目　錄

社區照顧關懷據點----------P1
長青食堂----------P118
祥和志願服務隊申請辦法----------P155

【社區照顧關懷據點】

貳、社會及家庭署獎助方案

一、布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫

(一)獎助對象：直轄市政府社會局、縣（市）政府。

(二)獎助原則：

1. 直轄市政府社會局、縣（市）政府應掌握轄內老人人口數、人口老化情形及需求，提報社區照顧關懷據點及巷弄長照站整合計畫送本部社會及家庭署（以下稱社家署）審查核定。
2. 直轄市政府社會局、縣（市）政府應依每據點每月一萬五千元核算全年所需經費，並依行政院主計總處最新公告之「各直轄市及縣市政府財力級次表」（附件三之一）編列自籌款配合辦理，其至少應配合編列自籌比率如下：第一級：百分之三十以上。第二級：百分之二十四以上。第三級：百分之二十一以上。第四級：百分之十九以上。第五級：百分之十八以上。
3. 辦理單位：
   (1)立案之社會團體（含社區發展協會）、照顧服務勞動合作社。
   (2) 財團法人社會福利、宗教組織、文教等基金會捐助章程中明定辦理社會福利事項者。
   (3)其他團體如社區宗教組織、農漁會、文史團體等非營利組織。
   (4)村（里）辦公處。
   (5)公寓大廈戶數達一百五十戶以上，經向直轄市、縣（市）政府報備成立管理委員會達十年以上，且經表揚或評鑑績優，提供鄰近社區服務成效卓著者。
   (6)立案之社工師事務所。
4. 設置原則：
   (1) 社區照顧關懷據點
      ① 應以原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區（定義如附件一），或福利資源缺乏、六十五歲以上老人人口比率較高之村里優先設置。
      ② 以尚無關懷據點之村里為限，如有特殊情形，應函報社家署同意。。
   (2) 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站應依社區整體照顧服務體系巷弄

長照站之獎助原則辦理。

5. 服務時段及項目：

(1) 社區照顧關懷據點：

① 每半天以一個時段列計，每時段至少三小時。

② 應至少辦理以下其中三項服務：

A. 關懷訪視。

B. 電話問安、諮詢及轉介服務。

C. 餐飲服務。

D. 健康促進活動。

(2) 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站：

① 應至少辦理兩時段，每半天以一個時段列計，每時段至少三小時。

② 除關懷據點服務外，應提供共餐服務、預防及延緩失能照護服務。

(三)獎助項目及基準：

1.業務費：

(1) 社區照顧關懷據點分三級獎助(如附件十一之一、二)：

① 第一級據點：每月最高獎助新臺幣一萬五千元。原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區每月最高獎助新臺幣一萬六千元。

② 第二級據點：每月最高獎助新臺幣三萬元。原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區每月最高獎助新臺幣三萬二千元。

③ 第三級據點：每月最高獎助新臺幣四萬元。原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區每月最高獎助新臺幣四萬三千元。

④ 一百一十五年據點級數以一百一十四年最後一季服務量認定之。如一百一十五年經認定級數較一百一十四年低者，得採一百一十四年級數予以獎助。

(2) 巷弄長照站加值費：

① 第一級據點：每月最高獎助新臺幣一萬二千五百元。

② 第二級據點：每月最高獎助新臺幣二萬五千元。

③ 第三級據點：每月最高獎助新臺幣四萬元。

(3) 支用項目：

① 水電、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、活動講座費及二代健保補充保費、有線

電視裝機費、收視費、公共意外責任險、器材租金及維護費（用於據點服務之相關設施設備）、活動材料費、食材費及團膳費用（限提供餐飲服務之據點承辦單位）、電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費、血糖檢測耗材（血糖檢測應由護理人員執行）、交通費（接送老人參與據點活動往返費用為限，項目含油料費、租車費用）、臨時工資、攝影、茶水、郵資、運費，及其他經直轄市、縣（市）政府核可據點所需項目等。

② 志工相關費用含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費（限外勤服務）、志工背心（服）費等。

③ 辦理據點創新課程（靈性照顧）相關費用。

2. 專職人員服務費：

(1) 第三級服務十時段，服務人數達二十一人以上，得獎助專職人員一名。一百一十四年十二月三十一日前接受獎助之專職人員，得持續獎助至一百一十五年十二月三十一日。一百一十六年依附表十一予以獎助。

(2) 人員資格與費用：

① 社區照顧關懷據點專職人員，需具高中(職)畢業或具有照顧服務員資格，每月獎助三萬四千元；大專院校畢業加給一千元。

② 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站專職人員，需具照顧服務員資格，每月獎助三萬四千元；大專院校畢業之照顧服務員加給一千元。

③ 照顧服務員資格需符合下列之一者：

A. 領有照顧服務員訓練結業證明書。

B. 領有照顧服務員職類技術士證。

C. 高中（職）以上學校護理、照顧相關科（組）畢業。

④ 每年最高獎助十三點五個月（含年終獎金一點五個月）。

⑤ 專職人員之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，每月獎助新臺幣六千元整。

⑥ 於一百一十二年十二月三十一日以前仍在職之社會工作人員，得持續接受獎助專業服務費至其離職之日止，核發原則及應配合事項，應依社家署推展社會福利補助經費申請補助項目及基

準有關專業服務費相關規定辦理。

3. 預防及延緩失能照護方案費(開班方式及支付基準如附件十辦理)。
   (1) 辦理一期預防及延緩失能照護服務：每年最高獎助新臺幣三萬六千元。
   (2) 辦理二期預防及延緩失能照護服務：每年最高獎助新臺幣七萬二千元。
   (3) 辦理三期預防及延緩失能照護服務：每年最高獎助新臺幣十萬八千元。
4. 巷弄長照站服務失智症獎助費，應依社區整體照顧服務體系巷弄長照站之獎助原則辦理。
5. 設施設備費：
   (1)開辦設施設備費：新設置之社區照顧關懷據點最高獎助新臺幣十萬元；離島地區最高獎助新臺幣二十萬元。並以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。
   (2)充實設施設備費：
      ① 一般地區：社區照顧關懷據點營運滿三年，得申請獎助充實設施設備費，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。每年最高獎助新臺幣五萬元，歷年累計達新臺幣六十萬元（含開辦設施設備費）時，不再獎助。並以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。
      ② 離島地區：社區照顧關懷據點營運第二年起得申請獎助充實設施設備費，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理，每年最高獎助新臺幣五萬元，歷年累計達新臺幣一百萬元（含開辦設施設備費）時，不再獎助。並以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。
      ③ 社區照顧關懷據點配合社區照顧關懷網使用資訊化報到，所需充實或汰換電腦設備者，得額外申請獎助本項費用，不受開辦後需營運滿三年或歷年累計最高獎助額度之限制。
   (3)支用項目含文康休閒設備、健康器材、溫度計、血壓計、電話裝機費及電腦、無線網路分享器、辦公桌椅、傳真機、影印機、公共活動空間簡易設備（如扶手、斜坡板等）改善及其他經直轄市、縣（市）政

府核可所需設施設備等；已於其他獎助項目接受相關設施設備獎助者，以不重複獎助為原則。設施設備項目及補助金額得由直轄市政府社會局、縣(市)政府訂定補助標準。

6. 直轄市政府社會局、縣（市）政府督導費：以社家署獎助之社區照顧關懷據點計算，每一據點每月以三千三百五十元計，直轄市、縣（市）應配合政策目標推動相關工作、召開據點聯繫會議、辦理人力培訓及規劃創新方案（主題應包含提升高齡者靈性照顧、營造在地共生社區、強化獨居老人關懷服務、促進跨世代共融、提升高齡者數位近用等）、與落實服務成效評估等事宜。

(四)直轄市政府社會局、縣（市）政府應配合事項：

1. 財務處理

(1)經直轄市政府社會局、縣(市)政府依服務量能核定獎助之社區照顧關懷據點，經檢核當年度每月 ID 歸戶需符合核定分級人數規定，且全年平均服務人數需符合核定分級人數之八成，未達者，下一年度業務費全年降級獎助。一百一十六年起每月平均服務人數原則須符合核定分級人數。

(2)設有專戶且無以前年度未核銷案之社區照顧關懷據點，申請預撥時，直轄市政府社會局、縣(市)政府應於一個月內覈實轉撥獎助經費。有以前年度未核銷案者，得預撥核定經費至少百分之二十；完成以前年度案件核銷後，始得全數撥付。

(3)提報需求之社區照顧關懷據點經直轄市政府社會局、縣(市)政府核定獎助者，就本獎助之財務處理、督導與考核及獎懲等作業部分，由直轄市政府社會局、縣(市)政府就該據點依社家署推展社會福利補助作業要點規定辦理。

(4)社區照顧關懷據點得於社家署獎助經費百分之二十範圍內，衡酌實際業務需要，覈實調整業務費支用於其他月份。

(5)接受獎助設施設備費之關懷據點，營運未滿三年有撤點情形者，應按核定獎助之日起，依未使用月份比率，由直轄市政府社會局、縣(市)政府彙整後於核銷時一併繳回；設施設備所有權交由受獎助單位管理，或交由直轄市政府社會局、縣(市)政府統籌運用分配。

2. 輔導據點專職人員及志工

(1)社區照顧關懷據點不得以強制攤派或其他強迫方式，要求專職人員薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。

(2)社區照顧關懷據點應依規定辦理專職人員之勞工保險（含普通事故保險及職業災害保險）、全民健康保險或提撥勞工退休準備金；未依規定辦理者，不予獎助；經直轄市政府社會局、縣(市)政府輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。

(3)配合社家署社區照顧關懷網詳實登載專職人員相關資訊，且該人員於關懷據點服務時段應專職從事關懷據點相關業務。

(4)尚未接受志工基礎及特殊訓練者，請直轄市政府社會局、縣(市)政府協助輔導取得服務紀錄冊。

3. 落實據點資訊化報到作業

(1)社區照顧關懷據點配合社區照顧關懷網使用資訊化報到，得以該系統之服務成果報表作為核銷業務費之支用單據。

(2)受獎助之社區照顧關懷據點，及社區照顧關懷據點設置巷弄長照站者，應簽署切結書同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，未配合者，不予獎助(附件七之一及附件七之二)。

4. 辦理巷弄長照站輔導事宜

(1)社區照顧關懷據點設置巷弄長照站者，應配合接受並完成社區整體照顧服務體系直轄市、縣（市）政府要求之事項。

(2)社區照顧關懷據點設置巷弄長照站，可向服務所在地之直轄市、縣（市）政府申請成為特約單位，應由照顧服務員提供喘息服務。

(3)社區照顧關懷據點設置巷弄長照站者，為強化共融服務，服務對象應包含失能或失智者，有關申請巷弄長照站服務失智症獎助費須參照社區整體照顧服務體系獎助項目及基準辦理。

附件七之一

切結書

本單位　　(單位名稱)接受貴府獎助辦理社區照顧關懷據點，茲切結同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，倘有未配合辦理情事，願繳回相關獎助款項，特立此切結為證。

此致

000　政府

申請機構(單位)：　　(請蓋大小章)

負責人：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件七之二

切結書

本單位　　(單位名稱)接受貴府獎助辦理巷弄長照站，茲切結同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，倘有未配合辦理情事，願繳回相關獎助款項，特立此切結為證。

此致

OOO 政府

申請機構(單位)：　　（請蓋大小章）

負責人：

中 華 民 國　　年　　月　　日

附件十、115 年預防及延緩失能服務方案執行原則說明

一、 服務提供單位：

由「壹、衛生福利部獎助方案七、長期照顧十年計畫 2.0-社區整體照顧服務體系」，以及「貳、社會及家庭署獎助方案一、社區多元預防性照顧服務資源及量能提升方案-建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站」所稱之巷弄長照站辦理，或失智照護計畫之失智社區服務據點。

二、 辦理目的：促進長者健康，預防延緩失能。

三、 服務對象：社區長者。

四、 服務方案提供內容：

(一) 每單位(期)：1 期 12 週，每週 1 次，每次 2 小時。

(二) 由服務提供單位選擇服務方案時，應考量其服務對象特性及需求，並依長者功能評估結果，以加強長者所需面向之服務。

五、 服務管理流程（如附表一）：

(一) 開班：選用本部指定資訊平台(下稱資訊平台)所載方案及師資，並完成欄位建置與登錄。

(二) 介入前測：方案執行前 2 週內到課程開始 1 週內，指導服務對象使用「長者功能自評量表」自評或協助其完成，若有異常，再進行分項評估（如附表二）。評估結果並於前述時限內，於資訊平台完成登錄。

(三) 介入後測：於方案執行之最後 1 週至課程結束後 2 週內，指導服務對象使用「長者功能自評量表」自評或協助其完成，若有異常，再進行分項評估（如附表二）。評估結果並於前述時限內，於資訊平台完成登錄。

(四) 回饋結果：於方案執行之最後 1 週到課程結束後 2 週內，於資訊平台完成「方案品質指標」(如附表三）填報。

六、 服務提供單位應提出服務管理與品質監控機制（如依據點服務長者類型選擇合適方案、開班管理、課程品質管理、緊急應變機制、評估前後測管理、對方案及指導員服務品質回饋機制)，並於向地方政府申請提供預防及延緩失能服務方案時繳交「服務管理與品質監控機制」，經地方政府審查通過後，據以執行。

七、 服務補助規範：經費編列標準及核銷方式

(一) 每期(十二週，每週一次，每次二小時)支付額度上限為新臺幣 3 萬 6 千元。

(二) 每一服務提供單位 1 年最高補助 3 期，3 期選用之方案服務期間不可重疊。

以預防及延緩失能服務提供之場地為認定單元（每一服務執行場地為一個計算單元）。

(三) 服務提供單位支付師資鐘點費如下列之編列標準：

1. 指導員（主要帶領者）：指導員資格之專業師資或指導員，辦理上限 1,200 元/小時。
2. 協助員（協同帶領者）：具協助員資格之專業師資、指導員或協助員，支付上限 500 元/小時。
3. 若師資為據點之有給職工作人員且其薪資由本部長照基金支應者，不予支付鐘點費：惟屬自聘有給職工作人員，鐘點費依前二款支付上限折半計算。

(四) 服務提供單位除支付師資鐘點費，其餘經費編列及使用範圍同「衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍」，惟應以執行預防及延緩失能業務所需為限。

(五) 參與對象限制：

1. 參與對象不可同時重複參加不同班別，每人每年以 3 期為限。
2. 每期（班）開設應具合理之執行效益，每期實際出席平均人數不得低於十人，惟原住民族地區、離島及其他長照偏遠地區（計 93 處，詳附件一、原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區一覽表）實際出席人數可折半計算。

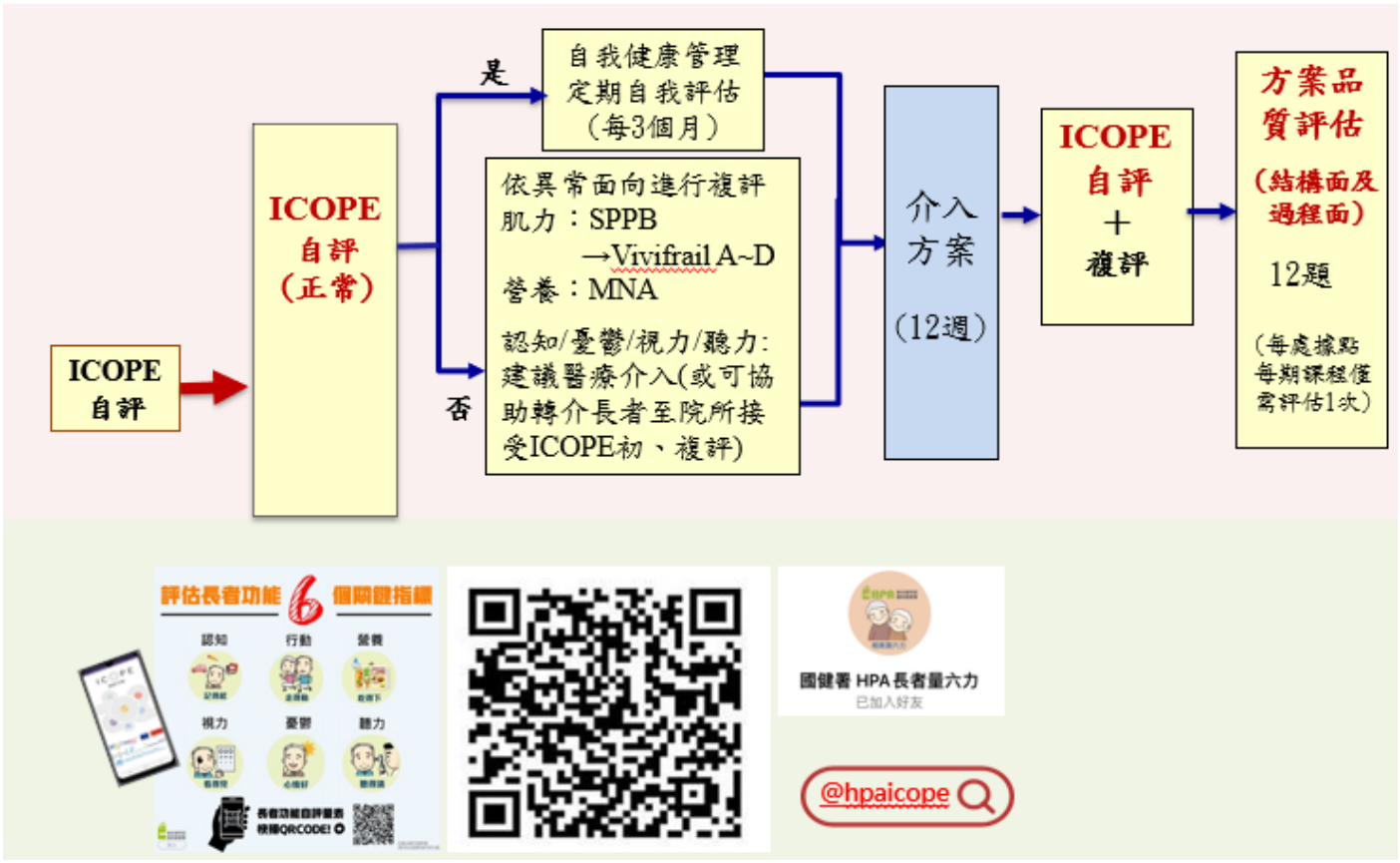
(六) 服務提供單位向地方政府申請提供預防及延緩失能照護服務時，應自行評估服務據點具足夠服務量能及執行效益，如每期（班）開設實際服務人數未達標準或未完成每期 12 週課程，則不予支付該期補助費用。惟有颱風、疫情等原因致無法如期辦理課程，且經地方政府認定原因合理，得依地方政府裁定之期限內順延辦理。

(七) 前述每期（班）開設實際服務人數未達標準、未完成每期 12 週課程或未依限於本部指定資訊平台完成介入前後效果量測結果之資料登打，如經地方政府認定屬不可抗力因素且無法排除，其影響確實造成課程無法續辦或實際(預期)效益未達，則在每期支付額度上限內，由服務據點檢具已辦課程及業務執行所需相關單據向地方政府核實請領。

(八) 每次活動之帶領須至少一位合格指導員（受審查通過核定並公告者），依班級規模得增加適量之協助員或協助員以上之人力，服務提供單位如因未符規範致未能請領當期開班補助費用，仍應支付指導員（協助員）已提供服務之師資鐘點費。

附表 1

服務流程


ICOPE
自評
ICOPE
自評
（正常）
是
否
自我健康管理
定期自我評估
（每3個月）
依異常面向進行複評
肌力：SPPB
→Vivifrail A~D
營養：MNA
認知/憂鬱/視力/聽力:
建議醫療介入(或可協助轉介長者至院所接受ICOPE初、複評)
介入
方案
（12週）
ICOPE
自評
＋
複評
方案品質評估
（結構面及過程面）
12題
（每處據點每期課程僅需評估1次）
評估長者功能 6 個關鍵指標
認知
行動
營養
視力
憂鬱
聽力
國健署 HPA長者量六力
已加入好友
@hpaicope

附表 2

長者功能自評量表-長者自評版

◆量表說明：

人老了一定會失能嗎? 您知道可以延緩失能發生嗎?

世界衛生組織(WHO)提出延緩失能的關鍵，需要管理六大面向的內在能力：「認知、行動、營養、視力、聽力及憂鬱」。國民健康署據此發展本量表，透過簡單的測驗，可以了解自我功能的狀況，及早介入處理，進而延緩失能。

若您已年滿65歲(原住民提早至55歲)，請利用背面量表，評估自我的身心狀況。

長者基本資料

姓名：_____ 出生年：_____ 性別：□男 □女

手機：_____ □無，聯絡電話：_____

現居地址：_____縣(市) _____鄉鎮市區 具原住民身分：□是 □否

第1次使用本量表評估：□是

□否，前次評估日期：____年____月

本量表回收後，相關資料將作為衛生單位政策評估及查詢或個案追蹤健康管理使用。

長者同意請簽名或蓋章(手印)：_____

長者功能自評量表-長者自評版

評估日期：_____年___月___日

項目	題目	評估結果
認知功能	1. 您最近一年來，是否有記憶明顯減退的情形?	☑是 □否
行動功能	2. 您是否出現以下"任一種"情況? • 非常擔心自己會跌倒? • 過去一年內曾跌倒過? • 坐著時，必須抓握東西才能從椅子上站起來?	☑是 □否
營養不良	3. 在非刻意減重的情況下，過去三個月，您的體重是否減輕3公斤或以上?	☑是 □否
	4. 過去三個月，您是否曾經食慾不好?	☑是 □否
視力障礙	5. 您的眼睛看遠、看近或閱讀是否有困難? (此題回答「是」，請答題目5-1.；此題回答「否」，請跳答題目6.)	□是 □否
	5-1. 您過去1年是否"曾"接受眼睛檢查？	□是 ☑否
聽力障礙	6. 您的聽力是否出現以下"任一種"情況? • 電話或手機交談時聽不清楚，或因為沒聽到鈴聲常漏接電話? • 看電視/聽收音機時，常被家人或朋友說音量開太大聲? • 與人交談時，常需要對方提高說話音量或再說一次? • 因為聽力問題而不想去參加朋友聚會或活動?	☑是 □否
憂鬱	7. 過去兩週，您是否常感到厭煩(心煩或「阿雜」)，或覺得生活沒有希望?	☑是 □否
	8. 過去兩週，您是否減少很多的活動和原本您感興趣的事?	☑是 □否

- 以上功能評估結果如有異常(也就是您有勾選灰底處)，可於回診時請教醫師，若您暫時沒有尋求相關協助，可參考以下健康資訊，或查找以下住家附近可利用的社區資源及課程。

簡易身體表現功能量表
SHORT PHYSICAL PERFORMANCE BATTERY (SPPB)

評分內容	得分
1.平衡測試：腳用三種不同站法，每種站立10秒。使用三個位置的分數總和。	
A.並排站立 (Side-by-side stand)	☐ 1分：保持10秒 ☐ 0分：少於10秒
B.半並排站立 (Semi-tandem stand)	☐ 1分：保持10秒 ☐ 0分：少於10秒
C.直線站立 (Tandem stand)	☐ 2分：保持10秒 ☐ 1分：保持3-9.99秒 ☐ 0分：保持<3秒
三個位置分數加總	
2. 步行速度測試：測量走四公尺的時間	☐ 4分：<4.82秒 ☐ 3分：4.82–6.20秒 ☐ 2分：6.21–8.70秒 ☐ 1分：> 8.70秒 ☐ 0分：無法完成
3.椅子起站測試：連續起立坐下五次的時間	☐ 4分：<11.19秒 ☐ 3分：11.2 – 13.69秒 ☐ 2分：13.7 – 16.69秒 ☐ 1分：16.7 – 59.9秒 ☐ 0分：> 60秒或無法完成
總分	

- 總分說明
  - ☐ 10-12分：行動能力正常
  - ☐ 0-9分：行動能力障礙

Mini Nutritional Assessment

MNA®

Nestlé Nutrition Institute

姓名:		性別:	
年齡:	體重, 公斤, kg:	身高,公分, cm:	日期:

請於方格內填上適當的分數，將分數加總以得出最後篩選分數。

篩選

A 過去三個月內有沒有因為食慾不振、消化問題、咀嚼或吞嚥困難而減少食量?
- 0 = 食量嚴重減少
- 1 = 食量中度減少
- 2 = 食量沒有改變

☐

B 過去三個月內體重下降的情況
- 0 = 體重下降大於3公斤(6.6磅)
- 1 = 不知道
- 2 = 體重下降1-3公斤(2.2-6.6磅)
- 3 = 體重沒有下降

☐

C 活動能力
- 0 = 需長期臥床或坐輪椅
- 1 = 可以下床或離開輪椅，但不能外出
- 2 = 可以外出

☐

D 過去三個月內有沒有受到心理創傷或患上急性疾病?
0 = 有　　2 = 沒有

☐

E 精神心理問題
- 0 = 嚴重痴呆或抑鬱
- 1 = 輕度痴呆
- 2 = 沒有精神心理問題

☐

F1 身體質量指數 (BMI) (公斤/ 米 ^{2}, kg/m^2)
- 0 = BMI 低於 19
- 1 = BMI 19至低於21
- 2 = BMI 21至低於23
- 3 = BMI 相等或大於 23

☐

如不能取得身體質量指數(BMI)，請以問題F2代替F1。
如已完成問題F1，請不要回答問題F2。

F2 小腿圍 (CC) (公分, cm)
- 0 = CC 低於 31
- 3 = CC 相等或大於 31

☐

篩選分數　　(最高14分)　　☐☐

12-14分: 正常營養狀況

8-11分: 有營養不良的風險

0-7分: 營養不良

Ref. Vellas B, Villars H, Abellan G, et al. *Overview of the MNA® - Its History and Challenges.* J Nutr Health Aging 2006;10:456-465. Rubenstein LZ, Harker JO, Salva A, Guigoz Y, Vellas B. *Screening for Undernutrition in Geriatric Practice: Developing the Short-Form Mini Nutritional Assessment (MNA-SF).* J. Geront 2001;56A: M366-377.

Guigoz Y. *The Mini-Nutritional Assessment (MNA®) Review of the Literature - What does it tell us?* J Nutr Health Aging 2006; 10:466-487.

Kaiser MJ, Bauer JM, Ramsch C, et al. *Validation of the Mini Nutritional Assessment Short-Form (MNA®-SF): A practical tool for identification of nutritional status.* J Nutr Health Aging 2009; 13:782-788.

® Société des Produits Nestlé, S.A., Vevey, Switzerland, Trademark Owners
© Nestlé, 1994, Revision 2009. N67200 12/99 10M

如需更多資料: www.mna-elderly.com

附表 3

方案品質指標

一、基本資料

題號	內容
1	方案類別（可複選） □認知促進　□肌力強化　□營養管理 □生活功能　□社會參與　□口腔保健 □自主健康管理　□其他 ＊說明：方案面向為體適能者，可以勾選肌力強化。

二、結構面

題號	內容	答項
2	方案內容可融入長者健康之多元面向（包含認知、行動、營養、視力及聽力、情緒、用藥、生活功能、生活目標等） ＊說明 1：符合國際趨勢，方案雖有重點主題，但可於課程中帶入其他多元健康概念。 ＊說明 2：不強制多元面向主題內容，惟方案成效評量包含多元面向之長者功能自評量表（ICOPE）。	□ 是 □ 否
3	提供可洽詢之聯繫窗口（單位及聯繫人）與聯繫方式	□ 是 □ 否
4	指導員之條件 ● 曾通過方案指導員資格。 ● 配合中央政府機關政策，完成衛生福利部國民健康署或教育部體育署提供之基礎增能課程訓練。 ● 建議可具備與方案面向（如：認知、肌力、生活功能、營養口牙及心理社會等）相符之專業背景。	□ 是 □ 否

三、過程面

題號	內容	答項
5	方案應用目標明確，符合參與長者的需求	□ 是 □ 否
6	方案模組之教案架構與核心原理清楚，且有可操作的流程 ＊說明:活動內容可依據教案架構與核心原理彈性調整。	□ 是 □ 否
7	活動設計安排，考量長者之參與度與互動性。 ＊說明:不僅是課堂講授方式、以長者實際操作為主	□ 是 □ 否
8	建立課前及課後長者功能評估機制，並依照課前評估結果（長者程度）進行課程調整。 ＊說明：建議長者參加一課程方案，至少需完成一次前測（課程執行前二週內到課程開始第一週）及後測（12 週課程之最後一週到課程結束後二週內），有必要可另安排追蹤測驗。	□ 是 □ 否
9	利用各種多元方式獲得相關人員之回饋(滿意度、課堂討論)，調整課程內容 ＊說明：「相關人員」可包含參與課程之長者、帶領師資、社區據點工作人員等。	□ 是 □ 否
10	提供安全防護措施指引（例如：環境安全提示、預防跌倒、運動傷害等不良反應出現之措施）、感控防疫措施指引與緊急意外事件處理流程。 ＊說明：指導員在執行方案（授課）過程中，有針對防疫或意外事件預防，提供安全防護指導提示。若有意外事件，其處置適切。	□ 是 □ 否
11	指導員有依循方案設計大綱提供授課。 ＊說明：請根據從指導員/研發單位/方案管理計畫拿到之課程大綱進行回覆。	□ 是 □ 否，指導員姓名：_____

四、結果面

題號	內容	答項
12	執行成效評估與分析 □A.長者功能自評量表(ICOPE)，以及肌力或營養異常面向複評(肌力:SPPB、營養: MNA) □B.方案成效評估（可依 ICOPE 評估結果異常面向選用對應題項） □C.其他，方案開發者增加之評估：_____	□ 是 □ 否

附件十一之一、布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫-業務費獎助分級表

服務時數 / 服務人數	1-3 時段	4-5 時段	6-7 時段	8-9 時段	10 時段
20 人(含)以下	1	1	1	2	2
21 人-30 人	1	1	1	2	3
31 人-60 人	1	2	2	3	3
61 人(含)以上	1	2	3	3	3

備註：

1 服務人數含據點提供健康促進、餐飲服務、預防及延緩失能照護服務等。

2.社區照顧關懷網統計之 ID 歸戶人數為原則。

3.巷弄長照站每週應至少辦理 2 時段，且新申請案以第 1 級核定為原則。

附件3

接受衛生福利部長照服務發展基金115年度一般性獎助計畫應行注意事項
1.請領獎助款： (1) 應附文件：依核定金額掣據，檢附核定函及核定表影本、註明撥款專戶戶名、金融機構全銜、帳號，函報核轉之縣市政府。 (2) 未核銷控管：以前年度同一(經費來源、縣市、福利別)案件未核銷者，得申請預撥核定經費50%，俟完成以前年度計畫核銷後，始得申請預撥賸餘經費。 (3) 設有專戶得申請預撥；如未設專戶則於計畫執行完成後，核銷時再請款。
2.計畫執行： (1) 確實依核定獎助計畫執行，非核定之獎助項目不得以獎助經費支付。 (2) 計畫變更：如須變更原核定計畫申請補助項目、執行期間、進度等，應於預定結束日1個月前填報計畫變更申請表詳述理由，函報核轉之縣市政府同意後始得執行，且以1次為原則。 (3) 重複獎助：如以同一事由或活動另獲他機關獎助時，應函報本署說明他機關獎助之項目及金額，若有重複獎助情事，本署得撤銷或降低已核定之獎助金額。核銷時請於支出憑證明細表列明各機關獎助項目及金額。
3.接受專業服務費獎助之計畫： (1) 受補助單位不得以強制攤派或違反員工意願之方式要求薪資回捐。 (2) 請依本署該年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準陸、綜合項目一、專業服務費相關規定辦理，並至衛生福利部「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三項證明文件可與本系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於衛生福利部核定之專業服務費。另依勞動基準法第九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。 (3) 領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費及團體帶領費。

附件3

(4) 受獎助單位應依規定辦理專職人員之勞工保險（含普通事故保險及職業災害保險）、全民健康保險或提撥勞工退休準備金；未依規定辦理者，不予獎助；經縣市政府輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。

(5) 專業人員年終獎金計算以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；育嬰留職停薪期間，不受十二月一日仍在職之限制，按實際在職月數比例計支；年終獎金應依規定核實給付，不得無故繳回。

(6) 本案運用專職人員服務費聘用專職人員應專用於本署據點每週服務十個時段，並辦理餐飲服務、健康促進活動計畫執行，並配合參與相關培訓課程及會議。

4.核銷：

(1) 請依預定完成日期辦理完成，並於計畫執行完成15日內函報縣市政府核銷。

(2) 本計畫核銷之支用單據，請貴府依規定審核，並妥為保管，以備審計單位及本署查核。

(3) 請落實內部控制，依補助計畫自行檢核表、支用單據自我檢查表妥為檢查。

(4) 應備文件：支出憑證簿（含支出明細表、支出憑證）、執行概況考核表、成果報告表（格式如附件）、核定函、核定表影本、賸餘款及其他收入(無則免付)、核定表備註欄規定之文件。

(5) 執行概況考核表自籌經費支付占實際支用經費總額之比率，應符合核定表「核銷應自籌經費比率」欄之比率，不足之數應繳回差額。

(6) 專戶孳息：不得抵用或移用，應於每年1月繳回；但每年孳息金額在300元以下者，得免繳回。

核銷諮詢資源

1.諮詢專線：02-2357-8395、Line 粉絲團帳號@a23578395。

2.核銷規定及範例：公告於本署官網「政府資訊公開專區/社福、公彩及長照基金獎(補)助專區」或掃描 QRcode。

獎助經費之賸餘款、孳息繳回帳戶

臺灣銀行信安分行（0042400），戶名：長照服務發展基金社家署402專戶，帳號：240036000131。

雲林縣社區照顧關懷據點補助計畫

中華民國 104 年 03 月 09 日府社老二字第 1045608136 號函訂定
中華民國 105 年 07 月 07 日府社老一字第 1052625668 號函修正
中華民國 107 年 02 月 12 日府社老一字第 1072605520 號函修正
中華民國 108 年 02 月 20 日府社老一字第 1082607385 號函修正
中華民國 109 年 01 月 02 日府社老一字第 1082657880 號函修正
中華民國 109 年 07 月 29 日府社老一字第 1092637723 號函修正
中華民國 109 年 11 月 05 日府社老一字第 1092656048 號函修正
中華民國 110 年 05 月 27 日府社老一字第 1102631486 號函修正
中華民國 112 年 12 月 22 日府社老一字第 1122675897 號函修正
中華民國 113 年 07 月 05 日府社老一字第 1132642429 號函修正
中華民國 114 年 07 月 01 日府社老一字第 1142644032 號函修正
中華民國 115 年 02 月 24 日府社老一字第 1152615248 號號修正

壹、 依據

一、衛生福利部當年度長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準規定。

二、衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點及衛生福利部社會及家庭署當年度推展社會福利補助項目及基準。

三、衛生福利部社會及家庭署「直轄市及縣（市）政府辦理社區照顧關懷據點檢核指標」。

貳、 目的

雲林縣因人口高齡化及平均餘命延長，長者照顧需求持續增加。雲林縣政府(以下簡稱本府)為營造祥和互助的社會，配合衛生福利部社會及家庭署相關政策規範，特修訂本計畫，以推展社區照顧關懷據點（以下簡稱「據點」）業務。

為鼓勵籌設據點、服務永續經營，及減輕據點經費負擔，提升長者生活品質，讓長者感受到應有的照顧，本府除補助縣府配合款外，另增列補助項目，包括志工相關費用、租屋補助及新開辦據點物品費；並辦理獎勵措施，表揚補助型據點中連續服務 5 年以上之績優志工，頒發獎牌；連續服務 10 年以上之績優單位，頒發獎座；以及連續服務 3 年以上且年滿 65 歲之長青績優志工，頒發獎座，以資鼓勵。

參、 實施期間：當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日。

肆、 經費來源：由本府編列預算支應。

伍、 服務內容：各據點應至少提供下列服務內容中 3 項以上之服務項目，並應持續提供服務達 3 年以上。

一、關懷訪視。

二、電話問安、諮詢及轉介服務。

三、餐飲服務。

四、健康促進活動。

陸、 補助對象

以前年度成立之據點及當年度新成立之據點，符合衛生福利部社會及家庭署檢核規定，並具備資格之一者，始得補助。

一、 立案之社會團體（含社區發展協會）、照顧服務勞動合作社。

二、 財團法人社會福利、宗教組織、文教等基金會捐助章程中明定辦理社會福利事項者。

三、 其他團體如社區宗教組織、農漁會、文史團體等非營利組織。

四、 村（里）辦公處。

五、 公寓大廈戶數達一百五十戶以上，經向直轄市、縣（市）政府報備成立管理委員會達十年以上，且經表揚或評鑑績優，提供鄰近社區服務成效卓著者。

六、 立案之社工師事務所。

柒、 補助項目

一、志工相關費用：

(一)志工相關費用含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費(限外勤服務)、志工背心（服）費等。

(二)每年補助據點辦理巷弄長照站志工相關費用新臺幣 3 萬元；倘據點已成立祥和志工隊並完成核備者，每年得增加補助新臺幣 6,000 元；另實際運用志工領取志願服務紀錄冊之比例達 90%以上者，每年得再增加補助新臺幣 6,000 元。

二、新開辦據點物品費：

當年度新成立之據點，本府補助新臺幣 1 萬元物品費；如該據點實際執行未滿 3 年，應依實際服務月份比例，繳回未執行期間之補助經費。

三、租屋補助：

若該村里無設立社區活動中心、集會所或其他相關公有場地，本府每月補助據點房屋租金最高上限新臺幣 8,000 元,1 年最高補助上限計新臺幣 9 萬 6,000 元,採實支實付,需檢附契約書、建物使用執照。

捌、 據點辦理應執行事項

一、人民團體欲辦理本縣據點前，需俟本府詢問該村里之在地社區發展協會辦理據點意願之行政流程後，續行辦理成立程序。

二、申請單位應招募至少 10 位以上常態性志工，經本府同意以培力型據點（無政府補助經費）方式，並依本計畫第伍條規定，執行據點 3 項以上服務項目。

三、開辦本縣據點須將培力型計畫書函送本府核備，並於計畫備查

後開始執行，執行期間至少 1 個月，其執行成果經審認符合中央函頒「直轄市及縣（市）政府辦理社區照顧關懷據點檢核指標」者，自符合規定之次月起，得申請獎助相關經費，惟本府得視經費及申請單位執行狀況，核定是否予以補助及其補助金額。

四、本縣據點應參加據點聯繫會報至少 1 次，並鼓勵所屬志工人員參加志工相關教育訓練及觀摩研習等活動，以利業務推動及服務品質提升。

五、本縣據點應每月接受委外督導單位之輔導訪視，以達成預定服務目標；並應於次月 5 日前，將月報表確實登錄於據點系統。

六、申請單位係以前年度成立之據點，或經前衛生福利部社會及家庭署同意撤點者，擬於當年度或以後年度規劃重新辦理據點業務，須先以功能型據點方式執行，並於計畫書函送本府審查後予以執行，執行期間至少 1 個月，經訪視評估後且符合衛生福利部社會及家庭署檢核規定，始可轉由補助型據點，惟無開辦費補助。

七、當年度申請雇主應負擔勞、健保等相關費用及專職人員服務費補助之單位，經輔導訪視後，若未符合中央規定之據點 1 年內達 3 次以上者，自次月起停止補助雇主應負擔勞、健保等相關費用及專職人員服務費，其專職人員之資遣費亦由聘用單位自行處理。

八、如據點於當年度有調整辦理時段之需求，應於當年度 6 月底前函報本府，提出變更辦理時段之申請；並於函送調升據點時段計畫經本府備查後，始得辦理調升時段之培力，試辦執行至少 1 個月。本府將依單位試辦情形、實際辦理量能及本府經費核撥情形，審酌是否同意辦理調升時段及核予相關補助。

玖、 輔導內容

一、聯繫會報：係以提升據點之領導幹部及工作人員透過互動學習成長，增進服務自信，提昇服務品質。每季召開聯繫會報 1 次，當年度共召開 4 次。

二、巡迴訪視輔導：

（一）以行動管理之理念，由輔導人員實地視察據點運作情況，提供照顧服務實務操作、行政協助、方案規劃、人力培訓、發展評估、輔導據點填寫計畫、執行計畫、據點系統登錄及相關資料填寫、完成年度補助核銷等輔導及協助。使據點增進行政效能、務實照顧工作，保障長者權益。

（二）據點建立初期或行政運作尚未穩定者，每月至少應訪視2次以上。

（三）據點運作委外督導單位評估穩定後，每月至少訪視1次。
（四）輔導協助據點及巷弄長照站如期完成核銷工作。
（五）輔導據點辦理巷弄長照站業務。
（六）每月搭配據點輔導訪視進行據點檢核，符合者於據點入口網站登錄據點資訊。
（七）協助輔導預防延緩失能等相關業務。
（八）針對辦理餐飲服務之據點，宣導餐飲相關資訊。
（九）協助有意願辦理據點業務之單位成為本縣培力型或補助型據點。

三、辦理志工教育訓練、績優觀摩研習及全縣性據點成果展：藉由辦理志工教育訓練、績優據點觀摩研習及全縣性據點年度成果展，以提升據點服務品質及服務量，其課程項目如下：
（一）據點志工相關之教育訓練（含巷弄長照站、餐飲服務之老人營養相關研習等）。
（二）辦理績優據點觀摩研習活動。
（三）辦理全縣性據點年度成果展。

四、據點營運績效評估：
（一）經由各項評估成果掌握各據點服務優缺點，提供適時、適人、適量之服務。
（二）量化指標：輔導據點依據衛生福利部社會及家庭署所訂月報表格式紀錄服務情形，並達成預定服務目標，及請據點於次月 5 日前將月報表至據點系統登錄填寫。
（三）質化指標：
1. 輔導據點填寫衛生福利部社會及家庭署所訂建立據點實施效益評估問卷（如服務滿意度調查表、服務效益指標評估表、活動滿意度調查表等）。
2. 設立半年以上且經營達穩定階段之據點每半年評估 1 次。
（四）輔導本縣據點連結相關單位之資源。

五、當年度據點執行情形予以初審：依據衛生福利部社會及家庭署所函頒之檢核指標，如：據點空間規劃與運用；志工人力運用與管理；服務項目執行績效；行政作業配合情形；永續創意與發展等就轄內據點予以審核，並輔導據點達成指標項目。

拾、補助型據點表揚項目：

為鼓勵各據點理事長、總幹事及志工夥伴推展據點服務事項，本府將於據點成果展時頒發獎牌或獎座，以資鼓勵。表揚項目如下：。

一、補助型據點之理事長、總幹事及志工等工作人員，於據點連續服

務5年以上，且於最近5年內未獲本項表揚者，得由所屬據點填具推薦表並函送本府申請。經本府審核資格符合者，頒發獎牌1面，每1據點每年以推薦2名為限。

二、連續服務10年以上之補助型據點，頒發獎座1座，每1據點以表揚1次為限。

三、連續服務3年以上且年滿65歲之長青績優志工，頒發獎座1座，其於以前年度已接受本項表揚者，不得再行接受表揚。

拾壹、公益彩券盈餘分配款

本案涉及運用公益彩券盈餘分配款經費者，應先將補助計畫書提送本縣公益彩券盈餘分配款專戶管理委員會審議通過後，始得授權業務單位依核定之計畫內容辦理補助，並由業務單位彙整補助明細，送交本縣公益彩券盈餘分配款專戶管理委員會備查。

115年度長照服務發展基金獎助經費計畫 經費概算表(單位：新臺幣/元)

項目	單位	申請補助經費		建立社區照顧關懷據點				建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站			
				補助款項目		自籌款項目		補助款項目		自籌款項目	
		數量	單價	中央補助款(81%)	縣府配合款(19%)	縣府補助款	協會自籌款	中央補助款(81%)	縣府配合款(19%)	縣府補助款	協會自籌款
(A)業務費	第一級	月/12	15,000	12,150	2,850	0		12,150	2,850	0	
	第二級	月/12	30,000	27,150	2,850	0		27,150	2,850	0	
	第三級	月/12	40,000	37,150	2,850	0		37,150	2,850	0	
(B)巷弄長照站獎助費	第一級	月/12	12,500	-	-	-		12,500	0	0	
	第二級	月/12	25,000	-	-	-		25,000	0	0	
	第三級	月/12	40,000	-	-	-		40,000	0	0	
(C)專職人員服務費	社工人員(原聘僱) *考核成績甲以上可進階	月/13.5	38,898	38,898	0	0		38,898	0	0	
	照顧服務員 *專科以上畢業加1000元	月/13.5	34,000	34,000	0	0		34,000	0	0	
(D)雇主應負擔勞、健保等相關費用	月	月/12	6,000	6,000	0	0	免自籌款	6,000	0	0	免自籌款
(E)預防及延緩失能照護計畫經費	期	3	36,000	-	-	-		36,000	0	0	
(F)開辦設施設備費用	年	年	100,000	100,000	0	0		100,000	0	0	
			10,000	0	0	10,000		0	0	10,000	
(G)志工相關費用	年	年	30,000	-	-	-		0	0	30,000	
	成立祥和志工隊(年)	年	6,000	-	-	6,000		0	0	6,000	
	祥和志工隊領冊率達90%	年	6,000	-	-	6,000		0	0	6,000	
(H)租屋補助	月	月/12	8,000	-	-	8,000		0	0	8,000	
充實設施設備費用	年	年	50,000	50,000	0	0		50,000	0	0	

115年度長照服務發展基金獎助經費計畫 經費概算表(單位：新臺幣/元)備註說明

項目	單位	申請補助經費		備註
		數量	單價	
(A)業務費	第一級	月/12	15,000	服務項目：每一據點應至少具備下述服務項目之**3項**功能： **1.關懷訪視、2.電話問安、諮詢及轉介服務、3.餐飲服務、4.健康促進活動** 關懷據點提供之服務，每半天以一個時段列計(每時段至少三小時)。業務費：項目含水電、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、活動講座費及二代健保補充保費、有線電視裝機費、收視費、公共意外責任險、器材租金及維護費（用於據點服務之相關設施設備）、活動材料費、食材費及團膳費用（限提供餐飲服務之據點承辦單位）、電腦伴唱機公開演出費及著作權-重製費、血糖檢測耗材（血糖檢測應由護理人員執行）、交通費（接送老人參與據點活動往返費用為限，項目含油料費、租車費用）、臨時工資、攝影、茶水、郵資、運費，及其他經直轄市、縣（市）政府核可據點所需項目等。志工相關費用含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費（限外勤服務）、志工背心（服）費等。辦理據點創新課程（靈性照顧）相關費用。
	第二級	月/12	30,000	
	第三級	月/12	40,000	
(B)巷弄長照站獎助費	第一級	月/12	12,500	補助項目比照上開業務費項目辦理，獎助項目除上開業務費獎助項目外，包含臨時酬勞費。 應至少辦理兩時段，每半天以一個時段列計，每時段至少3小時，除關懷據點服務外，應提供共餐服務、預防及延緩失能照護服務。
	第二級	月/12	25,000	
	第三級	月/12	40,000	
(C)專職人員服務費	社工人員（原聘僱）	月/13.5	38,898	第三級服務十時段，服務人數達21人以上，得獎助專職人員1名。114年12月31日前接受獎助之專職人員，得持續獎助至115年12月31日。116年依附表十一予以獎助。社區照顧關懷據點專職人員，需具高中(職)畢業或具有照顧服務員資格，每月獎助34,000元；大專院校畢業加給1,000元。 社區照顧關懷據點設置巷弄長照站專職人員，需具照顧服務員資格，每月獎助34,000元；大專院校畢業之照顧服務員加給1,000元。獎助社工人員或照顧服務員1名，每人每年最高獎助13.5個月(含年終獎金1.5個月)。 工作項目：執行單位應依服務項目所需，聘請具社會工作、照顧服務等相關科系之服務人員，專責規劃據點及巷弄長照站專案活動及課程、專案活動執行等服務。
	照顧服務員	月/13.5	34,000	
(D)雇主應負擔勞、健保等相關費用	月	月/12	6,000	申請「(D)專職人員服務費」項目單位補助金額為每月新臺幣6,000元整。 勞保、健保及勞工保險退休金等雇主應負擔之費用(限本案獎助之專職人員)。 專職人員之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用,每月獎助新臺幣六千元整；關懷據點應依規定辦理專職人員之勞工險（含普通事故保險及職業災害保險）、國民健康保險或提撥勞工退休準備金；未依定辦理者，不予獎助；經縣市政府輔導改後，自完成改善當月起予以獎助。
(E)預防及延緩失能照護計畫經費	期	3	36,000	須辦理【建立社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站】始得申請本項目經費。 一期十二週、一週至少一堂課、一堂課二小時，每一據點最高獎助三期(新臺幣108,000元整)。 開班方式及支付基準：依長期照顧司預防及延緩失能照護計畫執行原則辦理。 **三期請都安排不同方案，並優先使用雲林縣模組(至少1期)**
(F)開辦設施設備費用	年	年	100,000	新設立之據點最高獎助新臺幣10萬元整、縣政府補助新臺幣1萬元整。項目含縣市政府核可設置社區照顧關懷據點所需設施設備等；已於其他獎助項目中申請相關設施設備者，以不重複獎助為原則，並優先獎助老人可使用之設備。
			10,000	
(G)志工相關費用	年	年	30,000	志工費縣府補助30,000元/年
			6,000	成立祥和志工隊縣府補助6,000元/年
			6,000	領志願服務紀錄冊(達9成以上)縣府補助6,000元/年
(H)租屋補助	月	月/12	8,000	據點設立村里無設立社區活動中心、集會所或其他相關公有場地
充實設施設備費用	年	年	50,000	營運滿三年之據點，始得申請充實設施設備費獎助，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。每個據點每年最高獎助新臺幣5萬元，歷年累計達新臺幣60萬元(含開辦設施設備費)時，不再獎助。並以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。配合社區照顧關懷網使用資訊化報到，所需充實或汰換電腦設備者，得額外申請獎助本項費用，不受開辦後需營運滿三年或歷年累計最高獎助額度之限制。

填表日期：中華民國　　年　　月　　日

_____(單位全銜)
布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站（培力型）計畫書

一、基本資料

申請單位	核准機關、日期、文號	負責人		地址	承辦人員	電話
		職稱	姓名			
（申請單位**負責人簽章**，並請**加蓋單位章**）						

二、目的：

落實健康六星計畫，由在地人照顧在地人之原則，提供餐飲、送餐、關懷訪視、電話問安、諮詢資源轉介、提供場地辦理健康促進活動…等多元服務，讓年長者有溫馨之居住環境，落實老人生活改善，且能增進年長者人際互動機會，並能啟發敬老尊賢於社區之美德，以營造一健康、倫理的社區，落實福利社區化之理念。

三、指導單位：衛生福利部社會及家庭署、○○縣(市)政府、_____鄉(區)公所

四、執行單位：_____社區發展協會 / _____里辦公處

本單位為■新設置據點或■自____年____月____日設置之據點

五、實施期程：115 年 1 月~12 月

六、實施地點：

（一）社區照顧關懷據點：_____社區活動中心

地址：（請寫據點地址）

（二）服務區域範圍：○○縣(市)_____社區或_____里民眾

七、服務對象：對本計劃有需求之 65 歲以上老人。

八、服務項目與內容：

（一）老人與弱勢者需求調查。

（二）關懷訪視、電話問安、諮詢轉介服務。

（三）健康促進活動，館室內量血壓、休閒、文康、復建等服務。

（四）辦理醫療健檢、衛教、環保、治安、法律、消防、防護救災..等知識宣導講座。

（五）資源轉介服務。

（六）定期召開志工會議。

服 務 項 目	服 務 方 式
關懷訪視	由志工排班、針對所提供個案定期實施家訪，並提供量血壓、體溫、及生活諮詢服務、整理居家環境，並紀錄備查。
電話問安諮詢轉介服務	由志工排定個案，電話問安、生活諮詢、資源轉介服務。
餐飲服務	由據點針對服務轄區內獨居長者、身心障礙者等對象，依區域特性及民眾需求，定期或不定期提供送餐或共餐服務。
健康促進活動	由志工定點量血壓、體溫、義診活動及老人健康講座、體操活動等，並列冊記錄。

九、預期效益(服務目標值)

據點服務項目

1.提供關懷訪視服務 _____ 人/月；_____ 人次/月。

2.辦理電話問安諮詢服務 _____ 人/月；_____ 人次/月。

3.辦理餐飲服務 共計 ____人/月，___人次/月。

(共餐___人/月，___人次/月;送餐服務___人/月，___人次/月。)

4.辦理健康促進活動 _____ 場/月，_____人/月，____人次/月。

十、人力來源：

(一) 現有志工_____人，□是，第_____隊/□否有成立祥和志工隊，已領志願服務紀錄冊_____人，65 歲以上志工_____人。

(二) 預定開發關懷志工_____人。

備註：申請單位請檢附立案證書影本、章程影本、負責人當選證書影本、法人登記證書影本備查及自籌款證明等文件。

附表、課程活動表：

	週一	週二	週三	週四	週五	備註
07:30-08:30	早安（看報紙、聽音樂、吃早餐）					
08:30-09:00	自由時間:量血壓、菜園、讀報、散步、下棋					
09:00-12:00	A. B.	A. B	A. B.	A. B.	A. B.	
12:00-12:10	餐前準備（洗手準備用餐、午間新聞）					
12:10-13:00	午餐					
13:00-16:00	A. B.	A. B.	A. B.	A. B.	A. B.	
16:10-	準備回家					

備註：

服務時段應優先以週間(星期一至五)進行規劃，如另有特殊原因於週末辦理者（例如：週一至週六上午時段並含中午供餐），應於此處敘明理由。

申請人(單位)聲明書

填報日期：民國　　年　　月　　日

申請人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

身分證號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

計畫名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

茲向雲林縣政府＿＿＿＿＿＿（局、處）聲明如下：

本申請人(單位)□是□否為公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條所稱公職人員或其關係人。

★　勾選「是」者，應填「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」，未揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第18條第3項規定，將處以罰鍰。(相關法條請參閱揭露表)

此致

雲林縣政府

申請人：　　（簽名或蓋章）

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：	
□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：	
□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		
□第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第 4 款（請填寫 abc 欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： □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： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：
□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：	
□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。

填表日期：中華民國 115 年　　月　　日

衛生福利部 115 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表（一）

申請單位						核准機關日期文號		
會（地）址						統一編號		
負責人	職稱		姓名		承辦人		電話	
（申請單位用印、負責人簽章）								
計畫名稱	布建社區照顧關懷據點計畫		福利別	老人福利		預定完成日期	115.12.31	
計畫內容概要	服務對象： 服務地點： 辦理內容：							
預期效益	關懷訪視 _____ 人/月；_____ 人次/月。 電話問安、諮詢及轉介服務 _____ 人/月；_____ 人次/月。 餐飲服務（合計）_____人/月，_____人次/月。 （共餐_____人/月，_____人次/月;送餐服務_____人/月，_____人次/月。） 健康促進活動 _____ 場/月，_____人/月，____人次/月。 ※圈選之服務為業務費分級，服務人數列計之依據項目　（請填寫具體數據）							
計畫總經費			申請衛生福利部獎助經費			（單位：新臺幣元）		
自籌經費	雲林縣政府補助_____元 （申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關獎助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明）							

衛生福利部115年度長照服務發展基金獎助計畫申請表(二)

計畫名稱：布建社區照顧關懷據點計畫

附件	■申請獎助計畫書 □自籌款證明（如法定預算或納入預算證明等主管機關證明、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等） □建物基地位置圖 □土地登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部）(能以電腦處理達成查詢者，得免提出) □建物登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部）(能以電腦處理達成查詢者，得免提出) □地籍圖謄本（能以電腦處理達成查詢者，得免提出） □土地權利證明文件 □奉准變更編定之證明文件 □都市計畫土地分區使用證明 □建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖 □建物所有權狀影本 □建物使用執照影本 □土地所有權狀影本 □工程造價概算 □修繕工程書圖 □山坡地依建築技術規則規定查明非屬不得開發建築之地區所提出相關資料 □合法房屋證明 □公共安全檢查合格證明文件 □投保公共意外責任險 □申請建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元專家學者諮詢規劃會議資料 □目的事業主管機關同意申請之證明文件 □委託契約書 ■切結書 ■章程影本 ■立案證書影本 ■負責人當選證書影本 □法人登記證書影本 □**最近一年年度預決算經主管機關審核備查函影本(如函中未敘明預決算同意備查者，應檢附相關證明文件)** □租（借）用房屋或土地證明 □其他　　（已隨申請表附送的附件請打勾）

縣市審核意見	審核重點	審核意見
	1. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？	1.
	2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？	2.
	3. 是否符合申請獎助項目及基準之規定？	3.
	4. 申請單位所應附文件是否均符合規定？	4.
	5. 有無重複申請獎助情事？	5.
	6. 以前年度是否尚有未核銷案件？	6.
	7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見)	7.
	8. 申請獎助資本支出之單位有無註明房屋及土地是否屬租（借）用者？	8.
	9. 土地、建物登記（簿）謄本以電腦查詢之時間及查詢結果是否正確？	9.
	10. 新建、改建或增建長照機構申請案是否檢附會議紀錄、評估意見書、審查意見表?	會議紀錄、評估意見書、審查意見表
	其他審核綜合建議請簽註於下欄核轉機關審核意見	核轉機關承辦人員及聯絡電話：
	(陳轉機關首長蓋章處)	

說明：

一、「計畫總經費」一欄，如有跨越二年度以上者，請書明各年度需求。

二、申請單位請於申請表第一頁適當位置用印。

三、如無核轉機關，核轉機關審核意見欄免填。

_____(單位全銜)

布建社區照顧關懷據點計畫申請獎助計畫書

一、基本資料

申請單位	核准機關、日期、文號	負責人		地址	承辦人員	電話
		職稱	姓名			
（申請單位**負責人簽章**，並請**加蓋單位章**）						

二、目的：

落實健康六星計畫，由在地人照顧在地人之原則，提供餐飲、送餐、關懷訪視、電話問安、諮詢資源轉介、提供場地辦理健康促進活動…等多元服務，讓年長者有溫馨之居住環境，落實老人生活改善，且能增進年長者人際互動機會，並能啟發敬老尊賢於社區之美德，以營造一健康、倫理的社區，落實福利社區化之理念。

三、指導單位：衛生福利部社會及家庭署、○○縣(市)政府、_____鄉(區)公所

四、執行單位：_____社區發展協會 / _____里辦公處

本單位為■新設置據點或■自____年____月____日設置之據點

五、實施期程：115 年 1 月~12 月

六、實施地點：

（一）社區照顧關懷據點：_____社區活動中心

地址：（請寫據點地址，含村里）_____

（二）服務區域範圍：○○縣(市)_____社區或_____里民眾

七、服務對象：對本計劃有需求之 65 歲以上老人。

八、服務項目與內容：

（一）老人與弱勢者需求調查。

（二）關懷訪視、電話問安、諮詢轉介服務。

（三）健康促進活動，室內量血壓、休閒、文康、復建等服務。

（四）辦理醫療健檢、衛教、環保、治安、法律、消防、防護救災..等知識宣導講座。

（五）資源轉介服務。

（六）定期召開志工會議。

服 務 項 目	服 務 方 式
關懷訪視	由志工排班、針對所提供個案定期實施家訪，並提供量血壓、體溫、及生活諮詢服務、整理居家環境，並紀錄備查。
電話問安諮詢轉介服務	由志工排定個案，電話問安、生活諮詢、資源轉介服務。
餐飲服務	由據點針對服務轄區內獨居長者、身心障礙者等對象，依區域特性及民眾需求，定期或不定期提供送餐或共餐服務。
健康促進活動	由志工定點量血壓、體溫、義診活動及老人健康講座、體操活動等，並列冊記錄。

※布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫-業務費獎助分級表

服務時數 / 服務人數	1-3 時段	4-5 時段	6-7 時段	8-9 時段	10 時段
20 人(含)以下	1	1	1	2	2
21 人-30 人	1	1	1	2	3
31 人-60 人	1	2	2	3	3
61 人(含)以上	1	2	3	3	3

備註：

1. 服務人數含據點提供健康促進、餐飲服務(需於據點共餐)、預防及延緩失能照護服務等。

2. 社區照顧關懷網統計之 ID 歸戶人數為原則。

3. 巷弄長照站每週應至少辦理 2 時段，且新申請案以第 1 級核定為原則。

九、預期效益(服務目標值)

(一) 據點服務項目

1.提供關懷訪視服務 _____ 人/月；_____ 人次/月。

2.辦理電話問安諮詢服務 _____ 人/月；_____ 人次/月。

3.辦理餐飲服務 共計 ____人/月，____人次/月。

(共餐___人/月，____人次/月;送餐服務___人/月，____人次/月。)

4.辦理健康促進活動 _____ 場/月，_____人/月，_____人次/月。

本社區老人與弱勢團體人口分析表	_____區_____里(社區)_____戶	_____ 人	
	65 歲以上老人	_____ 人	占全社區人口_____ %
	獨居老人	_____ 人	占全社區人口_____%
	失能老人	_____ 人	

十、人力來源：

(一) 現有志工_____人，□是，第_____隊/□否有成立祥和志工隊，已領志願服務紀錄冊_____人，65 歲以上志工_____人。

(二) 預定開發關懷志工_____人。

備註：申請單位請檢附立案證書影本、章程影本、負責人當選證書影本、法人登記證書影本備查及自籌款證明等文件。

十一、經費概算：

經費概算表（經常門）

項目		單位	申請衛生福利部獎助經費			備註
			數量	單價	合計	
業務費(A)	第一級	月		15,000		業務費含**每據點**縣府配合款2,850 元/月(34,200 元/年) 敘明清楚【每週開放供餐及健康促進活動時段】 ※服務時段:＿＿＿＿＿時段 ※服務時間:每週＿＿＿＿供餐 ※服務時間:每週＿＿＿＿健促 ※服務人數:平均每月＿＿＿人 ※業務費分級:＿＿＿＿＿級
	第二級	月		30,000		
	第三級	月		40,000		
業務費小計(A)						縣府配合款＿＿＿＿＿元 中央獎助＿＿＿＿＿元 合計 ＿＿＿＿＿＿元
專職人員服務費(B)		月				
雇主應負擔勞、健保等相關費用(C)		月		6,000		

類別	項目	單位	物品購買經費			備註
			數量	單價	合計	
開辦或充實 設施設備費 (未滿1萬元或使用年限未滿2年**物品**)(D)						以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先
縣府補助	志工相關費用 (E)	年		6,000 12,000		成立祥和志工隊 縣府補助 6,000元/年 領志願服務紀錄冊(達9成以上) 縣府額外補助 6,000元/年
縣府補助	租屋補助 (F)	月		8,000		據點設立村里無設立社區活動中心、集會所或其他相關公有場地
經常門總計(A+B+C+D+E+F)						申請單位 無須自籌經費

經費概算表 （ 資本門 ）

類別	項目	單位	財產購買經費			備註
			數量	單價	合計	
開辦或充實設施設備費 （**財產**）						以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先
資本門總計						申請單位無須自籌經費
計畫總經費(資本門+經常門)						

附表、課程活動表：請依該據點實際營運情形填列

	週一	週二	週三	週四	週五	備註
07:30-08:30	早安（看報紙、聽音樂、吃早餐）					
08:30-09:00	自由時間:量血壓、菜園、讀報、散步、下棋					
09:00-09:30	做運動:健康操 / 運動操 / 太極/					
09:30-12:00	A. B.	A. B	A. B.	A. B.	A. B.	
12:00-12:10	餐前準備（洗手準備用餐、午間新聞）					
12:10-13:00	午餐					
13:00-16:00	A. B.	A. B.	A. B.	A. B.	A. B.	
16:10-	準備回家					

備註：

一、 服務時段應優先以週間(星期一至五)進行規劃，如另有特殊原因於週末辦理者（例如：週一至週六上午時段並含中午供餐），應於此處敘明理由。

填表日期：中華民國 115 年　　月　　日

衛生福利部 115 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表（一）

申請單位						核准機關日期文號		
會（地）址						統一編號		
負責人	職稱		姓名		承辦人		電話	
（申請單位用印、負責人簽章）								
計畫名稱	布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫		福利別	老人福利		預定完成日期	115.12.31	
計畫內容概要	服務對象： 服務地點： 辦理內容：							
預期效益	關懷訪視 _____ 人/月；_____ 人次/月。 電話問安、諮詢及轉介服務 _____ 人/月；_____ 人次/月。 餐飲服務（合計）_____人/月，_____人次/月。 （共餐_____人/月，_____人次/月;送餐服務_____人/月，_____人次/月。） 健康促進活動 _____ 場/月，_____人/月，____人次/月。 巷弄長照站服務項目 結合預防及延緩失能照護服務方案: ____ 期/年;_____人/年;_____人次/年 ※圈選之服務為業務費分級，服務人數列計之依據項目　（請填寫具體數據）							
計畫總經費		申請衛生福利部獎助經費				（單位：新臺幣元）		
自籌經費	雲林縣政府補助_____元 （申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關獎助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明）							

衛生福利部115年度長照服務發展基金獎助計畫申請表(二)

計畫名稱：布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫

附件

■申請獎助計畫書
□自籌款證明（如法定預算或納入預算證明等主管機關證明、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等）
□建物基地位置圖
□土地登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部）(能以電腦處理達成查詢者，得免提出)
□建物登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部）(能以電腦處理達成查詢者，得免提出)
□地籍圖謄本（能以電腦處理達成查詢者，得免提出）
□土地權利證明文件
□奉准變更編定之證明文件
□都市計畫土地分區使用證明
□建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖
□建物所有權狀影本
□建物使用執照影本
□土地所有權狀影本
□工程造價概算
□修繕工程書圖
□山坡地依建築技術規則規定查明非屬不得開發建築之地區所提出相關資料
□合法房屋證明
□公共安全檢查合格證明文件
□投保公共意外責任險
□申請建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元專家學者諮詢規劃會議資料
□目的事業主管機關同意申請之證明文件
□委託契約書
■切結書
■章程影本
■立案證書影本
■負責人當選證書影本
□法人登記證書影本
□**最近一年年度預決算經主管機關審核備查函影本(如函中未敘明預決算同意備查者，應檢附相關證明文件)**
□租（借）用房屋或土地證明
□其他　　（已隨申請表附送的附件請打勾）

縣市審核意見

審核重點	審核意見
1. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？	1.
2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？	2.
3. 是否符合申請獎助項目及基準之規定？	3.
4. 申請單位所應附文件是否均符合規定？	4.
5. 有無重複申請獎助情事？	5.
6. 以前年度是否尚有未核銷案件？	6.
7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見)	7.
8. 申請獎助資本支出之單位有無註明房屋及土地是否屬租（借）用者？	8.
9. 土地、建物登記（簿）謄本以電腦查詢之時間及查詢結果是否正確？	9.
10. 新建、改建或增建長照機構申請案是否檢附會議紀錄、評估意見書、審查意見表?	會議紀錄、評估意見書、審查意見表
其他審核綜合建議請簽註於下欄核轉機關審核意見	核轉機關承辦人員及聯絡電話：

(陳轉機關首長蓋章處)

說明：
一、「計畫總經費」一欄，如有跨越二年度以上者，請書明各年度需求。
二、申請單位請於申請表第一頁適當位置用印。
三、如無核轉機關，核轉機關審核意見欄免填。

_____(單位全銜)

布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫申請獎助計畫書

一、基本資料

申請單位	核准機關、日期、文號	負責人		地址	承辦人員	電話
		職稱	姓名			
（申請單位**負責人簽章**，並請**加蓋單位章**）						

二、目的：

落實健康六星計畫，由在地人照顧在地人之原則，提供餐飲、送餐、關懷訪視、電話問安、諮詢資源轉介、提供場地辦理健康促進活動…等多元服務，讓年長者有溫馨之居住環境，落實老人生活改善，且能增進年長者人際互動機會，並能啟發敬老尊賢於社區之美德，以營造一健康、倫理的社區，落實福利社區化之理念。

三、指導單位：衛生福利部社會及家庭署、○○縣(市)政府、_____鄉(區)公所

四、執行單位：_____社區發展協會 / _____里辦公處

本單位為■新設置據點或■自____年____月____日設置之據點

五、實施期程：115 年 1 月~12 月

六、實施地點：

（一）社區照顧關懷據點：_____社區活動中心

地址：（請寫據點地址，含村里）_____

（二）服務區域範圍：○○縣(市)_____社區或_____里民眾

七、服務對象：對本計劃有需求之 65 歲以上老人。

八、服務項目與內容：

（一）老人與弱勢者需求調查。

（二）關懷訪視、電話問安、諮詢轉介服務。

（三）健康促進活動，室內量血壓、休閒、文康、復建等服務。

（四）辦理醫療健檢、衛教、環保、治安、法律、消防、防護救災..等知識宣導講座。

（五）資源轉介服務。

（六）定期召開志工會議。

（七）結合預防及延緩失能課程

服 務 項 目	服 務 方 式
關懷訪視	由志工排班、針對所提供個案定期實施家訪，並提供量血壓、體溫、及生活諮詢服務、整理居家環境，並紀錄備查。
電話問安諮詢轉介服務	由志工排定個案，電話問安、生活諮詢、資源轉介服務。
餐飲服務	由據點針對服務轄區內獨居長者、身心障礙者等對象，依區域特性及民眾需求，定期或不定期提供送餐或共餐服務。
健康促進活動	由志工定點量血壓、體溫、義診活動及老人健康講座、體操活動等，並列冊記錄。
預防及延緩失能照護服務方案	依預防及延緩失能照護服務執行原則開設預防及延緩失能照護服務方案。

※關懷據點設置巷弄長照站，依規定應提供共餐服務、預防及延緩失能照護服務。

※布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫-業務費獎助分級表

服務時數 / 服務人數	1-3 時段	4-5 時段	6-7 時段	8-9 時段	10 時段
20 人(含)以下	1	1	1	2	2
21 人-30 人	1	1	1	2	3
31 人-60 人	1	2	2	3	3
61 人(含)以上	1	2	3	3	3

備註：

1. 服務人數含據點提供健康促進、餐飲服務(需於據點共餐)、預防及延緩失能照護服務等。

2. 社區照顧關懷網統計之 ID 歸戶人數為原則。

3. 巷弄長照站每週應至少辦理 2 時段，且新申請案以第 1 級核定為原則。

九、預期效益(服務目標值)

(一) 據點服務項目

1.提供關懷訪視服務 _____ 人/月；_____ 人次/月。

2.辦理電話問安諮詢服務 _____ 人/月；_____ 人次/月。

3.辦理餐飲服務 共計 ____人/月，____人次/月。

(共餐___人/月，____人次/月;送餐服務___人/月，____人次/月。)

4.辦理健康促進活動 _____ 場/月，_____人/月，_____人次/月。

(二)巷弄長照站服務項目

結合預防及延緩失能照護服務方案:○期/年; ○○人/年;○○人次/年

本社區老人與弱勢團體人口分析表	_____區_____里(社區)_____戶	_____ 人	
	65 歲以上老人	_____ 人	占全社區人口_____ %
	獨居老人	_____ 人	占全社區人口_____%
	失能老人	_____ 人	

十、人力來源:

(一) 現有志工_____人，□是，第_____隊/□否有成立祥和志工隊，已領志願服務紀錄冊_____人，65 歲以上志工_____人。

(二) 預定開發關懷志工_____人。

備註：申請單位請檢附立案證書影本、章程影本、負責人當選證書影本、法人登記證書影本備查及自籌款證明等文件。

十一、經費概算：

經費概算表（經常門）

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">項目</th><th rowspan="2">單位</th><th colspan="3">申請衛生福利部獎助經費</th><th rowspan="2">備註</th></tr>
<tr><th>數量</th><th>單價</th><th>合計</th></tr>
<tr><td rowspan="3">業務費(A)</td><td>第一級</td><td>月</td><td></td><td>15,000</td><td></td><td rowspan="3">業務費含每據點縣府配合款2,850 元/月(34,200 元/年)</td></tr>
<tr><td>第二級</td><td>月</td><td></td><td>30,000</td><td></td></tr>
<tr><td>第三級</td><td>月</td><td></td><td>40,000</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">巷弄長照站加值費(B)</td><td>第一級</td><td>月</td><td></td><td>12,500</td><td></td><td rowspan="3">敘明清楚【每週開放供餐及健康促進活動時段】
※服務時段:_____時段
※服務時間:每週_____供餐
※服務時間:每週_____健促
※服務人數:平均每月_____人
※業務費分級:_____級</td></tr>
<tr><td>第二級</td><td>月</td><td></td><td>25,000</td><td></td></tr>
<tr><td>第三級</td><td>月</td><td></td><td>40,000</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">業務費小計(A+B)</td><td></td><td>縣府配合款_____元
中央獎助_____元
合計 _____元</td></tr>
<tr><td colspan="2">專職人員服務費(C)</td><td>月</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">雇主應負擔勞、健保等相關費用(D)</td><td>月</td><td></td><td>6,000</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">預防及延緩失能照護方案費用(E)
(1 期:36,000 元)</td><td>期</td><td></td><td>36,000</td><td></td><td>敘明清楚【特約課程模組名稱】
請至少安排 2 期不同的方案，並優先使用雲林縣模組(至少 1 期)
第一期:「○○○○○○○」
第二期:「○○○○○○○」
第三期:「○○○○○○○」</td></tr>
</table>

類別	項目	單位	物品購買經費			備註
			數量	單價	合計	
開辦或充實 設施設備費 (未滿1萬元或使用年限未滿2年**物品**)(F)						以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先
縣府補助	志工相關費用 (G)	年		30,000 36,000 42,000		志工相關費 縣府補助 30,000元/年 成立祥和志工隊 縣府額外補助 6,000元/年 領志願服務紀錄冊(達9成以上) 縣府額外補助 6,000元/年
縣府補助	租屋補助 (H)	月		8,000		據點設立村里無設立社區活動中心、集會所或其他相關公有場地
經常門總計(A+B+C+D+E+F+G+H)						申請單位 無須自籌經費

經費概算表 （ 資本門 ）

類別	項目	單位	財產購買經費			備註
			數量	單價	合計	
開辦或充實設施設備費 （**財產**）						以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先
資本門總計						申請單位無須自籌經費
計畫總經費(資本門+經常門)						

附表、課程活動表：請依該據點實際營運情形填列

	週一	週二	週三	週四	週五	備註
07:30-08:30	早安（看報紙、聽音樂、吃早餐）					
08:30-09:00	自由時間:量血壓、菜園、讀報、散步、下棋					
09:00-09:30	做運動:健康操 / 運動操 / 太極/					
09:30-12:00	A. B.	A. B	A. B.	A. B.	A. B.	
12:00-12:10	餐前準備（洗手準備用餐、午間新聞）					
12:10-13:00	午餐					
13:00-16:00	A. B.	A. B.	A. B.	A. B.	A. B.	
16:10-	準備回家					

備註：

一、 服務時段應優先以週間(星期一至五)進行規劃，如另有特殊原因於週末辦理者（例如：週一至週六上午時段並含中午供餐），應於此處敘明理由。

二、 申請預防及延緩失能照護課程請填列課程模組名稱：

【敘明清楚特約課程模組名稱，請至少安排 2 期不同的方案，並優先使用雲林縣模組(至少 1 期)】

(一)

(二)

(三)

申請人(單位)聲明書

填報日期：民國　　年　　月　　日

申請人(單位)：_____

身分證號(統一編號)：_____

計畫名稱：_____

茲向雲林縣政府_____（局、處）聲明如下：

1、本申請人(單位)是否為公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條所稱公職人員或其關係人?

□是，申請人為公職人員，職稱:_____；或申請人為公職人員之關係人。

□否，非屬公職人員或其關係人。

2、受理申請單位□是□否為公職人員服務或受其監督之機關團體。

★ 前 2 選項皆勾選「是」者，除「基於法定身分依法令規定申請之補助」(公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項但書)及「一定金額以下之補助及交易」(公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項第 6 款)之案件類型外，其餘應填「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」，未揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項規定，將處以罰鍰。(相關法條請參閱揭露表)

此致

雲林縣政府

申請人(單位)：（簽名或蓋章）

（申請人屬營利事業、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）

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範本

【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：	
□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：	
□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		
□第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第 4 款（請填寫 abc 欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： □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： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：
□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：	
□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。

【單位名稱】

辦理雲林縣布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫

志工名冊(祥和志工第　　隊)

序號	姓名	身分證字號	出生年月日	電話	工作內容	領有志願服務紀錄冊【冊號】

承辦人　　會計　　理事長

雲林縣政府臨時人員勞動契約(稿)

雲林縣政府（以下簡稱甲方）

立契約人　　雙方同意訂立勞動契約條款如下，

（以下簡稱乙方）　　以資雙方共同遵守履行。

一、契約期間：

甲方自民國____年____月____日起僱用乙方為_____，依勞動基準法相關規定辦理。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指揮監督，並服從甲方工作規則與紀律，並依社會及家庭署布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫，從事社區照顧關懷據點相關內勤及外勤業務。

三、經費來源及科目：

四、工資：

（一）工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資為新台幣_____元。

（二）前項按月計薪者之平均每小時工資額為月薪除以二百四十小時計。

一、工作地點：

乙方勞務提供地點為：_____，必要時得配合甲方之需要，接受甲方於其內部單位合理之調動。調動時應依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定辦理。

二、工作時間：

乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每週不超過四十小時，其工作時間與休息時間，同意配合甲方之工時要求，或併採調整部分國定假日之方式協議調配，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，每七日應有二日之休息，一日為例假，一日為休息日。

工作日上班時間規定：

1. 核心上班(必須在勤)時間：上午八時三十分至十二時；下午一時三十分至五時。(上午七時三十分至八時上班人員，不可於中午十二時前下班，於中午十二時前下班者視同早退，應辦理請假手續，未辦理請假者以曠職登記)
2. 彈性刷卡時間：上午七時三十分至八時三十分；下午五時至六時。
3. 例外刷卡時間：上午請假四小時，下午應於一時三十分到勤；下午請假四小時，上午八時一分至八時三十分上班者，得於中午十二時一分至十二時三十分下班刷卡(出)。

三、給假及請假：

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，得依甲方所要求之請假程序（辦法），辦理請假手續。

四、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點第十一點第一項「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包

括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

五、終止勞動契約：

甲方資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理；乙方離職前應依甲方相關規定辦妥離職手續。

六、退休：

（一）　乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（二）　甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（三）　依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

一、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、庇護工場身心障礙者職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

二、保險與福利：

（一）　甲方應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

（二）　乙方在本契約有效期間，享受甲方事業單位內之各項福利設施及規定。

一、　考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂之工作規則或人事規章規定辦理。

二、　服務與紀律：

（一）　乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應重視倫理與主動積極參與工作。

（二）　乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。

（三）　乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

（四）　乙方在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。

（五）　乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。

（六）　乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

（七）　乙方依法令辦理事務應維持公正中立，並遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」之規定。

一、　安全衛生：

甲方應依職業安全衛生法相關規定，對乙方實施安全衛生教育訓練。

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

二、　權利義務之其他依據：

甲、乙雙方勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

三、　　法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規章相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

四、　　契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

五、　　契約爭議之處理：

甲、乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

六、　　契約之存執：

本契約書一式三份，乙方收執一份，餘由甲方留存。

立契約書人：

甲方：　　乙方：　　（簽名蓋章）

代表人：　　身分證統一編號：

地址：　　地址：

中　華　民　國　　年　　月　　日

建立社區照顧關懷據點設施設備單價標準參考表							
							單位：元
類 別	項次	財 物 名 稱	單位	數量	補助上限	使用年限（參考用	備註
醫護設備	1	血壓計	台	1	2,500	2	
	2	隧道式血壓計	台	1	8,500	2	
	3	血糖測試機	台	1	2,000	3	
	4	輪椅	台	1	3,700	2	
	5	額溫槍or耳溫槍	個	1	2,000	2	
	6	體脂計	個	1	2,000	2	
	7	體重計	個	1	1,000	2	
康樂設備	1	電視機	台	1	18,000	6	
	2	數位相機	台	1	8,000	5	
	3	手提音響	台	1	2,500	4	
	4	卡拉ok組	組	1	50,000	10	
	5	跑步機	台	1	18,000	8	
	6	健身車	台	1	9,000	8	
	7	DVD光碟機	台	1	2,500	10	
	8	茶車組	組	1	4,000	5	
	9	槌球設備組	組	1	4,000	5	
	10	休閒桌椅組	組	1	4,000	5	
辦公設備	1	電腦	組	1	30,000	5	含獨立主機、螢幕、作業系統
	2	電腦桌	張	1	1,500	4	
	3	電腦椅	張	1	1,200	5	
	4	印表機	台	1	5,000	5	
	5	點字列印機	台	1	150,000	5	
	6	影印機	台	1	30,000	5	
	7	傳真機	台	1	5,000	5	
	8	多功能事務機	台	1	6,000	5	與傳真機擇一補助
	9	會議桌	張	1	6,200	5	
	10	會議椅	張	1	1,500	5	
	11	公文櫃	架	1	2,800	5	
	12	長條桌	張	1	3,000	5	
	13	折疊椅/椅子	張	1	200	5	
	14	辦公桌	張	1	3,000	5	
	15	辦公椅	張	1	1,200	5	
	16	電話機	台	1	1,000	4	
	17	開飲機	台	1	2,500	3	
	18	飲水機	台	1	16,000	3	大型直立式
其他	1	冷氣機	台	1	20,000	5	
	2	電冰箱	台	1	15,000	8	

備註：上述各類設施設備，以老人可使用之設備由優先補助項目。

直轄市及縣（市）政府辦理社區照顧關懷據點檢核指標

構面	核心項目	關鍵檢核指標
基礎管理面	1. 據點空間規劃與運用	1. 招牌放置於明顯處。
		2. 服務時間清楚明瞭*
		3. 依長輩使用需求規劃出入動線*(空間需求，安全及無障礙空間)
	2. 志工人力運用與管理	1. 明訂志工招募與管理相關辦法*(訂定志工管理辦法或規範)
		2. 置專責人員執行志工管理*(志工名冊、簽到表、分組表、排班表...)
		3. 定期召開志工督導會議*(志工會議記錄、照片)
		4. 為志工辦理保險*(保單及保險名冊，『場地、個人』意外險)
	3. 行政作業配合情形	1. 確實登錄執行成果(系統每月月報表、花絮及感動故事...)
		2. 參與縣市召開聯繫會議*
		3. 完成補助經費核銷(月、季、半年)
		4. 相關設施設備列冊管理並妥善運用*(盤點並有財產清冊)
	4. 資源運用情形	與社區在地其它單位或團體進行資源連結*(長青食堂、樂齡等...)
服務執行面	1. 基本服務數量	1. 關懷訪視人次達每週 20 人次或每月達 20 人(訪視紀錄及照片)
		2. 電話問安人次達每週 20 人次或每月達 20 人(電話問安紀錄)
		3. 餐飲服務人次達每週 30 人次或每月達 30 人
		4. 健康促進人次達每週 30 人次或每月達 30 人(活動簽到及照片)
		5. 各項服務相關紀錄或資料確實登錄(個案資料、名冊)
	2. 服務宣導情形	透過社區看板、居民看板或社群網站...等多元化管道宣導據點服務
	3. 個案轉介機制	服務過程中如有遇到特殊需求或協助之個案，建置為其連結相關資源單位之轉介機制 轉衛生單位、身心障礙、警政等等...

備註：

一、檢核指標中註記*者為新設置據點需通過之必要項目。

二、考量區域差異與特殊性，直轄市、縣（市）政府可依實際需求酌予調整本署所訂定之基本服務數量並增列關鍵評量指標報本署備查，為顧及本署推動據點之基本精神、檢核標準之一致性，有關檢核二大構面及七項核心項目不得調整。

三、下列關鍵檢核指標可於據點入口網取得資料進行檢核：服務時間、明訂志工招募與管理相關辦法、定期召開志工督導會議、確實登錄執行成果、參與縣市召開聯繫會議、完成補助經費核銷、基本服務數量、個案轉介機制。

雲林縣社區照顧關懷據點　服務個案基本資料表

服務單位：_____

編號：　　案源：◯自行開發 ◯個案自行求助 ◯轉介:　　◯其他:

姓　　名		性別	□男 □女	習慣語言	□國語 □台語 □客語 □其它：
生　　日	年　月　日	信仰			
電　　話		餐別	□葷 □素(全素、奶蛋素) □其他：		
興趣專長		教育程度	□識字 □不識字 □國小 □國中 □高中 □大學以上	保險情形(複選)	□健保 □農保 □漁保 □勞保 □人壽保險 □無任何保險 □其他：
現在職業					
婚姻狀況	□未婚 □已婚 □離婚 □喪偶 □分居 □其他：				
現住地址					
住屋狀況	□自有住宅 □租賃 □借住 □臨時住屋 □其他：				
住宅情形	□平房 □____樓透天房屋 □公寓 □其他:				
居住狀況	□獨居 □夫妻同住 □與幾個子女輪流同住 □與家人同住 □與朋友同住				
身分別(可複選)	□低收入戶老人 □中低收入戶老人 □一般戶老人□獨居老人 □身心障礙者(請打圈：輕、中、重、極重度) □其他:				
經濟來源	□無 □自給 □子女奉養 □政府補助 □親友救助 □其他：				
身體狀況	疾 病 史：□無 □中風 □高血壓 □糖尿病 □心臟病 □骨與關節疾病 □肺部疾病 □腎臟疾病 □肝臟疾病 □腸胃疾病 □其他： 視力狀況：□良好 □可維持個人安全 □僅可區別亮暗 □全盲 □其他： 聽力狀況：□良好 □清楚，但很吃力 □無法聽清楚 □聽不到 表達能力：□完全表達 □部分表達 □不能表達				
輔助器材	□無 □助聽器 □輪椅 □助行器 □枴杖 □電動車 □其他：				
活動型態	□完全自理 □部分自理 □完全無法自理				
緊急聯絡人		關係		聯絡電話	
通訊地址					

主觀問題陳述或希望提供的服務	補充陳述
□關懷問安 □電話問安 □餐飲服務 □健康促進活動 □其他_____	

訪視員(請註明日期)		主管/督導(請註明日期)	

雲林縣社區照顧關懷據點 ____年度 關懷訪視紀錄表

服務單位：_____

基本資料	姓　　名		生日	年　月　日		編號	
	常用語言	□國語 □台語 □客語 □其他：		信仰		性別	□男 □女
	婚姻狀況	□未婚 □已婚 □離婚 □喪偶 □分居 □其他：					
	同 住 者	□無 □有，含個案（老人）共_____人（說明：　　）					
	現住地址				電話		
	已接受之服務	□社區關懷據點服務（□關懷訪視 □電話問安 □餐飲服務 □健康促進） □居家服務 □中低老人餐食服務 □社區式日間照顧服務 □其他：					
	緊急聯絡人	姓名		關係		電話		居住鄉鎮	

關懷訪視	時間	居家環境	健康狀況	就醫情形	提供服務	訪視者簽名
	月 日 時	□整潔乾淨 □零亂 □骯髒 □其他	□健康（維持穩定） □感冒症狀 □其他	就醫原因： □其他	□陪同聊天 □量血壓，血壓值: _____mmHg □整理居家環境	
	其他說明					
	月 日 時	□整潔乾淨 □零亂 □骯髒 □其他	□健康（維持穩定） □感冒症狀 □其他	就醫原因： □其他	□陪同聊天 □量血壓，血壓值: _____mmHg □整理居家環境	
	其他說明					
	月 日 時	□整潔乾淨 □零亂 □骯髒 □其他	□健康（維持穩定） □感冒症狀 □其他	就醫原因： □其他	□陪同聊天 □量血壓，血壓值: _____mmHg □整理居家環境	
	其他說明					
	月 日 時	□整潔乾淨 □零亂 □骯髒 □其他	□健康（維持穩定） □感冒症狀 □其他	就醫原因： □其他	□陪同聊天 □量血壓，血壓值: _____mmHg □整理居家環境	
	其他說明					

關懷訪視	時間	居家環境	健康狀況	就醫情形	提供服務	訪視者簽名
	月 日 時	□整潔乾淨 □零亂 □骯髒 □其他	□健康 （維持穩定） □感冒症狀 □其他	就醫原因： □其他	□陪同聊天 □量血壓，血壓值: _____mmHg □整理居家環境	
	其他說明					
	月 日 時	□整潔乾淨 □零亂 □骯髒 □其他	□健康 （維持穩定） □感冒症狀 □其他	就醫原因： □其他	□陪同聊天 □量血壓，血壓值: _____mmHg □整理居家環境	
	其他說明					
	月 日 時	□整潔乾淨 □零亂 □骯髒 □其他	□健康 （維持穩定） □感冒症狀 □其他	就醫原因： □其他	□陪同聊天 □量血壓，血壓值: _____mmHg □整理居家環境	
	其他說明					
	月 日 時	□整潔乾淨 □零亂 □骯髒 □其他	□健康 （維持穩定） □感冒症狀 □其他	就醫原因： □其他	□陪同聊天 □量血壓，血壓值: _____mmHg □整理居家環境	
	其他說明					
	月 日 時	□整潔乾淨 □零亂 □骯髒 □其他	□健康 （維持穩定） □感冒症狀 □其他	就醫原因： □其他	□陪同聊天 □量血壓，血壓值: _____mmHg □整理居家環境	
	其他說明					
	月 日 時	□整潔乾淨 □零亂 □骯髒 □其他	□健康 （維持穩定） □感冒症狀 □其他	就醫原因： □其他	□陪同聊天 □量血壓，血壓值: _____mmHg □整理居家環境	
	其他說明					

雲林縣社區照顧關懷據點 ____年度 志工服務分組工作表

單位名稱：_____ 月份：_____月

組別	組員	負責工作（可複選）	服務區域/備註
第 組		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □餐飲協助 □據點值班 □血壓站服務 □血糖測量協助 □其他：	
第 組		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □餐飲協助 □據點值班 □血壓站服務 □血糖測量協助 □其他：	
第 組		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □餐飲協助 □據點值班 □血壓站服務 □血糖測量協助 □其他	
第 組		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □餐飲協助 □據點值班 □血壓站服務 □血糖測量協助 □其他	
第 組		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □餐飲協助 □據點值班 □血壓站服務 □血糖測量協助 □其他	

雲林縣社區照顧關懷據點　　年度 電話問安紀錄表

服務單位：

編號：　　案主姓名：　　性別：□男 □女　電話：

身體狀況：□中風 □高血壓 □糖尿病 □心臟病 □骨與關節疾病 □便祕 □腸胃疾病 □肺部疾病 □腎臟疾病 □肝臟疾病 □其他：＿＿＿＿＿＿

特殊狀況：不便接聽電話時間＿＿＿＿＿＿不適提之話題＿＿＿＿＿＿

時間	接聽情形	口頭表達	健康情況	生活狀況	親友互動	精神狀況	服務員
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康良好 □稍有病痛 □按時用藥 □定期門診	□三餐定時 □餐不定時 □參與活動 □極少外出	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□精神愉快 □尚可 □精神不佳 □輕生念頭	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打 □聯絡案親友瞭解情形 □請志工家訪						
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康良好 □稍有病痛 □按時用藥 □定期門診	□三餐定時 □餐不定時 □參與活動 □極少外出	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□精神愉快 □尚可 □精神不佳 □輕生念頭	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打 □聯絡案親友瞭解情形 □請志工家訪						
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康良好 □稍有病痛 □按時用藥 □定期門診	□三餐定時 □餐不定時 □參與活動 □極少外出	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□精神愉快 □尚可 □精神不佳 □輕生念頭	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打 □聯絡案親友瞭解情形 □請志工家訪						
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康良好 □稍有病痛 □按時用藥 □定期門診	□三餐定時 □餐不定時 □參與活動 □極少外出	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□精神愉快 □尚可 □精神不佳 □輕生念頭	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打 □聯絡案親友瞭解情形 □請志工家訪						
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康良好 □稍有病痛 □按時用藥 □定期門診	□三餐定時 □餐不定時 □參與活動 □極少外出	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□精神愉快 □尚可 □精神不佳 □輕生念頭	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打 □聯絡案親友瞭解情形 □請志工家訪						

時間	接聽情形	口頭表達	健康情況	生活狀況	親友互動	精神狀況	服務員
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康良好 □稍有病痛 □按時用藥 □定期門診	□三餐定時 □餐不定時 □參與活動 □極少外出	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□精神愉快 □尚可 □精神不佳 □輕生念頭	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打　□聯絡案親友瞭解情形　□請志工家訪						
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康良好 □稍有病痛 □按時用藥 □定期門診	□三餐定時 □餐不定時 □參與活動 □極少外出	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□精神愉快 □尚可 □精神不佳 □輕生念頭	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打　□聯絡案親友瞭解情形　□請志工家訪						
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康良好 □稍有病痛 □按時用藥 □定期門診	□三餐定時 □餐不定時 □參與活動 □極少外出	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□精神愉快 □尚可 □精神不佳 □輕生念頭	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打　□聯絡案親友瞭解情形　□請志工家訪						
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康良好 □稍有病痛 □按時用藥 □定期門診	□三餐定時 □餐不定時 □參與活動 □極少外出	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□精神愉快 □尚可 □精神不佳 □輕生念頭	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打　□聯絡案親友瞭解情形　□請志工家訪						
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康良好 □稍有病痛 □按時用藥 □定期門診	□三餐定時 □餐不定時 □參與活動 □極少外出	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□精神愉快 □尚可 □精神不佳 □輕生念頭	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打　□聯絡案親友瞭解情形　□請志工家訪						
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□表達清晰 □表達尚可 □口語不清 □無法表達	□健康良好 □稍有病痛 □按時用藥 □定期門診	□三餐定時 □餐不定時 □參與活動 □極少外出	□常有互動 □偶有互動 □很少互動 □從不互動	□精神愉快 □尚可 □精神不佳 □輕生念頭	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打　□聯絡案親友瞭解情形　□請志工家訪						
月 日 時	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	□親自接聽 □親友接聽 □無人接聽 □電話故障	
其他說明	無人接聽後續處理：□過些時間再撥打　□聯絡案親友瞭解情形　□請志工家訪						

雲林縣社區照顧關懷協會 ____年度 血壓、脈搏紀錄表

服務單位：_____

老人姓名		生日	/ / (歲)	性別	
聯絡人電話		平日是否有服用降血壓藥物		□無 □有	

理 想 血 壓：收縮壓<120 mmHg，舒張壓<80 mmHg
適 當 血 壓：收縮壓 120-129 mmHg，舒張壓 80-84 mmHg
邊緣性高血壓：收縮壓 130-139 mmHg，舒張壓 85-89 mmHg (且無服用降血壓藥物)
高 血 壓：收縮壓≧140 mmHg 或 舒張壓≧90 mmHg 或 正在服用降血壓藥物
成人正常脈搏：每分鐘 60-90 次（休息狀態下）

日期(年.月.日)	收縮壓	舒張壓	脈搏	備註
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	
	mmHg	mmHg	次/分	

OOOOOOO 社區照顧關懷據點志工管理辦法

一、依據：志願服務法。

二、目的：000000000（以下稱本會）為結合民眾及熱心人士志願參與協助推動社區照顧關懷工作，喚起民眾「在地老化、在地照顧」之觀念，以社區自主參與的精神提供社區長者就近的初級預防照護服務，以提昇民眾生活健康品質及落實福利化社區理念，特訂定＜OOOO 社區照顧關懷據點志工管理辦法＞（以下稱本辦法）。

三、本辦法所稱社區照顧關懷據點志工係指身心健康、熱心公益、出於自由意識，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，不以獲取酬勞為目的者，且向本會登記，並經本會核備登錄之人員。

四、社區照顧關懷據點志工隊組織：本經登錄為社區照顧關懷據點志工者均為本志工隊成員。推展隊務，本志工隊設隊長 1 人、副隊長 1 至 2 位、執行秘書 1 人，並視需要聘任顧問、輔導員數人，由熱心志願推動社區照顧工作之社會人士擔任，經本會核定遴聘，任期二年得連任。

五、志工招募

（一）招募條件：凡居住本社區內年滿 20 歲身心健康，熱心公益，出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，不以獲取報酬為目的者。

（二）招募方式：由本會繕造人員名冊（格式內容包括：志工隊名稱、隊員職稱、姓名、性別、出生年月日、身分證字號、聯絡地址、電話），彙整函文檢附人員名冊電子檔

六、志工服務項目與功能：

（一）協助宣導社區照顧政策。

（二）社區照顧關懷據點健康促進活動安排及引導。

（三）社區照顧關懷據點值勤與及安全維護（通報）。

（四）社區老人關懷訪視。

（五）社區老人電話問安。

（六）諮詢與轉介服務（通報）。

（七）社區照顧關據點環境維護。

（八）提供各項社區照顧工作建言。

（九）其他各項社區照顧有關工作及活動。

七、志工管理

（一）年度工作計畫應於每年一月向本會提報；年度結束時應提報執行成

果裝訂成冊。
（二)每年應至少一次召集隊員，參加相關訓練，以培養志工知識及技能。
（三）志工每年至少應志願服務二次（一次以兩小時為基準）或志願服務一次（以四小時為基準)。志工由本會在志工存摺上認證及蓋章。因故辭去志工或不適遭除名時應繳回志工存摺，換發時亦同。若不繳回、本會得逕行註銷證號。志工存摺之內容、格式依行政院環保署之規範。
（四）志工隊每月召開一次隊員會議，必要時得召開臨時會議。
（五）志工志願服務時應穿著工作背心，以資識別。
（六）志工應遵守本會督導及相關法令之規定，不得假借服務之機會或方法，故意為圖利、詐欺或其他不法行為，如有違反得註銷登錄。
（七）本會彙整志工服務績效。
八、教育訓練：本會得視實際情況，舉辦志工基礎教育訓練。
九、獎勵及福利措施：
（一）參加志工活動達一定次數（時數）者，頒發榮譽證書。
（二）本會得視實際情況為環保志工辦理意外事故保險，或予濟助。
（三）志工隊或志工服務成績優良具有優良事績，給予表揚。
十、本要點所需之經費由各本會編列預算支應，並得接受社會資源。
十一、本要點志工成員均為無給職。

關懷據點服務時間及項目

服務時間：

每週一～週五　早上 09:00～12:00

下午 13:30～17:30

服務項目：

- 健康促進活動：據點聘請講師講課
- 關懷訪視：據點定時派志工至老人家中訪視，適時提供關心、協助，以了解當時狀況，增進老人生活品質。
- 電話問安：每月定期做電話問安訪問，以即時知道老人現狀，並在需要時能夠儘快給予適當地幫助。
- 定期血壓測量：於定期做血壓測量，了解老人的血壓狀況，並叮嚀長者按時服用藥物，以隨時關心長者的身體狀況

雲林縣　　協會　　**據點服務長輩名冊**

編號	長輩姓名	住址 （填"村"以後地址）	電話	緊急聯絡人 姓名/關係/聯絡方式	身份別 （請勾選，可複選）	服務項目 （請勾選，可複選）
					□無特殊狀況之長輩 □獨居 □中低 □低收 □白天無他人在家	□健康促進□關懷訪視 □電話問安□餐食服務
					□無特殊狀況之長輩 □獨居 □中低 □低收 □白天無他人在家	□健康促進□關懷訪視 □電話問安□餐食服務
					□無特殊狀況之長輩 □獨居 □中低 □低收 □白天無他人在家	□健康促進□關懷訪視 □電話問安□餐食服務
					□無特殊狀況之長輩 □獨居 □中低 □低收 □白天無他人在家	□健康促進□關懷訪視 □電話問安□餐食服務
					□無特殊狀況之長輩 □獨居 □中低 □低收 □白天無他人在家	□健康促進□關懷訪視 □電話問安□餐食服務
					□無特殊狀況之長輩 □獨居 □中低 □低收 □白天無他人在家	□健康促進□關懷訪視 □電話問安□餐食服務
					□無特殊狀況之長輩 □獨居 □中低 □低收 □白天無他人在家	□健康促進□關懷訪視 □電話問安□餐食服務

雲林縣 OO 社區發展協會

健康促進活動簽到表

時間:____年____月____日_____　　授課講師:_____

編號	姓名	備註	編號	姓名	備註
1			2		
3			4		
5			6		
7			8		
9			10		
11			12		
13			14		
15			16		
17			18		
19			20		
21			22		
23			24		
25			26		
27			28		
29			30		

社區照顧
關懷據點
衛生福利部
社會及家庭署
Social and Family Affairs Administration
Ministry of Health and Welfare

雲林縣
社區照顧關懷據點及巷弄長照站經費核銷實務參考

115 年 4 月 10 日更新

壹、雲林縣社區照顧關懷據點核銷應備資料

一、核銷文件清冊
1、核銷流程： （1）社區發展協會自108年度起將核銷相關資料送戶籍所在地之轄區公所就地審計，請各公所當轄內據點完成該年度補助經費結案核銷時，請各公所將該協會所核銷之執行概況考核表、支出憑證簿、支出明細表（皆須正本）、**財產及報廢清冊（影本）**、成果報告表及成果照片，**最晚請於次年度1月20日前**送本府辦理經費轉正及繳回。另自111年起，受獎助之關懷據點應簽署切結書同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，未配合者，不予獎助。 （2）人民團體則將核銷相關資料直接送縣府辦理撥付事宜。 2、核銷送件期程(請每 2 個月核銷一次) （1）專職人員服務費：請按月核銷。 （2）2 個月核銷 1～2 月憑證，請在 3 月 20 日前辦理完畢（不需檢附成果報告）。 3～4 月憑證，請在 5 月 20 日前辦理完畢（不需檢附成果報告）。 5～6 月憑證，請在 7 月 20 日前辦理完畢（不需檢附成果報告）。 7～8 月憑證,請在當年度9月20日前辦理完畢(不需檢附成果報告)。 9～10 月憑證，請在當年度 11 月 20 日前辦理完畢（不需檢附成果報告）。 11～12 月憑證,請在當年度 12 月 20 日前辦理完畢(檢附成果報告)。 （3）**所有類型核銷，最晚皆請於次年度 1 月 20 日前辦理完畢。** 3、關懷據點應至少提供下述服務項目其中三項： （1）關懷訪視。 （2）電話問安、諮詢及轉介服務。 （3）餐飲服務。 （4）健康促進活動。 4、補助項目： *依據衛生福利部社會及家庭署(以下簡稱社家署)及長照服務發展基金114年度一般性獎助計畫申請獎項目及基準 **（1）業務費**：項目含水電、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、活動講座費及二代健保補充保費、有線電視裝機費、收視費、公共意外責任險、器材租金及維護費（用於據點服務之相關設施設備）、活動材料費、食材費及團膳費用（限提供餐飲服務之據點承辦單位）、電腦伴唱機公開演出費及著作

權-重製費、血糖檢測耗材(血糖檢測應由護理人員執行)、交通費(接送老人參與據點活動往返費用為限，項目含油料費、租車費用)、臨時工資、攝影、茶水、郵資、運費，及其他經直轄市、縣（市）政府核可據點所需項目等；志工相關費用含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費（限外勤服務）、志工背心（服）費等；辦理據點創新課程（靈性照顧）相關費用。

➢ 社區照顧關懷據點分三級獎助

① 第一級據點：每月最高獎助新臺幣15,000元。
② 第二級據點：每月最高獎助新臺幣30,000元。
③ 第三級據點：每月最高獎助新臺幣40,000元。

➢ 巷弄長照站加值費：

① 第一級據點：每月最高獎助新臺幣12,500元。
② 第二級據點：每月最高獎助新臺幣25,000元。
③ 第三級據點：每月最高獎助新臺幣40,000元。

(2) 設施設備：

① 設施設備費：項目含文康休閒設備、健康器材、溫度計、血壓計、電話裝機費及電腦、無線網路分享器、辦公桌椅、傳真機、影印機、公共活動空間簡易設備（如扶手、斜坡板等）改善及其他經縣市政府核可所需設施設備等；已於其他獎助項目接受相關設施設備獎助者，以不重複獎助為原則。

② 開辦設施設備費：新設置之關懷據點最高獎助新臺幣10萬元。

③ 充實設施設備費：營運滿三年之關懷據點，始得申請獎助充實設施設備費，並依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。每個關懷據點每年最高獎助新臺幣5萬元，歷年累計達新臺幣60萬元（含開辦設施設備費）時，不再獎助，並以具有「節能標章」或「能源效率分級標示第一級」認證之產品為優先。

④ 關懷據點配合社區關懷網使用資訊化報到，所需充實或汰換電腦設備者，得額外申請獎助本項費用，不受開辦後需營運滿三年或歷年累計最高獎助額度之限制。

⑤ 接受獎助設施設備費之關懷據點，營運未滿三年有撤點情形者，應按核定獎助之日起，依未使用月份比率，由本府彙整後於核銷時一併繳回。

(4) 專職人員服務費：第三級服務十時段，服務人數達21人以上，得獎助專職人員1名。114年12月31日前接受獎助之專職人員，得持續獎助至115年12月31日。116年依附表十一予以獎助。社區照顧關懷據點專職人員，需具高中(職)畢業或具有照顧服務員資格，每月獎助34,000

元；大專院校畢業加給1,000元。社區照顧關懷據點設置巷弄長照站專職人員，需具照顧服務員資格，每月獎助34,000元；大專院校畢業之照顧服務員加給1,000元。獎助社工人員或照顧服務員1名，每人每年最高獎助13.5個月(含年終獎金1.5個月)。

*.關懷據點應依規定辦理專職人員之勞工保險（含普通事故保險及職業災害保險)、全民健康保險或提撥勞工退休準備金；未依規定辦理者，不予獎助；經縣市政府輔導改善後，自完成改善當月起予以獎助。

*.專職人員之加班費、未休假加班費、勞、健保及提撥勞退準備金等相關雇主應負擔費用，每月獎助新臺幣6,000元整。

*.配合社家署社區照顧關懷網詳實登載專職人員相關資訊，且該人員於關懷據點服務時段應專職從事關懷據點相關業務。

*.於112年12月31日以前仍在職之社會工作人員，得持續接受獎助專業服務費至其離職之日止，核發原則及應配合事項，應依社家署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準有關專業服務費相關規定辦理。

*.關懷據點不得以強制攤派或其他強迫方式，要求專職人員薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。

（5）預防及延緩失能照護計畫費用：開班方式及支付基準依115年預防及延緩失能照護服務執行原則辦理。每期獎助業務費新臺幣36,000元、每一據點每年最高獎助新臺幣108,000元。

***縣府補助項目：**

（1）志工相關費用：

① 志工相關費用含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費(限外勤服務)、志工背心(服)費等。

② 每年補助據點辦理巷弄長照站志工相關費用新台幣30,000元；倘據點已成立祥和志工隊並完成核備者，每年得增加補助新臺幣6,000元；另實際運用志工領取志願服務紀錄冊之比例達90%以上者，每年得再增加補助新臺幣6,000元。

(2)新開辦據點物品費：

當年度新成立之據點，本府補助新臺幣1萬元物品費；如該據點實際執行未滿3年，應依實際服務月份比例，繳回未執行期間之補助經費。

(3)租屋補助：

若該村里無設立社區活動中心、集會所或其他相關公有場地，本府每月補助據點房屋租金最高上限新臺幣8,000元，1年最高補助上限新臺幣96,000元，採實支實付，需檢附契約書、建物使用執照。

5、應備核銷資料份數（**檢送之核銷資料，不要打孔或裝訂，請用夾子**）

（1）核銷時請備 1 份正本（送公所或本府辦理核銷）、1 份副本單位自存。

（2）副本請每張加蓋『與正本相符』、『單位圖記（關防章）』及『負責人印章』。

編號	項目	說明
1	公文	1、社區發展協會需函送公所。 2、團體、協會直接函送縣政府。
2	領據	1、領據總金額應包括『開辦費或充實設施設備費』、『業務費』、『志工相關費用』之合計。 2、領據開一張（含長照服務發展基金政策性獎助經費、縣政府配合款及縣政府補助款）。 ※社區發展協會領據之公所黏存單正本。
3	核定公文	雲林縣政府核定補助款公文及核定表。（一個單位一個編號）
4	計畫書	原始申請之計畫書，如計畫書有變更，請一併檢附。
5	執行概況考核表	1、計畫編號：參考長照服務發展基金獎助經費核定表。 2、申請時自籌經費：係指長照服務發展基金獎助經費中之單位自籌金額。 3、核定補助經費：長照服務發展基金獎助經費核定表。 4、預定完成日期：當年度之 12 月 31 日 5、累計實支數 （1）經常門：業務費、志工相關費用、據點業務費、雇主應負擔勞、健保等相關費用、專職人員服務費及（設施設備費或充實設施設備）物品費 資本門：設施設備費、充實設施設備費 （2）自籌經費：單位經常門自籌 20%金額、資本門自籌 30%金額（據點辦理巷弄長照站業務於經常門及資本門不用自籌款金額） 6、執行進度：依實際核銷進度填寫，例:半年為 50%，整年為 100%。
6	支出憑證簿	統整『支出明細表』內之各項金額。

7	支出明細表	1、設備支出明細表（適用於設施設備費、充實設施設備費）。 2、業務費、志工相關費用、據點業務費、雇主應負擔勞、健保等相關費用、專職人員服務費及物品費支出明細表。
8	粘貼憑證單	1、可依申請項目（業務費、志工相關費用、據點業務費、雇主應負擔勞、健保等相關費用、專職人員服務費及物品費）按「月」分類，將相關原始單據（發票、收據）粘貼於憑證單，一張單據粘貼於一張憑證單上，亦可同項目粘貼於一張憑證單上。 2、志工交通費印領清冊：用於核銷「關懷訪視」志工交通費，須附上志工出勤簽到表。 3、志工誤餐費：用於核銷志工服務，可用便當收據或印領清冊核銷(擇1即可)，並附上志工出勤簽到表。 4、場地意外險、志工保險費需檢附正本保險名冊（或正本契約書）。
衛福部社家署補助項目之核銷規定、表單及範例網址： https://www.sfaa.gov.tw/SFAA/Pages/List.aspx?nodeid=1550		

二、成果報告書

說明：

1、核銷時請備 2-3 份成果資料（1 份送縣府辦理核銷、1 份單位自存；如辦理核銷單位為社區發展協會，請多製 1 份予公所承辦人員留存）。

2、下表編號「1」、「2」載明之資料，為核銷必檢附資料。

編號	說明
1	**據點核銷案成果報告表**（**請以月報表數據填報，總合數據必須等於執行概況考核表之男.女受益人次加總**），如附件。
2	**成果照片** （1）電話問安至少提供 4 張相片，關懷訪視、餐飲服務、**社會參與**至少各提供 4 張照片，健康促進活動至少提供 10 張照片（每一項活動提供 1 張即可）。 （2）照片大小、顏色及呈現方式（沖洗相片後粘貼於紙張，或直接使用電腦輸出）不拘，以能看清楚為原則。

接受衛生福利部長照服務發展基金獎助經費
布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫成果報告

<table>
<tr><td>受獎助單位</td><td colspan="3"></td><td>統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="3">布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫</td><td>計畫編號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫執行概況</td><td>時間</td><td>自　年　月　日
至　年　月　日</td><td colspan="3">□與計畫預定時間相同。
□因故更改時間，原因：</td></tr>
<tr><td>地點</td><td>【服務區域或活動辦理地點】</td><td colspan="3">□與計畫預定地點相同。
□因故更改地點，原因：</td></tr>
<tr><td colspan="5">【含單位服務時間、活動內容及服務對象】
依計畫書內容填寫</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受益人數/人次</td><td>預期辦理：　場次
受益人數/受益人次(計畫書預估之服務人數)
(A)</td><td colspan="3">受益人數（a）：　　人/年
1.提供關懷訪視服務：　人/年；人次/年。
2.辦理電話問安諮詢服務：　人/年；人次/年。
3.辦理餐飲服務：　人/年；人次/年。
4.辦理健康促進活動：　場/年；人/年；人次/年。
5.辦理結合預防及延緩失能課程：　期/年；　人/　年；　人次/年。
6.社會參與：　人/年；人次/年。</td></tr>
<tr><td>實際辦理：　場次
受益人數/受益人次（整年度服務之人數）
(B)</td><td colspan="3">男性（b）：　　人/年
女性（c）：　　人/年
人數達成率（《b+c》/a）：　%/人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">效益評估</td><td colspan="5">【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】</td></tr>
<tr><td>預期效益(計畫書預估之服務人數)
(A)</td><td colspan="4">受益人數（a）：　　人/年
1.提供關懷訪視服務：　人/年；人次/年。
2.辦理電話問安諮詢服務：　人/年；人次/年。
3.辦理餐飲服務：　人/年；人次/年。
4.辦理健康促進活動：　場/年；人/年；人次/年。
5.辦理結合預防及延緩失能課程：　期/年；　人/　年；　人次/年。
6.社會參與：　人/年；人次/年。</td></tr>
<tr><td>實際效益(整年度服務之人數及人次)(B)</td><td colspan="4">【實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式】
受益人數（a）：　　人/年
1.提供關懷訪視服務：　人/年；人次/年。
2.辦理電話問安諮詢服務：　人/年；人次/年。
3.辦理餐飲服務：　人/年；人次/年。
4.辦理健康促進活動：　場/年；人/年；人次/年。
5.辦理結合預防及延緩失能課程：　期/年；　人/　年；　人次/年。
6.社會參與：　人/年；人次/年。
＊未達預估服務人數或人次者,需填寫改善方式</td></tr>
<tr><td>計畫主辦人</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">機關關防/團體圖記</td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

貳、應備文件注意事項

一、**領款收據**：請務必註明及確認以下內容。

（一）受領事由：「辦理社區照顧關懷據點」或「辦理社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站」。

（二）請領金額：請填寫本次請領金額（業務費+志工等相關費用；如有申請設備費時，需增加設備費用）。

（三）支付機關全銜：雲林縣政府。

（四）受領機關全銜：雲林縣○○市○○社區發展協會或（社團法人）雲林縣○○協會。

（五）日期：請填寫請領日期。

（六）支領方式：請填寫**「匯款戶名」(請務必確認與存摺戶名相同)**、匯款帳號、金融機構全銜、**統一編號**、單位地址、聯絡電話。(請附存摺影本)。

（七）核章：單位關防或圖記（大印)、至少需要單位負責人、業務主管、會計、經手人核章（經手與會計不得為同一人、如有會計與出納不得為同一人)。如有申請設備費之單位，需加「驗收」人章，驗收人需由其他人核章。

（八）領據份數：正本 1 份。

二、**支出憑證簿**

（一）其他收入金額：請註明「縣府配合款(19%)」、「縣府補助款」2 項。

（二）本會自籌經費：係指協會自籌金費，不含「長照服務發展基金獎助」、「縣府配合款」、「縣府補助款」3 項補助款費用。

三、**支出明細表**

（一）會計年度：係指計畫當年度。

（二）補助計畫編號：係指長照服務發展基金獎助核定表內之「計畫編號」。

（三）補助計畫項目：係指長照服務發展基金獎助核定表內之「申請補助項目」。

（四）支出日期：係指該費用實際支出日期，若為整月份支出，可僅填至「年」、「月」。

（五）摘要：係指支出之品項，無需詳列支出細項，例：「文具費」收據內有筆、膠水、膠帶3項，在摘要欄內只要寫「文具費」即可，請勿填筆、膠水、膠帶。

（六）原始憑證編號：係指「支出憑證粘存單」的序號。

（七）金額：分為「長照服務發展基金獎助金額」、「縣府配合款金額」、「縣府補助金額」、「據點業務費」、「雇主應負擔勞、健保等相關費用」、「巷弄站業務費」、「預防延緩失能經費」、「協會自籌金額」、「合計」等欄。

四、**原始憑證**：各類支出收據應黏貼於「黏貼憑證用紙」，並**使用橫式黏存單，黏貼「偏右方」。**

（一） 黏貼方式：業務費請以**「月份」**為單位並以同一項目（如文具、電話費..）黏貼，多張發票或收據一併黏貼時，請避免遮蓋開立日期等相關資料，建議分多張黏貼。

（二） 用途說明：請填寫，「長照服務發展基金獎助（據點業務費）:　元；縣府配合款經費（據點業務費）:　元；據點業務費：　元；雇主應負擔勞、健保等相關費用　元；**巷弄長照站**業務費：　元；預防延緩失能經費：　元；本會自籌：　元」各列補助款需支付金額。

（三） 核章：相關人員需於黏貼憑證用紙上核章完畢。

1、申請「業務費」、「志工相關費用」:需有「單位負責人、業務主管、會計、經手人」核章欄位。(經手與會計不得為同一人、會計與出納亦不得為同一人)

2、申請「設施設備費」或「充實設施設備費」:除需有「單位負責人、業務主管、會計、經手人」欄位外，需增加**「驗收」**欄，**驗收者不可與其他人員重複**。(經手與會計不得為同一人、會計與出納亦不得為同一人)

3、核章方式：建議以騎縫章方式蓋章、避免抽換。(印章必須一半蓋在收據上、一半蓋在黏貼憑證用紙上)

(四)原始憑證有更改者，應由原開立廠商在改正處簽名或蓋章證明(並非由單位蓋章)。

(五)原始憑證為「電子發票」、「統一發票」，加註「單位統一編號」，請於發票上加蓋協會章及理事長章。如發票無法識別購買項目，請另檢附購買明細。

(六)原始憑證「無統一編號」，請加註賣方之姓名、身分證字號、電話、地址及4‰印花，印花請記得要**銷花**。

(七)如購置「食材費」無法取得收據者，單位得開立支出證明單(如附件)。

貳、 業務費核銷注意事項

（一） 水電費

1、支用項目為據點及活動場地之水費、電費。

2、新據點不能追溯未成立為**補助型**據點月份的費用，例：A 單位於 112 年 3 月成立據點（申請衛生福利部社會及家庭署補助，非以向縣府核備為功能型據點之時間），112 年 3 月份之水費或電費收據，收費期間（用電或用水期間）為 112 年 1 月 15 日至 3 月 14 日，該收據即不可辦理核銷。

3、須使用當月份正本收據核銷，非繳費日期核銷。

4、收據抬頭非補助單位，需蓋協會大小章及檢附使用切結書。

（二） 電話費（含網路費）

1、支用項目為據點電話問安訪視、聯繫據點業務之費用。

2、新據點不能追溯前幾個月份的費用，說明如水電費。

3、若據點服務項目未含「電話問安」，經向衛生福利部社會及家庭署電話請示，目前仍可核銷電話費。

4、須使用當月份正本收據核銷，非繳費日期核銷。

5、行動電話不予補助。如網路費用搭配之電話號碼非家用電話，請檢具證明或切結此支電話號碼非為行動電話使用，而是網路使用。

6、收據抬頭非補助單位，需蓋協會大小章及檢附使用切結書。

（三） 書報雜誌，如：書籍、健康雜誌、報紙。

1、支用項目含據點活動場地之報紙、雜誌（盡可能訂購對長輩有益處之雜誌）費用。

2、報費之編輯費及運費請列自籌。

（四） 瓦斯費(煤氣費)

1、支用項目為據點及活動場地之瓦斯費(煤氣費)等（瓦斯費(煤氣費)必須為統一發票）。

2、瓦斯費(煤氣費)單價請以「公斤」為計算單位。

（五） 文具費

例：各類紙（各種尺吋之影印紙、色紙、圖畫紙、美術紙、傳真紙、便條紙、便利貼…）、筆（原子筆、鉛筆、白板筆、美術用筆…）、信封、資料夾、內頁袋、膠帶、膠水、修正帶、剪刀、美工刀、釘書機、釘書針、圖釘、迴紋針、長尾夾、尺、板擦、橡皮擦、計算機…等。

（六） 電腦耗材

1、 例：墨水匣、碳粉匣、滑鼠、鍵盤、DVD 光碟片、CD 光碟片、隨身碟、電腦零件更換等電腦相關設備之耗材，單價不可超過 10,000 元，超過 10,000 元且使用年限超過 1 年者視為設施設備費。

2、**影印紙類請列於文具費。**

（七） 文宣印刷費

1、請印刷（影印）內容需與據點業務相關。

2、文宣印刷品務必包含「衛生福利部社會及家庭署補助」、「雲林縣政府廣告」。例如：紅布條（彩色布條）**（儘量少用一次性紅布條或背板）**、據點招牌、服務時間招牌、課程講義、宣傳 DM、成果報告…。

（八） 活動講師費

1、活動講師費係指辦理老人健康促進活動之講師費，非志工訓練費用。

2、**本案**講師費請斟酌支應為主，外聘費用請依中央規定辦理(2,000 元/時)，內聘費用請折半支給。

3、講師領據需「簽名」、註明內外聘、單價、授課時數、上課時間、上課內容；並檢附課程表。

4、核銷時應檢附「所得稅申報切結書」。

5、單次支付金額逾 20,000 元(含)者，應代扣個人補充健保費（支付額×2.11%），可於講師費額度內扣除 2.11%之健保補充保費(健保補充保費扣除%仍須依衛生福利部中央健康保險署公告為主)，並於次月繳交健保局。

（九） 器材租金及維護費（用於據點相關設施設備）

1、辦理相關活動租用相關器材（音響租用、運動器材租用…，需附租用契約書）、據點設備或器材損壞（電腦、影印機、印表機、音響、

飲水機…）之定期或不定期維護（修）之費用。

2、馬桶、門窗、地板、鐵門、桌椅、水管…等屬活動空間之維修費不予補助。

（十） 有線電視裝機費及收視費

支用項目為據點及活動場地之有線電視費用（安裝地點必須為據點或相關活動場地）。

（十一）公共意外責任險

需檢附保險正本收據及保險單，且保險地點必須為據點地址，若為其他據點活動地址，於成果報告內註明該活動地點使用頻率及成效。

（十二）活動材料費

1、用於辦理健康促進活動之材料費，非志工訓練之材料；核銷時請於單據後檢附該活動之課程表及相片。

2、若健康促進活動有使用食材（如營養講座使用”蔬果”示範），請將該食材費用置於協會自籌款項。

（十三）食材費（限提供餐飲服務），請勿與長青食堂核銷品項重複。

（十四）團膳費用之認定：

1、餐廳有中央廚房或為自助餐、小吃店、麵店…等等。

2、收據需有統一編號，並且不要開立「便當」之單據

3、收據要出現「團膳費」之字樣，並且在「團膳費」之字樣下方寫上菜品名稱及數量。

4、品名要注意(例如：註明清楚高麗菜 1 桶或幾克、排骨幾片)

5、使用團膳費核銷必須附上菜品照片。

（十五）血糖檢測耗材（血糖檢測應由護理人員執行）

1、核銷時需檢附護理相關人員之證照影本 1 份，並加蓋單位關防或圖記（大印）、與正本相符章，及該護理人員進行血糖檢測時的照片。

2、例：血糖試紙、針。

（十六）交通費

1、以接送「老人至據點場地參與據點活動」往返費用為限，項目含油

料費、租車費用。

2、參加本縣辦理之社區照顧關懷據點年度成果展之交通費。

（十七）攝影、茶水、郵資、運費(由業務費補助)

1、衛生福利部社會及家庭署（含縣府 19%配合款）補助「**攝影**」、「**茶水費**」、「**郵資**」、「**運費**」**及其他與執行本計畫相關之費用。**

2、茶水費：限礦泉水、茶包，不補助飲料、茶葉。

3、郵資：請檢附「購買票品證明單」，並留意證明單是否有明列單位名稱及統一編號。

四、常見錯誤核銷問題

（一）收據單位抬頭（未填寫正確全銜，例：僅寫○○社區發展協會）、日期、單價、數量漏寫。

（二）各類收據需註明「品名、數量、單價」，內容**不得為「一批或空白」**。若數量為一批者，請補附項目明細表，並於明細表中加蓋店印或協會印章。

（三）講師費**未**註明內外聘、單價、授課時數、上課時間、上課內容(與課程表授課名稱不同)及於年度結束後辦理所得扣繳歸戶之切結書。

（四）統一發票

1、二聯式發票檢附收執聯；三聯式發票請同時檢附**扣抵聯**及**收執聯。**

2、收銀機發票，請於發票上加註單位統一編號後，加蓋單位經手人或負責人章及協會關防或圖記。

3、若發票上僅有「貨品代碼」者，需由加註品名(單價、數量)，並加蓋經手人章及協會關防或圖記。

4、無論電子發票或長條形一般發票均不用再複印，於黏貼憑證上黏貼正本發票即可。

（五）免用統一發票收據

1、收據上需有「店章、負責人簽章、商家地址、商家統一編號」

2、**請注意！統一發票專用章不得用於免用統一發票。**

3、受領人如為個人,(即店家無統一編號者)應註明個人姓名、身分證字號、聯絡地址、電話並加貼「**千分之四**」印花稅及銷花。

4、瓦斯費(煤氣費)、遊覽車費用不可使用免用統一發票收據。

(六)收據抬頭非補助單位

1、請盡量將抬頭變更為單位名稱。

2、水費、電費、電話費非「補助單位抬頭」者,請蓋協會大小章,並請檢附**使用切結書**。

(七)切結書(使用時機)

1、收據抬頭非補助單位:要說明此處(如:水電費、電話網路費、各種電信費用)之收據費用為關懷據點使用。

2、收據、發票欠缺「扣抵聯」或「收執聯」:需註明另一聯不慎遺失,且未核銷於其它計畫或用途。

3、收據遺失,以申請繳費證明作為核銷:需註明收據不慎遺失,且未核銷於其它計畫或用途,並檢附繳費證明。

4、辦理年度個人所得扣繳歸戶切結。

(八)如果不小心,收據內的品項同時有 2 項以上之科目(如文具及電腦耗材等)該如何處理?必須註明 2 項科目,不可當成 1 項科目處理。

(九)相關收據、領據,大寫(國字)金額如有錯誤,不得塗改,請重新製表。

(十)血壓計是屬業務費中物品設施設備,惟有於計畫書中有申請開辦費或充實設施設備補助並經核定者始可補助,餘業務費(經常門)不予補助,如已置於業務費核銷者,請將該筆費用置於自籌款。

(十一)講師費:請務必幫所有講師申報所得稅,如日後國稅局查到有未申報案件時,會被國稅局罰緩。

(十二)請於當年度完成中央健保署之補充保費之繳納。

(十三)　水費、電費等是以**當月**份正本收據核銷,非繳費日期核銷。

(如 7 月水費,繳費日期為 8 月,此水費收據應為 7 月核銷)

肆、志工相關費用核銷注意事項

一、核銷項目：

（一） 志工保險費

1、長照服務發展基金獎助每人每年最高以 500 元為限，超過者需列為自籌款（可列為當縣政府補助款或協會自籌款），並檢附**保費收據**、**保單**、**保險人名冊**、**契約書**。

2、志工保險費，以計畫當年度為核銷年度，不能跨年度核銷，如收據為跨年度之收據，按月數或日數分攤辦理核銷。

3、如投保時間於當年度未滿一年（即投保日期非 1 月 1 日），其保險費補助金額請按比例計算。例：投保期間為 112 年 4 月 1 日至 113 年 3 月 31 日，申請 112 年度衛生福利部社會及家庭署補助最高限額為 500 元x（9/12 月）＝375 元，餘金額協會自籌。

（二） 志工背心

1、每件補助最高以 200 元為限。

2、**志工背心應印有「社區照顧關懷據點 Logo」**，Logo 請至社家署下載）。

（三） 志工誤餐費

1、每人次午、晚餐每日最高以 100 元為限，獎助每人次午、晚餐

2、附上印領清冊及簽到表（印領清冊請黏貼於黏貼憑證單上）。

3、誤餐費：志工提供據點相關服務時可申請，但志工參加其他單位主辦之聯繫會報、訓練、座談會及相關會議時不得申請本補助。

4、志工若已有申請據點誤餐費時，請留意是否有同時請領其他補助計畫之誤餐費(如長青食堂餐食費、志工誤餐費等)，若經查發現則須繳回據點補助之誤餐費。

（四） 志工交通費

1、以從事外勤服務志工（例：關懷訪視）為限。

2、每人每日以 100 元為限（農曆除夕、初一至初三之志工交通費，每人每日最高補助 200 元）。請檢附**印領清冊**及當次核銷**出勤總表**。

3、**志工若已有申請據點交通費時，請留意是否有同時請領其他補助計畫之交通費(如長青食堂等)，若經查發現則須繳回據點補助之交通費。**

（五）特別注意

「志工誤餐費」、「志工交通費」不得核銷於有給薪之人員，例：多元就業人員、協會有給薪人員、據點專業服務人員、臨時人力、臨工…。

（六）志工簽名表

1、使用「簽名」，或蓋章。

2、志工簽到表每張請志工自己簽名 1 張簽到表，不要很多月份簽在同一張。

（七） 志工簽名表日期：如果是用「／」月份在上，日期在下。

○○○○○會　函

聯絡地址：○○○
聯絡電話：○○○
聯　絡　人：○○○
電子信箱：

受文者：　雲林縣政府

發文日期：　中華民國○年○月○日
發文字號：　○○○字第○號
速別：　普通件
密等及解密條件：　普通
附件：　領款收據、執行概況考核表、支出憑證簿、支出明細表、支出原始憑證、成果報告等正本1份、副本1份。

主旨：檢送本會辦理之「雲林縣○年度布建社區照顧關懷據點/布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫」○月至○月份核銷資料（如附），敬請　貴府辦理核銷撥款，請　鑒核。

說明：依據雲林縣政府○年○月○日府社老一字第○號函辦理。（即縣府核定函）

正本：　雲林縣政府
副本：　本協會

『本範本僅提供參考，如有錯誤，請以縣府指正資料為準。

雲林縣○○○○○社區發展協會　函

聯絡地址：○○○
聯絡電話：○○○
聯　絡　人：○○○
電子信箱：

受文者：　○○○公所

發文日期：　中華民國○年○月○日
發文字號：　○○○字第○號
速別：　普通件
密等及解密條件：　普通
附件：　領款收據、執行概況考核表、支出憑證簿、支出明細表、支出原始憑證、成果報告等正本1份、副本2份。

主旨：檢陳本會辦理之「雲林縣○年度布建社區照顧關懷據點/布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫」○月至○月份核銷資料（如附），敬請鈞所辦理核銷撥款，請　鑒核。

說明：

一、 依據雲林縣政府○年○月○日府社老一字第○號函辦理。(即縣府核定函)

二、 依據鈞所○年○月○日○社字第○號函辦理。（即公所轉發相關核定之公文）

正本：　○○○公所
副本：　本協會

本範本僅提供參考，如有錯誤，請以縣府、公所指正資料為準。

年 01 月課程表 _____社區照顧關懷據點/社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站

日期	1/2	1/3	1/4	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/14	1/15	1/16
時間	星期三	星期四	星期五	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期一	星期二	星期三
07:30 ~ 08:30			健身太極拳(曾○美老師)					健身太極拳(曾○美老師)			
09:00 ~ 11:00	文化教學:來讀書學識字(廖○貞老師)	水噹噹合唱團(廖○貞老師)	杯子舞(李○真老師)	打擊樂教學(張○婷老師)	運動保健康-健康舞蹈教學(廖○珠老師)	文化教學：來讀書學識字(廖○貞老師)	水噹噹合唱團(廖○貞老師)	杯子舞(李○真老師)	打擊樂教學(張○婷老師)	運動保健康-健康舞蹈教學(廖○珠老師)	文化教學：來讀書學識字(廖○貞老師)
11:00 ~ 12:00	跳棋	桌遊	跳棋	桌遊	跳棋	跳棋	桌遊	跳棋	桌遊	跳棋	跳棋
12:00 ~ 13:00	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
13:30 ~ 14:30	桌遊	跳棋	桌遊	跳棋	桌遊	桌遊	跳棋	桌遊	跳棋	桌遊	桌遊
14:30 ~ 16:30	心靈沉澱~禪繞畫(廖○輝老師)	樂齡美食課程：花式煎餃(程○老師)	社團學習：讀書會(田○恭老師)	中醫療法~落枕與頸椎疾病保健預防(張○珍老師)	才藝課程-可愛小豬Diy(劉○珠老師)	心靈沉澱~禪繞畫(廖○輝老師)	樂齡美食課程：蔬菜捲(李○真老師)	社團學習：讀書會(田○恭老師)	生活講座：人生最後十年怎麼過(李○山老師)	才藝課程-相框吊飾Diy(李○真老師)	心靈沉澱~禪繞畫(廖○輝老師)

___年 01 月課程表 _____社區照顧關懷據點/社區照顧關懷據點並設置巷弄長照站

日期	1/17	1/18	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/28	1/29	1/30	1/31
時間	星期四	星期五	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期一	星期二	星期三	星期四
07:30~08:30		健身太極拳（曾○美老師）					健身太極拳（曾○美老師）				
09:00~11:00	水噹噹合唱團（廖○貞老師）	杯子舞（李○真老師）	打擊樂教學（張○婷老師）	運動保健康-健康舞蹈教學（廖○珠老師）	文化教學：來讀書學識字（廖○貞老師）	水噹噹合唱團（廖○貞老師）	杯子舞（李○真老師）	打擊樂教學（張○婷老師）	運動保健康-健康舞蹈教學（廖○珠老師）	文化教學：來讀書學識字（廖○貞老師）	水噹噹合唱團（廖○貞老師）
11:00~12;00	桌遊	跳棋	桌遊	跳棋	桌遊	跳棋	跳棋	桌遊	跳棋	桌遊	跳棋
12:00~13:00	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
13:30~14:30	跳棋	桌遊	跳棋	桌遊	跳棋	桌遊	桌遊	跳棋	桌遊	跳棋	桌遊
14:30~16:30	延緩失智課程:憶難忘（柯○雯老師）	社團學習:讀書會（田○恭老師）	生活講座:一個真實的故事（李○山老師）	才藝課程:登高望遠一路紅（劉○珠老師）	心靈沉澱~禪繞畫（廖○輝老師）	樂齡美食課程:客家算盤子（李○真老師）	社團學習:讀書會（田○恭老師）	生活講座:人別把自己看得太重（李○山老師）	延緩失智課程:踢踢樂（柯○雯老師）	心靈沉澱~禪繞畫（廖○輝老師）	樂齡美食課程:油飯製作教學（程○老師）

機關（單位）名稱：○○○○○○會

接受長照服務發展基金獎助經費支出憑證簿

會計年度：	計畫編號：
計劃項目：	
雲林縣政府核准日期及文號：○○年○○月○○日，府社家老一字第○○號	
補助經費新臺幣（大寫）：○○元整　　（長照服務發展基金獎助經費）	
原始憑證共 ○ 張，計新台幣：○○元整	
在長照服務發展基金獎助經費項下報支數，計新臺幣（大寫）：○○元整	
繳回長照服務發展基金獎助經費賸餘款新臺幣（大寫）：○○元整	
經費孳息金額新臺幣（大寫）：○○元整	
其他收入金額新臺幣（大寫）：○○元整　（縣府19%配合款補助） ○○元整　（縣府補助）	
本會自籌經費新臺幣（大寫）：○○元整	

機關（單位）審核簽章		
衛生福利部社會及家庭署、縣（市）政府、直轄市政府社會局	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
鄉(鎮、市、區)公所	業務單位	
	會計單位	
	機關長官	
接受補助單位	業務單位	
	會計單位	
	單位負責人	

填表說明：請各接受補助機關（單位）於計畫執行完畢後，連同「經費支出明細表」、「支出原始憑證」依序裝訂。

機關（單位）名稱：○○○○○○會

接受長照服務發展基金獎助經費支出明細表

會計年度：　　年度　　補助計畫編號：

補助計畫項目：布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫

支出日期			摘　要	原始憑證編號	金　額（新臺幣）							
年	月	日			長照服務發展基金獎助（業務費）	縣府配合款經費	巷弄長照站加值費	雇主應負擔勞、健保等相關費用	縣府補助(志工相關費用)	縣府補助（租屋費用）	協會自籌	合　計
			合　計									
			1月業務費-小計									
			業務費-食材費	1								
			2月業務費-小計									
			業務費-活動材料費	2								
			3月業務費-小計									
			業務費-器材租金及維護費	3								

填表說明：

1.請依原始憑證編號順序填列。

2.如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額。

機關（單位）名稱：○○○○○○會

接受長照服務發展基金獎助經費支出明細表

會計年度：　　年度　　補助計畫編號：

補助計畫項目：布建社區照顧關懷據點計畫

支出日期			摘　要	原始憑證編號	金 額（新臺幣）					
年	月	日			長照服務發展基金獎助（業務費）	縣府配合款經費	縣府補助(志工相關費用)	縣府補助(租屋費用)	協會自籌	合 計
			合 計							
			1月業務費-小計							
			業務費-食材費	1						
			2月業務費-小計							
			業務費-活動材料費	2						
			3月業務費-小計							
			業務費-器材租金及維護費	3						

填表說明：

1.請依原始憑證編號順序填列。

2.如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額。

。

機關（單位）名稱：○○○○○○會

接受長照服務發展基金政策性獎助經費支出明細表

會計年度：　　年度　　補助計畫編號：

補助計畫項目：布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫

支出日期			摘　　要	原始憑證編號	金　額（新臺幣）		
年	月	日			預防及延緩失能經費	協會自籌	合　計
			合　　計				
			第一期預防及延緩失能-小計				
			講師費	1			
			材料費	2			
			文具費	3			
			第二期預防及延緩失能-小計				
			講師費	4			

填表說明：

1. 請依原始憑證編號順序填列。
2. 如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額。

機關（單位）名稱：○○○○○○會

接受長照服務發展基金政策性獎助經費支出明細表

會計年度：　　年度　　補助計畫編號：

補助計畫項目：布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫

支出日期			摘　　要	原始憑證編號	金　額（新臺幣）		
年	月	日			長照服務發展基金政策性獎助金額	協會自籌	合　計
			合　　計				
			1月專職人員服務費-小計				
			2月專職人員服務費-小計				
			3月專職人員服務費-小計				
			4月專職人員服務費-小計				
			5月專職人員服務費-小計				

填表說明：

1. 請依原始憑證編號順序填列。
2. 如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額。

○○○○○○會 經費支出憑證單

<table>
<tr><td colspan="2">科　　目</td><td colspan="7">金　　額</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">○○費</td><td>佰</td><td>拾</td><td>萬</td><td>仟</td><td>佰</td><td>拾</td><td>元</td><td rowspan="2">憑證編號第 ○ 張
單據共計 ○ 張
新臺幣 ○○ 元整</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">用　　途</td><td colspan="8">布建社區照顧關懷據點計畫(業務費-　　)
(長照服務發展基金獎助：　　元；縣府配合款經費：　　元；縣府補助(租屋費用)：　　元；本會自籌：　　元)</td></tr>
<tr><td>經手人</td><td></td><td>會計</td><td></td><td>總幹事</td><td></td><td>理事長</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="10"></td></tr>
</table>

○○○○○○會 經費支出憑證單

<table>
<tr><td colspan="2">科　　目</td><td colspan="7">金　　額</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">○○費</td><td>佰</td><td>拾</td><td>萬</td><td>仟</td><td>佰</td><td>拾</td><td>元</td><td rowspan="2">憑證編號第 ○ 張
單據共計 ○ 張
新臺幣 ○○ 元整</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">用　　途</td><td colspan="8">布建社區照顧關懷據點計畫(志工費-　　)
(長照服務發展基金獎助：　　元；縣府配合款經費：　　元;縣府補助(志工相關費用)：　　元;本會自籌：　　元)</td></tr>
<tr><td>經手人</td><td></td><td>會計</td><td colspan="2"></td><td>總幹事</td><td></td><td>理事長</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10"></td></tr>
</table>

○○○○○○會 經費支出憑證單

<table>
<tr><td colspan="2">科　　目</td><td colspan="7">金　　額</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">○○費</td><td>佰</td><td>拾</td><td>萬</td><td>仟</td><td>佰</td><td>拾</td><td>元</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="9">憑證編號第 ○ 張
單據共計 ○ 張
新臺幣 ○○ 元整</td></tr>
<tr><td colspan="2">用　　途</td><td colspan="7">布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫(業務費-　　)
（長照服務發展基金獎助：　　元；縣府配合款經費：　　元；巷弄長照站加值費：　　元；縣府補助(租屋費用）：　　元；本會自籌：　　元）</td><td></td></tr>
<tr><td>經手人</td><td></td><td>會計</td><td></td><td>總幹事</td><td></td><td>理事長</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9"></td></tr>
</table>

○○○○○○會 經費支出憑證單

<table>
<tr><td colspan="2">科　　目</td><td colspan="7">金　　額</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">○○費</td><td>佰</td><td>拾</td><td>萬</td><td>仟</td><td>佰</td><td>拾</td><td>元</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>憑證編號第 ○ 張
單據共計 ○ 張
新臺幣 ○○ 元整</td></tr>
<tr><td colspan="2">用　　途</td><td colspan="7">布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫(志工費-　　)
（長照服務發展基金獎助：　　元；縣府配合款經費：　　元；巷弄長照站加值費：　　元；縣府補助(志工相關費用）：　　元；本會自籌：　　元）</td></tr>
<tr><td>經手人</td><td></td><td>會計</td><td></td><td>總幹事</td><td></td><td>理事長</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="10"></td></tr>
</table>

領　　據

茲向 雲林縣政府 領取辦理「布建社區照顧關懷據點計畫」/「布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫」○○年度○-○月補助經費（含長照服務發展基金政策性獎助、縣府配合款）新臺幣○○元整。

此致

雲林縣政府

具領單位：

經 手 人：

會　　計：

業務主管：

負 責 人：

匯入金融機構：

存摺戶名：

存摺帳號：

立案字號：

統一編號：

會　　址：

電　　話：

單位關防或圖記（大印）

負責人章

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

○○○○○○會

支出證明單

年　月　日　　單位：新臺幣元

受	領				人
姓名或名稱		國民身分證或營利事業統一編號		地址	雲林縣
貨物名稱廠牌規格或支出事由	魚、豬肉、鴨肉、蔬菜等			單位數量	詳如附件
單價	詳如附件		實付金額	元	
不能取得單據原因	因在傳統市場購買，並無店章				

經手人　　（特別費支用人）

附註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其他地址及其統一編號。
2. 若具有合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

切 結 書

茲因本會○年○月份○○○○公司編號○○○○收據（○○聯），不慎遺失，經找尋多日仍不著，經查證本收據未作為其他核銷用途屬實，本會如有不實聲明，願負全部法律責任，並依規定繳回補助經費，特立此據，此致

雲林縣政府

立切結書人：

單位負責人：

統一編號：

地　　址：

連絡電話：

負責人章

單位關防或圖記（大印）

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

使用切結書

○○○○○○**會**辦理社區照顧關懷據點業務因設立於＿＿＿＿＿＿（地址）用地，由於電話費、電費、水費皆為布建社區照顧關懷據點計畫/布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫使用，故上述費用由○○○○○○社區照顧關懷據點/**社區照顧關懷據點及巷弄長照站**支付。

此致

雲林縣政府

○○○○○○**會**

理事長：

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

切 結 書

本會辦理「布建社區照顧關懷據點計畫」/「布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫」○年○-○月份講師○○○、○○○、○○○、○○○之個人薪資所得將於本年度最後一次核銷時，依規定辦理個人所得扣繳歸戶並開立扣繳憑單。

此致

雲林縣政府

立切結書人：

單位負責人：

統一編號：

地　　址：

連絡電話：

負責人章

單位關防或圖記（大印）

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

切結書

本單位　　(單位名稱)接受貴府獎助辦理巷弄長照站，茲切結同意配合實名制相關措施，掌握服務個案基本資料、出席情形等資訊，倘有未配合辦理情事，願繳回相關獎助款項，特立此切結為證。

此致

000 政府

申請機構(單位)：　　（請蓋大小章）

負責人：

中 華 民 國　　年　　月　　日

切 結 書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 辦理　　年度「布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫（○○據點）」專業人力費核銷案，經查11-12月份專業人力費用**未調整**（比照10月份），為配合縣府關帳作業，11-12月份人事費需檢附勞健保及勞退提撥單位投保人員等名冊無法提供，故本據點先核銷11-12月份及年終獎金專業人力費，應附文件則於業務費核銷時一併檢附。

上述如有不實，本單位願負一切法律責任。

此致

雲林縣政府

立切結書單位：

單位負責人：

統一編號：

聯絡電話：

地址：

中　華　民　國　　年　　月　　日

○○○○○○○○會 辦理「布建社區照顧關懷據點計畫」/「布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫」

____年_____月志工交通費 印領清冊

編號	志工姓名	身分證字號	住址	服務天數	單價	金額	簽名
1							
2							
3							
本頁合計							

主辦人：　　會計：　　總幹事：　　理事長：

○○○○○○○○會 辦理「布建社區照顧關懷據點計畫」/「布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫」

____年_____月志工誤餐費 印領清冊

編號	志工姓名	身分證字號	住址	服務天數	單價	金額	簽名
1							
2							
3							
本頁合計							

主辦人：　　會計：　　總幹事：　　理事長：

_____ _____年度 **志工簽到表**

志工姓名：_____

日期	服務時段	時數	服務內容	志工簽名
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
	~		□關懷訪視 □電話問安 □活動協助 □文書協助 □血壓站 □其他:	
本頁小計	服務次數： 次，服務時數： 小時（最低計算標準請以 0.5 小時計之）			

講師費收據

○○○○○○會　領據							
領款人（單位）		服務單位			計畫名稱		
用　途	✓ 講師費		出席費		交通費		其他：
請領金額	新臺幣　　NT:						
上列款項已向 ○○○○○○○會如數領迄			領款人簽名				
國民身分證字號（統一編號）							
戶籍地址							
通訊地址	□同戶籍地址						
備　考	講師聘別：□外聘 □內聘　　授課日期： 授課時數、單價：____小時×_____元　　授課時間： 授課名稱：						

人事費收據

○○○○○○會　領據							
領款人（單位）		服務單位		計畫名稱			
用　途		講師費		出席費		交通費	✓ 其他：　月份人事費
請領金額	新臺幣　　NT:						
上列款項已向 ○○○○○○○會如數領迄			領款人簽名				
國民身分證字號（統一編號）							
戶籍地址							
通訊地址	□同戶籍地址						
備　考	請領資格:照服員或社工員 上班日期： 上班時間：						

機關（單位）名稱：雲林縣政府

接受長照服務發展基金獎助經費115年度執行概況考核表

中華民國115年1月1日起至115年12月31日止　　單位：新臺幣元

計畫編號	受補助單位	補助計畫	申請時自籌經費	長照服務發展基金核定補助經費							預定完成日期	實際完成日期	經費支出合計				經費支出														執行進度%	核銷情形	繳回經費							核定經費支出中內含補充保費金額數	備註(受益人次)	
				經常門						資本門(14)＋(G)							自籌經費支出						補助經費支出																	
																	經常門			設施設備			縣市政府配合經費(7)	長照服務發展基金獎助																
																								經常門						設施設備									
				業務費(8)＋(A)	巷弄長照站加值費(9)＋(B)	專職人員服務費(10)＋(C)	雇主應負擔勞、健保等相關費用(11)＋(D)	預防延緩失能經費(12)＋(E)	物品費(13)＋(F)				長照服務發展基金獎助(8)＋(9)＋(10)＋(11)＋(12)＋(13)＋(14)	縣府19%配合款(7)	縣府補助(1)＋(2)＋(4)	協會自籌(3)＋(5)＋(6)	縣府補助－志工相關費用(1)	縣府補助－租屋補助(2)	協會自籌－經常門(3)	縣府補助－物品費(4)	協會自籌－物品費(5)	協會自籌－資本門(6)		業務費(8)	巷弄長照站加值費(9)	專職人員服務費(10)	雇主應負擔勞、健保等相關費用(11)	預防延緩失能經費(12)	物品費(13)	資本門(14)			業務費(A)	巷弄長照站加值費(B)	專職人員服務費(C)	雇主應負擔勞、健保等相關費用(D)	預防延緩失能經費(E)	物品費(F)	資本門（G）			
115P		布建社區照顧關懷據點及巷弄長照站計畫											0	0	0	0															已核銷									

填表說明：
1.「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
2.「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本部核定之補助金額。
3.「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本部據以備查建檔結案。
4.「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出，或經常支出內包含「專業服務費」，受補助單位應另以附件十三之一附表說明其「累計實支數」欄位內「自籌經費支出」及「補助經費支出」之「經常支出」、「資本支出」分配情形；「經常支出」內如包含「專業服務費」亦應分項說明。
5.備註欄內請填報受益人次。

填表人：　　會計：　　理事長：

【長青食堂】

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

一、計畫緣起：

為妥善照顧本縣年長者，鼓勵社區長者走出戶外參與社區活動，獲得情緒支持與關懷，促進身心健康，並推展本縣各村里社區長青食堂，以凝聚社區向心力，協助解決子女因外出工作無法兼顧長者飲食照顧之問題，積極推動一鄉一食堂政策，補助長者共餐並提供多元服務，落實社區照顧老人政策，實現在地老化與活躍老化之樂活願景，特訂定本計畫。

另考量部分社區活動中心因無設置廚房空間或場地限制，致無法自行開辦長青食堂，自 112 年起村里社區得結合學校中央廚房或公所中央廚房辦理供餐，並將餐食配送至各活動中心（用餐場所），使社區長者得以就近共餐，享用營養均衡且美味之餐食。

本計畫採支持性補助方式，鼓勵本縣依法立案之各社區及相關社會團體投入社會福利網絡，建立自主運作模式，發揮社區互助照顧精神，並結合政府部門與民間團體資源，共同營造永續、健康且友善高齡者之社區環境。

二、依據：老人福利法第 8 條、第 18 條規定。

三、指導單位：

衛生福利部社會及家庭署、雲林縣公益彩券盈餘分配款專戶管理委員會。

四、主辦單位： 雲林縣政府(以下簡稱：本府)

五、協辦單位：

本府各單位、雲林縣衛生局及所屬衛生所、雲林縣警察局、雲林縣環境保護局、雲林縣各鄉(鎮、市)公所

六、執行單位：

具下列資格之一者，得申請為執行單位：

(一)本縣立案之社會團體、社區發展協會。

(二)財團法人、宗教組織、文教基金會等，於組織章程中明定辦理社會福利事項者。

(三)其他團體如非營利組織、文史團體等，於組織章程中明定辦理社會福利事項者。

(四)本縣各鄉鎮市公所及本縣各鄉鎮市村里辦公處。

(五)人民團體欲辦理長青食堂時，需取得辦理轄區之社區發展協會、村里辦公處及公所，以上 3 個單位同意辦理書。

協會及團體均需立案運作滿 6 個月，始得提出申請。本縣中央廚房得由本縣各鄉鎮市公所、立案社區發展協會及本縣各鄉鎮市村里辦公處辦理。

七、補助對象：

年滿 65 歲、設籍且實際居住在本縣各鄉(鎮、市)，且未接受長期照顧十年計畫 3.0 營養餐飲服務或民間企業全額捐助等餐飲補助計畫，均得申請參加本計畫，列冊低收入戶、中低收入戶、中低收入(1.5 倍、2.5 倍)老人生活津貼之長者及獨居老人為優先。

八、服務人數及日數：

依本計畫辦理長青食堂餐食服務，單日共餐服務人數達 30 人(含)以上者，得申請補助廚工薪資，執行單位每週供餐應至少 3 日（含）以上。惟因中央公告之連續假期，或遇颱風、暴雨等天然災害因素致無法供餐，致未達每週 3 日規定者，不在此限。

九、執行單位應配備基本設備：

(一)具固定且合法用餐場所。

(二)用餐及備餐設備。

(三)採「社區支援模式」由其他長青食堂、學校、社區、村里或長期照顧服務單位供餐者，得免具上開設備，前述「社區支援模式」須符合下列條件方可採用：

1. 共餐地點無廚房或因其它因素無法烹煮餐點，方得申請其他食堂烹煮單位支援。
2. 支援烹煮之單位，須為實際烹煮餐食者，不得再轉包其他單位供餐。
3. 支援烹煮之單位，須具備上述第六點之資格或公立學校，且不得為營利單位。

十、本案餐食服務，除由前條「社區支援模式」、其他長青食堂或長期照顧服務單位供餐外，應自行僱用或義務廚工烹調供餐。

前項人員以具有烹調經驗者為佳，且應先經醫療機構健康檢查及合格證明

無Ａ型肝炎、手部皮膚病、出疹、膿瘡、外傷、結核病及傷寒等疾病之傳染或帶菌期間，或有其他可能造成食品污染之疾病者（請依照食品從業人員體檢相關規定）。

十一、為永續推動社區共餐及長青食堂服務，本府結合各鄉鎮市公所資源，輔導長青食堂成立社區照顧關懷據點，並協助其申請成為志願服務運用單位，以強化服務量能與在地支持網絡。

十二、以社區發展協會、村里辦公處及老人會申請為執行單位，應備齊文件送鄉(鎮、市)公所，公所至少於擬申請共餐始日前 30 日送達本府(社會處)核定補助經費；人民團體申請為執行單位，亦應至少於擬申請共餐始日前 30 日備齊文件送本府(社會處)申請核定補助經費。

十三、補助項目及標準：

(一)廚工薪資：

補助備餐單位，共餐服務人數至少 30 人以上方得申請廚工薪資並依下列標準辦理：每週供餐 5 日，每月補助新臺幣 13,000 元整；每週供餐 4 日，每月補助新臺幣 9,000 元整；每週供餐 3 日，每月補助新臺幣 6,000 元整。服務人數達 131 至 230 人補助 2 名廚工薪資，人數達 231 至 330 人補助 3 名廚工薪資，服務 331 人以上依前開級距標準逐級增加補助廚工薪資名額；另備餐單位如協助其他長青食堂辦理備餐，其受協助單位之用餐人數得合併計算。

(二)餐食費：

1. 列冊低收入戶、中低收入戶及中低收入(1.5 倍、2.5 倍)老人生活津貼，每人每日 1 餐定額補助新臺幣 60 元。
2. 一般戶老人每人每日 1 餐定額補助新臺幣 30 元(需負擔部分金額，收費標準由執行單位自訂)。
3. 為避免用餐環境擁擠，執行單位得自行設定用餐人數。
4. 失能長者經執行單位敘明具體原因者，得以送餐方式提供服務，送餐人數以服務總人數 10%為原則。送餐對象人數逾補助人數 10%時，執行單位應輔導並協助失能長者申請長期照顧服務之營養餐飲服務。

(三)交通費：補助連結社區支援模式備餐

1. 志工交通費每日支給 100 元，核實補助（已成立志工隊由運用單位函

送本府辦理保險，未成立者由單位自行辦理保險)。志工若另有請領其他交通費補助（如據點交通費…）時，請志工擇一補助，若核銷時發現重複申請補助，擇一繳回交通費補助款。

2. 扣除廚房所在村里，若支援之長青食堂數目超過 6 處食堂，可補助一名司機費用，其補助金額每月新臺幣 1 萬 3,000 元。

(四)營養餐飲諮詢費/廚工健康檢查費：

1. 營養餐飲諮詢費：補助開辦長青食堂營養餐飲諮詢，規劃菜單，特殊長輩營養餐飲諮詢…等，開辦期程達半年以上者，每年補助 2 次諮詢費，每次出席費 2,000 元；未達半年以上，以補助 1 次為原則。
2. 廚工健康檢查費：補助廚工健康檢查費用，該廚工應為單位所聘用，健康檢費項目應依本計畫第 9 項規定之；每年補助上限為 2,000 元。

(五)公共意外責任險及食物險：

每年最多補助新臺幣 6,000 元，不足部分由單位自籌。(每執行單位必須加保上述之保險且不得與申請中央社區照顧關懷據點重複申請補助)，開辦未滿 1 年者，按月比例計算，開辦不足 1 個月，以 1 個月計；自行增加部分，由執行單位自籌負擔。

(六)志工業務費：

補助單位辦理志工健康檢查、研習、觀摩…相關經費（其志工得每日支給誤餐費 100 元，核實補助。志工若另有請領其他誤餐費補助（如據點誤餐費…）時，請志工擇一補助，若核銷時發現重複申請補助，擇一繳回補助款)，另本府長青食堂核定補助用餐之長輩不予補助志工誤餐費，用餐人數於 50 人以下者，每年補助新臺幣 1 萬 5,000 元整，51 人至 130 人每年補助新臺幣 2 萬 5,000 元整，130 人以上每年補助新臺幣 3 萬 5,000 元整，若成立祥和志工隊，每年額外再補助新臺幣 5,000 元整。另開辦未滿 1 年者，按月比例計算，開辦不足 1 個月，以 1 個月計；自行增加部分，由執行單位自籌負擔。

(七)雜支：

辦理本項業務印刷費、文具用品、沖洗照片、清潔用品、打掃器具等支出，每執行單位每年最高補助 6,000 元，開辦未滿 1 年者，按月比例計算，開辦不足 1 個月，以 1 個月計；自行增加部分，由執行單位自籌負擔。

(八)設備費用：

1. 辦理長青食堂及日間托老餐食之單位，得申請補助「共餐設備」及「廚

房設備」，申請單位應依實際需求提出補助申請，除特殊計畫經本府專案簽准外，新開辦長青食堂設備補助，以廚房設備、冷氣等項目為主，每案補助金額以新臺幣 20 萬元為上限，已開辦 3 年以上之長青食堂，得依實際需求向本府申請充實設備補助，每年補助金額最高上限以新臺幣 15 萬元為原則，應經本府書面審核或實地會勘評估後，核定補助；未經核定前自行購置者，不予補助。

2. 長青食堂執行未滿 3 年（36 個月）申請並經本府同意停止辦理長青食堂業務，或經發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、虛報、浮報等情事，經本府函停止辦理長青食堂業務或取消補助之日起執行未滿 3 年(36 個月)者，應於本府發文日期起 3 個月內完成按比例繳回未執行月份之設備費經費（含本府全額補助之設備及按前開比例，並由本府彙整後於核銷時一併繳回），設備所有權交由受補助單位管理。因故未能於上開 3 個月期限完成繳回，得敘明理由函送本府申請延長繳回，申請延長繳回以 1 次 3 個月為限，如仍逾限未完成繳回經費，本府將依相關規定辦理執行、停止本府其他補助至完成繳回，如非本縣立案團體組織，將函當地主管機關及各縣市政府予以注意。

(九)執行本計畫不足經費部分，由執行單位自籌支應。

(十)中央廚房各項補助標準，依本計畫規定辦理。如有特殊情形，得專案簽核。

十四、申請程序、應備文件、注意事項：

依據雲林縣政府補助社會福利經費審查及考核作業程序等相關規定辦理。

(一)申請程序：

1. 社區發展協會、村里辦公處、老人會為執行單位者，備齊相關文件向所在地鄉(鎮、市)公所提出申請函送本府審查。
2. 以團體組織為執行單位者，得備齊相關文件逕向本府提出申請。

(二)應備文件：

1. 申請補助單位函文。
2. 申請表(如附表一)
3. 申請補助計畫書(附表二)：申請一般業務補助，內容應包括目的、主（協）辦單位、時間（或期程）、地點、參加對象、內容、效益、經費概算(附表三)、經費來源、每週供餐日數及收費基準等項。

4. 長者共餐名冊(如附表四)。
5. 低收入戶、中低收入戶或中低老人生活津貼證明書(申請60元餐食費用應檢附)。
6. 運用志工名冊(如附表五)。
7. 經費概算內容應包括廚工薪資、餐食費、交通費、營養餐飲諮詢費、食物險、公共意外責任險、志工業務費及雜支等項目。
8. 當年度或近一年內廚師(工)身體健康檢查合格證明文件。
9. 組織章程、立案證書及負責人當選證書(應於任期內)影本：如為法人，應另附法人登記證書(應於任期內)影本。
10. 申請志工業務費之祥和志工隊增加補助經費，應檢附祥和志工隊核定備查函。
11. 土地及建物證明文件或場地使用同意書。
12. 公職人員利益迴避聲明書(如附表七)。
13. 其他審核須檢附之必要文件。

(三)注意事項：

1. 所送文件如為影本，應於影本文件，加註並簽章切結與正本相符。
2. 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
3. 於接受補助期間，應妥為規劃財務及收費標準，以達自主永續經營。
4. 申請文件不完備者，應於接獲通知 10 日內補正完成；逾期未補正或補正不完備者，不予受理。
5. 對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

十五、經費撥付與核銷：

(一)經費撥付：

1. 由各鄉(鎮、市)公所納入預算、檢具領款收據及納入預算證明向本府請撥補助。
2. 執行單位為團體組織，檢具領款收據及核銷相關資料向本府請撥經費。

(二)經費核銷：

1. 執行單位為社區發展協會、村里辦公處或老人會得於每個月或每 2 個月執行後次月 15 日前檢具領據、支出明細表、下列資料及相關文件向所轄公所申請核付補助。
2. 執行單位為團體組織得於每個月或每 2 個月執行後次月 15 日前檢具下列資料函送本府核付。
   (1)廚工薪資：原始支出憑證、印領清冊及所得扣繳憑單或切結書。
   (2)餐食費：附「長青食堂長者用餐清冊」、調味料、米、油、主食、副食相關食材、瓦斯、電費、水費等相關費用原始憑證。
   (3)交通費：原始支出憑證、印領清冊及簽到表。
   (4)營養餐飲諮詢費/廚工健康檢查費：
      A. 營養餐飲諮詢費：原始支出憑證、印領清冊、營養保健相關專家學者學經歷證明文件、諮詢紀錄表。
      B. 廚工健康檢查費：原始支出憑證、廚工健康檢查收據正本及診斷書影本。
   (5)公共意外責任險及食物險：原始支出憑證、保單影本及收據正本。
   (6)志工業務費：(得以附表六之項目辦理核銷) 原始支出憑證、志工服務照片、志工名冊、附件及簽到表。
   (7)雜支：原始支出憑證及相關收據。

(三)設備經費核撥方式：

1. 執行單位為社區發展協會、村里辦公處或老人會：受核定補助單位於執行(購置)完竣後再檢附檢附領款收據、原始支出憑證、驗收紀錄、保固書及成果報告(含照片、成果報告表，補助之設備請加註「雲林縣政府補助」、本府核定函所示字樣及 LOGO)等資料送本縣各鄉鎮市公所初審後轉本府辦理請撥補助。
2. 執行單位為團體組織：於執行(購置)完竣後再檢附領款收據、原始支出憑證及成果報告(含照片、成果報告表，補助之設備請加註「雲林縣政府補助」、本府核定函所示字樣及 LOGO)等資料逕送本府辦理請撥補助。

十六、其他事項：

(一) 執行單位應於開辦前將用餐長者名冊依程序送公所核轉縣府備查，若有異動時應函報異動名冊 (如附表八之一及二)，於該月 25 日前函報鄉鎮市公所備查；團體組織依上述規定將長者用餐名冊逕送本府審

查，若有異動時應逕送異動名冊供本府核備。

（二）廚工異動時，新任廚工應完成健康檢查後，始得核定補助，並以健康檢查完成日為生效日。

（三）長青食堂各項收入與支出，執行單位務必詳列清冊，以備查核。

（四）為維護長者用餐安全及權益，應每日密封保留 1 份完整餐點（含主食、主菜、配菜及湯品），並置於冰箱冷藏保存，保存期限不得少於 3 日。

（五）執行單位應將每週菜單公佈於供餐地點或食堂內明顯適當位置。

（六）參加共餐長者免簽到、退，請執行單位運用志工協助紀錄長者出席人數（出席表），如有長輩未出席時，執行單位應予聯絡當事人，了解現況，必要時並協助送餐。

（七）於辦理年度結束後 20 日內，依程序函送成果報告書、彩色成果照片、支出明細表等資料予本府備查。

十七、督考機制：

(一)為提升服務品質，由各鄉鎮市公所就轄內社區發展協會、村里辦公處及老人會，本府就團體組織，採書面審查及不定期實地抽查等方式督考，受補助單位應予配合，未配合本府得減少或收回補助款。審查或督考情形不佳者，本府得逕予減少補助款，並列入該單位下次申請補助核定之重要依據。

(二)經不定期實地抽查，未以共餐方式、送餐人數超過規定額度或未符合計畫規定，第 1 次及第 2 次予以提醒、函請執行單位務必落實共餐及規定並限期改善，執行單位得於文到 15 日內敘明無法共餐原因函送本府審查，經本府審查函復無理由並再函請落實共餐方式及規定後，經第 3 次擇期實地抽查仍未改善，停止長青食堂補助，經抽查確認改善後始得申請補助，執行單位應評估用餐長輩需求，妥為轉介或尋求其他食堂支援以協助長輩持續用餐；若未依上開及本府函復內容辦理，停止其他業務補助。

(三)受補助單位經舉發有不法情事，正值調查中，即暫停受理該單位補助案件之申請，暫停期間改由鄰近長青食堂以「社區支援模式」持續供餐，維持長者用餐權益。

(四)各機關對民間團體之補助經費憑證送審規定，應參照審計法施行細則第二十五條規定辦理。

(五)應依原計畫執行，因故無法依原計畫辦理者（如食堂因辦活動或出遊而

暫停烹煮時)，應於發生日前 7 日函報本府備查；未函報本府備查者，不予核銷；惟因不可抗力者，得於事後申請變更。

(六)補（捐）助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(七)所支付之經費，如有不合規定之支出，經本府審核結果應予收回時受補（捐）助者得於文到 15 日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應於文到 30 日內將該項經費繳回本府，逾期未繳回，經催繳 30 日內仍未繳回，移送執行。

(八)有下列情事之一者，除追繳不法所得外，得依情節輕重停止補助申請一年至五年，或酌減補助金額：

1. 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、或未依補助用途支用、或虛報、浮報、隱匿不實或造假等情事。
2. 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證，未依支出憑證處理要點規定辦理，詳列支出用途及全部實支經費總額者，或同一案件由二個以上機關補助者，未列明各機關實際補助金額。經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

(九)若長青食堂因故停辦計畫時，應於停止日前 30 日函報本府，且告知用餐長輩停辦日期，並評估用餐長輩需求，妥為轉介或尋求其他食堂支援以協助長輩持續用餐；若未依規定期間報本府備查者，本府不予核銷。

(十)結合衛生局、環保局依本計畫「執行情形」、「食材安全」及「用餐環境」等項目每年每單位訪視輔導至少 1 次。

十八、獎勵事項：

辦理優良長青食堂據點及協助辦理長青食堂業務公所、團體、社區等相關人員予以表揚、獎勵。

十九、預期效益：

(一)解決子女因外出工作，無法兼顧照顧老人飲食問題，及鼓勵長者積極參

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

與，提供營養餐食，以落實社區照顧服務。

(二)提供老人休閒、學習及社交服務活動，讓老人享有尊嚴、歡樂的生活。

(三)充實長輩精神生活，結合關懷照顧，提高長輩生活品質。

(四)落實社會福利社區化原則，結合社會資源共同推動老人服務，符合在地老化及多元連續服務之目標。

二十、本計畫得依實際需求予以修正，並簽奉縣長核准後修正施行。

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

附表一

填表日期：中華民國○年○月○日

<table>
<tr><td colspan="6">雲林縣政府○○○年度一般性補助款及縣庫自籌款
對鄉鎮市公所、機關學校及民間團體之補(捐)助申請表</td></tr>
<tr><td>申請單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>負責人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>會(地)址</td><td colspan="2"></td><td>統一編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡人</td><td colspan="2"></td><td>電話號碼</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="3"></td><td>預定完成日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫總經費</td><td rowspan="3"></td><td>申請縣府補助</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">同案有無向其他局室申請經費：□無□有單位名稱：____金額：____</td></tr>
<tr><td>其他機關補助</td><td></td></tr>
<tr><td>自籌款</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫內容概要</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>預期效益</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>附件名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>以往補助經費之執行效益</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

承辦人　　會計　　理事長

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

附表二

【單位名稱】辦理雲林縣○○○年度長青食堂服務計畫

補助計畫書

一、目的：

二、實施期程：

三、實施地點：

（一）服務位址：(包含廚房及共餐地點)

（二）服務區域範圍：(請列出服務之鄉鎮及村里名稱)

四、服務對象：

五、服務內容：(請列出供餐日數、服務項目、服務方式與規劃)

六、預期效益：(請列出各項服務之目標值，如服務人數、人次)

七、經費概算：(如附表三)

八、其他：

（一）評估現有空間及志工運用情形：

（二）收費金額及標準：

（三）經費來源（請列出所有經費之來源)：

備註:申請單位請檢附1.廚工健康檢查表影本2.低收入戶證明書3.立案證書影本4.(負責人)當選證明書影本、5.組織章程影本、6.法人登記證書影本備查等文件。

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

附表三

【單位名稱】辦理雲林縣○○○年度長青食堂服務計畫
經費概算表

單位：新臺幣/元

項目	單價	單位	數量	經費來源		合計	說明
				縣府補助	單位自籌		
廚工薪資	13,000	月	（人數*月數）				請依實際供餐日數，擇以下標準之一填寫： 1.每週供餐5日(含)以上，每月補助新臺幣13,000元整。 2.每週供餐4日，每月補助新臺幣9,000元整。 3.每週供餐3日，每月補助新臺幣6,000元整。
餐食費(一)	60	餐	（人數*天數）				**低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼**老人用餐人數補助填寫本列
餐食費(二)	60	餐	（人數*天數）				**一般戶**老人用餐補助填寫本列 人數x每月用餐天數x月份。 自費金額請列於自籌款。
交通費	100	日					
營養餐飲諮詢費/廚工健康檢查費	4,000	式					每次營養師出席費2,000元，最多補助2次。 廚工健康檢查費每年上限2,000元。 本項合計最多4,000元整。
公共意外責任險及食物險	6,000	年					
志工業務費	15,000 25,000 35,000	年					1. 補助金額依服務人數核定(人數50人以下，每年補助1萬5,000元，51人至130人補助2萬5,000元，131人以上補助3萬5,000元。 2. 成立祥和志工隊縣府額外補助5,000元/年。 3. 祥和志工第　　隊。
雜支	500	月					
合　　計							

承辦人　　會計　　理事長

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

附表四

【單位名稱】辦理雲林縣○○○年度長青食堂服務計畫

共餐長者名冊

序號	長者姓名	身分證字號	出生年月日	戶籍地址（若非該村/里請加註實際居住地址）	緊急聯絡人（電話/手機）	用餐長者身分別 1. 低收入戶 2. 中低收入戶 3. 中低收入老人生活津貼 4. 一般戶
範例				戶籍地 居住地		

承辦人　　會計　　理事長

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

附表五

【單位名稱】辦理雲林縣○○○年度長青食堂服務計畫

志工名冊(祥和志工第　　隊)

序號	姓名	身分證字號	出生年月日	電話	工作內容	領有志願服務紀錄冊【冊號】

承辦人　　會計　　理事長

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

附表六

志工業務費補助項目標準及證明文件一覽表

項　　目	補助金額	檢附文件
志工誤餐費	100元/人/餐	1.志工出勤紀錄表 2.志工餐費領印清冊
志工背心	200元/件	收據或統一發票
志工保險費	500元/人/年	1.保險費收據 2.志工清冊(依實核銷)
志工研習	講師費、交通費 (以公務機關交通費為準)	1.檢附相關研習資料或課程表 2.講師費：領據或講師交通費領據 3.交通費印領清冊
志工觀摩	交通費 誤餐費100元/人/餐	1.遊覽車收據或統一發票 2.誤餐費收收據或統一發票 3.參與觀摩人員名冊 4.若自行前往觀摩，需檢附志工交通費印領清冊。(以公務機關交通費為準)
志工健康檢查費	1,500元/人/年	健康檢查收據及志工清冊，依實核銷

附表七之1

申請人(單位)聲明書

填報日期：民國　年　月　日

申請人(單位)：_____

身分證號(統一編號)：_____

計畫名稱：_____

茲向雲林縣政府_____（局、處）聲明如下：

1、本申請人(單位)是否為公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條所稱公職人員或其關係人?

□是，申請人為公職人員，職稱:_____；或申請人為公職人員之關係人。

□否，非屬公職人員或其關係人。

2、受理申請單位□是□否為公職人員服務或受其監督之機關團體。

★ 前 2 選項皆勾選「是」者，除「基於法定身分依法令規定申請之補助」(公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項但書)及「一定金額以下之補助及交易」(公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項第 6 款)之案件類型外，其餘應填「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」，未揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項規定，將處以罰鍰。(相關法條請參閱揭露表)

此致

雲林縣政府

申請人(單位):(簽名或蓋章)

(申請人屬營利事業、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)

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

附表七之 2-1 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範本

【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：	
□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：	
□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		
□第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第 4 款（請填寫 abc 欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： □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： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：
□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：	
□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：

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

附表七之 2-2

※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。

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

附表八之一

【單位名稱】辦理雲林縣○○○年度長青食堂服務計畫

共餐長者異動（退出）名冊

序號	長者姓名	身分證字號	出生年月日	戶籍地址（若非該村/里請加註實際居住地址）	緊急聯絡人（電話/手機）	用餐長者身分別： 1. 列冊低收入戶 2. 中低收入戶老人 3. 中低收入老人生活津貼 4. 一般戶

【單位名稱】辦理雲林縣○○○年度長青食堂服務計畫

共餐長者異動（新增）名冊

序號	長者姓名	身分證字號	出生年月日	戶籍地址（若非該村/里請加註實際居住地址）	緊急聯絡人（電話/手機）	用餐長者身分別： 1. 列冊低收入戶 2. 中低收入戶老人 3. 中低收入老人生活津貼 4. 一般戶

承辦人　　會計　　理事長

雲林縣長青食堂服務計畫

112 年 12 月 12 日府社老一字第 1122672844 號函訂定
113 年 07 月 15 日府社老一字第 1132642389 號函修正
115 年 04 月 13 日府社老一字第 1152625146 號函修正

附表八之二

【單位名稱】辦理雲林縣○○○年度長青食堂服務計畫

異動後長青食堂共餐長者名冊

序號	長者姓名	身分證字號	出生年月日	戶籍地址（若非該村/里請加註實際居住地址）	緊急聯絡人（電話/手機）	用餐長者身分別： 1. 列冊低收入戶 2. 中低收入戶老人 3. 中低收入老人生活津貼 4. 一般戶

原核定人數（請分別列出一般戶；低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼之人數）	一般戶○人	低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼○人	原核定共計○人
異動後人數（請分別列出一般戶；低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼之人數）	一般戶○人	低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼○人	○月異動後共計○人

承辦人　　會計　　理事長

雲林縣長青食堂服務

經常門核銷送件資料一覽表

順序	項目	檢視	備註
1	公文		
	核定函(表)		
2	領據		需蓋單位大章及負責人章
3	存摺影本		
4	經費支出明細表		
4	支出憑證黏存單		
7	廚工薪資		印領清冊
8	餐食費		1. 共餐長輩用餐印領清冊 2. 長者用餐名冊 3.調味品、米、魚、肉、蔬菜、油、瓦斯、電費、水費等相關費用憑證收據
9	交通費		志工印領清冊及志工簽到表
10	營養諮詢費		印領清冊、諮詢紀錄表及營養保健相關專家學者學經歷證明文件
12	食物中毒險		保單及收據（正本）
13	公共意外險		保單及收據（正本）
14	志工業務費		依長青食堂志工業務費補助項目標準及證明文件一覽表辦理核銷。
15	雜支		統一發票及收據（需貼於支出憑證黏存單）
16	每月成果照片		需予核銷時一併繳貼4張
16	成果報告		為每年辦理12月份核銷時送整年度之成果含效益、成果摘要表及照片
	其他		

領　據

茲向 雲林縣政府 領取辦理雲林縣　年　月長青食青堂服務計畫補助經費新台幣 **拾 萬 仟 佰 拾 元整**。

此致

雲林縣政府

具領單位：

單位地址：

電　　話：

存摺戶名：

存摺帳號：

匯入金融機構：

統一編號：

主 辦 人：

會　　計：

業務主管：

負 責 人：

小章

單位大章

中　華　民　國　　年　　月　　日

受補助單位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（請核大印）

接受雲林縣政府社會福利補助經費支出明細表(支出分攤表)

會計年度：○○○年　　補助計畫名稱：年度長青食堂服務計畫

支出日期		摘要	支出憑證編號	金額（新臺幣元）			備註
月	日			雲林縣政府補助金額	協會自籌金額	合計	
1	30	廚工薪資	1-1				
		廚工薪資	1-2				
		廚工薪資	1-3				
		廚工薪資合計					
4	31	食材（1月份附明細）	2-1				
		肉品	2-2				
		1月食材合計					
		食材（2月份附明細）	3-1				
		肉品	3-2				
		2月食材合計					
4	30	食材（3月份附明細）	4-1				
3	31	肉品	4-2				
3	28	食材費	4-3				
		3月食材合計					
		公共責任意外險	5-1				
		食物險	6-1				
		志工業務費	7-1				
1	14	1月雜支	8-1	500			
2	13	2月雜支	8-2	500			
3	11	3月雜支	8-3	500			
		總計					

1月餐食費總計=　　元，共餐　　日

縣府補助（共餐低收　　人）（一般　　人）=　　元，自籌=　　元

2月餐食費總計=　　元，共餐　　日

縣府補助（共餐低收　　人）（一般　　人）=　　元，自籌=　　元

3月餐食費總計=　　元，共餐　　日

縣府補助（共餐低收　　人）（一般　　人）=　　元，自籌=　　元

承辦人:　　會計:　　理事長:

填表說明：

1.請依支出憑證編號順序填列。2.全部支出明細(縣府補助及自籌部分)

（單位名稱）
支出憑證黏存單

憑證編號	預算項目	憑證金額							用途說明
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
1-1									○月-○月共計○○○○元整 (申請補助：○○元；單位自籌：○○元；合計：○○元)

主辦人/經手人	會計	負責人/理事長

----------憑----------證----------黏----------貼----------處----------

領　　據

領款人	姓名		身分證字號	
	電話		手機	
	戶籍地址			
用途	年　月　　長青食堂廚工薪資			
金額	新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元 整			
領款人簽章			日期	年　　月　　日

承辦人:　　會計:　　理事長:

○○○年　　月 ○○○○○協會　廚工簽到表

廚工姓名：_____

序	日期	簽到欄	序	日期	簽到欄
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

承辦人　　會計　　理事長

農民出售農產物收據

中華民國　年　月　日

購貨商名稱		地址	
統一編號			

品名	單位	數量	單價		金額		備註

合計新台幣(中文大寫)　拾　萬　千　百　拾　元整

農(漁)民姓名	地址		國民身份證統一編號
簽名或蓋章			

本收據之農民身份確實無誤，若有不實者願依接受處罰。

備註	依據財政部68.11.2台財稅第三七六六五號函：68年11月16日起，凡農民出售其本身所生產、捕獲或蓄養之農林漁牧產品所出具之收據，一律免納印花稅。 農民資格之認定標準，依據農業發展條例第三條第三款及該條例施行細則第二條第一款規定係指直接操作或經營農業生產之自然人。

○○○年度_____月　長青食堂長者用餐印領清冊

序號	長者 姓名	身分證字號	出生 年月日	用餐 天數	長者身分別： 1.列冊低收入戶之老人 2.中低收入戶之老人 3.一般戶	每餐補助金額	小計	用餐者 核章處
1								
2								
	總計							

承辦人　　會計　　理事長

（志工誤餐費印清冊）

○○○年度_____月　志工業務費-誤餐費印領清冊

編號	志工姓名	身分證字號	戶籍地址	服務天數	單價	金額	簽名或蓋章
1							

（*需檢附志工簽到表）

承辦人　　會計　　理事長

__年度○○○○○○會　志工服務簽到表

志工姓名：_____

日期	服務時間	簽到欄	日期	服務時間	簽到欄
/	： ~ ：		/	： ~ ：	

【單位名稱】辦理○○○年度長青食堂計畫

年_____月份照片

說明
拍攝日期
說明
拍攝日期

【單位名稱】辦理○○○年度長青食堂計畫

執行成果報告表

一、辦理單位：

二、主辦人及聯絡電話：

三、服務時間：　　年　　月　　日起至　年　月　　日止

四、辦理地點：

五、經費支出概況

實際支出總經費	（元）
核銷金額	（元）
繳回金額	（元）

六、服務人數：男_____人；女_____人　　服務人次：

七、效益評估：

八、自我評鑑：

（一)優勢(點）：

（二)待改進之處：

九、檢討與建議

承辦人　　會計　　理事長

【單位名稱】辦理○○○年度長青食堂計畫

成果照片

說明
拍攝日期
說明
拍攝日期

切 結 書

本會辦理「長青食堂服務計畫」○年○-○月份廚工○○○、○○○之個人薪資所得將於本年度最後一次核銷時，依規定辦理個人所得扣繳歸戶並開立扣繳憑單。

此致

雲林縣政府

立切結書人：

單位負責人：

統一編號：

地　　址：

連絡電話：

負責人章

單位關防或圖記（大印）

中華民國○年○月○日

年　　月○○○○○協會長青食堂菜單

序	日期	菜色	序	日期	菜色
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

【祥和志願服務隊申請辦法】

雲林縣祥和計畫志願服務隊備查申請辦法

110.01.28 修訂

一、 依據：志願服務法第七條。

二、 申請資格：

（一）機關、機構、學校、法人或經政府立案之團體。

（二）志願服務運用計畫符合公眾利益。

（三）服務範圍應於雲林縣地區。

（四）申請方式：應於運用志工前，檢附應備文件後，發文至雲林縣政府社會處(老人福利科)核備。

※如運用單位為社區發展協會應送主管機關（鄉鎮市公所）函轉至縣府社會處備案。

三、 應備文件：(依序排列)

（一）公文

（二）雲林縣政府祥和計畫志願服務隊備案檢核表。

（三）雲林縣志願服務團隊基本資料表(含志工人員名冊)。

（四）志願服務團隊運用計畫書：應包含志願服務人員之召募、訓練、管理、運用、輔導、考核及其相關項目，且必須與**社會福利服務工作**有關；(**若單位有運用未成年志工，請另外檢附未成年志工運用計畫書以及家長同意書**)

（五）志願服務運用單位立案證明書影本或法人證書影本(需加註與正本相符及加蓋承辦人員職名章)，全國性團體請額外檢附最近一次跟主管機關核備之證明文件。

（六）單位組織章程

（七）雲林縣申請衛生福利部志願服務資訊整合系統帳號申請/異動表。

四、 經審核通過之志願服務團隊，本府社會處將行文通知。

五、 備案完成後，應配合雲林縣政府社會處辦理之行政事項：

（一）社會福利類(祥和計畫)志工應完成志願服務法所規範之志工基礎訓練(6 小時)及社會福利類特殊訓練(6 小時)課程後，方可檢具相關資料由志願服務運用單位向本府申請紀錄冊(志工每人限領一冊)

1、基礎訓練(6 小時)

（1） 志願服務的內涵及倫理：2 小時。

（2） 志願服務法規之認識：2 小時。

（3） 志願服務經驗分享：2 小時。

2、特殊訓練(6 小時)

（1） 社會福利概述：2 小時。

（2） 社會資源與志願服務：1 小時。

（3） 運用單位業務簡介及工作內容說明：2 小時。

（4） 綜合討論：1 小時。

(二)依志願服務法第16條規定,運用單位應為所屬志工辦理意外事故保險；已取得志願服務紀錄冊之志工可彙送本府辦理加保。

(三)有關志工基本資料、訓練資料及服務時數等應定期登載於紀錄冊，並至衛生福利部志願服務資訊整合系統登錄(網址：https://vols.mohw.gov.tw/vols2/auth/login/)如有操作問題，請逕上該資訊網下載參閱。

(四)本案已頒布志願服務運用單位退場機制,請運用單位踴躍參與聯繫會報及本府有關志願服務研習、活動、評鑑、輔導等，以達互動學習分享經驗。

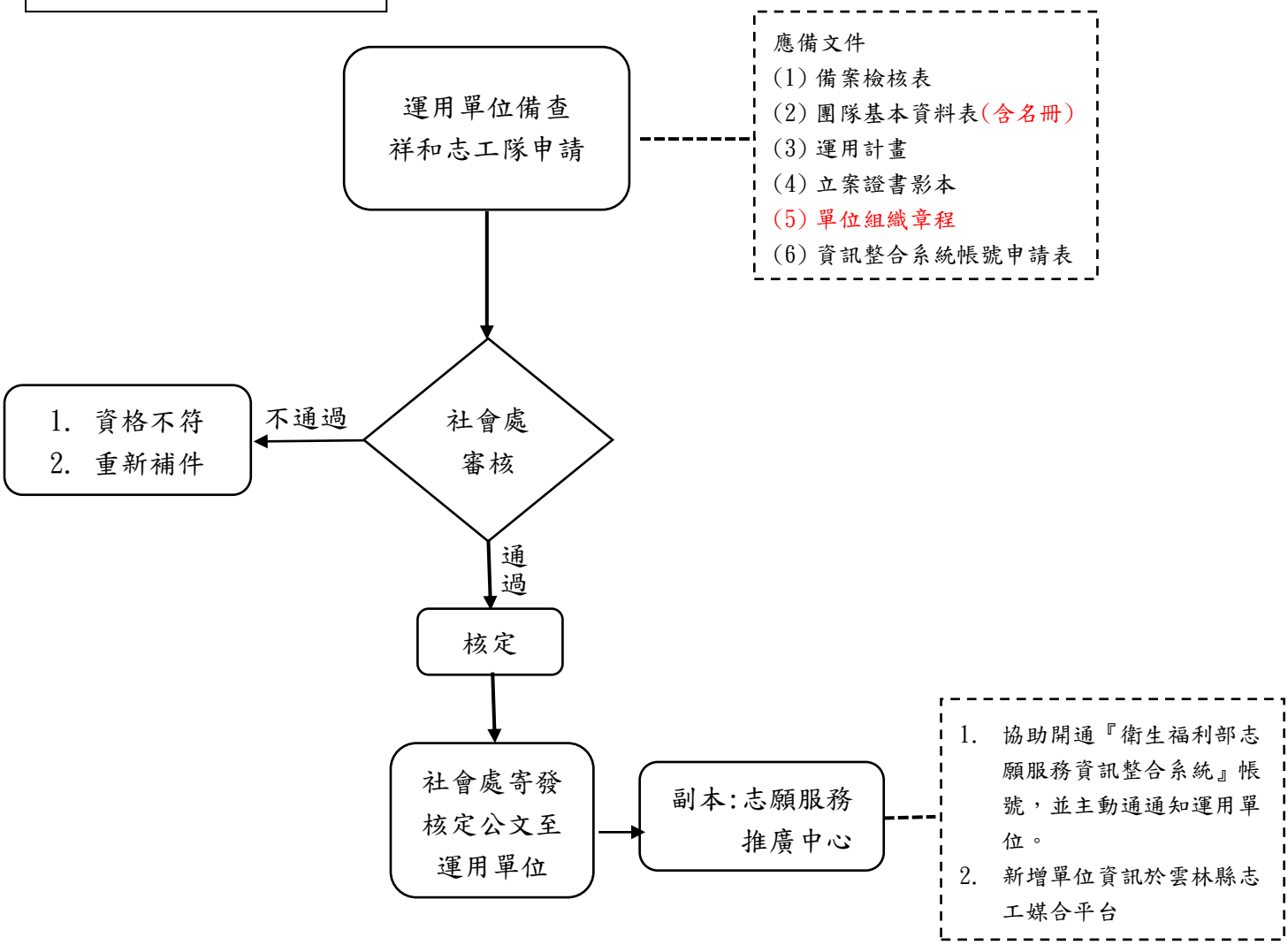
(五)另志願服務運用單位每半年應填報志願服務執行概況表，並於當年 7 月 5 日及翌年 1 月 5 日前送達本府，俾彙整填報。

(六)每年 2 月底前繳交前一年度成果報告。

(七)如上開配合事項無法配合或未來因故未運用志工，為避免資源浪費，請運用單位發文申請暫停祥和志工隊。

(八)請妥善運用本縣志願服務推廣中心網站(https://tylcvsc.yunlin.gov.tw/)，如需刊登召募志工或公告辦理志願服務活動、成果等訊息，另如運用單位之通訊或聯絡人等資料有異動，亦請務必主動告知本縣志願服務推廣中心變更，電話：05-5334008。

成立志工隊流程圖


運用單位備查
祥和志工隊申請
應備文件
(1) 備案檢核表
(2) 團隊基本資料表(含名冊)
(3) 運用計畫
(4) 立案證書影本
(5) 單位組織章程
(6) 資訊整合系統帳號申請表
社會處
審核
不通過
1. 資格不符
2. 重新補件
通過
核定
社會處寄發
核定公文至
運用單位
副本:志願服務
推廣中心
1. 協助開通『衛生福利部志願服務資訊整合系統』帳號，並主動通通知運用單位。
2. 新增單位資訊於雲林縣志工媒合平台

社區照顧關懷據點
志工相關費用加碼

雲林縣政府社會處老人福利科
李依潔 社工督導

ylhg20518@mail.yunlin.gov.tw / 05-5522667

名詞定義

※志願服務：民眾出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，不以獲取報酬為目的，以提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務。

※志願服務者(志工)：對社會提出志願服務者。

名詞定義

※志願服務：民眾出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，不以獲取報酬為目的，以提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務。

※志願服務者(志工)：對社會提出志願服務者。

名詞定義

※志願服務：民眾出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，不以獲取報酬為目的，以提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務。

※志願服務者(志工)：對社會提出志願服務者。

2

「志工」vs「義工」

- **義工定義**
  - 「義務」工作者
  - 「義」不容辭的「工」作
  - 「情義」
- **志工定義**
  - 發自內心，**不計報酬**，貢獻時間、勞力、體能、經驗或技術於社會之民眾

5

志願服務的定義

1. **不計物資報酬**：不追求金錢的回饋
2. **追求公共利益**：對他人或社會環境有益處的
3. **尊重自由意志**：非強迫性或依法執行的行為
4. **社會參與**：「善心人士」➡「積極的公民」

6

社區照顧關懷據點
志工相關費用加碼

雲林縣政府社會處老人福利科
李依潔 社工督導

ylhg20518@mail.yunlin.gov.tw / 05-5522667

1

運 用 單 位 之 權 責

1. 訂定計畫及召募志工	依志願服務計畫，運用志工；召募時，應將**志願服務計畫**公告。
2. 定期函報計畫與成果	事前備案，事後**備查**。未依規定備案或備查，目的主管機關應**不予經費補助**，並作為績效考核參據。
3. 辦理志工訓練	應對志工辦理：**基礎訓練**、特殊訓練。
4. 注意服務環境	確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務 。

8

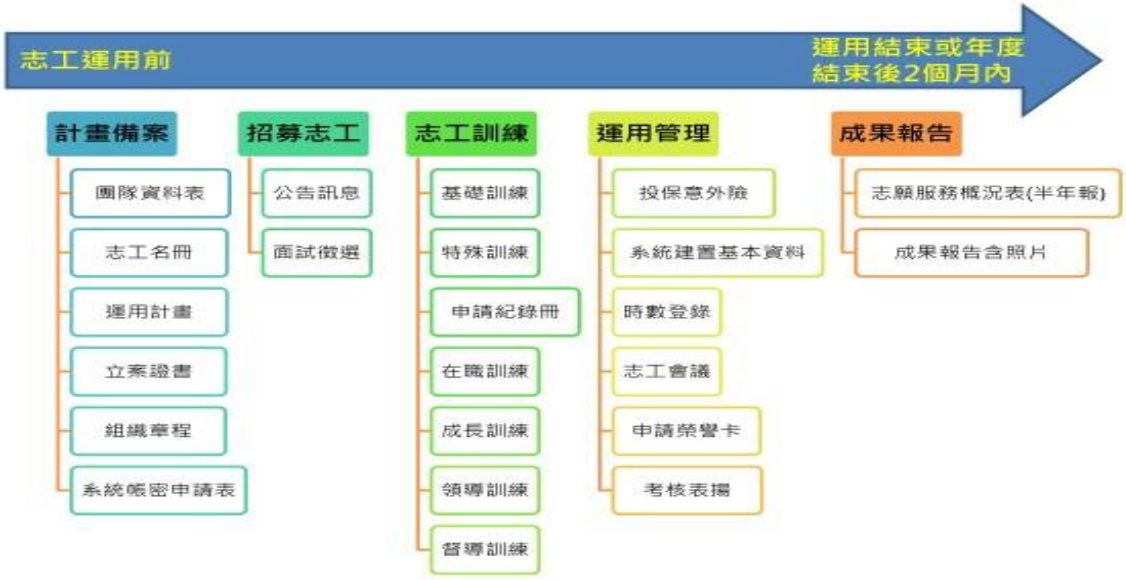
運用單位之權責

5.提供必要訊息	應提供志工必要之資訊。
6.指定專人督導	指定**專人**負責志願服務之督導。
7.發給服務證及紀錄冊	**志工完成訓練者**，運用單位應協助志工申請並發給志願服務證及**服務記錄冊**。
8.服務限制	必須**具專門執業證照**之工作，應由具**證照之志工**為之。

9

\

運用單位之權責



10

運用單位如何備案

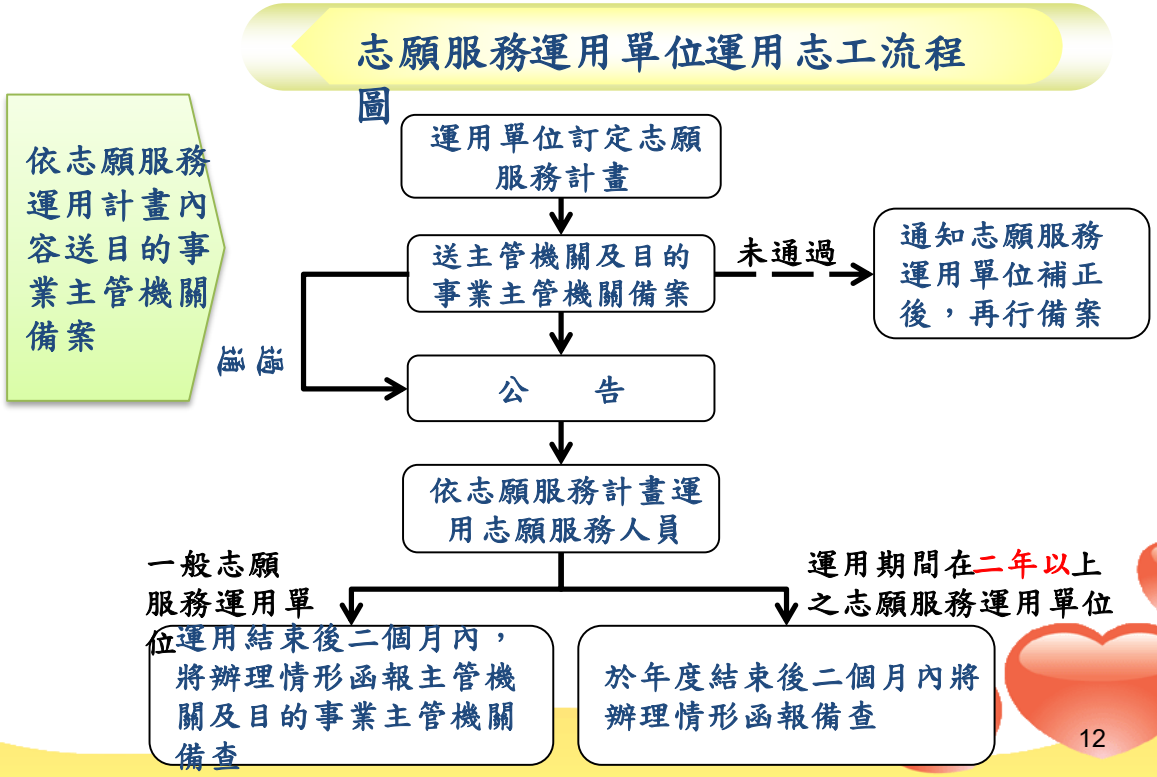
一、志願服務運用單位應於運用前，**檢具志願服務計畫及立案證書影本**，送主管機關及該志願服務計畫**目的事業主管機關備案**。

二、並於運用結束後兩個月內，將志願服務計畫辦理情形函報主管機關及**該志願服務計畫目的事業主管機關備查。**

三、運用單位若未將志願服務計畫辦理備案或備查時，目的事業主管機關應**不予經費補助**。

11

備案流程圖



12

祥和計畫志工隊

- 運用單位依其運作需要召募志工予以編組，人數達20人以上之志工組織。(祥和計畫)
- 完成志工隊核備後，核銷時檢附本府核定公文，每年據點即可**增加補助新臺幣6,000元志工相關費用**。
- 相關成立表單可至志願服務推廣中心網站 https://tylcvsc.yunlin.gov.tw表單下載/成立志工隊下載

招募志工

◎ 招募志工人數

◎ 志工服務時間：週一到週五上午07:00至下午12:00

◎ 志工服務項目：量血壓、電話問安、關懷訪視、活動協助、行政協助…等

◎ 招募來源：社區民眾、親朋好友、理監事、志願服務推廣中心網站或臉書等

申請縣府補助辦理訓練

一、向縣府申請補助自辦「實體」課程

※ 邀請講師至運用單位上課，基礎訓練、特殊訓練每場至多補助3萬5,000元，兩場次最多7萬元。

二、志工逾半數為65歲以上長者，可向縣府申請補助辦理「多媒體影音訓練」

※ 由志推中心派員至運用單位播放課程，需有播放設備，每場次至多補助1萬元，兩場次至多2萬元。

三、相關經費可至志願服務推廣中心網站 https://tylcvsc.yunlin.gov.tw/公佈欄/補助資訊

15

自行辦理訓練

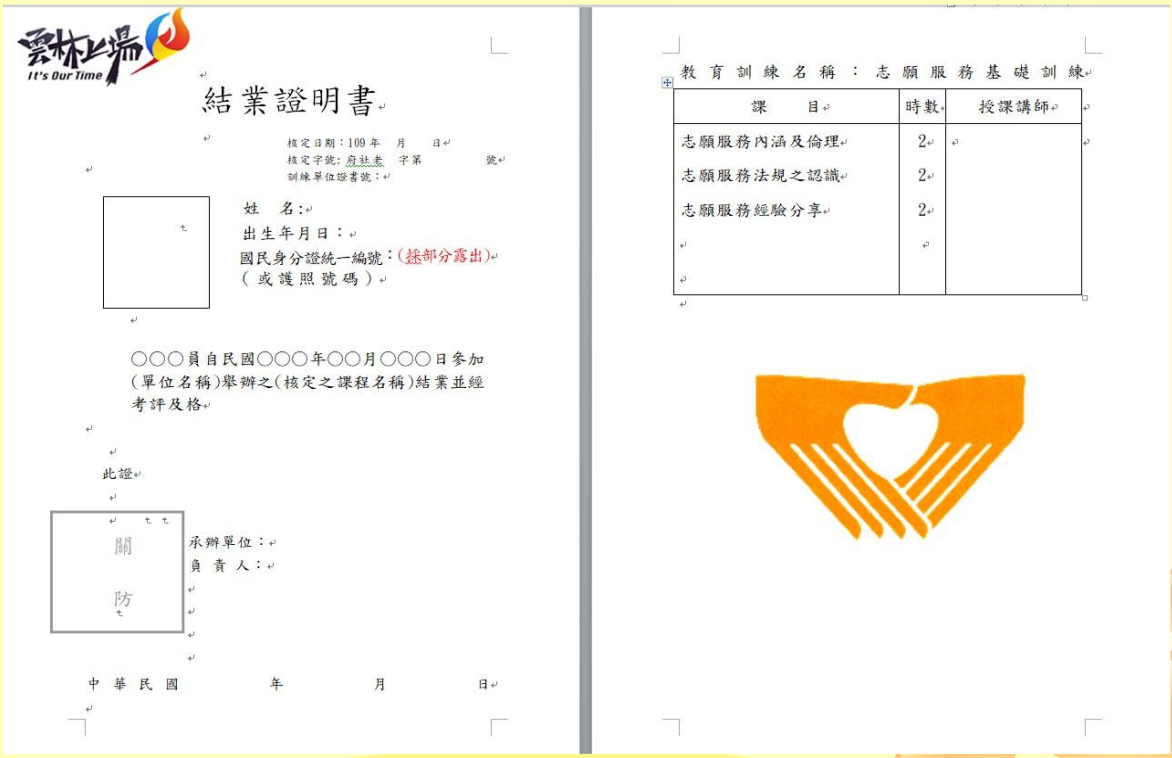
一、自行籌措經費辦理訓練，檢附相關計畫書函送本府申請核備。

二、本府核備字號製作結業證書發給志工。

三、於課程辦理結束後20日內函送成果報告。

16

訓練期滿發給「結業證明書」



結業證明書

核定日期：109年　月　日
核定字號：府社志　字第　號
訓練單位證書號：

姓　名：
出生年月日：
國民身分證統一編號：(拯部分露出)
(或護照號碼)

○○○員自民國○○○年○○月○○○日參加(單位名稱)舉辦之(核定之課程名稱)結業並經考評及格

此證

關防

承辦單位：
負責人：

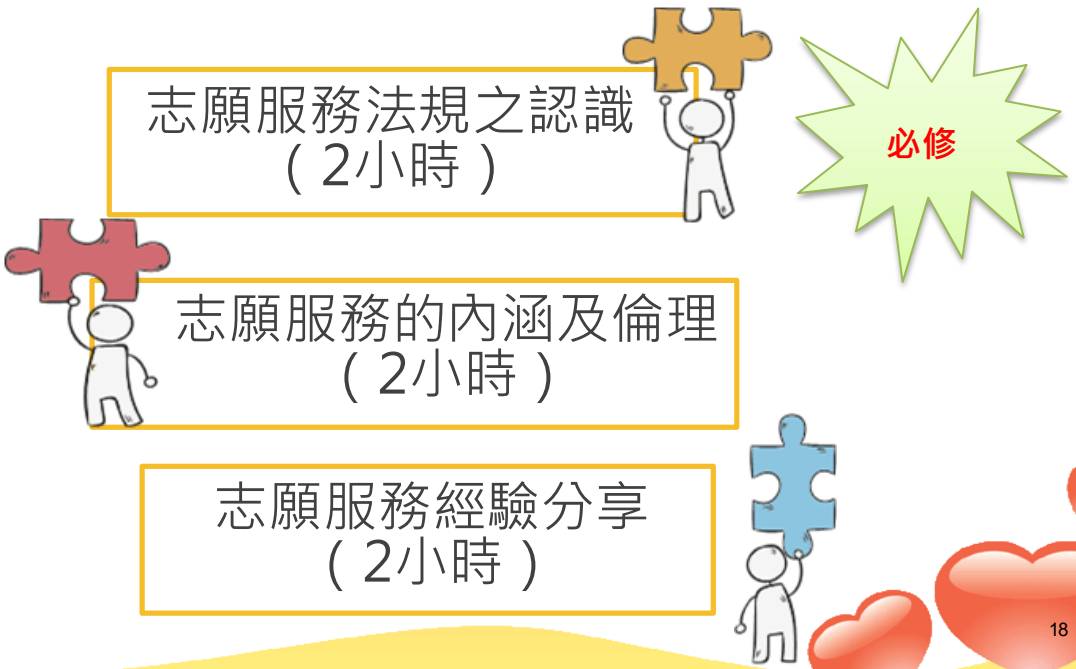
中華民國　年　月　日

教育訓練名稱：志願服務基礎訓練

課　目	時數	授課講師
志願服務內涵及倫理	2	
志願服務法規之認識	2	
志願服務經驗分享	2	

基礎志工訓練

中央主管機關訂定之，各領域志工皆須受此訓練



社福志工特殊訓練

由各目的事業主管機關或各志願服務運用單位依其個別需求自行訂定。

社會福利概述
（2小時）

社會資源與志願服務
（1小時）

運用單位業務簡介及工作內容說明
（2小時）

綜合討論
（1小時）

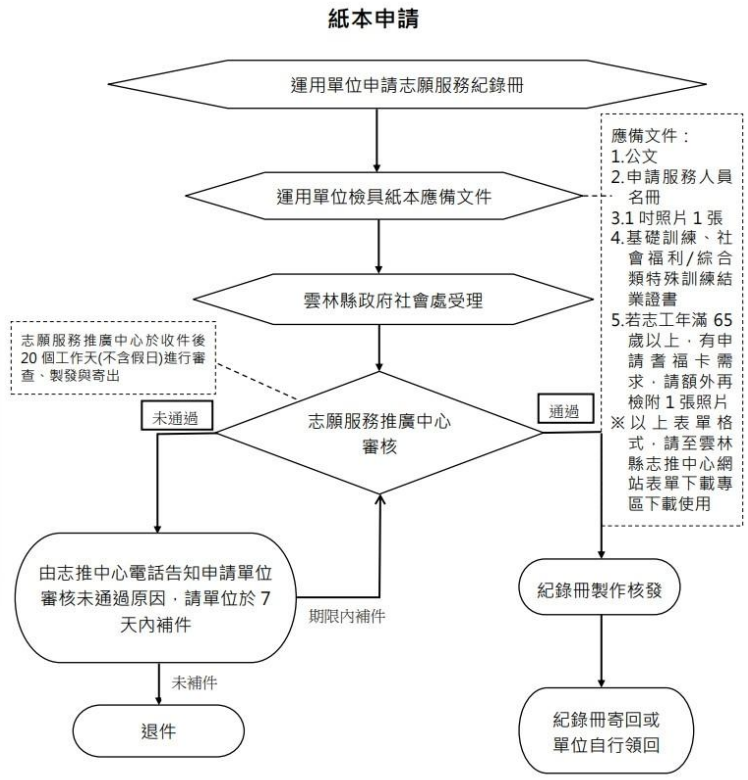
19

申請志願服務紀錄冊

- 相關申請表件可至志願服務推廣中心網站 https://tylcvsc.yunlin.gov.tw/表單下載/【志願服務紀錄冊】雲林縣社會福利暨綜合類志願服務紀錄冊申請規定及作業流程
- 志工隊志工達實際運用志工領取志願服務紀錄冊之比例達90%以上者，每年得再增加補助新臺幣6,000元，於申請時提供志工名冊(需含志願服務紀錄冊號)

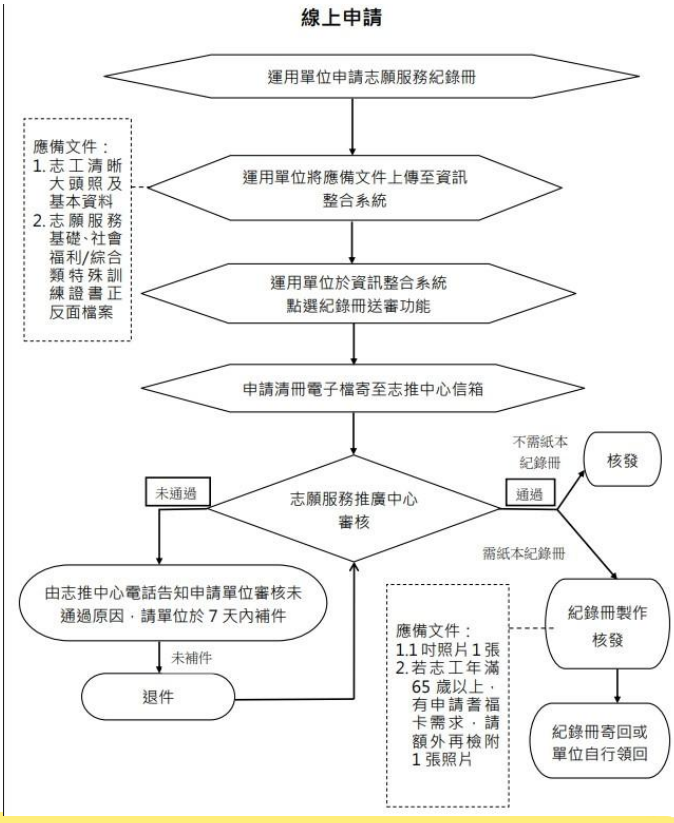
20

申請紙本志工紀錄冊



21

線上申請志工紀錄冊



22

志願服務紀錄冊

23

志願服務紀錄冊-內頁

- 包含服務、訓練、表揚獎勵等項目
- 舉例(服務)：

服務項目	服務內容	服務日期	服務時數	服務運用單位	登錄人簽章
衛生保健	引導民眾、諮詢服務	115年1-6月	300小時	台大醫院	林美美社工員
社會福利	獨居老人送餐服務	115年2-4月	50小時	中華民國紅十字會雲林縣支會	王小華總幹事

\

促進志願服務之措施

※完成志工隊核備及鼓勵志工完成訓練領取志願服務紀錄冊，每年據點得增加志工相關費用計新臺幣1萬2,000元整。

※志工相關費用含志工保險費、志工誤餐費、志工交通費（限外勤服務）、志工背心（服）等。

25

促進志願服務之措施

一、**志工保險**：意外保險(法定應辦)

二、交通費、誤餐費、其他特殊保險(得辦)

三、**績效證明**：升學、進修、就業(服務滿1年，達150小時以上，可請運用單位開立。)

四、**獎勵表揚**：定期考核評鑑志工與團隊，並辦理獎勵表揚。

五、**榮譽卡**：進入收費之公立風景區、未編定座次之康立場所及文教設施，得以免費。

26

志工服務獎勵辦法

※衛生福利類志願服務獎勵：(需檢附績效證明)

1. 志願服務績優銅質獎：時數滿1,500小時。
2. 志願服務績優銀質獎：時數滿2,000小時。
3. 志願服務績優金質獎：時數滿2,500小時。

※志工服務時數定期登入於志願服務紀錄冊及衛生福利部志願服務資訊網

27

志工服務獎勵辦法

※全國志願服務獎勵：(需檢附績效證明)

1. 志願服務績優銅牌獎：時數滿3,000小時。
2. 志願服務績優銀牌獎：時數滿5,000小時。
3. 志願服務績優金牌獎：時數滿8,000小時。

28

志工服務獎勵辦法

※雲林縣志願服務獎勵：(服務年資滿2年)

1. 銅質徽章：時數滿600小時。
2. 銀質徽章：時數滿900小時。
3. 金質徽章：時數滿1,200小時

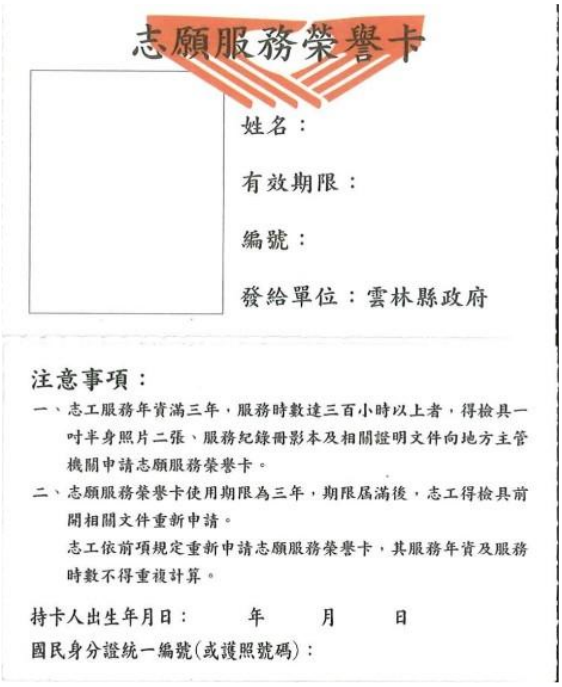
29

志願服務榮譽卡

- 申請條件
  - 年資**滿3年**
  - 服務時數達**300小時以上**
  - 現仍在服務
- 年限：**3年到期，重新申請，服務年資及服務時數不得重複計算。**
- 申請方式
  - 由運用單位轉承目的事業主管機關向主管機關(社會處)申請
  - 舉例1：斗南國小→教育處→社會處

30

志願服務榮譽卡樣式



志願服務榮譽卡

姓名：

有效期限：

編號：

發給單位：雲林縣政府

注意事項：

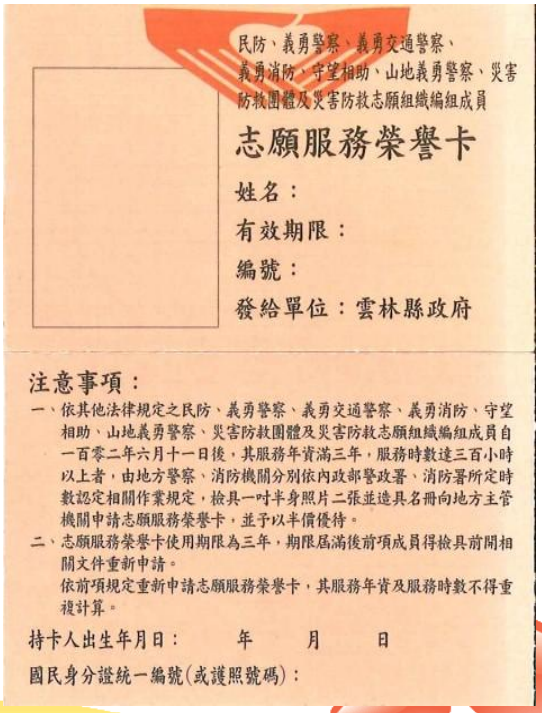
一、志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一吋半身照片二張、服務紀錄冊影本及相關證明文件向地方主管機關申請志願服務榮譽卡。

二、志願服務榮譽卡使用期限為三年，期限屆滿後，志工得檢具前開相關文件重新申請。

志工依前項規定重新申請志願服務榮譽卡，其服務年資及服務時數不得重複計算。

持卡人出生年月日：　　年　　月　　日

國民身分證統一編號(或護照號碼)：



民防、義勇警察、義勇交通警察、義勇消防、守望相助、山地義勇警察、災害防救團體及災害防救志願組織編組成員

志願服務榮譽卡

姓名：

有效期限：

編號：

發給單位：雲林縣政府

注意事項：

一、依其他法律規定之民防、義勇警察、義勇交通警察、義勇消防、守望相助、山地義勇警察、災害防救團體及災害防救志願組織編組成員自一百零二年六月十一日後，其服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，由地方警察、消防機關分別依內政部警政署、消防署所定時數認定相關作業規定，檢具一吋半身照片二張並造具名冊向地方主管機關申請志願服務榮譽卡，並予以半價優待。

二、志願服務榮譽卡使用期限為三年，期限屆滿後前項成員得檢具前開相關文件重新申請。

依前項規定重新申請志願服務榮譽卡，其服務年資及服務時數不得重複計算。

持卡人出生年月日：　　年　　月　　日

國民身分證統一編號(或護照號碼)：

31

志工榮譽卡

免費進入收費公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施

- 可上『衛生福利部志願服務資訊網』查詢
- 網址：https://vol.mohw.gov.tw/vol2/

32

雲林縣志願服務耆福卡

- 雲林縣年滿65歲以上之長者，完成志願服務基礎及特殊訓練皆可申請。
- 無需年資、無需服務時數、無使用期限
- 限制：僅能在雲林縣特約商店使用

33

志工意外事故保險(1)

目的：為確保本縣志工服務過程之安全性，並於遭受意外事故時獲得基本保障。

要保人：雲林縣政府（含本府各單位及附屬機關）。

被保險人：經雲林縣政府各單位及附屬機關認定其身份為本縣各目的事業主管機關所屬志願服務運用單位之志工。以雲林縣政府各單位及附屬機關所提志工名冊為主，且不受年齡及最低投保人數限制。

需有志願服務冊、無年齡限制。

34

志工意外事故保險(2)

- **保險範圍**：志工於下列期間因遭遇外來突發的意外傷害事故：
- 被保險人於志工**服勤期間**及其**往返服勤**之路程期間。不包含被保險人參加志工教育訓練、志工會議、志工表揚等非志願服務期間。

志工意外事故保險(3)

保險期間	115年1月1日至12月31日
保險公司名稱	新光產物保險股份有限公司
保障內容	一、第一、二、三類特定傷害保險(意外事故保險+醫療險) 二、意外身故或失能保險金：每人最高理賠新台幣300萬元 三、意外傷害醫療保險給付(實支實付型)：每人最高理賠新台幣3萬元。 四、意外傷害醫療保險給付(住院治療日額型)：每人每日

志願服務e化

- 衛生福利部志願服務資訊整合系統

  https://vols.mohw.gov.tw/vols2/auth/login/

志工基本資料、訓練、服務時數…等登錄

37

雲林縣志願服務相關諮詢

※雲林縣政府社會處

- 聯絡方式：(05)552-2667，李依潔督導
- (05)552-2047，黃安妤社工

※雲林縣志願服務推廣中心

聯絡方式：(05)533-4008

蔡欣芸小姐、卓秉楨小姐

- 專屬網站https://tylcvsc.yunlin.gov.tw/

38

Q&A 交流時間

Thank You !