

114 年度臺中市守護家庭小衛星暨弱勢兒少課後照顧

第 1 次聯繫會議紀錄

壹、時間：114 年 4 月 2 日(二)上午 9 時

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：陳科長曉茵

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年報：略。

二、113 年與本市家庭福利服務中心合作情形：略。

三、114 年度守護家庭小衛星業於 114 年 2 月 21 日核定經費，共計 11 家團體辦理，請據點依原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實進行，如有特殊狀況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，經本局核准後方得辦理，未提報本局同意逕予變更者，不予補助該筆經費。

四、114 年度本局補助非營利團體辦理弱勢兒少課後照顧服務計畫業於 113 年 12 月 26 日核定經費，共計 21 家團體辦理 26 案；請據點於門口設置「兒少課後照顧服務」之招牌或布幕，並註明臺中市政府社會局補助字樣，方便民眾辨識、使用相關服務。

五、請據點落實填送服務統計報表之時效及正確性，以利彙整報送主管機關，填報完畢請電郵至承辦人信箱(aichen0208@taichung.gov.tw)，填列表單如下：

(一) 每月 10 日前填寫「臺中市協助弱勢婦女及家庭消弭月經貧窮計劃」數量控管表。

(<https://docs.google.com/spreadsheets/d/107BW0vhDcPHzIZsbM5djI8uJkcdXs4BqOXDcncTEIy8/edit?gid=1271118192#gid=12711>)

18192)

(二) 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。

(三) 半年報:7月10日及隔年1月5日前繳交。

(四) 臨時交辦表單。

- 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**到職前**檢附切結(同意)書及查閱名冊函報本局核備。
- 七、為協助本市守護家庭小衛星據點發掘及解決問題，並強化社工及工作人員專業知能、促進服務品質，預計邀請外聘督導進行團督並於下半年邀請專家學者至據點進行訪視輔導。
- 八、為協助社工、課後照顧老師等工作人員瞭解服務對象狀況時有共同資訊來源，請各單位針對課後照顧服務及個別關懷輔導情形掌握服務對象狀況，以利提供服務對象連續性服務，並藉此紀錄確認服務成效；另本局進行實地查核及訪視輔導時請提供該紀錄做為服務佐證。
- 九、為瞭解方案執行情形，並確認補助經費及人事聘用執行概況，將不定期至單位進行實地查核，請各單位配合受訪查相關事項，並依查核建議進行改善，其查核報告列入賡續補助之依據。
- 十、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：	1、核銷資料： 單位公文、核銷檢核表、領據及存摺影本、核定函表、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)。

	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): 課後人員照顧費印領清冊、臨時酬勞費印領清冊、專業服務費印領清冊(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。	2、佐證資料(正本): 臨時酬勞費(課後照顧人員費)印領清冊。 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之用單據。	支出憑證簿、支用單據明細表(影本)、黏貼憑證用紙及各項之用單據。
成果報告	1、第 1 次核銷統計：1-6 月。 2、第 2 次核銷統計：7-9 月。 3、第 3 次核銷統計：1-12 月。	1、第 1 次核銷統計：1-6 月。 2、第 2 次核銷統計：1-12 月。

(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。

柒、主席裁示：

案由：有關守護家庭小衛星及弱勢兒少課後照顧服務據點繳交季報表及半年報 1 事，提請討論。

(提案單位：臺中市政府社會局)

決議：

為樽節各單位填寫報表之行政作業時間及節省整體作業時程，待計畫修正簽准後，再行公告新版報表格式，俾請各單位依限填報，以利作業推展。

捌、臨時動議：無

玖、散會：同日上午 12 時