

115 年臺中市政府社會局補助收出養媒合服務團體辦理 兒童少年保護個案、無依兒童少年出養及追蹤服務計畫

壹、計畫依據：兒童及少年福利與權益保障法第 15 條

貳、計畫目的：

一、為本市兒童少年保護個案及無依兒童少年出養評估需要，補助收出養媒合服務者辦理國內或國外收養家庭媒合服務。

二、提供收出養流程諮詢及相關法律權益教育宣導。

三、確保收出養服務資訊公開及出養服務品質管理。

四、落實出養兒少受照顧權益、執行兒少出養後收養家庭之追蹤輔導服務。

參、辦理單位：臺中市家庭暴力及性侵害防治中心(以下簡稱本中心)

肆、受補助對象：經主管機關許可從事收養及出養相關媒合服務之財團法人、公私立兒童及少年安置、教養機構為限。

伍、辦理期程：115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日止。

陸、服務對象：本中心轉介或臺中市政府社會局團體/重大決策會議決議出養之個案。

柒、工作內容

一、受案及諮詢服務：

(一)受理轉介：受理臺中市政府出養案件轉介，專業人力每月至少輔導出養個案家庭以 20 案為原則，提供出養個案媒親、試養、追蹤、法院流程及相關出養工作服務。當 20 案上限達成，得依出養需求及社工效能，增加出養服務個案量，每新增 1 案核予新臺幣（下同）5,000 元（獎勵案），若該獎勵案初次媒合到收養人並經主管機關辦理之媒合審查小組會議討論者，再核予 4 萬 5,000 元行政效能獎勵金，以支持後續完成或持續出養行政程序，惟獎勵案不列計下一年度 20 案量計算。【受補助單位需於 115 年 1 月 31 日前提供服務中案件名冊；服務中案件係指 114 年 12 月 31 日（含）前尚未進入出養追蹤輔導（結案）之案件】

(二)提供諮詢：提供收（出）養人及相關網絡諮詢收出養相關 QA 服務。

二、出養文件檢核：彙整、檢核及保存出養文件，包含團體/重大決策會議紀錄、出養必要性評估、準收養人評估及審查報告、試養訪視評估及其他法院出養所需必要文件。

三、出養個案服務：

(一)收出養媒親：辦理收養人評估及媒合等相關服務，包含視訊互動、漸進接觸、

開庭準備及其他出養準備事項。

- (二)各式出養評估文件：辦理出養個案各式文件需求，包含試養訪視評估，準收養人評估及其他評估資料等。
- (三)行政管理：聲請法院認可收養程序、出養文件翻譯、健保、身分登記、醫療移民體檢、規費核銷、統計資料、工作進度管考，出養服務紀錄，登錄兒童及少年收出養服務個案管理暨媒合資訊系統。
- (四)個案服務連結：包含轉介心理諮商輔導、適當安置處所、醫療健檢…等，增進兒少收出養前置準備。

四、出養後追蹤輔導服務：依法定期對收養家庭進行追蹤及相關輔導。

捌、補助費用基準：

一、專業服務費：補助專業人力 1 名，補助標準參考臺中市政府推展社會福利補助經費申請項目及基準。

(一)專業人力需求，需符合下列要件之一：

1. 領有專科社會工作師證書。

2. 領有社會工作師證照。

3. 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於 105 年 12 月 31 日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。

(二)起薪：依照衛福部年度最新函頒之補助民間單位社工人員薪資相關規定辦理，每年最高補助 13.5 個月（含年終獎金 1.5 個月）。

(三)年資及相關專業加給：若專業人力具下列資格者（需檢附相關證明文件），每年增加補助如下。

1. 年資加給：為鼓勵人員專業久任及經驗傳承，社工人員薪資隨年資增加（自 114 年起算），每年得依考核情形晉階 1 次，增加 1,000 元。

(1)年資自 114 年度進用服務時間起算，衛生福利部、各直轄市及縣（市）政府委託、補助計畫之社工人員年資合併計算為原則；如職位轉換，社工人員年資不得合併計為社工督導年資；社工督導年資得合併計為社工人員年資。

(2)年資計算中斷者（中斷以月份計），重新進用後則年資重新起算，迄任職滿一年後且通過考核，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。

(3)年資晉階之採計，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。該年度同單位內轉換不同職位者，以

十二月所任職位辦理考核；惟社工人員轉職為社工督導，年資不得併計；社工督導轉職為社工人員，年資得併計。考核結果通過（如考績甲等）之受補助社工人員，次年起可晉一階（增加 1,000 元）為原則，晉階階數最高晉陞至第七階。

2. 具社工相關系所碩士以上學歷（自取得學位證書之次月核給）：增加 2,000 元。

3. 具專科社會工作師證書（自專科證書有效起始日核給）：增加 2,000 元。

4. 具社會工作師執業執照（自執業執照有效起始日核給）：增加 4,000 元。

（四）專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支」辦理。年終獎金應依前述規定核實給付，不得無故繳回。

（五）為詳實登載社工人員年資及瞭解專業服務費運用情形，受補助單位應至衛生福利部社福機構暨專業人力管理資訊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等相關文件。其中社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等三項證明文件可與該系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於本中心核定之專業服務費。人員如有異動，請務必至衛生福利部社福機構暨專業人力管理資訊系統登載最新版本人力資料，以利查驗。

（六）支領專業服務費之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，並應覈實撥付專業服務費。核銷時，應造冊並檢附勞保、健保、雇主提撥勞工退休金之證明文件及明細，覈實核銷，補助上限每人每月為 6,000 元。

（七）受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。

二、業務費用補助：專業人力執行本市出養個案服務，因應業務執行需要，所涉訪視交通費、行政規費及翻譯費等，得檢據覈實支付，經費概算表所列業務費項次得相互勻支。

三、行政效能獎勵：為激勵專業人力服務效能，滿足基本案量 20 案後，每新增案件（獎勵案）核予 5,000 元行政效能獎勵金，若該獎勵案初次媒合到收

養人並經主管機關辦理之媒合審查小組會議討論者，再核予 4 萬 5,000 元行政效能獎勵金，以支持後續完成或持續出養行政程序，惟獎勵案不列入下一年度基本案量計算，且該項次經費亦不得與其他經費項次勻支。【受補助單位需於 115 年 1 月 31 日前提供服務中案件名冊；服務中案件係指 114 年 12 月 31 日（含）前尚未進入出養追蹤輔導（結案）之案件】

四、受補助單位最高補助 130 萬元整。除專業服務費和行政效能獎勵不可勻支外，其餘業務費得依實際需要勻支。

玖、申請程序及審查

一、申請方式：於本中心網站公告公開徵求計畫，符合受補助對象者，請於 114 年 12 月 22 日前將相關申請資料，函送本中心（以郵戳為憑）。

二、檢附文件：

(一)申請表（如附件一）。

(二)計畫書一式 2 份（至少包含計畫內容、工作項目、預期效益及經費概算）（如附件二），並請勿以膠裝或無法拆卸的方式裝訂。

(三)檢附申請單位之合格立案證明文件或執業證明文件（影本）：如非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件（例如法人登記、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發之合法登記或設立證明文件）、依法須辦理執業登記之證明文件或其他相關文件。

(四)專案人員資格之學歷相關證明文件（影本）。

(五)申請單位倘係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人，請填附件三。

三、審查方式：採書面審查，從優甄選 1 家辦理。

(一)初審：

1. 申請單位資格及應備文件，經本中心審查合格者始得參與複審。
2. 申請資料不齊全者，本中心將通知補件，如未於通知期限內補（正）者，視同資格不符，不得參加複審。

(二)複審：由本中心內聘 3 名委員組成審查小組，就計畫內容、工作執行、預期效益，以及經費組成概算等進行書面審查及甄選。

1. 甄選基準：

- (1)服務計畫規劃構想完整性（30%）。
- (2)計畫執行可行性及預期效益（40%）。
- (3)人力配置及經費組成概算（30%）。

2. 錄取標準：書審分數平均達 80 分（含）以上者符合錄取資格，並擇高分依序錄取。

壹拾、督導方式：

一、本中心為確保本案之執行績效，必要時得進行實地訪視、委託專家學者訪視輔導及辦理相關聯繫會議，俾發現問題即時改進；其結果得列入下年度補助之依據。

二、補助之單位配合本中心提報相關成果統計報表、期末方案評估報告、接受督導評估及相關研習訓練。

三、正當理由，未如期辦理者，補助款應全數或按補助比例繳回，並於次年度停止對該單位補助。

壹拾壹、經費之核撥：

一、前三季應分別於當年度 4 月 15 日、7 月 15 日及 10 月 15 日前檢送該季成果報告辦理核銷，第四季應於 12 月 20 日前辦理核銷。全年度服務成果報告（一式 2 份），應於次年度 1 月 20 日前送本中心備查。

二、若有涉及「行政效能獎勵」補助申請，此項費用請另外開立收據，抬頭為「臺中市政府社會局」。

三、每季核銷時請檢附「收據」、「分季請款表」、「支用單據明細表」、「專業（職、案）服務費用印領清冊」、「雇主負擔勞、健保、勞退費用簽領單」、「服務成果報告」及相關佐證單據；第四季請額外檢附專業服務費受補助人員之「考核表」（如附件四至附件十一）。

壹拾貳、經費來源：

一、本計畫預算「專業服務費、業務費（交通費、行政規費及翻譯費），總計 100 萬元整」，由本中心 115 年度家庭暴力及性侵害防治業務-家庭暴力及性侵害防治工作-兒少保護-獎補助費-對國內團體之捐助項下支應。

二、本計畫預算「行政效能獎勵，總計 30 萬元整」，由臺中市政府社會局（社會工作科）115 年社政業務-社會福利-綜合性社會工作-獎補助費-對國內團體之捐助項下支應。

壹拾參、本方案如有未盡事宜，得依政策實務需求修訂之。

經費概算

單位/元

項目	單位	數量	單價	小計	備註
專業服務費	薪資	人/月	1*13.5	38,898	525,123 薪資含月薪 12 個月及年終 1.5 個月。
	雇主負擔勞健保及勞退 提撥	人/月	1*12	6,000	72,000 勞保費、健保費及勞退 提撥，依勞工保險局及 中央健康保險局公告之 實際金額為主。
	年資 加給	人/月 /年資	1*13.5*1	1,000	13,500 隨方案年資增加，每年 得依考核情形晉階一 次，增加新臺幣一千 元，晉階階數最高晉陞 至第七階。
	專業加給 (專科證照 或碩士學 歷)	人/月	1*13.5	2,000	27,000 1. 自專科證書有效起始 日核給。 2. 自取得學位證書之次 月核給。
	專業加給 (社工師執 業執照)	人/月	1*13.5	4,000	54,000 自執業執照有效起始日 核給。
業務費	交通費	批	1	58,377	58,377 因業務需要出差得依 「國內出差旅費報支要 點」及「臺中市政府暨 所屬機關學校員工報支 差旅費補充規定」檢據 支給交通費。
	行政規費	批	1	30,000	30,000 個案出養業務所需辦理 行政手續規費。

翻譯費	批	1	220,000	220,000	補助標準：外文譯中文，以外文計，每千字新臺幣 800 元至 1,500 元；中文譯外文，以中文計，每千字新臺幣 800 元至 1,900 元，覈實報銷。
行政效能獎勵	案	6	50,000	300,000	滿足基本案量 (20 案) 後，每新增案件核予 5 千元，若初次媒合到收養人並經主管機關辦理之媒合審查小組會議討論者，再核予 4 萬 5 千元行政效能獎勵金，不納入下一年度基本案量計算。
合計				1,300,000	
1. 除專業服務費和行政效能獎勵不可勻支外，其餘業務費得依實際需要勻支。 2. 若有涉及「行政效能獎勵」補助申請，此項費用請另外開立收據，抬頭為「臺中市政府社會局」。					

附件一

臺中市兒少保護案件、無依兒童少年出養服務計畫申請表

單位：新臺幣元

計畫名稱				計畫金額	
提案單位				統一編號	
				負責人	
聯絡地址				聯絡電話	
計畫內容摘要					
預期效益					
○ 年預算編列 說明	用途	預算金額			計算及使用說明
		合計	經常 門	資本門	
	總計				
計畫主辦人			機關 團體		
聯絡電話				關	
電子信箱				防	

附件二

計畫書格式

計畫書應採 A4 規格紙張，雙面列印、編訂頁碼、左側裝訂方式製作（請勿膠裝或無法拆卸的方式裝訂），計畫書內容應包括：

一、封面

二、目錄

三、計畫書內容

(一) 申請單位簡介

- 1.組織架構、人力配置及預計投入本計畫之人力。
- 2.成立宗旨或理念
- 3.辦理申請方案之相關工作成果

(二) 計畫規劃內容

- 1.現況分析：區域環境分析(含社區人文分析、物理環境分析)。
- 2.計畫目標
- 3.服務對象
- 4.工作項目
- 5.執行方法步驟
- 6.經費概算
- 7.預計成效
- 8.成效評估

(三) 整體計畫進度表

(四) 經費明細表

(五) 附件：（無者免付）

四、編列預算請依本補助項目及基準編列。

附件三

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

公職人員及關係人身分關係揭露表

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (屬自然人者)：姓名_____			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名_____			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」
蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日
此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 二、公職人員之二親等以內親屬。
- 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
- 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
- 五、經公職人員進用之機要人員。
- 六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供之公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

收 據

茲收到臺中市家庭暴力及性侵害防治中心補助辦理「115年臺中市補助收出養媒合服務團體辦理兒童少年保護個案、無依兒童少年出養及追蹤服務計畫」○月至○月補助款，共計新臺幣○○○元整。

此 致

臺中市家庭暴力及性侵害防治中心

機構名稱：

地 址：

統一編號：

負責人：

會 計：

出 納：

承辦人：

入帳銀行行別：

戶名：

銀行帳號：

中 華 民 國 年 月 日

收 據

茲收到臺中市政府社會局補助辦理「115 年臺中市補助收出養媒合服務團體辦理兒童少年保護個案、無依兒童少年出養及追蹤服務計畫」○月至○月行政效能獎勵補助款，共計新臺幣○○○元整。

此 致

臺中市政府社會局

機構名稱：

地 址：

統一編號：

負責人：

會 計：

出 納：

承辦人：

入帳銀行行別：

戶名：

銀行帳號：

中 華 民 國 年 月 日

附件六

分季請款表

單位名稱：

計畫名稱：

核銷期間： 年 月 日 - 月 日

單位：新臺幣

項目名稱	補助金額	第一季 申請金額	第二季 申請金額	第三季 申請金額	第四季 申請金額	剩餘金額	備註
專業服務費合計							
專業 服務費							
業務費合計							
業務費							
行政效能獎勵合計							
行政效能獎勵							
方案經費總計							

業務單位：

會計單位：

單位主管：

附件七

支用單據明細表

單位名稱：

計畫名稱：

核銷期間： 年 月 日 - 月 日

業務單位：

會計單位：

單位主管：

附件八

專業（職、案）服務費用印領清冊（薪資）

單位名稱：

計畫名稱：

專責人員變更情形(請填寫本年度人員變更情形，若均未變更，僅需填寫第一欄)：

變更次數		未變更	1	2		3		4		
人員姓名										
在職日期										
月份	姓名	給付金額		代扣項目		應扣項目	實付金額	經費來源		說明
		薪俸	其他給付	自付勞保費	自提勞退費	自付健保費		補助金額	單位自籌	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

10											
11											
12											
小計											
年終											
合計											
備註：		<p>【第4季核銷時請填寫此欄位，並提供考核表（含考核結果）】</p> <p>受補助專業服務費員工是否符合考核晉薪：</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>受補助單位自評考核結果：</p> <p><input type="checkbox"/>通過，次年度予以晉階</p> <p><input type="checkbox"/>不通過，次年度不予晉階</p> <p>原因：<input type="radio"/>工作績效 <input type="radio"/>工作態度 <input type="radio"/>服務品質 <input type="radio"/>出勤情形 <input type="radio"/>品德操守</p>									

經手人：

出納：

會計：

單位主管：

附件九 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
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					
工作態度 (15%)	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰					
	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					
服務品質 (10%)	是否好學勤奮及有無特殊嗜好					
	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富					
出勤情形 (5%)	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非					
	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					
	是否有獎勵或懲處情形					
教育訓練 (5%)	參加教育訓練情形					
	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： <input type="checkbox"/> 考核通過，年資加給晉階 1 階，並予以續約 <input type="checkbox"/> 考核不通過，維持原年資加給，並予以續約 核章：						

備註：

- 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。
- 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。

附件十

雇主負擔勞、健保、勞退費用簽領單

單位名稱：

計畫名稱：

專責人員變更情形(請填寫本年度人員變更情形，若均未變更，僅需填寫第一欄)：

變更次數	未變更	1	2	3	4
人員姓名					
身份證字號					
在職期間					

月份	姓名	投保級距	雇主負擔勞保費用	雇主負擔健保費用	雇主提撥勞退費用	合計	投保日期起迄	說明
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
合計								
備註								

- 一、請檢附相關個人投保明細等相關資料，未依規辦理勞、健保或提撥勞退準備金者，不予補助；另勞健保費用恐有波動、調漲情況，請依實際加保繳費狀況詳實填寫。
- 二、依勞工保險法第 72 條略以，投保單位未為其所屬勞工辦理投保手續者，按自僱用之日起，至參加保險之前一日或勞工離職日止應負擔之保險費金額，處四倍罰鍰。勞工因此所受之損失，並應由投保單位依本條例規定之給付標準賠償之。

業務單位：

會計單位：

單位主管：

中華民國 年 月 日

附件十一

服務成果報告

壹、辦理單位：

貳、計畫名稱：

參、執行期間：

肆、執行內容：【請列點分項說明】