

補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫 相關作業說明會議紀錄

時間：111年3月25日（星期一）下午2時

地點：視訊會議(採Cisco Webex視訊軟體，加入視訊會議方式：1. 網址連結：<https://reurl.cc/rQjvAb>。2. 會議號：25132390581，會議密碼：mDbCEv52un4。)

主席：蘇代理司長昭如

紀錄：張博雅

出、列席人員：詳如出、列席人員名單。

壹、主席致詞：(略)

貳、報告事項：

第一案

案由：為落實本部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫(下稱本計畫)年資晉階考核機制，相關作業說明案。

說明：由業務單位(本部社會救助及社工司)進行簡報說明，詳議程附件2(略)。

決定：

- 一、為落實本計畫年資晉階考核機制，本作業說明簡報將公告於本部社會救助及社工司網頁，以供參閱。
- 二、為維護社會工作人員權益，補助單位應於年終核銷時，督促受補助單位對社會工作人員辦理晉階考核。
- 三、為簡化書面填報作業，請本部及各地方政府務必於年終核銷時，至本部社工人力資源管理系統確認填報結果，如有資料缺漏或誤植情形，應即時補正，並應於補助次年度3月底前完成系統填報及確認作業。111年請於4月底前完成檢視確認。

第二案

案由：為落實社會工作人員薪資新制並加強防範薪資回捐之事前預防機制，有關補助計畫專業服務費抽查機制之查核注意事項及審查內容說明案。

說明：由業務單位(本部社會救助及社工司)進行簡報說明，詳議程附件3(略)。

決定：

- 一、為落實社會工作人員薪資新制並加強防範薪資回捐之事前預防機制，由本部補助單位配合辦理補助計畫專業服務費抽查機制，並預訂於本(111)年4月啟動，抽查111年1至5月專業服務費補助人員之匯款證明、印領清冊及勞健保投保證明等文件。
- 二、為強化社會工作人員勞動條件的保障，各地方政府係至關重要的環節，爰鼓勵各地方政府參用本機制辦理抽查作業，以維護社會工作人員權益。

參、臨時動議：無

肆、散會(下午3時30分)

補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫相關作業說明會議 出、列席人員名單

時間：111年3月25日(星期五)下午2時至3時30分

主席：蘇代理司長昭如

序號	單位名稱	職稱	姓名
1	衛生福利部 社會及家庭署	科長	林婉如
2		視察	黃慧真
3		專員	蔡惠怡
4		科員	莊乃潔
5		科員	周琬綺
6		約聘研究員	李寒英
7		專案助理	連又潔
8		行政助理	陳瑾葶
9		行政助理	陳伯蕙
10		行政助理	葉晉辰
11		行政助理	范又懿
12		行政助理	黃婷
13		行政助理	陳羿吟
14		行政助理	陳怡雅
15		行政助理	張宇伶
16	衛生福利部 社會救助及社工司	科長	劉雅雲
17		約聘研究員	周佳瑩
18		約用人員	張博雅
19	衛生福利部 保護服務司	約用人員	林久儷
20	衛生福利部 心理及口腔健康司	契僱研究員	沈育如
21		研究助理	林偉翔
22	衛生福利部 長期照顧司	視察	徐于婷
23		約聘副研究員	黃家榆
24		約用研究助理	林筱真
25	衛生福利部 八里療養院	社會工作師	王惠綾
26	臺北市政府社會局	股長	陳玉芬
27	新北市政府社會局	股長	鄭明學
28		科員	曾怡瑁
29		社會工作督導	楊祥鈺
30		社會工作師	蘇怡如

補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫相關作業說明會議 出、列席人員名單

時間：111年3月25日(星期五)下午2時至3時30分

主席：蘇代理司長昭如

序號	單位名稱	職稱	姓名
31	新北市政府社會局	約聘社工員	賴依君
32		約聘社工員	鍾經漢
33		助理員	張雅嵐
34		聘用社工督導	曾碧玉
35		辦事員	宋詩婕
36		科員	陳雅靖
37		約聘社工員	陳冠怡
38		約聘社工員	李婉婷
39		暫僱人員	林怡君
40		約聘社工員	周孟緯
41		約聘社工員	劉賢遠
42		科員	莊凱婕
43	新北市政府衛生局	照顧管理專員	林亭瑄
44	桃園市政府社會局	聘用研究助理	高昊儀
45	臺中市政府社會局	社會工作師	陳品元
46	臺南市政府社會局	專員	李雪華
47		社會工作師	李健銘
48	高雄市政府社會局	社會工作員	羅佩思
49	金門縣政府社會處	社工員	王怡文
50	澎湖縣政府社會處	科長	蔡惠卿
51		社工督導	侯雅芹
52		社工員	陳美蓉
53		社工員	蘇欣蓁
54	基隆市政府社會處	社會工作師	吳羿螢
55	新竹縣政府社會處	社會工作師	沈孜穎
56	新竹市政府社會處	社會工作師	陳禹岑
57	苗栗縣政府社會處	科長	邱苹榛
58		社工師	張妤羚
59		社工員	鍾欣媛
60		社工師	陳彥辰
61		社工員	張尹俞
62		社工員	林相榕

補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫相關作業說明會議 出、列席人員名單

時間：111年3月25日(星期五)下午2時至3時30分

主席：蘇代理司長昭如

序號	單位名稱	職稱	姓名
63	彰化縣政府社會處	科長	林漢岳
64		社工督導員	陳雅茹
65		公職社工師	葉姿岑
66	南投縣政府社會及勞動處	社會工作師	曾偉晉
67	雲林縣政府	社會工作師	蔡宜思
68	嘉義縣社會局	社會工作師	許惠敏
69	嘉義市政府社會處	社會工作師	林佳琪
70	屏東縣政府社會處	社會工作師	陳亞琦
71	臺東縣政府社會處	社會工作師	林維倫
72		約聘社會工作師	李艾
73		約聘社會工作師	鄭琬玲
74		約聘社會工作員	戴淑萍
75		約用社會工作員	王一盈
76		社會工作師	陳惠萍
77		社會工作師	陳怡曄
78		約用人員	邱婕安
79	花蓮縣政府社會處	社會工作師	林鳳珠
80	宜蘭縣政府社會處	社會工作師	張玉婷

補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫 相關作業說明會議議程

時間：111年3月25日（星期一）下午2時

地點：視訊會議(採Cisco Webex視訊軟體，加入視訊會議方式：1. 網址連結：<https://reurl.cc/rQjvAb>。2. 會議號：25132390581，會議密碼：mDbCEv52un4。)

主席：蘇代理司長昭如

壹、主席致詞

貳、報告事項

第一案

案由：為落實本部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫(下稱本計畫)年資晉階考核機制，相關作業說明案。

說明：

- 一、本部自109年起實施本計畫，以鼓勵社會工作(下稱社工)人員專業久任及經驗傳承，明定年資晉階考核機制，年終考核通過次年起可晉1階(提高8薪點)，並運用本部社工人力資源管理系統登載社工人員考核及年資等相關資料俾利累計。
- 二、查前開系統社工人員年資晉階登載資料，109年度共計4,244筆，其中計有1,231名社工晉階考核通過，晉階率約計29.01%，110年度共計4,479筆，其中計有1,310名社工晉階考核通過，晉階率約計29.25%。
- 三、本計畫及年資晉階考核作業說明各1份詳如附件1、2。

決定：

第二案

案由：為落實社會工作人員薪資新制並加強防範薪資回捐之事前預防機制，有關補助計畫專業服務費抽查機制之查核注意事項及審查內容說明案。

說明：

- 一、本案自110年首次實施，並抽查補助專業服務費案件5%為原則；110年本部共抽查41案，其中有違規情形計15案、無違規計26案（其中2案遲交）。違規案件15案之違規樣態共16案次，其中部分勞健保月投保級距錯誤（抽查前已調整為正確級距）計7案次(43.75%)、月投保級距錯誤計4案次(25%)、違反補助作業要點規定計3案次(18.75%)、其他情形計2案次(12.5%)，經通知限期改並逕行複檢結果皆符合規定。
- 二、本(111)年度預定4月份啟動抽查機制，依立法委員建議提高抽查比率，由本部及社家署分別以核定專業服務費之計畫總案件數10%（四捨五入至個位數），次依福利別案件數比例抽取；詳細流程分工及處理實務詳如附件3。
- 三、另本部111年2月9日衛部救字第1111360244號函請落實「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」年資晉階考核作業；復請依規將補助人力資料詳實登載至本部社工人力資源管理系統並上傳相關應備文件始予撥款，請各補助單位依本原則確實督導接受補助單位並恪遵核發原則。

決定：

參、臨時動議

肆、散會

衛生福利部 函

地址：115204 台北市南港區忠孝東路6段488號
聯絡人：張博雅
聯絡電話：(02)8590-6638
傳真：(02)8590-6065
電子郵件：saya45@mohw.gov.tw

受文者：本部社會救助及社工司

發文日期：中華民國110年12月22日
發文字號：衛部救字第1101364419號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：本部補助民間單位社會工作人員薪資制度修正計畫、修正對照表

主旨：修正「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」部分規定，並自111年1月1日起生效，請查照。

說明：檢送修正「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」及修正對照表各1份。

正本：各直轄市政府社會局及各縣市政府、本部各單位(本部社會救助及社工司除外)、本部所屬機關
副本：行政院主計總處、行政院人事行政總處、司法院少年及家事廳、內政部移民署、國防部、教育部、法務部矯正署、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會(均含附件)



補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫

110 年 12 月

（行政院 108 年 9 月 2 日院臺衛字第 1080020620 號函核復）

補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫

壹、依據：行政院 108 年 9 月 2 日院臺衛字第 1080020620 號函。

貳、計畫緣起

近年來因應社會環境急速變遷、社會福利需求增加、人口老化、家庭結構改變、身心障礙人口比率提高及兒少人口下降等趨勢，國內社會福利法規持續增加或修訂，對於家庭暴力、兒童保護、性侵害、社會救助、老人、身心障礙者、婦女等弱勢民眾提供相關社會福利服務需求日增。社會福利服務輸送體系需仰賴社會工作人力，加速推動社會工作專業制度，為不可忽視的課題。而台灣民間社會福利單位長期參與社工服務工作，政府有鑒於民間力量無窮及服務之可近性，亦逐漸擴大各福利工作專業服務的委託與補助，俾公部門與民間單位社工人力共同合作分工，以提供更優質的福利服務。

為完善社會工作專業制度，衛生福利部（以下簡稱本部）於 106 年 12 月至 107 年 2 月期間辦理 5 場次完善社會工作專業制度論壇，107 年 3 月 23 日及 7 月 2 日分別辦理 2 場次部長與社福民間團體座談會，就社工養成、專技考試、教育訓練、人力進用等層面聽取社福團體、社工專業團體、社工職業工會、社工師公會、各縣市政府等建言。關於社會工作人員勞動條件層面，民間單位強烈表達社會工作人員除面臨工作負荷、執業安全及高度壓力等問題，更有社工薪資未全額給付（薪資回捐）、超時工作、年資無法累計、流動率高的問題，又政府委託或補助民間社福團體與機構經費未符合理成本，造成財務負擔。

另方面，108 年 3 月 8 日監察院糾正文「衛生福利部未正視勞動權益意識提升、勞資關係改變的趨勢，漠視直轄市、縣（市）政府對於委託社福

團體辦理法定社會服務的經費，長期以來未合理計算人事及行政經營成本；並以部分補助辦理法定服務，造成社福團體經營困難…。又 108 年 4 月 8 日立法院社會福利及衛生環境委員會召開「提升社會工作人力勞動條件與人才培育及改善措施專案報告」會議，朝野立法委員紛紛要求本部對於政府法定應辦事項要求各級政府應編列足額之委辦經費，並嚴禁薪資未全額給付（薪資回捐）之情事，在在突顯社會工作人員薪資制度議題的重要性。

綜上所述，社會工作人員薪資制度化及編列足額委託或補助經費已為政府當前重要的課題，提升民間單位勞動條件及薪資制度尤為社會工作專業制度發展之挑戰。為落實社會工作人員薪資全額給付，維護勞動權益，及減輕民間單位財務壓力，促進公私協力及夥伴合作關係，爰辦理本計畫。

參、計畫目的

建立補助民間單位社會工作人員薪資制度，保障合理薪資，以利留才專業久任，減輕民間單位財務負擔，促進公私協力，共同推動社會福利服務，維護弱勢民眾權益。

肆、辦理單位

- 一、主辦單位：衛生福利部。
- 二、共同辦理單位：各直轄市及縣（市）政府。

伍、實施時間：自 109 年 1 月 1 日起實施。

陸、實施對象：本部、各直轄市及縣（市）政府委託、補助計畫之社會工作人員。

柒、實施方式

為使民間單位進用社會工作人員專職久任，提升服務量能，本部規劃補助民間單位社會工作人員專業服務費依年資、學歷、執照、執行業務風險等級等建構階梯式之專業服務費補助機制，提供合理薪資待遇，並減輕民間單位財務負擔，調整重點如下：

一、建構階梯式專業服務費之補助制度

參考聘用人員俸點報酬標準，採薪點折合率換算（依行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函公告，薪點折合率每點為 124.7 元），建構依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等階梯式之專業服務費補助制度（如表 1）。

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，每年得依考核情形晉階 1 次，增加 8 薪點（997 元），晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第 7 階。社會工作人員以 280 薪點（3 萬 4,916 元）起聘，社工督導以 328 薪點（4 萬 901 元）起聘。具社工相關系所碩士以上學歷增加 16 薪點（1,995 元）；社會工作師證書加給增加 16 薪點（1,995 元），專科社會工作師證書加給增加 16 薪點（1,995 元），社會工作師執業執照加給增加 32 薪點（3,990 元），惟社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。

（註記：自 112 年起，刪除社會工作師證書加給增加 16 薪點（1995 元），及社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。）

另依社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表（如附表 1），原接受各直轄市及縣（市）政府核定有案並領有風險工作補助之委託方案，得經各直轄市及縣（市）政府評估後依風險業務等級申請核予薪點，執行高度風險業務社會工作人員增加 16 薪點，執行一般風險業務社會工作人員增加 8 薪點。

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，本部、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。年資之採認，以符合年終（度）考核，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。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 1 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。

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（如無考核機制，得參照附表 2），並應將考核結果填報於附表 3，掃描上傳至本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（提高 8 薪點）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。

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（薪點）計算，併入本計畫後，每年得依考核情形晉階 1 次，增加 8 薪點（997 元），晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，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，即 288 薪點，為 3 萬 5,913 元聘用；108 年已有 2 年年資加給者，109 年自第 2 階計算薪資，即 296 薪點，為 3 萬 6,911 元聘用；108 年已有 3 年年資加給者，109 年自第 3 階計算薪資，即 304 薪點，為 3 萬 7,908 元聘用；108 年已領有最高 4 年年資加給者，109 年自第 4 階計算，即 312 薪點，為 3 萬 8,906 元聘用）。

為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至本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。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於本部核定之專業服務費。餘悉依本部推展社會福利補助作業要點相關規定辦理。

二、增加雇主應負擔之勞健保費及提撥勞退準備金費用補助

為減輕民間單位財務負擔，避免民間單位將專業服務費補助用以支付雇主應負擔勞健保費及提撥勞退準備金費用，及落實社會工作人員薪資全額給付等情，增加補助民間單位進用社會工作人員之雇主應負擔勞、健保費及提撥勞退準備金費用。經核予補助專業服務費者，每人每月補助 5,000 元，且不列入專案管理費甲類百分之五額度計算，鼓勵受補助單位運用節省之成本提昇自行運用經費進用社會工作人員之薪資水平，共同提升社工人員的整體勞動條件與執業環境。

綜上，有關調整補助民間單位進用社會工作人員專業服務費，並減輕民間單位財務負擔之措施，由本部帶動各直轄市、縣（市）政府對其所委託及補助之社會工作人員依上開調整重點增加補助項目及經費，逐步提升民間單位社會工作人員薪資水平。

表 1：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

依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等增加薪點	薪資	晉階（薪點）	
		社會工作人員	社工督導
- 具社工相關系所碩士以上學歷：增加 16 薪點 - 社會工作師證書：增加 16 薪點 - 社會工作師執業執照：增加 32 薪點（與社會工作師證書加給僅得擇一補助） - 專科社會工作師證書：增加 16 薪點 - 受委辦單位社工依執行風險業務等級，增加薪點如下： 一般風險增加 8 薪點 高度風險增加 16 薪點	47,884		7 (384)
	46,887		6 (376)
	45,889		5 (368)
	44,892		4 (360)
	43,894		3 (352)
	42,896		2 (344)
	41,899	7 (336)	1 (336)
	40,901	6 (328)	328
	39,904	5 (320)	
	38,906	4 (312)	
	37,908	3 (304)	
	36,911	2 (296)	
	35,913	1 (288)	
	34,916	280	

註 1：依行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函，薪點折合率每點為 124.7 元。

註 2：每年得依考核情形晉階 1 次，最高晉陞至第 7 階。

註 3：如採優於本計畫之敘薪機制、薪點折合、年資計算方式者，依從優原則辦理。

捌、經費來源：由衛生福利部及直轄市、縣市政府編列預算項下支應。

玖、預期效益

- 一、預計受益人數達 6 千人以上。
- 二、補助民間單位社會工作人員薪資制度化，預估可對政府補助民間單位社會工作人員予以合理薪資保障，縮減公部門及民間單位社會工作人員薪資差距，協助民間單位社會工作人員留才及專業久任，傳承社會工作福利服務經驗，提升社會福利服務品質。
- 三、補助民間單位雇主應負擔勞保、健保、提撥勞退準備金費用，降低民間單位財務負荷，促進公私協力，並期待民間單位將節省之行政成本轉為提升自聘社工人員薪資待遇，共同提升社工人員整體勞動條件及福祉。

壹拾、附則

- 一、本計畫業報奉行政院 108 年 9 月 2 日院臺衛字第 1080020620 號函核復，並配合衛生福利部推展社會福利補助作業要點修訂期程，視執行情形滾動式檢討修正。
- 二、本計畫由本部帶動各直轄市、縣（市）政府對其所委託及補助之社會工作人員依上開調整重點增加補助項目及經費。
- 三、如採優於本計畫之敘薪機制、薪點折合、年資計算方式者，依從優原則辦理。
- 四、本部及各直轄市、縣（市）政府，應依本計畫核實撥付階梯式專業服務費，如有本計畫未盡事宜，依衛生福利部推展社會福利補助作業要點及相關罰則規定辦理。

附表 1 社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表

風險業務定義	執行社會工作師法第 12 條所定直接服務及面訪處遇個案之業務（諮詢專線除外），並有受騷擾、恐嚇、威脅等，致生危害或有危害之虞，或生命、身體、精神或自由受不法侵害。	
類別	高度風險	一般風險
風險業務等級	5 或 5 以上	3-4
業務（主責）比重	50%（含）以上（單一項或合併）	50%（含）以上（單一項或合併）
業務內容	一、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。 二、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。 三、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。 四、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。 五、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。 六、辦理高風險家庭、脆弱家庭個案服務。 七、辦理執行 6 歲以下弱勢兒童主動關懷方案。 八、遊民業務。 九、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。	一、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。 二、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。 三、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。 四、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。 五、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。 六、執行災害救助工作。 七、榮民、遺眷外訪工作，年長獨居榮民、遺眷個案之服務照顧。 八、就養榮民調查、評估、審核與驗證。 九、榮民與大陸（外籍）配偶婚姻異常家庭輔導。 十、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。 十一、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。

		十二、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。 十三、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。 十四、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。 十五、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。 十六、辦理原住民族地區及都會聚落外展服務工作。
--	--	---

附表 2 考核表（參考範例）

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： ☐ 考核通過且晉階 8 薪點並予以續約 ☐ 考核不通過，維持原薪點並予以續約 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。

附表 3

(計畫名稱)

專業(職、案)服務費用印領清冊

月份	員工 姓名	身分證 統一編號	戶籍地址	薪資	病事假扣 薪	應領 金額	自籌 金額	補助 金額	代扣勞工自付勞健 保、所得稅等	實領 淨額	簽名或蓋 章	備註
<u>1</u>												
<u>2</u>												
<u>3</u>												
<u>4</u>												
<u>5</u>												
<u>6</u>												
<u>7</u>												
<u>8</u>												
<u>9</u>												
<u>10</u>												
<u>11</u>												
<u>12</u>												
年終獎 金												
合 計												

備註：

1. 請檢附學經歷及相關證照影本乙份。
2. 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。
3. 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為 109.03.15-109.12.31，可領取 10/12*1.5。
4. 年資之採認，以符合年終(度)考核，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。

受補助單位自評考核結果：

☐次年度予以晉階☐次年度不予晉階，說明：_____

承辦人

單位主管

補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫

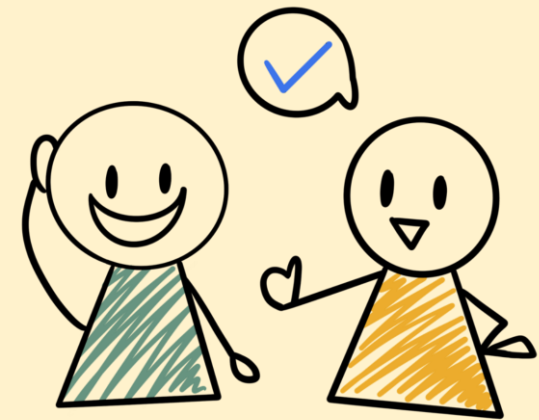
年資晉階考核 相關作業規定說明

年資晉階考核

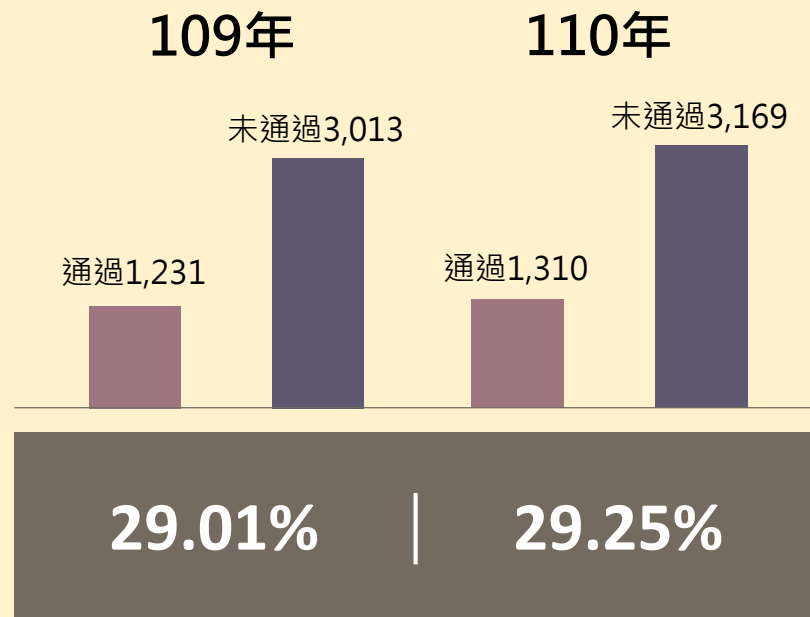
檢核重點

一、前言

- 本部自109年起實施本計畫，以鼓勵社會工作(下稱社工)人員專業久任及經驗傳承，明定年資晉階考核機制，年終考核通過次年起可晉1階(提高8薪點)，並運用本部社工人力資源管理系統(下稱社工人力系統)登載社工人員考核及年資等相關資料俾利累計。



二、執行概況



查社工人力系統各社工人員登載資訊，**109年**度共計4,244筆，其中計有1,231名社工晉階考核通過，**晉階率約計29.01%**，**110年**度共計4,479筆，其中計有1,310名社工晉階考核通過，**晉階率約計29.25%**。

- 本部近期調查晉階考核情形發現下列問題：

01

晉階考核情形未詳實登載：

考核不通過，僅註記「經單位考核不予晉階」。
考核通過，未將晉階情形登載至系統。

02

未落實辦理晉階考核機制：

次年未延續承辦方案、單位自籌給付年資加給薪資高於晉階考核規定、社工人員自願放棄等。

03

不符考核要件，仍晉階考核通過：

年資未滿(未於當年度1月31日前到職者)、年終轉換任職單位。

04

次年未加計晉階薪點：

年資晉階考核通過，惟次年轉換至其他縣市、單位、方案任職未加計晉階薪點

三、考核資格

01

考核要件

受補助專業服務費之社工人員當年1月至12月需在職(1月至少要有1天在職，12月也要在職)。

02

年資採認

以符合年終(度)考核，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。

03

年資中斷

年資計算中斷者(逾1年)，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿1年且通過考核，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。

04

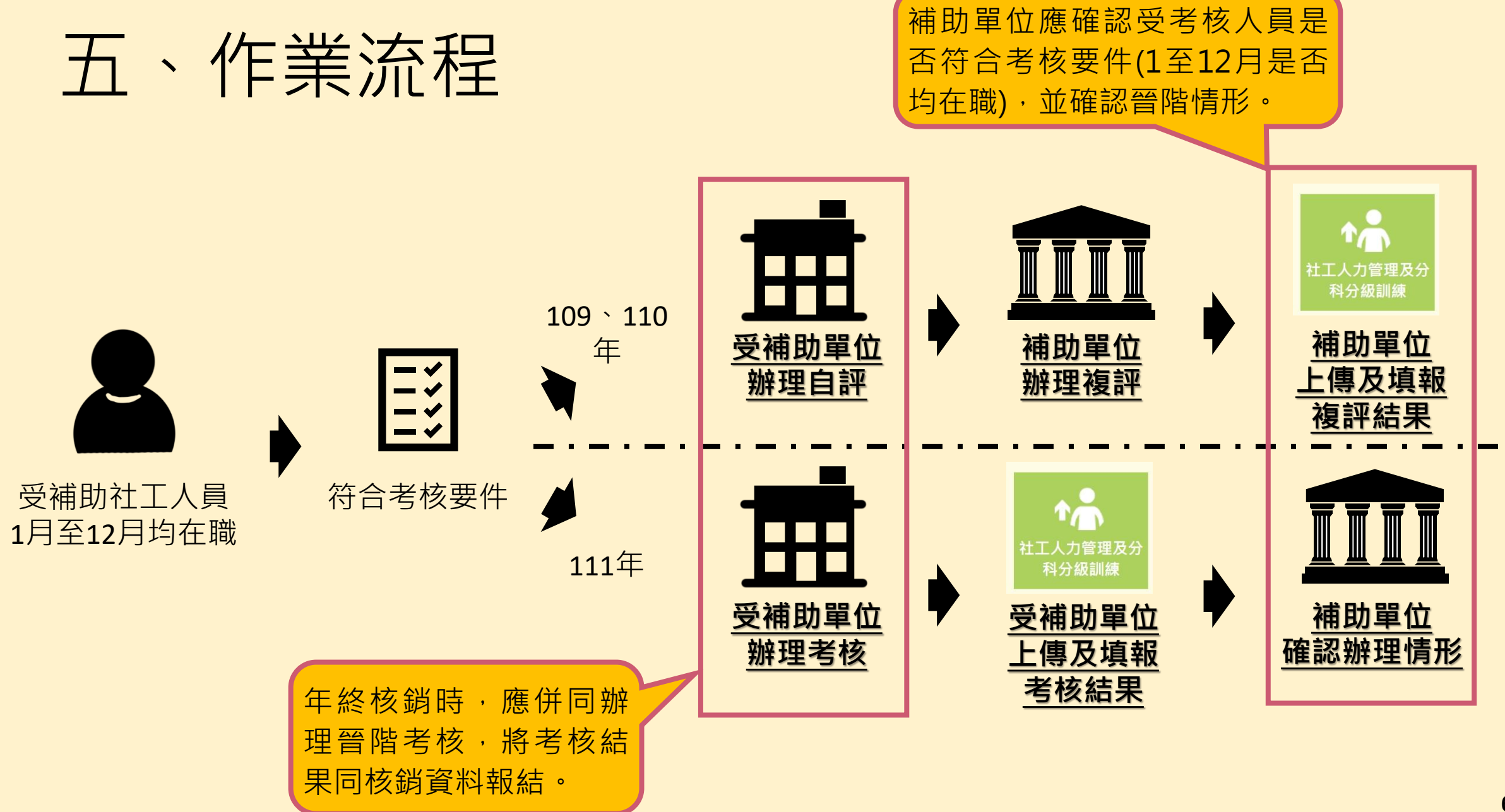
免辦考核

年中(逾1月)到職者、已晉陞至最高第7階者，無須辦理考核晉階。

四、考核規定

111年規定	110年(含)以前規定	說明
柒、實施方式 一、建構階梯式專業服務費之補助制度(第5段) 年資之晉階考核，由<u>受補助單位於年終核銷時</u>，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<u>辦理考核</u>(如無考核機制，得參照附表2)，<u>並應將考核結果填報於附表3，掃描上傳至本部社工人力資源管理系統及辦理年資晉階作業</u>，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(提高8薪點)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。	柒、實施方式 一、建構階梯式專業服務費之補助制度(第5段) 年資之晉階考核，由<u>受補助單位於年終核銷時</u>，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<u>辦理自評</u>(如無考核機制，得參照附表2)，<u>並應將自評情形填報於附表3；由補助單位辦理考核複評</u>，必要時得調整考評結果。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉1階(提高8薪點)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。	為簡便行政作業，並尊重受補助單位用人管理權責，本部於110年12月22日修正本計畫，111年起刪除由補助單位辦理考核複評作業之規定，惟<u>受補助社工人員之110年度年資晉階考核</u>，仍<u>應依修正前規定辦理</u>。

五、作業流程



附表 2 考核表（參考範例）

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取繁有條不紊					
	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%)	對經營業務成本管控情形					
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： ☐ 考核通過且晉階 8 薪點並予以續約 ☐ 考核不通過，維持原薪點並予以續約 核章：						

受補助單位可採用原有考核機制，惟應含「晉階」情形。

110年：受補助單位應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自評，並於年終核銷時，提供考核結果及專業服務費用印領清冊之正本各1份送補助單位辦理考核複評。

111年：受補助單位應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自評，並於年終核銷時，提供考核結果及專業服務費用印領清冊之正本各1份送補助單位報結。

※考核表及專業服務費用印領清冊應有單位主管及承辦人用印

簡註：

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。

專業服務費用印領清冊

月份	員工姓名	身份證 統一編號	戶籍地址	薪資	病事假 扣薪	應領 金額	自籌 金額	補助 金額	代扣勞工自付 勞健保、所得 稅等	實領 淨額	簽名或 蓋章	備註
1	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
2	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
3	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
4	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000	3,333	46,667	11,751	34,916	1,720	44,947		請假2日
5	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
6	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
7	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
8	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
9	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
10	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000	8,065	41,935	7,					請假5日
11	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
12	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
年終 獎金	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	150,000		150,000	97,					2/12*1.5
合計				735,000	11,398	723,602	252,236	471,366	27,936			

補助單位辦理考核複評後，務必將複評結果上傳至「本部社工人力資源管理系統」，並於系統填報晉階情形。

※考核表及專業服務費用印領清冊應有單位主管及承辦人用印

(系統操作說明請參考下章節)

備註：

- 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。
- 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為109.03.15-109.12.31，可領取10/12*1.5。
- 年資之採認，以符合年終(度)考核，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。

受補助單位考核自評：

- ☒ 次年度予以晉階
☐ 次年度不予晉階

承辦人

單位主管

督導 林家豪

理事長 吳淑芬

補助單位考核複評：

- ☒ 次年度予以晉階
☐ 次年度不予晉階

承辦人

單位主管

科長 王淑惠

組長 何志明

111年年資晉階考核

專業服務費用印領清冊

月份	員工姓名	身份證 統一編號	戶籍地址	薪資	病事假 扣薪	應領 金額	自籌 金額	補助 金額	代扣勞工自付 勞健保、所得 稅等	實領 淨額	簽名或 蓋章	備註
1	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
2	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
3	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	45,000		45,000	10,084	34,916	1,652	43,348		
4	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000	3,333	46,667	11,751	34,916	1,720	44,947		請假2日
5	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
6	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
7	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
8	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
9	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
10	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000	8,065	41,935	7,					5日
11	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
12	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	50,000		50,000	15,					
年終 獎金	郝年	A111222333	臺北市○○○○○	150,000		150,000	97,					2*1.5
合計				735,000	11,398	723,602	252,236	471,366	27,936			

受補助單位辦理自行考核後，務必將複評結果上傳至「本部社工人力資源管理系統」，並於系統填報晉階情形。

※考核表及專業服務費用印領清冊應有單位主管及承辦人用印

(系統操作說明請參考下章節)

備註：

- 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。
- 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為109.03.15-109.12.31，可領取10/12*1.5。
- 年資之採認，以符合年終(度)考核，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。

受補助單位自評考核結果：

☒次年度予以晉階

☐次年度不予晉階，說明：_____

承辦人

督導 林家豪

單位主管

理事長 吳淑芬

系統操作說明

1. 打開Google Chrome瀏覽器



2. 於紅框處輸入網址(或直接點選下列網址)
<https://sasw.mohw.gov.tw/mosw/> (如紅框2)



3. 輸入帳號(如紅框3)

4. 輸入密碼(如紅框4)

5. 依圖片顯示文字輸入驗證碼(如紅框5)

6. 點選【登入】(如紅框6)



衛生福利部

Ministry of Health and Welfare

社工人力資源管理系統

連結專區

帳號申請

繼續教育開課單位帳號申請

社工人力資源管理系統帳號申請

人身安全前臺通報

人身安全前臺通報頁面

下載專區

社工人力資源管理系統-各級單位帳號申請表

社工人力操作手冊-分科分級[民間單位]

社工人力操作手冊-分科分級[縣市政府]

其他操作手冊及文件

帳號登入

使用者帳號 : 123456

使用者密碼 :

驗證碼 : HULS

HULS

登入

※首次登入

忘記密碼

重新輸入

系統相關問題請洽客服人員 8:30am - 5:30pm

客服電話 02-77447126

客服信箱 mosw_helpdesk@wezoomtek.com.tw

衛生福利部版權所有 ※最佳瀏覽建議

社工師證書問題

衛生福利部 (02)85906638

社工師執業登記問題

各縣市主管機關 ※聯絡電話

保護性社工人力教育訓練專區

衛生福利部 保護服務司 02-8590-6693

社會工作師繼續教育積分

中華民國醫務社會工作協會 (02) 27491255

mswa2017@gmail.com

台北市社會工作師公會(02) 23916482

taipeisw17600730@gmail.com

7.點選【社工人力管理及分科分級訓練】



8.點選【社工人力資源管理】(如紅框8)

9.輸入人員「姓名」或「身分證/居留證字號」(如紅框9)

10.點選【查詢】(如紅框10)

社工人力管理

社工人力資料管理 8

社工人力動態欄位匯出

社工人力各類服務領域資料表

社工人力流動分析表

保護性社工在職名單

強化社會安全網計畫人力管理

整體人力一覽表

人力性別分析表

人力證照分析表

社工人力資料管理

社工人力管理 > 社工人力資料管理

姓名 郝年

身分證/居留證字號 A111222333 ☐ 外籍

縣市 請選擇

職稱 ---

服務狀態 ☐ 在職 ☐ 離職

到職日期 ~

單位名稱 請選擇

資料是否待補 ☐ 是

人事經費來源 請選擇

查詢 10

清除查詢條件

新增

匯出

關閉



社工人力管理

[社工人力資料管理](#)[社工人力動態欄位匯出](#)[社工人力各類服務領域資料表](#)[社工人力流動分析表](#)[保護性社工在職名單](#)

強化社會安全網計畫人力管理

[整體人力一覽表](#)[人力性別分析表](#)[人力證照分析表](#)[人力學歷分析表](#)[人力年資分析表](#)[人力流動分析表](#)

專業訓練課程管理

[專業訓練課程查詢及管理](#)[專業訓練課程時數表\(110年起新制\)](#)[專業訓練課程時數表\(109年前舊制\)](#)[專業訓練課程時數登錄冊\(社福績效考核\)](#)

主檔管理

11.點選【薪資】
(如紅框11)

12.點選年度【110】
(如紅框12)

[社工人力資料管理](#)[人力資料編輯](#)

人力資料管理與維護

::基本資料::

身分證/居留證字號

☐ 外籍身分

姓名

出生年月日

性別

原住民身分

11[個人資料](#)[專業背景](#)[證照管理](#)[服務資歷](#)**薪資**[意外傷害保險](#)[\(專科\)社工師繼續教育](#)[衛福部專業訓練時數](#)[保護性社工專業訓練時數](#)[修改紀錄](#)[+ 新增](#)[資料更新](#)

::薪資::

年度	計畫編號	計畫類型	計畫名稱	核定總金額	核銷金額
109		委託		525231	525231
12 110		委託		538704	538704
111		委託		552164	552164

13. 輸入【專業服務費核銷總金額】 (如紅框13)

14. 點選【本年度考核情形】：

(1)考核通過者選【通過】

專業服務費核定總金額

552164

專業服務費核銷總金額

552164

本年度考核情形 ☒通過 ☐未通過

查詢核銷總金額

最高學歷證明

選擇檔案 未選擇任何檔案

※請按住shift或ctrl以選取多個附件
測試測試.docx

書面勞動契約

選擇檔案 未選擇任何檔案

※請按住shift或ctrl以選取多個附件
測試測試.docx

考核 15

選擇檔案 未選擇任何檔案

※請按住shift或ctrl以選取多個附件
印領清冊.docx

存檔

刪除

關閉

(2)考核未通過者選【未通過】並填寫【原因】。

專業服務費核定總金額

552164

專業服務費核銷總金額

552164

本年度考核情形 ☐通過 ☒未通過

110年3月到職，年資未滿1年。

查詢核銷總金額

最高學歷證明

選擇檔案 未選擇任何檔案

※請按住shift或ctrl以選取多個附件
測試測試.docx

書面勞動契約

選擇檔案 未選擇任何檔案

※請按住shift或ctrl以選取多個附件
測試測試.docx

考核 15

選擇檔案 未選擇任何檔案

※請按住shift或ctrl以選取多個附件
印領清冊.docx

存檔

刪除

關閉

15. 考核欄位點選【選擇檔案】，上傳『受補助單位初評及補助單位複評後』之印領清冊，並點選【存檔】。
(如紅框15)

薪資維護

年份

110

單位名稱

查詢

計畫編號

計畫名稱

計畫類型

補助

專業服務費

40901

專業服務費補助核發總月份

13.5

薪資總金額

40901

勞動契約約定每月薪資金額

552164

每月實際薪資金額

新增

序號	月份	專業服務費	自籌金額	薪資總金額	核發年終薪資	功能
1	1-12	40901	0	40901	552164	編輯

勞保級距

42000(本人負擔：966，投保單位負擔：3381)

勞保投保證明

選擇檔案 未選擇任何檔案

※注意事項
測試.docx

健保級距

42000(本人負擔：651，投保單位負擔：2058)

健保投保證明

選擇檔案 未選擇任何檔案

※注意事項
測試.docx

勞退級距

42000(勞退金額：2520)

勞退提繳證明

選擇檔案 未選擇任何檔案

※注意事項
測試.docx

專業服務費補助經費來源
依核定函(表)填寫

☒接受公益彩券回饋金補助(補助專業服務費享100%補助：享補助552164元整)
☐接受社團經費補助(補助專業服務費享%補助：享補助元整)
☐接受直轄市/縣市政府經費補助(補助專業服務費享%補助：享補助元整)
☐接受長照服務發展基金補助(補助專業服務費享%補助：享補助元整)
☐接受司法院少年及家事廳經費補助(補助專業服務費享%補助：享補助元整)
☐接受原住民族委員會經費補助(補助專業服務費享%補助：享補助元整)
☐接受內政部經費補助(補助專業服務費享%補助：享補助元整)

專業服務費核定總金額

552164

專業服務費核銷總金額

552164

本年度考核情形 ☐通過 ☐未通過

查詢核銷總金額

最高學歷證明

選擇檔案 未選擇任何檔案

※請按住shift或ctrl以選取多個附件
測試測試.docx

書面勞動契約

選擇檔案 未選擇任何檔案

※請按住shift或ctrl以選取多個附件
測試測試.docx

考核

選擇檔案 未選擇任何檔案

※請按住shift或ctrl以選取多個附件
印領清冊.docx

存檔

刪除

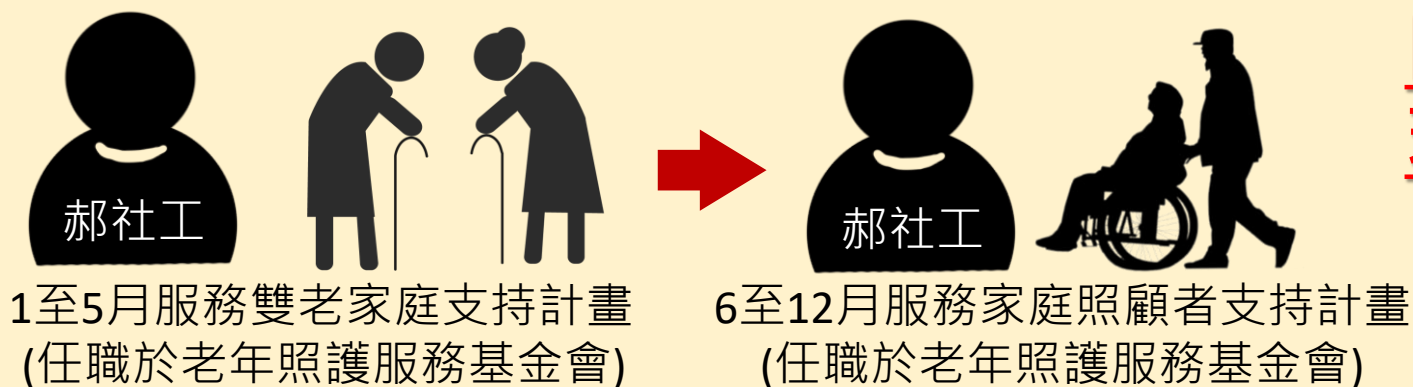
關閉

相關疑義

疑義1：年資認定是用補助項目認定？跨方案是否也可以併計年資？(如雙老家庭支持計畫轉換至家庭照顧者支持計畫)

答：

- (1) 本計畫考核制度參考公務人員考績法第3條、第10條及第22條規定略以，**年終考績於每年年終考核其當年1月至12月任職期間成績及年終考績應晉俸級**。為期專業久任及計算一致性，明定年資之採認，以符合年終(度)考核，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**；考核結果通過者，次年起可晉1階(提高8薪點)為原則。
- (2) 爰此，通過考核係年資採認之要件。年中變更補助或委託者，因無法辦理考核，是以無法採計該年度年資。此外，為維護社工人員權益，如**社工人員於同一任職單位所申請之補助計畫間轉換同職務**(如社工員服務1-5月於A方案服務，6-12月於B方案服務，惟A、B兩方案均由同一任職單位申請之補助計畫)，**經本部同意備查且在社工人力資源管理系統有登錄，可由該任職單位辦理初評後送補助單位辦理複評**。(考量同一任職單位可評量該社工人員全年度工作成效或專業表現，且避免任職單位以轉換方案的方式，使其無法累積年資)。



同一任職單位不同方案，可辦理晉階考核。



疑義2：受補助社工人員第2年中途申請育嬰留停且在第3年回來，是否第4年才可以參加考核，如果考核通過可以晉階，那前段1年年資是否可以併計(1年+新通過的1年)？

答：依本計畫規定，育嬰留停者非屬年資中斷者，復職當年即可依原有1年年資(288薪點)起算。如第3年1月份復職且12月份仍在職者，仍可參加考核；如年中復職，因無法辦理考核，是以無法採計該年度年資。



疑義3：受補助社工人員次年度未接續服務該方案或離職，是否仍需辦理晉階考核？

答：年資晉階考核，係依受補助社工人員當年1月至12月任職期間之個人工作成效、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，不受次年度是否在職或轉換方案影響。爰此，受補助社工人員當年度1月有1天在職，並持續至12月仍在職，即符合辦理年資晉階考核之要件。



疑義4：如何辦理年資晉階考核複評？

答：

111年規定	110年(含)以前規定
(1) 補助單位就是補助專業服務費的單位，可能是本部相關司署，也可能是地方政府。 (2) 未來如需查帳或確認年資晉階事實，依系統權限，本部及地方政府均有檢視該社工人員年資晉階考核之權限。 (3) 年資晉階考核，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(如無考核機制，得參照計畫附表2)，並將考核結果填報於附表3，掃描上傳至本部社工人力資源管理系統及填報晉階結果後，由補助單位確認。 (4) 本部暨所屬機關之補助案，地方政府應將民間單位「專業服務費印領清冊」及「考核表」送回本部，由本部暨所屬機關追蹤晉階考核情形。 (5) 受補助單位如原已有考核表，可於原考核表上增列「晉階結果」欄位，並由承辦人及單位主管用印後送補助單位備查。	(3) 年資晉階考核，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自評(如無考核機制，得參照計畫附表2)，並應將自評情形填報於計畫附表3；由補助單位辦理考核複評，必要時得調整考評結果。全卷奉核後，由補助單位將表件掃描上傳至本部社工人力資源管理系統作為佐證附件，並填報晉階結果。 (4) 本部暨所屬機關之補助案，多採就地審計，惟為辦理本部暨所屬機關補助之社工人員年資晉階，地方政府應將民間單位「專業服務費印領清冊」及「考核表」送回本部，由本部暨所屬機關辦理複評。 (5) 受補助單位如原已有考核表，可於原考核表上增列「受補助單位考核自評」欄位及「補助單位考核複評」欄位，並由承辦人及單位主管用印後送補助單位辦理複評。

衛生福利部 補助計畫專業服務費抽查機制說明

衛生福利部社會救助及社工司

111年3月14日

目錄

- 前言
- 抽查機制流程與分工
- 抽查內容與實務
- 抽查結果與處理
- 結語

壹、前言

○ 目的：

為加強杜絕本部補助單位發生強制攤派或其他違反員工意願方式要求薪資回捐情事。

○ 依據：

依本部推展社會福利補助作業要點十（一）規定略以，本部對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形，定期或不定期以抽查方式考核其實際執行情形。

○ 辦理方式：

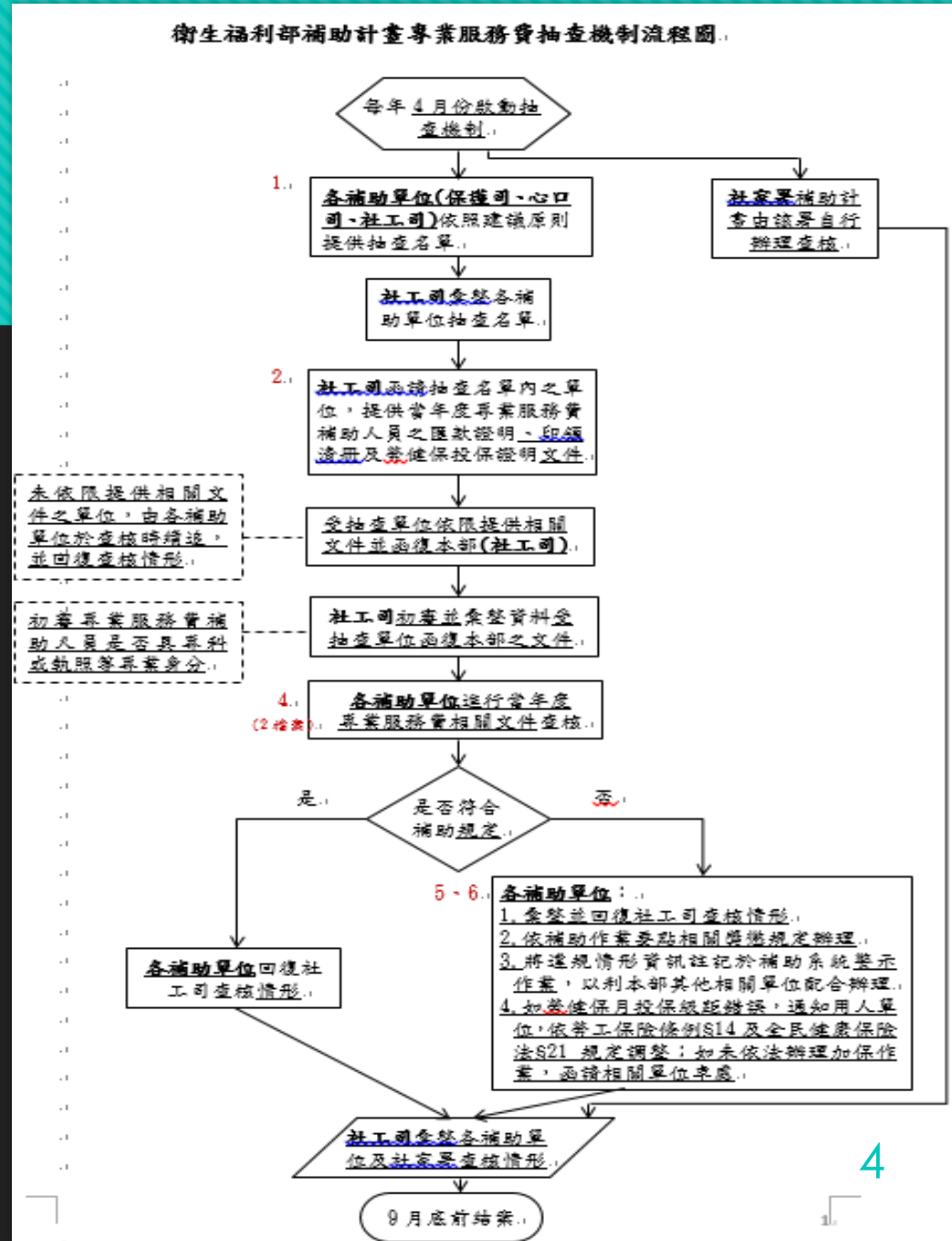
以核定專業服務費之計畫抽查10%案件 (110年抽查5%)，每年依照抽查建議原則及抽查機制流程圖辦理。

貳、抽查機制流程與分工

- 今天說明會之後，預定4月份啟動抽查機制
- 本部、社家署分別彙整各補助單位抽查名單
- 以110年案件數為例，抽查件數計算方式如下表：

主管單位	核定計畫數	抽查比例	建議抽查件數
保護司	139	10%	14
心口司	66	10%	7
社工司	126	10%	13
社家署	426	10%	43
計	757	10%	77

以核定專業服務費之計畫總案件數10%（四捨五入至個位數），次依福利別案件數比例抽取。



貳、抽查機制流程與分工

- 抽查建議原則：

- 1、各福利別核定補助案件，下列樣態依序抽查：

- ① 曾遭申訴薪資回捐或薪資未全額給付者。
- ② 曾有勞動權益相關爭議者。
- ③ 曾經會計師查核查有缺失者。
- ④ 尚有以前年度未核銷案件者。

- 2、各司署依案件樣態依序抽查，建議類別1樣態抽查比例：

- ① 抽查3案以下，全數案件應抽查類別1樣態。
- ② 抽查4至6案，至少3案應抽查類別1樣態。
- ③ 抽查7案以上，至少50%之案件，應抽查類別1樣態。
- ④ 各區間數量之樣態，倘有案件不足之況時，得依序遞補，或視需求調整。

貳、抽查機制流程與分工

- 本部、社家署彙整抽查名冊後，發函受抽查單位配合依限提供本年度受補助資料，包含：

- 1、專業服務費補助人員之匯款證明。
- 2、專業服務費補助人員之勞保、健保投保證明。
- 3、專業服務費補助人員之專業服務費用印領清冊。

補助計畫專業服務費抽查名冊(111年)											
補助單位：○○○司(署) 【藍色字體為填寫範例，填完請刪除。如該欄位無資料請填「無」請勿空白，謝謝。】											
承辦人：				職稱：約聘研究員		電話：8590-66**					
經費別：		公益彩券回饋金									
含專業服務費計畫核定數：		129									
抽查比例：		10%									
建議抽查件數：		13									
流水號	福利別	適用抽查原則 (依備註填寫)	計畫編號	受補助單位	受補助計畫名稱	專業服務費補助人數			計畫執行區域	受補助單位 郵遞區號 (填3碼、5碼 或6碼皆可)	受補助單位地址
						社會工作 員	社會工作 督導	合計			
(範例)	社會工作	1	1101B1033A	社團法人臺灣紫社公益創新協會	建構社區實踐能力暨發展認知 刺激治療專精能力專案計畫	1	0	1	全國性	342011	桃園市平鎮區中央路369巷28號1樓
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
※如不敷使用請自行增加列數。											
備註→抽查原則：1.曾遭申訴薪資回扣或薪資未全額給付者 2.曾有勞動權益相關爭議者 3.曾經會計師查核有缺失者 4.尚有以前年度未核銷案件者 5.其他(請說明抽查原因)											

第 1 頁

參、抽查內容與實務

● 工資符合本部補助要點之專業服務費及勞基法規定

1. 勞動契約所載工資等於(或高於)本部補助之專業服務費
2. 勞動契約載明工資計算方式符合 (或優於)本部專業服務費補助之薪點標準支給表

勞動契約
工資

≥

核定表
專業服務費

備註：

補助作業要點十四、專業服務費(一)

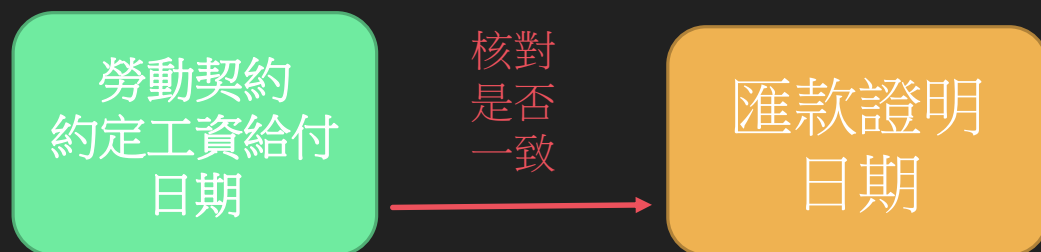
9.為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至本部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資情形，並上傳勞動契約……。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於本部核定之專業服務費。….

110年衛生福利部補助計畫專業服務費抽查 審查檢核表				
補助主管單位：○○○司(署)				
受抽查單位：○○○○○協會				
核定計畫編號：110○○○				
核定計畫名稱：○○○○○服務方案				
專業服務費人數：共○人(○員○督)				
項次	檢核項目	補助單位檢核		備註
		符合	不符合	
1	工資符合本部補助要點之專業服務費及勞基法規定			
2	勞動契約所載工資等於(或高於)本部補助之專業服務費			
3	勞動契約載明工資計算方式符合 (或優於)本部專業服務費補助之薪點標準支給表			
4	受僱者之匯款明細符合勞動契約之工資定期撥付			
5	月投保薪資總額符合勞保及健保月投保薪資分級表			
6	用人單位於社工人員報到日(或薪資調整日)隨即依規定為受僱者辦理勞健保加保(或調整)事宜			
7	受僱者每月勞保及健保金額符合勞保及健保之投保薪資分級表			
8	受僱者之印領清冊所載項目符合本部規定項目(①月薪、②事病假等應扣金額、③勞健保自付額等代扣金額、④實領金額、⑤簽章處或匯款帳號)			
9	受僱者之印領清冊之各項額度均符合勞動基準法規定(例如：加班費不能內含於月薪)			
10	受僱者之印領清冊未有代扣捐款、學習費、督導費等項目			
	每月匯款金額與印領清冊實領金額相同			
	其他 ☐ 無； ☐ 有，說明_____			
		承辦人/抽查人員 (簽章)		
		科長/權責主管 (簽章)		

參、抽查內容與實務

● 工資符合本部補助要點之專業服務費及勞基法規定

3.受僱者之匯款明細符合勞動契約之工資定期撥付



備註：

- 1.勞動基準法第23條第1項
「工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。」
- 2.補助作業要點十四、專業服務費(四)
……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；……

110年02月員工薪津印領單據

入帳日期：2021-01-27

員工編號	0034	員工姓名			

參、抽查內容與實務

- 月投保薪資總額符合勞保及健保月投保薪資分級表

1.用人單位於社工人員報到日(或薪資調整日)隨即依規定為受僱者辦理勞健保加保(或調整)事宜

勞動契約
受僱開始日期

核對
是否
一致

勞保、健保投
保證明
加保日期

備註：

勞工保險條例施行細則第14條第2項

「前項勞工於下列時間到職，投保單位至遲於次一上班日將加保申報表及到職證明文件送交或郵寄保險人者，其保險效力之開始，自勞工到職之當日零時起算：

一、保險人依規定放假之日。

二、到職當日十七時後至二十四時前。。」

多憑證網路承保作業

說明：本系統每日22:30進行轉檔更新，每月11~14日計費期間暫停轉檔更新資料。自110年1月1日起，一般電保費率調整為5.17%，配合基本工資調整為24,000元，最低投保金額調整為24,000元。

保險對象基本資料

身分證號 (可使用本人或者屬身分證查詢)

轉出日 年 月 日 ~ 年 月 日

轉入日 年 月 日 ~ 年 月 日

投保金額 元

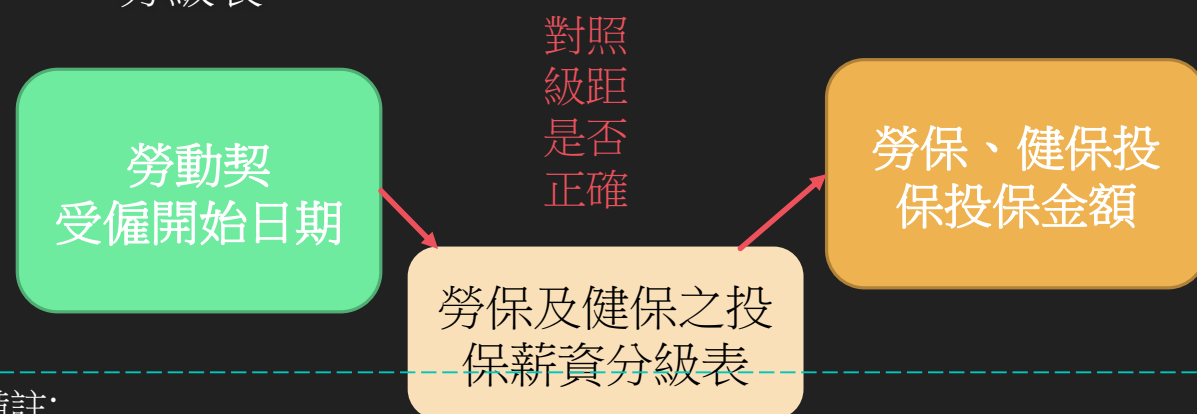
查詢 查詢本單位歷史資料 清除

身分別	姓名	出生日期	身分證號	加/復保日期	停/退保日期	投保金額	被保險人
本人				109/09/01		36,300	

【共1筆資料】【1/1頁】

參、抽查內容與實務

- 月投保薪資總額符合勞保及健保月投保薪資分級表
- 2.受僱者每月勞保及健保金額符合勞保及健保之投保薪資分級表



備註:

- 1.勞工保險條例第14條:「前條所稱月投保薪資,係指由投保單位按被保險人之月薪資總額,依投保薪資分級表之規定,向保險人申報之薪資;被保險人薪資以件計算者,其月投保薪資,以由投保單位比照同一工作等級勞工之月薪資總額,按分級表之規定申報者為準。」
- 2.勞工保險條例第14-1條:「投保單位申報被保險人投保薪資不實者,由保險人按照同一行業相當等級之投保薪資額逕行調整通知投保單位,調整後之投保薪資與實際薪資不符時,應以實際薪資為準。」

勞工保險投保薪資分級表			中華民國 110 年 11 月 24 日 勞動部勞動保 2 字第 1100140783 號令修正發布, 自 111 年 1 月 1 日施行
投保等級	月薪資總額 (實物給付應折現金計算)	月投保薪資	
第 1 級	25,250 元以下	25,250 元	
第 2 級	25,251 元至 26,400 元	26,400 元	
第 3 級	26,401 元至 27,600 元	27,600 元	
第 4 級	27,601 元至 28,800 元	28,800 元	
第 5 級	28,801 元至 30,300 元	30,300 元	
第 6 級	30,301 元至 31,800 元	31,800 元	
第 7 級	31,801 元至 33,300 元	33,300 元	
第 8 級	33,301 元至 34,800 元	34,800 元	
第 9 級	34,801 元至 36,300 元	36,300 元	
第 10 級	36,301 元至 38,200 元	38,200 元	
第 11 級	38,201 元至 40,100 元	40,100 元	
第 12 級	40,101 元至 42,000 元	42,000 元	
第 13 級	42,001 元至 43,900 元	43,900 元	
第 14 級	43,901 元以上	45,800 元	

多憑證網路承保作業

說明: 本系統每月 22:30 進行轉帳更新, 每月 11~14 日計費期間暫停轉帳更新資料。自 110 年 1 月 1 日起, 一般從價費率調整為 5.17%, 配合基本工資調整為 24,000 元, 最低投保金額調整為 24,000 元。

保險對象基本資料

身分證號 (可使用本人或眷屬身分證號碼查詢)

轉出日 年 月 日 ~ 年 月 日

轉入日 年 月 日 ~ 年 月 日

投保金額 元

查詢 查詢本單位歷史資料 清除

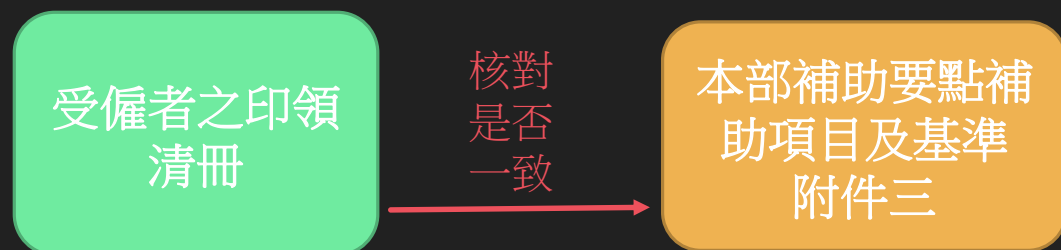
身分別 姓名 出生日期 身分證號 投保薪資 投保日期 投保金額 投保人

本人 109/09/01 36,300

參、抽查內容與實務

● 每月薪資確實全額給付

- 1.受僱者之印領清冊所載項目符合本部規定項目
(①月薪、②事病假等應扣金額、③勞健保自付額等代扣金額、④實領金額、⑤簽章處或匯款帳號)



備註：

補助作業要點十四、專業服務費(四)：

「…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。」

111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準												
附件三												
(計畫名稱)												
專業(職、業)服務費用印領清冊												
月份	員工姓名	身分證統一編號	戶籍地址	薪資	病事假扣薪	應領金額	自籌金額	補助金額	代扣勞工自付勞健保、所得稅等	實領淨額	簽名或蓋章	備註
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
年終獎金												
合 計												

參、抽查內容與實務

● 每月薪資確實全額給付

2.受僱者之印領清冊之各項額度均符合勞動基準法規定
(例如:加班費不能內含於月薪)

受僱者之
印領清冊
應領各項額度

核對
是否
一致

勞動基準法
對工資各項目計
算方式明細-
應領項目

備註:

勞動基準法施行細則第14條之1:

「本法第二十三條所定工資各項目計算方式明細，應包括下列事項：

一、勞雇雙方議定之工資總額。二、工資各項目之給付金額。三、依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。四、實際發給之金額。
雇主提供之前項明細，得以紙本、電子資料傳輸方式或其他勞工可隨時取得及得列印之資料為之。」

勞動基準法第 23 條第 1 項

「工資各項目計算方式明細」之參考例

參考例一

部門 ○○○ 姓名 ○○○ 薪資月份 ○年○月 到(離)職日期 ○年○月○日
職稱 ○○○ 入帳日期 ○年○月○日 轉帳帳號

應發項目						應扣項目				
項目	金額	加班別	倍率 (F)	時數 (G)	加班費 (E)x(F)x(G)	勞工自負額	金額	缺勤	時數 (H)	金額 (E)x(H)
本薪		平日加班	1又1/3			勞保費		事假		
伙食津貼			1又2/3			健保費		病假		
全勤獎金		休假日出動	1			職工福利金		遲到早退扣款(E÷60)		分
績效獎金		逾8小時	1又1/3			勞工自願提繳退休金				
職務加給			1又2/3							
		休息日加班	1又1/3							
			1又2/3							
		逾8小時	2又2/3							
		合計(B)			○○○○					
		本月選擇補休時數(Ⅱ)		○○小時						
		加班總時數		○○小時						
		其他應發項目			金額					
		未休特別休假工資								
		屆期未補休折發工資								
合計(A)	○○○○○	合計(C)			○○○	合計(D)	○○○○	合計(E)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240										

實發金額 (A)+(B)+(C)-(D)-(E)	
-----------------------------	--

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

個人特別休假		個人加班補休		公司提撥退休金	
請休期間：年 月 日 - 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：		公司提撥勞退金	
經過遞延之特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數(Ⅰ)	○ 小時	提撥工資級距	○ %
今年可休之特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數(Ⅱ)	○ 小時	提撥金額	
今年已休之特別休假日數	○ 日	本月已補休時數(Ⅲ)	○ 小時		
今年未休之特別休假日數	○ 日	屆期未補休折發工資時數(Ⅳ)	○ 小時		
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (Ⅰ)+(Ⅱ)-(Ⅲ)-(Ⅳ)	○ 小時		

資料來源:勞動部職業安全署網站/便民服務/工資清冊範本

參、抽查內容與實務

● 每月薪資確實全額給付

3.受僱者之印領清冊未有代扣捐款、學習費、督導費等項目

受僱者之
印領清冊
代扣項目

核對
是否
一致

勞動基準法
對工資各項目計
算方式明細-
應扣項目

備註：

勞動基準法施行細則第14條之1：

「本法第二十三條所定工資各項目計算方式明細，應包括下列事項：

一、勞雇雙方議定之工資總額。二、工資各項目之給付金額。三、依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。四、實際發給之金額。

雇主提供之前項明細，得以紙本、電子資料傳輸方式或其他勞工可隨時取得及得列印之資料為之。」

勞動基準法第 23 條第 1 項 「工資各項目計算方式明細」之參考例

參考例一

部門 ○○○ 姓名 ○○○ 薪資月份 ○年○月 到(離)職日期 ○年○月○日
職稱 ○○○ 入帳日期 ○年○月○日 轉帳帳號

應發項目					應扣項目						
項目	金額	加班別		倍率 (F)	時數 (G)	加班費 (E)x(F)x(G)	勞工自負額	金額	缺勤 (H)	時數 (I)	金額 (E)x (H)
本薪		平日加班		1又1/3			勞保費		事假		
伙食津貼				1又2/3			健保費		病假		
全勤獎金		休 假 日 出 勤	8小時以內	1			職工福利金		遲到早退 扣款(E÷60)	分	
績效獎金			逾8小時	1又1/3			勞工自願提 繳退休金				
職務加給		休 息 日 加 班	8小時以內	1又1/3							
			1又2/3								
		逾8小時	2又2/3								
		合計(B)			○○○○						
		本月選擇補休時數(Ⅱ)			○○小時						
		加班總時數			○○小時						
		其他應發項目			金額						
		未休特別休假工資									
		屆期未補休折發工資									
合計(A)	○○○○○	合計 (C)			○○○		合計 (D)	○○○○	合計 (E)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240											

實發金額 (A)+(B)+(C)-(D)-(E)	
-----------------------------	--

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

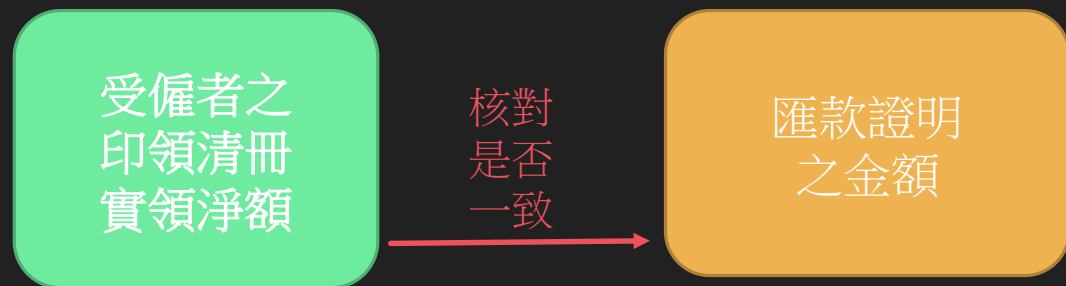
個人特別休假		個人加班補休		公司提撥退休金	
請休期間：年 月 日 - 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：		公司提撥勞退金	
經過遞延之特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數(I)	○ 小時	公司提撥勞退金	○ %
今年可休之特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數(II)	○ 小時	提撥工資級距	
今年已休之特別休假日數	○ 日	本月已補休時數(III)	○ 小時	提撥金額	
今年未休之特別休假日數	○ 日	屆期未補休折發工資時數(IV)	○ 小時		
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (I)+(II)-(III)-(IV)	○ 小時		

資料來源：勞動部職業安全署網站/便民服務/工資清冊範本

參、抽查內容與實務

● 每月薪資確實全額給付

4.每月匯款金額與印領清冊實領金額相同



備註：

補助作業要點十四、專業服務費(四)：

「…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。」

附件三

111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準

(計畫名稱)

專業(職、業)服務費用印領清冊

月份	員工姓名	身分證統一編號	戶籍地址	薪資	病事假扣薪	應領金額	自籌金額	補助金額	代扣勞工自付勞健保、所得稅等	實領淨額	簽名或蓋章	備註
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
年終獎金												
合 計												

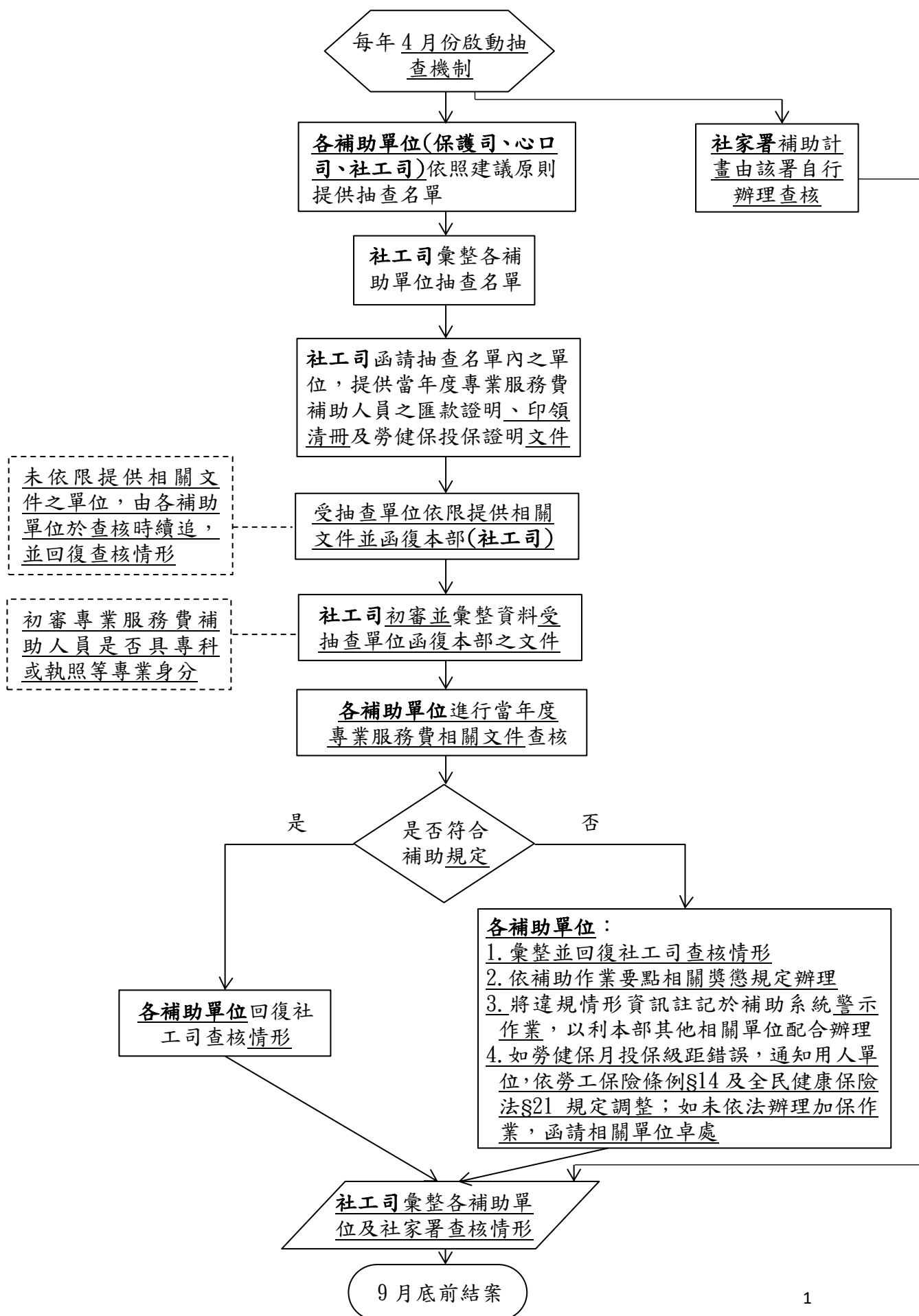
肆、抽查結果與處理

- 各補助單位完成以上各抽查項目及填復檢核表後，未依規定辦理者處理：
 - 1.彙整並回復社工司查核情形
 - 2.依補助作業要點相關獎懲規定辦理
 - 3.將違規情形資訊註記於補助系統警示作業，以利本部其他相關單位配合辦理
 - 4.如勞健保月投保級距錯誤，通知用人單位，依勞工保險條例§14及全民健康保險法§21規定調整；如未依法辦理加保作業，函請相關單位卓處

伍、結語

為杜絕社福人員薪資回捐，本抽查機制僅為事前預防機制，本部另設置社福人員勞動申訴平台提供吹哨者提出申訴，及結合勞工主管機關進行勞動專案查檢。期以事前、事中、事後三階段稽核機制，提升社工人員勞動意識，朝公私協力、勞資合作的方向邁進，全力杜絕薪資未全額給付之情事。

衛生福利部補助計畫專業服務費抽查機制流程圖



注意事項：

一、配合抽查單位：社會及家庭署、保護服務司、心理及口腔健康司與社會救助及社工司。

二、抽查時間：每年 4 月份開始實施，預計 9 月底前查核完畢。

三、抽查比率：核定補助含專業服務費之計畫總案件數 10%，次依福利別案件數比例抽取。

四、抽查建議原則：

（一）各福利別核定補助案件，倘有下列樣態者，應依序辦理抽查：

1. 曾遭申訴薪資回捐或薪資未全額給付者。
2. 曾有勞動權益相關爭議者。
3. 曾經會計師查核有缺失者。
4. 尚有以前年度未核銷案件者。

（二）補助司署可依建議抽查原則，視需求調整各福利別之抽查比例。