

## 新住民發展基金補助經費申請補助項目及基準部分規定修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、基本補助項目及基準：</p> <p>(一)臨時酬勞費：</p> <p>1. 以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資時薪標準核給。但每人每月臨時酬勞費總額不得超過法定基本工資月薪標準。</p> <p>2. 申請臨時酬勞費之申請補助單位，應依據勞動基準法、全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受僱者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。</p> <p>(二)一般授課鐘點費：</p> <p>1. 外聘：</p> <p>(1)聘請國外專家學者擔任講座每節課最高新臺幣二千四百元。</p> <p>(2)聘請國內專家學者擔</p>	<p>二、基本補助項目及基準：</p> <p>(一)臨時酬勞費：</p> <p>1. 以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資時薪標準核給。但每人每月臨時酬勞費總額不得超過法定基本工資月薪標準。</p> <p>2. 申請臨時酬勞費之申請補助單位，應依據勞動基準法、全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受僱者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。</p> <p>(二)一般授課鐘點費：</p> <p>1. 外聘：</p> <p>(1)聘請國外專家學者擔任講座每節課最高新臺幣二千四百元。</p> <p>(2)聘請國內專家學者擔</p>	<p>一、參酌衛生福利部於一百十二年七月七日修正補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫(以下簡稱社工薪資制度計畫)，自一百十三年補助民間單位社會工作人員起薪調升百分之八點一六、一百十四年起依照軍公教員工待遇幅度調整、各項加給修正為定額制，以及補助雇主應負擔勞工保險、全民健康保險費用提高至新臺幣六千元，爰修正第一項第九款專業服務費之相關規定，說明如下：</p> <p>(一)第一目依社工薪資制度計畫，修正一百十三年專業人員及專業督導人員薪資，並明定一百十四年一月一日起，待遇幅度調整之基準。</p> <p>(二)第二目將專業(督導)人員之年資、學歷、執業執照、專科證書及執行風險業務等級之各項加給金額予以明定，爰將現行規定第一目分列為第二目之一至第二目之四，現行規定第二目移列為第二目之五，並配合實務所需，將有關風險加給之評估基準，明定為二級制，以專業</p>

<p>任講座每節課最高新臺幣二千元或新臺幣一千六百元。</p> <p>(3)聘請與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員擔任講座每節課最高新臺幣一千五百元。</p> <p>2. 內聘：內聘講座每節課最高新臺幣一千元或新臺幣八百元。</p> <p>3. 助教鐘點費：課程上課人數達二十人以上，得視實際需要，安排一位助教協助教學，每節課支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</p> <p>4. 課後照顧服務：每節課最高新臺幣四百元。(本項目經費補助至十九時止)</p> <p>5. 營隊：學期中週一至週五(十六時以後)，週六、週日及寒暑假，每節課最高新</p>	<p>任講座每節課最高新臺幣二千元或新臺幣一千六百元。</p> <p>(3)聘請與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員擔任講座每節課最高新臺幣一千五百元。</p> <p>2. 內聘：內聘講座每節課最高新臺幣一千元或新臺幣八百元。</p> <p>3. 助教鐘點費：課程上課人數達二十人以上，得視實際需要，安排一位助教協助教學，每節課支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</p> <p>4. 課後照顧服務：每節課最高新臺幣四百元。(本項目經費補助至十九時止)</p> <p>5. 營隊：學期中週一至週五(十六時以後)，週六、週日及寒暑假，每節課最高新</p>	<p>人員及專業督導人員實際執行業務內容、服務對象特性及夜間工作等綜合評估後，再核予風險加給，併予敘明。</p> <p>(三)實務上實際提供專業服務者為專業人員及專業督導人員，且專業督導人員，亦應符合一定資格條件，爰修正第三目。</p> <p>(四)第四目及第五目分別由現行規定第八目及第九目移列，內容未修正。</p> <p>(五)第六目由現行規定第十目移列；另實務上實際提供專業服務者為專業人員及專業督導人員，爰酌作文字修正，以資明確。</p> <p>(六)第七目由現行規定第十一目移列，並修正申請補助單位應負擔之勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，每人每月最高得補助新臺幣六千元。</p> <p>(七)第八目由現行規定第十二目移列，內容未修正。</p> <p>(八)第九目由現行規定第十三目移列，並酌作標點符號修正。</p> <p>(九)第十目由現行規定第十四目移列，修正理由同說明一(五)後段。</p> <p>二、配合行政院於一百一十二年十二月二十一日核定通譯制度精進試</p>
---	---	---

<p>臺幣四百元。</p> <p>6. 新住民語文學習課程：每節課最高新臺幣四百元。</p> <p>7. 專題演講費每節課新臺幣一千元至新臺幣二千元。</p> <p>8. 必要時得要求檢附授課講師(講座)之專業或專長文件。</p> <p>9. 每節課以五十分鐘計，連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。但上課學員為國小學童者，每節課以四十分鐘計。</p> <p>10. 課程講師安排以師資多元化為原則，單一師資每人每月授課鐘點費總額不得超過法定基本工資月薪標準。</p> <p>11. 取得單一級技術士證得比照甲級或乙級者，應檢附中央勞動主管機關認可得比照甲級或乙級之證明文件。</p> <p>12. 本款各目授課鐘點費支給，應依申請計畫項目相</p>	<p>臺幣四百元。</p> <p>6. 新住民語文學習課程：每節課最高新臺幣四百元。</p> <p>7. 專題演講費每節課新臺幣一千元至新臺幣二千元。</p> <p>8. 必要時得要求檢附授課講師(講座)之專業或專長文件。</p> <p>9. 每節課以五十分鐘計，連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。但上課學員為國小學童者，每節課以四十分鐘計。</p> <p>10. 課程講師安排以師資多元化為原則，單一師資每人每月授課鐘點費總額不得超過法定基本工資月薪標準。</p> <p>11. 取得單一級技術士證得比照甲級或乙級者，應檢附中央勞動主管機關認可得比照甲級或乙級之證明文件。</p> <p>12. 本款各目授課鐘點費支給，應依申請計畫項目相</p>	<p>辦計畫，其中，外語諮詢通譯費規劃為每小時新臺幣三百五十元，爰修正第一項第十八款通譯費之數額。</p> <p>三、為符法制體例，第一項第三十二款酌作文字修正。</p> <p>四、增訂第五項，明定第一項第九款第二目之一年資加給之計算原則，說明如下：</p> <p>(一)第一款由現行規定第一項第九款第四目移列，並明定職位轉換之處理原則。</p> <p>(二)第二款由現行規定第一項第九款第七目移列，明定加給之數額，並酌作文字修正。</p> <p>(三)第三款由現行規定第一項第九款第四目移列，並明定年資計算中斷係以月份計，以資明確。</p> <p>(四)第四款由現行規定第一項第九款第五目移列，並明定於同單位內轉換不同職位年資計算之原則。</p> <p>(五)第五款由現行規定第一項第九款第六目移列，明定晉階之數額，並酌作文字修正，以符實需。</p> <p>五、增訂第六項，明定第一項第九款第二目之五執行風險業務等級之風險評估標準及專案風險加給。</p> <p>六、其餘未修正。</p>
--	--	--

<p>關規定辦理。</p> <p>(三)專案差旅費：</p> <p>1. 國內差旅費：          住宿費檢據核銷，每日最高新臺幣二千元；雜費每日最高新臺幣四百元；交通費包括出差行程中所搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用（不補助計程車資），依國內出差旅費報支要點覈實報支，辦理方式如下：</p> <p>(1) 搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，另應檢附票根或購票證明文件。但當日往返者，無須檢據報支。</p> <p>(2) 駕駛自用汽（機）車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。</p> <p>2. 國外講座來臺差旅費：</p> <p>(1) 國內交通費、住宿費及雜費：補</p>	<p>關規定辦理。</p> <p>(三)專案差旅費：</p> <p>1. 國內差旅費：          住宿費檢據核銷，每日最高新臺幣二千元；雜費每日最高新臺幣四百元；交通費包括出差行程中所搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用（不補助計程車資），依國內出差旅費報支要點覈實報支，辦理方式如下：</p> <p>(1) 搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，另應檢附票根或購票證明文件。但當日往返者，無須檢據報支。</p> <p>(2) 駕駛自用汽（機）車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。</p> <p>2. 國外講座來臺差旅費：</p> <p>(1) 國內交通費、住宿費及雜費：補</p>	
---	---	--

<p>助基準同 國內差旅 費。但國 際性研討 會邀請外 賓每日住 宿最高補 助新臺幣 四千元， 僅補助實 際授課天 數及抵臺 與離臺當 日。</p> <p>(2) 往返機 票費：以經 濟艙支付， 每人每年 最高補助 一次為限， 並應檢附 票根或購 票證明覈 實報支。</p> <p>(3) 申請單 位應提出 完整書面 資料，具 體說明該 課程須聘 請國外特 殊性及編 列之合理 必要性辦 理審查。</p> <p>(四) 翻譯 費：外文 譯成中文， 以中文計， 每千字最 高新臺幣 一千二百 二十元， 中文譯成 外文，以 外文計， 每千字最 高新臺幣 一千六百 三十元。</p> <p>(五) 撰稿 費：每千 字</p>	<p>助基準同 國內差旅 費。但國 際性研討 會邀請外 賓每日住 宿最高補 助新臺幣 四千元， 僅補助實 際授課天 數及抵臺 與離臺當 日。</p> <p>(2) 往返機 票費：以經 濟艙支付， 每人每年 最高補助 一次為限， 並應檢附 票根或購 票證明覈 實報支。</p> <p>(3) 申請單 位應提出 完整書面 資料，具 體說明該 課程須聘 請國外特 殊性及編 列之合理 必要性辦 理審查。</p> <p>(四) 翻譯 費：外文 譯成中文， 以中文計， 每千字最 高新臺幣 一千二百 二十元， 中文譯成 外文，以 外文計， 每千字最 高新臺幣 一千六百 三十元。</p> <p>(五) 撰稿 費：每千 字</p>	
---	---	--

<p>最高新臺幣一千六百元。</p> <p>(六) 審稿費：中文每千字最高新臺幣三百八十元或每件最高一千八百三十元；外文每千字最高新臺幣三百八十元或每件最高一千八百三十元。</p> <p>(七) 出席費：邀請個人以專家學者身分參與具有政策性或專業性之重大諮議事項會議者，始得支領，最高新臺幣二千五百元。一般經常性業務會議或邀請內政部（含所屬機關）、接受補助機關（單位）及民間團體人員參與者，均不得支領。</p> <p>(八) 專案計畫管理費：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定補助總經費之百分之五。所稱總經費，指實際支出補助總經費（不含專案計畫管理費）。支用項目為行政管理所需之電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材等項目，並視核定計畫實際執行金</p>	<p>最高新臺幣一千六百元。</p> <p>(六) 審稿費：中文每千字最高新臺幣三百八十元或每件最高一千八百三十元；外文每千字最高新臺幣三百八十元或每件最高一千八百三十元。</p> <p>(七) 出席費：邀請個人以專家學者身分參與具有政策性或專業性之重大諮議事項會議者，始得支領，最高新臺幣二千五百元。一般經常性業務會議或邀請內政部（含所屬機關）、接受補助機關（單位）及民間團體人員參與者，均不得支領。</p> <p>(八) 專案計畫管理費：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定補助總經費之百分之五。所稱總經費，指實際支出補助總經費（不含專案計畫管理費）。支用項目為行政管理所需之電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材等項目，並視核定計畫實際執行金</p>	
---	---	--

額，依比例檢據核銷。

(九)專業服務費：

1. 薪資：專業人員以每月新臺幣三萬七千七百六十五元起聘，專業督導人員以每月新臺幣四萬四千二百三十九元起聘，並自中華民國一百十四年一月一日起，依軍公教員工待遇幅度調整之。

2. 加給：

(1)年資：專業人員及專業督導人員薪資每年得依考核情形晉階一次，增加新臺幣一千元，晉階階數最高晉陞至第七階。

(2)學歷：具社會工作相關系所碩士以上學歷增加新臺幣二千元。

(3)執業執照：社會工作師執業執照增加新臺幣四千元，以自執業執照有效起始

額，依比例檢據核銷。

(九)專業服務費：

1. 參考聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準，採薪點折合率換算(依行政院一百零七年一月三十一日院授人給字第一〇七〇〇〇〇一一號函，薪點折合率每點為新臺幣一百二十四點七元)，專業人員以每月二百八十薪點(新臺幣三萬四千九百十六元)起聘，專業督導人員以每月三百二十八薪點(新臺幣四萬九百零一元)起聘，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點(新臺幣九百九十七元)，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階；對於具社會工作相關系所碩士以上學歷增加十六薪點(新臺幣一千九百九十五元)；社會工作師證書加給

<p><u>日核給為原則。</u></p> <p><u>(4)專科證書：</u> <u>具專科社會工作師證書增加新臺幣二千元，以自專科證書有效起始日核給為原則。</u></p> <p><u>(5)執行風險業務等級：風險加給之評估標準為二級制，以專業人員及專業督導人員實際執行業務內容、服務對象特性及夜間工作等綜合評估，核予風險加給。</u></p> <p><u>3. 專業人員及專業督導人員應符合下列資格條件之一(申請單位應檢附資格證明文件影本)：</u></p> <p><u>(1)領有專科社會工作師證書。</u></p> <p><u>(2)領有社會工作師證照。</u></p> <p><u>(3)自一百零六年一月一日起，須符合專門職業及</u></p>	<p><u>增加十六薪點(新臺幣一千九百九十五元)，專科社會工作師證書加給增加十六薪點(新臺幣一千九百九十五元)，社會工作師執業執照加給增加三十二薪點(新臺幣三千九百九十元)。</u></p> <p><u>社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。</u></p> <p><u>自中華民國一百十二年一月一日起，社會工作師證書不予加給。</u></p> <p><u>2. 另依社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表(參照衛生福利部訂定補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫)，原接受各直轄市及縣(市)政府核定有案並領有風險工作補助之委託方案，得經各直轄市及縣(市)政府評估後依風險業務等級申請核予薪點，執行高度風險業務社會</u></p>	
--	--	--



<p>技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條第二項應考資格規定者。但於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員、專業督導人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者，不在此限。</p> <p>4. 每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。</p> <p>5. 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、投保證明等相關文件，始予撥款。其中社會工作師證書、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</p>	<p><u>工作人員增加十六薪點(新臺幣一千九百九十五元)</u>，執行一般風險業務社會工作人員增加八薪點(新臺幣九百九十七元)。</p> <p>3. 專業人員應符合下列資格條件之一(申請單位應檢附資格證明文件影本)：</p> <p>(1) 領有專科社會工作師證書。</p> <p>(2) 領有社會工作師證照。</p> <p>(3) 自一百零六年一月一日起，須符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條第二項應考資格規定者。但於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者，不在此限。</p>	
---	--	--

三項證明文件可與該系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於核定之專業服務費。

6. 專業人員及專業督導人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員及專業督導人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定，於當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。

7. 申請專業服務費之申請補助單位，應依據勞動基準法、

4. 年資自一百零九年進用服務時間起算，本基金、各直轄市及縣(市)政府委託、補助計畫之專業(督導)人員年資合併計算為原則，年資計算中斷者，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿一年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪(如育嬰、侍親等)者不在此限。

5. 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。

6. 年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依專業(督導)人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理考核(如無考核

全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受僱者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用；申請補助單位應負擔之勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，每人每月最高得補助新臺幣六千元，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。

8. 支領專業服務費之受僱者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。

9. 受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行之。

10. 年度性計畫所聘用之專業人員及專業督導人員，核算基準得回溯至當年一月份或自

機制，得參照附件十)，並應將考核結果填報於附件十一，掃描上傳至衛生福利部社工人力資源管理系統及辦理年資晉階作業，未晉階之人員，經補助單位查核具晉階條件者，補助單位得調整考評結果。考核結果通過之受補助專業(督導)人員，次年起可晉一階(提高八薪點)為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。

7. 原領有本基金年資補助之專業(督導)人員，年資補助之薪資併入晉階(薪點)計算，併入本計畫後，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點(新臺幣九百九十七元)，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高仍晉陞至第七階(例：一百零

<p>聘用之日起算。</p> <p>(十)交通租賃費：除離島地區依各該縣政府訂定標準核給，偏遠地區依實際情形編列核給外，車輛每輛次最高新臺幣一萬二千元。離島及偏遠地區之界定依各機關學校公教員工地域加給表規定辦理。</p> <p>(十一)臨時托育費：送托立案托嬰中心、幼兒園或合法登記之居家托育人員臨托或教保服務，每次每小時以當年度中央勞工主管機關公告之基本工資時薪標準核給，全日托兒童每人每月最高補助新臺幣五千元，每人最高補助金額上限為新臺幣一萬五千元。但各直轄市、縣(市)政府訂定相關托育之收退費基(標)準較低者，依其基(標)準核給。</p> <p>(十二)接受補助辦公室租金之單位，同一地點限補助一次，</p>	<p>八年已有一年年資加給者，一百零九年自第一階計算薪資，即<u>二百八十八薪點</u>，為<u>新臺幣三萬五千九百十三元</u>聘用；一百零八年已有二年年資加給者，一百零九年自第二階計算薪資，即<u>二百九十六薪點</u>，為<u>新臺幣三萬六千九百十一元</u>聘用；一百零八年已有三年年資加給者，一百零九年自第三階計算薪資，即<u>三百零四薪點</u>，為<u>新臺幣三萬七千九百零八元</u>聘用)。</p> <p>8. 每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。</p> <p>9. 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</p>	
---	---	--

<p>申請時並應檢附租賃證明。</p> <p>(十三)專案性之延續性計畫得視計畫期程，先行核准，逐年撥款。</p> <p>(十四)雜費：包含攝影、桶裝水、茶包、咖啡包、文具、郵資、電池、衛生紙、垃圾袋等與活動計畫內容有關之消耗性雜支，最高新臺幣八千元。</p> <p>(十五)膳食費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開會、講習時間較長影響用餐時間，得供應餐盒。每人每日最高新臺幣一百元。</li> <li>2. 連續數日過夜之相關研習訓練活動，每人每日最高新臺幣二百五十元（早餐五十元，午、晚餐各一百元）。辦理國際性研討會，參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日最高新臺幣六百元。</li> </ol>	<p>書、投保證明等相關文件，始予撥款。其中社會工作師證書、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三項證明文件可與該系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於核定之專業服務費。</p> <p>10. 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定，於當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新</p>	
--	--	--

<p>(十六)獎金、獎品、服裝、紀念品、旅遊及聚餐性質之活動，不予補助。</p> <p>(十七)充實設施設備費：已核准補助相同之設施設備者，除有特殊理由外，每隔三年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物基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。每計畫最高新臺幣五萬元。但基於政策性或急迫性案件，不在此限。</p> <p>(十八)通譯費：日間每小時補助新臺幣三百五十元，晚上十時至翌日早上六時視為夜間，夜間費用為日間之二倍；通譯到場往返必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等交通費，均按實報支。</p> <p>(十九)場地租借費（得含水電及清潔費）：</p>	<p>進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。</p> <p>11. 申請專業服務費之申請補助單位，應依據勞動基準法、全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受僱者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用；申請補助單位應負擔之勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，每人每月最高得補助新臺幣五千元，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。</p> <p>12. 支領專業服務費之受僱者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。</p> <p>13. 受補助單位不得以強制</p>	
--	--	--

<p>1. 一般規模場地(容納三十人至五十人):每場次(半日)最高新臺幣三千元。</p> <p>2. 二百人以上活動所需場地租借費,依個案審查核定補助。</p> <p>3. 同時租借上課及托育場地,僅補助上課場地。</p> <p>4. 使用補助單位之內部場地,不予補助。</p> <p>(二十)專案服務費:</p> <p>1. 專案人員以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資標準核算,補助全職專案人力;應檢附學經歷證明文件並敘明工作項目、內容及所需工作時間,由新住民發展基金管理會(以下簡稱本會)依個案審查核定補助。</p> <p>2. 每一計畫以補助一人為限。</p> <p>3. 申請專案服</p>	<p>攤派或其他強迫方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。</p> <p>14. 年度性計畫所聘用之專業人員,核算基準得回溯至當年一月份或自聘用之日起算。</p> <p>(十)交通租賃費:除離島地區依各該縣政府訂定標準核給,偏遠地區依實際情形編列核給外,車輛每輛次最高新臺幣一萬二千元。離島及偏遠地區之界定依各機關學校公教員工地域加給表規定辦理。</p> <p>(十一)臨時托育費:送托立案托嬰中心、幼兒園或合法登記之居家托育人員臨托或教保服務,每次每小時以當年度中央勞工主管機關公告之基本工資時薪標準核給,全日托兒童每人每月最高補助新臺幣五千元,每</p>	
---	---	--

<p>務費之申請補助單位，應依據勞動基準法、全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受僱者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。</p> <p>4. 支領專案服務費之受僱者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。</p> <p>(二十一) 講師交通費：比照第三款第一目交通費規定辦理。</p> <p>(二十二) 講師住宿費：限赴離島地區授課，應檢據核實報支，每日最高新臺幣二千元。</p> <p>(二十三) 門票費：每一計畫案每人最高補助新臺幣三百</p>	<p>人最高補助金額上限為新臺幣一萬五千元。但各直轄市、縣(市)政府訂定相關托育之收退費基(標)準較低者，依其基(標)準核給。</p> <p>(十二) 接受補助辦公室租金之單位，同一地點限補助一次，申請時並應檢附租賃證明。</p> <p>(十三) 專案性之延續性計畫得視計畫期程，先行核准，逐年撥款。</p> <p>(十四) 雜費：包含攝影、桶裝水、茶包、咖啡包、文具、郵資、電池、衛生紙、垃圾袋等與活動計畫內容有關之消耗性雜支，最高新臺幣八千元。</p> <p>(十五) 膳食費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開會、講習時間較長影響用餐時間，得供應餐盒。每人每日最高新臺幣一百元。</li> <li>2. 連續數日過夜之相關研習訓練活動，每人每</li> </ol>	
--	--	--



<p>元，應檢據核實報支。以辦理政策性專案計畫為優先補助對象，其他非政策性計畫，應檢附具體事由審查。</p> <p>(二十四)印刷費：依計畫需要核實編列。</p> <p>(二十五)保險費：凡辦理各類課程、會議、講習訓練及其他活動所需之平安保險費屬之。應檢據核實報支，並依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法規定，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險。</p> <p>(二十六)材料費：材料費不得逾申請總經費與課程分類材料費編列比率之乘積：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 語文類：基礎語文類課程為最高總經費百分之二十。</li> </ol>	<p>日最高新臺幣二百五十元（早餐五十元，午、晚餐各一百元）。辦理國際性研討會，參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日最高新臺幣六百元。</p> <p>(十六)獎金、獎品、服裝、紀念品、旅遊及聚餐性質之活動，不予補助。</p> <p>(十七)充實設施設備費：已核准補助相同之設施設備者，除有特殊理由外，每隔三年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物基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。每計畫最高新臺幣五萬元。但基於政策性或急迫性案件，不在此限。</p> <p>(十八)通譯費：日間每小時補助新臺幣三百元，晚上十時至翌</p>	
--	---	--

<p>2. 多元文化類：音樂、戲劇、文化展演及冬、夏令營隊等（不含科學類）最高為總經費百分之二十。</p> <p>3. 餐飲烘焙類：烹調、料理、膳食等課程最高為總經費百分之二十。</p> <p>4. 手工藝品類：手工藝、花藝、繪畫、雕塑等藝術類課程最高為總經費百分之三十五。</p> <p>5. 科學類：機器人的認識與應用、自然學習等最高為總經費百分之三十五。</p> <p>6. 美容、美髮及芳療推拿類：美容、美髮、新娘秘書、彩妝及指甲彩繪相關課程最高</p>	<p>日早上六時視為夜間，夜間費用為日間之二倍；通譯到場往返必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等交通費，均按實報支。</p> <p>(十九) 場地租借費（得含水電及清潔費）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般規模場地（容納三十人至五十人）：每場次（半日）最高新臺幣三千元。</li> <li>2. 二百人以上活動所需場地租借費，依個案審核核定補助。</li> <li>3. 同時租借上課及托育場地，僅補助上課場地。</li> <li>4. 使用補助單位之內部場地，不予補助。</li> </ol> <p>(二十) 專案服務費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專案人員以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資標準核算，補助全職專案人力；應檢附學經歷證明文件並敘明</li> </ol>	
---	--	--

<p>為總經費百分之四十。</p> <p>7. 其他類：其餘無法歸屬類別之課程最高為總經費百分之三十五。</p> <p>(二十七) 教材費：每一班別，每人最高新臺幣三百元。</p> <p>(二十八) 場地布置費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每一班別，最高新臺幣三千元。</li> <li>2. 二百人以上活動所需場地布置費，另依需求核實編列。</li> </ol> <p>(二十九) 器材租借費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每一計畫器材租借費最高新臺幣一萬元。</li> <li>2. 二百人以上活動所需器材租借費，另依需求核實編</li> </ol>	<p>工作項目、內容及所需工作時間，由新住民發展基金管理會（以下簡稱本會）依個案審查核定補助。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 每一計畫以補助一人為限。</li> <li>3. 申請專案服務費之申請補助單位，應依據勞動基準法、全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受僱者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。</li> <li>4. 支領專案服務費之受僱者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。</li> </ol> <p>(二十一) 講師交通費：比照第三款第一目交通費</p>	
--	---	--

<p>列。</p> <p>(三十)專案計畫主持費：政策性計畫得視需求申請。</p> <p>(三十一)一日性或一次性活動，包含觀摩、康樂、園遊會及節慶等活動不予補助。但具政策性或延續效益者，不在此限。</p> <p>(三十二)每人每月支領<u>新住民發展基金</u>（以下簡稱本基金）補助經費總額（不含支領專業服務費及專案服務費者）不得超過法定基本工資月薪標準。</p> <p>(三十三)其他項目參照附屬單位預算執行要點規定辦理。</p> <p>申請單位補助計畫逾期未核銷結案，且未依新住民發展基金補助作業要點規定辦理展延者，如欲再申請新案件，不予核定補助。</p> <p>第一項第二款第一目之二國內專家學者之一般授課鐘點費如下：</p> <p>(一)具下列資格條件之一者，每節課最</p>	<p>規定辦理。</p> <p>(二十二)講師住宿費：限赴離島地區授課，應檢據核實報支，每日最高新臺幣二千元。</p> <p>(二十三)門票費：每一計畫案每人最高補助新臺幣三百元，應檢據核實報支。以辦理政策性專案計畫為優先補助對象，其他非政策性計畫，應檢附具體事由審查。</p> <p>(二十四)印刷費：依計畫需要核實編列。</p> <p>(二十五)保險費：凡辦理各類課程、會議、講習訓練及其他活動所需之平安保險費屬之。應檢據核實報支，並依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法規定，各機關學校不得再為其公教人員投保額外</p>	
--	--	--

<p>高新臺幣二千元：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大專校院以上畢業。</li> <li>2. 持有中央勞動主管機關核發甲級、乙級證照或單一級證照。</li> <li>3. 具相關團體專業領域服務實績六年以上。</li> </ol> <p>(二)具下列資格條件之一者，每節課最高新臺幣一千六百元：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高中職以下學校畢業。</li> <li>2. 持有中央勞動主管機關核發丙級證照或單一級證照。</li> <li>3. 具相關團體專業領域服務實績三年以上未滿六年。</li> </ol> <p>第一項第二款第二目講座之一般授課鐘點費如下：</p> <p>(一)具下列資格條件之一者，每節課最高新臺幣一千元：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大專校院以上畢業。</li> <li>2. 持有中央勞動主管機關核發甲級、乙級證照或單一級證照。</li> <li>3. 具相關團體專業領域服務實績六年以上。</li> </ol> <p>(二)具下列資格條件之一者，每節課最高新臺幣八百元：</p>	<p>(二十六)材料費：材料費不得逾申請總經費與課程分類材料費編列比率之乘積：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 語文類：基礎語文類課程為最高總經費百分之二十。</li> <li>2. 多元文化類：音樂、戲劇、文化展演及冬、夏令營隊等（不含科學類）最高為總經費百分之二十。</li> <li>3. 餐飲烘焙類：烹調、料理、膳食等課程最高為總經費百分之二十。</li> <li>4. 手工藝品類：手工藝、花藝、繪畫、雕塑等藝術類課程最高為總經費百分之三十五。</li> <li>5. 科學類：機器人的認識與應用、自然</li> </ol>	
--	---	--

<p>1. 高中職以下學校畢業。</p> <p>2. 持有中央勞動主管機關核發丙級證照或單一級證照。</p> <p>3. 具相關團體專業領域服務實績三年以上未滿六年。</p> <p><u>第一項第九款第二目之一年資加給，計算原則如下：</u></p> <p><u>(一)年資自中華民國一百零九年進用服務時間起算，本基金、各直轄市及縣(市)政府委託、補助計畫之專業人員及專業督導人員年資合併計算為原則。如職位轉換，專業人員年資不得合併計為專業督導人員年資；專業督導人員年資得合併計為專業人員年資。</u></p> <p><u>(二)一百零八年以前原領有本基金年資補助之專業人員及專業督導人員，年資補助之薪資併入晉階計算，每年得依考核情形晉階一次，增加新臺幣一千元，晉階階數最高仍晉陞至第七階(例：一百零八年已有一年年資加給者，一百零九年自第一階計算薪資，增加新臺幣一千元；</u></p>	<p>學習等最高為總經費百分之三十五。</p> <p>6. 美容、美髮及芳療推拿類：美容、美髮、新娘秘書、彩妝及指甲彩繪相關課程最高為總經費百分之四十。</p> <p>7. 其他類：其餘無法歸屬類別之課程最高為總經費百分之三十五。</p> <p>(二十七)教材費：每一班別，每人最高新臺幣三百元。</p> <p>(二十八)場地布置費：</p> <p>1. 每一班別，最高新臺幣三千元。</p> <p>2. 二百人以上活動所需場地布置費，另依需求核實編列。</p> <p>(二十九)器材租借費：</p>	
---	--	--

<p>一百零八年已有二年年資加給者，一百零九年自第二階計算薪資，增加新臺幣二千元；一百零八年已有三年年資加給者，一百零九年自第三階計算薪資，增加新臺幣三千元）。</p> <p>(三)年資計算中斷者(中斷以月份計)，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿一年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪(如育嬰、侍親等)者不在此限。</p> <p>(四)年資晉階之採認，以符合年終(度)年資晉階考核(一月至十二月任職同單位)，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。該年度同單位內轉換不同職位者，以十二月所任職位辦理考核，惟專業人員轉職為專業督導人員，年資不得併計；專業督導人員轉職為專業人員，年資得併計。</p> <p>(五)年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每一計畫器材租借費最高新臺幣一萬元。</li> <li>2. 二百人以上活動所需器材租借費，另依需求核實編列。</li> </ol> <p>(三十)專案計畫主持費：政策性計畫得視需求申請。</p> <p>(三十一)一日性或一次性活動，包含觀摩、康樂、園遊會及節慶等活動不予補助。但具政策性或延續效益者，不在此限。</p> <p>(三十二)每人每月支領本基金補助經費總額(不含支領專業服務費及專案服務費者)不得超過法定基本工資月薪標準。</p> <p>(三十三)其他項目參照附屬單位預算執行要點規定辦理。</p> <p>申請單位補助計畫逾</p>	
---	--	--

依專業人員及專業督導人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理考核（如無考核機制，得參照附件十），並應將考核結果填報於附件十一，掃描上傳至衛生福利部社工人力資源管理系統及辦理年資晉階作業，未晉階之人員，經補助單位查核具晉階條件者，補助單位得調整考評結果。考核結果通過之受補助專業人員及專業督導人員，次年起可晉一階（增加新臺幣一千元）為原則，晉階階數最高晉陞至第七階。

第一項第九款第二目之五所定執行風險業務等級之評估標準如下：

（一）風險加給評估標準：專業人員及專業督導人員執行直接服務，且符合以下任一條件者，核予風險加給新臺幣一千元：

1. 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。
2. 主要工作時間

期末核銷結案，且未依新住民發展基金補助作業要點規定辦理展延者，如欲再申請新案件，不予核定補助。

第一項第二款第一目之二國內專家學者之一般授課鐘點費如下：

（一）具下列資格條件之一者，每節課最高新臺幣二千元：

1. 大專校院以上畢業。
2. 持有中央勞動主管機關核發甲級、乙級證照或單一級證照。
3. 具相關團體專業領域服務實績六年以上。

（二）具下列資格條件之一者，每節課最高新臺幣一千六百元：

1. 高中職以下學校畢業。
2. 持有中央勞動主管機關核發丙級證照或單一級證照。
3. 具相關團體專業領域服務實績三年以上未滿六年。

第一項第二款第二目講座之一般授課鐘點費如下：

（一）具下列資格條件之一者，每節課最高新臺幣一千元：

1. 大專校院以上畢業。
2. 持有中央勞動



<p>為夜間。</p> <p><u>(二)符合下列任一情況者，於風險加給評估標準調整後，得核予專案風險加給新臺幣一千九百九十五元，並不得重複領取前款新臺幣一千元風險加給：</u></p> <p><u>1. 中華民國一百一十二年已核予高度風險加給之計畫進用專業人員及專業督導人員，持續由同單位原計畫聘用者，核予風險加給新臺幣一千元，未列入加給之差額新臺幣九百九十五元納入起薪至計畫結束或於該計畫離職。</u></p> <p><u>2. 屬政府依法應提供高危機且需公權力介入之服務，現階段委託或補助民間單位辦理者。</u></p>	<p>主管機關核發甲級、乙級證照或單一級證照。</p> <p>3. 具相關團體專業領域服務實績六年以上。</p> <p>(二)具下列資格條件之一者，每節課最高新臺幣八百元：</p> <p>1. 高中職以下學校畢業。</p> <p>2. 持有中央勞動主管機關核發丙級證照或單一級證照。</p> <p>3. 具相關團體專業領域服務實績三年以上未滿六年。</p>	
<p>五、新住民人身安全保護計畫：</p> <p>(一)補助對象：直轄市政府(含局、處等一級機關)、縣(市)政府(含局等一級機關)。</p> <p>(二)補助原則：</p> <p>1. 所提計畫內容為提供遭逢家庭暴力或性侵</p>	<p>五、新住民人身安全保護計畫：</p> <p>(一)補助對象：直轄市政府(含局、處等一級機關)、縣(市)政府(含局等一級機關)。</p> <p>(二)補助原則：</p> <p>1. 所提計畫內容為提供遭逢家庭暴力或性侵</p>	<p>一、配合第二點第一項第九款專業服務費之修正，爰修正第二款第一目直轄市政府、縣(市)政府最高補助金額。</p> <p>二、其餘未修正。</p>

<p>害事件之新住民及其子女處遇服務（通譯費及新住民返鄉往返機票費之補助不限於設籍前之處遇服務），並由直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）整合轄內相關資源，經通盤檢討評估後提出申請，每直轄市、縣（市）合計最高補助新臺幣一百五十萬元。</p> <p>2. 前一年度獲准補助辦理本項計畫者，申請時並應檢附該年度之服務及經費執行情形資料。</p> <p>3. 計畫執行完成後，應依新住民發展基金補助作業要點相關規定及檢附服務對象名冊、附表辦理結案。</p> <p>（三）補助項目及基準：</p> <p>1. 開辦費：補助開辦相關設施設備最高新臺幣十萬元（購置電腦資訊設備、辦公設備</p>	<p>害事件之新住民及其子女處遇服務（通譯費及新住民返鄉往返機票費之補助不限於設籍前之處遇服務），並由直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）整合轄內相關資源，經通盤檢討評估後提出申請，每直轄市、縣（市）合計最高補助新臺幣一百四十萬元。</p> <p>2. 前一年度獲准補助辦理本項計畫者，申請時並應檢附該年度之服務及經費執行情形資料。</p> <p>3. 計畫執行完成後，應依新住民發展基金補助作業要點相關規定及檢附服務對象名冊、附表辦理結案。</p> <p>（三）補助項目及基準：</p> <p>1. 開辦費：補助開辦相關設施設備最高新臺幣十萬元（購置電腦資訊設備、辦公設備</p>	
---	---	--

<p>等)。</p> <p>2. 充實設施設備費。</p> <p>3. 專業服務費。</p> <p>4. 保護扶助措施費：</p> <p>(1) 法律訴訟費：每人最高補助新臺幣五萬元，包括委任律師費用（含諮詢、出庭、閱卷、撰狀、勘驗及陪同到場），且同一個案由每人以補助一次為限。</p> <p>(2) 緊急生活費：按居住之直轄市、縣（市）當年度低收入戶每人每月最低生活費基準一倍核發，每人每次補助三個月為原則，經直轄市、縣（市）政府社工員評估情況特殊可延長為六個月，每人以補助一次為限。</p> <p>(3) 醫療費：每</p>	<p>等)。</p> <p>2. 充實設施設備費。</p> <p>3. 專業服務費。</p> <p>4. 保護扶助措施費：</p> <p>(1) 法律訴訟費：每人最高補助新臺幣五萬元，包括委任律師費用（含諮詢、出庭、閱卷、撰狀、勘驗及陪同到場），且同一個案由每人以補助一次為限。</p> <p>(2) 緊急生活費：按居住之直轄市、縣（市）當年度低收入戶每人每月最低生活費基準一倍核發，每人每次補助三個月為原則，經直轄市、縣（市）政府社工員評估情況特殊可延長為六個月，每人以補助一次為限。</p> <p>(3) 醫療費：每</p>	
--	--	--

人次最高  
額新臺幣  
三千元，包  
括掛號費、  
驗傷診斷  
書、其他與  
驗傷診療  
有關之項  
目。但全民  
健康保險  
之項目不  
予補助。

(4) 心理復健  
費：

A. 個別心  
理輔導、心  
理諮商及心  
理治療費：  
每小時最高  
補助新臺幣  
二元，每次  
至少服務一  
小時，每次  
最高補助二  
小時，每人  
每年最高補  
助四次，接  
受心理治療  
或諮商與

人次最高  
額新臺幣  
三千元，包  
括掛號費、  
驗傷診斷  
書、其他與  
驗傷診療  
有關之項  
目。但全民  
健康保險  
之項目不  
予補助。

(4) 心理復健  
費：

A. 個別心  
理輔導、心  
理諮商及心  
理治療費：  
每小時最高  
補助新臺幣  
二元，每次  
至少服務一  
小時，每次  
最高補助二  
小時，每人  
每年最高補  
助四次，接  
受心理治療  
或諮商與

<p>導之個 案，並 應依附 件二格 式辦理 核銷。</p> <p>B. 團體治 療、輔 導及諮 商費： 團體帶 領人 (須備 專業證 照資格 為者每 次最高 補助新 臺幣一 千元， 外聘者 每次最 高補助 新臺幣 二千元， 帶同人 則支每 次以二 小時為 限，最 高補助 二十次， 另外領 帶同</p>	<p>導之個 案，並 應依附 件二格 式辦理 核銷。</p> <p>B. 團體治 療、輔 導及諮 商費： 團體帶 領人 (須備 專業證 照資格 為者每 次最高 補助新 臺幣一 千元， 外聘者 每次最 高補助 新臺幣 二千元， 帶同人 則支每 次以二 小時為 限，最 高補助 二十次， 另外領 帶同</p>	
--	--	--

<p>人遠程 交 通 費、場 地費、 器材租 用費、 印刷 費、膳 食費、 子女臨 時服務 費用 (含臨 時酬勞 費或臨 時托育 費)及 雜費。</p> <p>(5) 延長安置 費：遭受家 庭暴力或 性侵害之 新住民及 其子女，經 直轄市、縣 (市)政府 社工員評 估確有需 要庇護安 置者，自直 轄市、縣 (市)政府 安置屆滿 一個月次 日起，補助 申請單位 延長安置 費每人每 日新臺幣 七百五十 元，最多補 助六個月， 並應依附 件三格式</p>	<p>人遠程 交 通 費、場 地費、 器材租 用費、 印刷 費、膳 食費、 子女臨 時服務 費用 (含臨 時酬勞 費或臨 時托育 費)及 雜費。</p> <p>(5) 延長安置 費：遭受家 庭暴力或 性侵害之 新住民及 其子女，經 直轄市、縣 (市)政府 社工員評 估確有需 要庇護安 置者，自直 轄市、縣 (市)政府 安置屆滿 一個月次 日起，補助 申請單位 延長安置 費每人每 日新臺幣 七百五十 元，最多補 助六個月， 並應依附 件三格式</p>	
--	--	--

<p>辦理核銷。</p> <p>(6)安置房租補助：每案次每月最高補助新臺幣六千元（租金補助一人為新臺幣四千元，有攜帶未成年子女者，每月每人最高補助新臺幣一千元，最多補助子女二人），最高以三個月為原則，經直轄市、縣（市）政府社工員評估情況特殊可延長為六個月，並應附租賃契約及服務個案名冊辦理核銷。</p> <p>5. 推動服務方案費：</p> <p>(1) 志工保險、交通及誤餐費：運用志工辦理家庭暴力及性侵害事件資訊諮詢或關懷慰問服務，內勤志工交通及</p>	<p>辦理核銷。</p> <p>(6)安置房租補助：每案次每月最高補助新臺幣六千元（租金補助一人為新臺幣四千元，有攜帶未成年子女者，每月每人最高補助新臺幣一千元，最多補助子女二人），最高以三個月為原則，經直轄市、縣（市）政府社工員評估情況特殊可延長為六個月，並應附租賃契約及服務個案名冊辦理核銷。</p> <p>5. 推動服務方案費：</p> <p>(1) 志工保險、交通及誤餐費：運用志工辦理家庭暴力及性侵害事件資訊諮詢或關懷慰問服務，內勤志工交通及</p>	
--	--	--

誤餐費每  
人每助最  
高補助新  
臺幣一  
元，外勤志  
工交通及  
誤餐費每  
人每助最  
高補助新  
臺幣一  
百五十元，  
每人每月  
高以補助  
二十一日  
為限；志  
保費每  
險人每  
高年最  
新臺幣  
五百元。

(2) 辦理方案督  
導、個案研  
討會、成長  
團體及宣  
導活動費：  
補助授課  
鐘點費及  
督導鐘點  
費(補助之  
專業人員  
不得支  
領)、專案  
差旅費、出  
席費、場地  
費、印刷  
費、子女臨  
時服務費  
用(含臨時  
酬勞費或  
臨時托育  
費)及雜  
費。

(3) 個案外展服  
務事務費：  
每案次最

誤餐費每  
人每助最  
高補助新  
臺幣一  
元，外勤志  
工交通及  
誤餐費每  
人每助最  
高補助新  
臺幣一  
百五十元，  
每人每月  
高以補助  
二十一日  
為限；志  
保費每  
險人每  
高年最  
新臺幣  
五百元。

(2) 辦理方案督  
導、個案研  
討會、成長  
團體及宣  
導活動費：  
補助授課  
鐘點費及  
督導鐘點  
費(補助之  
專業人員  
不得支  
領)、專案  
差旅費、出  
席費、場地  
費、印刷  
費、子女臨  
時服務費  
用(含臨時  
酬勞費或  
臨時托育  
費)及雜  
費。

(3) 個案外展服  
務事務費：  
每案次最



<p>高補助新 臺幣六百 元，每人每 年最高補 助二十四 次，並應依 附件四之 一、四之二 格式辦理 核銷。</p> <p>(4) 律師諮詢 費：每次出 席依出席 費基準支 領，最高補 助新臺幣 六萬元，並 應依附件 五格式辦 理核銷。</p> <p>(5) 通譯費：依 附件六格 式辦理核 銷。</p> <p>(6) 新住民返鄉 往返機票 費：經直轄 市、縣(市) 政府社工 員評估確 有需要而 無力負擔 費用之個 案，得視需 要補助往 返機票費 用，亞洲地 區每人最 高補助新 臺幣二萬 元，非亞洲 地區每人 最高補助 新臺幣三</p>	<p>高補助新 臺幣六百 元，每人每 年最高補 助二十四 次，並應依 附件四之 一、四之二 格式辦理 核銷。</p> <p>(4) 律師諮詢 費：每次出 席依出席 費基準支 領，最高補 助新臺幣 六萬元，並 應依附件 五格式辦 理核銷。</p> <p>(5) 通譯費：依 附件六格 式辦理核 銷。</p> <p>(6) 新住民返鄉 往返機票 費：經直轄 市、縣(市) 政府社工 員評估確 有需要而 無力負擔 費用之個 案，得視需 要補助往 返機票費 用，亞洲地 區每人最 高補助新 臺幣二萬 元，非亞洲 地區每人 最高補助 新臺幣三</p>	
--	--	--

<p>萬元，每人每年最高以補助一次為限，並應依附件七格式檢附票根或購票證明辦理核銷。</p> <p>6. 專案計畫管理費。</p> <p>7. 雜費。</p>	<p>萬元，每人每年最高以補助一次為限，並應依附件七格式檢附票根或購票證明辦理核銷。</p> <p>6. 專案計畫管理費。</p> <p>7. 雜費。</p>	
<p>十二、宣導活動計畫：</p> <p>(一) 補助對象：</p> <p>1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣(市)政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉(鎮、市)公所〕。</p> <p>2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。</p> <p>(二) 補助宣導案：</p> <p>1. 新住民性別暴力防治宣導。</p> <p>2. 強化多元文化宣導。</p> <p>(三) 補助原則：</p> <p>1. 公告徵求之</p>	<p>十二、宣導活動計畫：</p> <p>(一) 補助對象：</p> <p>1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣(市)政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉(鎮、市)公所〕。</p> <p>2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。</p> <p>(二) 補助宣導案：</p> <p>1. 新住民性別暴力防治宣導。</p> <p>2. 強化多元文化宣導。</p> <p>(三) 補助原則：</p> <p>1. 公告徵求之</p>	<p>一、依新住民發展基金補助作業要點第九點規定略以，具專業性、特殊性或複雜性之補助案件，得邀集本會委員、專家學者及相關機關，召開專案會議，為符實務運作，爰增訂第五款第一目初審專案會議之審查機制；現行規定第五款各目目次遞移。</p> <p>二、其餘未修正。</p>

<p>宣導申請案優先補助。</p> <p>2. 全國性之宣導，計畫內容至少包括電子、平面、戶外等媒體類型，或含統包各類媒體通路計畫，每年最高補助新臺幣一千萬元。</p> <p>3. 直轄市、縣（市）性宣導活動方案計畫，每年最高補助新臺幣三十萬元。</p> <p>4. 鄉（鎮、市、區）性宣導活動方案計畫，每年最高補助新臺幣十萬元。</p> <p>5. 全國性編印配送新住民人身安全保護宣導資料，每年最高補助新臺幣一百萬元。</p> <p>6. 申請單位同一性質活動方案，每年補助二項為原則。</p> <p>（四）補助項目及基準：</p> <p>1. 製作費。</p> <p>2. 顧問費。</p>	<p>宣導申請案優先補助。</p> <p>2. 全國性之宣導，計畫內容至少包括電子、平面、戶外等媒體類型，或含統包各類媒體通路計畫，每年最高補助新臺幣一千萬元。</p> <p>3. 直轄市、縣（市）性宣導活動方案計畫，每年最高補助新臺幣三十萬元。</p> <p>4. 鄉（鎮、市、區）性宣導活動方案計畫，每年最高補助新臺幣十萬元。</p> <p>5. 全國性編印配送新住民人身安全保護宣導資料，每年最高補助新臺幣一百萬元。</p> <p>6. 申請單位同一性質活動方案，每年補助二項為原則。</p> <p>（四）補助項目及基準：</p> <p>1. 製作費。</p> <p>2. 顧問費。</p>	
--	--	--

<p>3. 來賓訪問費。</p> <p>4. 演出費。</p> <p>5. 場地、器材租借費。</p> <p>6. 場地布置費。</p> <p>7. 撰稿費、譯稿費及外語校稿費。</p> <p>8. 美編插圖設計費。</p> <p>9. 電子、平面、戶外等媒體廣告及節目託播費。</p> <p>10. 印刷費、配送包裝郵資費。</p> <p>11. 光碟製作費。</p> <p>12. 專案計畫管理費。</p> <p>13. 雜費。</p> <p>(五) 備註事項：</p> <p>1. <u>宣導活動計畫截止收件日後，依不同主題召開初審專案會議，並籌組審查小組，由本會委員及外部專家學者三名擔任審查委員。</u></p> <p>2. 影片宣導案內容應包含主題、呈現內容、製作手法、宣導通路、宣導頻道、宣</p>	<p>3. 來賓訪問費。</p> <p>4. 演出費。</p> <p>5. 場地、器材租借費。</p> <p>6. 場地布置費。</p> <p>7. 撰稿費、譯稿費及外語校稿費。</p> <p>8. 美編插圖設計費。</p> <p>9. 電子、平面、戶外等媒體廣告及節目託播費。</p> <p>10. 印刷費、配送包裝郵資費。</p> <p>11. 光碟製作費。</p> <p>12. 專案計畫管理費。</p> <p>13. 雜費。</p> <p>(五) 備註事項：</p> <p>1. 影片宣導案內容應包含主題、呈現內容、製作手法、宣導通路、宣導頻道、宣導頻率、延展運用、效益評估、版權授予、經費分析、顧問群及演出對象等項目。</p> <p>2. 內容不得違反善良風俗、侵犯人權、涉及性別不平等、</p>	
--	---	--

<p>頻率、延展運用、效益評估、版權授予、經費分析、顧問群及演出對象等項目。</p> <p>3. 內容不得違反善良風俗、侵犯人權、涉及性別不平等、商業廣告或置入性行銷，並應避免有歧視、物化之情事；且應秉持客觀公正且真實之內容報導，並經多方查證，以維護個人、民間團體、相關機關及本基金之聲譽。</p> <p>4. 媒體通路宣導案應結合相關資源，並提供電子檔予相關機關上網播出，增加推廣效益。</p> <p>5. 媒體通路宣導案接受補助單位應參加期中及期末專案審查會議進行報告。</p>	<p>商業廣告或置入性行銷，並應避免有歧視、物化之情事；且應秉持客觀公正且真實之內容報導，並經多方查證，以維護個人、民間團體、相關機關及本基金之聲譽。</p> <p>3. 媒體通路宣導案應結合相關資源，並提供電子檔予相關機關上網播出，增加推廣效益。</p> <p>4. 媒體通路宣導案接受補助單位應參加期中及期末專案審查會議進行報告。</p>	
<p>十三、強化辦理新住民家庭服務中心計畫：</p>	<p>十三、強化辦理新住民家庭服務中心計畫：</p>	<p>一、鑑於立法院於一百零七年度審議新住民發</p>

<p>(一)補助對象：直轄市政府(含局、處等一級機關)、縣(市)政府(含局等一級機關)。</p> <p>(二)補助原則：</p> <p>1. 直轄市政府(含局、處等一級機關)、縣(市)政府(含局等一級機關)應將其財力等級、轄區新住民人口數、前年度執行概況、合作團隊、需求評估、計畫項目、執行方式、服務範圍、資源整合連結情形、具體執行績效評估、近期評核等級等列入申請計畫中。</p> <p>2. 本計畫參考中央對直轄市政府及縣(市)政府補助辦法第八條規定，依直轄市政府及縣(市)政府之財力等級次，給予不同補助比率，第一級為百分之五</p>	<p>(一)補助對象：直轄市政府(含局、處等一級機關)、縣(市)政府(含局等一級機關)。</p> <p>(二)補助原則：</p> <p>1. 直轄市政府(含局、處等一級機關)、縣(市)政府(含局等一級機關)應將其財力等級、轄區新住民人口數、前年度執行概況、合作團隊、需求評估、計畫項目、執行方式、服務範圍、資源整合連結情形、具體執行績效評估、近期評核等級等列入申請計畫中。</p> <p>2. 本計畫依中央對直轄市政府及縣(市)政府補助辦法第八條規定，依直轄市政府及縣(市)政府之財力等級次，給予不同補助比率，第一級為百分之五</p>	<p>展基金預算案決議略以，各地方政府新住民人口差異明顯；惟新住民發展基金補助各地方政府新住民家庭服務中心之金額卻相近，爰地方財力等級及轄區新住民人口數等納入新住民家庭服務中心計畫之補助原則。然依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第二十三條規定略以，中央政府附屬單位預算特種基金，依其所定用途編列及執行，不適用該辦法之規定；為符實務需求，爰第二款第二目酌作文字修正。</p> <p>二、配合第二點第一項第九款專業服務費之修正，爰修正第二款第三目及第三款第一目直轄市政府、縣(市)政府補助之最高補助金額。</p> <p>三、其餘未修正。</p>
--	---	---

十，第二級為百分之七十五，第三級為百分之八十，第四級為百分之八十五，第五級為百分之九十。

3. 直轄市政府每計畫最高補助新臺幣六百四十五萬元；縣(市)政府每計畫最高補助新臺幣三百三十萬元。

4. 計畫完成後，應依附件八格式檢附服務對象名冊辦理結案。

(三)補助項目及基準：

1. 專業服務費：補助專業督導人員及專業人員(含申請補助單位應負擔之勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用)，直轄市政府合計最高補助新臺幣四百四十五萬元，縣(市)政府合計最

十，第二級為百分之七十五，第三級為百分之八十，第四級為百分之八十五，第五級為百分之九十。

3. 直轄市政府每計畫最高補助新臺幣六百十萬元；縣(市)政府每計畫最高補助新臺幣三百十萬元。

4. 計畫完成後，應依附件八格式檢附服務對象名冊辦理結案。

(三)補助項目及基準：

1. 專業服務費：補助專業督導人員及專業人員(含申請補助單位應負擔之勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用)，直轄市政府合計最高補助新臺幣四百十萬元，縣(市)政府合計最高補助新臺幣二

<p>高補助新臺幣二百三十萬元。</p> <p>2. 業務費：含辦公費、差旅費等，每計畫最高新臺幣二十萬元。</p> <p>3. 設施設備及修繕費：含基本電腦設備、電話、傳真、影印機、辦公桌椅、檔案櫃、會談桌椅、托兒設施設備及修繕費等，每計畫最高新臺幣一百萬元，修繕費按中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理；已核准補助相同之設施設備者，每隔三年始得再提出申請。</p> <p>4. 場地租借費：每月最高新臺幣一萬元。</p> <p>5. 服務方案費：含教育訓練、座談會、個案研習與督導、研討會、團體督導、轉介服務、專</p>	<p>百十萬元。</p> <p>2. 業務費：含辦公費、差旅費等，每計畫最高新臺幣二十萬元。</p> <p>3. 設施設備及修繕費：含基本電腦設備、電話、傳真、影印機、辦公桌椅、檔案櫃、會談桌椅、托兒設施設備及修繕費等，每計畫最高新臺幣一百萬元，修繕費按中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理；已核准補助相同之設施設備者，每隔三年始得再提出申請。</p> <p>4. 場地租借費：每月最高新臺幣一萬元。</p> <p>5. 服務方案費：含教育訓練、座談會、個案研習與督導、研討會、團體督導、轉介服務、專業心理諮商等促進新住</p>	
---	---	--



<p>業心理諮商等促進新住民及其家庭生活適應或輔導相關服務與方案。若服務方案內容涉及宣導者(含媒體或刊物等),經費合計不得超過新臺幣十萬元,且須遵循本基金宣導活動計畫備註事項相關規定。</p> <p>6. 翻譯費及通譯費。</p> <p>7. 專案計畫管理費:含個案資料建檔,最高補助核定補助總經費百分之五。</p> <p>8. 雜費:每一服務方案最高新臺幣八千元。</p> <p>9. 縣(市)與其他直轄市、縣(市)合併改制為直轄市者,業務費、設施設備及修繕費、場地租借費,不以最高補助額度為限。</p>	<p>民及其家庭生活適應或輔導相關服務與方案。若服務方案內容涉及宣導者(含媒體或刊物等),經費合計不得超過新臺幣十萬元,且須遵循本基金宣導活動計畫備註事項相關規定。</p> <p>6. 翻譯費及通譯費。</p> <p>7. 專案計畫管理費:含個案資料建檔,最高補助核定補助總經費百分之五。</p> <p>8. 雜費:每一服務方案最高新臺幣八千元。</p> <p>9. 縣(市)與其他直轄市、縣(市)合併改制為直轄市者,業務費、設施設備及修繕費、場地租借費,不以最高補助額度為限。</p>	
<p>十五、編製新住民照顧輔導刊物計畫:</p>	<p>十五、編製新住民照顧輔導刊物計畫:</p>	<p>一、依新住民發展基金補助作業要點第九點規</p>

<p>(一)補助對象：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕。</li> <li>2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。</li> </ol> <p>(二)補助原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編製鄉（鎮、市、區）規模之刊物，每年最高補助新臺幣五十萬元。</li> <li>2. 編製直轄市、縣（市）規模之刊物，每年最高補助新臺幣一百萬元。</li> <li>3. 編製全國性刊物，每年最高補助新臺幣一千萬元。</li> <li>4. 定期發行之新住民刊</li> </ol>	<p>(一)補助對象：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕。</li> <li>2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。</li> </ol> <p>(二)補助原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編製鄉（鎮、市、區）規模之刊物，每年最高補助新臺幣五十萬元。</li> <li>2. 編製直轄市、縣（市）規模之刊物，每年最高補助新臺幣一百萬元。</li> <li>3. 編製全國性刊物，每年最高補助新臺幣一千萬元。</li> <li>4. 定期發行之新住民刊</li> </ol>	<p>定略以，具專業性、特殊性或複雜性之補助案件，得邀集新住民發展基金管理會委員、專家學者及相關機關，召開專案會議，為符實務運作，爰增訂第四款第一目初審專案會議之審查機制；現行規定第四款各目目次遞移。</p> <p>二、其餘未修正。</p>
--	--	--

物。

5. 繁體中文譯為簡體中文、越南文、英語、印尼、泰國、緬甸、柬埔寨等語言版本。

(三) 補助項目及基準：

1. 印刷費。
2. 撰稿費。
3. 翻譯費。
4. 排版費。
5. 編輯費。
6. 廣告費。
7. 審稿費。
8. 郵資。
9. 編製刊物所需之相關電腦軟體，每年最高補助新臺幣十萬元。
10. 數位平台租借費，每年最高補助新臺幣二萬元。
11. 專案計畫管理費。
12. 雜費。

(四) 備註事項：

1. 刊物計畫截止收件日後，召開初審專案會議，並籌組審查小組，由本會委員及外部專家學者三名擔任審查委員。

物。

5. 繁體中文譯為簡體中文、越南文、英語、印尼、泰國、緬甸、柬埔寨等語言版本。

(三) 補助項目及基準：

1. 印刷費。
2. 撰稿費。
3. 翻譯費。
4. 排版費。
5. 編輯費。
6. 廣告費。
7. 審稿費。
8. 郵資。
9. 編製刊物所需之相關電腦軟體，每年最高補助新臺幣十萬元。
10. 數位平台租借費，每年最高補助新臺幣二萬元。
11. 專案計畫管理費。
12. 雜費。

(四) 備註事項：

1. 刊物編製計畫內容應包括主題、顧問群、呈現內容、版權授予、經費分析、效益評估、延展應用及宣導通路等項目。新編刊

<p>2. 刊物編製計畫內容應包括主題、顧問群、呈現內容、版權授予、經費分析、效益評估、延展應用及宣導通路等項目。新編刊物，應附刊物出版設計稿；已出版刊物，應附刊物成品。</p> <p>3. 刊物內容不得違反善良風俗、侵犯人權、涉及性別不平等、商業廣告或置入性行銷，並應避免有歧視、物化之情事；且應秉持客觀公正且真實之內容報導，並經多方查證，以維護個人、民間團體、相關機關及本基金之聲譽。</p> <p>4. 刊物應提供PDF等電子檔供相關機關上網運用，增加推廣效益。</p> <p>5. 刊物計畫接受補助單位</p>	<p>物，應附刊物出版設計稿；已出版刊物，應附刊物成品。</p> <p>2. 刊物內容不得違反善良風俗、侵犯人權、涉及性別不平等、商業廣告或置入性行銷，並應避免有歧視、物化之情事；且應秉持客觀公正且真實之內容報導，並經多方查證，以維護個人、民間團體、相關機關及本基金之聲譽。</p> <p>3. 刊物應提供PDF等電子檔供相關機關上網運用，增加推廣效益。</p> <p>4. 刊物計畫接受補助單位應參加期中及期末專案審查會議進行報告。</p> <p>5. 為環保永續、節能減碳，儘量朝向數位化。</p>	
---	---	--

<p>應參加期中及期末專案審查會議進行報告。</p> <p>6. 為環保永續、節能減碳，儘量朝向數位化</p>		
<p>十八、新住民家庭照顧輔導服務及其子女發展等相關研究計畫：</p> <p>(一)補助對象：</p> <p>1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕。</p> <p>2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。</p> <p>(二)補助原則：</p> <p>1. 公告徵求之研究計畫優先補助，其他具有政策意涵及實務取向之研究計畫次之。</p> <p>2. 經補助之研</p>	<p>十八、新住民家庭照顧輔導服務及其子女發展等相關研究計畫：</p> <p>(一)補助對象：</p> <p>1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕。</p> <p>2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。</p> <p>(二)補助原則：</p> <p>1. 公告徵求之研究計畫優先補助，其他具有政策意涵及實務取向之研究計畫次之。</p> <p>2. 經補助之研</p>	<p>一、第三款第一目酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、考量研究計畫主題具學術專業性主題，為廣納相關部會、專家及學者之審查意見，爰修正第四款第一目關於審查小組成員之規定。</p> <p>三、第四款第三目酌作標點符號修正，以符體例。</p> <p>四、其餘未修正。</p>

<p>究計畫宜與民間團體合作。</p> <p>3. 研究主持人接受政府委託研究案含本次不得超過二個，且其重疊期間以不逾四個月為原則。</p> <p>4. 學術性之研究案不予補助，應向科技部申請補助。</p> <p>5. 與政府機關補助之研究計畫或國內博碩士論文重複之研究計畫，不予補助。</p> <p>(三)補助項目及基準：</p> <p>1. 每一計畫每年最高補助新臺幣九十萬元。一般性研究計畫以一年期為限；特定政策性研究專案，依<u>內政部公告</u>訂定，同一計畫期程最長為三年，每年以補助一件至二件多年性研究計畫為原則；多年性研究計畫應按契約</p>	<p>究計畫宜與民間團體合作。</p> <p>3. 研究主持人接受政府委託研究案含本次不得超過二個，且其重疊期間以不逾四個月為原則。</p> <p>4. 學術性之研究案不予補助，應向科技部申請補助。</p> <p>5. 與政府機關補助之研究計畫或國內博碩士論文重複之研究計畫，不予補助。</p> <p>(三)補助項目及基準：</p> <p>1. 每一計畫每年最高補助新臺幣九十萬元。一般性研究計畫以一年期為限；特定政策性研究專案，依本基金公告訂定，同一計畫期程最長為三年，每年以補助一件至二件多年性研究計畫為原則；多年性研究計畫應按契約</p>	
---	--	--

書規定(相關契約書由內政部另訂之),依計畫實際執行進度申請撥款,以分年度撥付為原則。

2. 各項經費參照新住民發展基金補助委託研究計畫經費編列基準表編列(附件九)。

(四)備註事項:

1. 研究計畫徵件截止收件日後,依不同主題召開初審專案會議,初審專案會議各場次將籌組審查小組,由本會委員及外部專家學者二名擔任審查委員。

2. 針對受補助研究計畫,本基金得召開專案會議進行期中及期末報告審查,以每半年一次為原則;專案會議成員,由參與補助研究計畫案審查或期中報告審查之委

書規定(相關契約書由內政部另訂之),依計畫實際執行進度申請撥款,以分年度撥付為原則。

2. 各項經費參照新住民發展基金補助委託研究計畫經費編列基準表編列(附件九)。

(四)備註事項:

1. 研究計畫徵件截止收件日後,依不同主題召開初審會議,初審會議各場次將籌組審查小組,審查小組置審查委員五名,其中外部審查委員二名,內部審查委員三名。

2. 針對受補助研究計畫,本基金得召開專案會議進行期中及期末報告審查,以每半年一次為原則;專案會議成員,由參與補助研究計畫案審

<p>員至少三人參加為原則，並依研究議題性質邀請本基金會委員出席期中及期末報告審查專案會議，俾利研究主軸能切合實務需求。</p> <p>3. 以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，應提供研究成果報告、資料讀我檔、空白問卷、過錄號碼簿（CODEBOOK）、電腦資料數據檔、資料欄位定義程式（SAS、SPSS 或其他統計程式）等及調查資料檔案利用授權書，供本會視需要自行或同意第三人不限地域、時間或次數，以重製、散布、傳送、發行或公開傳輸等方式利用，俾供</p>	<p>查或期中報告審查之委員至少三人參加為原則，並依研究議題性質邀請本基金會委員出席期中及期末報告審查專案會議，俾利研究主軸能切合實務需求。</p> <p>3. 以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，應提供研究成果報告、資料讀我檔、空白問卷、過錄號碼簿（CODEBOOK）、電腦資料數據檔、資料欄位定義程式（SAS、SPSS 或其他統計程式）等及調查資料檔案利用授權書，供本會視需要自行或同意第三人不限地域、時間或次數，以重製、散布、傳送、發行或公開傳</p>	
--	---	--



<p>檢索查詢。</p> <p>4. 研究報告將上網公開閱覽。</p> <p>5. 研究報告應印製十二本，作為提供本會委員審查及核銷用途。</p>	<p>輸…等任何方式利用，俾供檢索查詢。</p> <p>4. 研究報告將上網公開閱覽。</p> <p>5. 研究報告應印製十二本，作為提供本會委員審查及核銷用途。</p>	
---	---	--

第二點附件十（修正後）

專業人員考核表

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，年資加給晉階1階，並予以續約 <input type="checkbox"/> 考核不通過，維持原年資加給，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。

修正說明：

- 一、直屬長官評語欄位配合第二點規定酌作文字修正。
- 二、其餘未修正。

第二點附件十（修正前）

專業人員考核表

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					
工作態度 (15%)	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰					
	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					
服務品質 (10%)	是否好學勤奮及有無特殊嗜好					
	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富					
出勤情形 (5%)	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非					
	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。

第二點附件十一（修正後）

（計畫名稱）  
專業服務費用印領清冊

員工姓名：

身分證統一編號：

月份	應領金額	應扣項目		實領淨額 (D=A-B-C)	經費來源		備註
	薪資 (A)	病事假扣薪 (B)	代扣勞工自付勞健保、 勞退基金、所得稅等(C)		自籌金額(E)	補助金額(F=A-B-E)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
年終獎金							
合計							
備註：				受補助專業服務費員工是否符合考核晉薪： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 受補助單位自評考核結果： <input type="checkbox"/> 通過：次年度予以晉階 <input type="checkbox"/> 不通過：次年度不予晉階 原因： <input type="radio"/> 工作績效 <input type="radio"/> 工作態度 <input type="radio"/> 服務品質 <input type="radio"/> 出勤情形 <input type="radio"/> 品德操守 承辦人 _____ 單位主管 _____			

修正說明：參酌補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫附表二及配合實務所需，爰予修正清冊之格式。

第二點附件十一（修正前）

（計畫名稱）  
專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												

備註：

1. 請檢附學經歷及相關證照影本乙份。
2. 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。
3. 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為 109.03.15-109.12.31，可領取 10/12\*1.5。
4. 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。

受補助單位自評考核結果：

次年度予以晉階

次年度不予晉階，說明：\_\_\_\_\_

承辦人

單位主管

第五點附件二（修正後）

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
心理輔導、諮商及治療費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	提供心理輔導、諮商及治療單位名稱或個人姓名	心理輔導、諮商及治療紀錄摘要	會談日期	會談時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

修正說明：  
本附件未修正。

第五點附件二（修正前）

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
心理輔導、諮商及治療費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	提供心理輔導、諮商及治療單位名稱或個人姓名	心理輔導、諮商及治療紀錄摘要	會談日期	會談時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

第五點附件三(修正後)

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
延長安置費清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	安置起迄日	轉介單位補助期間	轉介單位補助費用	延長安置期間	本部補助延長安置日數	本部補助延長安置費用
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

修正說明：

本附件未修正。



第五點附件三(修正前)

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
延長安置費清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	安置起迄日	轉介單位補助期間	轉介單位補助費用	延長安置期間	本部補助延長安置日數	本部補助延長安置費用
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

第五點附件四之一(修正後)

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
個案外展服務事務費清冊

單位：新臺幣元

轉介單位	轉介日期	個案代號	訪視日期	訪視地點	訪視時數	訪視員身分/姓名	支領費用項目/金額
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
交通費及誤餐費小計新臺幣							元
總計補助金額為新臺幣							元

備註：

- 一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。
- 二、訪視員若為志工，每一案次得支領項目包括交通費、誤餐費及個案外展服務事務費；訪視員若為社工員，每一案次僅得支領個案外展服務事務費。
- 三、每一案次均請檢附家庭訪視紀錄表（格式如附件四之二）。

修正說明：

本附件未修正。

第五點附件四之一(修正前)

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
個案外展服務事務費清冊

單位：新臺幣元

轉介單位	轉介日期	個案代號	訪視日期	訪視地點	訪視時數	訪視員身分/姓名	支領費用項目/金額
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
交通費及誤餐費小計新臺幣							元
總計補助金額為新臺幣							元

備註：

- 一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。
- 二、訪視員若為志工，每一案次得支領項目包括交通費、誤餐費及個案外展服務事務費；訪視員若為社工員，每一案次僅得支領個案外展服務事務費。
- 三、每一案次均請檢附家庭訪視紀錄表（格式如附件四之二）。

第五點附件四之二(修正後)

辦理未設籍新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
個案外展服務紀錄表

代 號	訪視日期	訪視地點
訪 視 對 象		
訪 視 目 的		
服 務 紀 錄		
社工員：		
單位主管批閱：		

修正說明：

本附件未修正。

第五點附件四之二(修正前)

辦理未設籍新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
個案外展服務紀錄表

代 號	訪視日期	訪視地點
訪 視 對 象		
訪 視 目 的		
服 務 紀 錄		
社工員：		
單位主管批閱：		

第五點附件五(修正後)

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
律師諮詢費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	提供法律諮詢單位名稱或律師姓名	法律諮詢紀錄摘要	諮詢日期	諮詢時數	車馬費補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

修正說明：

本附件未修正。

第五點附件五(修正前)

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
律師諮詢費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	提供法律諮詢單位名稱或律師姓名	法律諮詢紀錄摘要	諮詢日期	諮詢時數	車馬費補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

第五點附件六(修正後)

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
非本國籍被害人通譯服務費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	通譯人員姓名	服務紀錄摘要	服務日期	服務時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

修正說明：

本附件未修正。



第五點附件六(修正前)

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
非本國籍被害人通譯服務費用印領清冊

轉介 單位	轉介 日期	個案 代號	通譯人 員姓名	服務紀錄摘要	服務 日期	服務 時數	補助金 額	支領人員 簽章處
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

第五點附件七(修正後)

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
新住民返鄉往返機票費用清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	國籍別	補助機票費用	往返日期
總計補助金額：新臺幣					元

備註：

- 一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。
- 二、返鄉往返機票費用需檢附票根核銷。

修正說明：

本附件未修正。

第五點附件七(修正前)

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施  
新住民返鄉往返機票費用清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	國籍別	補助機票費用	往返日期
總計補助金額：新臺幣					元

備註：

- 一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。
- 二、返鄉往返機票費用需檢附票根核銷。

第十三點附件八(修正後)

新住民發展基金補助計畫服務對象名冊

補助計畫編號					
接受補助單位					
補助計畫名稱					
計畫執行日期					
編號	服務對象 姓名	性別	原國籍別	國民身分證統一編號 (或居留證證號)	參與計畫日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

修正說明：  
本附件未修正。

第十三點附件八（修正前）

新住民發展基金補助計畫服務對象名冊

補助計畫編號					
接受補助單位					
補助計畫名稱					
計畫執行日期					
編號	服務對象 姓名	性別	原國籍別	國民身分證統一編號 (或居留證證號)	參與計畫日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

第十八點附件九（修正後）

新住民發展基金補助委託研究計畫經費編列基準表

項 目	經 費 基 準(單位：新臺幣/元)	說 明
人事費	<p>每人每月最高額度如下：</p> <p>1. 計畫主持人：二萬元。</p> <p>2. 協同主持人：一萬八千元。</p> <p>3. 研究員：一萬五千元。</p> <p>4. 專任研究助理：依據科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項辦理(本項不受第二點第三十二款限制)。</p> <p>5. 兼任研究助理：一萬元。</p> <p>6. 保險：申請單位應依據勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列應負擔之勞保費、健保費及公提離職儲金(公提退休金)費用。有關勞保及健保等費用編列基準請自行上網參照中央主管機關相關規定辦理。</p>	<p>1. 研究人員資格限制：</p> <p>(1) 主持人：計畫主持人及協同主持人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家。</p> <p>(2) 研究員：每一研究計畫，須具碩士以上資格。</p> <p>(3) 研究助理：專任研究助理、兼任研究助理，須具學士以上資格。</p> <p>2. 前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經簽報部長核准酌予提高。</p> <p>3. 各申請單位應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書(或企劃書)應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。</p>
業務費	1. 出席費：每人最高二千五百元。	<p>1. 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定辦理。</p> <p>2. 實施本計畫所需專家諮詢費、深度訪談費及焦點座談費等費用。</p>
	2. 調查訪問費：每份五十元至三百元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。	<p>1. 研究人員不得支領本項費用。</p> <p>2. 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>3. 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</p>
	3. 報告印刷費：	<p>1. 依著作頁數計算。</p> <p>2. 包括報告之打字、印刷費用。</p>
	<p>五百零一頁以上 十七萬元以內</p> <p>四百零一至五百頁 十四萬元以內</p> <p>三百零一至四百頁 十二萬元以內</p> <p>二百零一至三百頁 十萬元以內</p> <p>二百頁以下 八萬元以內</p>	
	4. 資料蒐集費：十萬元以內。	<p>實施本計畫所需蒐集相關資料，如購置參考書、期刊或影印必要資料費用，以及資料索費(如圖書館申請費、付費文章等)為限。</p>
	5. 差旅費：依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。	<p>1. 計畫書須預先研設部分出差目的地。</p> <p>2. 國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。</p>
6. 稿費及審查費：依研究計畫設計需求編列。	<p>1. 依各機關單位預算執行要點及中央</p>	

		<p>政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定編列。</p> <p>2. 稿費為實施本計畫所需撰稿費及翻譯費，但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。</p> <p>3. 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領審查費。</p>
	7. 設備使用及維護費：依研究計畫需求編列。	<p>1. 實施本計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。</p> <p>2. 項目內容依各機關單位預算執行要點規定辦理。</p>
	8. 租金：依研究計畫需求編列。	實施本計畫所需場地及設備等租金。
	9. 臨時酬勞費：以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資時薪標準編列，統一每人每天最高得以八小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，應依據勞動基準法、全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受僱者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。
	10. 雜支費：最高以業務費之金額(不含本項)百分之五為上限。(核銷時以實際支出補助總經費核實計列)	費用包括文具、郵資等費用，並列舉預定支用項目。
	11. 其他經費：依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	凡實施本計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者。
行政 管理費	視實際需要，每年度最高以人事費及業務費總和之百分之十為上限。(核銷時以實際支出補助總經費核實計列)	本項經費使用項目如水、電瓦斯費、大樓清潔費、電話費及電梯保養費等行政管理費用。

修正說明：

本附件未修正。

第十八點附件九（修正前）

新住民發展基金補助委託研究計畫經費編列基準表

項 目	經 費 基 準(單位：新臺幣/元)	說 明										
人事費	<p>每人每月最高額度如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>計畫主持人：二萬元。</li> <li>協同主持人：一萬八千元。</li> <li>研究員：一萬五千元。</li> <li>專任研究助理：依據科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項辦理(本項不受第二點第三十二款限制)。</li> <li>兼任研究助理：一萬元。</li> <li>保險：申請單位應依據勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列應負擔之勞保費、健保費及公提離職儲金(公提退休金)費用。有關勞保及健保等費用編列基準請自行上網參照中央主管機關相關規定辦理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>研究人員資格限制：                     <ol style="list-style-type: none"> <li>主持人：計畫主持人及協同主持人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家。</li> <li>研究員：每一研究計畫，須具碩士以上資格。</li> <li>研究助理：專任研究助理、兼任研究助理，須具學士以上資格。</li> </ol> </li> <li>前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經簽報部長核准酌予提高。</li> <li>各申請單位應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書(或企劃書)應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。</li> </ol>										
業務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>出席費：每人最高二千五百元。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定辦理。</li> <li>實施本計畫所需專家諮詢費、深度訪談費及焦點座談費等費用。</li> </ol>										
	<ol style="list-style-type: none"> <li>調查訪問費：每份五十元至三百元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>研究人員不得支領本項費用。</li> <li>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</li> <li>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</li> </ol>										
	<ol style="list-style-type: none"> <li>報告印刷費：                             <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>五百零一頁以上</td> <td>十七萬元以內</td> </tr> <tr> <td>四百零一至五百頁</td> <td>十四萬元以內</td> </tr> <tr> <td>三百零一至四百頁</td> <td>十二萬元以內</td> </tr> <tr> <td>二百零一至三百頁</td> <td>十萬元以內</td> </tr> <tr> <td>二百頁以下</td> <td>八萬元以內</td> </tr> </table> </li> </ol>	五百零一頁以上	十七萬元以內	四百零一至五百頁	十四萬元以內	三百零一至四百頁	十二萬元以內	二百零一至三百頁	十萬元以內	二百頁以下	八萬元以內	<ol style="list-style-type: none"> <li>依著作頁數計算。</li> <li>包括報告之打字、印刷費用。</li> </ol>
	五百零一頁以上	十七萬元以內										
	四百零一至五百頁	十四萬元以內										
	三百零一至四百頁	十二萬元以內										
二百零一至三百頁	十萬元以內											
二百頁以下	八萬元以內											
<ol style="list-style-type: none"> <li>資料蒐集費：十萬元以內。</li> </ol>	實施本計畫所需蒐集相關資料，如購置參考書、期刊或影印必要資料費用，以及資料索費(如圖書館申請費、付費文章等)為限。											
<ol style="list-style-type: none"> <li>差旅費：依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>計畫書須預先研設部分出差目的地。</li> <li>國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。</li> </ol>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>稿費及審查費：依研究計畫設計需求編列。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>依各機關單位預算執行要點及中央</li> </ol>											



		<p>政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定編列。</p> <p>2. 稿費為實施本計畫所需撰稿費及翻譯費，但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。</p> <p>3. 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領審查費。</p>
	7. 設備使用及維護費：依研究計畫需求編列。	<p>1. 實施本計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。</p> <p>2. 項目內容依各機關單位預算執行要點規定辦理。</p>
	8. 租金：依研究計畫需求編列。	實施本計畫所需場地及設備等租金。
	9. 臨時酬勞費：以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資時薪標準編列，統一每人每天最高得以八小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，應依據勞動基準法、全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受僱者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。
	10. 雜支費：最高以業務費之金額(不含本項)百分之五為上限。(核銷時以實際支出補助總經費核實計列)	費用包括文具、郵資等費用，並列舉預定支用項目。
	11. 其他經費：依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	凡實施本計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者。
行政管 理費	視實際需要，每年度最高以人事費及業務費總和之百分之十為上限。(核銷時以實際支出補助總經費核實計列)	本項經費使用項目如水、電瓦斯費、大樓清潔費、電話費及電梯保養費等行政管理費用。