

## 申請八八水災重建補助須知

99.08 修

- 申請資格：登記有案非以營利為目的之社會福利服務機構與團體，因應災後重建所需之重建服務。
- 方案規劃原則：1. 扶持災區在地自助力量或團體 2. 鼓勵在地青壯人材投入 3. 就社區重建與發展觀點的服務規劃 4. 跨組織合作
- 應備文件：請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**：本會網站[www.unitedway.org.tw](http://www.unitedway.org.tw)點選右下角【社福團體專區】之”線上申請-八八水災重建服務方案經費申請”頁面。

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。

■ 組織書面資料

1. 制式組織書面資料封面
2. 單位概況表（表1）
3. 立案證書及法人登記書影本
4. 組織章程或捐助章程
5. 最新組織架構與人事配置圖（含人數配置）
6. 98 年度收支決算表、資產負債表

■ 方案書面資料

1. 制式申請方案書面資料封面
2. 方案經費預算表（表4）
3. 詳細計畫書  
(提案執行期：執行前 30 日至 101 年 12 月，不限定 1 年或 2 年期)
4. 其他補充文件（請依實際申請狀況提供）

# 中華社會福利聯合勸募協會

## 八八水災重建補助辦法

98年9月3日第六屆第三次常務理事會通過

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 為因應八八水災導致社會福利機構之損害及災後重建有關事項特設此辦法。

第三條 補助對象及申請資格

1. 於災區內因災受損，非以營利為目的之合法立案社會福利服務機構與團體。
2. 登記有案非以營利為目的之社會福利服務機構與團體，因應災後重建所需之重建服務。
3. 其他：經本會審查委員會提出，理監事會通過之單位。

第四條 補助範圍

1. 針對於災區因災受損，非以營利為目的之社會福利服務機構與團體，補助範圍如下。
  - [1] 房舍、設備、設施之修繕費。
  - [2] 因受災情節嚴重，需添置營運或服務相關之設施、設施費用。
  - [3] 因應短期緊急安置所需要之相關費用。
  - [4] 實際提供服務所在之建築因災受損需要遷建或重建之相關費用。
2. 提供災後重建相關服務，補助範圍如下：
  - [1] 實際執行、提供福利服務之人事經費。
  - [2] 因應重建服務需要之服務業務經費。
  - [3] 執行服務業務所需之設備設施費用。
  - [4] 其它。

第五條 申請與審查

1. 硬體設備遭受損毀之單位，需檢附實際受害情形之說明報告、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、費用估價單、立案證書、申請書（表1、表3、表4）等。  
若因受災情節嚴重，導致需遷移重建或整修重建之單位，則需提出下列資料：
  - [1] 案主緊急安置計劃。（提供收容、安養及日托服務等福利服務之單位）
  - [2] 短期內因應災害營運經費之需求
  - [3] 遷移重建或整修重建之計劃。
2. 正在提供或欲提供災後相關重建服務之單位，需檢附以下文件：
  - [1] 機構單位概況表（表1）。
  - [2] 方案申請表（表2）。
  - [3] 經費預算申請表（表4）。
  - [4] 申請補助之方案計劃書，應包目標、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，力求可行性及建設性。

[5]立案證書影印本。

3. 各單位提出申請後，經本會審查委員會審查建議、決審委員核定補助金額。
4. 審查原則：  
申請案件之審查以「到案即審」之書面審查為原則，必要時進行實地複審；計劃審查小組將視申請案件，因應需要隨時召開會議，採合議制核定補助項目與金額。
5. 審查要點以方案之可行性、急迫性、需要性以及經費合理性及資源是否重疊等要點進行審查，以不重複政府及其他民間資源之補助為原則。

#### 第六條

##### 撥款方式

1. 申請硬體修繕費用之單位，依其計劃期程撥付補助金額。
2. 依審核後計劃執行年度，服務期間未超過六個月者，一次撥付，計劃如超過六個月以上者，分二期撥付，並於期中接受本會期中督導與查核。

#### 第七條

##### 期中督導工作

1. 期能充份瞭解各方案實際執行狀況，各受補助之計劃開始執行起每季繳交工作執行報告至本會。未依規定繳交工作報告之機構，將列為下期是否撥款之參考。
2. 為瞭解機構專款運用及計劃推展情形，將配合本會一般方案之期中督導期間，委由本會審查委員至服務單位或服務地點實地訪視，機構須提出相關資料，以作為是否撥付餘款之參考依據。
3. 重建計劃如於計劃執行過程中擬變更申請計劃，應於期中督導前依實際需要，正式行文向本會說明變更原訂計畫，並經本會實地了解後始得變更；若無法於期中督導前提出相關變更計劃，本會將於期中督導時實際了解需變更之執行狀況，並於期中督導後核定是否撥付第二期款。
4. 情節特殊之服務計劃得以專案審查方式處理。

#### 第八條

##### 結報工作

1. 受補助單位於領款後，應依照經核定之計劃內容專款執行。
2. 受補助單位應依會計作業規定與計劃執行進度動用經費，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，彙整成果報告辦理成果查核。
3. 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，本委員會除於必要時建議理事會依法訴究及公告於本會對外刊物及網站外，並應追回全部補助款項，及停止受理其申請聯合勸募經費一至三年。

#### 第九條

本辦法未規定之其他事項依照審查計畫審核準則辦理。

#### 第十條

本辦法經理事會通過後實施。

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 來源比例	<input type="checkbox"/> 99 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"/> 99 年 1 月以前成立之單位(以下請務必填寫) 98 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

99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		□□□								
費用支出										
年度	活動/服務名稱	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 金額A	補助單位	自籌 B	
		人事費	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】本表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】「說明A」請列出該項目申請其他單位之補助單位名稱

【註3】如含人事費申請,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。

1. 本案是否為政府現階段委辦/補助之服務:

否  是,政府補助人力\_\_\_\_\_名

2. 本案是否為依法設立之社會福利機構提供之服務:

否  是 (1) 機構類型: 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)

(2) 法定配置人力\_\_\_\_\_名

3. 補助人員

專案人員/專業人員/專業督導	職稱	姓名	人力清查
			(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

※ 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

服務對象			序號	服務內容	說明
標準 1	標準 2	標準 3			
一般民眾  其他			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。
			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 其他	男	1	專業訓練	各種內外教育訓練、研習、參訪等
		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>

### 〈使用說明〉

99年8月修訂

- ◆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，本頁不需寫出，請從方案名稱開始。

---

<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）

<sup>2</sup> 版權所有：中華社會福利聯合勸募協會

# 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)：

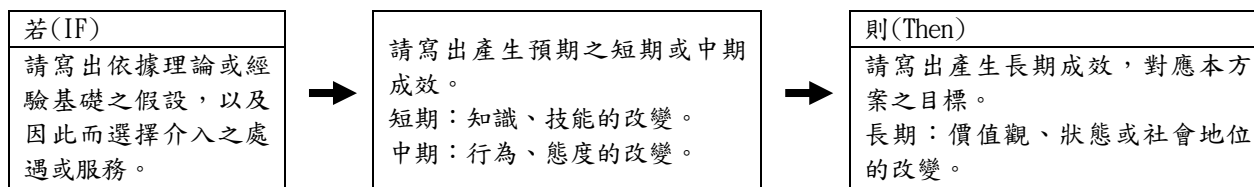
- 一、處境分析：請說明服務對象所處的環境，有利與不利的因素為何。
- 二、問題界定：依據處境分析定義本方案所要改善的問題為何。
- 三、需求評估：依據上述處境分析與問題界定，利用質化或量化方法評估，說明減緩問題應取得哪些福利資源或改變哪些狀態。

### §說明：

<b>處境分析</b>
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。
<b>問題界定</b>
依據上述處境分析，請逐一定義本方案預計改善之問題。
<b>需求評估</b>
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 位長者午、晚餐食，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 位長者午、晚餐食，以維持其基本生存。
2. 1-12 月份，100 年度訓練之送餐員，有 25 位可提供有憂鬱傾向之 50 位長者每個月二次的關懷訪視服務，降低憂鬱情緒。

#### 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。

#### 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四即可，此處僅需填寫【請參照表四】，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。