位在接獲通報服務對象可能罹患傳染病時，會立即協助社工人員就醫檢查。				
55	貴單位有在工作手冊、執業安全手冊或職業安全衛生手冊中提醒社工人員在外訪前，須掌握案主及案家成員背景資料，並詳讀個案紀錄。				
56	貴單位有在工作手冊、執業安全手冊或職業安全衛生手冊中提醒社工人員在外訪前，須詳閱外勤安全注意事項。				
57	貴單位有在工作手冊、執業安全手冊或職業安全衛生手冊中提醒社工人員在外訪前，須填具外勤風險檢測單或檢核表。				
58	貴單位有指派社工、志工或役男陪同訪視，避免社工人員單獨訪視高風險個案。				
59	貴單位有建立或參與網絡合作機制，連結里長、警察及相關網絡中心人員陪同訪視，避免社工人員單獨訪視高風險個案。				
60	貴單位有辦理社工執業安全相關訓練及演練，包括職前訓練、在職訓練、防身器材使用訓練、緊急應變演練及逃生演練等。				
61	貴單位有提供社工執業安全相關復原措施，如員工協助EAP、法律協助、心理諮商、保險、相關經費補助/償等。				

三、貴單位所在處所執業安全環境建議事項：

1	請問貴單位在過去3年是否有進行執業安全環境與硬體設施及設備改善？
	<input type="checkbox"/> 有，在未來1年內有想要進行改善事項為何：
	<input type="checkbox"/> 無，原因為何：
2	請問貴單位在過去3年是否有改善社工人員外勤配備及協助措施？
	<input type="checkbox"/> 有，在未來1年內有想要進行改善事項為何：
	<input type="checkbox"/> 無，原因為何：
3	請問貴單位在未來是否有改善執業安全環境與硬體設施及設備？
	<input type="checkbox"/> 有，在未來1年內有想要進行改善事項為何：
	<input type="checkbox"/> 無，原因為何：
4	請問貴單位在未來是否有想要改善社工人員外勤配備及協助措施？
	<input type="checkbox"/> 有，在未來1年內有想要進行改善事項為何：
	<input type="checkbox"/> 無，原因為何：

製表人簽章：

主管簽章：

(機構/單位用印處)

(單位負責人用印處)

備註：請如實填寫並核章。



附件 3

單位核銷人身安全補助計畫 自主文件檢核表

項次	應備文件及附件	說明	自主檢核情形
			符合
1.	公文函		
2.	核定函影本		
3.	補助(核銷)切結書		
4.	補助計畫書		
5.	經費總支出明細表		
6.	申請各機關補助經費分攤表		
7.	福利補助經費支用單據簿		
8.	成果概況表		
9.	所得扣繳切結書		
10.	跨行通匯商或個人同意書		
11.	存摺帳號影本		
12.	桃園市政府社會局補助支用單據自我檢查表		
13.	黏貼單據、領據		
14.	相關活動辦理資料(如簽到表、名冊、成果報告…等)		

壹、 一般性補助(核銷)切結書

## 桃園市政府一般性補助(核銷)切結書

茲聲明本會於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，於(地點)\_\_\_\_\_

辦理(活動名稱)\_\_\_\_\_所附核銷資料均完全屬實，並願接受貴府及相關單位(監察及司法單位)查核，如有虛假或重複申領補助款情事者，願負一切法律責任，並退還所有補助款項，絕無異議。

此致 桃園市政府

立切結書人(單位名稱)：

理事長/負責人：

統一編號：

會 址：

電 話：

(機構/單位用印處)

(單位負責人用印處)

年/單位用

中華民國

(單位負責人用印處)

貳、經費總支出明細表

桃園市○○○(單位名稱)經費總支出明細表

會計年度：\_\_\_\_年度

補助計畫名稱：\_\_\_\_\_

正本單據						正本單據								
支出日期	項目名稱	單據編號	金額				支出日期	項目名稱	單據編號	金額				
			十萬	千	百	十元				十萬	千	百	十元	
小計(A)							小計(B)							
合計(A+B)	共		拾	萬	仟	佰	拾	元						

備註：1. 請依支用單據編號順序填列。  
 2. 請依計畫實際支出金額填寫並檢附支用單據正本。

總幹事/承辦人：  
 負責人/理事長：

會計：  
 出納：

參、申請各機關補助經費分攤表

桃園市○○○(單位名稱)辦理「○○○」活動  
申請各機關補助經費分攤表

支出日期	支出項目名稱	原計畫書 預估金額	單據 編號	實際支 出金額	實際收入金額				備註
					市政府 補助金額	其他收入 衛福部	其他 收入	自籌 金額	
	合 計								

製表人：

會計：

負責人：

中 華 民 國 年 月 日



肆、 福利補助經費支用單據簿

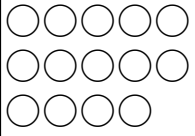
桃園市○○○○(單位名稱)接受 <input type="checkbox"/> 桃園市政府 <input type="checkbox"/> 區公所 ○○○(活動名稱)福利補助經費支用單據簿		
受補助單位	會計年度：	
	計畫名稱：	
	補助機關核准日期及文號(含核定計畫)：	
	核准日期： 年 月 日/文號：府社○字第 號	
	核定補助：新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟元整 (阿拉伯數字)： 元	
檢送支用單據正本		
共計新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (阿拉伯數字)： 元		
受補助單位核章		承辦人
		會計
		理事長
補助機關(單位)審核		
核列項目及金額 合計：_____元 (補助機關填寫)	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費( 元)	<input type="checkbox"/> 門票( 元)
	<input type="checkbox"/> 講師交通費( 元)	<input type="checkbox"/> 文宣費/文具紙張( 元)
	<input type="checkbox"/> 出席費( 元)	<input type="checkbox"/> 住宿費( 元)
	<input type="checkbox"/> 關懷訪視員交通費( 元)	<input type="checkbox"/> 雜支( 元)
	<input type="checkbox"/> 印刷/教材/材料費( 元)	<input type="checkbox"/> 專案計畫管理費( 元)
	<input type="checkbox"/> 場地( 元)	<input type="checkbox"/> 社工員服務費( 元)
	<input type="checkbox"/> 車資( 元)	<input type="checkbox"/> 撰稿費( 元)
	<input type="checkbox"/> 場地佈置費及器材租金費( 元)	<input type="checkbox"/> 臨時酬勞費( 元)
	<input type="checkbox"/> 郵資/保險費( 元)	<input type="checkbox"/> 志工交通費及誤餐費( 元)
	<input type="checkbox"/> 膳費( 元)	<input type="checkbox"/> 裁判費( 元)
	<input type="checkbox"/> 茶水費( 元)	<input type="checkbox"/> 相片沖洗費/攝錄影費( 元)
	<input type="checkbox"/> 臨托費( 元)	<input type="checkbox"/> 其他：( 元)
	補助機關(單位)	審核結果：同意補助新臺幣(大寫)： 元整 (阿拉伯數字)： 元
承辦人		
單位主管		
審核單位核章		機關首長
附註： 一、支用單據請確實審核並妥善整理裝訂成冊。 二、參照內部審核處理準則第16條第1項規定略以：審核支用單據發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署： 1. 未註明用途或案據者。 2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。 3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。 4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。 5. 應經經手人、品質驗收入、數量驗收入及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。 6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。 7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。 8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。 9. 其他與法令不符者。 未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。		

伍、 成果概況表

(單位名稱)申請	(活動名稱) ○○年度成果概況表
----------	------------------

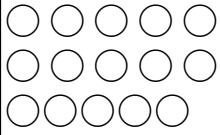
辦理單位		承辦人及 聯絡電話	承辦人： 聯絡電話：
計畫名稱		補助日期 及文號	補助日期： 年 月 日 文號：○○○字第 號
日期/期 程	年 月 日、 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間、地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間、地點。 原因：	
地點		核備日期： 年 月 日 核備文號：○○○字第 號	
經費支出 概況 (單位：新臺 幣)	實際支出總經費		(元)
	補助金額		(元)
	核銷金額		(元)
	繳回金額		(元)
參加民眾 人數	預定參加(服務)人數	人	
	實際參加(服務)人數	人 (男____名、女____名、其他____名) (一般____名、原住民____名、 身障者____名、新住民____名)	
內容			
效益評估			
下次辦理 同類活動 應改進事 項			
○○(單位名稱)申請○○○○(活動名稱)補助執行成果概況表			

照片說明



請 貼 照 片

照片說明



請 貼 照 片

陸、 所得扣繳切結書

所得扣繳 切 結 書

本會辦理「  
」活動，涉及個人所得部分將依所得稅法等相關法令規定辦理所得歸戶，並將於年度結束後一併申報扣繳。

此 致

桃園市政府

區公所

具結單位：

統 編：

負責人：

會 址：

電 話：

(機構/單位用印處)

(單位負責人用印處)

中 華 民 國 年 月 日

柒、 跨行通匯商或個人同意書

跨 行 通 匯 商 或 個 人 同 意 書

\_\_\_\_\_ (單位)領取

款項同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱：\_\_\_\_\_ (分行、分部)

帳號名稱：(戶名) \_\_\_\_\_

帳 號：\_\_\_\_\_

電 話：(公司) \_\_\_\_\_ (住宅) \_\_\_\_\_

(行動) \_\_\_\_\_

傳 真：\_\_\_\_\_

僅本次款項採此帳號匯入

爾後領取該機關學校單位(本府科、隊)款項均採此帳號匯入

※ 手續費最低收費標準以每筆**30元**計付，惟每筆最高匯款金額為2,000萬元，若匯款金額超過2,000萬以上部份，每增加2,000萬元匯費每筆**30元**計付(以此類推)，並於款項內扣除匯費(款項金額－匯費＝匯入金額)，退匯重匯時亦需先繳納匯費。

立同意書人(單位圖記及負責人印章)

(機構/單位用印處)

(單位負責人用印處)

中 華 民 國 年 月 日

捌、 桃園市政府社會局補助支用單據自我檢查表

桃園市政府社會局補助支用單據自我檢查表

受補助單位：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

計畫名稱：\_\_\_\_\_

檢查項目	檢查結果		
	是	否	不適用
1. 補助支出，是否屬核定之補助項目？			
2. 補助支出，是否取得適當之支用單據(發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當單據，例如：機票、薪資清冊、郵電、水電、保險費…等)？			
3. 支用單據，如為發票或小規模營利事業收據者：			
(1)是否填妥買受人名稱全銜或統一編號？			
(2)是否填妥實際交易時間(含年、月、日)？			
(3)是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店章？			
(4)是否填妥品名、規格、數量、單價及金額，總數應用大寫數字書寫？			
(5)數量乘單價之積加總是否等於總數？			
(6)紙本電子發票(感熱紙)報支經費，無須影印，是否已於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼並應由經手人簽名？			
4. 支用單據如為接受補助之機構以外之個人出具之收據：			
(1)是否載明事由、金額、支付機關名稱及立據日期？			
(2)是否有立據人之簽章？			
(3)是否有立據人之地址及身分證統一編號？			
5. 統一發票僅列式貨品代號，是否由經手人已加註品名、單價、數量並簽名或蓋章或檢附其他佐證清單(如廠商估價單或廠商銷貨明細等)？			
6. 三聯式發票是否檢附收執聯與扣繳聯？			
7. 申請補助經費涉及各類所得扣繳(如鐘點費、出席費及薪資等)，是否已檢附扣繳憑單影本或所得扣繳切結書？			

8. 申請補助設施設備費經費，是否已登載財產目錄，並於核銷時一併檢付報請補助機關核備？			
9. 活動地點為市內卻索取外縣市之發票或收據，應由經手人詳細註明緣由，並簽名或蓋章證明之。			
10. 受補助團體出具之領據，會計和出納是否為不同人？			
11. 受補助團體出具之領據，未設出納者免簽名或蓋章？			

承辦人員(填表人)：

單位負責人：

玖、 黏貼單據用紙

黏 貼 單 據 用 紙

傳 票 付款憑單				金 額									
				億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
單據編號		預算年度											
預算科目		用途說明											

總幹事/承辦人	會計人員	負責人或授權代簽人

( 單 據 黏 貼 線 )

說明：

- 一、 對不同工作計畫或用途別之支用單據請勿混合黏貼。
- 二、 本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「單據編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
- 三、 本用紙單據黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。
- 四、 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。
- 五、 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號單據之附件，按號另裝成冊一併附送，並於單據簿封面註明上開另裝附件若干件。



壹拾、 講師鐘點費領據

(單位名稱全銜)

講師鐘點費領據

計畫名稱			
課程名稱			
講師姓名		身分證字號	
目前服務單位		職稱	
居住地	縣市 弄 號	區鎮鄉市 樓	里 鄰 路街 段 巷
戶籍地	<input type="checkbox"/> 同居住地 縣市 弄 號	區鎮鄉市 樓	里 鄰 路街 段 巷
扣繳憑單 郵寄地址	<input type="checkbox"/> 同居住地 <input type="checkbox"/> 同戶籍地		
課程日期	年 月 日至 年 月 日		
課程時間	<input type="checkbox"/> 上午課程：(共 時) 時 分 至 時 分；		<input type="checkbox"/> 下午課程：(共 時) 時 分 至 時 分；
茲領到上述課程鐘點費， 新臺幣： 萬 千 百 拾 元整確實無誤。			
授課講師： _____ (簽名或蓋章)			
聯絡電話： _____			
中華民國 年 月 日			

有關其他相關資料可參考

補助申請暨經費核銷參考本局補助申請暨經費核銷專區，網址：

<https://sab.tycg.gov.tw/home.jsp?id=30732&parentpath=0,30485>

