

113 年度臺中市守護家庭小衛星暨弱勢兒少課後照顧

第 2 次聯繫會議紀錄

壹、時間：113 年 11 月 7 日(四)上午 9 時 20 分

貳、地點：本府臺灣大道市政大樓文心樓 3 樓 303 會議室

參、主席：黃股長舒那

肆、出(列)席人員：詳簽到表

紀錄：賈靄楨

伍、主席致詞：略

陸、業務報告

一、113 年本市守護家庭小衛星及弱勢兒少課後照顧服務成果半年報：略。

二、113 年與本市家庭福利服務中心合作情形：略。

三、衛生福利部社會及家庭署(下稱社家署於 113 年 8 月 2 日修正兒少及家庭社會支持服務方案(守護家庭小衛星)計畫，說明如下：

(一) 兒少自我成長團體：辦理自我管理及成長、生涯規劃、家庭關係或其他主題之團體及活動，提升兒少自信、能力及自我成長。

(二) 家務指導服務：修正名稱為「家務指導」，服務內容刪除「依家庭需求」。

(三) 親職教育、親子活動或家庭支持團體：修正名稱為「家庭支持團體及活動」，服務內容修正為「辦理家庭親職、親子關係與互動或其他主題之團體及活動。」

(四) 寒暑假生活輔導及休閒活動：辦理至少五天以上，每天至少四小時的活動。

(五) 特殊需求服務：修正名稱為「創新及特殊需求服務」，服務內容刪除「創新、多元的家庭支持」。

(六) 執行單位及權責分工：

1. 主辦單位：新增「應不定期抽查承辦單位服務情形。」

2. 承辦單位：服務區域內應設有辦公處所，其服務場地需有安全、衛生、通風採光良好之環境，消防檢修申報應符合規定，

且備有簡易消防設備及明確逃生出入口，並應投保公共意外責任險。

四、 113 年度守護家庭小衛星訪視輔導已於 8 月 29 日辦理完畢，請各單位依委員建議事項辦理改善。

(一) 鼓勵各據點依在地需求開創資源或服務方案，或善用在地特色、資源及服務對象優勢規劃方案。

(二) 請各單位依兒少及家庭社區支持服務方案(守護家庭小衛星)之計畫內容，建立與家庭福利服務中心及其他跨網絡單位的合作機制。

五、 本局補助非營利團體辦理弱勢兒少課後照顧服務計畫 114 年申請案已於 113 年 10 月 31 日受理截止。

六、 為落實辦理兒童課後臨托與照顧之不適任人員查核機制，請據點於新進人員(含志工)到職前檢附切結(同意)書及查閱名冊函報本局核備。

七、 申請計畫注意事項：

補助類型	守護家庭小衛星	弱勢兒少課後照顧
申請日期	依社家署收件時間，114 年計畫已於 8 月 16 日截止收件	前一年度 10 月 15 日至 10 月 31 日期間
應附資料	1、8 月 16 日前： 申請表、申請計畫書、章程影本、立案證書影本或法人登記證書影本、學童名冊、公職人員利益衝突迴避切結書及其他依據計畫內容所需附件。 2、11 月 30 日前： 臺中市守護家庭小衛星及弱勢兒少課後照顧人員切結(同意)書、「內政部警政署新刑案資訊系統及教育部全國不適任教師查詢系統」查閱名冊(含電子	1、計畫申請書乙表。 2、公共安全檢查合格證明文件。 3、消防安全設備檢修申報證明文件。 4、公共意外責任險投保證明書。 5、課後照顧服務人員學經歷資料。 6、單位負責人、社工、課後照顧老師及志願服務人力等工作人員請檢附「臺中市守護家庭小衛星及弱勢兒少課後照顧服務工作人員切結(同意)書」及「內

	檔)、公共安全檢查合格證明文件、消防安全設備檢修申報證明文件及公共意外責任險投保證明書。	政部警政署新刑案資訊系統及教育部全國不適任教師查詢系統」查閱名冊(含電子檔)。 7、公職人員利益衝突迴避切結書 8、其他視需要之文件
--	--	--

八、核銷注意事項：

(一)核銷報結應附資料：

補助類型	守護家庭小衛星	弱勢兒少課後照顧
核銷日期	1、12月15日前提供電子檔 2、12月31日前紙本資料函送達本局	12月10日前函送
應附資料	1、12月15日電子檔： 分期付款明細表、支出憑證簿、領據、支用單據明細表、執行概況考核表(全年度)及收支清單。 2、12月31日紙本： (1)核銷資料： 單位公文、核銷資料檢查表、支出憑證自我檢查表、分期付款明細表、支出憑證簿(正本)、領據及存摺影本、核定函及核定表、支用單據明細表(正本)、執行概況考核表(全年度)、收支清單、成果報告(全年度)、異動核備公文(非必要) (2)佐證資料(正本)： 課後照顧人員費印領清冊。 3、個案清冊。	1、核銷資料： 單位公文、核銷檢核表、領據及存摺影本、核定函及核定表、收支清單、支用單據明細表(正本)、計畫成果報告(全年度)及異動核備公文(非必要)。 2、佐證資料(正本)： 課後照顧人員費印領清冊。 3、個案清冊。

	(2)佐證資料(正本)： 課後人員照顧費印領清冊、臨時酬勞費印領清冊、專案人員服務費印領清冊(全年度)、勞健退費用簽領單(全年度)、本次核銷第 1 個月份(如 1、7、10 月)或異動當月之勞健退投保明細及每月薪資匯款證明。 3、個案清冊。	
單位留存	支出憑證簿(影本)、支用單據明細表(影本)、黏貼憑證用紙及各項支用單據。	支出憑證簿、支用單據明細表(影本)、黏貼憑證用紙及各項支用單據。

(二) 受補助單位應自行保存各項支用單據，保存年限依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。

(三) 12 月核銷時彙整全年度計畫成果，另請將各服務項目預期效益及實際效益列表或列點呈現。

(四) 守護家庭小衛星「專案人員服務費」核銷：

1. 核銷時請檢附「專案人員服務費用印領清冊(全年度)」、「薪資匯款證明」、「最高學歷影本」、「勞動契約影本」及「社工師證書/執照」(本項無則免附)；具有下一年度年資進階加給資格者，請單位進行專業人力考核，於核銷時核備考核結果並檢附「專案人員年終考核表」。
2. 若無法於 113 年 12 月 31 日前核發當年度 12 月薪資及年終獎金，核銷時請檢附以下文件：
 - (1) 預估版支出憑證明細表：請將 12 月薪資及年終獎金金額註明為預估，並提供本表一式三份。

(2) 人事費切結書。

(3) 專案人員服務費用印領清冊、勞健保勞退費用簽領單、薪資匯款證明、勞健退投保明細。

(4) 請於 114 年 2 月底前提供實支版支出憑證明細表、專案人員服務費用印領清冊、勞健保勞退費用簽領單、薪資匯款證明、勞健退投保明細。

(五) 113 年度本市公益彩券盈餘補助方案，請於 12 月 10 日前將核銷資料送至本局辦理核銷事宜。

九、 113 年守護家庭小衛星、弱勢兒少課後照顧服務計畫半年報及第 4 季季報表請於 114 年 1 月 5 日前填報完畢並電郵至承辦人信箱 (aichen0208@taichung.gov.tw)。

十、 請各據點配合於每月期限前回填表單或表格，以利彙整上傳資料，需填表單如下：

(一) 季報表：4 月 10 日、7 月 10 日、10 月 10 日及隔年 1 月 5 日前繳交。

(二) 半年報：7 月 10 日及隔年 1 月 5 日前繳交。

(三) 臨時交辦表單。

陸、 臨時動議：

案由：有關守護家庭小衛星及弱勢兒少課後照顧據點線上教學使用之平板電腦財產標籤年限 1 事，提請討論。

(提案單位：財團法人基督教救世軍)

說明：平板電腦所貼之財產標籤年限為 2 年，現已逾 2 年期限，平板電腦後續是否歸屬為單位？

決議：財產標籤之年限為其使用年限，因其為社會局登帳之物品，故仍需每年進行財產盤點，惟平板已逾 2 年使用年限，若平板失去原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益，請單位函報本局進行報廢。

柒、 散會：同日上午 12 時