

衛生福利部

114 年度

精神病友多元社區生活方案發展計畫

需求說明書



提案單位：衛生福利部心理健康司

計畫期程：自計畫核定日起至114年12月31日止

114 年度「精神病友多元社區生活方案發展計畫」 需求說明書

壹、依據

依據強化社會安全網第二期計畫-「策略三強化精神疾病及自殺防治服務、精進前端預防及危機處理機制」之策略作為(三)「補實關懷訪視人力，強化精神病人社區支持服務」辦理。

貳、前言(計畫緣起)

為提升精神病友及家屬之社區支持服務量能，強化精神病友自立生活復歸社區，自 108 年起，透過直轄市、縣(市)政府(以下稱地方政府)補助民間團體、精神醫療機構辦理「精神病友多元社區生活方案發展計畫」，以多元方式提供精神病友及家屬支持性服務，內容可含括家庭支持服務、社區居住服務、自立生活指導服務、就業能力培力及轉銜就業輔導服務及其他創新社區支持服務，以利精神病友穩定生活在社區中。

參、現況分析

為協助精神病友重返及融入社會，自 108 年起，本部以公益彩券回饋金補助辦理「精神病友多元社區生活方案發展計畫」，奉行政院 110 年 7 月 29 日院臺衛字第 1100180390 號函核定，自 111 年起，上開計畫納入強化社會安全網第二期計畫(110-114 年)策略三工作項目辦理，以鼓勵更多資源投入布建，提供完整及連續之社區支持服務。

配合「精神衛生法」修正施行，為發展社區多元服務模式，強化精神病人復歸社區，除透過強化社會安全網第二期計畫(110 年至 114 年)補助民間團體及機構辦理「精神病友多元社區生活方案發展計畫」外，本部並提報「身心障礙照顧服務資源布建計畫(113 年至 117 年)」，經行政院於 112 年 9 月 19 日核定，將補助地方政府衛生局結合民間機構、團體，推動辦理「精神病人及家庭支持服務方案」、「精神病人社區居住方案」及「精神病人社區服務新興及創新方

案」。

又為充實社區支持資源，地方政府衛生局應盤點轄內精神病病人社區支持服務資源，並推估需求，於 114 年配合推動本計畫，並於 115 年至 117 年銜接「精神病病人及照顧者社區支持服務資源布建計畫」。

肆、計畫期程

自計畫核定日起至 114 年 12 月 31 日止。為延續方案之執行，並使服務不中斷，113 年度獲核定補助單位，經審查通過者，其執行期間溯自 114 年 1 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日止。如為首次受補者，則自本計畫核定補助日起至 114 年 12 月 31 日止。

伍、計畫執行內容

- 一、當地資源盤點、服務連結及社區個案開發。
- 二、適當運用專業人員或康復狀況良好之精神病友擔任本計畫專任／臨時服務人力，依個案需求且與個案共同討論後，提供下列服務項目：
 - (一) 家庭支持服務。
 - (二) 社區居住服務。
 - (三) 自立生活指導服務。
 - (四) 就業能力培力及轉銜就業服務。
 - (五) 其他創新社區支持服務（例如：發展同儕支持工作者服務模式等）。

陸、計畫補助對象及原則

- 一、補助對象
 - (一) 各級立案之社會福利團體、財團法人社會福利及慈善事業基金會、財團法人社會福利機構、財團法人文教基金會、財團法人宗教組織捐助章程明定辦理社會福利者。
 - (二) 立案之社會團體、社會工作、心理健康、精神衛生之民間團體。

- (三) 立案之心理健康、精神衛生之學（協、公）會等專業團體。
- (四) 其章程明定辦理精神障礙福利業務之立案團體為優先。
- (五) 精神復健機構、精神醫療機構及其他相關機構。

二、補助原則

- (一) 針對衛生局所轉介領有重大傷病卡之精神病人或身心障礙手冊第一類者，協助解決居住及就業問題，如：提供多元居住選擇，促使其安心自立就業，儘早融入社區展開生活重建。
- (二) 每個地方政府依當地需求提報補助方案，每案最高補助上限新臺幣（以下同）270 萬元，得由本部依實際申請情形及審查結果，調整縣市補助經費額度。本案所需經費將依 114 年度相關公務預算是否經立法院審查通過而定，若經費遭刪除或凍結，不能如期動支，得延後或調整變更經費，或終止辦理支付。
- (三) 申請補助單位之計畫主辦人，應為國內外大學以上社工、護理、心理及職能治療系畢業者，並從事精神科或社區支持服務至少 1 年經驗，依補助內容提出計畫申請表（附件 1）、計畫書及檢附計畫主辦人、計畫專業人員相關學經歷文件，向地方政府提出申請，經由地方政府整合其轄內相關資源，經通盤檢討評估及審核後，函送本部辦理核定作業。
- (四) 地方政府應確實審查申請補助計畫，並擬具審核意見及清冊（請通盤檢討後擇優排序），其審查重點如下：
 1. 依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。
 2. 依計畫內容該計畫可達到計畫目的。
 3. 該申請單位所應附文件符合規定。
 4. 無重複申請補助情事。
 5. 無以前年度尚未結案案件。
 6. 申請單位業務、會務財務健全且正常運作。（非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見）

7. 申請補助計畫未符前六目規定者，不得函報本部。

(五) 申請計畫書應載明以下事項（附件 2）：

1. 計畫背景說明及重要性，含計畫緣起、需求評估、現有服務及資源盤點。
2. 計畫目的、計畫目標、執行策略及時程。
3. 依計畫工作項目所訂成效指標及預期效益。
4. 服務對象、開結案指標（含服務評估工具列舉）、服務內容、服務流程圖、方案人員工作任務、與現有服務聯結。
5. 申請單位組織架構及簡介（含歷年辦理相關服務方案清單）。
6. 屬延續性計畫者，申請時請列出前 2 年執行成效及精進（創新）作為，以作為審核參考。

(六) 地方政府應統籌規劃、推動及拓展轄內本方案服務，並辦理下列事項：

1. 協助及督導受補助單位執行計畫服務，並配合「身心障礙照顧服務資源布建計畫」，全年召開 1 次實地訪查及至少 1 次業務聯繫會議，其會議紀錄應於函送當年度成果報告時一併提供。
2. 針對經評估有服務需求之個案，落實服務資源轉介工作，並配合中央規定填報及彙送相關服務數據。

(七) 受補助單位應配合本部，於計畫完成後辦理相關成果發表。

柒、補助項目及標準

經費編列項目詳如 114 年度「精神病友多元社區生活方案發展計畫」經費編列基準及使用範圍（附件 3）。

捌、成效計算標準

請就過程面及結果面分別訂定指標，可參考下列指標或自訂。

一、過程面指標

(一) 家庭支持服務受益人數（次）。

- (二) 社區居住服務受益人數 (次)。
- (三) 自立生活指導服務受益人數 (次)。
- (四) 就業能力培力及轉銜就業服務等受益人數 (次)。
- (五) 其他創新社區支持服務受益人數 (次)。

二、結果面指標

- (一) 資源連結比率：實際提供方案中個案資源轉介服務之人數／方案中個案有需提供資源連結之人數*100%。
- (二) 轉銜就業率：實際輔導方案中個案成功就業之人數／方案中個案有需接受就業輔導之人數*100%
- (三) 個案接受服務滿意度。
- (四) 其他工作項目或目標之綜整成果。

玖、經費請領、撥付及結案原則

- 一、經費之請領及撥付：本案計畫於預算經立法院審議通過後，由本部一次性全額撥付。受補助單位申請撥付款項時，請於收到地方政府衛生局函轉本部核定函 1 個月內，檢送相關文件至地方政府衛生局，地方政府衛生局審查核可後，請檢附領據及修正後計畫書等相關證明資料，層轉本部辦理撥款事宜。地方政府衛生局原則應於收到補助款項之日起 15 日內，將該補助款項撥付予受補助單位 (代審代付)。
- 二、受補助單位應設立專戶儲存本部補助經費，專款專用，其專戶存款產生之孳息，不得抵用或移用，如有孳息金應於每年 1 月繳回；但每年孳息金額為 300 元以下者，得免繳回。
- 三、同一補助計畫各用途別科目 (如人事費、業務費及管理費等)，於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：
 - (一) 人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
 - (二) 前款以外各用途別科目間之流用，由受補助單位首長核定辦理。
 - (三) 資本門與經常門不得相互流用。

受補助單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。

受補助單位違反前二項規定者，其流用金額應予減列。

四、補助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補助單位應於計畫執行期限屆滿前一個月內，函報本部申請經費變更，並以一次為原則。

五、經費結案：地方政府應檢具相關結案資料，於 114 年 12 月 15 日前以公文送達（以本部收文日 114 年 12 月 15 日（含）前為準，非以郵戳為憑）本部辦理結案作業：

（一）受補助單位檢附核定函、核定經費表影本、收支明細表（附件 4）及各項支用單據、成果報告（附件 5），經地方政府衛生局審核核可後，檢還各項正本支用單據。

（二）地方政府衛生局檢附收支明細表（局用印）及成果報告，函報本部辦理結案，如有賸餘款應一併繳還。

（三）支用單據/支出憑證之處理，應由受補助單位依其主管機關所定法規（如醫療法、財團法人法、社會團體財務處理辦法或會計法、審計法等）及會計制度辦理存管，審計機關得隨時派員或由本部派員，或委託專業之財會機構辦理查核。受補助單位未妥善保管支用單據/支出憑證，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重，酌減後續補助款或停止補助 1 至 5 年。

（四）本計畫經費所購置之設備，其產權屬受補助單位所有，受補助單位應妥為保管使用，逐一編號黏訂標籤，並註明「衛生福利部補助購置」，且依規定編製「財產增加單」（附件 4），於結案時送地方政府衛生局備查。

六、受補助單位辦理結案時，應依據「○○○年度衛生福利部補助「精神病友多元社區生活方案發展計畫」自行檢查表及「○○○年度衛生福利部補助「精神病友多元社區生活方案發展計畫」支用單據自我檢查表」（附件 4）妥為

檢查、保存各支用單據／支出憑證，以供本部事後審核。

- 七、本計畫申請說明相關規定如有未盡事宜，應依照本部「衛生福利部補助款項會計處理作業要點」及政府機關相關補助規定辦理；本部亦將視業務需要，隨時以公文書補充或修正相關規定。
- 八、補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第3條所稱公職人員之關係人者，請填「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」(附件1)，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。

附件1

填表日期：中華民國 年 月 日

衛生福利部「強化社會安全網第二期計畫」 114年度精神病友多元社區生活方案發展計畫 補助計畫申請表							
申請單位					核准機關 日期文號		
會(地)址					統一編號		
負責人	職稱		姓名		計畫主辦人	電話	
(申請單位用印)							
計畫名稱						預定完成日期	
計畫內容概要	服務對象：						
	服務地點：						
	辦理內容：						
預期效益	(請填寫具體數據)						
計畫總經費				申請衛生福利部補助		(單位：新臺幣元)	

**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，並以公定價格交易。
 - 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。

附件 2、衛生福利部補助計畫書撰寫說明

章節	項目	內容	說明
	封面	計畫名稱(自訂) 申請主軸名稱 執行單位名稱 層轉單位名稱 執行期間 業務聯絡人及電話	計畫書(含附件)請雙面列印及夾裝成冊(1式1份)。
目錄	目錄	目錄	請依章節內容(含附件、圖表)整理成目錄,並依序標註頁碼。
壹	計畫緣起	一、前言 二、問題發現 三、計畫執行之必要性	本章架構不限,但內容須包含計畫執行所在縣市問題現況及推動此計畫之必要性。
貳	需求評估		1.延續前一章計畫緣起,針對計畫執行所在縣市問題,進一步說明評估所見案量及服務需求。 2.若有歷年數據,建議以圖表方式呈現。
參	計畫目的及目標	一、工作項目	1.內容須具體、可執行,並應包含本說明書第伍項之工作項目所列內容。 2.若有創新服務項目,請依實際狀況填寫。
		二、成效指標及預期效益	1.請依據需求評估及參考本說明書第捌項之成效計算標準,自行訂定工作項目之合理具體指標及預期效益(範例1)。 2.所定指標應含括過程面及結果面等面向指標。 3.預期效益係指服務提供後預期產出效益,如滿意度、認知

章節	項目	內容	說明
			改變...等。
肆	承辦單位	主辦人學經歷及計畫所 聘用專業人員學經 歷	
伍	執行期間		申請日至114年12月31日
陸	人力需求 與工作說 明	一、人力需求 二、工作說明	1.人力需求：明列預計聘用人力 數、學經歷要求；若已有人選， 請提供該人員學經歷及加給 佐證資料（請以附件方式呈 現）、年資證明（為依年資核算 薪資）。 2.工作說明： （1）請具體說明所需求人力之 工作職責。 （2）若有人員聘任、解聘、獎 懲等相關制度或規章，請以 附件方式呈現。 （3）績效考核表，請以附件方 式呈現；若無，可參考（ <u>範例 2</u> ）。
柒	個案服務	一、服務對象	請說明服務對象定義。
		二、開結案指標	1.請說明服務對象開案及結案 之定義。 2.若有開案及結案相關評估表 單，請以附件方式呈現。
捌	工作進度 表		請以甘特圖呈現
玖	經費預算 表		請依據本說明書第柒項補助項 目及標準，以表格方式提列計畫 執行所需經費項目及額度（ <u>範例 3</u> ）。
拾	主辦單位	一、單位簡介。	1.以簡述/表單方式說明單位現

章節	項目	內容	說明
	簡介	二、組織架構。 三、服務項目。 四、當年度主辦單位向中央/地方主管機關申請計畫清單及過去承接與本計畫之成效(範例4)。	況。
拾壹	參考資料		相關文獻、網站、數據來源等。
拾貳	附件		依據前面章節內容檢附並編號。

計畫書內文建議標準格式：

- 1.計畫書內容：中文字型請採標楷體，英文及數字字型請採 Times New Roman，字型大小請採14號字；段落行距為「固定行高」、行高24。
- 2.標題、章節分層部分，字型大小請採用16號字。
- 3.內容重點可用**粗體**、底線或不同顏色等方式呈現。
- 4.附件內容不限格式。

範例1-成效指標及預期效益

工作項目	預期成效	說明
過程面		
影響面		
結果面		

※請視需求自行增、減列項目

範例2

考核表（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	1			
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								
	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰								
工作態度 (15%)	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								
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好								
服務品質 (10%)	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富								
	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非								
出勤情形 (5%)	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								
獎懲 (5%)	是否有獎勵或懲處情形								
教育訓練 (5%)	參加教育訓練情形								
成本管控 (5%)	對經管業務成本管控情形								
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"/> 考核通過且晉階8薪點並予以續約 <input type="checkbox"/> 考核不通過，維持原薪點並予以續約 核章：									

備註：

1. 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。
2. 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。

範例3-經費預算表格式

本案申請補助經費為新臺幣（以下同）00000 元，預定經費執行項目如下：

項目	金額	說明
一、人事費		
二、業務費		
三、設備費		
四、管理費		
五、總計		

※請視需求自行增、減列項目

補助民間單位專業人員專業服務費支給表

專業人員						
起薪 (元)	各項加給(元)				專業服務費補助金額	
	年資		+	具碩士學歷：2,000 具執業執照：4,000 具專科師級證書：2,000 符合風險評估標準：1,000		
37,765	+	階數			金額	+
		0	0			
		1	1,000			
		2	2,000			
		3	3,000			
		4	4,000			
		5	5,000			
		6	6,000			
		7	7,000			

註1：本標準依照「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」衛生福利部112年7月7日衛部救字第1120128791號函相關規定辦理。

註2：起薪金額為114年度之標準，114年起配合軍公教人員薪資調整幅度調整之。

註3：每年得依專業服務費年資加給考核情形進階1次，最高晉陞至第7階。

註4：風險評估標準：專業人員執行直接服務，且符合有受騷擾、恐嚇、威脅等，致生命、身體及精神危害或有危害之虞者或主要工作時間為夜間者。

註5：為保障112年已核予高風險加給之計畫進用專業人員權益，持續由同單位原計畫聘用者，核予風險加給1,000元，未列入加給之差額995元納入起薪至計畫結束或於該計畫離職。已核予專業風險加給1,995元者，不得重複領取符合風險評估標準之1,000元。

範例4-當年度主辦單位向中央/地方主管機關申請計畫清單

受理中央/地方 主管機關	工作/業務計畫名稱	申請/核定 補助金額
		<input type="checkbox"/> 申請中 申請金額：_____元 <input type="checkbox"/> 已核定 核定金額：_____元
		<input type="checkbox"/> 申請中 申請金額：_____元 <input type="checkbox"/> 已核定 核定金額：_____元
		<input type="checkbox"/> 申請中 申請金額：_____元 <input type="checkbox"/> 已核定 核定金額：_____元
		<input type="checkbox"/> 申請中 申請金額：_____元 <input type="checkbox"/> 已核定 核定金額：_____元

※請視需求自行增、減列項目

過去承接與本計畫之成效

表1：111-113年度計畫核定及結案金額

年度	計畫名稱	核定經費 (A)	結案經費 (B)	執行率 (C) = (B) / (A)
111				
112				
113			-	-

表2:111-113年度聘用人力及方案受益人數（次）

年度	聘用人力		總受益人數		總受益人次	
	專業人員 人數	職類	男	女	男	女
111						
112						
113			-	-	-	-

表3：111-112年度實際執行成效（達成率）

工作項目	實際執行成效（達成率%）	
	111年度	112年度
例：家庭支持服務		

附件 3

114 年度「精神病友多元社區生活方案發展計畫」

經費編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用...等）

項目名稱	說明	編列標準
人事費		人事費總金額以不超過補助計畫總經費 50% 為原則，但因計畫執行之需要，請敘明原由。
專業服務費	<p>受補助單位與進用人員應簽訂勞動契約，契約內容需登載月薪（含各項加給敘明）及年終，且月薪不得低於本部核定之專業服務費。</p> <p>進用之專業服務人員倘具社會工作背景者，應至本部社工人力資源管理系統登載薪資資料，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，始予撥款。</p> <p>請確實辦理聘用人力事宜，異動時應將名冊送地方政府備查，所聘用人力請登錄於「衛生福利部社工人力資源管理系統（網址：https://sasw.mohw.gov.tw/mosw/auth/login）」，人力如有挪用他處並查證屬實，需依規定繳回補助經費。</p>	<p>領取專業服務費之專業人員資格條件為符合下列之一者（請款及結案時應檢附資格證明文件影本）：教育部認可之國內外醫學、護理、心理、諮商與輔導、社會福利、社會工作、職能治療、公共衛生或其他相關系、所、學位學程或科畢業資格者，專業服務費依本部最新公告「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」辦理。</p>
保險		有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局的最新費率辦理。

項目名稱	說明	編列標準
業務費		
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費。	國內聘請者，每節最高 2,000 元。授課時間每節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
臨時人員費用 (含其他雇主應負擔項目)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資(以按日或按時計酬者為限)、雇主負擔之勞健保及公提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列(每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋、辦理活動場地及機器設備等租金。	受補助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。

項目名稱	說明	編列標準
訪視交通補助費	實施本計畫所需車輛之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事個案訪視，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受補助單位如無公務車可供調派，而需由訪視人員駕駛自用汽(機)車從事該訪視，其所需油料費，檢據報支)	以同一訪視人員，每日訪視之公里數合計。 5 公里以下補助 60 元； 5 公里以上至未滿 30 公里補助 200 元； 30 公里以上至未滿 70 公里補助 400 元； 70 公里以上補助 500 元。
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	出席費最高標準每次會議為 2,500 元。
國內旅費	實施本計畫所需之計畫承辦人員、講師及出席專家之國內差旅費，至離島與會、授課及連續課程日者，方可支給住宿費。	依行政院「國內出差旅費報支要點」規定報支。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
餐費	實施本計畫執行相關會議及活動，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高 100 元。
生活補助費	實施本計畫執行補助收案精神病友之生活補助費。	每案每月最高上限 3,000 元。
租屋補貼	實施本計畫執行補助給獨立租屋在外精神病友之租屋補貼。	每案每月最高上限 5,000 元。
租金補助	實施本計畫執行辦理團體家屋之租金費用。結案時應檢附租賃證明。	每家每月最高上限 5 萬元。

項目名稱	說明	編列標準
團體帶領費	實施本計畫執行團體帶領之團體帶領費。	團體帶領費（每節最高 2,000 元）、協同帶領費（每節最高 1,000 元）。1 節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。
設施設備費（1 萬元以下）	實施本計畫辦理團體家屋之設施設備購置與裝置費用。	每家最高上限 20 萬元，單件單價須為 1 萬元以下之物品，申請時請檢附預計購置之設備清單。
設備費 設施設備費（1 萬元以上）	實施本計畫辦理團體家屋之設施設備購置與裝置費用。	每家最高上限 30 萬元，單件單價須為 1 萬元以上且使用年限二年以上之物品，申請時請檢附預計購置之設備清單。
管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： （1）水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 （2）加班費：執行本計畫之專業服務人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時	管理費之計算，以人事費及業務費總額乘以百分比，經費之編列以 10% 為限。 管理費 = 【(人事費 + 業務費) × 百分比】

項目名稱	說明	編列標準
	<p>不應重複支領。</p> <p>(3) 除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項結案。</p> <p>(4) 依全民健康保險法之規定，受補助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費（編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理）。</p> <p>(5) 依據勞動基準法之規定，編列受補助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專業服務人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	

附件 4

衛生福利部「強化社會安全網第二期計畫」 114年度精神病友多元社區生活方案發展計畫

收 支 明 細 表

受補助單位/計畫編號：○○○○○○

層轉單位：○○○○○○

經費預算核撥數		核撥 (結報)	第一次核撥日期	第二次核撥日期	
			----年----月---日	----年----月---日	
			金額	金額	
			\$ 元	\$ 元	
				第一次餘(絀)數	第二次
				金額	餘(絀)數
				\$ 元	金額\$ 元
			第一次結報日期	第二次結報日期	
			----年----月---日	----年----月---日	
			金額	金額	
			\$ 元	\$ 元	
項目	核定金額				
人事費					
業務費					
設備費					
管理費					
小計					
餘(絀)數					
備註					

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

○○○年度衛生福利部補助「精神病友多元社區生活方案發展計畫」

支用單據明細表

受補助單位名稱：

補助計畫編號：

項目	支出日期			支用單據 編號	金額(新臺幣元)		
	年	月	日		合計	自籌	補助
總計							
專業服務費小計							
例:專業服務費(1)							
例:專業服務費(2)							
經常門(不含專業服務費)小計							
場地費小計							
例:場地費(1) 【衛福部補助1萬元、○○縣政府 補助1萬元,自籌1萬元】					30,000	20,000	10,000
例:場地費(2)							
雜支小計							
例:雜支(1)							
例:雜支(2)							
設施設備費小計							
例:設施設備費-非消耗品(1)							
例:設施設備費-非消耗品(2)							
資本門小計							
例:設施設備費-財產(1)							
例:設施設備費-財產(2)							

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【並填列於自籌款項之「項目」欄位，請參考範例場地費(1)】。
- 3.自籌款比率應符合資本門及專業服務費30%之規定，政策性補助或各該項目及基準另有規定者不在此限。

○○○年度衛生福利部補助「精神病友多元社區生活方案發展計畫」

自行檢查表

受補助單位名稱：

計畫名稱：

計畫編號：

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
(一) 補助計畫執行情形		
1. 實際執行進度與原核定計畫執行期間及預定進度是否相符。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 與原核定進度相符 <input type="radio"/> 已辦理計畫變更，且與變更後計畫相符 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 與原核定計畫不符，未辦理補助計畫變更 <input type="radio"/> 其他：(請說明)	A. 補助計畫申請書、經費概算表 B. 核定函、核定表 C. 變更或延期之核准文 D. 經費支用單據、明細表
2. 補助計畫檔案、資料是否完整且妥善保存。	<input type="checkbox"/> 是，資料存放於： <input type="checkbox"/> 否，原因： <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：	E. 收支明細表 F. 成果報告 G. 函報結案公文
3. 人事費是否採匯款方式覈實撥付受僱者。	<input type="checkbox"/> 是，無異常之情事。 <input type="radio"/> 銀行轉帳與薪資印領清冊金額相符 <input type="radio"/> 單位自籌薪資已達各類標準 <input type="radio"/> 無強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐 <input type="radio"/> 有為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金，且依薪資級距核實投保 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，非屬專業服務費案件。	A. 銀行轉帳資料 B. 薪資印領清冊 C. 投保資料
4. 受補助人員異動或資格改變時，是否經主管機關同意備查。	<input type="checkbox"/> 是，已報經主管機關同意備查。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，無補助人員，或人員無異動。	經主管機關同意備查文件
5. 年度終了後，需繼續於下年度執行之經費，是否已依規定辦理經費保留。	<input type="checkbox"/> 是，衛福部核定保留日期及文號： <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未申請保留，或有申請但未獲同意 <input type="radio"/> 其他，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，均於當年度執行完畢或繳回	A. 補助經費保留申請表 B. 經費保留核定函
(二) 補助經費保管情形：		

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
1. 受補助單位是否設立專戶儲存補助款。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 專為衛福部補助款設立之專戶 <input type="checkbox"/> 係併同其他單位補助經費設立之專戶（含地方政府補助經費） <input type="checkbox"/> 否， <input type="checkbox"/> 併同單位自有資金之帳戶 <input type="checkbox"/> 其他，說明內容 <input type="checkbox"/> 不適用， <input type="checkbox"/> 未設專戶，以支用單據結案後請款 <input type="checkbox"/> 其他，說明內容	專戶存摺及明細
2. 經費是否專款專用，依計畫支用，無移作他用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否， <input type="checkbox"/> 經費撥入後隨即將款項轉出專戶 <input type="checkbox"/> 說明不符合之情形：	
3. 專（帳）戶存款產生之孳息或其他收入，是否已依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 專戶全年孳息 300 元以下免繳回 <input type="checkbox"/> 專戶全年孳息 元，已全數繳回 （衛福部核備日期及文號： ） <input type="checkbox"/> 否，專戶孳息未繳回 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 屬檢據結案案件 <input type="checkbox"/> 其他，說明內容：	A. 專戶孳息明細 B. 衛福部確認收訖款項公文及收據
（三）補助經費支用情形：		
1. 經費支用內容是否與核定計畫補助項目相符。	<input type="checkbox"/> 是，相符 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	A. 計畫核定表 B. 收支明細表
2. 年度終了或計畫執行完成，未經使用之補助經費或賸餘款是否已繳回。	<input type="checkbox"/> 是，賸餘款已繳回 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 屬檢據結案案件，賸餘款由地方政府繳回 <input type="checkbox"/> 無賸餘款，故無需繳回	A. 匯款收帳單、網路銀行交易紀錄 B. 收據或支票等相關佐證資料
3. 支用單據日期與計畫（活動）執行期間是否一致。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 支用單據日期與計畫（活動）執行期間一致 <input type="checkbox"/> 有核准日前單據，已敘明須先執行之理由，且經衛福部核可	A. 支用單據 B. 補助計畫書

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
	<input type="checkbox"/> 單據日期與計畫(活動)執行期間不一致，已加註適當理由說明 <input type="checkbox"/> 否，請說明原因：	
4. 受補助計畫之支用單據是否依規定保管。	<input type="checkbox"/> 是，存放於受補助單位，地點：_____ <input type="checkbox"/> 否，已送至機關審核，尚未返還 <input type="checkbox"/> 其他，說明內容：	A. 支用單據證明細表 B. 支用單據
(四)資本門案件(無核定資本門者免填)		
1. 屬資本門(非營繕工程)補助案件，購置財物是否列入補助單位財產管理。	<input type="checkbox"/> 是，已製作財產清冊，並黏貼財產標籤且帳載財產與實物核對相符。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="checkbox"/> 未製作財產清冊 <input type="checkbox"/> 未黏貼財產標籤 <input type="checkbox"/> 帳載財產與實物核對不符。 <input type="checkbox"/> 其他，請說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	A. 財產/非消耗品清冊 B. 設施設備照片
2. 屬資本門(非營繕工程)補助案件，其購置之品名、數量是否與核定結果相符。	<input type="checkbox"/> 是，購置之品名、數量與核定相符。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	
3. 已完成結案之資本門(非營繕工程)補助案件，其補助之設施、設備維護保管情形是否良好。	<input type="checkbox"/> 是，設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否，維護保管情形不佳，說明原因： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	
4. 營繕工程之資本門補助案件，受補助單位保存驗收報告紀錄、施工前後照片及財產清冊等資料備查。	<input type="checkbox"/> 是，設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，非屬營繕工程案件	A. 驗收報告紀錄 B. 施工前後照片 C. 財產清冊
檢查人員(含職稱)	檢查日期	單位負責人

○○○年度衛生福利部補助「精神病友多元社區生活方案發展計畫」

支用單據自我檢查表

受補助單位：

計畫編號：

檢 查 項 目	檢 查 結 果		
	是	否	不適用
1.補助支出，是否屬核定之補助項目？			
2.補助支出，是否取得適當之支用單據（發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證...等）？			
3.支用單據，如為發票或小規模營利事業收據者：			
(1) 是否填妥買受人名稱全銜？			
(2) 是否填妥買受人統一編號？			
(3) 是否填妥實際交易時間（含年、月、日）？			
(4) 是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店舖章？			
(5) 是否填妥品名、規格、數量、單價及金額（應有大寫）？			
(6) 數量乘單價後是否等於總額？			
4.支用單據如為接受補助之機構以外之個人出具之收據：			
(1) 是否載明事實、金額、立據日期？			
(2) 是否有立據人之簽章？			
(3) 是否有立據人之身分證統一編號？			
5.工程支出，是否附招標、契約、驗收、使用執照影本等單據並核對內容相符？			
6.財物支出是否附請購、採購、驗收等支用單據並核對內容相符？			
7.旅費支出，是否附出差報告單及旅費報銷單？			
8.買賣動產契據及承攬契據？			
(1) 是否貼用足額印花？			
(2) 是否於騎縫處加蓋圖章註銷？			

計畫主辦人：

檢查人員（含職稱）/檢查日期：

衛生福利部補助財產/非消耗品清冊

受補助單位名稱:

序號	財產編號	廠牌/型式 (或土地建物標示)	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註
財產										
非消耗品										

備註:

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. 有關核准補助之新(改、增)建建築費及設施設備，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。
4. 修繕費得免附財產清冊；惟資本門之修繕費用能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率者，結案時應檢附財產清冊。

頁次:

製表日期: 年 月

日

製表人:

會/主計單位:

單位負責人

附件 5、成果報告書撰寫說明

章節	項目	內容	說明
	封面	計畫名稱、計畫編號 執行單位名稱 業務聯絡人及電話 執行期間	1. 成果報告書（含附件）請雙面列印及夾裝成冊（1 式 1 份）。 2. 計畫名稱、計畫編號應與核定函上一致。
摘要	摘要		為 <u>固定格式</u> ，內容詳見（ <u>範例 1</u> ）。
目錄	目錄		請依章節內容（含附件、圖表）整理成目錄，並依序標註頁碼。
壹	計畫緣起		重複 <u>簡述</u> 計畫書「計畫緣起」章節之重要內容。
貳	計畫目的及內容	一、工作項目	同計畫書內容，並請標註各工作項目在「 <u>計畫書</u> 」中的頁數，俾利翻閱查詢核對。
		二、計畫服務內容	1. 含服務對象定義、開案及結案之定義、或計畫重要相關內容。 2. 若有開案及結案相關評估表單，請以 <u>附件</u> 方式呈現。
參	計畫執行情形		1. 依據前開摘要之「三、計畫執行摘要」，逐一 <u>詳細</u> 說明執行辦理情形。 2. 若辦理課程，除課程名稱、上課時間、服務人次等放至報告中外，須將講師學經歷課程照片及簽到表等以附件方式附上。 3. 如有前後測相關內容（如課程滿意度、服務個案滿意度），亦可與此章節呈現，問

章節	項目	內容	說明
			<p>卷內容可於附於<u>附件</u>。</p> <p>4. 亦可與過去執行情形進行比較分析，原則上數據以圖或表呈現，簡單明瞭即可。</p>
肆	跨單位合作及會議		<p>1. 列舉計畫執行期間跨單位及地方政府衛生局合作及會議之相關內容。</p> <p>2. 若為主辦單位，內容須包含會議通知單、簽到表、議程及會議紀錄等。</p> <p style="text-align: center;"><u>114 年計畫需完成下列內容：</u></p> <p>1. 縣市政府與承辦單位須以正式方式（建議以公文）確認聯繫時訪查、會議開會時間、討論內容及會議紀錄，並放入成果報告書附件。</p> <p>2. 承辦單位將會中委員建議依項列舉並具體說明改善狀況，俾利業務單位確認。</p> <p>3. 前開改善狀況列表須納入下次聯繫會議討論與確認。</p> <p>4. 相關資料皆須納入附件供參。</p>
伍	經費執行情形		<p>1. 請依據所核定之<u>會計項目分類</u>，簡述執行狀況及呈現執行率，以表格方式呈現為佳。</p>
陸	原因分析及精進作為	一、未達成目標之原因分析及精進作為	<p>1. 對於工作項目【未達成】之指標，須詳細說明其原因、遇到的困進以及未來之精進作為以作為後續的參考。</p> <p>2. 若所有指標皆已達成，此節可略。</p>

章節	項目	內容	說明
		二、本計畫之精進作為	<ol style="list-style-type: none"> 對於此計畫的精進作為，例如對於指標的具體增進內容、對整體服務模式的改善（增修合作模式機制、促進發展等）。 該節若無，亦可摘要且具體說明即可。
柒	執行困難點相關具體建議		<ol style="list-style-type: none"> 以整體計畫論述，說明執行的困難點，其目的係希望能了解各縣市承辦單位執行的困難差異，以利後續彙整提供政策修改方向。 另外，相關建議須具體，亦須先行評估可行性，是否為中央單位能協助改善。
捌	參考資料		相關文獻、網站、數據來源等。
玖	附件		依據前面章節內容檢附並編號。

計畫書內文建議標準格式：

- 計畫書內容：中文字型請採標楷體，英文及數字字型請採 Times New Roman，字型大小請採 14 號字；段落行距為「固定行高」、行高 24。
- 標題、章節分層部分，字型大小請採用 16 號字。
- 內容重點可用**粗體**、底線或不同顏色等方式呈現。
- 附件內容不限格式。

範例 1

衛生福利部○○年度「精神病友多元社區生活方案發展計畫」成果報告摘要

計畫名稱：

計畫編號：

執行單位：

一、經費執行摘要：

項目	核定補助經費 (A)	執行經費 (B)	賸餘款 (C) = (A) - (B)	孳息 (D)	執行率 (F) = (B) / (A)
金額					

詳細經費內容詳見 p.XX

二、本計畫受益人數/人次 (性別比)：

性別	人數		人次	
	男	女	男	女
個案管理服務				
家庭支持服務				
社區居住服務				
自主生活指導服務				
就業能力培力及轉 銜就業服務				
其他創新 社區支持服務				
總計				

三、計畫執行摘要：

工作項目	預期成效	實際成效	執行率 (%)	說明
過程面				
				【已達成】 執行內容詳見 p.XX。
影響面				
				【已達成】 執行內容詳見 p.XX。
結果面				
				【已達成】 執行內容詳見 p.XX。

※「工作項目」係貴單位計畫書所列之內容；「預期成效」係貴單位於前開內容所訂定之指標；「實際成效」係貴單位所執行之數據；「執行率」=實際成效/預期成效；說明欄毋須詳寫執行內容。