

新住民發展基金補助經費申請補助項目及基準 部分修正規定

二、基本補助項目及基準：

(一) 臨時酬勞費：

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。
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雇者勞保費、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。

(二) 一般授課鐘點費：

1. 外聘：

- (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。
- (2) 聘請國內專家學者擔任講座每節課最高新臺幣二千元。
- (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。

2. 內聘：內聘講座每節課最高新臺幣一千元。

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。

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)

5. 營隊：學期中週一至週五(十六時以後)，週六、週日及寒暑假，每節課最高新臺幣四百元。

6. 新住民語文學習課程：每節課最高新臺幣四百元。

7. 專題演講費每節課新臺幣一千元至新臺幣二千元。
8. 必要時得要求檢附授課講師(講座)之專業或專長文件。
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。
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。
11. 本款各目授課鐘點費支給，應依申請計畫項目相關規定辦理。

(三) 專案差旅費：

1. 國內差旅費：交通費實報實銷（不補助計程車資）；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，於補助額度內檢據核銷。
2. 國外講座來臺差旅費：
 - (1) 國內交通費、住宿費及雜費：補助基準同國內差旅費。但國際性研討會邀請外賓每日住宿費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。
 - (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。
 - (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講座之特殊性及編列之合理必要性辦理審查。

(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。

(五) 撰稿費：每千字最高新臺幣一千零二十元。

(六) 審稿費：中文每千字最高新臺幣二百元；外文每千字最高新臺幣二百五十元。

(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。

（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（依行政院一零七年一月三十一日院授人給字第一〇七〇〇〇〇〇一一號函，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（新臺幣三萬四千九百一十六元）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；對於具社工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）。惟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。

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工作人員增加十六薪點（新臺幣一千九百九十五元），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）。

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）：
 - （1）領有專科社會工作師證書。
 - （2）領有社會工作師證照。
 - （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。
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自評（如無考核機制，得參照附件十），並應將自評情形填報於附件十一；由補助單位辦理考核複評，必要時得調整考評結果。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，即二百八十八薪點，為新臺幣三萬五千九百一十三元聘用；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，即二百九十六薪點，為新臺幣三萬六千九百一十一元聘用；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，即三百零四薪點，為新臺幣三萬七千九百零八元聘用）。

8. 每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。
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、專科社會工作師證書等相關文件，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。
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：「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」辦理。
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雇者勞保費、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。

12. 支領專業服務費之受雇者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。
13. 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為之。
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。

(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。

(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；惟各直轄市、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。

(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。

(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。

(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。

(十五) 膳食費：

1. 開會、講習時間較長影響用餐時間，課程連續進行三小時以上，且逾十二時三十分或十八時，依規定

供應餐盒。不補助點心費、飲料費，每人每日最高新臺幣八十元。

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元（早餐四十元，午、晚餐各八十元）。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五百元。

(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。

(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。

(十八) 通譯費：日間每小時補助新臺幣三百元，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。

(十九) 場地租借費(得含水電及清潔費)：

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。
2. 二百人以上活動所需場地租借費，依個案審查核定補助。
3. 若同時租借上課及托育場地，僅補助上課場地。
4. 使用補助單位之內部場地，不予補助。

(二十) 專案服務費：

1. 專案人員以每月新臺幣二萬五千元核算，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。
2. 每一計畫以補助一人為限。

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雇者勞保費、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。
4. 支領專案服務費之受雇者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。

- (二十一) 講師遠程交通費：赴三十公里以外遠地授課或赴離島地區搭機（船）授課，應檢據核實報支交通費。
- (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。
- (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。
- (二十四) 印刷費：依計畫需要核實編列。
- (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，並依公務人員因公傷殘死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。
- (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：
 1. 語文類：基礎語文類課程為最高總經費百分之二十。
 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。
 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。
 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。
 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。

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。

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。

(二十七) 教材費：每一班別，每人最高新臺幣三百元。

(二十八) 場地布置費：

1. 每一班別，最高新臺幣三千元。

2. 二百人以上活動所需場地布置費，另依需求核實編列。

(二十九) 器材租借費：

1. 每一計畫器材租借費最高新臺幣一萬元。

2. 二百人以上活動所需器材租借費，另依需求核實編列。

(三十) 專案計畫主持費：政策性計畫得視需求申請。

(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。

(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。

(三十三) 其他項目參照附屬單位預算執行要點規定辦理。

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。

五、新住民人身安全保護計畫：

(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)。

(二) 補助原則：

1. 所提計畫內容為提供遭逢家庭暴力或性侵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。

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。
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。

（三）補助項目及基準：

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、辦公設備等）。
2. 充實設施設備費。
3. 專業服務費。
4. 保護扶助措施費：
 - （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），且同一案由每人以補助一次為限。
 - （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。
 - （3）醫療費：每人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二千元，每案次至少服務一小時，每案次最高以補助二小時為限，

每人每年最高補助二十四次，限需接受心理治療或心理諮商與輔導之個案，並應依附件二格式辦理核銷。

B. 團體治療、輔導及諮商費：團體帶領人(須備專業證照資格)為內聘者每次每小時最高補助新臺幣一千元，外聘者每次每小時最高補助新臺幣二千元，協同帶領人則對半支給，每次以二小時為上限，每團最高補助十二次，另補助外聘帶領人及協同帶領人遠程交通費、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。

(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，並應依附件三格式辦理核銷。

(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，每月每一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。

5. 推動服務方案費：

(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，內勤志工交通及誤餐費每人每日最高補助新臺幣一百元，外勤志工交通及誤餐費每人每日最高補助新臺幣一百五十元，每人每月最高以補助二十一日

為限；志工保險費每人每年最高新臺幣五百元。

- (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。
- (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。
- (5) 通譯費：依附件六格式辦理核銷。
- (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。

6. 專案計畫管理費。

7. 雜費。

十二、宣導活動計畫：

（一）補助對象：

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〕。
2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助宣導案：

1. 新住民性別暴力防治宣導。
2. 強化多元文化宣導。

（三）補助原則：

1. 公告徵求之宣導申請案優先補助。
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。
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。
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。
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。
6. 申請單位同一性質活動方案，每年補助二項為原則。

（四）補助項目及基準：

1. 製作費。
2. 顧問費。
3. 來賓訪問費。
4. 演出費。
5. 場地、器材租借費。
6. 場地布置費。
7. 撰稿費、譯稿費及外語校稿費。
8. 美編插圖設計費。
9. 電子、平面、戶外等媒體廣告及節目託播費。
10. 印刷費、配送包裝郵資費。
11. 光碟製作費。
12. 專案計畫管理費。
13. 雜費。

（五）備註事項：

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。
2. 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。

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。
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。

十五、編製新住民照顧輔導刊物計畫：

（一）補助對象：

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〕。
2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助原則：

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。
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。
3. 編製全國性刊物，每年最高補助新臺幣一千萬元。
4. 定期發行之新住民刊物。
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。新編刊物，應附刊物出版設計稿；已出版刊物，應附刊物成品。
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。
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。
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。
5. 為環保永續、節能減碳，儘量朝向數位化。

十七、新住民入國(境)前之輔導計畫：

(一) 補助對象：中央政府(含三級以上行政機關)。

(二) 補助原則：

1. 宣導政府對新住民照顧輔導及相關法令說明，並發送相關宣導資料。
2. 積極蒐集新住民婚姻相關資訊，提供政府參考。
3. 辦理入國前識字班輔導事宜。

(三) 補助項目及基準：

1. 國外交通費、住宿費及雜費：交通費實報實銷，住

宿費補助每人每日新臺幣一千元至二千元，雜費每人每日新臺幣六百元；委託旅行社辦理，團費補助每人最高新臺幣四萬元。

2. 國內交通費、住宿費及雜費：限駐外館（處）輔導人員來臺觀摩、學習，交通費實報實銷，住宿費補助每人每日最高新臺幣二千元，雜費每人每日最高新臺幣四百元。
3. 資料印製費。
4. 場地租借費。
5. 電視教學器材費、輔導教具等設備費：核實報銷。
國外每一館處最高補助新臺幣十二萬元。
6. 授課鐘點費。
7. 撰稿費。
8. 教材費。
9. 場地布置費。
10. 器材租借費。
11. 膳食費。
12. 臨時酬勞費。
13. 專業服務費。
14. 專案服務費。
15. 專案計畫管理費。
16. 雜費。

附件二

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。

附件三

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。

附件四之一

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）

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：					

附件五

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。

附件六

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。

附件七

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。

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"> 1. 計畫主持人：新臺幣二萬元。 2. 協同主持人：新臺幣一萬八千元。 3. 研究員：新臺幣一萬五千元。 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)。 5. 兼任研究助理：新臺幣一萬元。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究人員資格限制： <ol style="list-style-type: none"> (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。 (2) 研究員：每一研究計畫，須具碩士以上資格。 (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。 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。 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。
業務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出席費：每人最高新臺幣二千五百元。 2. 調查訪問費：每份新臺幣五十元至新臺幣三百元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 1. 研究人員不得支領本項費用。 2. 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。

		3. 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。
3. 報告印刷費：		1. 依著作頁數計算。 2. 包括報告之打字、印刷費用。
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	
4. 資料蒐集費：十萬元以內		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。
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。		1. 計畫書須預先研設部分出差目的地。 2. 國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。
6. 稿費及審查費：依研究計畫設計需求編列。		1. 依各機關單位預算執行要點及中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定編列。 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。 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。
7. 設備使用及維護費：依研究計畫需求編列。		1. 實施本計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。 2. 項目內容依各機關單位預算執行要點規定辦理。
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雇者勞保費、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。

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。

附件十一

(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。								受補助單位考核自評： <input type="checkbox"/> 次年度予以晉階 <input type="checkbox"/> 次年度不予晉階 承辦人 單位主管		補助單位考核複評： <input type="checkbox"/> 次年度予以晉階 <input type="checkbox"/> 次年度不予晉階 承辦人 單位主管		

