

嘉義市政府 111 年度
社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站
核銷作業規定及相關表件

111 年 1 月

一、核銷請款作業規定

- (一)受獎助單位如於計畫執行期間，同一項目不得重複申請獎助；同一計畫有不同單位獎助，核銷時應檢附經費分攤表報結。若有重複獎助情事或有隱匿不實或造假情事，本府得撤銷該獎助項目並追回已撥付之獎助款項，且二年內不得再申請。
- (二)核銷時應依「當年度嘉義市政府社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站核銷作業規定」檢具相關資料，並依本府會計程序相關規定辦理，本府並得派員查核。
- (三)受補助之民間團體及個人申請支付款項時，申請單位應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關法律責任。
- (四)已核定之單位若實際效益未達預期效益百分八十，本府得依比例核銷核定補助金額。
- (五)每季辦理核銷，第一階段核銷(一月至三月之各項支出)請於四月三十日前辦理。第二階段核銷(四月至六月之各項支出)請於七月三十日前辦理核銷。第三階段核銷(七月至九月之各項支出)請於十一月十五日前辦理，本府核定之設備費最遲須於本階段核銷完畢。第四階段核銷(十月至十二月之各項支出)或當年度核銷請於次年一月十五日前函送，逾期將逕予撤銷補助計畫。
- (六)若單位經費代墊確有困難，得採按月核銷，於每月十五日前檢附前一個月單據辦理核銷作業。受補助單位經本府核定後，且已於金融

機構開立「推展社會福利服務補助專戶」者，得提出預撥需求；經核准後得預撥第一季之補助總額，須俟完成前一季之核銷轉正後，始得預撥下一季之補助款。該筆金額所生孳息應於當年度十二月二十四日時全數繳回，但新臺幣三百元以下之孳息，無須繳回。

(七)成立未滿一年或前一年度決算及下一年度預算尚未經主管機關同意備查之單位，不得申請預借。

(八)核銷送件：村里辦公處及社區發展協會函送轄區公所；一般團體函送本府社會處辦理核銷請款作業。

二、

編號	應備文件	備註	請勾選
1	公文	社區發展協會需函請轄區公所呈轉至嘉義市政府社會處；團體、協會直接函送嘉義市政府社會處	
2	收據	開立金額為實際申請補助金額，需附存摺封面影本，並加蓋「與正本相符」章。	
3	支出憑證簿	1. 補助經費依據嘉義市政府核定函、表上所載總補助經費填列(包含經常門及資本門)。 2. 繳回賸餘金額與經費孳息欄位：在年度最後一次核銷時再填寫實際應繳回金額與孳息。	
4	補助經費報結表	各項經費核銷狀況	
5	支出明細表	各項補助經費明細表	
6	黏貼憑證用紙	1. 可依各月份按項目別分類，將相關憑證黏貼於數張憑證表，避免不同科目黏貼於一張憑證上。 2. 憑證黏貼方式勿重疊或使用釘書機釘成一疊，若憑證數量太多，請分別黏貼於另一張黏貼憑證用紙上漸層式黏貼，每張黏貼憑證用紙黏貼單據以 5 張為上限。 3. 黏存單之經辦不得與驗收為同一人。	
7	志工交通費用印領清冊	用於核銷志工外勤服務交通費，須附上祥和志工隊名冊、 <u>關懷訪視紀錄表(含志工簽到)</u> 及 <u>志工出勤紀錄表</u> 、 <u>志工交通印領清冊</u> 黏貼於憑證上	
8	志工誤餐費用	用於核銷志工服務便當費， <u>便當收據</u> 黏貼於憑證上，須附上祥和志工隊名冊、 <u>志工出勤紀錄表</u>	
9	專職人員服務費/ 臨時工資費用印領清冊	用於核銷專職人員服務費及臨時工資費用，須附上出勤紀錄、相關投保資料、勞雇契約書、工作日誌及印領清冊	
10	各項核銷項目佐證資料	如：設備清冊、設備照片、活動成果照片(須有拍攝日期)或繳費證明、各項服務簽到記錄、每月成果月報表及活動一覽表……等	
11	年度成果報告表	年度最後一次核銷檢附，參加人數/人次部分，請依男女比例確實填寫。	
12	執行概況考核表	1. 年度最後一次核銷檢附 2. 申請自籌經費欄位：請依申請嘉義市政府計畫書所列之自籌款填列。 3. 核定補助經費欄位：請依嘉義市政府核定函、表所載之補助經費填列。	
13	社區照顧關懷網服務紀錄	檢視社區照顧關懷網後台簽到及服務紀錄是否已完成當季資料之更新。	

二、核銷應備文件檢核表

三、獎助項目及基準

(一) 業務費獎助項目：

1. 水電費：

- (1) 需使用當月份收據正本核銷，非繳費期限日期核銷，若月份分攤則需影印副本加蓋「與正本相符」章及分攤表，繳費延遲滯納金不可報支。
- (2) 若該場地與其他服務共用場地，應以使用時間佔比，分攤水電費用，並核實報支。
- (3) 若活動場地為租借處，需附上租借契約收據抬頭始可為房東姓名。

2. 電話費：

- (1) 需使用當月份收據正本核銷，非繳費期限日期核銷。
- (2) 通話明細可報支部份不含：繳費延遲滯納金、呼叫器接通費、國際電話通信費用、0204、1288、來電答鈴、電話裝機費及104查詢轉接…等，如有以上項目請列為自籌。

3. 活動場地費：

- (1) 核銷時應檢附房屋租賃契約，每月最高補助上限為1萬元，須有獨立空間、獨立出入口及水電錶，相關設施及設備均不得與屋主共用，前項均需符合，倘若任一共用，不予補助。若該場地與其他服務共用場地，應以使用時間佔比，分攤場地房屋租金，並核實報支。

(2)無法出具房屋租賃契約者，不得核銷房屋租金。

4. **網路費**：需使用當月份收據正本核銷，非繳費期限日期核銷。
5. **書報雜誌**：例如書籍、健康雜誌、報紙等，須註明單價、數量。
6. **瓦斯費**：須註明單價、數量。
7. **文具**：

(1)例如 A4 影印紙、鉛筆、原子筆、修正帶、筆記本、檔案夾、剪刀、海報紙、白板筆、麥克筆、訂書針、膠水等。

(2)須註明單價、數量，不可使用一批作為數量。

8. **電腦耗材**：

(1)例如碳粉、墨水夾、光碟片、鍵盤及滑鼠(須列入設備清冊)、數據線等。

(2)須註明單價、數量。

9. **文宣印刷費**：

(1)例如紅布條、布條割字、據點宣傳單(需附上樣張)、海報等。

(2)須註明單價、數量，宣傳單及布條，請於適當位置標明「衛生福利部社會及家庭署獎助」字樣。

(3)如屬文宣宣導性質者應再加註「廣告」字樣。

10. **活動講座費及二代健保補充保費**：

(1)授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者(指中間未休息)為 90 分鐘，未滿者減半支給，內聘講師應折半支給，另核銷

時請於講座鐘點費收據註明內或外聘及授課日期時數。

(2) 申請單位之理(董)監事、志工或任專職並領有薪給者以內聘計。

(3) 聘任之講師應具有該講題相關之學經歷及專長，核銷時應檢附講師名冊及相關證明文件。本案補助聘任之專案人員不得再支領講師費。

(4) 所得扣繳憑單或扣繳切結書由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。

(5) 核銷時須與課程表課程及時間一致，並檢附照片(須拍到講師，每個時段皆須檢附一張照片)及講師簽到表。

11. **有線電視裝機費**：需使用正本收據核銷。

12. **收視費**：需使用正本收據核銷，如已於網路費用項下報支多媒體內容傳輸平台專案月費(簡稱MOD)，爰兩項功能重疊，網路費及收視費請擇一報支。

13. **公共意外責任險**：辦理社區照顧關懷據點之場地務必完成投保，投保單位請使用申請辦理社區照顧關懷據點單位之名稱。

14. **器材租金及維護費**：

(1) 僅限用於據點服務之相關設施設備，不限開辦時購買之設備，惟須於維修後繼續使用，須註明維修物品品名、單價、數量。

(2) 請檢附維修前後對照圖片作為核銷依據。

15. **活動材料費**：辦理健康促進活動之活動材料費，須註明項目、單

價、數量。

16. 食材費：

- (1) 僅限提供餐飲服務之單位始可報支，須註明單價、數量。
- (2) 須檢附當天用餐長輩簽到冊。
- (3) 提供餐飲服務之單位應以共餐方式辦理為主，倘因場地問題暫無法以共餐方式辦理者，函報本府同意後始可申請便當費。

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，須註明單價、數量。

19. 臨時工資：

- (1) 每週提供服務六個至十個時段單位始得申請。
- (2) 有提供共餐或送餐服務之據點，如聘任廚工，每日最高補助3小時為限，每小時以勞動部公告之基本工資為限，超過之額度請自籌(111年每小時基本工資為168元)。未提供餐食服務之據點不得核銷廚工之臨時工資。
- (3) 如未申請專職人力補助之單位，可核臨時工資，其工作津貼以勞動部公告之基本工資為限(111年每月基本工資為25,250元，每小時基本工資為168元，請領不得超過每月基本工資。
- (4) 依據勞健保相關規範；短期/臨時工作人員，指未全月在職，不定時到工者（例如臨時工短暫受僱幾天），則請於到職當日申報加保，離職當日申報退保，並以同一工作等級員工之月薪資總額申報勞保投保薪資，若未依規定加勞健退，本府不

予補助。

(5)臨時人員之雇主負擔勞保、健保、勞工退休準備金，單位須自籌。

(6)辦理巷弄長照站之據點，若固定服務之長輩有8名以上經長照中心評估符合失能等級，則該據點可於業務費額度內聘任長期「照顧助理員」，其薪資以勞動部公告之基本工資支給，並應加保勞健保並提撥勞工退休準備金。

20. 交通費：

(1)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，計程車資不可請領。

(2)核銷時須檢附接送名冊及照片佐證(照片須拍到車牌及接送長輩情形)。

21. 雜支：每年最高新臺幣六千元，含攝影、茶水(餅乾蛋糕)、郵資、運費、隨身碟、延長線等。

22. 防疫物資：每年最高新臺幣六千元，含酒精、口罩等。

23. 補助款不得支用於獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品、旅遊、聚餐、勸募性質之活動，倘有支應前述項目費用，請以自籌款方式辦理。

24. 延續型單位若接續前一年度辦理，業務費中水電費、瓦斯費、電話費、網絡費繳費憑單之抬頭為當年度者，可於當年度核銷。

25. 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；惟每月勻出及勻入上限亦不得超過當月獎助經費之百分之二十。

(二) 志工相關費用：

1. 請領志工相關費用須檢附祥和志工隊名冊，志工相關費用之補助對象為祥和志工隊列冊志工。
2. 志工保險費：每人每年以 500 元為限，須檢附繳費證明、投保明細核銷
3. 志工誤餐費：提供有排班之志工當日午或晚餐，每人次以 100 元為限，檢附便當收據核銷，並附上志工出勤紀錄表，另申請午餐費用，志工出勤期間須落於 12 時至 13 時，晚餐為 18 時至 19 時。
4. 志工交通費：限外勤服務，每人每月以 100 元為限，每名志工每月至少需訪視 5 案，且須檢附關懷訪視紀錄表(含志工簽到)、志工出勤紀錄表及志工交通印領清冊。
5. 志工背心費：每件補助以 200 元為限，請附背心樣式照片，上面須印有社區照關懷據點名稱，印有據點 Logo 尤佳，下載網址：
<https://ccare.sfaa.gov.tw/home/other/download>。
6. 志工會議茶水費：每次每人以 30 元為限
7. 尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，請配合本府社會處規劃辦理志工訓練。

(三) 專職人員服務費：

1. 社工人員：其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，最高獎助十三點五個月（含年終獎金一點五個月）。

2. 照顧服務員：每人每月獎助新臺幣三萬三千元，最高獎助十三點五個月（含年終獎金一點五個月）。
3. 核銷據點專職人員服務費用時，應檢附學經歷證明文件、勞健保投保證明及勞退儲金提撥證明、印領清冊、出勤紀錄表、工作日誌等文件送府審核；專職人員未經本府核定、未加保勞健退者，本府不予補助。
4. 社會工作人員專業服務費請依規定至衛生福利部社工人力資源管理系統詳細登載進用社工人員薪資、年資等資料。
5. 所得扣繳憑單或扣繳切結書由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
6. 聘任之專案人員請假請依「勞工請假規則」辦理。專案人員請假期間應安排適當人力負責據點運作，專案人員請假期間可僱用「臨時人力」支援據點服務，惟該人力亦須具備專案人員相同之任用資格，並以臨時酬勞金之標準付工作酬勞。

(四) 巷弄長照站獎助費：獎助項目同上開業務費獎助項目。

(五) 開辦/充實設施設備費：有關設備請於適當處標明「衛生福利部社會及家庭署」字樣，並請列入財產清冊管理。且需逾報廢期限始得再行購置。補助款購置之設施設備應為公務公用，不得作為私人用途使用。

1. 開辦設施設備費：新設置之據點最高獎助新臺幣 10 萬元，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、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）改善及其他經本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。
2. 充實設施設備費：營運滿 3 年之據點，始得申請充實設施設備費獎助，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。每個據點每年最高獎助新臺幣 5 萬元，歷年累計達新臺幣 60 萬元(含開辦設施設備費)時，不再獎助。
3. 請區分物品(單價未滿 1 萬元或使用年限未達 2 年之物品，屬經常門)及財產(單價超過 1 萬元或使用年限超過 2 年之財產，屬資本門)
4. 核銷時須檢附設施設備照片、設備清冊，需拍攝已貼上設備標籤之設備及設備標籤貼紙之清晰照片。

(六) 預防及延緩失能照護計畫

1. 每期獎助業務費新臺幣三萬六千元，每一據點每年最高獎助新臺幣十萬八千元。
2. 每週配合衛福部於指定之資訊平台，完成資料之建置與登錄，並於開課前兩週報請本府承辦人員進行開班審查作業，於完成開班
審查後始能開課，未通過審查即開課者不予補助。
3. 若未辦理預防及延緩失能照護計畫課程者，依規定將計畫補助額

度下修為一般型據點之補助標準。

4. 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。

5. 核銷時須檢附系統產出之核銷表單【服務量表(一)師資名冊、(二)個案出席紀錄表】及簽到表。

量表產出路徑：預防及延緩失能照護服務左側欄位：開班管理→開班審查 →找到該堂課程名稱→列印→系統報表列印「OK」 →下載後 excel 檔會有兩個分頁(檔案打開左下方 sheet1、sheet2)， 兩分頁都需印出並檢附核銷。

6. 特約服務點除支付師資鐘點費，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。

7. 若師資為據點之有給職工作人員，鐘點費依前二款支付上限折半計算；有給職工作人員之薪資經費由本部長照基金支應者，則不予支付鐘點費。

核銷相關表格

檔 號：
保存年限：

(社區發展協會版本)

嘉義市○區○○社區發展協會 函

通訊地址：
聯絡方式：
聯絡人：
電子信箱：

受文者：嘉義市○區區公所

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號： 字第 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：檢陳本會申請辦理「嘉義市○○○年建立社區照顧關懷據點
並設置巷弄長照站」，○○○年○○月～○○月支出經費
核銷憑證及相關表件（如附），請惠予核銷撥款辦理。

說明：依據嘉義市政府○○○年○月○日府社行字第○○○○○○
○號函辦理。

正本：嘉義市○區區公所
副本：本會

(理事長 ○○○)

檔 號：

保存年限：

(人民團體版本)

嘉義市○○○○基金/協會 函

通訊地址：

聯絡方式：

聯絡人：

電子信箱：

受文者：嘉義市政府

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢陳本會申請辦理「嘉義市○○○年建立社區照顧關懷據點

並設置巷弄長照站」，○○○年○○月～○○月支出經費

核銷憑證及相關表件（如附），請惠予核銷撥款辦理。

說明：依據嘉義市政府○○○年○月○日府社行字第○○○○○

○號函辦理。

正本：嘉義市政府

副本：本會

(理事長 ○○○)

(社區發展協會版本)

收據

茲領到嘉義市政府補助本會辦理「○○○年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄

長照站計畫」-「經常門」經費

合計：新臺幣○拾○萬○仟○佰○拾○元整。

此致 嘉義市○區區公所

具領戶名：

統一編號：

單位地址：

單位負責人：

會計：

立帳金融機構：

局/帳號：

單位機構章

負責人章

中華民國 年 月 日

存摺封面影本浮貼處

單位名稱：

(社區發展協會版本)

收據

茲領到嘉義市政府補助本會辦理「○○○年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄
長照站計畫」-「資本門」經費

合計：新臺幣○拾○萬○仟○佰○拾○元整。

此致 嘉義市○區區公所

具領戶名：

統一編號：

單位地址：

單位負責人：

會計：

立帳金融機構：

局/帳號：

單位機構章

負責人章

中華民國 年 月 日

存摺封面影本浮貼處

單位名稱：

(人民團體版本)

收據

茲領到嘉義市政府補助本會辦理「○○○年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄

長照站計畫」-「經常門」經費

合計：新臺幣○拾○萬○仟○佰○拾○元整。

此致 嘉義市政府

具領戶名：

統一編號：

單位地址：

單位負責人：

會計：

立帳金融機構：

局/帳號：

單位機構章

負責人章

中華民國 年 月 日

存摺封面影本浮貼處

單位名稱：

(人民團體版本)

收據

茲領到嘉義市政府補助本會辦理「○○○年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄
長照站計畫」-「資本門」經費

合計：新臺幣○拾○萬○仟○佰○拾○元整。

此致 嘉義市政府

具領戶名：

統一編號：

單位地址：

單位負責人：

會計：

立帳金融機構：

局/帳號：

單位機構章

負責人章

中華民國 年 月 日

存摺封面影本浮貼處

單位名稱：

機關單位名稱：_____

接受嘉義市政府補助經費支出憑證簿

會計年度：○○○	計畫編號：
計畫項目：建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站	
核准日期及文號：○○○年○○月○○日府社行字第 號	
補助經費新臺幣（大寫）：	元整（年度核定金額）
支出憑證正本共 張，計新臺幣 元整	
接受嘉義市政府補助經費項下報支數	
計新臺幣（大寫）：	元整
繳回賸餘經費新臺幣（大寫）：	元整
經費孳息金額新臺幣（大寫）：	元整
其他收入金額新臺幣（大寫）：	元整

機關（單位）審核簽章

衛生福利部社會及家庭署 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	

	會計單位	
	單位負責人	

填表說明：請各接受補助機關（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。

接受嘉義市政府補助經費支出憑證總表

受補助單位：○○○○○○○

會計年度：○○○

補助計畫名稱：嘉義市○○○年度建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站申請補助計畫

支出日期		摘要	支出憑證 編號	金額(新臺幣元)		
月	日			合計	補助款	自籌
		Ex:1月業務費				
		業務費 小計				
		Ex:1月據點業務費用				
		據點業務費用 小計				
		Ex:1月巷弄長照站獎助費				
		巷弄長照站獎助費 小計				
		Ex:1-3月志工費				
		志工相關費用 小計				
		專職人員服務費 小計				
		雇主負擔勞健保等相關費用				
		Ex:第一期費用				
		預防及延緩失能計畫 小計				
		多元活動計畫費用 小計				
		充實/開辦設施設備 小計				

		總計				

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（並填列於自籌欄位）。

○○○年度嘉義市政府補助嘉義市○○○○○○○
辦理建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站計畫(○-○月)

經費支出明細表

單位(元)

科目	社家署			本府補助			政府補助款 合計	單位自籌款
	核定補助金額	核銷金額	剩餘數	核定補助金額	核銷金額	剩餘數		
1. 業務費	*82%=			*18%=				
2. 志工費	*82%=			*18%=				
3. 據點業務費用	*12=			0				
4. 專職人員服務費	*12=			0				
5. 雇主負擔勞保、健保、勞退	6,000*12=72,000			0				
6. 巷弄長照站獎助費	30,000*12=360,000			0				
7. 預防延緩失能照護計畫費用	36,000*期=			0				
8. 本府補助款	0			30,000				
合計								

關懷據點業務費每月一萬元、志工相關費用每年三萬元部分，嘉義市政府應依行政院主計總處最新公告之「各直轄市及縣(市)政府財力分級表」編列自籌款配合辦理，其至少應配合編列自籌比率如下：第三級：百分之十八以上。

接受嘉義市政府補助經費支出明細表

受補助單位：○○○○○○○

會計年度：○○○

補助計畫名稱：嘉義市○○○年度建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站申請補助計畫

支出日期		摘要	支出憑證編號	金額(新臺幣元)				
月	日			合計	業務費	據點業務費用	巷弄長照站獎助費	自籌
		Ex 水電費	1	2000	2000			
		講座鐘點費	2	6000	1000	5000		
		活動材料費	3	2500		1000	1500	
		總計						

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（並填列於自籌欄位）。

接受嘉義市政府補助經費支出憑證明細表

受補助單位：○○○○○○○

會計年度：○○○

補助計畫名稱：嘉義市○○○年度建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站申請補助計畫

支出日期		摘要	支出憑證 編號	金額(新臺幣元)		
月	日			合計	補助款	自籌
		志工相關費用 小計				
		專職人員服務費 小計				
		雇主負擔勞健保等相關費用				
		預防及延緩失能計畫 小計				
		多元活動計畫費用 小計				
		充實/開辦設施設備 小計				
		總計				

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（並填列於自籌欄位）。

嘉義市○○○○(單位名稱)粘貼憑證用紙單

年 月 日

憑證編號	項目	金 額						用途說明 (具體說明)
		佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	
經手人	驗收或證明人	會計			總幹事			理事長

憑 證 粘 貼 線

*發票、收據憑證需分類並請按月黏貼

*每張黏貼不得超過5張收據

*黏存單之經辦不得與驗收為同一人

講師鐘點費領據

茲收到_____ (單位名稱) ○○○年度辦理「嘉義市社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站」課程講師費鐘點費新臺幣_____萬_____仟_____百_____拾_____元整。

單價：

1. 內聘上限1000元 外聘上限2,000元

【相對應學經歷(限與授課專業相關)→相對應碩士以上/相關團體專業領域服務十年以上】

2. 內聘上限700元 外聘上限1,400元

【相對應學經歷(限與授課專業相關)→相對應大專(含大學)/相關團體專業領域服務五年以上，未滿十年】

3. 內聘上限600元 外聘上限1,200元

【相對應學經歷(限與授課專業相關)→相對應高中職/相關團體專業領域服務二年以上，未滿五年】

4. 內聘上限400元 外聘上限800元

授課時間表			
日期(年/月/日)	課程名稱	次數	時間
合計			元

簽領人(簽章)：

身分證統一編號：

出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

社區照顧關懷據點志工出勤紀錄表

志工姓名：_____ 出勤日期：____年____月____日～____年____月____日 出勤總時數：____小時

服務日期	簽到時間	志工簽名	簽退時間	志工簽名	服務內容	時數統計	備註
月 日	:		:		<input type="checkbox"/> 訪視、問安 <input type="checkbox"/> 健康促進活動 <input type="checkbox"/> 餐飲服務 <input type="checkbox"/> 其他_____		
月 日	:		:		<input type="checkbox"/> 訪視、問安 <input type="checkbox"/> 健康促進活動 <input type="checkbox"/> 餐飲服務 <input type="checkbox"/> 其他_____		
月 日	:		:		<input type="checkbox"/> 訪視、問安 <input type="checkbox"/> 健康促進活動 <input type="checkbox"/> 餐飲服務 <input type="checkbox"/> 其他_____		
月 日	:		:		<input type="checkbox"/> 訪視、問安 <input type="checkbox"/> 健康促進活動 <input type="checkbox"/> 餐飲服務 <input type="checkbox"/> 其他_____		

月 日	:		:		<input type="checkbox"/> 訪視、問安 <input type="checkbox"/> 健康促進活動 <input type="checkbox"/> 餐飲服務 <input type="checkbox"/> 其他_____		
月 日	:		:		<input type="checkbox"/> 訪視、問安 <input type="checkbox"/> 健康促進活動 <input type="checkbox"/> 餐飲服務 <input type="checkbox"/> 其他_____		

○○○年○○○○(單位)辦理建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站專職人員薪資印領清冊

○○○年○月-○月份薪資清冊

單位:新臺幣元

職稱	姓名	月份	月薪 ①	證照費 或其他 ②	應發 薪資 ③	代扣款項(非雇主負擔)				其他 代扣 款⑧	實領 金額 ⑨	簽章	備註
						勞保 ④	健保 ⑤	勞退 ⑥	合計 數⑦				
合計													

*其他代扣款:請假扣薪資

①+②=③

$$\textcircled{4} + \textcircled{5} + \textcircled{6} = \textcircled{7}$$

$$\textcircled{3} - \textcircled{7} - \textcircled{8} = \textcircled{9}$$

自 月 日 時 至 月 日 時	日 時	假			
自 月 日 時 至 月 日 時	日 時	假			
自 月 日 時 至 月 日 時	日 時	假			

業務經辦：

業務主管：

(單位名稱)

(工作計畫名稱)

年 月社區照顧關懷據點專案工作人員 **公出/公假單**

專案人員姓名：

身分證字號：

起訖日期	日數	公出/公假事由	簽名	業務 經辦
	時數	地點		
自 月 日 時 至 月 日 時	日 時			
自 月 日 時 至 月 日 時	日 時			
自 月 日 時 至 月 日 時	日 時			

業務經辦：

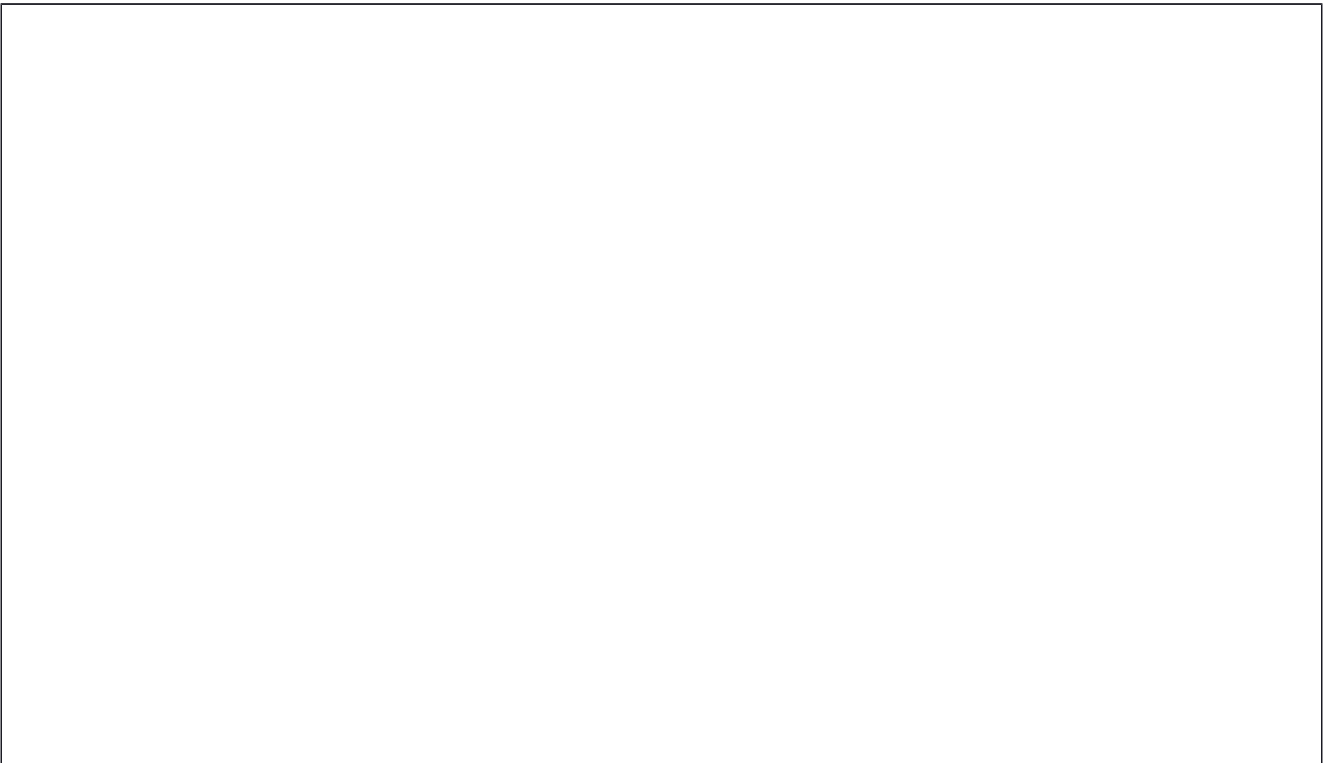
業務主管：

○○○○○(單位名稱)

辦理○○○年度建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站服務照片



說明: _____ 拍攝時間: _____



說明: _____ 拍攝時間: _____

衛生福利部社會及家庭署補助設施設備財產/非消耗品清冊

(受補助單位名稱)

序號	財產編號	財產名稱	廠牌/ 型式	購置 日期	單位	數量	單價	總價	使用 年限	存放地點	保管人	備註
財產												
修繕(屬資本門經費項目)												
非消耗品(物品)												

1. 一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；未滿一萬元列非消耗品。
2. 有關核准補助之設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤。
3. 設施設備每隔五年始得再提出申請，公共安全設施設備不在此限；需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。

承辦人:

保管人:

總幹事:

會計:

理事長:

社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站補助財產標籤格式

社區照顧關懷據點關懷訪視紀錄表

填表日期：_____

訪視日期	年 月 日	訪視時間	
服務個案		個案編號	
訪視人員		同住者關係	
訪視紀錄			
居家環境	<input type="checkbox"/> 整潔乾淨 <input type="checkbox"/> 稍零亂 <input type="checkbox"/> 髒亂 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
案主外貌	<input type="checkbox"/> 衣著清潔 <input type="checkbox"/> 稍微不清潔 <input type="checkbox"/> 可目視到污垢 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
注意力	<input type="checkbox"/> 大多能集中 <input type="checkbox"/> 少部分能集中 <input type="checkbox"/> 一再提醒才能集中 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
案主心情	<input type="checkbox"/> 平穩 <input type="checkbox"/> 愉快 <input type="checkbox"/> 沈默 <input type="checkbox"/> 被動 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
提供服務	<input type="checkbox"/> 陪同聊天 <input type="checkbox"/> 健康檢測 <input type="checkbox"/> 簡易居家服務 <input type="checkbox"/> 宣導參與健康促進活動 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
身體量測資料(選填)			
血壓	_____ mmHg(收縮壓)/ _____ mmHg(舒張壓)		
脈搏	_____ 次/分		
體溫	_____ °C		
服務藥物			
近1年來施打傳染性病疫苗	新冠肺炎：《 》是，完成第____劑疫苗注射；《 》否。 流行性感冒：《 》是；《 》否。 肺炎鏈球菌：《 》是；《 》否。 其他(種類)：_____ 《 》是；《 》否。		
居家生活現況與作息安排			
訪視過程紀錄			
待處理事項			

社區照顧關懷據點電話問安紀錄表

填表日期：_____

電訪日期	年 月 日	電訪時間	
服務個案		個案編號	
電訪人員			
電訪紀錄			
接聽情形	<input type="checkbox"/> 親自接聽 <input type="checkbox"/> 親友接聽 <input type="checkbox"/> 無人接聽 <input type="checkbox"/> 電話故障 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
口頭表達	<input type="checkbox"/> 表達清晰 <input type="checkbox"/> 表達尚可 <input type="checkbox"/> 口語不清 <input type="checkbox"/> 無法表達 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
健康情況	<input type="checkbox"/> 健康良好 <input type="checkbox"/> 稍有病痛 <input type="checkbox"/> 按時用藥 <input type="checkbox"/> 定期門診 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
生活狀況	<input type="checkbox"/> 三餐定時 <input type="checkbox"/> 餐不定時 <input type="checkbox"/> 參與活動 <input type="checkbox"/> 極少外出 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
親友互動	<input type="checkbox"/> 常有互動 <input type="checkbox"/> 偶有互動 <input type="checkbox"/> 很少互動 <input type="checkbox"/> 極少外出 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
精神狀況	<input type="checkbox"/> 精神愉快 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 精神不佳 <input type="checkbox"/> 輕生念頭 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
個案生活作息 安排 (請用敘述)			
個案反應 事項(請用敘述 方式)			
下次訪談 重點			

預防及延緩失能照護服務計畫

講師鐘點費領據

茲收到_____ (單位名稱) ○○○年度辦理「嘉義市社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站」-預防及延緩失能照護服務計畫課程講師費鐘點費新臺幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整。

預防延緩失能照護計畫課程

1. 指導員(主要帶領者)

師級證照之醫事專業人員、社工專業人員及中級國民體適能指導員 1,200 元 / 小時

專業人員(非醫事專業人員但已完成方案發展單位社區帶領之訓練課程者) 1,000 元/小時

2. 協助員(協同帶領者)500 元/小時

授課時間表			
日期(年/月/日)	模組名稱	次數	時間
合計			元

簽領人(簽章)：

身分證統一編號：

出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

機關(單位)名稱：

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費 年度上下半年執行概況考核表(A4格式)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

計畫編號	受獎助單位	獎助計畫	申請時 自籌經費	核定獎 助經費	預定完 成日期	實際 完成 日期	累計實支數				執行 進度 %	核銷 情形	繳回經費		獎助經費 支出中內 含補充保 費金額數	備註 (受益人 次)	
							項目	合計	自籌經費支出	獎助經費支出			經常門	資本門		男	女
		以下請擇一：1. 建立社區照顧關懷據點 2. 建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站					經常門										
							資本門										

填表說明：1. 「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。

2. 「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定獎助經費」欄所列係指本署核定之獎助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受獎助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。

3. 獎助經費經常門支出：業務費_____元、志工相關費用_____元、據點獎助業務費_____元、據點專職人員服務費_____元、物品費_____元、預防及延緩失能照護計畫費用_____元、巷弄長照站獎助費_____元、多元活動計畫費_____元。

4. 自籌經費經常門支出：業務費_____元、志工相關費用_____元、據點獎助業務費_____元、據點專職人員服務費_____元、物品費_____元、預防及延緩失能照護計畫費用_____元、巷弄長照站獎助費_____元、多元活動計畫費_____元。

5. 「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本署據以備查建檔結案。

6. 「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出，或經常支出內包含「專業服務費」，受獎助單位應分項說明。

7. 備註欄內請填報受益人次。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

核轉機關首長：

辦理單位負責人：

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費辦理（建立社區照顧關懷

據點/建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站）成果報告

受獎助單位			統一編號	
計畫名稱	建立社區照顧關懷據點 或建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站		計畫編號	
計畫執行概況	時間	自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間，原因：	
	地點	【服務區域或活動辦理地點】	<input type="checkbox"/> 與計畫預定地點相同。 <input type="checkbox"/> 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。		
	實際辦理：場次 受益人數/受益人次	男性 (b)： 人/年 女性 (c)： 人/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				