

衛生福利部 補助計畫專業服務費抽查機制說明

衛生福利部社會救助及社工司

111年3月14日

目錄

- 前言
- 抽查機制流程與分工
- 抽查內容與實務
- 抽查結果與處理
- 結語

壹、前言

○ 目的：

為加強杜絕本部補助單位發生強制攤派或其他違反員工意願方式要求薪資回捐情事。

○ 依據：

依本部推展社會福利補助作業要點十（一）規定略以，本部對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形，定期或不定期以抽查方式考核其實際執行情形。

○ 辦理方式：

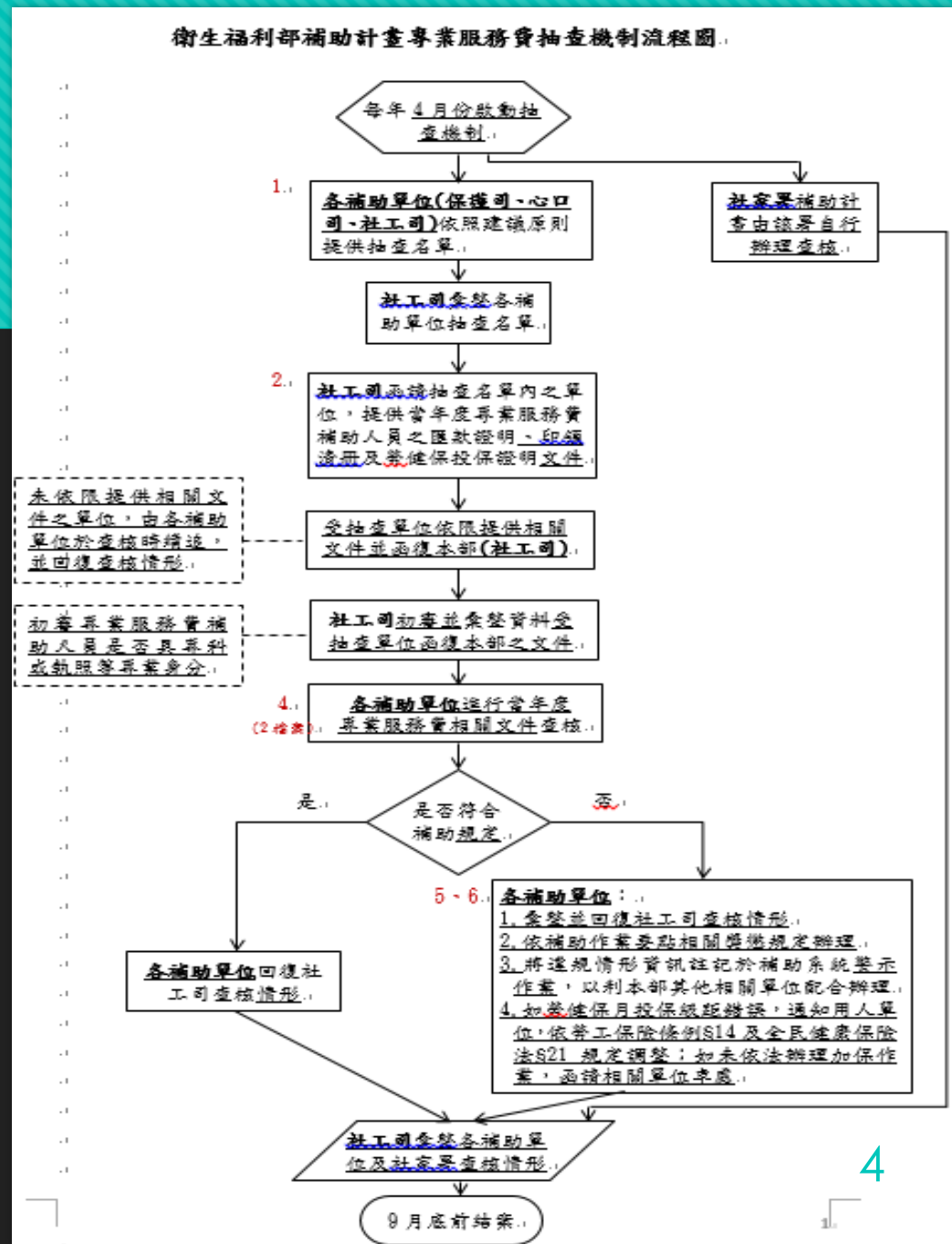
以核定專業服務費之計畫抽查10%案件 (110年抽查5%)，每年依照抽查建議原則及抽查機制流程圖辦理。

貳、抽查機制流程與分工

- 今天說明會之後，預定4月份啟動抽查機制
- 本部、社家署分別彙整各補助單位抽查名單
- 以110年案件數為例，抽查件數計算方式如下表：

主管單位	核定計畫數	抽查比例	建議抽查件數
保護司	139	10%	14
心口司	66	10%	7
社工司	126	10%	13
社家署	426	10%	43
計	757	10%	77

以核定專業服務費之計畫總案件數10%（四捨五入至個位數），次依福利別案件數比例抽取。



貳、抽查機制流程與分工

- 抽查建議原則：

- 1、各福利別核定補助案件，下列樣態依序抽查：

- ① 曾遭申訴薪資回捐或薪資未全額給付者。
- ② 曾有勞動權益相關爭議者。
- ③ 曾經會計師查核查有缺失者。
- ④ 尚有以前年度未核銷案件者。

- 2、各司署依案件樣態依序抽查，建議類別1樣態抽查比例：

- ① 抽查3案以下，全數案件應抽查類別1樣態。
- ② 抽查4至6案，至少3案應抽查類別1樣態。
- ③ 抽查7案以上，至少50%之案件，應抽查類別1樣態。
- ④ 各區間數量之樣態，倘有案件不足之況時，得依序遞補，或視需求調整。

貳、抽查機制流程與分工

● 本部、社家署彙整抽查名冊後，發函受抽查單位配合依限提供本年度受補助資料，包含：

- 1、專業服務費補助人員之匯款證明。
- 2、專業服務費補助人員之勞保、健保投保證明。
- 3、專業服務費補助人員之專業服務費用印領清冊。

補助計畫專業服務費抽查名冊(111年)											
補助單位：○○○司(署) 【藍色字體為填寫範例，填完請刪除。如該欄位無資料請填「無」請勿空白，謝謝。】											
承辦人：			職稱：約聘研究員 電話：8590-66**								
經費別：		公益彩券回饋金									
含專業服務費計畫核定數：		129									
抽查比例：		10%									
建議抽查件數：		13									
流水號	福利別	適用抽查原則 (依備註填寫)	計畫編號	受補助單位	受補助計畫名稱	專業服務費補助人數			計畫執行區域	受補助單位 郵遞區號 (填3碼、5碼 或6碼皆可)	受補助單位地址
						社會工作 員	社會工作 督導	合計			
(範例)	社會工作	1	1101B1033A	社團法人臺灣紫社公益創新協會	建構社區實踐能力暨發展認知刺激治療專精能力專案計畫	1	0	1	全國性	342011	桃園市平鎮區中央路369巷28號1樓
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
※如不敷使用請自行增加列數。											
備註→抽查原則：1.曾遭申訴薪資回捐或薪資未全額給付者 2.曾有勞動權益相關爭議者 3.曾經會計師查核有缺失者 4.尚有以前年度未核銷案件者 5.其他(請說明抽查原因)											

第 1 頁

參、抽查內容與實務

● 工資符合本部補助要點之專業服務費及勞基法規定

1. 勞動契約所載工資等於(或高於)本部補助之專業服務費
2. 勞動契約載明工資計算方式符合(或優於)本部專業服務費補助之薪點標準支給表

勞動契約
工資



核定表
專業服務費

備註:

補助作業要點十四、專業服務費(一)

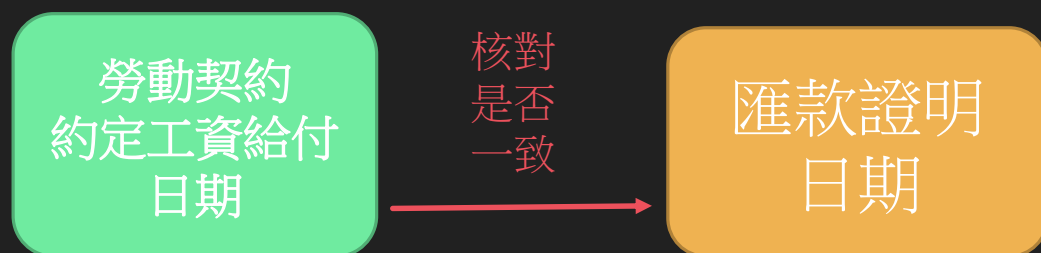
9.為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至本部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資情形，並上傳勞動契約.....。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於本部核定之專業服務費。...

110年衛生福利部補助計畫專業服務費抽查 審查檢核表				
補助主管單位：○○○司(署)				
受抽查單位：○○○○○協會				
核定計畫編號：110○○○				
核定計畫名稱：○○○○○服務方案				
專業服務費人數：共○人(○員○督)				
項次	檢核項目	補助單位檢核		備註
		符合	不符合	
1	工資符合本部補助要點之專業服務費及勞基法規定			
2	勞動契約所載工資等於(或高於)本部補助之專業服務費			
3	勞動契約載明工資計算方式符合(或優於)本部專業服務費補助之薪點標準支給表			
4	受僱者之匯款明細符合勞動契約之工資定期撥付			
5	月投保薪資總額符合勞保及健保月投保薪資分級表			
6	用人單位於社工人員報到日(或薪資調整日)隨即依規定為受僱者辦理勞健保加保(或調整)事宜			
7	受僱者每月勞保及健保金額符合勞保及健保之投保薪資分級表			
8	受僱者之印領清冊所載項目符合本部規定項目(①月薪、②事病假等應扣金額、③勞健保自付額等代扣金額、④實領金額、⑤簽章處或匯款帳號)			
9	受僱者之印領清冊之各項額度均符合勞動基準法規定(例如:加班費不能內含於月薪)			
10	受僱者之印領清冊未有代扣捐款、學習費、督導費等項目			
	每月匯款金額與印領清冊實領金額相同			
	其他 <input type="checkbox"/> 無; <input type="checkbox"/> 有, 說明_____			
承辦人/抽查人員(簽章)				
科長/權責主管(簽章)				

參、抽查內容與實務

● 工資符合本部補助要點之專業服務費及勞基法規定

3. 受僱者之匯款明細符合勞動契約之工資定期撥付



備註:

1. 勞動基準法第23條第1項
「工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。」
2. 補助作業要點十四、專業服務費(四)
……支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費；……

110年02月員工薪津印領單據

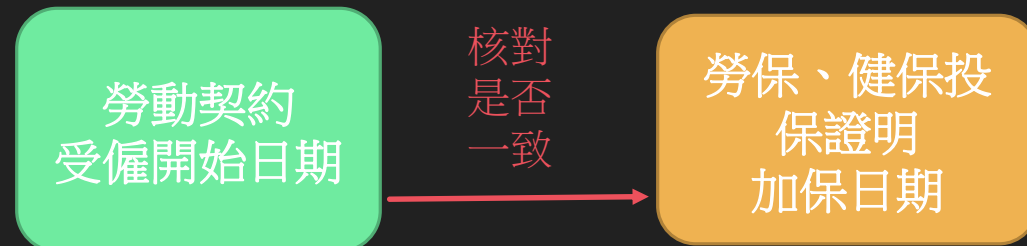
入帳日期：2021-01-27

員工編號	0034	員工姓名			

參、抽查內容與實務

● 月投保薪資總額符合勞保及健保月投保薪資分級表

1. 用人單位於社工人員報到日(或薪資調整日)隨即依規定為受僱者辦理勞健保加保(或調整)事宜



備註:

勞工保險條例施行細則第14條第2項

「前項勞工於下列時間到職，投保單位至遲於次一上班日將加保申報表及到職證明文件送交或郵寄保險人者，其保險效力之開始，自勞工到職之當日零時起算：

一、保險人依規定放假之日。

二、到職當日十七時後至二十四時前。」

多憑證網路承保作業

說明：本系統每日22:30進行轉帳更新，每月11~14日計費期間暫停轉帳更新資料。自110年1月1日起，一般電保費率調整為5.17%，配合基本工資調整為24,000元，最低投保金額調整為24,000元。

保險對象基本資料

身分證號 (可使用本人或者屬身分證號查詢)

轉出日 年 月 日 ~ 年 月 日

轉入日 年 月 日 ~ 年 月 日

投保金額 元

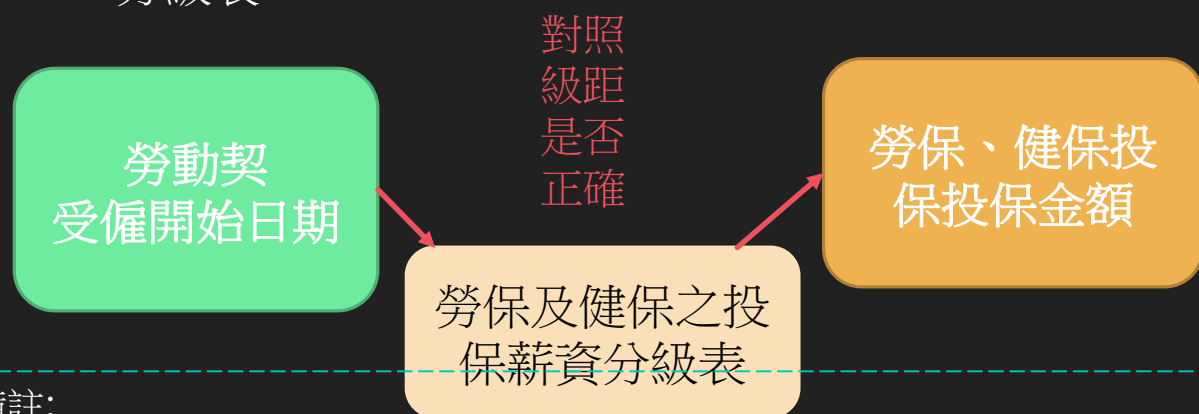
查詢 查詢本單位歷史資料 清除

身分別	姓名	出生日期	身分證號	加/復保日期	停/退保日期	投保金額	被保險人
本人				109/09/01		36,300	

【共1筆資料】【1/1頁】

參、抽查內容與實務

- 月投保薪資總額符合勞保及健保月投保薪資分級表
- 2.受僱者每月勞保及健保金額符合勞保及健保之投保薪資分級表



勞工保險投保薪資分級表		中華民國 110 年 11 月 24 日 勞動部勞動保 2 字第 1100140783 號令修正發布， 自 111 年 1 月 1 日施行
投保等級	月薪資總額 (實物給付應折現金計算)	月投保薪資
第 1 級	25,250 元以下	25,250 元
第 2 級	25,251 元至 26,400 元	26,400 元
第 3 級	26,401 元至 27,600 元	27,600 元
第 4 級	27,601 元至 28,800 元	28,800 元
第 5 級	28,801 元至 30,300 元	30,300 元
第 6 級	30,301 元至 31,800 元	31,800 元
第 7 級	31,801 元至 33,300 元	33,300 元
第 8 級	33,301 元至 34,800 元	34,800 元
第 9 級	34,801 元至 36,300 元	36,300 元
第 10 級	36,301 元至 38,200 元	38,200 元
第 11 級	38,201 元至 40,100 元	40,100 元
第 12 級	40,101 元至 42,000 元	42,000 元
第 13 級	42,001 元至 43,900 元	43,900 元
第 14 級	43,901 元以上	45,800 元

多憑證網路承保作業

說明：本系統每日 22:30 進行轉帳更新，每月 11~14 日計費期間暫停轉帳更新資料。自 110 年 1 月 1 日起，一般從業費率調整為 5.17%，配合基本工資調整為 24,000 元，最低投保金額調整為 24,000 元。

保險對象基本資料

身分證號 (可使用本人或眷屬身分證號碼)

轉出日 年 月 日 ~ 年 月 日

轉入日 年 月 日 ~ 年 月 日

投保金額 元

查詢 查詢本單位歷史資料 清除

身分別 姓名 出生日期 身分證號 保險費日額 保險費日額 保險費日額

本人 109/09/01 36,300

【共 1 筆資料】【1/1 頁】

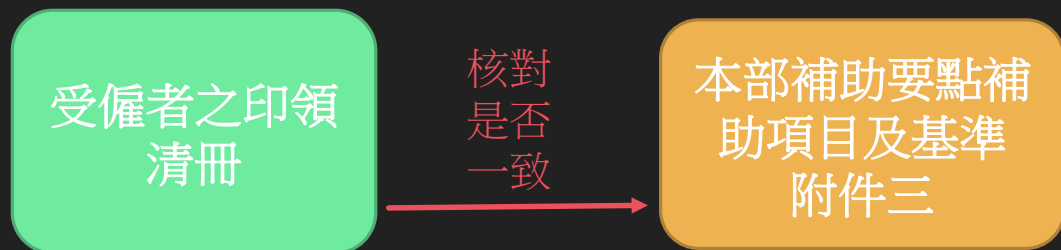
備註：

- 1.勞工保險條例第14條：「前條所稱月投保薪資，係指由投保單位按被保險人之月薪資總額，依投保薪資分級表之規定，向保險人申報之薪資；被保險人薪資以件計算者，其月投保薪資，以由投保單位比照同一工作等級勞工之月薪資總額，按分級表之規定申報者為準。」
- 2.勞工保險條例第14-1條：「投保單位申報被保險人投保薪資不實者，由保險人按照同一行業相當等級之投保薪資額逕行調整通知投保單位，調整後之投保薪資與實際薪資不符時，應以實際薪資為準。」

參、抽查內容與實務

● 每月薪資確實全額給付

- 1.受僱者之印領清冊所載項目符合本部規定項目
(①月薪、②事病假等應扣金額、③勞健保自付額等代扣金額、④實領金額、⑤簽章處或匯款帳號)



備註：
補助作業要點十四、專業服務費(四)：
「…支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費；並應依附件三格式辦理核銷。」

111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準

附件三

(計畫名稱)
專業(職、業)服務費用印領清冊

月份	員工姓名	身分證統一編號	戶籍地址	薪資	病事假扣薪	應領金額	自籌金額	補助金額	代扣勞工自付勞健保、所得稅等	實領淨額	簽名或蓋章	備註
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
年終獎金												
合 計												

參、抽查內容與實務

● 每月薪資確實全額給付

2. 受僱者之印領清冊之各項額度均符合勞動基準法規定

(例如:加班費不能內含於月薪)

受僱者之
印領清冊
應領各項額度

核對
是否
一致

勞動基準法
對工資各項目計
算方式明細-
應領項目

備註:

勞動基準法施行細則第14條之1:

「本法第二十三條所定工資各項目計算方式明細，應包括下列事項：

- 一、勞雇雙方議定之工資總額。
 - 二、工資各項目之給付金額。
 - 三、依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。
 - 四、實際發給之金額。
- 雇主提供之前項明細，得以紙本、電子資料傳輸方式或其他勞工可隨時取得及得列印之資料為之。」

勞動基準法第 23 條第 1 項 「工資各項目計算方式明細」之參考例

參考例一

部門 ○○○ 姓名 ○○○ 薪資月份 ○年○月 到(離)職日期 ○年○月○日
職稱 ○○○ 入帳日期 ○年○月○日 轉帳帳號

應發項目						應扣項目				
項目	金額	加班別	倍率 (F)	時數 (G)	加班費 (E)x(F)x(G)	勞工自負額	金額	缺勤	時數 (H)	金額 (E)x(H)
本薪		平日加班	1又1/3			勞保費		事假		
伙食津貼			1又2/3			健保費		病假		
全勤獎金		8小時以內	1			職工福利金		遲到早退扣款(E+60)		分
績效獎金			逾8小時	1又1/3		勞工自願提繳退休金				
職務加給		8小時以內	1又1/3							
			逾8小時	1又2/3						
		8小時以內	1又1/3							
			逾8小時	1又2/3						
		合計(B)			○○○○					
		本月選擇補休時數(II)			○○小時					
		加班總時數			○○小時					
		其他應發項目			金額					
		未休特別休假工資								
		屆期未補休折發工資								
合計(A)	○○○○○	合計(C)			○○○	合計(D)	○○○○	合計(E)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240										

實發金額
(A)+(B)+(C)-(D)-(E)

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

個人特別休假		個人加班補休		公司提撥退休金	
請休期間：年 月 日- 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：		公司提撥勞退金	
經過遞延之特別休假日數	○日	至上月止未休補休時數(I)	○小時	提撥工資級距	○%
今年可休之特別休假日數	○日	本月選擇補休時數(II)	○小時	提撥金額	
今年已休之特別休假日數	○日	本月已補休時數(III)	○小時		
今年未休之特別休假日數	○日	屆期未補休折發工資時數(IV)	○小時		
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (I)+(II)-(III)-(IV)	○小時		

資料來源:勞動部職業安全署網站/便民服務/工資清冊範本

參、抽查內容與實務

● 每月薪資確實全額給付

3.受僱者之印領清冊未有代扣捐款、學習費、督導費等項目

受僱者之
印領清冊
代扣項目

核對
是否
一致

勞動基準法
對工資各項目計
算方式明細-
應扣項目

備註：

勞動基準法施行細則第14條之1：

「本法第二十三條所定工資各項目計算方式明細，應包括下列事項：

一、勞雇雙方議定之工資總額。二、工資各項目之給付金額。三、依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。四、實際發給之金額。

雇主提供之前項明細，得以紙本、電子資料傳輸方式或其他勞工可隨時取得及得列印之資料為之。」

勞動基準法第 23 條第 1 項 「工資各項目計算方式明細」之參考例

參考例一

部門 ○○○ 姓名 ○○○ 薪資月份 ○年○月 到(離)職日期 ○年○月○日
職稱 ○○○ 入帳日期 ○年○月○日 轉帳帳號

應發項目						應扣項目				
項目	金額	加班別	倍率 (F)	時數 (G)	加班費 (E)x(F)x(G)	勞工自負額	金額	缺勤	時數 (H)	金額 (E)x (H)
本薪		平日加班	1又1/3			勞保費		事假		
伙食津貼			1又2/3			健保費		病假		
全勤獎金		8小時以內	1			職工福利金		遲到早退扣款(E+60)	分	
績效獎金			1又1/3							
職務加給		逾8小時	1又2/3			勞工自願提繳退休金				
			1又1/3							
		休息日加班	1又1/3							
			1又2/3							
		逾8小時	2又2/3							
		合計(B)			○○○○					
		本月選擇補休時數(II)			○○小時					
		加班總時數			○○小時					
		其他應發項目				金額				
		未休特別休假工資								
		屆期未補休折發工資								
合計(A)	○○○○○	合計(C)			○○○	合計(D)	○○○○	合計(E)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240										

實發金額
(A)+(B)+(C)-(D)-(E)

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

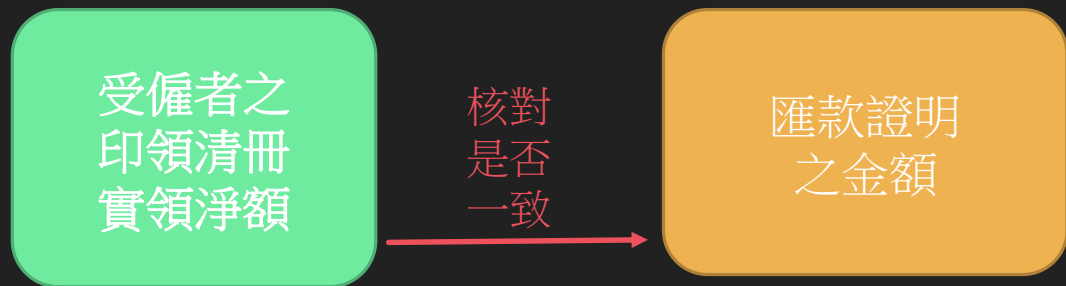
個人特別休假		個人加班補休		公司提撥退休金	
請休期間：年 月 日- 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：		公司提撥勞退金	
經過遞延之特別休假日數	○日	至上月止未休補休時數(I)	○小時	公司提撥勞退金	○%
今年可休之特別休假日數	○日	本月選擇補休時數(II)	○小時	提撥工資級距	
今年已休之特別休假日數	○日	本月已補休時數(III)	○小時	提撥金額	
今年未休之特別休假日數	○日	屆期未補休折發工資時數(IV)	○小時		
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (I)+(II)-(III)-(IV)	○小時		

資料來源：勞動部職業安全署網站/便民服務/工資清冊範本

參、抽查內容與實務

- 每月薪資確實全額給付

4.每月匯款金額與印領清冊實領金額相同



備註：

補助作業要點十四、專業服務費(四)：

「…支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費；並應依附件三格式辦理核銷。」

111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準

附件三 (計畫名稱) 專業(職、業)服務費用印領清冊

月份	員工姓名	身分證統一編號	戶籍地址	薪資	病事假扣薪	應領金額	自籌金額	補助金額	代扣勞工自付勞健保、所得稅等	實領淨額	簽名或蓋章	備註
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
年終獎金												
合計												

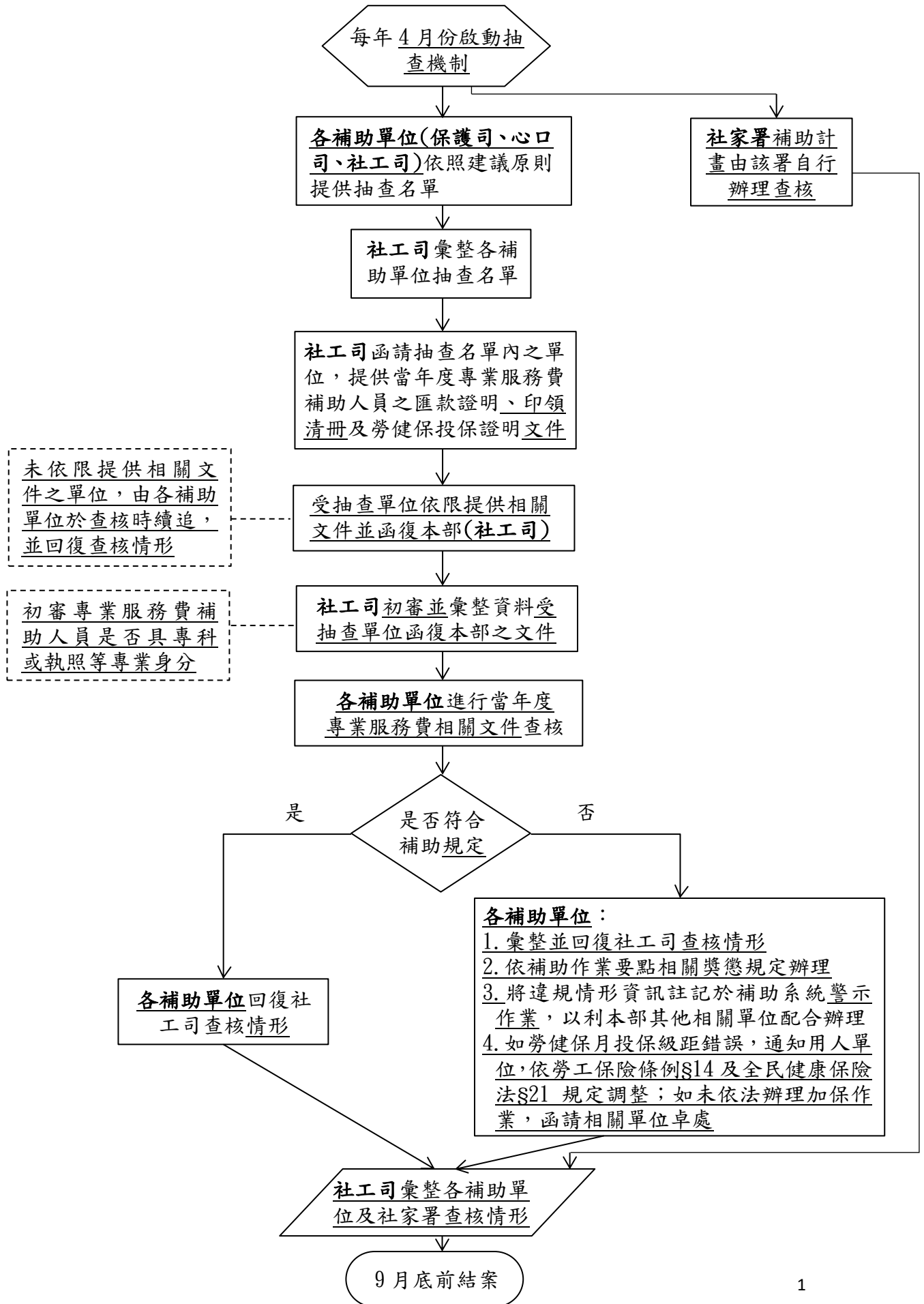
肆、抽查結果與處理

- 各補助單位完成以上各抽查項目及填復檢核表後，未依規定辦理者處理：
 - 1.彙整並回復社工司查核情形
 - 2.依補助作業要點相關獎懲規定辦理
 - 3.將違規情形資訊註記於補助系統警示作業，以利本部其他相關單位配合辦理
 - 4.如勞健保月投保級距錯誤，通知用人單位，依勞工保險條例§14及全民健康保險法§21規定調整；如未依法辦理加保作業，函請相關單位卓處

伍、結語

為杜絕社福人員薪資回捐，本抽查機制僅為事前預防機制，本部另設置社福人員勞動申訴平台提供吹哨者提出申訴，及結合勞工主管機關進行勞動專案查檢。期以事前、事中、事後三階段稽核機制，提升社工人員勞動意識，朝公私協力、勞資合作的方向邁進，全力杜絕薪資未全額給付之情事。

衛生福利部補助計畫專業服務費抽查機制流程圖



注意事項：

- 一、配合抽查單位：社會及家庭署、保護服務司、心理及口腔健康司與社會救助及社工司。
- 二、抽查時間：每年 4 月份開始實施，預計 9 月底前查核完畢。
- 三、抽查比率：核定補助含專業服務費之計畫總案件數 10%，次依福利別案件數比例抽取。
- 四、抽查建議原則：
 - (一) 各福利別核定補助案件，倘有下列樣態者，應依序辦理抽查：
 1. 曾遭申訴薪資回捐或薪資未全額給付者。
 2. 曾有勞動權益相關爭議者。
 3. 曾經會計師查核有缺失者。
 4. 尚有以前年度未核銷案件者。
 - (二) 補助司署可依建議抽查原則，視需求調整各福利別之抽查比例。