

法 務 部

114 年度補助民間機構及團體辦理毒品更生人社會復歸多元支持計畫



中華民國 113 年 4 月

法務部 114 年度補助民間機構及團體辦理毒品更生人社會復歸多元支持計畫

一、目的

- (一)為落實「公私協力、全民參與」，聯結矯正、觀護、更生系統，攜手民間機構及團體，推動毒品成癮更生人社會復歸多元支持措施，提升戒癮成效，強化社會復歸能力，增加家庭支持力量及對更生人的接納度，修復個人及家庭之社會功能與支援網絡，期能有效降低毒品再犯，共同打造安全祥和之社會。
- (二)鼓勵民間機構及團體參與政府「貫穿式保護」之毒品再犯防止政策，協助辦理入矯正機關銜接輔導；陪同出監；安置收容；技能訓練；就學、就業轉介；家庭支持與親職教育等服務，並與矯正、觀護、更生保護會等機關團體建立合作夥伴關係，共同促進毒品成癮更生人社會復歸，維護社會安全，讓臺灣成為世界上最安全的國家。

二、補助對象

已立案之公益、慈善、宗教、社會福利、社會服務、諮商輔導機構及團體、各級社會工作師公會，並符合下列條件：

- (一)行政組織及財務健全者。
- (二)申請補助項目與該機構、團體立案宗旨相符者。

三、補助用途

補助民間機構及團體對符合更生保護法第二條所定對象提供下列服務之經費：

- (一)毒品更生人或毒品收容人出監後之追蹤及輔導，生活適應及重建、就學協助、就業輔導、職業媒合、技能訓練、壓力調適、心理諮商治療等保護服務與轉介、外展服務。
- (二)協助毒品更生人家庭修復功能、家庭團體輔導、家庭心理諮商治療、家庭支持、親職教育、家庭關係連結與促進、家庭成員保護服務與轉介。
- (三)受安置毒品更生人自立方案、外展服務。
- (四)毒品更生少年生活輔導、家庭關係促進、就學協助、技能訓練、就業準備及輔導、自立方案、外展服務、心理諮商治療。

(五) 其他有助毒品更生人及毒品更生少年戒癮及復歸社會之服務或活動。

四、補助條件：

- (一) 服務績效良好。
- (二) 服務目標具體。
- (三) 預期效益可達成者。

五、補助經費、補助標準及服務對象

- (一) 本部補助各團體(機構)之計畫自核定之日起執行，並依本部年度工作計畫及毒品防制基金補助作業要點相關規定辦理。
- (二) 本案經費為 114 年度申請毒品防制基金計畫經費，總補助金額以新臺幣(以下同)4,500 萬元為原則。如遭凍結、刪減或刪除，本部得視預算審議情形，暫緩支付、調減補助金額、或終止補助。
- (三) 每一立案機構(團體)以申請 1 件計畫為原則，如機構(團體)設有不同分支機構，則各分支機構(團體)可分別視為一機構(團體)；每件計畫補助金額以 800 萬元為原則。惟本部得依實際申請計畫內容和審查結果，於本案總預算內，酌予增減各申請計畫之補助額度。
- (四) 同一計畫向二個以上機關或更生保護會提出申請補助或已受有補助時，以及雖係不同計畫，惟執行內容、服務對象相近者，申請機構(團體)應列明全部經費內容，並說明計畫申請補助或已受補助之項目、金額，以及各計畫間經費運用區隔之機制。
- (五) 補助標準：請參照本計畫「經費編列基準及使用範圍」(如附件 1)覈實編列所需經費。
- (六) 為提昇本計畫執行效益，強化資源聯結，各矯正、觀護單位得視所轄個案更生需要，轉介本計畫申請機構(團體)，進行開案評估與協助。
- (七) 服務對象：
 - 1. 毒品更生人：有關「毒品」與「更生人」之涵義，前者係指有施用列入毒品分級表之管制物質；後者不限於有毒品犯罪紀錄之更生人，如有其

他非毒品的犯罪紀錄，而現在有毒品成癮問題者亦可納入。

2. 因施用毒品問題，「現」受緩起訴處分者：配合政府推動緩起訴戒癮多元方案，逐步提升緩起訴附命戒癮治療及多元處遇比率，降低再犯，爰予納入服務對象。

六、申請程序及應備文件

由申請機構(團體)檢具下列文件，於 113 年 7 月 3 日(星期三)前，將申請計畫及相關附件資料以郵寄方式寄達本部(應備文件檢核表如附件 2) (收文地址：臺北市中正區貴陽街 1 段 235 號，法務部保護司收)，以郵戳為憑，逾期寄達或非採郵寄方式者不予受理。

- (一) 公文：應有機關名銜、負責人姓名、發文日期、蓋用機構(團體)正式印章，並註明連絡人姓名、電話、電子郵件。
- (二) 計畫書：應訂定申請計畫名稱；1 式 2 份，並應提供 Word(或 Excel)電子檔 1 份。內容應包括源起、目的、主(協)辦單位、執行時間(或期程)、申請單位之規模、計畫執行地點、個案來源、參加對象、人數、服務(辦理事項)內容、預期效益(至少應列出 3 項以上之量性指標，如服務之人數、人次、活動場次、滿意度等；以及至少 2 項結果指標，如協助就業後實際就業人數、取得職業證照人數、獲得家人接納人數。**所提指標應具體、可供驗證**)、經費概算、經費來源及收費基準等項(格式如附件 3)。

經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額及申請補助金額等項(格式請依附件 4)。

- (三) 申請機構(團體)均應檢附章程及立案證書，如為法人應加附法人登記證書影本。
- (四) 上年度或歷年工作成果，內容請包含服務個案復歸社會、復發比率以及與政府矯正、觀護、更保、社政、衛政、勞政等系統業務合作情形。
- (五) 其他相關證明或應備文件。

申請案件所附資料及文件須完備，且不予退還。如欠缺相關文件或內容不完整時，本部得逕予駁回。

七、審查方式

- (一) 由本部業務主管單位(保護司)就應備文件進行初審，並得邀請學者專家組成審查小組，召開審查會議，就初審合格之計畫，進行複審。符合複審資格之申請機構(團體)應依本部通知之審查時間、地點及方式進行簡報和答詢。未出席複審會議之機構(團體)不予評分。
- (二) 複審採「序位法」評比，由評審委員依審查評分表(如附件 5，總分為 100 分)評定分數和序位，再以審查總表(如附件 6)計算各申請單位之序位總和，以總序位最低者為第 1 名，次低者為第 2 名，依序補助至本案總預算額度止。如有兩家以上申請機構(團體)為同一優勝序位者，以申請金額低者優先補助
- (三) 平均分數小於 75 分以下者，不予補助。

八、撥款及結案程序

- (一) 接受補助機構(團體)，應設立專戶儲存本部補助經費，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用。如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。
- (二) 申請案件經審查核定後，有設立專戶者，由本部通知受補助申請機構(團體)開立領據，撥付核定經費 70%。
- (三) 為利計畫執行，本部於執行期間將邀請專家學者進行實地訪視，受補助申請機構(團體)應配合辦理。
- (四) 計畫執行採期中、期末核銷，申請機構(團體)應依本部通知之期限，提報資料，辦理核銷。期末核銷經本部審查通過後撥付剩餘經費。辦理核銷時應檢附之文件如下：
 1. 書面成果報告一式二份及 (Word 或 Excel) 電子檔 1 份(格式如附件 7)
 2. 服務個案清冊及 (Word 或 Excel) 電子檔 (格式如附件 7-1)。
 3. 申請專責或專職人員費用之單位，期末核銷須提供個案服務紀錄摘要 (格式如附表 6-1)；未申請專責或專職人員費用之單位，須依本部查核需要提供個案相關服務紀錄。

4. 支用單據：應黏貼於「黏貼憑證用紙」，依預算表經費項目分別黏貼，註明實際具體用途，並經機構（團體）負責人及有關人員，如主辦會計、事務主管、計畫主持人、驗收、保管、經手人等簽章證明。相關資料核銷審核結束後，留存本部。
5. 經費收支明細表：應詳列實際支用經費明細項目、總額、支出用途及各機關實際補（捐）助金額（格式如附件 8）。

- (五) 本部於期末核銷審查完畢後，將通知機構(團體)依所須撥付之剩餘經費開立領據，併同專戶資料到部辦理撥付事宜。
- (六) 未依本部通知之期限辦理結案，或於本部審核結案文件時通知補正未依限補正時，本部得視遲延之情形，於核定補助經費總額百分之一以內酌予扣減部分經費。
- (七) 結案時如有結餘款，應併同本部補助經費產生之利息或其他衍生收入繳回。但每年孳息金額為新臺幣 300 元以下者，得免繳回。

九、計畫變更

- (一) 如有下列情形之一須變更計畫者，應先報請本部核准後方得變更，本部並得重新核定補助金額及結報日期（格式如附件 9）。但在本計畫執行期程結束前一個月始提出者，不予受理。
1. 變更後之預期效益或預算金額較原申請計畫效益及金額降低百分之二十以上者。
 2. 計畫服務對象變更。
 3. 原訂辦理訓練、輔導課程之項目(種類)或時數或參加人數變更達半數以上者，致影響計畫執行效益。
 4. 新增經費項目；人事費、業務費、管理費之流用。
 5. 以及其他足以影響補助款執行之變更者。
- (二) 未依前項規定逕行變更辦理計畫，本部得於核銷時，依變更比例扣減補助款。

十、督導及考核：

- (一) 接受本部補助之機構（團體），應依計畫執行，專款專用，不得抵用或移用。
- (二) 與補助款有關之會計報告、帳簿及重要備查簿，自補助款核撥之日起，至少保存 10 年，以利本部查核。
- (三) 每季（4 月、7 月、10 月 5 日前）及期末核銷時，依核定計畫之服務項目提供當季各月服務個案人數（人次）、活動場次、新收個案人數及經費執行率等相關統計資料至部（格式如附件 10）。
- (四) 於計畫執行中或結案時，本部得視需要，以派員訪查、要求提供案卷、執行紀錄等書面資料、提出說明等方式，考核接受補助案件之實際執行情形。受補助之機構（團體）應予協助及配合。另為利外界瞭解本計畫執行效益，請適時對外發布新聞，並提供本部 1-3 則輔導成功案例。
- (五) 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該接受補助團體停止補助 1 年至 5 年、將團體名稱及計畫負責人姓名公布於本部網站。
- (六) 另前一年計畫經費執行，無正當理由，未達計畫業務費核定補助金額 75% 者，本部得拒絕該團體次年之申請。
- (七) 受補(捐)助機構（團體）接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（100 萬元）以上者，適用政府採購法相關規定，並應受本部之監督。
- (八) 依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定，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。（公職人員及關係人身份關係揭露表格式如附件 11）

「經費編列基準及使用範圍」

壹、人事費

- 一、為執行本計畫所需聘僱之專案人力，且未接受其他單位補助者。應附僱用契約或證明(本項得不限申請 1 人，但須符合服務案量)。
- 二、人事費申請總金額不得超過計畫總申請經費 50%。
- 三、申請專業專責人員服務費及專職人員服務費之計畫不得同時申請訪視輔導服務費、外展事務服務費、電話輔導服務費，惟應申請個案服務紀錄摘要整理費。

單位:新臺幣元

項 目	使用範圍說明	編列基準
<p>1. 專業專責人員服務費</p>	<p>一、須符合下列條件之一者(申請單位應檢附資格證明文件影本):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>二、每位專責專業人員至少輔導 25 個家庭或 50 名個案為原則，每一家庭(個案)每月至少家訪 1 次。</p> <p>三、領取本項費用者，不得領取訪視輔導服務費、外展事務服務費、電話輔導服務費。</p> <p>四、如中途因離職、病、事、產假須更(替)換人員，應以公文函報本部同意。</p>	<p>1. 專業專責人員每月薪資新臺幣(下同) 36,500 元，每年最高補助 13.5 個月(含年終獎金)。並依下列資格，增加薪資補助：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 具社會工作師專業證照者每月增加補助新臺幣 2,000 元，具專科社會工作師專業證書者每月增加補助新臺幣 2,000 元。 (2) 參照衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度，具社工相關系所碩士以上學歷增加補助 2,000 元。 (3) 參照衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度，風險業務補助機制，專業專責人員每月增加高度風險津貼 2,000 元。 (4) 參照衛生福利部補助民間單位社會工作人員薪資制度，為鼓勵久任，專業專責人員承辦本計畫滿 1 年，且機構(團體)前一年計畫執行率達

項 目	使用範圍說明	編列基準
	五、應依附表 1 格式辦理核銷。	<p>(含)90%以上，每月薪資增加補助 1,000 元，最高補助至每月 10,000 元。專業專責人員更換服務機構(團體)者重新起算。</p> <p>3. 專業專責人員中途到(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。</p> <p>4. 專業專責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。」辦理。</p> <p>5. 補助專業專責人員勞健保、勞退費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則，核銷須檢附每月繳費單據。</p>
2. 專職人員服務費	<p>一、須同時符合以下各條件(申請單位應檢附專職人員學歷證明文件影本)：</p> <p>須為毒品過來人，至少應高中(職)畢業，具有二年以上社會福利服務或毒品輔助工作實務經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。</p> <p>二、專職人員應在專業專責人員指導、監督下從事個案工作(申請單位應同時檢附專業專責人員資格證明文件影本)。另每人需至少服務 25 個家庭或 50 名個案為原則。</p>	<p>1. 專職人員每月薪資新臺幣 <u>30,000</u> 元核算。每年最高得補助 13.5 個月(含年終獎金)。</p> <p>2. 參照衛生福利部社會工作人員風險業務津貼機制，專職人員每月增加風險津貼 2,000 元。</p> <p>3. 專職人員中途到(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。</p> <p>4. 專職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：「當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日</p>

項 目	使用範圍說明	編列基準
	<p>三、領取本項費用者，不得領取訪視輔導服務費、外展事務服務費、電話輔導服務費。</p> <p>四、如中途因離職、病、事、產假須更(替)換人員，應以公文函報本部同意。</p> <p>五、應依附表 1 格式辦理核銷。</p>	<p>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。」辦理。</p> <p>5. 補助專職人員勞健保、勞退費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。</p>

貳、業務費-一般項目

單位:新臺幣元

項 目	使用範圍說明	編列基準
1. 陪同出監費	<p>一、為協助甫出獄更生人返家或至合適之安置處所，由執行單位派員陪同，得申請本項費用。</p> <p>二、支付費用為更生人及必要陪同之人之交通費用。</p> <p>三、前項必要陪同之人以 2 人為限，但如經社工員評估有必要者，得不受此限，並應於核銷時檢附評估資料。</p> <p>四、應依附表 2 辦理核銷。</p>	<p>1. 本項交通費用包括行程中所須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用；搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明文件。</p> <p>2. 搭乘計程車、駕駛自用汽(機)車者，其交通費用得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。油料、過路(橋)、停車等費用不得另行報支。</p>
2. 授課鐘點費	<p>一、課程名稱及內容須列於申請計畫內；授課師資學經歷須與課程內容高度相關，並於計畫中列明。</p> <p>二、授課時間每節 50 分鐘，其連續二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>三、方案執行單位之理(董)監事，或任專職並領有薪給者以內聘計。</p> <p>四、得支付內、外聘督導授課鐘點費用。</p> <p>五、應檢附授課費用清冊(如附表 3)、簽收單(格式如附表 3-1)。辦理核銷(含師資姓名、身份證字號、課程名稱、日期、費用，並由具領人簽名)</p> <p>六、團體輔導課程係指藉由人際互動以影響個體，具共識、互動和規範，可產生團體意識與團體動力之活動，一般技能、知識教授性質課程不</p>	<p>1. 授課鐘點費內聘為每節 1,000 元，外聘為每節 2,000 元。</p> <p>2. 團體輔導課程人數為 10 人(含)以上時，可有 1 位協同領導者，其補助金額為講師授課鐘點費的 1/2。</p> <p>3. 若協同領導者為內聘者，其補助金額為內聘授課鐘點費的 1/2。</p> <p>4. 團體輔導課程最多補助 12 次，每次最多 2 小時。</p>

項 目	使用範圍說明	編列基準
	<p>屬之。</p> <p>七、課程屬團體輔導課程應提供說明，若係與諮商所或事務所等法人機構合作，請檢附法人所開單據辦理核銷，並應符合本項費用標準。</p>	
3. 學者專家出席費	<p>一、為執行計畫需要召開之會議。受補助單位人員出席該受補助計畫之相關會議，均不得支領出席費。</p> <p>二、應檢據核銷，格式如附表 3-1。</p>	最高標準每次會議為新臺幣 2,500 元。
4. 訪視輔導服務費、外展服務事務費	<p>一、限符合「專業專責人員」或「專職人員」資格且未申請人事費者請領。</p> <p>二、限於訪視更生人個案或其家庭時請領。不包括對資源團體、機關、監所、其他服務人員之訪視或聯繫。</p> <p><u>三、惟為利辦理更生少年就學服務，訪視對象可納入學校人員。</u></p> <p>四、應依附表 4 格式辦理核銷。</p>	每次補助 675 元，每人（家庭）每月最多補助 2 次。
5. 電話輔導服務費	<p>一、限符合「專業專責人員」或「專職人員」資格者且未申請人事費者請領。</p> <p>二、限於輔導更生人個案或其家庭時請領。不包括對資源團體、機關、監所、服務人員之訪談。<u>惟為利辦理更生少年就學服務，訪談對象可納入學校人員。</u></p> <p>三、應依附表 5 格式辦理核銷。</p>	每次最高補助 160 元，每人（家庭）每月最多補助 2 次。
6. 個案服務紀	一、結案時應併同檢附個案於服	1. 申請專責或專職人員費用之單

項 目	使用範圍說明	編列基準
錄摘要整理費	<p>務期間內之服務紀錄摘要（含姓名、服務內容、經過、評估處遇、開結案情形等）</p> <p>二、應依附表 6、附表 6-1 格式辦理核銷。</p>	<p>位，須提供總體個案服務紀錄摘要。</p> <p>2. 每名個案限 1 次 100 元。</p> <p>3. 本項經費未編列，受補助單位仍應提供服務紀錄摘要。</p>
7. 親子團體活動費	<p>一、項目為授課鐘點費、講師交通費、戶外活動教練費(每天最高補助 3,000 元)、團體小組帶領員費(每天最高補助 1,500 元)、交通費、住宿費(含參加活動人員，每人每天最高補助 500 元、最多三天二夜)、場地費(含租金、佈置費)、膳費(每人每餐補助 100 元)、雜支(含活動場地門票、攝影、茶水、運費，每案最多 3,000 元)。</p> <p>二、戶外活動教練、團體小組帶領員如由受補助團體之人員擔任，不予補助。</p> <p>三、應詳列戶外活動教練、團體小組帶領員之姓名與資格，及各項費用品項、單價、數量、計算方式、不得僅列總額。</p> <p>四、以上各項需檢據核銷。</p>	<p>1. 原「文具、紙張、影印、印刷費」等項目費用併入第 10 項。</p>
8. 個別心理諮商（治療）、家族諮商（治療）	<p>一、如為個人，應為申請單位開案服務者。</p> <p>二、本項費用限領心理師證照者領取。</p> <p>三、依附表 7 格式辦理核銷。</p> <p>四、如與諮商所等法人機構合作，請檢附法人所開單據辦理核銷，並應符合本項費用標準。</p>	<p>1. 每人、每家庭最多補助 12 小時為原則，每小時最高補助 2,000 元。</p> <p>2. 如由具有證照之申請單位員工執行，每小時最高補助 1,000 元。</p>

項 目	使用範圍說明	編列基準
9. 輔導	<p>一、<u>如為個人，應為申請單位開案服務者。</u></p> <p>二、<u>本項費用限領有社工師或心理師證照者領取。</u></p> <p>三、<u>依附表 7 格式辦理核銷。</u></p> <p>四、<u>如與諮商所或事務所等法人機構合作，請檢附法人所開單據辦理核銷，並應符合本項費用標準。</u></p>	<p>1. 每人、每家庭最多補助 12 小時為原則，每小時最高補助 2,000 元。</p> <p>2. 如由具有證照之申請單位員工執行，每小時最高補助 1,000 元。</p>
10. 緊急扶助金	<p>一、本人於計畫核定執行期間遭受突發之重大事故、災害或疾病，依社工員評估個案自身經濟無法解決時，得予補助。每名個案僅限申請 1 次，覈實撥付。</p> <p>二、應檢附重大事故、災害、醫療證明，並檢據核銷。本項補助應依附表 8 格式辦理核銷，並檢附個案生活輔導紀錄（格式如附表 10）。</p>	每人最高補助 8,000 元。
11. 訪視交通補助費	<p>一、限符合「專業專責人員」或「專職人員」資格者領取。每一個案(家庭)每次最多補助乙名訪視人員交通費，應依附表 9、附表 9-1 格式辦理核銷，並須提供表格 Word 或 Excel 電子檔。</p> <p>二、限於輔導更生人個案或其家庭時請領。不包括對資源團體、機關、監所、服務人員之訪視。</p>	每名個案（家庭）每月最高補助 2 次，同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，5 公里以上 70 公里未滿補助 300 元，70 公里以上補助 500 元。
12. 文具、紙張、影印、印刷	一、執行計畫(含親子團體活動)所必需之文具、紙張、影印、印刷費用。	最多補助 20,000 元。

項 目	使用範圍說明	編列基準
費	二、須列明用途、單價及數量。 三、需檢據核銷。	
13. 場地費、佈置費、器材租金	一、限執行計畫所必需。 二、須列明用途、單價及數量。 三、需檢據核銷。	
14. 其他	一、其他未列於本表之項目而屬執行計畫確有支出必要者。 二、需檢據核銷。	

參、業務費-弱勢更生人自立扶助費

一、年滿 20 歲以上之未受收容安置之毒品更生人，符合下列情形之一者：

1. 因疾病、無工作、或雖有工作但未達到基本工資致生活困難者。
2. 結束安置但社會及家庭功能尚未恢復且生活困難者。

二、申請單位須有明確協助其穩定生活、就學、就業、培養自立生活能力為目的之服務計畫。

三、申請單位責任：

1. 每名個案應指定主責社工員，評估個案服務需求並提出紀錄。社工員應協助個案提具申請表及收據提出申請。
2. 每個月定期至個案居住處所、學校或職場進行訪視，並填寫個案生活輔導紀錄（格式如附表 10）併請款時一併檢附。
3. 定期評估個案使用本計畫補助之情形及適當性，如經追蹤後補助需求改變，或個案已無補助原因時，得隨時填寫個案最新動態評估報告，並結束補助。
4. 凡經查重複提出申請政府補助者，即停止該補助，並追繳溢領金額，並將於其他補助款中扣除已支付之補助款或發函追繳回已撥付之補助款項。

四、補助項目：

項 目	使用範圍說明	編列基準
1. 個案房租、押金費	一、核定執行期間內因租屋得提出申請，應檢具有效租賃契約影本及領據提出申請。 二、申請單位不得以自己單位開立之收據，使用自己單位房	1. 參考內政部「整合住宅補貼資源實施方案」規定，補助每人每月租金上限 6,000 元整，以三個月為原則，如經機構評估確有需要並載明原

項 目	使用範圍說明	編列基準
	<p>舍為租屋處所。</p> <p>三、補助期間應逐月提供個案生活輔導紀錄佐證。</p> <p>四、個案申請押金、租金補助，於補助租屋期間結束後，如有繼續租屋二個月之情事(不限同一地)，所補助押金無須於租約終止時繳回。前開續租二個月之事實須檢送個案生活輔導紀錄佐證。</p> <p>五、本項補助應提供切結書(格式如附表 13)、附表 11 辦理核銷。</p>	<p>因，得予以延長，但每人總計補助不得超過六個月。未足月者按租屋日數占當月日數比例計算。</p> <p>2. 押金最高補助 12,000 元。</p> <p>3. <u>個案不得重複領取其他政府機關發給同性質之補助。</u></p>
2. 旅舍短期安置費	<p>一、個案於計畫執行期間內，經社工評估有 15 天短期安置需要，得尋覓合適旅舍入住安置。</p> <p>二、本項補助以 15 天為原則，如經評估確有需要並載明原因，得予以延長，但每人總計補助不得超過三個月。</p> <p>三、補助期間應逐月提供個案生活輔導紀錄佐證。</p> <p>四、本項補助應依附表 12 格式，並檢據辦理核銷。</p>	<p>每日補助額度最高 <u>2,000</u> 元。</p>
3. 個案學費及雜費	<p>個案因就學得提出申請，應提供學校繳費單據正本、切結書(格式如附表 13)，並由社工員協助個案提具申請表及收據方得辦理請款。</p>	<p>1. 本項涵蓋就讀現行學制之各級學校，並可取得學歷認證之學程。</p> <p>2. 檢附繳費單據覈實撥付。</p>
4. 個案生活費	<p>一、依社工員評估個案實際經濟需求申請。本項補助應依附表 14 格式辦理核銷，</p> <p>二、補助期間應逐月提供個案生活輔導紀錄佐證。</p>	<p>1. 最高每月補助 5,000 元(含食、衣、行、育樂、醫藥等基本生活所需及健保費支出)。未足月者按補助日數占當月日數比例計算。</p>

項 目	使用範圍說明	編列基準
		2. 補助以三個月為原則，如經機構評估確有需要並載明原因，得予以延長，但每人總計補助不得超過六個月。
5. 進修補助費	個案因進修或培養專業技能，應提供進修(訓練)機構繳費收據正本，由社工員評估，提出申請。本項補助應提供切結書(格式如附表 13)、附表 15 辦理核銷。	1. 本項涵蓋各級學校推廣教育及學分班(推廣教育班、研究所推廣教育學分班、大專院校選修學分)、電腦證照、美容、美甲等短期專業技能課程進修。 2. 每案費用最高以補助百分之七十為原則。 3. 畜獸花鳥研習班、瑜珈提斯韻律舞班、電眼美人妝、中國傳統養生學、爵士有氧、肚皮舞班、塑身班、太極導引、易經、靜思茶道班、疾病自然療法等自我養生休閒娛樂或終生學習性質，不予補助。

肆、業務費-弱勢更生少年自立扶助費

一、年滿 12 歲以上未滿 20 歲之毒品更生少年，符合下列情形之一，經申請單位以協助其穩定生活、就學、就業、培養自立生活能力為目的之個案：

1. 結束安置後無法順利返回原生家庭者。
2. 因原生家庭發生嚴重失去功能或遭父母遺棄之少年，致使其須離開原生家庭在外自立生活者。
3. 原生家庭功能嚴重失能者。

二、申請單位須有明確協助其穩定生活、就學、就業、培養自立生活能力為目的之服務計畫。

三、申請單位責任：同「弱勢更生人自立扶助」內容。

四、如更生少年於計畫開始時未滿 20 歲，但在執行期間內屆滿 20 歲，得依第肆項之各項標準繼續補助至結案或年度計畫結束時為止。

四、補助項目：

項 目	使用範圍說明	編列基準
1. 個案房租、押金費	同「弱勢更生人自立扶助」內容	同「弱勢更生人自立扶助」內容。
2. 旅舍短期安置費	同「弱勢更生人自立扶助」內容	同「弱勢更生人自立扶助」內容。
3. 個案學費及學雜費	同「弱勢更生人自立扶助」內容	同「弱勢更生人自立扶助」內容。
4. 個案生活費	同「弱勢更生人自立扶助」內容	1. 最高每月補助 6,000 元(含食、衣、行、育樂、醫藥等基本生活所需及健保費支出)。未足月者按補助日數占當月日數比例計算。 2. 補助以三個月為原則，如經機構評估確有需要並載明原因，得予以延長，但每人總計補助不得超過六個月。
5. 穩定就業獎勵金	一、於計畫核定執行期間內，個案於同一單位穩定工讀(就業)者。本項補助僅限 1 次。 二、應檢附可資證明相關文件(例如：在職證明)、個案申請表、領據。	穩定工讀(就業) 1. 3~5 個月者 1,000 元 2. 6 個月(含)以上者 3,000 元。
6. 就學進步獎勵金	一、個案就學總成績平均分數較上學期進步者(基本資格需成績 60 分以上) 二、檢附文件：個案之上下學期成績單影本、個案申請表、領據。	1. 3 分內 500 元 2. 3-10 分者 1,000 元 3. 10 分以上：1,500 元
7. 才能培養獎勵金	一、參加才藝競賽(如：畫畫、唱歌或舞蹈等)，名次入圍	1、參與才藝：每人最多補助 5,000 元。

	<p>以上或取得各類技術士證照者。</p> <p>二、檢具相關證明文件影本、少年心得、少年所簽領據。</p>	<p>(1) 入圍者：500 元</p> <p>(2) 第 3 名：1,000 元</p> <p>(3) 第 2 名：1,500 元</p> <p>(4) 第 1 名：2,000 元</p> <p>2、各類技術士證照者：每人最多補助 6,000 元。</p> <p>(1) 丙級：2,000 元</p> <p>(2) 乙級：3,000 元</p>
8. 社會參與活動費	<p>一、探視親屬或重要他人所需費用、參加社團活動、社會服務活動所需費用。</p> <p>二、檢具證明單據（交通費用或報名費用等）、活動心得、少年所簽領據。</p>	經審核通過者，核實補助，每人不超過 3,000 元。
9. 進修補助費	同「弱勢更生人自立扶助」內容	同「弱勢更生人自立扶助」內容。
10. 補救教學費	<p>一、為提升個案學業表現，得於課餘提供個案學科補救教學。</p> <p>二、應檢附授課費用清冊(如附表 3)、簽收單(格式如附表 3-1)。辦理核銷(含師資姓名、身份證字號、課程名稱、日期、費用，並由具領人簽名)</p>	參照衛生福利部社會及家庭署公益彩券回饋金「兒童課後臨托與照顧」項目費用，每班每小時 260 元。

伍、管理費

- 一、本項經費限因執行計畫之下列費用，由計畫執行單位統籌運用，項目包括：
1. 水、電、瓦斯費、油料費、電腦及影印機耗材、網路費、運費。
 2. 執行計畫之郵資、電話聯繫費(不含手機話費、大樓管理費)及其他必要費用。
 3. 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)。
 4. 辦公廳舍之租金不得報支。惟專供個案職訓之場地租金得於提報計畫核可後，依補助額度核銷報支。

5. 上列項目需檢據核銷。

二、管理費之申請金額不得超過人事費申請金額及業務費申請金額加總後 5 %。

陸、其他

一、人事費、業務費-一般項目、管理費得同時申請，惟未辦理「弱勢更生人自立扶助計畫」或「弱勢更生少年自立扶助計畫」者，不得申請業務費-弱勢更生人自立扶助費或業務費-弱勢更生少年自立扶助費項下補助項目。

二、人事費、業務費、管理費三項之間未經本部核可，不得相互流用。

申請 114 年毒品更生人社會復歸多元支持補助計畫書

應備文件檢核表

申請單位： _____ 編號： _____ (主辦單位填列)

公文 (機構 (團體) 正式印章、連絡人姓名、電話、電子郵件)。

計畫書 1 式 2 份、 電子檔

計畫相關表格已依本部公告計畫所附表格格式製作。

章程

立案證書影本、 法人登記證書影本

3 項量性指標、 2 項結果指標、 其他(_____)

有申請人事費且未超過申請經費 50%

每一專業專責人員/專職人員案量在 25 個家庭或 50 人以上

(未申請人事費)

有申請管理費

管理費未超過人事費申請金額及業務費申請金額加總後 5 %

未申請管理費

上年度或歷年工作成果

有 無 同一計畫向二個以上機關或財團法人臺灣更生保護會、財團法人福建更生保護會提出申請補助或已受有補助。

有 無 不同計畫向二個以上機關或更生保護會提出申請補助或已受有補助，惟其與本計畫執行內容、服務對象相近者。

避免經費重疊之機制

若有上揭情形，需列明全部經費內容，並說明計畫申請補助或已受補助之項目、金額，以及各計畫間經費運用區隔之機制。

1. 請逐一檢視，勾選，並隨申請計畫資料檢送本部。

2. 請列出本計畫所有支出項目，非由法務部補助之經費列為自籌款。

〔單位名稱〕

~ 〔計畫名稱〕(為利區別，請自行訂定計畫名稱)

1 式 2 份 (並應提供 word(或 Excel)電子檔 1 份)、A4 規格紙張，雙面列印，頁碼在每頁中間下方，左側裝訂

一、源起、目的：

二、主(協)辦單位：

三、時間(期程)：

四、申請單位之規模：

(一)組織架構與申請計畫人力配置(含董/理事/負責人姓名、專任與兼任人力姓名及職掌)

(二)成立宗旨或理念

(三)近 3 年辦理各項與毒品戒治或輔導相關之經驗及具體成果。

五、計畫執行地點：

六、個案來源、參加對象、人數：

七、計畫內容：含服務或活動具體規劃內容、個案服務流程、開案與結案標準、服務及轉介措施、執行進度表(甘特圖)等。

八、預期效益(至少應列出 3 項以上之量性指標及 2 項結果指標；指標並應具體、可供驗證)

九、經費概算表(列明單價及計算方式)：

十、經費來源：

1. 因本方案係為政府補助型計畫，不宜有收費情形，請說明是否有向服務個案收費及其基準。

2. 同一計畫，向二個以上機關或更生保護會提出申請補助或已受有補助；不同計畫，惟其與本計畫執行內容、服務對象相近者，須說明計畫申請補助或已受補助之項目、金額，以及各計畫間經費運用區隔之機制。

十一、計畫聯絡人及聯絡方式(含電話、傳真及電子郵件)：

[單位名稱][計畫名稱] 經費概算表

單位：新台幣元

類別	項目	單位*數量	單價	預算數	申請補助金額	自籌金額	說明
人事費							
		小計					
業務費							
		小計					
管理費							
		小計					
總計							

「法務部 114 年度補助民間機構及團體辦理毒品更生人社會復歸多元支持計畫」審查評分表

項次	審查項目	配分	申請機構	申請機構	申請機構	申請機構
			(1) 評分	(2) 評分	(3) 評分	(4) 評分
1	計畫執行內容— 計畫內容是否符合本部需求及計畫之完整性與合理性（含專業人力配置、計畫執行方式、工作方法之可行性及有效性、預期效益與指標之合理性與可行性。）	40				
2	工作計畫期程與執行進度— 執行期程規劃之適當性、各項進度安排之合理性	20				
3	申請機構之專業執行能力— 含專業能力、相關計畫承辦經歷或實績、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力、相關源結合運用情形	20				
4	經費規劃— 申請單位資金籌措計畫、財務狀況、計畫經費配置與需求項目和說明是否適宜清晰合理，並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。	20				
總分(總滿分：100)						
序位						
審查意見：						

審查委員簽名：

說明：採「序位法」評比，依分數換算為序位。

「法務部 114 年度補助民間機構及團體辦理毒品更生人社會復歸多元支持計畫」審查總表

日期： 年 月 日

機構名稱 申請金額 出席委員										
	評分	序位	評分	序位	評分	序位	評分	序位	評分	序位
	A 委員									
B 委員										
C 委員										
D 委員										
E 委員										
總分合計/總平均分數										
序位合計數										
優勝序位										
出席委員 (簽名)										

說明：採「序位法」評比，由評審委員依審查評分表，再計算各申請單位之序位總和，以總序位最低者為第 1 名，次低者為第 2 名，依序補助至本案總預算額度止。如有兩家以上申請機構(團體)為同一優勝序位者，以申請金額低者優先補助。平均分數小於 75 分以下者，不予補助。

〔單位名稱〕〔計畫名稱〕成果報告

一式二份，及 word（或 Excel）電子檔 1 份，A4 規格紙張，雙面列印，頁碼在每頁中間下方，左側裝訂

壹、成果報告摘要

貳、前言

參、計畫項目

肆、執行成果與檢討(含量性指標及結果指標達成情形，並請適時提供 1-3 則輔導成功案例)

伍、經費使用情形

陸、結論與建議

柒、附件及佐證資料【應詳附課程紀錄、活動紀錄、照片、課程活動簽到單、個案服務資料及服務情形(含姓名、年齡、服務日期、個案紀錄摘要等)、證照、問卷等，並應可與核銷資料相對照】

〔單位名稱〕〔計畫名稱〕
服務個案總清冊

※請提供電子檔（word 或 Excel 格式）

編號	姓名	出生年月日	身分證字號	施用毒品種類	開案日期	結案日期	轉介來源	資助項目(請勾選或註明)
1	A	○○○	○○○○					<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 緊急扶助金 <input type="checkbox"/> 房租 <input type="checkbox"/> 押金 <input type="checkbox"/> 學費 <input type="checkbox"/> 學雜費 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> 穩定就業獎助金 <input type="checkbox"/> 就學進步獎助金 <input type="checkbox"/> 才能培養獎勵金 <input type="checkbox"/> 社會參與活動費
2	B	○○○	○○○○					<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 緊急扶助金 <input type="checkbox"/> 房租 <input type="checkbox"/> 押金 <input type="checkbox"/> 學費 <input type="checkbox"/> 學雜費 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> 穩定就業獎助金 <input type="checkbox"/> 就學進步獎助金 <input type="checkbox"/> 才能培養獎勵金 <input type="checkbox"/> 社會參與活動費
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

註：本表如不敷使用，請自行延伸。

〔單位名稱〕辦理〔計畫名稱〕經費支出明細表

會計年度：

(單位：新臺幣元)

類別	項目	核定金額	支出總計 (A=B+C)	核銷金額 (B)		自籌金額 (C)	說明
				期中	期末		
人事費							
		小計					
業務費							業務費經費項目間如有 流用，應予說明
		小計					
管理費							
		小計					
總計							

製表人：

機構負責人：

- 1.請依支出憑證順序填列。(表格欄位可自行增加)。
- 2.請列出本計畫所有支出項目，非由法務部補助之經費列為自籌款。

單位：新臺幣元

法務部 114 年度補助辦理〔計畫名稱〕計畫變更申請表							
申請單位	核准機關、日期、文號		負責人		地址	承辦人員	電話
			職稱	姓名			
計畫名稱							
申請變更項目	<input type="checkbox"/> 計畫預期效益變更達 20% 以上	<input type="checkbox"/> 計畫預算金額變更達 20% 以上	<input type="checkbox"/> 計畫服務對象變更	<input type="checkbox"/> 訓練、輔導課程之項目或時數或參加人數變更達半數以上，致影響計畫執行效益	<input type="checkbox"/> 新增經費項目	<input type="checkbox"/> 人事費、業務費、管理費之流用	<input type="checkbox"/> 其他足以影響補助款效益之變更(請說明)
申請變更具體事由							
變更後預期效益							
申請單位切結事項	1. 計畫變更後所需增加之經費，悉由本單位負責。 2. 確實依變更後之計畫執行，並於執行完畢後，依規定辦理核銷結案。			申請單位負責人			

[單位名稱]

~ [計畫名稱] 辦理成果季報表(第 季)

填表人：_____

壹、個案服務情形

月份	新增開案數	累積開案數	家訪		電訪 (含視訊)		辦理課程 (含諮商)		辦理會議 (含外督)		親子團體 (家庭支持) 活動			陪同出監	緊急扶助金	房租押金	旅舍短期安置	學雜費	生活費	進修補助	穩定就業	就學獎勵	才能培養	社會參與	補救教學	
			人數	人次	人數	人次	次數	參與人次	次數	參與人次	次數	家庭數	人數													
1																										
2																										
3																										
小計																										
4																										
5																										
6																										
小計																										
7																										
8																										
9																										
小計																										

10																												
11																												
12																												
總計																												

填表說明：

1. 個案服務項目得視團體申請項目自行增刪調整。
2. 提報月份請依執行進度列表。

貳、計畫執行進度

本期計畫執行率(%)	本期執行經費(元)	累積執行經費(元)	累積執行經費比率(%)	備註

公職人員及關係人身分關係揭露表

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(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)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	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 (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 (屬自然人者)：姓名			
關係人 (屬營利事業、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			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<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	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：	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"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	<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：

※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。

[計畫名稱]

專業專責、專職人員服務費用印領清冊

單位：新臺幣元

姓名	類別 (請註明)	出生年月 日 & 國民 身分證統 一編號	學經歷	相關 證照 名稱	支付 月份或 期間	支付 金額	支領人 員簽名
總計補助金額：						元	

- 註：1. 請檢附學經歷、相關證照或經歷文件影本乙份。
 2. 社工員或專職人員姓名如為打字，請加蓋印章。如對相同一人為一段期間之整筆支付，得彙整為一筆。
 3. 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

陪同出監費用清冊

陪同日期	個案姓名	出發地點	抵達地點	交通工具	陪同人員	補助金額
114.03.05	A	臺南監獄	○○○		1. ○○○ 2. ○○○	3677
114.03.05	B	高雄監獄	○○○		○○○	4120
114.04.02	C	明陽中學	○○○		○○○	605
總計補助金額：						元

※搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明文件。

※結案時應併同檢附佐證資料。

※出發地點依個案情況，亦可為檢察署、法院。

〔計畫名稱〕
授課費用清冊

課程名稱	授課日期	授課時段 (時數)	授課老師	內/外聘	支付金額	協同領導	支付金額
求職技巧	114.1.4	1000-1200 (2 小時)	王大明	外	4000	不適用	
西點入門	114.2.5	0900-1500 (4 小時)	吳小春	外	8000	不適用	
客家小炒 教學課程	114.3.8	1500-1700 (2 小時)	許阿基	內 0	2000	不適用	
自信心培 力團體(1)	114.4.3	1400-1700 (3 小時)	林權威	外	6000	徐大德	3000
自信心培 力團體(2)	114.5.3	1400-1700 (3 小時)	林權威	外	6000	柯小燕	3000
自信心培 力團體(3)	114.6.3	1400-1700 (3 小時)	林權威	外	6000	陳大雄	3000
總計補助金額：						元	

※結案時應併同檢附授課佐證資料。

〔計畫名稱〕
個案訪視輔導服務費／外展服務事務費用清冊

單位：新臺幣元

※如由專職人員從事個案工作，應有專業專責人員之指導及審查。

個案姓名	會談日期	會談地點 (外展填寫， 如為電話輔導 請註明)	服務、會談重點	支付金額	支領社工 員或專職 人員簽名
A	114.03.05	○○○○○○	○○○○○○○	675	○○○
A	114.03.29	○○○○○○	○○○○○○○○○	675	○○○
B	114.03.18	○○○○○○	○○○○○○○○○	675	○○○
B	114.03.20	○○○○○○	○○○○○○○	675	○○○
C	114.04.05	○○○○○○	○○○○○○○○○	675	○○○
C	114.04.29	○○○○○○	○○○○○○○○○	675	○○○
B	114.04.05	○○○○○○	○○○○○○○	675	○○○
B	114.04.20	○○○○○○	○○○○○○○○○	675	○○○
總計補助金額：				元	

- 註：1.本表請先依個案姓名，再依執行日期填列。
 2.社工員或專職人員姓名如為打字，請加蓋印章。
 3.本表「服務、會談重點」欄，得以受補助單位當日會談紀錄影本取代。但須按照個案姓名、時間順序排列。

〔計畫名稱〕
個案電話輔導服務費用清冊

單位：新臺幣元

※如由專職人員從事個案工作，應有專業專責人員之指導及審查。

個案姓名	會談日期 及時間	服務、會談重點	支付金額	社工員或 專職人員 簽名
A	114.03.05	○○○○○○	160	○○○
A	114.03.29	○○○○○○	160	○○○
B	114.03.18	○○○○○○	160	○○○
B	114.03.20	○○○○○○	160	○○○
C	114.04.05	○○○○○○	160	○○○
A	114.04.29	○○○○○○	160	○○○
B	114.04.05	○○○○○○	160	○○○
B	114.04.20	○○○○○○	160	○○○
總計補助金額：			元	

- 註：1. 本表請先依個案姓名，再依執行日期填列。
 2. 社工員或專職人員姓名如為打字，請加蓋印章。
 3. 本表「服務、會談重點」欄，得以受補助單位當日會談紀錄影本取代。但須按照個案姓名、時間順序排列。

〔計畫名稱〕
個案服務紀錄摘要整理費用清冊

※結案時應併同檢附個案於服務期間內之服務紀錄摘要

※如由專職人員從事個案工作，應有專業專責人員之指導及審查。

單位：新臺幣元

個案姓名	服務期間	社工員或專職人員姓名	支付金額	支領人員簽名
總計補助金額：				元

註：1. 社工員或專職人員姓名如為打字，請加蓋印章。
 2. 每名個案限一次，100 元。

〔計畫名稱〕
個案服務紀錄摘要

- 一、姓名
- 二、問題及評估
- 三、處遇目標
- 四、服務提供情形
- 五、結案評估(如本計畫結束時尚未結案，得就計畫結束時之情形敘述)
 - (一)結案原因
 - (二)改善情形

註：1. 有申請個案服務紀錄摘要費者均應提供本摘要報告，不得以個案分次紀錄取代。

2. 受補助單位如有包含上述各項內容之摘要報告格式，得提供原有報告。

[計畫名稱]

個別心理諮商(治療)、家族諮商(治療) / 輔導費用清冊

單位：新臺幣元

接案日期	個案姓名	諮商(治療)/輔導 單位名稱 或個人姓名/內外 聘	紀錄摘要	會談日期	會談時數	支付金額	支領人員簽名
		李○○ 內聘或外 聘					
總計補助金額：						元	

- 註：1. 服務項目請自行修正，心理諮商、心理治療應由心理師辦理。
 2. 本表請先依個案姓名，再依執行日期填列。
 3. 支領人員請註名為內聘或外聘，並應一併檢附（社工師、心理師）之證照影本。姓名如為打字，請加蓋印章。
 4. 本表「紀錄摘要」欄，得以受補助單位紀錄影本取代。但須按照個案姓名、時間順序排列。

〔計畫名稱〕
緊急扶助金費用清冊

單位：新臺幣元

個案姓名	國民身分證 統一編號	緊急事故 (<u>重大事故、災害、疾病</u>)	支付金額	支領人員簽章處
總計補助金額：				元

註：應檢附重大事故、災害或疾病證明文件及社工評估，並檢據核銷。

〔計畫名稱〕
訪視交通補助費用清冊（一）

※應檢附本表格 word 或 excel 電子檔。

單位：新臺幣元

訪視日期	個案姓名	訪視地址	訪視人員	公里數	合計公里數	補助金額	支領人員簽名
114.03.05	A	○○○○○○○○	○○○	5 (自申請補助團體之地址至 A 地址之公里數)	28	300	○○○
114.03.05	B	○○○○○○○○	○○○	23 (A 地址至 B 地址之公里數，加計自 B 回申請補助團體之地址的公里數)			
114.04.02	C	○○○○○○○○	○○○	72 (自申請補助團體之地址至 B 地址之公里數)	72	500	○○○
總計補助金額：						元	

註：1. 本表請按日期先後順序填列。以受補助團體之地址作為起點，補助來回里程數。同一人員於同一日期有數個訪視地址，請列明各訪視地點地址，各點距離合併計算里程數。
2. 社工員或專職人員姓名如為打字，請加蓋印章。

〔計畫名稱〕
訪視交通補助費用清冊（二）

※應檢附本表格 word 或 excel 電子檔。

個案姓名	訪視日期
A	114.03.05
B	114.03.05
B	114.04.02
C	114.04.02

註：本表請先依個案姓名，再依執行日期填列。

〔計畫名稱〕
弱勢更生人／更生少年自立生活扶助措施
補助個案房租、押金費用清冊

單位：新臺幣元

個案姓名	身分證統一編號	補助租屋期間	租屋地址	類別 (請勾選)	補助金額	支領人員 簽章處
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
				<input type="checkbox"/> 租金 <input type="checkbox"/> 押金		
總計補助金額：					元	

註：應檢附有效租賃契約影本，並注意補助租屋期間與房租、押金金額應與契約內容相符。

〔計畫名稱〕
弱勢更生人／更生少年自立生活扶助措施
補助個案旅舍短期安置費用清冊

單位：新臺幣元

個案姓名	國民身分證 統一編號	少年或 成人	補助期間	補助金 額	支領人員 簽名
A	○○○	少年	114. 02. 15-114. 03. 30	9,000	
B	○○○	成人	114. 03. 01-114. 04. 15	7,667	
總計補助金額：				元	

註：應檢附旅舍單據。

〔計畫名稱〕
 弱勢更生人／更生少年自立生活扶助措施
 補助個案生活費用清冊

單位：新臺幣元

個案姓名	國民身分證 統一編號	少年或 成人	補助期間	補助金 額	支領人員 簽名
A	○○○	少年	114. 02. 15-114. 03. 30	9,000	
B	○○○	成人	114. 03. 01-114. 04. 15	7,667	
總計補助金額：					元

〔計畫名稱〕
 弱勢更生人／更生少年自立生活扶助措施
 進修補助費清冊

單位：新臺幣元

個案姓名	國民身分證 統一編號	少年或 成人	進修課程／總費用	補助 金額	支領人員 簽名
A	○○○	少年			
B	○○○	成人			
總計補助金額：					元