

【請列入移交】

# 101 年度社會福利服務方案

補助作業手冊

中華社會福利聯合勸募協會



2012



# 中華社會福利聯合勸募協會

## 101 年度社會福利服務方案補助作業手冊 目錄

聯合勸募簡介-----	P. 4
壹、方案申請、配合事項	
一、申請、審查及補助作業流程-----	P. 8
二、各項補助辦法	
(一) 方案計畫補助辦法-----	P. 12
(二) 急難救助補助辦法-----	P. 15
(三) 稽核委員會財務稽核辦法-----	P. 17
三、實施細則	
(一) 101 年度方案補助實施細則-----	P. 20
(二) 「兒少課後照顧」服務方案的補助原則-----	P. 29
四、各類表件-----	P. 30
(一) 方案申請-----	P. 32
1. 書面送件檢查表及相關表件-----	P. 34
2. 方案邏輯架構及計畫書內容架構-----	P. 39
(二) 補助作業-----	P. 50
(三) 結報作業-----	P. 56
1. 成果報告書內容架構-----	P. 58
2. 經費結報憑證相關表件-----	P. 62
貳、常見問題彙整	
一、關於憑證稽核-----	P. 68
參、參考資料	
一、社會團體財務處理辦法-----	P. 72
二、內政部補助講師鐘點費標準參考-----	P. 90
三、經費支出簽領參考表單-----	P. 91



# 發揮更大影響力的社會資源網絡<sup>[註]</sup> ~

## 中華社會福利聯合勸募協會

### 聯合勸募組織的源起

「聯合募款組織」( Federated fund-raising organization ) 的概念起源於 1873 年英國的「慈善組織會社」，1887 年「丹佛市慈善組織會社」向英國利物浦的「慈善組織會社」學習其運作模式，開始以「聯合募款與慈善服務協調」為主要任務；這樣的募款組織，逐漸在西方國家蓬勃發展。到了 1913 年，在美國聯合勸募組織的歷史上被稱為「第一個現代化聯合勸募組織」的克立夫蘭公益慈善聯合會，強調這個組織不是只負責募款，而是發展一套現代化的公益慈善運作模式，讓來自各種組織的捐款人與公民得以發揮力量的聯合協會。此後的一百年間，「聯合慈善公益運動」在美國各地逐漸發展出類似的模式，在 1970 年正式取名為「美國聯合之路」( United Way of America )；邁入「United Way」的時代，意味著這個組織要超越傳統「聯合募款與服務協調」的角色認知，更具主動性地成為足以「反映社區需求以及解決社會問題」的公民參與機制。

### 聯合勸募的理念

由此衍然看到，United Way 的概念，遠超過目前中文翻譯當中的「聯合『勸募』」，只表達出其中“聯合募款的行動”，而未將 United Way 的「Way」所指的「方法、方式、解決方案」等，藉由社區內的資源分配、經過溝通協調、形成資源網絡的內涵表達出來；在美國、加拿大等地的聯合勸募組織近年來，已經發展成為善用長期資助社區內社會福利機構所形成的合作夥伴關係，結合在地各種志願服務人力與企業資源，對於當地優先社會需求的共識凝聚，而成為號召問題解決策略的社區意見領袖，進而營造出一個有效解決當地問題的資源網絡，同時，也得以藉由新的方式維持過去的資源募集優勢。

### 台灣聯合勸募的努力

「中華社會福利聯合勸募協會」( 以下簡稱台灣聯勸 ) 在 1992 年成立以來，支持社福機構的分配總額從一千多萬成長到 2011 年的三億三千五百多萬元，總計 445 個社福團體的 590 件方案計畫；同時自成立之初，不間斷的協助社會福利組織重視專業發展，透過每年舉辦方案計畫撰寫訓練課程與申請說明會，並提供各項專業諮詢與協助，所帶來的影響直接反映在計畫撰寫品質的提升，逐漸重視方案規劃、執行與評估能力的提升，以及成果報告所展現的邏輯性，這是台灣聯勸最近十年來發展的重點與努力。

## 聯合勸募的持續創新

隨著募款的成長以及社會大眾的期待日益提升，「聯合勸募」的理念能夠為社會大眾帶來什麼樣更具體的效益，以維護組織基本的誠信，則是台灣聯勸近年來持續未雨綢繆的。然而，在這樣的思索過程中，我們覺察到傳統上由單一機構全面介入的服務模式面臨許多的挑戰，更具效益的模式應該是，跨機構的合作解決社會問題，提出更具策略性的解決之道，並結合聯合勸募組織所具備的資源動員能力，邁向有效的「社會福利資源網絡」之路。

近年來，台灣聯勸在審查機制調整過程中著力「分配」方式的改善，除了以專業審查方式維繫基本責信與方案效益外，搭配最合適的分配策略，積極發展與社福團體不同程度的夥伴關係，回歸這樣的做法，即是從資源動員與有效分配策略的面向來呼應社會捐款人的期待；近年來將「捐款人」視為「投資者」的觀念已經在全球聯合勸募組織當中持續推動著，把聯合勸募組織的補助計畫整合成讓社會大眾願意「投資」的方案計畫，則是聯合勸募組織積極發展的方法。換句話說，也就是要用社區中的「投資人」所關心的方式，推出解決社區問題的策略架構；即，在改善生活方面所能引起的短期和長期效果、對社區會產生的影響，以及舉例說明所要解決的問題和所擬議方案的重要性。所以，與聯合勸募合作的社福團體需要提具足以說明服務成效的方案計畫，並在成效的測量當中提出具體指標來明確指出服務效益，同時，社區當中藉由聯合勸募的號召，不再只是透過補助機構來看到問題，而是彙整社會大眾對於當地社區的期待，把機構看成是社會資源的一環，在社區問題解決的方向上達成目標，形成真正的「社區福利資源網絡」。

## 結語

「聯合勸募」的組織性質受限於中文翻譯，對於 United Way 重要的「資源網絡、社區資源動員與社區影響力的發揮」等意涵，大多了解的有限，有待從實際經驗中讓社會大眾及社福團體逐漸認同，因此，台灣聯勸未來繼續努力的方向—「攜手合作彙集資源解決共同問題」，仍為我們深耕『募集資源，合理、有效分配』的中介角色裏重要的基石。

【註】資料來源：陳文良(2006)。資源動員與社區影響力-聯合勸募全球標準的社會福利資源網絡觀點。社區發展季刊，115，161-172。經作者同意，文中相關數據資料已即時更新。



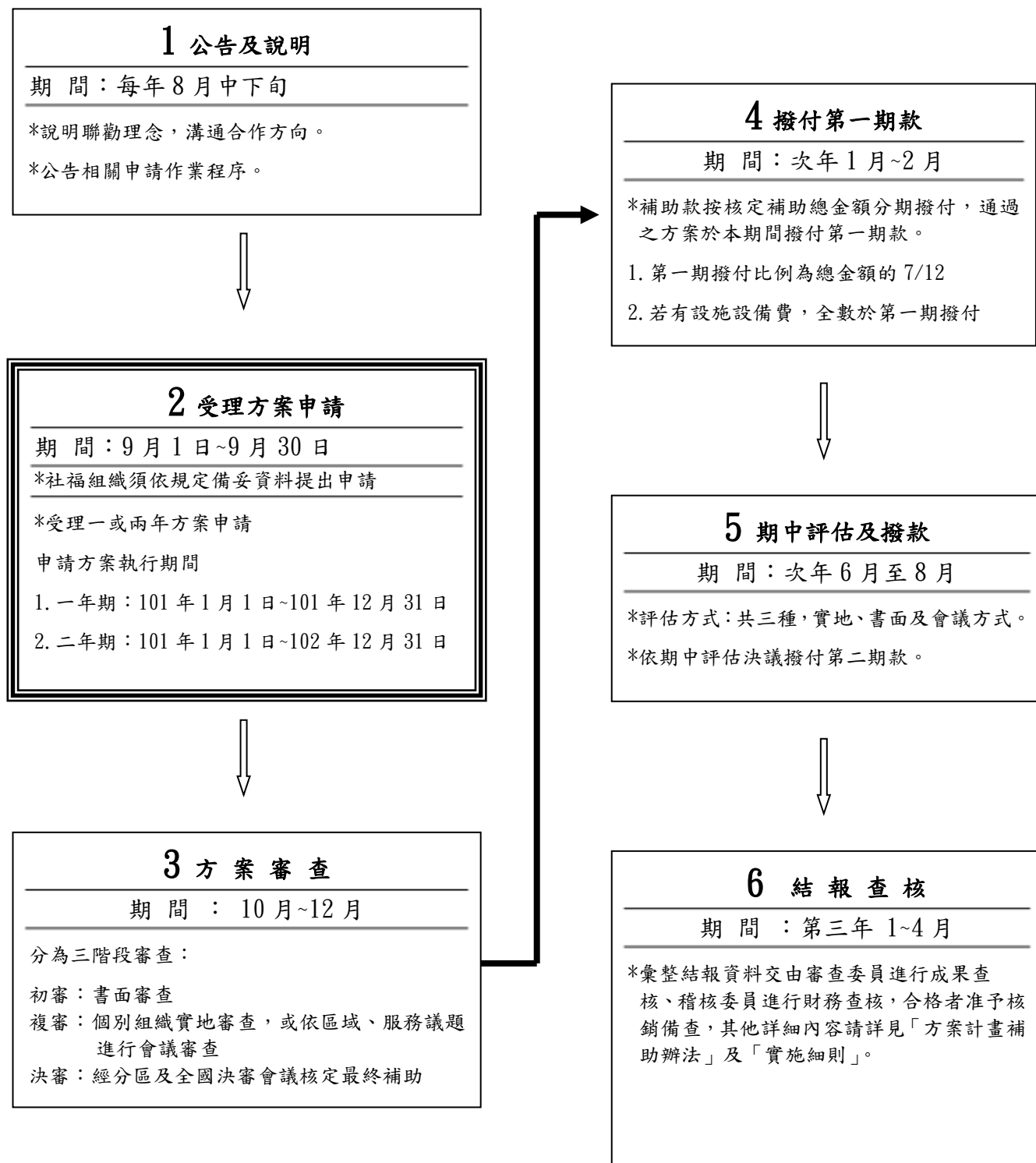
## 審查分配補助流程



# 中華社會福利聯合勸募協會

## 申請、審查及補助作業流程

100年8月修訂







## 各項補助辦法



# 中華社會福利聯合勸募協會

## 方案計畫補助辦法

86年9月26日審查委員會議修訂

87年8月29日審查委員會議修訂

87年9月2日理事會通過

89年8月24日理事會修訂通過

90年4月18日審查委員會議修訂

93年8月14日審查委員會議修訂

93年8月20日理事會提案

93年9月3日理事會通過

第一條 本辦法依據中華社會福利聯合勸募協會(以下簡稱本會)審查委員會組織簡則訂定之。

第二條 本會接受社會福利服務組織以公開方式提出方案計畫，申請經費補助。

第三條 社會福利服務組織申請資格：

1. 申請本會經費之單位，應具備下列一至三款之資格與條件：
  - (1) 凡贊同本會宗旨者。
  - (2) 登記有案非以營利為目的之社會福利服務組織。
  - (3) 具有行政經費自籌能力，且組織信譽及服務績效良好者。
2. 其他特殊因素，須由本委員會三分之二以上委員提名建議，並經理事會通過之社會福利服務組織。

第四條 補助原則：

1. 申請單位以方案計畫提出經費申請。
2. 申請單位以單一法人或合法立案單位為之，若有分支單位，則由主事務所彙整提出。
3. 本會之補助以考量申請單位組織運作上軌道，且具有明確服務對象及專業方法之服務方案為原則。
4. 為有效整合資源，補助項目以不重複政府或其他單位之補助為原則。
5. 前年度補助案件皆已完成結報與核銷作業。
6. 經本會審查核准補助之經費，須符合專款專用之原則，未經本會同意，不得流用其他補助項目。

第五條 各單位申請聯合勸募補助經費，除捐款人指定者外，下列情況者本會不予審查：

1. 申請資料不詳實或文件不完備
2. 計畫為興建私人房舍或添增房地等不動產。
3. 計畫供作一般行政運作會務經費之人事經常性支出。
4. 申請文件之送達逾本會公告截止時間。

第六條 補助項目：

1. 辦理社會福利方案計畫之訓練、研習、推廣、輔導等服務過程必要之相關業務經費。包含場地費、講師鐘點費、人事費、講義費、交通費、辦理與服務相關之評估費、調查訪問費以及其他經本會認可之項目，核准金額以內政部等政府單位補助標準為參考依據。
2. 申請硬體設備之建造或修繕、維護費。
3. 申請執行方案相關之設備器材費。

第七條 公告方式：

1. 報紙。
2. 本會網站。
3. 本會函件通知。

第八條 申請單位應備齊相關資料，於公告之申請截止日前提出申請，逾期不再受理（申請要件請參見方案申請補助實施細則）。

第九條 審查要項：

本會審查委員會依下列重點進行評估：

1. 組織層面-包含組織架構健全度、會務實務、服務管理、財務運作、過去服務經驗等。
2. 方案層面-考量方案的目標、需求、投入資源、執行專業性、創新發展性、預期效益等。

第十條 申議方式：

方案計畫之申請經婉拒者，可於結果通知之 15 日內提出申議，次數以一次為限；經初審婉拒者得由秘書處與該區召集人合議後決定是否進入複審；決審婉拒者得由秘書處、複審委員、該區召集人合議後呈總召集人議決。

第十一條 期中評估：

1. 配合於服務開始執行後定期提出工作報告。未依規定辦理者，列為是否撥款之參考。
2. 補助單位應按原核定補助項目、執行期間、預計進度確實執行，如有特殊情況必須變更項目、計畫、進度時，應提具相關說明，正式行文函知本會，並經本會審查委員期中督導時瞭解變更內容後，始完成變更程序。

第十二條 年度結報：

1. 補助單位應依會計作業規定使用補助款，並根據本會財務稽核辦法以及方案補助作業實施細則，於規定期限內彙整相關資料，交由本會審

查委員會及稽核委員會查核銷案，或另行規劃成果觀摩會活動以為結報之形式。

2. 補助年度結束，應將未使用之補助經費或補助人員出缺月份之補助金額如實退還。
3. 補助項目如為修繕費與設備費等，各機構於執行完畢之際需告知本會，必要時本會得派員驗收。

第十三條 徵信相關：

為使社會大眾瞭解本會補助成果，善盡責信義務，接受方案補助之單位需於方案執行相關活動、會議、各項成品、補助設置之網站或購買設備上，須標明「本方案由聯合勸募協會補助」之字樣或標章；或配合將相關資料刊登於本會出版品與網站。

第十四條 附則：

補助單位如有以下情事，本委員會於必要時可建議理事會依法訴究，並得追回全部補助款項，停止受理申請本會經費補助一至三年。

1. 未函知本會並經同意，擅自變更原訂計畫。
2. 未函知本會並經同意，擅自移用補助經費。
3. 經本會催繳，仍未辦理結報工作，或經委員查核不通過者。
4. 經宣導後，未配合徵信相關事項。
5. 其他不法情事。

第十五條 本辦法經本會審查委員會通過，報經本會理事會核備後實施，修正時亦同。

第十六條 本會秘書處根據本辦法制訂方案申請補助暨結報作業實施細則。

# 中華社會福利聯合勸募協會

## 急難救助補助辦法

86.09.26 審查委員會議修訂

90.08.28 審查委員會議修訂

90.09.19 第三屆第十次常務理監事會通過

93.07.22 第四屆第二次臨時常務理監事會通過

93.08.20 第四屆第六次理監事會通過

第一條 本辦法依據中華社會福利聯合勸募協會（以下簡稱本會）審查委員會組織簡則訂定之。

第二條 本會為因應意外事故或天然災害所造成之損害及災後重建事項，特定訂本辦法。

第三條 補助範圍：

- 一、 救援服務：針對災區受災狀況及受災人口群，災害發生時一個月內所提供之各項即時服務。
- 二、 損害修復：登記有案非以營利為目的之社會福利服務組織，因災害導致毀損之修繕復原工作。
- 三、 災後重建服務：針對災區受災狀況及受災人口群，所提供之災後重建服務。
- 四、 其他經本會審查委員會認定之服務項目。

第四條 申請資格

登記有案非以營利為目的之社會福利服務組織。

第五條 申請方式

一、 本會於意外事故或天然災害發生後，召開臨時常務理事會，依據災情決定急難救助金動用額度、補助範圍；並公告社會福利服務組織，於三十日內提出申請；授權本會審查委員會進行審查作業後，提交理事會追認通過。

二、 申請單位應備文件：

- (一) 單位概況表
- (二) 計畫書

1. 申請遭受損害之建物或設施修繕計畫：內容應包含目的、需求評估、工程實施進度、運用計畫。

2. 申請救援及災後重建之服務計畫：應包含目標、範圍、時間、地點、服務對象、需要程度、工作內容、參與人次、經費概算、人力預估、工作進度、單位成本、預期效益及其他事項。

(三) 經費預算暨申請核定表。

(四) 其他視個案所需之文件：同一標的未受政府或其他單位補助或補助不足之證明文件。

#### 第六條 審查作業

- 一、 本會秘書處就申請單位所應附文件進行書面審查。
- 二、 依實際情形派任審查委員實地勘察，並提出審查意見。
- 三、 召開審查委員會決審會議決定補助項目與金額。

#### 第七條 結報工作

- 一、 受補助單位於領款後，應依照原申請內容專款執行。
- 二、 受補助單位應依會計作業規定動用經費，並將原始憑證於執行完畢後一個月內，由該單位主管經承辦有關人員核章無誤後，彙整成果報告交由本會審查委員會查核銷案。
- 三、 受補助單位未經事先報准，變更或移用原核准之補助經費，或其他不法情事，本會審查委員會除於必要時建議理事會依法訴究外，並應追回全部補助款項，及停止受理其申請本會經費一至三年。

#### 第八條 本辦法經審查委員會通過，報理事會通過後實施，修正時亦同。

# 中華社會福利聯合勸募協會

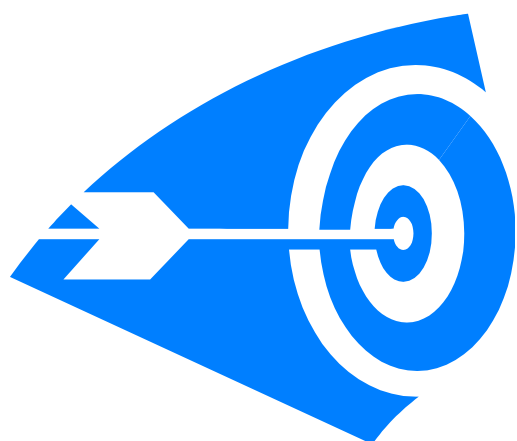
## 稽核委員會財務稽核辦法

83年8月25日第一屆第五次理監事聯席會議通過

86年9月26日理監事會修正通過

87年8月14日稽核委員會修訂

- 一、本辦法係據中華社會福利聯合勸募協會稽核委員會組織簡則第八條之規定訂定之。
- 二、稽核委員之任務或工作分派由委員會議決之。
- 三、稽核委員應本超然立場執行職務，對本身有利害關係之案件應該迴避之。
- 四、稽核受補助單位財務應注意下列要點
  - 1.是否依照審查核准之計畫運用、管理分配捐款。
  - 2.補助款不得供作一般行政人員之人事經費或行政經費。
  - 3.補助款不得供作購置房屋、土地之用途。
  - 4.支付薪資應取有領據，並依法扣繳申報。
  - 5.大額採購或承攬契約應依照審查委員會決審結果辦理。
  - 6.差旅費、車馬費、演講費及鐘點費應符合支給標準並取有合法憑證。
  - 7.購買貨物或勞務應取有統一發票或適當憑證。
  - 8.支出憑證審核表及憑證應符合規定格式並簽章完備。
  - 9.受補助單位報銷程序及收支內容應與所申請之方案計畫目的相同。
  - 10.非零星開支應開立支票付款，並於傳票上載明支票號碼。
- 五、稽核結果之處理應表明下列意見，送交監事會核備。
  - 1.准予核銷或備查。
  - 2.通知提出說明或申辯。
  - 3.促請注意改善。
  - 4.建議與以剔除追繳。
  - 5.建議作必要之處理。
- 六、本辦法未盡事宜，應參照內政部頒布之「社會團體財務處理辦法」等法令規定辦理之。
- 七、本辦法經本委員會通過，報經本協會監事會核備後實施，修正時亦同。



## **實施細則**



# 中華社會福利聯合勸募協會

## 101 年度方案補助實施細則

100 年 8 月秘書處修訂

壹、本細則依據中華社會福利聯合勸募協會方案計畫補助辦法暨稽核委員會財務稽核辦法訂定。

貳、方案補助年限：可提出一或二年度中長期服務方案之申請，至多以二年為限，由本會審查核定經費補助年限。

一、一年期方案：101 年 1 月 1 日~101 年 12 月 31 日。

二、二年期方案：101 年 1 月 1 日~102 年 12 月 31 日。

### 參、方案申請注意事項

一、申請日期：100 年 9 月 1 日至 9 月 30 日(以郵戳為憑，非中華郵政方式送件者請於截止當日下午六時前送達本會，逾期礙難受理)。

二、申請要件：請務必以正式公文提出申請，並完成網路申請及送交書面資料兩程序。

#### (一) 網路申請：

1. 網址：本會網站首頁 [www.unitedway.org.tw](http://www.unitedway.org.tw) 點選右下角【社福團體專區】-【線上申請】-【年度社會福利服務方案經費申請】頁面。

2. 程序：填入單位所屬之帳號及密碼登入(請見本會 100 年 8 月 1 日(100)華聯審字第 2249 號寄送之公告文件【右上角】，第一次提案單位及未收到公告者，請於線上索取帳號密碼)，即可填寫相關申請表格(表 1、表 4、方案邏輯模式架構)以及傳送詳細計畫書檔案。填寫完畢確認傳送後可直接列印出《郵寄資料封面、組織書面資料封面、方案書面資料封面、表 1 及表 4、方案邏輯模式架構》。

(二) 書面資料：以下資料請依序排列，將「組織書面資料」、「方案書面資料」分別裝訂成冊，並檢附一式兩份送交本會。

若 貴單位申請二件以上方案，「組織書面資料」僅需檢附一式兩份即可。

1. 《公文》(若 貴單位申請二件以上方案，僅需檢附公文一份即可)

#### 2. 《組織書面資料》

(1) 制式組織書面資料封面

(請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於組織書面資料第一頁，勿再另行製作)

(2) 單位概況表(表 1，請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於書面資料中)

(3) 組織章程或捐助章程

(4) 立案證明書影本

(5) 法人登記證書影本(最新版之法人登記資料)

備註：第一次提案之單位，若尚未完成法人登記，必須於 100 年 12 月 20 前完成補件，逾期視同撤回提案，並依據本會方案計畫補助辦法第五條第 1 點處理。

- (6) 最新組織架構與人事配置圖 (含人數配置)
- (7) 99 年度收支決算表 (需經製表、會計、總幹事、秘書長或執行長及單位負責人蓋章)
- (8) 99 年度資產負債表 (需經製表、會計、總幹事、秘書長或執行長及單位負責人蓋章)
- (9) 101 年度組織全年度工作計畫書 (草案亦可)  
(若貴單位年度工作計畫尚未確認，請簡易說明工作項目即可)
- (10) 簡介 (組織制式 DM，或簡易說明一頁即可，無需檢附組織刊物)

### 3. 《方案書面資料》

- (1) 制式方案書面資料封面  
(請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於方案書面資料第一頁，勿再另行製作)
- (2) 方案經費預算表 (表 4，請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於書面資料中)
- (3) 方案邏輯模式架構 (請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於書面資料中)
- (4) 詳細計畫書(請依本補助作業手冊 P.41-46 之『方案計畫書內容架構』撰寫)
- (5) 其他補充文件 (請依實際申請狀況提供):
  - 如申請人事費補助，請附申請補助人員之勞保加保證明文件 (僅附加保申請書者需補送投保明細)、學歷證件影本或相關證明文件
  - 兒少課後照顧服務方案空間設置及消防安檢調查表(若申請兒童或青少年課後照顧服務，或針對兒少提供定點服務者，包含輔導團體或暑期活動等，請附本補助作業手冊 P.47 之調查表)
  - 公辦民營之委託、契約書 (若執行服務單位為公辦民營之機構或委託辦理之方案，請檢附契約或委託辦理單位之經費補助明細說明、核准公文，以利審查作業之進行)
  - 依法設立之福利機構立案證明影本 (若執行服務單位為身心障礙福利機構、老人福利機構、兒少福利機構，請檢附機構立案證明影本)
  - 廠商估價單 (若申請設備費，應附所申請設備之估價單 1 份)
  - 營運計畫(若為涉及創造社區內個人或家庭經濟收入的產業型方案，請檢附營運計畫，計畫架構可參考本補助作業手冊 P.48)
  - 若申請實務研究方案，請說明研究結果後續運用於問題解決的福利服務方案(請參酌本補助作業手冊 P.49 之『計畫書架構』撰寫)
  - 其他

三、資料補件原則：為加速初審工作，第一次提出申請單位可予一次補件機會；**曾提出申請者恕不接受補件，並以退件處理**，故請在送件前確實核對方案申請各項資料。

### 肆、方案業務經費補助事項

一、各項業務經費項目金額請參考內政部等政府補助標準。

※請自行至內政部網站 (網址：<http://sowf.moi.gov.tw/24/97.htm>) 下載參閱。

二、專家學者出席費補助標準：

- (一) 最高標準為新臺幣二千元。
- (二) **外聘督導一律以出席費補助之。**
- (三) 研討會形式若邀請專家學者參與，有提供講稿講綱者，可依講師鐘點費計算補助之，若無，則最高以專家學者出席費標準補助。

三、業務經費中若含人事補助費用，則以專職人員為要，不補助兼職人員；而本會對於人事經費補助額度之審核，乃視個別方案執行所需人力作為衡量標準。本會各類專職人員之年度補助額度如下：

人員類別	補助額度上限/年	說明
專案執行人員	364,500 元	非申請方案服務之相關專業科系畢業人員，其資格需符合高中職畢業以上，接受執行該方案計畫之相關專業訓練達 120 小時或具相關服務年資二年以上，並接受相關專業訓練 60 小時者。
專業人員	405,000 元	依所提服務計畫所需之專業人力均可申請，但需為專業科系畢業，或具專業證照者。 <b>不限申請社工專業。</b>
專業督導人員	472,500 元	需具相關訓練專業背景與相關工作 5 年以上工作經驗，並曾接受督導訓練，且督導 3 名以上之專業人員(不含督導本人)。

- (一) 以上為本會人事費用補助上限，請依申請單位實際敘薪制度編列經費申請，雇主應負擔之勞健保費不在補助範疇。
- (二) 申請「專業督導人員」需另檢附督導計畫，具體說明督導人員之職務及進行方式(頻率、方式、內容、預期效益)。
- (三) 專業督導人員不得由其他行政主管人員(如秘書長或執行長等)兼任之。
- (四) **為維繫專業人員士氣與勞動權益，展現組織責信，人事費補助款應如實給薪和核銷。如有不當使用或回捐情事，請與本會秘書處聯繫。電話；02-23782256 分機 303-309 審查稽核部門；email: [uwt@unitedway.org.tw](mailto:uwt@unitedway.org.tw)。**
- (五) 人員出缺時將按出缺月份等比例扣除補助金額(年終獎金請依申請單位人事管理制度給付，餘款請於核銷時退款)。
- (六) 依法立案之身心障礙福利機構(依身心障礙者權益保障法第 62 條及之規定設立)、老人福利機構(依老人福利法第 34 條及第 36 條之規定設立)、兒少福利機構(依兒童及少年福利法第 50 條之規定設立)，皆應依法規聘任必要人力以提供服務；該人力成本業經政府單位編列補助費用與收費，不應再向本會申請專職人事補助費。  
上述人力外之增聘員額且執行非法定業務之服務者，始得提案申請。

四、核准之經費補助項目需符合專款專用之原則，並應參照內政部頒佈之「社會團體財務處理辦法」等法令規定辦理之。

## 伍、方案申請通過後之作業事項執行期程說明

項次	時間	項目	說明
1	<p><b>每年 5 月底前</b></p> <p>( 須活動執行前於一個月提出申請；最遲於 5 月底前提出 )</p>	提出方案變更	<p>若依執行狀況需進行方案變更，則請於事先提出正式提出申請，提供方案計畫變更申請表 ( 表 9 )、修正後計畫書及變更差異對照表等資料<b>來函</b>辦理，本會將再行評估是否同意續以補助，以維服務承諾及誠信原則。未提出計畫變更申請者，或經本會再評估後不適宜變更者，請依原始核定之計畫與經費執行並結報。</p> <p>★何謂方案變更？</p> <p>與原申請計畫之服務對象、目標、預期效益 ( 服務對象可達成之知識、技能、態度、價值觀、行為、處境、地位等面向與預期不同 )、服務方式 ( 如原訂以團體方式進行親職教育，後改為講座... 等 )、服務經費 ( 申請變更金額不得超過原核定計畫補助總額 )、評估計畫有差異者，需來函本會提出計畫變更申請。</p>
2	<p><b>101 年 5 月底前</b></p> <p>★本會將於 5 月中旬行文通知確切繳交日期</p>	繳交期中工作報告	<p>為促進本會了解方案實際執行狀況，並作為期中督導時委員提供建議之參考，請按時繳交執行報告摘要表 ( 表 5，說明 1~5 月或 1-10 月執行概況 )。</p> <p>★報告皆需在本會網站之【社福團體專區】內填寫傳送，本會將主動發函通知各項報告填寫頁面與時間，請配合於指定期間完成。</p>
	<p><b>101 年 10 月底前</b></p> <p>★本會將於 10 月中旬行文通知確切繳交日期</p>	繳交期末工作報告 ( 二年期方案務必配合 )	
	<p><b>102 年 5 月底前</b></p> <p>★本會將於 5 月中旬行文通知確切繳交日期</p>	繳交期中工作報告 ( 二年期方案務必配合 )	

項次	時間	項目	說明
3	<p><b>101 年 6 月</b></p> <p>★本會將於 5 月中旬行文通知確切督導日期</p>	<p>期中督導</p>	<p>為確實了解受補助單位方案執行狀況，本會之分區審查委員將於補助年度中進行各方案期中督導，<b>注意事項如下：</b></p> <p>★期中督導時，應由執行或主責該方案人員及其職務督導出席，並依方案執行工作要項提具相關簡報、書面資料、活動照片、服務量與執行分析等報告，以供委員瞭解上半年方案執行狀況。</p> <p>★除提供上半年執行評估報告外，對於執行過程中的成果評估方法、資料蒐集方向及下半年預計執行內容皆需於督導過程清楚說明，或提出與委員討論，以做為成果結報評估服務效益之參考。</p>
	<p><b>101 年 11 月</b></p> <p>★本會將於 10 月中旬行文通知確切督導日期</p>	<p>期末督導 (二年期方案務必配合)</p>	<p>★二年期方案須於第二次期中督導時，提供第一年執行評估報告，包含執行過程中的成果評估方法、資料蒐集方向，以及第二年預計執行內容。上述請於督導過程清楚說明，或主動提出與委員討論，以做為最終成果結報評估服務效益之參考。</p>
	<p><b>102 年 6 月</b></p> <p>★本會將於 5 月中旬行文通知確切督導日期</p>	<p>期中督導 (二年期方案務必配合)</p>	<p>★二年期方案第一年補助經費如有賸餘款須保留至第二年執行，也須於第二次期中督導前提出計畫變更申請，經本會評估同意後始能留用之。</p>
4	<p><b>102 年 1 月 10 日</b> <b>103 年 1 月 10 日</b></p> <p>★本會將於 101 年及 102 年 12 月行文通知確切結報日期</p>	<p>繳交結報資料</p>	<p><b>101 年度補助案結報相關作業說明如下：</b></p> <p>★若未在期限內辦理結報者，將停止撥付次年度補助款或停止受理其申請補助一至三年。</p> <p>★<b>結報內容：</b></p> <p>102 年 1 月： 一年期方案 - 成果及憑證結報 二年期方案 - 成果摘要表及 101 年憑證結報</p> <p>103 年 1 月： 二年期成果及 102 年憑證結報</p>

項次	時間	項目	說明
4	<p>102 年 1 月 10 日</p> <p>103 年 1 月 10 日</p> <p>★本會將於 100 年及 101 年 12 月行文通知確切結報日期</p>	繳交結報資料	<p>★結報檢附文件：( 請將【<b>成果結報</b>】及【<b>憑證結報</b>】分二本裝訂 )</p> <p><b>1.公文</b></p> <p><b>2.成果結報</b>(請依序排列放置後裝訂成冊)</p> <p>一年期方案：101.01.01-101.12.31。</p> <p>二年期方案：101.01.01-102.12.31。</p> <p><b>( 1 ) 1-12 月執行報告摘要表</b> ( 表 5，請於指定頁面填寫完畢後，下載列印檢附於書面資料中 )</p> <p><b>( 2 ) 1-12 月方案成果報告書</b>：請依本會補助作業手冊 <b>P.58-61</b> 之『<b>成果報告書內容架構</b>』撰寫，內容以 30 頁為限。</p> <p><b>3.憑證結報</b>(請依序排列放置後裝訂成冊)</p> <p><b>( 1 )結報明細表</b>( 表 6，請於指定頁面填寫完畢後，下載列印核章後檢附於書面資料中 )</p> <p><b>( 2 ) 憑證黏貼表 ( 表 7 ) 及相關憑證</b></p> <p><b>( 3 ) 退款支票</b>：如有餘款需辦理退款者，請開立支票或匯票退回本會。</p> <p>( 不得以現金或郵政劃撥方式退款 )</p> <p><b>支票抬頭：中華社會福利聯合勸募協會</b></p> <p>★結報憑證之認定：</p> <p>1.憑證開立日期：</p> <p>一年期方案：101.01.01-101.12.31。</p> <p>二年期方案：101.01.01-102.12.31。</p> <p>2.正式完整憑證為：組織名稱、地址、統一編號、日期、項目名稱、金額、廠商之印章、負責人章。</p> <p>3.如補助項目為人事費、講師費、撰稿費、車馬補助費等<b>勞務支出</b>，除檢附制式簽領單 ( 或組織原有簽領單 ) 外，尚須有 <u>101、102 年度個人各類所得扣繳暨免扣繳憑單正本 ( 扣繳單位存查存根聯 )</u> 及<u>國稅局 101、102 年度各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書影本</u>。</p>

項次	時間	項目	說明
	<p>102年1月10日 103年1月10日</p> <p>★本會將於101年及102年12月行文通知確切結報日期</p>	繳交結報資料	<p>4.原始憑證須黏貼於本會指定憑證用紙上並請務必加蓋騎縫章，經貴單位會計程序後，向本會辦理結報手續。</p> <p>5.以上支出經費項目與核銷憑證說明請參考本手冊P.27，範例請於<a href="http://www.unitedway.org.tw">http://www.unitedway.org.tw</a> 聯勸首頁，由右下方【社福團體專區】進入【下載區】下載。</p> <p>★相關原始憑證正本將於本會稽核結案後（約6月底）寄回。</p> <p>★因應政府相關稅法變動及更新及會計師查核要求，本會所挹注之方案補助經費，須全數開立扣繳憑單予各團體。因方案執行狀況各異，時有未執行完畢款項或其他特殊狀況之賸餘款項須退還本會，此時本會亦須更正前述扣繳憑單金額，以確保各團體及本會於稅務申報時金額之正確性。</p>
5	<p>人員變動 1個月內</p>	人事變動	<p>凡受補助人事費之組織遇人事異動時，請填寫人事變更報表（表8，請於<a href="http://www.unitedway.org.tw">http://www.unitedway.org.tw</a> 聯勸首頁，由右下方【社福團體專區】進入【下載區】下載），並附上該接任人員之學經歷與相關經驗之證明資料、勞保加保證明文件，與公文一併寄至本會核備。</p>
6	<p>方案執行期間</p>	徵信配合事項	<p>為徵信捐款大眾，有關責信素材說明請參考本手冊P.28，並於本會網站上提供責信素材下載（請於<a href="http://www.unitedway.org.tw">http://www.unitedway.org.tw</a> 聯勸首頁，由右下方【社福團體專區】進入【責信素材】下載），供受補助單位於方案執行時使用。徵信事項請務必配合。</p>

★支出經費項目與核銷憑證 說明表

經費項目	需附憑證	說明
專職人事費	簽領單	檢附簽領單，或每月薪資轉帳證明單。(簽領單需支領人親自簽名或蓋私人印章)。 註：若年終獎金未於當年度撥付，應附撥付年終獎金之轉帳證明單以資證明。 <b>結報憑證表格：請見本手冊 P.63。</b>
	個人各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單	採「網路媒體申報」之組織，須附第一聯存根聯； 採「書面申報」之組織，需附單位存根聯。 以上一律為正本，不得使用影本。 註：1.年終獎金未列在同一年度之所得扣繳者，應附翌年度所得扣繳申報之切結書(務必蓋有組織單位用章)。 <b>2.若 貴單位為「網路媒體申報」之單位，請勿提供「書面申報」資料，經查獲一律退件不予同意結報。</b>
	單位各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書	採「網路媒體申報」之組織，須附國稅局的回執聯及申報總列表。 採「書面申報」之組織，須附蓋有國稅局的戳章。 以上一律為影本。
講師鐘點費、團體帶領費、外聘督導費、撰稿費、出席費、服務費等勞務支出	簽領證明(清冊)	須載明：活動名稱、日期、時間/時數、簽領人及身分證字號，如一次簽領多次講師費，請檢附課程表，需註明課程日期、名稱、時間、授課講師。 <b>參考表格：請見本手冊 P.91。</b>
	個人各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單	同「專職人事費」之憑證說明。
	單位各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書	同「專職人事費」之憑證說明。
交通費	購票證明或發票、收據	發票或收據上須載明：活動名稱、往返地點或清冊。 若為組織工作人員外出提供服務之交通費無法提供憑證時，則以組織出差報告單證明(應註明起訖地點、時間...等)。 <b>參考表格：請見本手冊 P.92。</b>
印刷、文具費	發票或收據	須載明項目品名、單價及數量；印刷費須檢附印刷品樣張 1 份。
房租(非辦公室租賃)	簽領證明	可使用自製簽領單或轉帳證明紀錄。
	個人各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單	同「專職人事費」之憑證說明。
	單位各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書	同「專職人事費」之憑證說明。
伙食費	收據或發票	若於傳統市場購買無法取得收據或發票者，請附伙食費支出證明及菜單明細。 <b>參考表格：請見本手冊 P.93。</b>
器材設備、修繕維修費	發票	器材設備品請註明「中華社會福利聯合勸募協會補助」字樣，並附上照片佐證；修繕維修則須檢附修繕前後照片及文字說明。 註：發票上須有清楚標示購買日期及項目名稱、數量、金額等之合格憑證。
其他活動支出	發票或收據	請依正式完整憑證的原則，開立合格之憑證供核銷。

各類單據填寫參考範例：請於聯勸首頁 <http://www.unitedway.org.tw>，由右下方【社福團體專區】進入【下載區】下載。

## ★責信素材說明

本會的捐款來自各個角落的社會大眾，為徵信捐款大眾，特別設計下列「責信素材」提供接受本會方案補助之社福組織於方案執行時使用，讓服務對象及社會大眾瞭解。請配合落實徵信，同時於結報時提供相關資料，此部分亦將列為結報評估之依據。

素材	內容	使用場域	使用方式
掛牌 及 年度方案證明貼紙	本會將於年初郵寄給當年度補助之社福組織	組織提供服務之辦公場所	請掛於辦公場所門口或室內明顯易見處
提示卡	提供如何介紹聯合勸募的方式	可面對面接觸服務對象的場域	依據提示卡之內容在適當場域介紹說明
動畫投影片	介紹聯勸、說明與組織的合作關係	靜態活動，如研討會、課程、督導、講座、成果發表、論壇、工作坊等	於活動前或活動中播放
LOGO 及 聯勸介紹小圖	聯勸 LOGO 及介紹	張貼於物品上或露出在機構的網站、文宣等	依使用場域直接列印黏貼或標示，請勿重新編輯或再製本會 logo
範本文章		刊物 文宣	參考短文將其置於貴單位活動文宣或刊物中
語音播放之說詞		諮詢專線、廣播帶	根據檔案中之說詞錄製，插播於諮詢專線或廣播帶中

註：

- 請由聯勸首頁/社福團體專區/責信素材進入，選擇所需要的責信素材，於素材名稱旁空格內輸入單位代碼下載。
- 掛牌及年度方案證明貼紙將於申請通過公文中一併寄發。

## 中華社會福利聯合勸募協會

### 「兒少課後照顧」服務方案的補助原則

95年1月13日全國決審會議決議通過

因考量「服務對象安全」應為社會福利服務之基本前提，提供相關服務之社福組織應有責任建構安全環境，故未來本類方案須符合相關規定始得以接受補助，規定如下：

1. 符合空間設置標準：符合「兒童及少年福利機構設置標準」之規定。
2. 進行消防安全檢修：須依規定定期進行「消防安全設備檢修及申報」。

【申請此類服務方案，請檢附本會制式「兒少課後照顧服務方案空間設置及消防安檢調查表」及相關證明文件】

1. 空間：執行服務地點、場地使用空間坪數及容納人數。
2. 消防：合格消防設備師(士)之定期檢修報告及當地消防申報核備文件。

\*\*本會制式表單請於網路申請時填寫，參考表格：請見本手冊 P.47。

#### ◆相關法規

※內政部/教育部訂定之「國民小學辦理兒童課後照顧服務及人員資格標準」

※兒童及少年福利機構設置標準

※各類場所消防安全設備設置標準

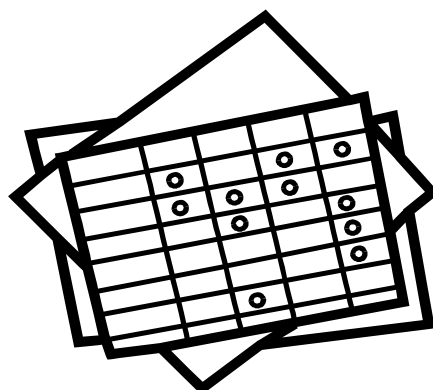
#### 一、場地設置標準（設置標準第 2、6、8 條）

1. 托育機構指辦理兒童托育服務及課後照顧服務之機構。
2. 托育機構依收托兒童年齡分課後托育中心：收托國民小學課後之學齡兒童。  
托兒所兼辦課後托育業務者，應報主管機關許可，其兼辦業務收托人數不得超過原申請設立托育機構之收托對象人數，且其主要活動空間應相互區隔。
3. 托育機構應有固定地點及完整專用場地，其使用建築物樓層除專辦課後托育中心得使用地面樓層一樓至四樓外，以使用地面樓層一樓至三樓為限，並得報請主管機關許可，附帶使用地下一樓作為行政或儲藏等非兒童活動之用途。

#### 二、消防安全設備

1. 依「消防法」及「各類場所消防安全設備檢修申報作業基準」，委託消防設備師（士）或專業檢修機構定期檢修消防安全設備及辦理檢修申報工作。
2. 「消防法」、「消防法施行細則」規定，由管理權人選用防火管理人，擇期製作消防防護計畫，報請消防機構核備，並依該計畫執行有關防火管理上必要業務。

## 各類表件



( 表格檔案及表格填寫範例下載位址：

[www.unitedway.org.tw](http://www.unitedway.org.tw) 聯勸首頁右下角

《社福團體專區》一下載區 )





(一)  
方案申請





## 書面送件檢查表

★以下資料請依序排列，將「組織書面資料」、「方案書面資料」分別裝訂成冊，並檢附一式兩份送交本會。請勿膠裝、圈捲裝訂或資料夾分頁存放。

★若 貴單位申請二件以上方案，「組織書面資料」僅需檢附一式二份即可。

★請務必確認線上填寫之申請內容與書面資料相符，以免影響後續方案審查程序。謝謝！

□ 公文 ( 若 貴單位申請二件以上方案，僅需檢附公文一份即可 )

### 第一冊：組織書面資料 ( 共十項，請依序排列裝訂成冊後提供一式二份 )

1. □ 制式組織書面資料封面  
( 請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於組織書面資料第一頁，勿再另行製作 )
2. □ 單位概況表(表 1，請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於書面資料中)
3. □ 組織章程或捐助章程
4. □ 立案證明書影本
5. □ 法人登記證書影本 ( 最新版之法人登記資料)
6. □ 最新組織架構圖與人事配置圖 ( 含人數配置 )
7. □ 99 年度收支決算表 ( 須經製表、會計、總幹事、秘書長或執行長及負責人蓋章 )
8. □ 99 年度資產負債表 ( 須經製表、會計、總幹事、秘書長或執行長及負責人蓋章 )
9. □ 101 年度組織全年度工作計畫書 ( 草案亦可 )  
( 若 貴單位 101 年度工作計畫尚未確認，請簡易說明工作項目即可 )
10. □ 簡介 ( 組織制式 DM，或簡易說明一頁即可，無需檢附組織刊物 )

### 第二冊：方案書面資料 ( 共五項，請依序排列裝訂成冊後提供一式二份 )

1. □ 制式方案書面資料封面  
( 請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於方案書面資料第一頁，勿再另行製作 )
2. □ 方案經費預算表 ( 表 4，請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於書面資料中；請務必確認線上填寫之預算表內容與書面資料相符 )
3. □ 方案邏輯模式架構 ( 請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於書面資料中 )
4. □ 詳細計畫書(請依本會補助作業手冊 P.41-46 之『方案計畫書內容架構』撰寫)
5. 請依實際申請狀況提供：
  - 如申請人事費補助，請附申請補助人員之勞保加保證明文件 ( 僅附加保申請書者需補送投保明細 )、學歷證件影本或相關證明文件
  - 兒少課後照顧服務方案空間設置及消防安檢調查表(請於申請頁面填寫完畢後，下載列印檢附於書面資料中)
  - 公辦民營之委託、契約書 ( 若執行服務單位為公辦民營之機構或委託辦理之方案，請檢附契約或委託辦理單位之經費補助明細說明、核准公文，以利審查作業之進行 )
  - 依法設立之福利機構立案證明影本 ( 若執行服務單位為身心障礙福利機構、老人福利機構、兒少福利機構，請檢附機構立案證明影本 )
  - 廠商估價單 ( 若申請設備費，應附所申請設備之估價單 1 份 )
  - 營運計畫(若為涉及創造社區內個人或家庭經濟收入的產業型方案，請檢附營運計畫 )
  - 若申請實務研究方案，請說明研究結果後續運用於問題解決的福利服務方案
  - 其他：

【註】以上各項資料說明，請詳見手冊 P.20-27

★★重要提醒：為加速初審工作，恕不接受補件，並依據本會方案計畫補助辦法第五條第 1 點以退件處理，故請在送件前確實核對方案申請各項資料。

中華社會福利聯合勸募協會  
社會福利服務組織 單位概況表

表 1

99 年 8 月修訂

單位名稱				成立時間	年 月	
立案字號				核准機關		
單位統一編號				分支中心 / 單位個數	★所有分中心、分事務所或附設相關機構數 (不含本法人)	
單位屬性	<input type="checkbox"/> 財團法人 <input type="checkbox"/> 社團法人			法人最新登記日期	年 月 <input type="checkbox"/> 未申請	
負責人		職稱		聯絡人		職稱
立案地址						
通訊地址						
電 話		分機		傳 真		
網 址				e-mail	★為加速彼此溝通訊息並保障團體權利·請填寫可收到訊息之電子聯絡信箱	
組織決策	董(理)監事_____人 召開會議頻率_____ 下次改選時間_____					
	主要決策(單選)： <input type="checkbox"/> 董(理)事長 <input type="checkbox"/> 執行長(主任) <input type="checkbox"/> 其他·請說明					
單位(組織)主要服務對象/服務總量 (可複選)	<input type="checkbox"/> 身心障礙者_____人/年 <input type="checkbox"/> 兒童_____人/年 <input type="checkbox"/> 青少年_____人/年 <input type="checkbox"/> 婦女_____人/年 <input type="checkbox"/> 老人_____人/年 <input type="checkbox"/> 家庭_____戶/年 <input type="checkbox"/> 組織專業_____人/年 <input type="checkbox"/> 原住民_____人/年 <input type="checkbox"/> 社區居民_____人/年 <input type="checkbox"/> 勞工_____人/年 <input type="checkbox"/> 遊民_____人/年 <input type="checkbox"/> 疾病患者_____人/年 <input type="checkbox"/> 燒燙傷患者_____人/年 <input type="checkbox"/> 受刑人_____人/年 <input type="checkbox"/> 藥酒癮者_____人/年 <input type="checkbox"/> 其他_____人/年·請說明：					
主要服務項目 (請選擇 貴單位核心能力的五項服務)	<input type="checkbox"/> 生活層面之支持與重建 <input type="checkbox"/> 教育輔導 <input type="checkbox"/> 職前準備及訓練 <input type="checkbox"/> 心理層面之支持、重建、諮商 <input type="checkbox"/> 復康復健 <input type="checkbox"/> 就業服務 <input type="checkbox"/> 自殺防治 <input type="checkbox"/> 到宅服務 <input type="checkbox"/> 諮詢服務和轉介 <input type="checkbox"/> 性別及婚姻支持服務 <input type="checkbox"/> 日間照顧 <input type="checkbox"/> 社會網絡與倡導 <input type="checkbox"/> 保護管束與更生保護 <input type="checkbox"/> 住宿服務 <input type="checkbox"/> 社區營造/文化產業 <input type="checkbox"/> 疾病或藥酒毒癮服務 <input type="checkbox"/> 社區居住/照顧 <input type="checkbox"/> 專業訓練 <input type="checkbox"/> 臨時托育服務-非身障者 <input type="checkbox"/> 寄養、收出養服務 <input type="checkbox"/> 志工培訓、管理 <input type="checkbox"/> 臨時及短期照顧-身障者 <input type="checkbox"/> 輔助科技及無障礙 <input type="checkbox"/> 休閒/體育及文化活動 <input type="checkbox"/> 照顧者支持與訓練 <input type="checkbox"/> 環境協助 <input type="checkbox"/> 其他·請說明：					
單位經費規模	<input type="checkbox"/> 100 年 1 月以後成立之單位(不需填寫以下之決算收支欄位及來源百分比) <input type="checkbox"/> 100 年 1 月以前成立之單位(以下請務必填寫)					
來源比例	99 年度 決算收入：_____元 決算支出：_____元 經費收入來源百分比 <input type="checkbox"/> 政府補助_____ % <input type="checkbox"/> 其他民間單位_____ % <input type="checkbox"/> 聯勸補助_____ % <input type="checkbox"/> 服務收費_____ % <input type="checkbox"/> 募 款_____ % <input type="checkbox"/> 社會事業收入_____ % <input type="checkbox"/> 其 他_____ %					
人事概況 (含人事經費支出不含志工津貼)	全職人員_____人 (其中含全職社工員_____人) 兼職人員_____人 (其中含兼職社工員_____人) 以上·每月人事經費支出_____元/月 志工_____人· 其他_____人 (請說明：_____)					
除本會外·最近三年接受各界專案補助情形 (可增列項目)						
日期	專案名稱	專案計畫概述		補助金額	補助單位	

填表日期： 年 月 日

**中華社會福利聯合勸募協會**  
**方案經費預算表**

**表4**

100年8月修訂

填表日期： 年 月 日

單位名稱											
方案名稱											
經費執行時間		年 月 至 年 月									
執行服務單位											
執行單位主管姓名		職稱		方案聯絡人姓名			職稱				
電 話		分機		傳 真							
執行服務地址		□□□									
<b>費用支出</b>											
年度 【註2】	活動/服 務名稱 【註3】	經費 科目	經費項目 (視服務需要填 寫)	單價 (元)	數量 (請註明計 算單位)	預算金額 A+B+C	預算來源(金額)				補助優 先排序
							申請其他單位補助A		自籌 B	申請聯勸 補助 C	
							金額A	補助單位 【註4】			
		人事費 【註5】	薪資/年終								
		講師費	鐘點費/出席費								
		誤餐費	如活動餐費								
		印刷出版									
		活動費	如器材租借、場 地租借等								
		保險費									
		交通費									
		住宿費									
		郵電費									
		伙食費	如送餐、課輔餐 食等								
		修繕費									
		設備費	*非會務行政用								

		雜費	如文具等							
		其他	請詳填							
		保險費	勞健保/勞退						不補助	
		會務行政	*如辦公室租金						不補助	
合計 (系統自動計算)										
經費比例 (系統自動計算)										

【註1】請詳列與方案執行有關之所有經費項目與經費來源狀況 (即方案經費預算表)，以利本會評估。

【註2】若申請二年期方案，請依照年度分列各項經費項目。

【註3】欄位「活動/服務名稱」請依計畫書之服務內容依序填寫填各項子計畫名稱，非方案名稱。

【註4】欄位「申請其他單位補助A」請列出該項經費項目申請其他單位補助之單位名稱。

【註5】若含人事費申請，請填具下列資料，並務必提供聘任人力之學歷證件影本、相關經歷證明，及勞保投保證明文件 (僅附加保申請書者，需再提供投保明細)。

1.本案或執行服務單位是否為政府委辦/補助之服務：

否 是，政府補助人力\_\_\_\_\_名

2.本案或執行服務單位是否為依法設立之社會福利機構提供之服務：

否 是，請依據上述申請人事費之專業人員類型，填寫機構內該類型專業人力配置情形

福利機構類型 (下拉式選單)	機構立案分類 (下拉式選單)	可收容 人數	目前收 容人數	專業人力類型 (下拉式選單)	現有配 置人數	現有配置 人員姓名

3.補助人員

人員類別 (下拉式選單)	職稱 (依方案申請專業類別填寫，例如社工人員或物理治療師)	姓名	人力清查
專案人員/ 專業人員/ 專業督導			(1) 政府補助人力是否與此名申請聯勸補助人力重疊： <input type="checkbox"/> 是 (就資源不重覆原則，請務必更換聘任人員) <input type="checkbox"/> 否 (2) 法定配置人力是否與此名申請聯勸補助人力重疊： <input type="checkbox"/> 是 (就資源不重覆原則，請務必更換聘任人員) <input type="checkbox"/> 否

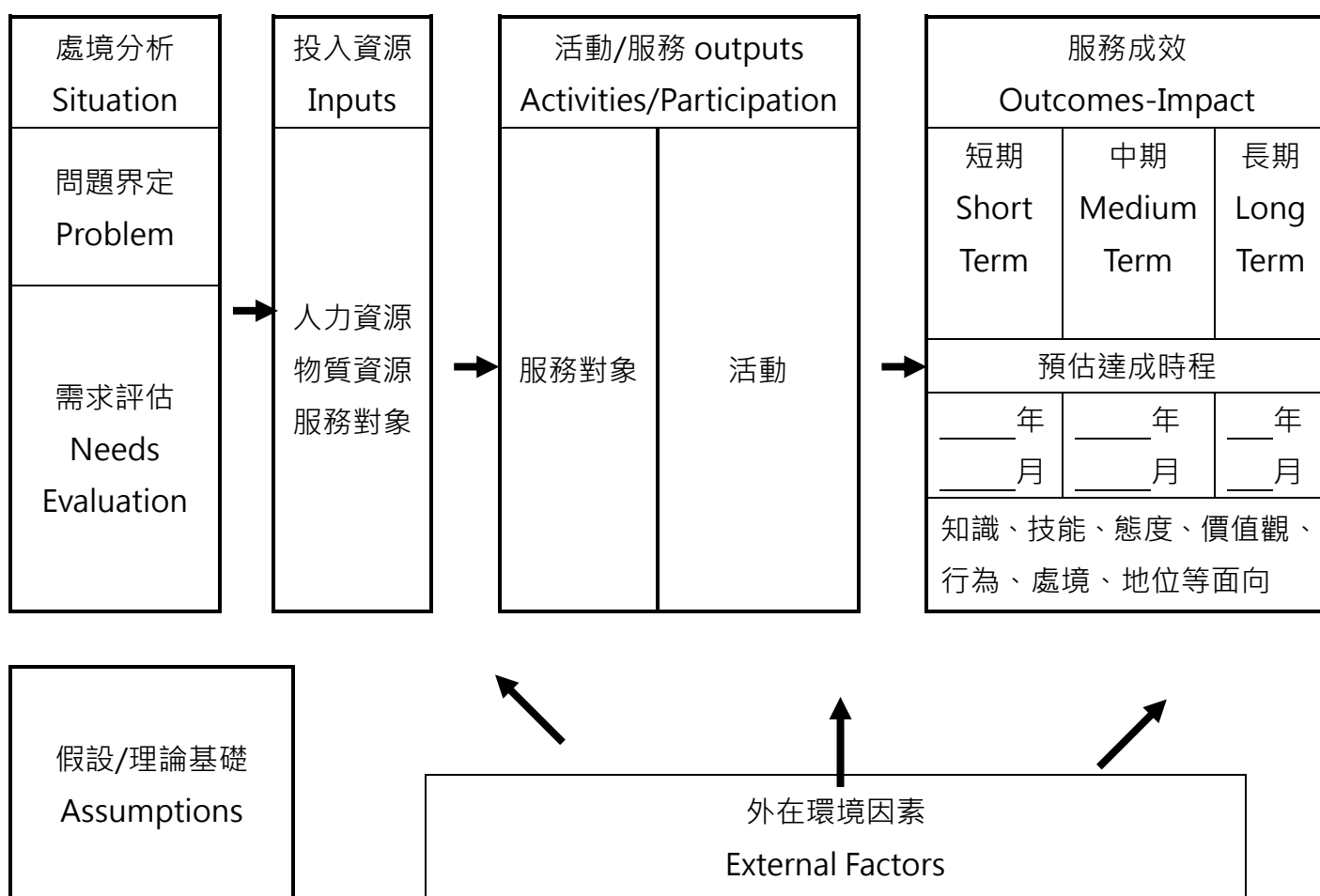
# 方案邏輯模式架構 PROGRAM LOGIC MODEL FRAMEWORK

100年8月修訂

## 一、方案預計服務量 (若申請兩年期方案，則需依年度分列)

主/次要服務 *主要服務至多選擇二項 *次要服務至多選擇四項	服務對象 (下拉式選單) (選項請見本手冊P39-40)			服務內容 (下拉式選單)	預計服務量
	標準 1	標準 2	標準 3		
主要服務					____人次/年，來自____人/年來自____戶家庭
次要服務					____人次/年，來自____人/年來自____戶家庭

## 二、方案邏輯模式 (此表僅為方案設計概念，僅需條列要點，並註明詳細內容見計畫書頁碼)



指標 (Indicators)：所欲評量的成效達成的情形與評量基準稱為指標。

### ※重要提醒：

1. 各部份的邏輯聯繫，必須掌握其相互之間的關係，這關係的邏輯性能確定活動或服務是否能順利達成服務成效 (Outcomes)。
2. 邏輯模式的各部份是以活動或服務成效為核心，意思是各部份之協調均是期望達致活動或服務的成效，就是說「若---，就---；If---then」的關係。若該活動需要達致這程度或規模的成效，則需要相應類型及數量的活動及資源投入方能達成。簡單來說：資源用得其所，成效達之有理。
3. 為防止眼高手低，目標遠大，但資源不足等情況，便需要活動推行時確保這邏輯聯繫，凡事需要有**根據**，最後方能證實活動的成效是基於該活動/服務的推行。

※服務內容分類

服務對象			序號	服務內容	說明
標準1	標準2	標準3			
身心障礙	兒童 ( 0-12歲 )	男	1	生活層面之支持與重建	含生活支持、生活適應、語言學習、文化融合、健康管理(含體適能)、生活技能訓練、才藝活動、體驗性活動、協助租屋(含搬家協助)、新建家屋或修繕、友伴團體、緊急生活重建、物資提供等項目
發展遲緩	青少年 ( 13-18歲 )	女	2	心理層面之支持、重建、諮商	含各種支持、成長團體 ( 含教育性、自助、半自助等各種形式 )、創傷輔導、情緒調適、心理諮商輔導等
疾病	成年 ( 19-64歲 )	不分性別	3	性別及婚姻支持服務	含性別教育、性知識、兩性相處、性騷擾、性侵害、婚前教育、婚姻諮商、夫妻溝通、未婚懷孕輔導、性交易防制、家庭暴力、協助聲請保護令、家事調解等相關團體課程或服務
失能	老年( 65歲以上 )		4	保護管束與更生保護	品性輔導、偏差行為矯正、入監服務或監所服務
原住民	不分年齡		5	疾病或藥酒毒癮服務	戒治、後續追蹤輔導、同儕輔導、器官捐贈、就醫服務、篩檢、匿名篩檢
新移民			6	復康復健	含早期療育評估、鑑定、通報轉介、各項治療 ( 含心理治療 )、訓練、護理照顧、融合教育等生理、心理、及社會機能之相關復康復健(定點或巡迴均可)等服務
受刑人 / 更生人			7	教育輔導	課後照顧、課業輔導、生活輔導、品格教育、才藝教學、就學服務、親子共讀等
遊民			8	職前準備及訓練	各項職業訓練、庇護就業訓練、各項研習訓練班、技能檢定、職業心理測驗等
單親			9	就業服務	就業輔導、諮商、職業心理測驗、創業輔導、職前教育、就業媒合、就業後輔導支持
經濟弱勢			10	到宅服務	含關懷訪視、營養餐食服務 ( 含送餐 )、居家服務等到宅之服務項目
藥酒毒癮			11	日間照顧	非全日制機構式或社區式托育、日間課程訓練、安 / 養護機構日間照顧服務、日間照顧服務之臨托措施等
家庭暴力			12	住宿服務	全日制機構式收容、保護、安置服務 ( 含緊急暫時性的短期與中、長期服務 )、中途之家、安養、養護相關機構等
行為偏差			13	社區居住/照顧	社區家園、家庭托顧
一般民眾			14	臨時托育服務-非身障者	非全日制之機構式臨時托嬰、托育、照顧、托教或臨時就托於保母等

服務對象			序號	服務內容	說明
標準1	標準2	標準3			
其他			15	臨時及短期照顧-身障者	1. 臨時照顧：居家式，12小時以下；短期照顧：機構式，12小時以上，14日為限 2. 服務項目：陪同就醫、協助膳食、安全照顧、報讀文書協助、必要時之身體照顧
			16	寄養、收出養服務	相關寄養家庭、收出養配套服務等
			17	照顧者支持與訓練	家庭支持服務、支持團體、照顧相關知能訓練、團體服務、喘息服務、親職教育、親職輔導、教養知能、子女教育、子女生活輔導等支持或訓練
			18	休閒/體育及文化活動	促進參與社會各項活動，如休閒娛樂、體育活動、親子活動、營隊活動、長青育樂、交誼等
			19	諮詢服務和轉介	福利諮詢、外語諮詢、法律諮詢及扶助、生育/衛教諮詢、專線電話、資源連結及轉介等
			20	輔助科技及無障礙環境協助	輔具服務(評估、適用性檢測、保養、維修、回收、租借、展示等)、輔具資源中心的建立、復康巴士(低底盤公車)、其他各式轉銜服務、語言翻譯、手語翻譯、福利服務手冊或光碟、導盲犬、個人助理、協助各項申請服務、網站設置、無障礙設施設立等
			21	社會網絡與倡導	權益倡導(含政策與司法)、議題倡導(含個人、家庭、學校、社區資源網絡設立連結、服務模式的創新與建立等層面)、預防及衛教宣導、論壇座談、公聽會等
			22	社區營造/文化產業	在地產業與經濟活動的經營、在地文化認同，區域網絡連結等
			23	自殺防治	
			24	其他	
服務對象			序號	服務內容	說明
標準1	標準2	標準3			
組織專業	組織專業能力	男	1	專業訓練	各種內外教育訓練、研習、參訪等
	其他	女	2	志工培訓、管理	招募、訓練、管理、工作流程建立、後續運作等
		不分性別	3	督導計畫	項目、內容、方法、工作流程、時間、頻率、工作表單、管控、成效等
			4	其他	

# 成效導向方案設計與評估

## 方案計畫書內容架構<sup>12</sup>

100年8月修訂

### 〈使用說明〉

- ◆方案計畫書架構中的每一大項為必備的內容，請依序填寫。
- ◆表格不敷使用時，請自行新增或變更。
- ◆每一大項均說明重點為何，可統整後依據 貴單位實際狀況參攷說明列舉之格式、項目、順序逐一撰寫。
- ◆請注意，部分說明看似與其他項目重複，但有層次與詳細程度的區別。
- ◆方案計畫書請務必加入頁碼，以方便審查委員翻閱。
- ◆本頁為方案計畫書架構閱讀說明，正式撰寫計畫書時，本頁不需列印，請從方案名稱開始。
- ◆若申請調查與研究計畫，請自行參攷本架構或本手冊 P.49 之計畫書架構。

---

<sup>1</sup> 本計畫書架構由海棠基金會執行長陸宛蘋及中華社會福利聯合勸募協會副秘書長陳文良整理，參考資料：

- University of Wisconsin-Extension Cooperative Extension Program Development and Evaluation@2002。
- 香港基督教女青年、陳錦棠博士合著 (2006)。社會服務成效評估：程序邏輯模式之應用。香港：香港基督教女青年會。
- 社團法人中華社會福利聯合勸募協會 (1993)。以「成效評量」為導向之方案設計手冊 Program Planning: the Outcome Measurement Approach。台北：作者。
- 高迪理 (譯) (2009)。服務方案之設計與管理(三版一刷)。台北市：揚智文化。(Peter M. Kettner, Robert M. Moroney, and Lawrence L. Martin., 2008)
- 中華社會福利聯合勸募協會、鄭怡世合著 (2010)。成效導向的方案規劃與評估。台北市：巨流。

<sup>2</sup> 版權所有：中華社會福利聯合勸募協會

執行服務單位：

## 方案名稱

方案名稱最重要在讓閱讀者一看即知方案規劃重點，故應以最能表達服務內容的方式為計畫命名，盡量在最短文字內含括要服務對象及主要處理方式（例如：發展遲緩兒童早期療育及家庭支持計畫），避免以包裝或標語的方式命名，降低混淆。

### 壹、摘要(Summary or Abstract)

摘要旨在讓閱讀者在短時間內就能對本方案有初步的瞭解，故請在 500 字以內，簡要說明本方案欲處理之問題、使用方法及預計成效。

### 貳、前言(Introduction)：

前言主要在說明社會環境對服務對象的影響，繼而收斂至 貴單位能夠提出的處理方式，以及預計能夠帶來什麼樣的改變，請以 1 頁的篇幅說明之，內容至少應含下述四點（請直接摘述本方案重要發現、論述及改善方式。詳細的數據整理、分析與歸納，請於第三至第十二大項撰寫）：

- 一、說明現在的社會環境，以及服務對象本身的狀況，可能導致哪些問題或困境的產生；
- 二、說明服務對象的狀況可以用哪些處遇方式改善；
- 三、基於 貴單位成立的使命宗旨與能力，說明本方案將採用之處遇方式；
- 四、說明本方案執行後，對服務對象的問題產生預防、減緩或改善的程度。

### 參、處境分析、問題界定、需求評估(Situation/Problem/Needs Evaluation)：

- 一、處境分析：請說明服務對象所處的環境，有利與不利的因素為何。
- 二、問題界定：依據處境分析定義本方案所要改善的問題為何。
- 三、需求評估：依據上述處境分析與問題界定，利用質化或量化方法評估，說明減緩問題應取得哪些福利資源或改變哪些狀態。

#### §說明：

處境分析
1.簡要說明本方案預計服務區域之人口特質（如年齡、性別、教育程度、收入水準、生活形態、人口流動狀況等）、經濟結構，或者獨特的社會環境，對預計服務對象可能帶來的問題或影響；
2.簡要說明本方案預計服務對象可得自政府、企業、社區、NPO、一般大眾或其他社會系統的資源和支持程度；
3.請說明 貴單位過去相關的服務經驗與執行現況，對服務對象問題的改善或效益；

4.請依據上述三點，說明本方案與其他社會福利服務組織或服務方案的區隔性，以及貴單位提供此類服務的迫切性為何。

#### 問題界定

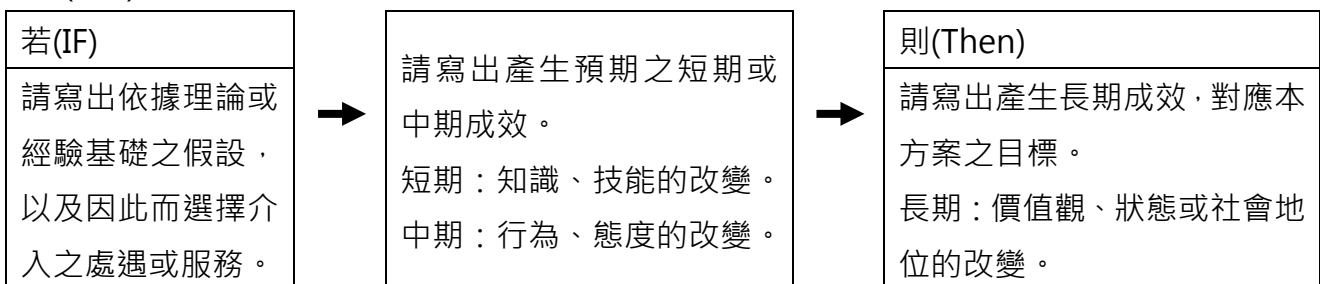
依據上述處境分析，請逐一定義本方案預計改善之問題。

#### 需求評估

對應上述問題界定，請依據現有的理論，說明使用哪些資料或評估方法，規劃分析服務對象需要哪些福利措施、需要改變哪些情境，才能滿足服務對象的需求、改善問題（不需於此處說明活動或服務量，相關規劃請於第六大項詳細說明）。

### 肆、假設/理論基礎 ( Assumptions ):

- 一、撰寫重點在於呈現本方案看待問題與需求的觀點，以及佐證資料。可使用學術理論的論述，亦可以過去服務經驗，進行整理分析後做為說明、佐證以及貫穿本方案邏輯架構的重要參考。
- 二、本項撰寫內容應包含：
  - (一) 本方案之設計理念：即貫穿整體方案之邏輯觀念，請以現有理論、他人過去實際經驗的證明，以及過去服務經驗的歸納整理，說明何以設計此服務方案。
  - (二) 請依據假設，寫出服務執行後，預計產出之短、中、長期成效。



### 伍、方案目標與目的(Goal and Objectives) :

**方案申請以二年為限，若申請二年之方案，請依照各年度順序撰寫，且年度方案內容應有承接性。**

- 一、目標 ( Goal ):

請以簡短文字描述基於組織宗旨，對應第三大項的問題與評估，藉由服務提供，希望服務對象、家庭、社區、社群或體制之間發生正向改變，以及最後可達到的理想狀態。
- 二、目的 ( Objectives ):
  - (一) 將目標化為數個具體、明確、具時間性，且可測量的陳述。
  - (二) 「受益」：表示服務對象在知識、技巧、行為、態度、價值觀、狀態或社會地位上的改變。
  - (三) 若申請二年期方案，請依照年度分列敘述。

## §範例：

### 100 年度方案目的：

1. 1-12 月份每日定時提供 70 位邊緣戶長者午、晚餐食(含假日)，以維持其基本生存。
2. 9-12 月份培訓 30 位送餐員關懷訪視基本能力，提升其服務知能。

### 101 年度方案目的：

1. 1-12 月份每日定時提供 140 位邊緣戶長者午、晚餐食(含假日)，以維持其基本生存。
2. 1-12 月份，100 年度訓練之送餐員，有 25 位可在送餐期長者如有異狀可在 24 小時內完成通報並進行緊急處理及後續追蹤關懷訪視服務，以維持其基本生存。

## 陸、服務內容 ( Action Plans/Services )：

- 一、此項重點在於表達為了達到方案目的，所設計之服務項目。
- 二、服務項目內容至少須提供如下：
  - (一) 將本方案所有服務項目，依據各項目間的邏輯畫出關係圖，並依順序加以標註編號。
  - (二) 請依照編號依序說明每一項服務(應含服務對象定義、服務對象數量、時間與頻率、執行方式、評估工具等)。
  - (三) 方案應有管理監督之設計以維服務品質，請具體說明 貴單位對本方案進行管理與監督之進行方式 ( 頻率、方式、內容、預期效益 )。
  - (四) 若申請二年期方案，請依照年度分列敘述。
  - (五) 若申請產業型計畫，請檢附營運計畫(架構詳見本手冊 P48)。

## 柒、投入資源 ( Inputs )：

即依據本方案設計，所需投入之資源配置規劃，合理的資源配置將有助於服務或活動的展開。若申請二年期方案，請依照年度分列敘述，應含有以下內容：

- 一、**人力資源**：本方案投入之各項關鍵人力，至少含直接提供服務之人員，以及間接之督導人員、主管、志工等之數量與時間 ( 若等同於第十一大項分工表，則此處僅需填寫【請參照第十一項：分工表】)。
- 二、**物質資源**：服務提供所需之各項關鍵性經費、設施、設備與器材等大項說明。
- 三、**服務對象**：請說明本方案篩選服務對象之原因 ( 例如：僅提供 65 歲以上長者每日午、晚餐食的原因，可幫助確認服務切入的重點，辨識服務對象的問題 )。

## 捌、評估計畫(Evaluation Plan)：

- 一、此項重點在於具體說明，如何測量本方案界定之服務對象，因為接受本方案所提供的服務，而在知識、技能、態度、價值觀、行為、處境及地位等層面產生正向變化；亦即說明資料蒐集方式，以及測量方案目的達成程度。
- 二、請以下表 ( 評估計畫表 ) 呈現，若需額外補充再以文字說明。表格各項填寫說明如下：

- (一) **成效**：指本案欲達成目的的程度；含本年度方案執行後，在知識、技能、態度、價值觀、行為、處境及地位等項目中發生哪些變化，其數量及程度為何。
- (二) **指標**：為測量成效達成程度，所選定之指標，須具體可測量，並請寫出操作性定義。
- (三) **評估方法**：為測量成效是否達成，依據各指標之定義，寫出所挑選或運用各種研究方法，並須具有可行性。
- (四) **評估工具**：依據評估方法所需，寫出欲使用之各種評量工具或表單，須具有可行性。
- (五) **資料蒐集主責人員**：依據評估計畫中，各項資訊蒐集負責人員。
- (六) **評估資料的運用**：說明評估資料的運用方式，例如：提供工作人員作為服務成果達成程度的參考、作為服務方案方向修正的依據、據此研擬進一步的服務計畫、運用於成果報告、機構年報以及對外的責信之用等。

三、若申請二年期方案，請依照年度分列敘述。

### 《評估計畫表》

§範例：

評估計畫表						
目的 (Objectives)	成效 (Outcomes)	指標 (Indicators)	評估方法	評估工具★	資料蒐集 主責人員	資料運用
接受照顧服務之兒童夜間生活作息穩定	接受照顧服務之兒童夜間作息規律	接受照顧服務之兒童每日晚間 5-7 時用餐	每日紀錄兒童用餐情況	家庭聯絡簿	輔導老師	作為未來照顧兒童養成規律飲食習慣的服務參考

★請附上一份完整空白評估工具於方案後。

### 玖、預算表：

請直接於網路填寫表 4 即可，此處僅需填寫【請參照表 4】，以做為執行管控依據。

### 拾、進度表：

方案執行中與時間有關的時序表達，包括規劃、籌備、執行、評估、結案以及改善計畫等，請繪表呈現，並做為執行管控依據。

### 拾壹、分工表：

將第六大項之服務項目寫入下表《分工表》，此為呈現提供本方案服務所具備之專業團隊，及其服務能力之證明，並做為執行管控依據，檢視人力配置是否合理。各項填寫說明如下：

- 一、服務項目：請填入第六大項之服務項目。
- 二、負責人員：請填寫各服務項目對應之負責人員職稱。
- 三、負責細項：每一負責人員在該服務項目下負責之細項。
- 四、人員學經歷或過去相關實務經驗說明：請舉出與本服務相關之學歷、經歷或實務服務說明，若人員重複僅須於該人員第一次出現時填寫。
- 五、若申請二年期方案，請依照年度分列敘述。

《分工表》

服務項目	負責人員★	負責細項	人員學歷、證照或過去相關實務經驗說明

★ 若該人員為申請聯勸補助者，請於該職稱右方加註\*

拾貳、附件(Appendix)：

評估工具之各項空白文件，以及重要且有利於補充說明方案的文件。



## 【產業型計畫提案說明】

為改善特定區域內人口群的經濟與生活環境，以輔導社區或部落居民產業發展為方法，提供新的就業機會與生活條件，進而回饋社區推動自主照顧的良善互助機制。

※補助考量：

1. 優先鼓勵具社區自主照顧(care)的公益性提案。
2. 以創造社區內個人或家庭經濟收入(income)·形成的產業能自負盈虧獨立運作的提案為優先考量。此類型提案請務必提供「營運計畫」，內容應含以下：
  - (一)產業、產品或服務的介紹  
產業概況、產業背景、產業定位、產品或服務、成長策略與投資規模。
  - (二)市場研究與分析  
目標顧客、市場規模與趨勢、競爭分析、預測市場佔有率與銷售額。分析方法很多，有些企業會採取 SWOT 分析，找出公司的優勢、劣勢、機會、威脅，以擬定經營策略參考。
  - (三)行銷計畫  
整體的行銷策略、定價、服務與品質保證、廣告與促銷、通路與產品的行銷。
  - (四)設計與發展計畫  
網路架構、開發工具與技術、所碰到的困難與風險、成本、專利權與其他智慧財產權。
  - (五)營運計畫  
營運週期、營運地點的選擇、營運策略與計畫、法令規章。
  - (六)管理團隊  
組織系統、職掌、主要投資人、投資金額、比例、董監事與顧問。現代的公司組織已打破過去金字塔式或傳統式工作分類，所以，可能出現扁平式組織、工作外包或分包等新的工作模式。
  - (七) 財務規劃  
成本控制、預計的損益表、預計資產負債表、預計的現金流量表、損益平衡圖表與計算。
  - (八) 公司報酬計畫  
決策準則、財務目標、各項變數假設、相關評價模式，及盈餘/利潤分配機制(發揮社會效益)。
  - (九) 結論與願景的期許  
期許組織由好到卓越 ( Good to Great ) 。

### 【調查與研究類型計畫提案說明】

為能精準掌握社區需求、問題樣貌、以及影響社區的各種資源或社會環境，以做為發展服務模式或倡議之重要基礎等評估性研究；純學術研究計畫並非本會補助範疇。

※補助考量：

- 1.優先鼓勵針對社區急迫性或潛在性需求之調查與研究計畫。
- 2.研究結果須能實際有助於後續問題解決、評估或實際運用於服務模式。

※提案內容應含：

- (一)摘要
- (二)研究動機與研究問題
- (三)文獻回顧與探討
- (四)研究方法及步驟
- (五)預期結果(含對實務工作/直接服務的貢獻與運用)
- (六)參考文獻



(二)  
補助作業



**中華社會福利聯合勸募協會**  
**社會福利服務組織 方案執行報告摘要表**

表 5

100 年 8 月修訂

單位代碼		單位名稱	
方案編號		方案名稱	
工作執行期間	_____年_____月~_____年_____月		

一、方案服務量 ( 實際服務量之計算基準，須與預計服務量一致 )

主/次要服務	服務對象 ( 選項請見本手冊P.39-40 )			服務內容	預計服務量	實際服務量
	標準 1	標準 2	標準 3			
主要服務	依補助單位方案申時網路填寫資料由系統帶出					人次/年，來自_____人/年來自_____戶家庭
次要服務	依補助單位方案申時網路填寫資料由系統帶出					人次/年，來自_____人/年來自_____戶家庭

二、方案執行進度 ( 請參照原始申請計畫書填寫，若曾提交修正計畫，則依照修正計畫書填寫 )

方案目標 ( Goal )	方案目的 ( Objectives )	Activities / Outputs / Inputs			Outcomes		
		資源投入 Inputs	服務對象	服務成果 Activities / Outputs	服務成效	評估指標	評估方法/工具

【同一目的下，若有一個以上的成效或服務成果，請對應並分列說明】

三、目前計畫執行情形

1. 整體執行評估：進度超前/依進度執行/進度落後 ( 擇一 ) 原因：\_\_\_\_\_
2. 計畫調整情況：依原始計畫內容執行/需調整原始計畫，但無須提出計畫變更/需調整修改原始計畫 ( 擇一 ) 原因：\_\_\_\_\_
3. 困難與改善計畫：

四、責信素材使用概況

五、補助人力概況(未補助人事費者免填)



**中華社會福利聯合勸募協會**  
**社會福利服務組織 方案計畫變更申請表**

表 9

99 年 8 月修訂

申請日期： 年 月 日

單位代碼		單位名稱		
方案編號		方案名稱		
方案負責人		職 稱	聯繫電話	
原定執行 期間	年 月 至 年 月	申請變更後執 行期間	年 月 至 年 月	
原核定補助 項目及金額		申請變更後補 助項目及金額	(申請變更金額不得超過原核定計 畫補助總額)	
申請變更之 原因與說明				
變更後方案 的成效				
申請變更應 檢具之文件	1.公文 2.方案計畫變更申請表(表 9) 3.變更後詳細計畫書 4.變更差異對照表(即原規劃內容與變更後內容的說明與對照) 5.若有補助項目的變更申請，則請附上「變更後經費預算暨申請核定表」(表 4) (申請變更金額不得超過原核定計畫補助總額)			

**\*\*方案計畫變更須事先提出正式提出申請，經本會同意後執行。申請期限：請於期中督導前(約五月底前)檢同修正後計畫書來函辦理\*\***

**中華社會福利聯合勸募協會** 表 3  
**社會福利服務組織 急難救助申請表(損害修復)**

99年8月修訂

單位名稱		
導致之損害說明		
損害狀況描述	<b>修繕方式說明</b> (內容應含需求評估、目的、工程實施進度、運用計畫)	預 期 效 益

填表日期：      年      月      日



(三)

**結報作業**



# 成果報告書內容架構

## < 範例說明 >

100 年 8 月修訂

- ◆ 成果報告書架構包含以下項目，皆為必備的內容，請務必提供：
  - 一、方案目標/目的
  - 二、資源投入（含人力、物力和資源連結）
  - 三、運作過程與產出
  - 四、方案成效（含整體效益評估及未來改善建議）
  - 五、附件
- ◆ 本架構書所提供之格式若不敷使用，請自行新增或變更。
- ◆ 成果報告書需呈現的內容，應依據方案申請計畫書之規劃；故請逐一對照計畫目標、目的，服務規劃、執行成果和執行成效等邏輯順序進行撰寫，始能清楚表達方案實質效益。
- ◆ 若於執行過程中申請計畫變更並經本會審查委員會同意者，則應依照變更後之計畫書撰寫成果報告。
- ◆ 方案相關服務紀錄或評估工具，僅需提供空白表單即可，正本文件請自行留存，若有需要參考實際紀錄，將再個別通知。
- ◆ 成果報告內容以 30 頁為限。
- ◆ 成果報告書請務必編寫頁碼，以方便閱讀。
- ◆ 本頁為成果報告書架構閱讀說明，正式撰寫成果報告書時，本頁不需列印，請從「方案名稱」開始。

## < 方案名稱 > 成果報告書

方案名稱應與方案計畫書一致

### 壹、方案目標/目的

請依據方案計畫書「目標」( goal ) 與以及所對應的「目的」( objectives )，分項填寫於下表。

目標 1	對應目標 1 之目的 1
	對應目標 1 之目的 2
	對應目標 1 之目的依序列舉
目標 2	對應目標 2 之目的 3
	對應目標 2 之目的 4
	對應目標 2 之目的依序列舉

### 貳、資源投入

本方案實際投注之資源，請列表說明之。

#### 一、人力

方案細項服務名稱	執行者	工作內容	實際投入的時間、次數或頻率
請勿直接填寫方案名稱，而是服務項目名稱	請依據服務項目逐項填寫所有參與執行者（如服務對象、社工、督導、志工等）	請逐項簡述服務內容	每位執行者在本工作內容中執行的時間、次數或頻率

#### 二、物力

服務/項目名稱	設施/設備	數量

### 三、資源連結

服務項目名稱	連結之資源 ( 學校、企業、政府、其他 NPO )	合作內容
		請簡述合作方法

### 參、運作過程與產出

依據方案計畫書規劃之服務項目，逐一說明實際運作過程與產出，內容應包括：名稱、實際服務過程、產出、服務對象概況說明。

§範例：

<p>服務項目名稱：應與方案計畫書第六大項所列之服務項目名稱一致。</p> <p>實際服務過程摘述：簡要說明服務如何操作、執行中的發現，以及對於執行困難的因應等；若有時間與場次的規劃，請列表說明。</p> <p>服務產出：列出服務執行的數量（請依據相關活動列出服務人數、服務人次、家戶數、會議數、活動場次數、單位數等）。</p> <p>服務對象概況：以圖表或文字說明實際服務對象在接受服務過程中的狀態或特質，及其需求及滿足程度。</p>
--

### 肆、方案成效

一、旨在回應方案目標/目的，說明方案執行具體效益。請依據原計畫書設定之目的、成效和執行效益評估之方法，整理評估紀錄並說明「分析結果」；同時請附一份空白評估表及整體分析圖表、文字說明。

§範例：

目的 1：
成效 1： 評估工具 1：此處請列出工具名稱，並依序排列放置於第五大項 分析結果：( 可用圖表及文字說明 ) 評估工具 2：此處請列出工具名稱，並依序排列放置於第五大項 分析結果：( 可用圖表及文字說明 )

成效 2 :

評估工具 3 : 此處請列出工具名稱，並依序排列放置於第五大項

分析結果 : ( 可用圖表及文字說明 )

\* **綜合說明**上述成效分析如何對應目的 1，請以服務使用者的改變程度做為撰寫主軸。

\* 說明遭遇之困難及對應解決方式 ( 若無則不需撰寫 )。

二、整體方案執行結果之檢視，以及未來改善計畫

- (一) 請對方案執行過程和效益提出「**整體性的分析**」；內容應闡述本案在**質與量上的發現**，並進一步分析本案過程和成果對於**服務對象或社區所造成的實質改變**。
- (二) 同時請**回顧方案短、中、長期的目標達成狀況**，及過程中執行困難的解決之道，以提出**對未來具體改善或服務發展之建議**。

## 伍、附件

- 一、請依據第四大項【**方案成效**】所列舉之附件空白表單逐一附上，附件表格名稱，務必與第五大項所列舉之名稱一致，以便對照。
- 二、其他可茲證明方案效益之資料。( 請斟酌挑選確實與本案成果效益相關的資料 )
- 三、如檢附服務紀錄或活動照片，請務必遵守社工專業倫理，妥善保護服務對象隱私。

# 中華社會福利聯合勸募協會

表 6

## 社會福利服務組織經費結報明細表

99 年 8 月修訂

結報年度				
單位代碼		單位名稱		
方案編號		方案名稱		
核定補助年度				
核定補助金額				
實際撥款金額		應查核金額	溢撥款項金額	系統自動計算
<b>餘款留用說明</b>	--本項適用於跨年方案的 <b>第一年</b> 經費結報			
	餘款是否留用留於第二年使用(限聯勸已核定補助兩年度之方案使用) <input type="checkbox"/> 是，留用款金額：計新台幣(元) _____ (本年度不辦理退款) <input type="checkbox"/> 否			
<b>退款經費說明</b>	<input type="checkbox"/> 需退款金額=計新台幣 _____ 元 ※退款方式《備註：請勿以郵政劃撥或現金退回，以免誤為捐款處理》 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 中華郵政匯票 <input type="checkbox"/> 其他，請說明： _____ ※是否隨函繳回贖餘款 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請說明： _____			

【經費支出說明】粗框內欄位資料由聯勸資料庫自行帶入，請勿填寫！

第一年經費說明 (本項適用於跨年方案的**第二年**經費結報)

支出憑證總額	聯勸同意核銷金額總額	實際退款金額	同意餘款留用金額	備註說明

經費支出明細						
聯勸核定經費項目	聯勸核定補助金額	聯勸應查核金額 A	支出憑證金額	報支金額 B	粘貼憑證用紙編號 (表 7)	未使用完畢金額 (含溢撥金額) (A-B)
						系統自動計算，並顯示於列印頁面
合 計						

填表人 (簽章) :

主辦會計 (簽章) :

單位負責人 (簽章) :

填表日期：      年      月      日

# 中華社會福利聯合勸募協會

表 7

## 粘貼憑證用紙

99 年 8 月修訂

單位代碼：

方案編號：

粘貼憑 證用紙 編號	補助經費 項目	下列欄位請填本張用紙粘貼憑證總金額									粘貼憑證 張數	用途說明	
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	角			分

經辦

會計

主管

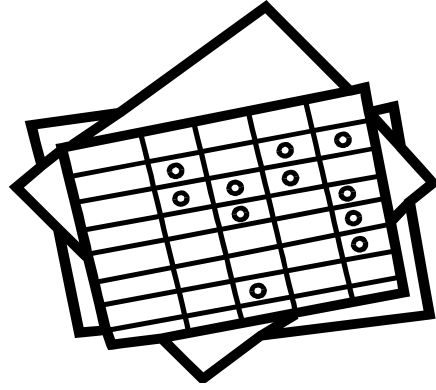
負責人

請務必加蓋騎縫章

憑	證	粘	貼	處	(浮貼)
---	---	---	---	---	------







# 常見問題彙整

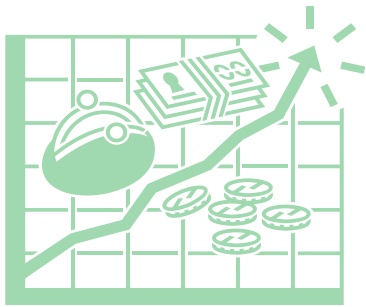


## ◆ 關於憑證稽核

因應政府相關稅法變動及更新及會計師查核要求，本會所挹注之方案補助經費，須全數開立扣繳憑單予各團體。因方案執行狀況各異，時有未執行完畢款項或其他特殊狀況之賸餘款項必須退還本會，此時本會亦須更正前述扣繳憑單金額，以確保各團體及本會於稅務申報時的金額之正確性。故此期待各團體惠予協助，務必依照本會當年度公告之結報期限完成核銷作業，使本會得以有足夠時間確保並確認方案金額及扣繳憑單金額之正確無誤，以免電話、郵件及公文往返曠日廢時。

常見問題	說明
1. 人事費、講師鐘點費、撰稿費及車馬補助費等勞務支出，除附上制式的 <u>簽領單</u> 外，尚須有 <u>所得稅扣繳憑單</u> ，及國稅局結報申算書，但是那一聯？	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 若組織採書面申報方式向國稅局申報者，需附上之所得稅扣繳憑單之<u>扣繳單位存查聯</u>(第三聯存根聯)</li> <li>➢ 若組織採電腦磁片向國稅局申報者，則需附媒體申報專用之扣繳憑單第一聯存根聯向本會辦理結報；<u>扣繳憑單一律需附上正本</u>，待本會查核結案後寄回。</li> </ul>
2. 何謂「各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書」？跟個人所得稅扣繳暨免扣繳憑單有何不同？	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 「各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書」即為組織將上一年度所有開立的個人扣繳資料彙總後，再填"各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書"向國稅局提出申報。此項申報受理時間約為每年一月(以政府稅務機關公告為準)。</li> </ul>
3. 原始憑證應如何彙整送出？	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 請將原始憑證黏貼於本會提供之憑證用紙上(表 7)，請注意務必加蓋騎縫章，並經組織內完整會計程序(請各負責人員蓋章)後，再將資料整理並裝訂後向本會辦理結報。</li> </ul>
4. 在辦理結報同時，該年度尚有補助款未使用，如何辦理退款？	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如有餘款需辦理退款，請務必開立支票或郵局匯票方式退回本會，支票抬頭：中華社會福利聯合勸募協會。</li> <li>➢ 請勿以郵政劃撥方式或現金退款，否則可能延誤結報時間並誤為捐款處理。</li> </ul>
5. 人事費用之年終獎金核算方式？	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 如補助人員變更或在職未滿一年者，在尊重各組織人事規定下，本會採彈性認定年終獎金核發金額，惟視人事費結報核銷總金額不超出上述本會核算方式之金額。</li> </ul>
6. 人事費之年終獎金實際於隔年發放，已超出核定補助有效憑證之時間，簽領單及扣繳憑單如何開立？	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 依實際發放時間填寫於簽領單上，扣繳憑單處理方式則有二：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年終獎金併同當年度薪資開立於當年度扣繳憑單內</li> <li>2. 年終獎金未列在同一年度之所得扣繳者，應附翌年度所得扣繳申報之切結書(務必要有組織單位用章)。</li> </ol> </li> </ul>





## 參考資料



# 社會團體財務處理辦法

- 1.中華民國七十八年六月三十日內政部 (78) 台內社字第 709666 號令訂定發布全文 36 條
- 2.中華民國八十一年七月三十日內政部 (81) 台內社字第 185396 號令修正發布第 1、3 條條文
- 3.中華民國八十六年七月三十日內政部 (86) 台內社字第 8687479 號令修正發布第 6~9、12、13、16~18、20、22、23、26 條條文
- 4.中華民國九十四年十二月八日內政部台內社字第 0940063327 號令修正發布第 6~12、16、20、23、29 條條文

## 第一章 總則

- 第 1 條 本辦法依人民團體法第六十六條規定訂定之。
- 第 2 條 社會團體之財務處理，除法律另有規定外，依本辦法之規定辦理，其他行政命令與本辦法無抵觸者，仍得適用之。
- 第 3 條 本辦法所稱社會團體係指依人民團體法設立之社會團體。
- 第 4 條 社會團體之會計年度以曆年為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 第 5 條 社會團體之會計基礎，平時採用現金收付制，年終結算時採用權責發生制。

## 第二章 會計報告及會計科目

- 第 6 條 會計報告規定如下：
- 一、收支決算表。
  - 二、現金出納表。
  - 三、資產負債表。
  - 四、財產目錄。
  - 五、基金收支表。
- 各團體並得視實際需要自行編訂對內會計報告。
- 第一項表報之格式及製表說明如附件一。
- 第 7 條 會計科目分為資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類。
- 前項各類會計科目之名稱及說明如附件二。

## 第三章 會計簿籍

- 第 8 條 會計簿籍分為下列各種：
- 一、日記簿。
  - 二、總分類帳。
  - 三、財產登記簿。
  - 四、明細分類帳。

五、其他簿籍。

年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者，得僅置日記簿乙種，其有財產之購置或處分者，另置財產登記簿。

第一項會計簿籍之格式如附件三。

#### 第 四 章 會 計 憑 證

第 9 條 會計憑證分為下列二類：

一、原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。

二、記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者，得以原始憑證為記帳所根據之憑證。

第 10 條 原始憑證包括下列各種：

一、現金、票據、證券等之收付移轉單據。

二、收據簿。

三、員工薪給支給單據。

四、出差旅費報告單。

五、存款提款等憑據。

六、發票、收據、契約定貨單。

七、財產毀損報廢表。

八、收支預算表。

九、支出證明單。

十、法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。

十一、其他書表憑證單據。

前項各款原始憑證之格式，已有規定者，應依其規定，其餘由各該團體依事實需要自行設計。

第 11 條 記帳憑證包括下列各種：

一、收入傳票。

二、支出傳票。

三、轉帳傳票。

前項記帳憑證格式如附件四。

#### 第 五 章 預 算 決 算 之 編 審

第 12 條 社會團體應於年度開始前二個月由理事會編造年度工作計畫及收支預算表，提經會員（會員代表）大會通過後，於年度開始前報請主管機關核備。

因故未能如期召開會員 (會員代表) 大會者，可先經各該團體理事監事聯席會議通過，呈報主管機關，事後提報大會討論通過後再報請主管機關核備。

前項收支預算表格式如附件五。

- 第 13 條 社會團體應於年度終了後二個月內由理事會編造當年度工作報告、收支決算表，連同現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表，送監事會審核，造具審核意見書，送還理事會，提經會員 (會員代表) 大會通過後，於三月底前報請主管機關核備。因故未能如期召開會員 (會員代表) 大會者，可先經各該團體理事監事聯席會議通過，呈報主管機關，事後提報大會討論通過後再報請主管機關核備。前項決算金額在新台幣一千五百萬元以上者，得委請會計師簽證。

## 第六章 財產管理

- 第 14 條 本辦法所稱財產以附件二所定之固定資產為範圍。

- 第 15 條 本辦法所稱財產管理係指財產之登記、增置、減少、處分及保管運用等有關處理程序事項。

- 第 16 條 社會團體不動產之購置、出售、轉讓或他項權利之設定，應經會員 (會員代表) 大會通過，始得處理。但不動產之購置遇有特殊需要得經會員 (會員代表) 大會授權理事監事聯席會議通過，再提報大會追認。

## 第七章 財務及會計處理

- 第 17 條 社會團體會員之入會費及常年會費，其標準及繳納方式應訂入章程，經會員 (委員代表) 大會通過並報請主管機關核備後行之。

- 第 18 條 社會團體年度業務費與辦公費支出不得少於總支出百分之四十，並應配合業務需要覈實用人。

社會團體應配合年度預算之編審造具工作人員待遇表，由理事會訂定，提經會員 (會員代表) 大會通過並報請主管機關核備後行之。

- 第 19 條 社會團體會員繳納之各項費用，於退會時，不得請求退還。

- 第 20 條 社會團體應逐年提列準備基金，每年提列數額為收入總額百分之二十以下。但社會團體決算發生虧損時，得不提列。

前項基金及其孳息應專戶存儲，非經理事會通過，不得動支。

- 第 21 條 社會團體之以前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

- 第 22 條 社會團體財務會計之計算，以新台幣元為記帳單位，如屬外幣應折合新台幣為記

帳單位。

- 第 23 條 社會團體財務收入，除週轉金外，應存入銀行或中華郵政股份有限公司所屬郵局，不得存放於其他公私企業或個人，並以隨收隨存為原則。
- 前項週轉金不得超過新臺幣十萬元，經理事會通過後交財務人員保管。
- 日常開支金額每筆在新臺幣一萬元以下時，可在週轉金項下以現金支付，超過新臺幣一萬元者應以劃線記名支票逕付收款人，不得使用現金。
- 第 24 條 社會團體經費收入，均應掣給正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由團體負責人、秘書長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章。
- 第 25 條 社會團體常設之辦事處、委員會、小組或其他內部作業組織，其財務應由各該團體統收統支，不得另編年度收支預算、決算。
- 第 26 條 社會團體舉行各種會議時，各該團體之出席人員不得支領任何費用。但理事出席理事會議、監事出席監事會議及依督導各級人民團體實施辦法第九條規定列席人員執行職務，得由團體視其財務狀況，參照政府機關所訂標準酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。
- 第 27 條 社會團體處理財務收支，不得有匿報或虛報情事，並應定期公告之。
- 第 28 條 社會團體之收支應保持平衡，就已實現之收入經費範圍內覈實相對支出。
- 第 29 條 社會團體財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管依下列規定辦理：
- 一、永久保管者：
    - (一) 年度預決算案。
    - (二) 各項基金之籌集及存儲、動支案件。
    - (三) 財產目錄、登記簿及毀損報廢表。
    - (四) 各種財產契約及權狀。
    - (五) 不動產之營繕案件。
    - (六) 財產之增減及其產權之變更案件。
    - (七) 資產負債表。
    - (八) 其他須供永久查考之財務案卷。
  - 二、保管十年者：
    - (一) 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。
    - (二) 總分類帳、明細分類帳。
    - (三) 其他可供十年內查考之財務案卷。
  - 三、保管五年者：

- (一) 各種臨時憑證。
- (二) 短期借貸款項案件。
- (三) 其他可供五年內查考之財務案卷。

四、保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。

前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經監事會點驗後得予銷燬，其因特殊原因，得將保管年限經理事會、監事會通過後延長之，並報主管機關備查。

## 第八章 財務人員

第 30 條 本辦法所稱財務人員係指辦理會計、出納及財物管理之人員。

前項財務人員應為專任。但於該團體編制不足時，得由其他工作人員兼辦之。

第 31 條 社會團體財務人員到職時應辦理保證手續，其程序由各該團體理事會訂定。

第 32 條 社會團體之財務人員應依本辦法規定處理各項財務事宜，並依規定期限編造有關表報。

## 第九章 財務查核

第 33 條 社會團體之財務查核分為定期查核及臨時查核，由監事會為之，主管機關得視實際需要抽查之。

第 34 條 監事會於定期舉行監事會議時依規定之職權執行定期查核，必要時得報經主管機關核准舉行臨時監事會議執行臨時查核。

## 第一〇章 附則

第 35 條 社會團體其本身之所得及其附屬作業組織之所得，免納所得稅要件，依財政部之規定辦理。

第 36 條 本辦法自發布日施行。

## 附件一：會計報告之格式及說明

### (一) 收支決算表

團 體 名 稱

收 支 決 算 表

中 華 民 國    年    月    日 至    年    月    日 止    第    頁

科 目				決 算 數		預 算 數		決 算 與 預 算 比 較 數				說 明
								增 加		減 少		
款	項	目	科 目									
1			收 入									
2			支 出									
3			本 期 餘 絀									

團體負責人：                      秘書長或總幹事：                      會計：                      製表：

說明：

1. 決算表之科目根據本辦法所訂收入類與支出類之會計科目依序編列。
2. 決算表之說明欄須將決算數與預算數之差異詳加說明。
3. 本表須經製表、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

### (二) 現金出納表

團 體 名 稱

現 金 出 納 表

中 華 民 國    年    月    日 至    年    月    日 止    第    頁

收 入				支 出			
科 目 名 稱	金 額		科 目 名 稱	金 額			
上 期 結 存			本 期 支 出				
本 期 收 入			本 期 結 存				
合 計			合 計				

團體負責人：                      秘書長或總幹事：                      會計：                      出納：                      製表：

說明：

1. 本表為一團體在會計年度內現金（包括銀行存款）收支之表報。
2. 本表須經製表、出納、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

(三) 資產負債表

團體名稱  
資產負債表  
中華民國 年 月 日 第 頁

資 產			負 債 、 基 金 暨 餘 絀		
科 目	金 額		科 目	金 額	
合 計			合 計		

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 製表：

說明：

- 1.本表資產、負債、基金暨餘絀之科目根據本辦法所訂之資產、負債、基金暨餘絀類科目編列。
- 2.本表須經製表、會計、秘書長或總幹事、團體負責人蓋章。

(四) 財產目錄

團體名稱  
財產目錄  
中華民國 年 月 日

財 產 編 號	會 計 科 目	財 產 名 稱	購 置 日 期 年 月 日	單 位	數 量	原 值	折 舊		淨 值	存 放 地 點	說 明
							本 年 數	累 計 數			
合 計											

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 保管： 製表：

說明：

- 1.本目錄根據財產登記簿，依本辦法所訂固定資產之科目編造。
- 2.本表須經製表、保管、會計、秘書長或總幹事、團體負責人蓋章。

(五) 基金收支表

團 體 名 稱  
基 金 收 支 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 第 頁

收 入		支 出	
科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	金 額
準備基金		準備基金	
歷年累存	×××	支付退職金	×××
本年度利息收入	××	支付退休金	××
本年度提撥	××		××
	××	存入 × × 銀行專戶	
		結餘	× ×

團體負責人：                      秘書長或總幹事：                      會計：                      出納：                      製表：

說明：

1. 動支基金應註明理事會通過之屆次與主管機關核備之文號。
2. 各基金收支結存應與收支決算表及資產負債表相關科目金額一致。
3. 本表須經製表、出納、會計、秘書長或總幹事、團體負責人蓋章。

## 附件二：會計科目及說明

### 壹、資產類會計科目及說明如下：

一、流動資產：包括現金及在正常程序中即可變現現金或可減少現金支出而具流動性質之資產。

- (一) 庫存現金：庫存收付之現金。
- (二) 銀行存款：存入行庫信託公司之款項。
- (三) 有價證券：購入之政府債券、定期存單等。
- (四) 應收票據：應收尚未到期之票據。
- (五) 應收款項：應收未收之一切款項。
- (六) 短期墊款：短期墊付之款項。
- (七) 預付款項：預為支付之一切款項。

二、銀行存款-基金：依本辦法第二十條規定存入行庫或信託公司之基金專戶存款。

三、固定資產：包括土地、房屋及建築、器械、儀器、車輛等為供會務及業務使用而具有固定性之資產。

- (一) 土地：辦公會所及附屬作業組織等之用地。
- (二) 房屋及建築：房屋及其附屬設備及增添建築等。
- (二)-甲、累計折舊-房屋及建築：歷年提列之房屋及建築折舊累計數、為「房屋及建築」科目之抵銷科目。
- (三) 事務器械設備：供業務用之事務器械設備。
- (三)-甲、累計折舊-事務器械設備：歷年提列之事務器械設備折舊累計數，為「事務器械設備」科目之抵銷科目。
- (四) 儀器設備：供業務用之儀器設備。
- (四)-甲、累計折舊-儀器設備：歷年提列之儀器設備折舊累計數，為「儀器設備」科目之抵銷科目。
- (五) 交通運輸設備：供業務用之交通工具。
- (五)-甲、累計折舊-交通運輸設備：歷年提列之交通運輸設備折舊累計數，為「交通運輸設備」之抵銷科目。
- (六) 雜項設備：不屬於上列之各項設備。
- (六)-甲、累計折舊-雜項設備：歷年提列之雜項設備折舊累計數，為「雜項設備」科目之抵銷科目。

四、其他資產：不屬於上列各項資產之其他資產。

- (一) 存出保證金：存出供作各種保證用之款項。
- (二) 雜項資產：不屬於上列各項資產之雜項資產。

## 貳、負債類會計科目及說明如下：

一、流動負債：指一年內，以流動資產或其他流動負債償付之債務。

(一) 短期借款：償還期限在一年以內之借款。

(二) 應付票據：一年以內到期之應付票據。

(三) 應付款項：應付未付之一切款項。

(四) 代收款項：代收之一切款項。

(五) 預收款項：預收之一切款項。

二、長期負債：具有固定性質之負債。

(一) 長期借款：償還期限在一年以上之借款。

三、其他負債：不屬於上列各項負債之其他負債。

(一) 存入保證金：存入供作各種保證用之款項。

(二) 雜項負債：不屬於上列各項負債之雜項負債。

## 參、基金暨餘絀科目及說明如下：

一、基金：依本辦法第二十條規定提列之準備基金及其孳息。

二、餘絀：收支決算所發生結餘或短絀之款項。

(一) 累計餘絀：歷年經費收支決算之餘絀。

(二) 本期餘絀：本年度經費收支決算之餘絀。

## 肆、收入類會計科目及說明如下：

一、入會費：會員入會時，依章程規定一次繳納之會費。

二、常年會費：會員依章程規定繳納之常年會費。

三、事業費：其總額及每份金額應由會員(代表)大會決議，報請主管機關轉由目的事業主管機關核准徵收之事業費。

四、會員捐款：由會員自由捐助之款項。

五、補助收入：政府或其他團體補助之收入，其細目分為：

(一) 政府補助收入：經政府核准補助之經費。

(二) 其他補助收入：接受其他有關補助。

六、委託收益：接受有關機關團體委託舉辦業務之各項收入。

七、會員服務收入：提供會員服務之收入。

八、專案計畫收入：舉辦專案計畫之收入。

九、其他收入：不屬於上列之各項收入。

## 伍、支出類會計科目及說明如下：

一、人事費：工作人員之薪給及其他補助費獎金等，其細目舉例如下：

- (一) 員工薪給。
- (二) 兼職人員車馬費。
- (三) 保險補助費。
- (四) 年終成績考核獎金。
- (五) 不休假獎金。
- (六) 加班值班費。
- (七) 其他人事費。

二、辦公費：處理會務所需之各項費用，其細目舉例如下：

- (一) 文具、書報、雜誌費。
- (二) 印刷費。
- (三) 水電燃料費。
- (四) 旅運費。
- (五) 郵電費。
- (六) 大樓管理費。
- (七) 租賦費。
- (八) 修繕維護費。
- (九) 財產保險費。
- (十) 公共關係費。
- (十一) 人事查核費。
- (十二) 其他辦公費。

三、業務費：辦理業務所需之各項費用，其細目舉例如下：

- (一) 會議費。
- (二) 聯誼活動費。
- (三) 業務推展費。
- (四) 展覽費。
- (五) 考察觀摩費。
- (六) 會刊(訊)編印費。
- (七) 調查統計費。
- (八) 接受委託業務費。
- (九) 內部作業組織業務費。
- (十) 研究發展費。
- (十一) 社會服務費。
- (十二) 其他業務費。

四、購置費：購置耐用年限不及兩年物品所需之各項支出。

五、折舊：本期分攤之各項固定資產成本。

六、繳納上級團體會費：依規定加入上級團體為會員所需繳納之入會費及常年會費。

七、繳納其他團體會費：依實際需要加入國內團體或國際團體所需繳納之入會費及常年會費。

八、捐助費：報經主管機關核備之捐助支出。

九、專案計畫支出。

十、雜項支出：不屬於上項之各項支出。

十一、預備金：預算外需要支出之預備金。

十二、提撥基金：依規定提撥之準備基金。

### 附件三：會計簿籍之格式及說明

#### (一) 日記簿

團 體 名 稱  
日 記 簿

第 頁

年		憑 單 號 數	會 計 科 目	摘 要	分 頁	借 方 金 額					貸 方 金 額										
月	日					百	十	萬	千	百	十	元	角	分	百	十	萬	千	百	十	元

說明：此簿根據傳票按日登記之。

#### (二) 總分類帳

團 體 名 稱  
總 分 類 帳

會計科目

第 頁

年		摘 要	日 頁	金 額								
月	日			借	方	貸	方	借	或	貸	餘	額
		本月合計										
		本月累計										

說明：

1. 此帳以科目為主，每一科目設立一戶，依日記簿過入此帳。
2. 開帳時須將所屬年度及科目一一填明。
3. 每月結算一次，結算時先於末一筆帳之下一行「摘要」內欄書「本月合計」四字，將借貸兩方總數各書於各該方向行內，再將本月之「本月合計」與上月之「本月累計」相加書於本月之「本月累計」欄。

(三) 財產登記簿

團體名稱 \_\_\_\_\_ 符號 \_\_\_\_\_  
 財產登記簿 統制科目 \_\_\_\_\_  
 明細科目 \_\_\_\_\_

年	摘要	原始憑證		增加財產數量及金額				減少財產數量及金額				現有財產數量及金額			
		字	號	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額

說明：

- 1.財產登記簿以財產科目為主，每一科目設立一戶，財產之購入移轉毀損變賣均應記入本簿內。
- 2.記帳時先將相關名稱年度科目及符號頁次填明，次將發生事項日期填入「月日」欄內，發生事由填入「摘要」欄內，原始憑證之種類號數填入「原始憑證之種類號數」欄內，財產增加之數記入「增加財產」欄內，減少或毀損之數記入「減少財產」欄內，「增加財產」減去「減少財產」後之餘額即為該科目現有財產填入「現有財產」欄內。
- 3.年終之財產報告根據此簿編製之。

(四) 明細分類帳 (以收入預算明細分類帳為例)

團體名稱 \_\_\_\_\_ 項別： \_\_\_\_\_  
 收入預算明細分類帳 目別： \_\_\_\_\_ 第 頁

年		傳單號數	摘要	原始憑證		收入分配數	實收數	未收分配數
月	日			種類	摘要			
			本月合計					
			上月累計					
			本月累計					

說明：

- 1.明細分類帳係對於特種事項為明細分類分戶之登記，以編造會計報告為主要目的而設，包括收入明細帳、支出明細帳、財物明細帳及其他有關於特種事項之明細帳。

- 2.此帳例以收入項目為主，依收入預算項目別分類，根據傳票及原始憑證登記之，開帳時須將所屬年度暨全年度核定預算數預算之項目一一填明。
- 3.每月初依照收入預算分配表將該月份分配數登記於「收入分配數」欄，並於月日欄內填明記帳之月日，摘要欄內填「本月分配數」等字樣，原始憑證種類欄內填列「分配表」等字樣，至實收之數額應根據收入傳票所附原始憑證金額逐張記載於「實收數」欄內，退還收入款額時則用紅字填列，至月終遇有實收數超過收入分配數時，則用紅字填列。

## 附件四：記帳憑證之格式及說明

### (一) 收入傳票

團 體 名 稱  
收 入 傳 票

中華民國      年      月      日      總號：第      號  
分號：第      號

會 計 科 目	摘 要	原 始 憑 證		金 額
		種 類	號 數	
	合 計			

團體負責人：              秘書長或總幹事：              會計：              出納：              製表：

說明：

1. 凡與現金或銀行存款有關之收入，填製此傳票。
2. 製票人應將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。
3. 出納員應將收到款項之日期填入收訖之年月日行內，並按當日收款之號次編號。
4. 總分類帳明細分類帳帳戶之名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應收金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各該專欄。
5. 本傳票上並列製票日期及出納人員收款日期，以求記帳日期之劃一，凡與現金出納有關收入帳目，其登帳日期一律依照現金收入日期。

### (二) 支出傳票

團 體 名 稱  
支 出 傳 票

中華民國      年      月      日      總號：第      號  
分號：第      號

會 計 科 目	摘 要	原 始 憑 證		金 額
		種 類	號 數	
	合 計			

團體負責人：              秘書長或總幹事：              會計：              出納：              製表：



## 附件五：年度預算書表之格式及說明

團 體 名 稱  
收 支 預 算 表  
中華民國 年 月 日至 年 月 日止 第 頁

科 目				預 算 數		上 年 度 預 算 數		本 年 度 與 上 年 度 預 算 比 較 數				說 明
款	項	目	科 目					增	加	減	少	
1			本會收入									
2			本會支出									
3			本期結餘									

團體負責人：                      秘書長或總幹事：                      會計：                      製表：

說明：

- 1.收支預算表之科目根據本辦法所訂收入類與支出類之會計科目依序編列。
- 2.說明欄應詳細說明編列之法令、章程或決議事項之標準及其金額。

## 附錄：內政部補助講師鐘點費標準參考

### ■ 課輔類方案講師鐘點費補助標準

限辦理偏遠地區(山地鄉)、離島地區及直轄市、縣(市)主管機關認定需要加強輔導之地區，每班至少輔導三人以上，每班每小時新臺幣一百元至新臺幣三百五十元補助輔導人員費。教材費、印製宣導資料及專案計畫管理費(最高不得超過核定補助總經費之百分之五)。

學經歷	講師鐘點費(單位：新臺幣元)
1. 大專青年	新臺幣一百元至新臺幣二百元
2. 社團老師或社團遴聘老師	新臺幣一百五十元至新臺幣二百五十元
3. 小學老師或代理老師	新臺幣二百五十元至新臺幣三百五十元
4. 退休老師或大專學校老師願意擔任課輔老師者	比照小學老師或代理老師標準

### ■ 其他類方案講師鐘點費補助標準(依據內政部「一百年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」)

- (一) 應於申請資料中載明講師學(經)歷，如未載明講師學經歷之申請案，得視計畫內容酌減補助金額。
- (二) 團體專業領域服務認定含團體理(董)監事、工作人員等。
- (三) 於申請單位任專職並領有薪給者以內聘計。
- (四) 講師鐘點費應考量實際個案情形予以核給。

學經歷	講師鐘點費(單位：新臺幣元)
1. 碩士以上	外聘最高每小時一千六百元，內聘折半支給
2. 大專以上	外聘最高每小時一千四百元，內聘折半支給
3. 高中職以下(含高中職)	外聘最高每小時一千二百元，內聘折半支給
4. 相關團體專業領域服務十年以上	外聘最高每小時一千六百元，內聘折半支給
5. 相關團體專業領域服務六年以上，未滿十年	外聘最高每小時一千四百元，內聘折半支給
6. 相關團體專業領域服務二年以上，未滿六年	外聘最高每小時一千二百元，內聘折半支給
連續三個月課程	外聘最高每小時一千元，內聘折半支給

※勞務支出簽領單

【單位名稱】

領據

年 月 日

<p>科目</p>	<p> <input type="checkbox"/>講師費(<input type="checkbox"/>內聘 <input type="checkbox"/>外聘            日期：_____時間：_____名稱：_____ )  <input type="checkbox"/>出席費(日期：_____時間：_____名稱：_____ )  <input type="checkbox"/>稿費 <input type="checkbox"/>臨時薪資  <input type="checkbox"/>其他_____         </p>										
<p>給付金額 (大寫)</p>	<p>新台幣 萬 仟 佰 拾 元整</p>										
<p>領款人 (親簽或蓋章)</p>		<p>身份證字號</p>									
<p>戶籍地址</p>	<p>市 鄉鎮 縣 市區</p>	<p>村里 鄰</p>	<p>路 街</p>	<p>段</p>	<p>巷</p>	<p>弄</p>	<p>號</p>	<p>樓之</p>			
<p>通訊地址</p>	<p> <input type="checkbox"/>同上 <input type="checkbox"/>另寄地址如下：            市 鄉鎮 村里 路            縣 市區 鄰 街 段 巷 弄 號 樓之         </p>										
<p>聯絡電話</p>	<p>日間電話：( _____ ) _____ 手機：_____</p>										

經手人：

主管：

※交通差旅簽領單

【單位名稱】

填寫日期： 年 月 日

姓名				職稱		
活動時間	年 月 日 星期			活動名稱		
實際時數	自 時 分		至 時 分		(共計 時)	
費用申請						
項目	起點	終點	實際支出金額		說明	
○交通費					交通工具： <input type="checkbox"/> 公共汽車 <input type="checkbox"/> 計程車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 其他 _____	
○誤餐費					早餐____元為上限 中晚餐____元為上限	
○住宿費					____元為上限	
小計						
備註						

承辦人：

會計：

主管：

※伙食費簽領證明

【單位名稱】

活動名稱			服務內容		
費用申請					
活動日期	出席人次	單價(元)	實際支出金額	說明(菜單) 另附活動當天簽到表	

註：表格不符使用可自行增刪

承辦人：

會計：

主管：

中華社會福利聯合勸募協會  
10667 台北市大安區復興南路二段 363 號 4 樓

[URL:http://www.unitedway.org.tw](http://www.unitedway.org.tw)

E-mail:unitedway@unitedway.otg.tw

2011.08.150

