

苗栗縣政府補助辦理身心障礙者服務中心服務計畫

112年12月12日簽奉 鈞長核准，自113年1月1日施行

壹、依據：

- 一、身心障礙者權益保障法第48、51條。
- 二、身心障礙者生涯轉銜計畫實施辦法。
- 三、身心障礙照顧服務資源布建計畫(113年-117年)。

貳、目標：

- 一、主動發掘身心障礙者家庭需求並強化服務資源連結。
- 二、結合本縣教育、衛生、社政、勞政及各相關部門之行政體系，以科際整合之專業團隊方式，透過整體性行政聯繫規劃，提供身心障礙者全人個別化專業服務，協助身心障礙者規劃人生，跳脫生涯困境，提昇身心障礙者各項福利服務質量。
- 三、呼應身心障礙者多元化需求，依其個別性予以不同服務，並訂定個別化生活轉銜服務計畫，使其在就學、就業、就養各個層面上，均能獲得不同程度的滿足，連結各年齡階段，委託民間專業團隊(以下簡稱受補助單位)，規劃整合生涯轉銜服務，使達成全人無接縫轉銜服務的最終宗旨。

參、辦理期程：

- 一、申請期程：申請計畫應於前一年度依苗栗縣政府(以下簡稱本府)公告日前函文申請。
- 二、補助期間：經審核格並簽報核定者，得自113年1月1日起補助至113年12月31日止。

肆、辦理區域：全縣十八鄉鎮市

伍、補助對象：組織財務健全，具有執行本計畫之專業及管理能力的，並符合下列條件之一，

- 一、財團法人身心障礙福利機構。

二、財團法人身心障礙福利團體。

三、財團法人組織其捐助章程中明定辦理身心障礙福利或從事身心障礙福利服務確實執行有績效者。

陸、服務規定：

一、服務對象：設籍或實際居住本縣 6 歲以上領有本縣核(換)發之身心障礙證明者。

二、服務方式：身心障礙者服務中心依規透過分級服務，提供電訪、家訪、資源連結及專家到宅服務等相關資源，解決案主及其案家多重複雜之議題。

三、服務內容：

(一) 身心障礙者服務中心個案管理服務，經本府、需求評估人員評估需協助之身心障礙者弱勢家庭（生活面臨多重問題無法自行解決者或家庭社會支持系統薄弱、照顧者及個案均年邁的雙老家庭、資源缺乏之身心障礙者及其家庭）透過分級服務概念進行電訪或家庭訪視及相關資源連結，實際瞭解個案與家庭問題，視個案需要會同相關專業人員召開個案研討，完成個別化服務計劃，撰寫個案紀錄並建檔規劃。

1. 身心障礙者經需求評估人員完成評估後，逐案會銜接至身心障礙者服務中心進行分級服務，案件會進入身心障礙個案管理系統，並增加運用優先訪視指標，包括高負荷家庭照顧者初篩指標、嚴重情緒行為指標，以及家中有多名身心障礙者等，建立身心障礙者分級服務方式，分為 A、B、C、D 四個等級，A、B 級個案需進行個別化服務評估，C 級個案則是定期支持性服務，D 級則提供關懷服務式，並每年針對服務個案情形進行分析（包含個案來源、分級服務需求及統計數據等）。且等級的分類及服務天數依中央律定分級、天數辦理。

2. 針對面臨轉換不同階段之身心障礙者，連結所需之就學、就業、就醫、就養等多元性資源，必要時須與轉銜單位召開個別化轉銜服務計畫會議。另，針對國中、高中(職)畢業後未能升學或就業、以及大專校院畢業後未能就業，轉銜至本府之身心障礙者，經聯繫確認其由家人自行照顧，且未使用任何服務資源，每3個月追蹤1次，且至少追蹤一年。
3. 非系統點選之個案，受補助單位接到派案單後，需依本府律定天數內回覆受案情形，並需於受案後針對派案目的及建議，提供訪視服務、轉介服務、家庭服務、追蹤輔導服務、諮詢服務等；並於規定內完成開案評估並分級服務，回報本府處理情形，個案接受服務期間之個案紀錄及相關報表應定時報府備查。
4. 參與或辦理轉銜會議，就其生涯階段需求領域及目標，會同相關專業人員、身心障礙者及其家屬研擬服務計畫；彙整身心障礙者各階段之專業服務資料，以利未來服務計劃目標之擬定。
5. 當個案有特殊、緊急情況需立即處理時，視其需求調整服務內容及方式。另，經本府派案之個案原則不得拒絕服務。
6. 換(領)證身心障礙者服務涵蓋率達80%以上。(評估基準當年度派案身心障礙者服務中心社工服務人數/當年度換(領)證及依法進行需求評估之身心障礙者*100%)

(二) 期間需辦理個案研討、教育訓練、家庭支持活動等相關活動。

1. 專家學者輔導會議：辦理2次邀集外部專家學者針對身心障礙者服務中心運作、分級服務等進行輔導。
2. 個案研討：每4個月邀集需求評估、社會福利中心(或是衛

政單位、醫療院所等)相關網絡單位召開聯繫會議，針對跨部門合作或特殊個案進行研討，並有完整會議紀錄。另，針對聯繫會議決議執行並有佐證。

3. 教育訓練：相關服務議題之專業知能研習活動，每年度辦理 2 場次，參與人次 25 人/場。
4. 家庭支持活動：以服務個案家庭為主，透過活動帶領與其家屬相互交流，每年度辦理 2 場次，參與人次至少 50 人/場。

(三) 辦理身心障礙者成年監護(輔助)宣告訪視業務：受補助單位須於本府派案後，派員進行監護(輔助)宣告訪視調查，並於訪視完成後，將訪視調查報告以書面(含郵件)方式提報本府備查。

(四) 提供本府監護/輔助宣告之成年身心障礙者個案管理服務。

1. 服務對象：設籍或實際居住本縣並經法院選定本府為監護人或輔助人之成年身心障礙者。

2. 服務內容：

(1) 提供個案服務：針對居住於社區之受監護(輔助)宣告之

人應每月訪視 1 次；對於安置於機構之受監護(輔助)

宣告之人，應每年訪視 2 次，瞭解其接受生活照顧及

護養療治情形，含福利身分申請費用給付，配合出席

個案 ISP 擬定及轉銜會議，並撰寫訪視紀錄報府核備。

(2) 協助初審居住在機構之受監護(輔助)宣告之人的護養

療治相關費用。

3. 監護或輔助宣告制度宣導與推廣：至少有 4 種多元宣導與推廣方式(如口頭宣導、媒體宣導、文字宣導、電子化宣導、主題活動及其他方式)。另可與司法單位聯合規劃辦理或結合老人服務宣導推廣者。宣導推廣對象須含「一般民眾」、「身心障礙福利相關專業人員」，宣導推廣之主題內容包含：

(1) 引導民眾認識並學習運用監護制度為自己或家人做未來規劃。

(2) 使現任或未來可能擔任監護人或輔助人之民眾瞭解監護或輔助人之角色、職責及權利義務。

4. 精進個案服務專業品質：

(1) 執行監護（輔助）宣告職務之工作人員，每人每年至少接受監護輔助議題相關教育訓練課程 8 小時。

(2) 外部督導：每季 1 次。以提升訪視技巧、訪視報告撰寫、服務計畫評估與執行能力，確保服務品質。

(五) 媒合專家學者進行到宅服務，提供身心障礙者行為輔導服務連結專家學者提供到宅服務，協助長期有行為問題（如自傷、傷人、破壞物品、社會不易接受、過度退縮、混亂、睡眠異常、自殺或其他特殊行為）嚴重影響生活適應之身心障礙者行為輔導，改善其行為問題，以適應社會生活，每次服務至少 1 小時，每年度至多服務 110 小時。

(六) 聯繫會議：每年度需配合辦理及出席業務聯繫會議。

- (七) 資源網絡建立：建立所屬區域之身心障礙福利服務資源網路並進行定期評估；於每年 6 月將盤點資料以電子檔交由本府備查，每年編製該區資源手冊及宣導單張，並進行社會福利資源盤點交由本府備查。

四、人力配置及資格：

(一) 專業服務人力：

1. 社會工作、特殊教育、復健諮商、心理諮商或醫事等相關系（所）畢業。
2. 大專以上社會工作相關科系畢業或需符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則應試資格或領有社會工作師證書。
3. 專業服務人力須符合上開條件之一者。
4. 身心障礙者服務中心應配置 12 名專業服務人力及 2 名監輔宣專責社工員。薪資獎助標準參考「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」

(二) 督導：

1. 社會工作相關系（所）畢業，且從事身心障礙福利服務工作滿 2 年以上。
2. 大專以上社會工作相關科系畢業或具社會工作師應試資格或領有社會工作師證書，且於社福機關（構）從事社會工作滿 4 年以上，或受過督導訓練（具有督導經驗者）。
3. 督導須符合上開條件之一者。
4. 身心障礙者服務中心應配置 2 名督導，薪資補助標準參考「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」。

(三) 受補助單位應聘任符合身心障礙服務之社會工作人員及社工督導員，並須報本府核定，前揭人員每年應接受超過 20 小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練，其中應包含至少 2 小時身心障礙性教育或性別平等教育課程，及本方案內容相關課程。

五、其他配合事項：

- (一) 受補助單位應訂定工作手冊(內容應包含組織架構、人員業務執掌、重要工作流程、緊急事件處理與通報聯繫窗口及電話等)、個別化服務流程、緊急事件處理辦法(含處理流程及緊急事件求助與通報聯繫窗口及電話)、性騷擾及性侵害處理原則與防治實施程序、交通車運用及管理計畫(無交通車者免檢附)，及受贈財物管理辦法等。另，有交通車之受補助單位應並充分了解交通違規記點新制(如附件 2)，避免違規受罰。
- (二) 應遴選符合資格之人員依所訂之補助計畫書執行業務，並於補助期限內完成各項應辦事項。執行是項服務之聘用人員及接受服務之服務使用者清冊，應於次月 10 日前函報本府備查。
- (三) 接受本補助計畫之專業人員應依身心障礙服務人員資格訓練及管理第 18 條規定，每人每年應接受至少 20 小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練(含性別相關課程、困難個案及嚴重情緒行為處遇課程至少 3 小時)，並載於成果報告。
- (四) 服務過程中應為服務對象建立需求評估報告，並依其需求提供個別服務計畫，撰寫各項紀錄，以作為服務品質考核之依

據。為確保服務品質並維護服務使用者權益，受補助單位應視服務對象之需求提供適切之轉介及追蹤服務(6個月以上)。

- (五) 接受本府辦理之定期與不定期輔導查核及出席相關研習訓練或會議，倘有應改善事項，應於期限內函覆改善情形報本府核備。
- (六) 應建立督導制度，每月至少召開1次相關專業服務人員團體督導會議，並須留有紀錄及簽核完整，以確保服務品質，並載於成果報告。另受補助單位應配合派員參加本府辦理之會議或個案研討。
- (七) 應建立服務使用者申訴管道與措施，並應張貼於服務地點明顯處。
- (八) 因應身心障礙鑑定與需求評估及身心障礙服務中心系統介接及福利服務輸送模式之轉變，為使需求評估及相關福利服務提供受補助單位能緊密合作，受補助單位需申辦全國身心障礙福利資訊整合平台帳號，以落實相關系統實際操作。並依中央規定之期限至衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台及身心障礙個案管理系統填報個案服務成效，每月10日前將月報表報送本府核備，另補助期末應提報期末成果報告。

柒、補助項目及基準：依衛生福利部社會及家庭署當年度長照服務發展基

金一般性獎助經費申請主軸項目及基準相關規定辦理。

一、專業服務費

- (一) 專職社工員：依衛生福利部「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」辦理，專業服務費給付基準如支給表(附件1)，每月薪資最低不得低於3萬7,765元，另，社工員曾接任政府委辦保護性業務，且年資所屬之年度考核通過者，年資滿1年加給1,000元，滿2年2,000元，滿3年以上3,000元，每年最高得補助13.5個月，含年終獎金(依實際任用月數比例計算)。
- (二) 專職社工督導員：依衛生福利部「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」辦理，專業服務費給付基準如支給表，每月薪資最低不得低於4萬4,239元，社工督導曾接任政府委辦保護性業務，且年資所屬之年度考核通過者，年資滿1年加給1,500元，滿2年3,000元，滿3年以上4,500元，每年最高得補助13.5個月，含年終獎金(依實際任用月數比例計算)。
- (三) 勞保、健保及提撥勞退準備金費：依當年度相關法令規定雇主應負擔之勞保、健保、勞退費用，補助社工員、專案督導員，須檢附支用單據核銷覈實支付。
- (四) 受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付及薪資回捐者，自查獲屬實之日起1年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助並公布單位名稱。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。
- (五) 專業人員差勤請確實依勞基法辦理，專業服務費請核實請

領，申請專業服務費者，如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞保、健保及提撥勞工退休準備金，並定期申報員工薪資所得且簽訂勞動契約。

(六) 補助標準及額度依當年度衛生福利部「長照服務發展獎助作業要點」及衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點相關規定辦理。

(七) 受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社工師及專科社工證書，且月薪不得低於衛生福利部核定之專業服務費。

二、 業務費(加班費或雜支等)：每人每年 15 萬元。雜支及專案管理費兩項費用僅能二擇一。

三、 設施設備費：補助新增人力每人 6 萬元，並委由受補助單位購置，購置前須報府核備並提供 3 家以上廠商估價單；核銷時，應提出財產(物品)清冊及支用單據，以供審核及列管。

四、 辦公室裝修費：本項為資本門，因當年度經費無法保留，請詳實估算裝修期程，並依身心障礙者服務中心之實際裝修需要，以中心編列總人數每人 12 萬元為計算基準(本項費用與租金僅能二擇一申請)。

五、 租金、個案服務費、訓練及活動費、基本營運費：每年每中心最高獎助 150 萬元(依據中央實際核定金額補助)，其中租金以不超過 70 萬元為原則，上開費用應核實列支。

(一) 租金：租金以不超過 70 萬元為原則，且租金與辦公室裝修費僅能二擇一申請。

(二) 個案服務費：可支用於訪視輔導費、電話輔導費、訪視交通

費、團體帶領費、協同帶領費、心理輔導費、社會暨心理評估與處置費、諮商及心理治療費、志工交通費、通譯費、專家到宅服務（每小時最高補助 2,000 元）及其他相關個案服務及相關處遇費用。

(三) 訓練及活動費：講師鐘點費及外聘督導鐘點費（每小時最高補助 2,000 元）、保險費（公共意外責任險及辦理活動相關保險）、印刷費、宣導費(含宣導品費用)、場地租借及布置、誤餐費及其他等費用。

(四) 基本營運費：含水電費、電話及網路費(公務手機及簡訊費等)、油料費、外聘督導及講師交通費（採實報實銷）、工作人員交通費(含交通及住宿，依苗栗縣政府及所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表辦理，採實報實銷)及其他基本營運相關費用。

六、 專案管理費：相關支用細項依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準之「專案計畫管理費」補助作業規定辦理。

捌、實施方式：

一、 申請程序：採事前審查原則，申請單位須於申請期間準備計畫書及相關文件，依申請表規定依序排列裝訂 1 式 5 份，函文向本府提出申請，經本府審查後辦理審查會，審查合格並簽報核定補助。

二、 應備文件：

(一) 公文。

(二) 立案證書影本、負責人當選證書影本或法人登記證書。

(三) 捐助或組織章程影本。

(四) 計畫書應含以下之內容：

1. 申請單位全銜。
2. 申請補助服務方案名稱。
3. 前言與目的(含：組織架構與業務職掌、過去服務績效等)。
4. 財務健全性(含：最近3個月之自籌款證明、前一年度納稅證明、有無專責會計及定期會等)。
5. 需求評估(含：當地身障人口數、社區資源盤點、案源開發措施等)。
6. 年度服務規劃期程。
7. 服務地點之空間規劃。
8. 經費概算。
9. 專業服務能力(含：專業人力配置、收案與評估標準機制、結案機制、服務內容與流程規劃、服務提供之可行性及有效性、交通規劃、服務預期成效等)。
10. 服務品質監管能力(含：督導及教育訓練、服務期程管理、服務對象權益保障措施及申訴處理程序、性騷擾及性侵害處理原則與防治實施程序、交通車運用及管理計畫(無交通車者無須檢附)、效益評估及考核機制、計畫與財務監管能力、及執行成果(延續方案)等)。
11. 公職人員及關係人身分關係揭露表。(附件3)
12. 相關服務表單。

三、 審查作業：

- (一) 初審：由本府針對申請單位資格及應備文件進行審查，若申請相關文件不齊全者，且未能於規定期間內完成補件者，不列入審查。

- (二) 複審：由本府邀請專家學者組成審查小組，審核分數平均達 70 分（含）以上者符合錄取資格，經審核合於規定者，將核定結果通知受補助單位。

玖、執行及核銷：

- 一、如申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第 2 條所稱「公職人員」或第 3 條所稱「關係人」（含監督本機關團體之民意代表及其關係人），依同法第 14 條第 2 項規定，應於申請補助時主動檢具公職人員及關係人身分關係揭露表，據實揭露身分關係，未揭露者依同法第 18 條第 3 項規定，處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰。
- 二、補助案核定後，由接受補助單位依核定計畫內容執行，並於 113 年 1 月 1 日起應開辦及收案服務。本計畫原則按月核銷，受補助單位應於次月 10 日前，檢送薪資印領清冊、支出明細、各項支用單據及相關收據憑證辦理核銷。年度最後 1 次核銷需檢附執行概況考核表、成果報告表、個案名冊、專業人員名冊、專業服務人員年度考核表、專業(職、案)服務費用印領清冊及薪資匯款證明，最遲應於次年元月 10 日前依規定檢據向本府辦理，前開各項經核銷無誤後再由本府分別撥付應付款項予受補助單位。
- 三、專業服務費可採預撥 3 個月的方式辦理，受補助單位須設有專戶，辦理方式如下：
 - (一) 俟中央撥款至本府後，10 日內檢據辦理核定函表、領據及專業服務費預付明細表(附件 4)辦理請款事宜，並於當年度 10 月 10 日前，檢據收支清單、專業人員薪資清冊、匯款證明、勞保、健保及勞退繳費明細等相關佐證資料函報本府辦理核

銷作業，補助單位於完成核銷轉正後始得請撥賸餘款項。另本府得隨時派員察查，如遇不實情事，得終止補助。

(二) 受補助經費應專款專用。補助案件結案時如尚有結餘款，應依規定全數繳回，不得移做他用。

(三) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入應於案件結案時，繳回本府。

四、 接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行，其經費不得移作他用。

五、 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對依本計畫第 9 條第 3 項規定所提出資料內容事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

六、 受補助單位之補(捐)助資訊，應配合本府推動期程以利本府登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

七、 有關經費使用情形，應按一般會計公認原則及稅法規定，開立專戶專款專用，並接受本府之查核。另由受補助單位每月檢具報表送府備查，如有與原訂計畫不符情形且未事先函報本府同意變更者得不予補助。

八、 報送核銷資料之受補助單位，每次核銷應檢附以下支用單據：檢

據核定公文、領據、經費支出明細表、支用單據、金融帳戶封面影本、服務名冊及以下資料：

- (一) 專業服務費：專業人員每月印領清冊與投保證明及薪資轉帳證明。
- (二) 業務費：印領清冊、出缺勤證明(加班證明)及相關憑證。
- (三) 辦公室裝修費：收據或發票、財產清冊。
- (四) 活動費：領據、收據、發票或購票證明(請附郵寄名冊，含收件人之姓名及地址)、印刷品之樣張或照片。
- (五) 交通費：印領清冊、相關收據與憑證。
- (六) 專案管理費：得免檢附支用單據(如水、電費收據等)，以支出費用明細表核銷，支用單據留存於單位者，應依「社會團體財務處理辦法」及「全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則」有關規定妥善保存。
- (七) 扣繳單據：如涉及個人所得應依法辦理所得稅扣繳，如無則免付。
- (八) 服務成果(含宣導紀錄、督導會議紀錄、報表等)。
- (九) 申請及核銷時應檢附個案名冊及專業人員名冊。服務提供單位於核銷時，應檢附相關證明文件(如勞動契約書或勞保投保資料等)佐證薪資符合標準核實核算。
- (十) 成果報告書 2 份：於當年度最後 1 次核銷提供，成果報告書內容至少應含實施期程、個案基本資料統計分析(個案名冊、性別分析、年齡層分析、障礙類別分析、障礙程度分析、福利身份分析、居住區域分析、服務對象來源分析)、專業服務

成效統計分析（服務量月份統計、服務方式統計、親職活動及滿意度分析統計）、服務人力品質（專業人員名冊、學經歷證明影本、在職訓練課程及受訓證明影本）、服務計畫工作流程（服務流程圖、申訴流程及管道）、宣導執行概況、服務成效分析（ISP 目標分析/ISP 目標達成率分析、社團活動執行成果）、參與人數及人次、相關活動或服務成果、執行狀況分析、是否達成預期效益（如滿意度調查分析、計畫目標達成度分析、優缺點分析等）、經費執行概況、內/外督紀錄、檢討及建議、活動照片、活動困境及改善建議等相關資料等。

九、服務單位如有辦理不善情事，或發生下列情事之一者，經本府通知限期改善，服務單位屆期未改善、拒絕改善或其瑕疵不能改善卻重複發生者，本府得依情節輕重對該補助案件停止補助：

- （一）服務內容與本實施計畫或本府核定之計畫書不符者。
- （二）未依核定計畫執行服務及績效不佳者。
- （三）規避、妨礙、拖延或拒絕本府查核，或對於業務及財務為不實陳報者。
- （四）擅自將受補助業務全部或部分移轉或以其他名義交與第三人辦理。
- （五）違反社會福利有關法令之規定，情節重大者。
- （六）違反社會工作專業倫理守則，致侵害服務對象之權益者。

(七) 違反個人資料保護法者。

壹拾、 本計畫所需經費由各年度本府編列相關預算支應，經費用罄後即停止受理申請及補助。

壹拾壹、 本計畫奉可後實施，修正時亦同。

【附件1】

補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表

社工人員						
起薪 (元)		各項加給(元)				
37,765	+	年資		+	具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000	=
		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					
社工督導						
起薪 (元)		各項加給(元)				
44,239	+	年資		+	具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000	=
		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：起薪金額為113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2：每年得依專業服務費年資加給考核情形晉階1次，最高晉陞至第7階。

註3：如採優於本計畫起薪、加給之敘薪計算方式者，依從優原則辦理。

註4：已核予專案風險加給1,995元者，不得重複領取符合風險評估標準之1,000元。

112.6.30起交通違規記點新制簡表

- 1年內記點達12點，吊扣駕照2個月；2年內吊扣駕照2次，再經記點則吊銷駕照。
- 逕行舉發案件涉及記點條款，未指定主要駕駛人或未辦理歸責他人者，直接對車主記點；如車主無駕照，改記車輛違規紀錄1次；1年內記次達3次，吊扣牌照2個月。
- 若歸責對象為非自然人之租用人(如:以公司或機關名義向租賃公司承租車輛)，因無法記點或記次，改處罰鍰2~3倍。

常見違規記點樣態

編號	違規樣態	記點點數	內容摘述	法令依據 (道交條例)
1	違規停車	1	橋樑、隧道、圓環、障礙物對面、人行道、行人穿越道、快車道、交岔路口、公共汽車招呼站10公尺內、消防車出入口5公尺內違規停車、消防栓前或併排停車	第56條第1項第1款、第3款或第2項
			未依規定開啟或關閉車門肇事者	第56條之1
2	一般道路超速	1	超速或低於最低速限	第40條
3	違規臨停	1	橋樑、隧道、圓環、障礙物對面、人行道、行人穿越道、快車道、交岔路口、公共汽車招呼站10公尺內、消防車出入口5公尺內臨時停車、不依順行之方向或併排臨時停車	第55條第1項第1-2款、第4款
4	違規轉彎	1	轉彎未依規定(不依標誌標線號誌指示、未達路口中心搶先左轉、右轉彎不先駛入外側車道、轉彎未減速慢行、直行車占用轉彎專用車道…等)	第48條
5	不依規定使用燈光	1	汽車駕駛人，不依規定使用燈光	第42條
6	闖紅燈、紅燈右轉	3	闖紅燈	第53條第1項
		1	大眾捷運系統路口闖紅燈或紅燈右轉	第53條之1
		1	紅燈右轉	第53條第2項
7	不依規定車道駕車	1	不依規定車道駕車(逆行行駛、插入正在連貫行駛汽車中間、行駛人行道、支線道不讓幹線道、起駛前不讓進行中車輛優先通行、機車不在規定車道行駛、行經交岔路口不依規定停車再開…等)	第46條第1項
8	高速公路、快速公路違規	2	<ul style="list-style-type: none"> 超速或低於最低速限 未保持安全距離 未依規定變換車道 違規超車或跨行車道 未依規定使用路肩 	第33條第1項第1-2、4、7、8款
		1	<ul style="list-style-type: none"> 未依規定行駛車道 站立乘客 不依規定使用燈光 違規減速、臨停或停車 未依施工安全之設施指示行駛 裝置貨物未依規定覆蓋、捆紮 未依標誌、標線、號誌指示行車 行駛禁止通行路段 連續按鳴喇叭、變換燈光迫使前車讓道 向車外丟棄物品或廢棄物 胎紋深度不符規定 	第33條第1項第3、5、6、8、10-16款
			內側車道超車未駛回原車道	第33條第2項
9	不服交通指揮或稽查或命令	1	不服從交通勤務警察或依法令執行交通指揮、稽查任務人員之指揮或稽查；不遵守公路或警察機關，依第5條規定所發布命令	第60條第2項第1-2款
10	手持行動電話	1	汽車或機車駕駛人於行駛道路時，以手持方式使用行動電話、電腦或其他相類功能裝置進行撥接、通話、數據通訊或其他有礙駕駛安全之行為	第31條之1第1、2項
11	行人穿越道不減速、不暫停讓行人	3	行近行人穿越道或其他依法可供行人穿越之交岔路口，不暫停讓行人或視障者先行通過	第44條第2、3項
		1	行近未設號誌之行人穿越道，不減速慢行	第44條第1項第2款

- 1年內記點達6點，得向監理機關申請自費道安講習，扣抵點數2點；其扣抵，自違規點數達6點之日起算，1年內以1次為限。
- 依違反道路交通管理事件統一裁罰基準及處理細則第2條規定辦理。

112.6.30起交通違規記點新制簡表

- 1年內記點達12點，吊扣駕照2個月；2年內吊扣駕照2次，再經記點則吊銷駕照。
- 逕行舉發案件涉及記點條款，未指定主要駕駛人或未辦理歸責他人者，直接對車主記點；如車主無駕照，改記車輛違規紀錄1次；1年內記次達3次，吊扣牌照2個月。
- 若歸責對象為非自然人之租用人(如:以公司或機關名義向租賃公司承租車輛)，因無法記點或記次，改處罰鍰2~3倍。

其它違規記點樣態

編號	違規樣態	記點點數	內容摘述	法令依據 (道交條例)
12	超車、迴車、倒車	1	設有禁止超車處所、標誌、標線右側超車，或超車時未保持適當之間隔	第47條第1項第1-3款
			設有禁止迴車標誌、劃有分向限制線或禁止左轉路段迴車	第49條
			倒車未顯示倒車燈光，未注意其他車輛或行人；大型汽車無人在後指引時，不先測明車後有足夠之地位，或促使行人避讓	第50條第2、3款
13	危險駕駛、嚴重超速...等	3	<ul style="list-style-type: none"> 蛇行或危險方式駕車 在行駛途中任意驟然減速、煞車 超過規定之最高時速40公里 或於車道中暫停 任意迫近、驟然變換車道或其它 拆除消音器造成噪音 不當方式迫使他車讓道 在高、快速公路迴車、倒車、逆向行駛 	第43條第1項
14	裝載物品超長、超寬、超高、超重、未過磅、未帶臨時通行證、滲漏、不穩妥	2	裝載貨物不依規定(超過長度、寬度、高度或未請領臨時通行證，或未懸掛危險標誌...等)	第29條第1項
			裝載貨物超重；超過行駛機構規定之載重限制者；行經地磅處所未依標誌、標線、號誌指示或不依指揮過磅者	第29條之2第1-2項、第4項
			裝載整體物品有超重、超長、超寬、超高情形未依規定路線、時間行駛；所載貨物滲漏、飛散、脫落、掉落或氣味惡臭者；載運人客、貨物不穩妥，行駛時顯有危險	第30條第1項第1-2款、第7款
15	附著物不穩妥或脫落	1	汽車行駛道路，車輛機件、設備、附著物不穩妥或脫落者	第30條之1第1項
16	大型重機未依路段、時段行駛	1	大型重機(550cc以上)行駛高速公路，行駛未經公告允許之路段、時段或違規併駛、超車、使用路肩、附載人員、物品、戴安全帽等	第92條第7項
17	疲勞駕駛	2	汽車駕駛人，連續駕車超過8小時經查屬實，或患病足以影響安全駕駛者	第34條
18	不依規定使用酒精鎖	2	汽車駕駛人不依規定駕駛或使用配備車輛點火自動鎖定裝置汽車者或不依規定使用車輛點火自動鎖定裝置者或由他人代為使用解鎖者	第35條之1第1-3項
19	肇事致人受傷	3	違反道路交通管理處罰條例，肇事致人受傷	違反道路交通管理事件統一裁罰基準及處理細則第2條第6項
加重處分				
	※營業車駕駛人違反第29條、30條或33條再加記1點	1	汽車駕駛人駕駛營業汽車有第29條、第30條或第33條應予記點情形者，除依第5項各款予以記點外，並加記違規點數1點	違反道路交通管理事件統一裁罰基準及處理細則第2條第7項
	※初次領駕照未滿1年，再加記1點		112年6月30日起，初次領有駕照未滿1年之駕駛人，依第5項第1款或第2款規定應記違規點數者，加記違規點數1點	違反道路交通管理事件統一裁罰基準及處理細則第2條第8項

- 1年內記點達6點，得向監理機關申請自費道安講習，扣抵點數2點；其扣抵，自違規點數達6點之日起算，1年內以1次為限。
- 依違反道路交通管理事件統一裁罰基準及處理細則第2條規定辦理。

11207印

【附件 3】

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4】

**苗栗縣身心障礙者服務中心服務計畫
專業服務費預付明細表**

請款單位：
統一編號：
計畫名稱：
請領經費年度及月份：
請款總金額(大寫)：
填表日期：
地址：

蓋章:請蓋單位圖記

單位:新臺幣元

項目	內容	數量	單位	單價(元)	總價(元)	備註
專業服務費	社工員服務費	1人	3個月			
	社工員勞健退 (僱主)					
	社工督導服務費					
	社工督導勞健退 (僱主)					
合計				元		

備註:請依需求自行增加欄位。

填表人： 會計： 複核： 填報單位負責

人：

存摺封面影本