

嘉義市政府 113 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

113 年 5 月

一、核銷請款作業規定及注意事項

- (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「當年度嘉義市辦理社區照顧關懷據點核銷作業規定」檢具相關資料辦理，各項支用單據及核銷相關佐證資料，本府審核完竣後，退還各單位自行保存，各單位應妥為保存至少10年，以供審計機關、衛生福利部社會及家庭署或本府事後查核，但應永久保存或有關未結會計事項者，不在此限。本府如發現受獎助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、減失等情事，將依情節輕重進行裁處。
- (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)請於十月三十日前辦理，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)請於次年一月十五日前辦理完成，逾期本府將逕予撤銷補助計畫，單位不得有異議。
- (六)核銷資料送件前請先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，未依規定完成者不予辦理核銷作業。

(七)受獎助單位辦理結案除每階段核銷應附資料外，最後一次核銷時應填報執行概況考核表(敘明受益人數人次，並區分男性、女性之比率)及繳交成果報告。

(八)若單位經費代墊確有困難，得採按月核銷，於每月三十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。

(九)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。

(十)核銷送件流程：函送本府社會處辦理核銷請款作業。

編號	應備文件	備註	請勾選
1	公文	函送本府辦理	
2	領據	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	補助經費結報表	各項經費核銷狀況	
4	支出明細表	各項補助經費明細表，並請於支出明細表下方欄位核章。	
5	黏貼憑證用紙	1. 可依各月份按項目別分類，將相關支用單據黏貼於黏貼憑證用紙，避免不同科目黏貼於一張黏存單上。 2. 支用單據黏貼方式勿重疊或使用釘書機釘成一疊，每張黏貼憑證用紙黏貼支用單據以5張為上限。 3. 黏存單之經辦不得與驗收為同一人。	
6	志工交通費用印領清冊	用於核銷志工外勤服務交通費(關懷訪視)，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> 。	
7	志工誤餐費用	用於核銷志工服務誤餐費， <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> 。	
8	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，須附上印領清冊、出勤紀錄表(社區照顧服務管理系統產出之出勤紀錄)、勞健保及勞退儲金提撥證明明細及工作日誌。	
9	各項核銷項目佐證資料	如：設施設備清冊、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。	
10	計畫成果報告表	年度計畫結報時檢附，參加人數/人次部分，請依男女比例確實填寫，並與社區照顧關懷網後台資料相符。	
11	執行概況考核表	1. 年度計畫結報時檢附 2. 申請自籌經費欄位：請依計畫執行所列之自籌款填列。 3. 核定補助經費欄位：請依本府核定函、表所載之補助經費填列。	
12	年度服務成果冊	辦理最後一季核銷時檢附，須含有當年度各項服務成果照片(關懷訪視、電話問安、健康促進及餐飲服務等)。	
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每月資料之更新。	

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；若場地與屋主共用，須設置獨立水電錶計算據點水電費用，始得報支。
- (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。
- (4) 社區照顧關懷據點暨巷弄長照站係衛生福利部社會及家庭署及嘉義市政府為落實高齡照顧而補助設置，係屬非營利之社會福利設施，故不得以營業用水、電費率支出水電費用。

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：國內長途通信費、繳費延遲滯納金、呼叫器接通費、國際電話通信費用、0204、1288(查號

台)、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)服務時段**最高**補助額度：

a. 每周辦理 5 時段以下：每月最高補助 **5000** 元

b. 每周辦理 6~9 時段：每月最高補助 **10000** 元

c. 每周辦理 10 時段：每月最高補助 **15000** 元

(2)核銷時應檢附房屋租賃契約，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。

(3)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，須註明品名、總價。

6. **瓦斯費**：須註明品名、總價。

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)須註明品名、總價，不可使用一批作為數量。

(3)如發票上物品項目為產品代號請註明完整品名。

8. **電腦耗材**：

(1)例如碳粉、墨水夾、光碟片、鍵盤及滑鼠(單價 500 元以上須列入設備清冊)、數據線、無線網卡等。

(2)須註明品名、總價。

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) 須註明品名、總價，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，如無相關字樣不予補助。

(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。本案補助聘任之專職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；補充保費扣繳事宜，請受獎助單位依據規定時間內

進行申報及繳納，講師鐘點費衍伸之二代健保補充保費可於據點每月獎助經費額度內報支，如有逾期未繳產生之滯納金則不得報支核銷。

(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，並檢附正本收據核銷，僅有繳費證明不予認定。

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、總價。

(2)請檢附維修前後對照圖片作為核銷依據。

(3)器材租金支用單據不得以個人領據開立，須由營利事業單位開立之收據、發票始得報支。

(4)應檢視該設備修復費用是否符合效益，以及維修後之保固期間，如該設施設備已不堪使用且已達使用年限，請提報會員大會審議通過後辦理報廢並列入會議紀錄，再檢附報廢紀錄

函報本府申請充實設施設備費補助購置。

15. **活動材料費**：辦理健康促進活動之活動材料費，須註明品名、總價。

16. **食材費及團膳費用**：

(1) 僅限提供餐飲服務之單位始可報支，須註明品名、總價。

(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團膳費。

(4) 無論自行烹煮或配合餐飲業者提供餐食，其報支上限以每人每次 80 元為限，如餐食附有水果、甜湯等以每人每日以 20 元為限，如有向長輩收取餐費部分負擔費用，應予扣除，不得重複向本府請款。

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，須註明品名、總價。

19. **交通費**：

(1) 接送老人參與據點活動(據點服務地點)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)。

20. **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十時段據點，僅限申請廚工臨時工資，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(113 年每小時基本工資為 183 元)。未提供餐食服務之據點不得核銷廚工之臨時工資。
- (3) 如辦理六個至十個時段未申請專職人員補助之單位，可報支臨時工資，其工作津貼以勞動部公告之基本工資為限(113 年每月基本工資為 27,470 元，每小時基本工資為 183 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，單位須自籌辦理。
- (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。

21. **攝影**：含攝影及沖洗照片費用，每年最高新臺幣 6,000 元。

22. **茶水**：含礦泉水、餅乾、慶生蛋糕等(須註明品名、總價)，每年

最高新臺幣 3,000 元為限。

23. **郵資**：寄送與據點相關資料之郵資費用，請檢附購票證明並說明用途。
24. **運費**：寄送與據點相關物件之運費，請檢附運費發票並說明用途。
25. **清潔用品**：衛生紙、塑膠袋、垃圾袋、洗碗精及酒精等清潔用品。
26. 為配合本府禁用免洗餐具及包裝飲用水實施計畫，故免洗餐具等支出不予補助；除因疫情本府同意得以提供免洗餐具外。
27. 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。
28. 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。
29. 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：每人次以 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。
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，應檢附印領清冊、勞健保及勞退儲金提撥證明明細、繳費證明單、出勤紀錄表(社區照顧服務管理系統產出之出勤紀錄)及工作日誌等文件送府審核；專職人員未經本府核定、未依規定加保勞健退者，本府不予補助。
4. 社會工作人員請至衛生福利部「社工人力資源管理系統」登載進

用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、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。

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. 專職人員請假請依「勞工請假規則」辦理。專職人員請假期間應安排替代人力負責據點運作，專職人員請假期間可僱用「臨時人力」支援據點服務，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、無線網路分享器、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。
5. 不得以既有之設備申報購置費用，亦不得以二手財物混充新購報支。

(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. 特約服務點支付師資鐘點費如下列之編列標準：
 - (1) 指導員(主要帶領者)：具有衛福部預防延緩失能指導員資格之師資或指導員，辦理上限1,200元/小時。
 - (2) 協助員(協同帶領者)：不限為專業人員為原則，支付上限500元/小時。
 - (3) 若師資為據點之有給職工作人員且其薪資由衛生福利部長照基金支應者，不予支付鐘點費；惟屬自聘有給職工作人員、理監事、會務人員，鐘點費依前二款支付上限折半計算。
3. 每週配合衛福部於指定之資訊平台所載方案及師資，完成方案課

程、師資資料欄位建置與登錄；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。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. 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。
5. 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。
6. 特約服務點應建立服務管理與品質監控機制（如依據點服務長者類型選擇合適方案、開班管理、課程品質管理、緊急應變機制、評估前後測管理、對方案及指導員服務品質回饋機制），並於向地方政府申請提供預防及延緩失能照護服務時繳交「服務管理與品質監控機制」，經地方政府審查通過後據以執行。
7. 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】、前後測分析表及方案品質評估表。
如有前後測逾期施測或登錄於系統，將扣除補助款方式如下：
 1. 第一次未完成其一項將扣除 5%補助款。
 2. 第二次未完成其一項將扣除 5%補助款。
 3. 第三次將不予補助該期延緩費用。
8. 量表產出路徑：預防及延緩失能照護服務左側欄位：預防延緩開

班管理→ 開班審查 →找到該堂課程名稱→點選列印選項→系統報表列印「確定」→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。

9. 介入前後效果量測：個案於介入前後須依長者功能自評量表(如附表二)，進行照護服務方案介入前後評估，並於資訊平台完成登錄，評估之前測應於課程執行前二週內到課程開始一週內完成，後測應於十二週課程之最後一週到課程結束後二週內完成後測。
10. 若有未盡事宜，請依長照服務發展基金113年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準-113年預防及延緩失能照護服務執行原則辦理。

核銷相關表格

檔 號：

保存年限：

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/董事長 ○○○）

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」○-○月「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：



中華民國 年 月 日

存摺封面影本浮貼處

單位名稱：

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

會計章

中華民國 年 月 日

存摺封面影本浮貼處

單位名稱：

接受嘉義市政府補助經費支出明細總表

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	支用單據 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				

受補助單位		
填表人	會計	單位負責人

填表說明：

1. 請依支用單據編號順序填列，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)

補助經費結報表

單位(元)

科目	社家署補助經費			本府補助經費			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	*84%=			*16%=				
2. 志工費	*84%=			*16%=				
3. 據點業務費用	*12=			0				
4. 雇主負擔勞保、健保、勞退	6,000*12=72,000			0				
5. 專職人員服務費	*13.5=			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. 物品費				0				
9. 資本門				0				
10. 本府補助款				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：第四級：百分之十六以上。

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	支用單 據編號	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						

受補助單位		
填表人	會計	單位負責人

填表說明：

1. 請依支用單據編號順序填列，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	支用單據 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				

受補助單位		
填表人	會計	單位負責人

填表說明：

1. 請依支用單據編號順序填列，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

憑證編號	項目	金額							用途說明 (具體說明)
		佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	元	

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」課程講師鐘點費合計新臺幣_____萬_____仟_____百_____拾_____元整。

單價：

1. 內聘上限1000元 外聘上限2000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1400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1200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	時數合計	時間
單價	元，共	小時，合計	元

簽領人(簽章)：

身分證統一編號：

戶籍地址：

聯絡電話：

本會將依規定辦理綜合所得歸戶扣繳

核章

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 _____		
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

月份	職稱	姓名	薪資 ①	專業 加給 ②	病事假 扣薪 ③	應領 金額 ④	雇主提撥			代扣勞健保費、勞 工自提勞退金			實領 金額 ⑧	簽章	備註	
							勞保	健保	勞退	勞保 ⑤	健保 ⑥	勞退 自提 ⑦				
	合計															

計算方式：

$$\textcircled{1} + \textcircled{2} - \textcircled{3} = \textcircled{4}$$

$$\textcircled{4} - \textcircled{5} - \textcircled{6} - \textcircled{7} = \textcircled{8}$$

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)

辦理建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站申請補助計畫

年 月專職人員公出/公假單

專職人員姓名：

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：

嘉義市 113 年建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站補助計畫

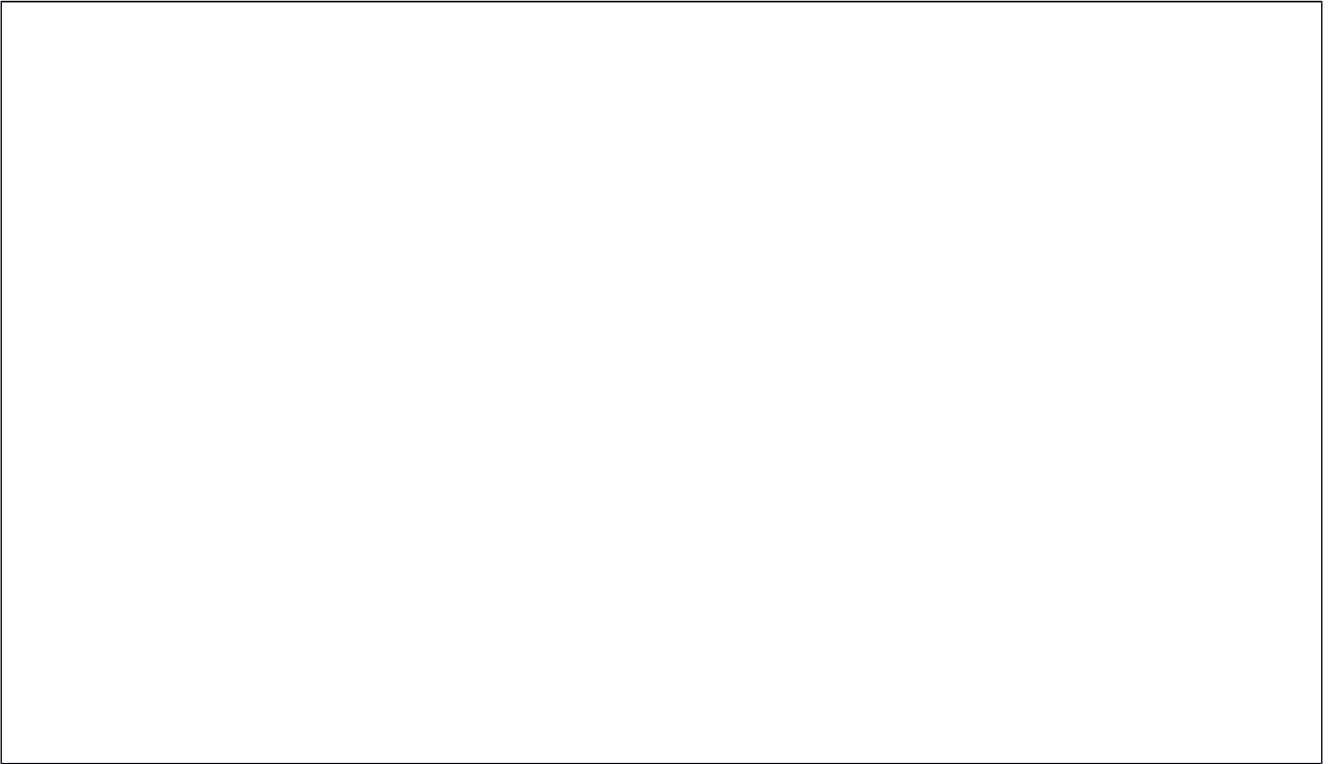
專職人員工作日誌

紀錄日期：113 年 月 日(星期)

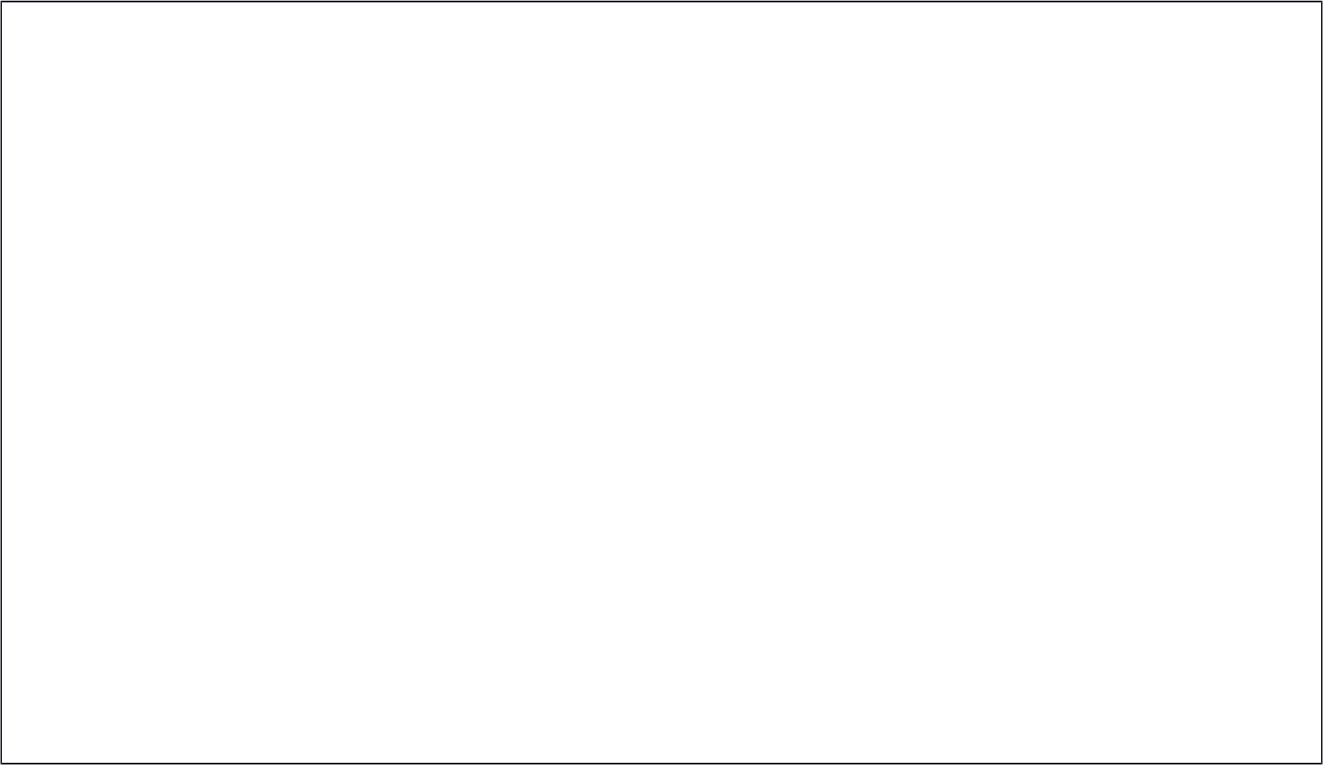
單位	
姓名	
■ 例行/主要 工作項目	執行內容摘要說明
1.	
2.	
3.	
■ 特殊/突發工作紀錄	
■ 其他主管臨時交辦	
■ 後續應辦理事項	

○○○○○(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												
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講師鐘點費合計新臺幣_____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)：具有衛福部預防延緩失能指導員資格之師資或指導員

外聘，辦理上限 1,200 元/小時。

內聘，辦理上限 600 元/小時。

2. 協助員(協同帶領者)：不限為專業人員為原則。

外聘，支付上限 500 元/小時。

內聘，支付上限 250 元/小時。

授課時間表			
日期(年/月/日)	模組名稱	時數合計	時間
單價	元，共	小時，合計	元

簽領人(簽章)：

身分證統一編號：

戶籍地址：

聯絡電話：

本會將依規定辦理綜合所得歸戶扣繳

核章

中華民國 年 月 日

預防及延緩失能照護服務方案品質指標

一、基本資料

題號	內容
1	<p>方案適用對象（可複選）</p> <p><input type="checkbox"/>健康長者 <input type="checkbox"/>衰弱長者 <input type="checkbox"/>輕度失能</p> <p><input type="checkbox"/>中度失能 <input type="checkbox"/>輕度失智 <input type="checkbox"/>中度失智 <input type="checkbox"/>其他</p> <p>*說明：請選擇方案設計的主要對象</p>
2	<p>方案類別（可複選）</p> <p><input type="checkbox"/>認知促進 <input type="checkbox"/>肌力強化 <input type="checkbox"/>營養管理</p> <p><input type="checkbox"/>生活功能 <input type="checkbox"/>社會參與 <input type="checkbox"/>口腔保健</p> <p><input type="checkbox"/>自主健康管理 <input type="checkbox"/>其他</p> <p>*說明：方案面向為體適能者，可以勾選肌力強化。</p>

二、結構面

題號	內容	答項
3	<p>方案內容可融入長者健康之多元面向（包含認知、行動、營養、視力及聽力、情緒、用藥、生活功能、生活目標等）</p> <p>*說明1：符合國際趨勢，方案雖有重點主題，但可於課程中帶入其他多元健康概念。</p> <p>*說明2：不強制多元面向主題內容，惟方案成效評量包含多元面向之長者健康評估。</p>	<p><input type="checkbox"/> 是</p> <p><input type="checkbox"/> 否</p>

4	提供可洽詢之聯繫窗口（單位及聯繫人）與聯繫方式	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	指導員之條件 <ul style="list-style-type: none"> ● 曾通過方案指導員資格。 ● 配合中央政府機關政策，完成衛生福利部國民健康署或教育部體育署提供之基礎增能課程訓練。 ● 建議可具備與方案面向（如：認知、肌力、生活功能、營養口牙及心理社會等）相符之專業背景。 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

三、過程面

題號	內容	答項
6	方案應用目標明確，符合參與長者的需求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	方案模組之教案架構與核心原理清楚，且有可操作的流程 *說明：活動內容可依據教案架構與核心原理彈性調整。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	活動設計安排，考量長者之參與度與互動性。 *說明：不僅是課堂講授方式、以長者實際操作為主	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9	建立課前及課後長者功能評估機制，並依照課前評估結果（長者程度）進行課程調整。 *說明：建議長者參加一課程方案，至少需完成一次前測（課程執行前二週內到課程開始第一週）及後測（12週課	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

	程之最後一週到課程結束後二週內)，有必要可另安排追蹤測驗。	
10	利用各種多元方式獲得相關人員之回饋(滿意度、課堂討論)調整課程內容 *說明：「相關人員」可包含參與課程之長者、帶領師資、社區據點工作人員等。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11	提供安全防護措施指引(例如：環境安全提示、預防跌倒、運動傷害等不良反應出現之措施)、感控防疫措施指引與緊急意外事件處理流程	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
12	提供方案品質管控機制(例如：定期與指導員討論或進行回訓、瞭解長者參與之過程及成效等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

四、結果面

題號	內容	答項
13	執行成效評估與分析 <input type="checkbox"/> A. <u>ICOPE 自評，以及肌力、營養或認知異常面向複評(肌力：SPPB、認知：MMSE、營養：MNA)</u> <input type="checkbox"/> B. <u>方案成效評估(可依 ICOPE 評估結果異常面向選用對應題項)</u> <input type="checkbox"/> C. 其他，方案開發者增加之評估：_____	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

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				