新住民發展基金補助作業要點第三點、第七點、第十點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
三、補助對象： (一)中央政府(含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府(含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所)、縣(市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉(鎮、市)公所〕。 (二)財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。	三、補助對象： (一)中央政府(含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府(含局、處等一級機關及所屬各級學校)、縣（市）政府（含局等一級機關及所屬各級學校)。 (二)財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。	考量山地原住民區公所及鄉(鎮、市)公所與直轄市政府、縣(市)政府同為地方自治團體，非為派出機關，爰依新住民發展基金(下稱本基金)管理會第二十四次會議決議，於第一款增列山地原住民區公所及鄉(鎮、市)公所為補助對象。
七、申請程序： (一)中央政府(含三級以上行政機關及所屬各級學校）向本會申請，經本會審議後，由內政部(以下簡稱本部）據以核定。 (二)全國性或省級立案之民間團體或直轄市政府(含局、處等一級機關)、縣(市）政府（含局等一級機關)向本會申請，經中央各目的事業主管機關應於五個工作日內完成線上初審並簽註意見後（格式如附件一)，	七、申請程序： (一)中央政府(含三級以上行政機關及所屬各級學校）向本會申請，經本會審議後，由內政部(以下簡稱本部）據以核定。 (二)全國性或省級立案之民間團體或直轄市政府(含局、處等一級機關)、縣(市）政府（含局等一級機關)向本會申請，經中央各目的事業主管機關應於五個工作日內完成線上初審並簽註意見後（格式如附件一)，	為利直轄市政府、縣(市)政府瞭解在地公、私部門需求，並協助統籌督管，山地原住民區公所及鄉(鎮、市)公所雖於第三點第一款增列為本基金補助對象，其所向本基金申請補助經費，仍須由直轄市政府、縣(市)政府核轉，爰第三款及第四款依法制體例酌作文字修正，原第四款至第六款依序向後遞移為第五款至第七款。

傳送本會審議，由本部據以核定。但民間團體與直轄市、縣（市）政府有委託、合作關係、接受補助者，應由直轄市、縣（市）政府核轉。核轉作業同第三款。	傳送本會審議，由本部據以核定。但民間團體與直轄市、縣（市）政府有委託、合作關係、接受補助者，應由直轄市、縣（市）政府核轉。核轉作業同第三款。	
(三)直轄市或縣（市）立案之民間團體或直轄市、縣（市）政府所屬各級學校向直轄市或縣(市)政府提出申請，應由直轄市或縣(市)政府核轉，經其於受理申請後七個工作日內完成線上初審並簽註意見後（格式同附件一），連同申請單位之申請函及送件憑證（應以正本掃描為電子檔）傳送本會審議，由本部據以核定。逾期核轉者，得退還申請單位及核轉機關。	(三)直轄市或縣（市）立案之民間團體或直轄市、縣（市）政府所屬各級學校向直轄市或縣(市)政府提出申請及應由直轄市或縣(市)政府核轉之申請補助案件，經其於受理申請後七個工作日內完成線上初審並簽註意見後（格式同附件一），連同申請單位之申請函及送件憑證（應以正本掃描為電子檔）傳送本會審議，由本部據以核定。逾期核轉者，得退還申請單位及核轉機關。	
(四)直轄市、縣（市）政府所轄山地原住民區公所及鄉(鎮、市)公所向直轄市或縣（市）政府提出申請，應由直轄市或縣（市）政府核轉，經其於受理申請後七個工作日內完成	(四)由直轄市或縣（市）政府層（核）轉之申請補助案件，於收件後應於五個工作日內函請中央各目的事業主管機關進行線上初審並傳送本會，該中央各目	

線上初審並簽註意見後（格式同附件一），連同申請單位之申請函及送件憑證（應以正本掃描為電子檔）傳送本會審議，由本部據以核定。逾期核轉者，得退還申請單位及核轉機關。 (五)由直轄市或縣（市）政府層(核)轉之申請補助案件，於收件後應於五個工作日內函請中央各目的事業主管機關進行線上初審並傳送本會，該中央各目的事業主管機關應於五個工作日內完成線上初審並簽註意見後（格式同附件一），傳送本會，由本部據以核定。 (六)核定前計畫已執行之部分，其經費不予補助。但設籍前新住民社會救助計畫、設籍前新住民遭逢特殊境遇相關福利及扶助計畫、新住民人身安全保護計畫、設籍前新住民健保費補助計畫及新住民子女華語補救教學通譯人員培訓及運用計畫不在此限。	的事業主管機關應於五個工作日內完成線上初審並簽註意見後（格式同附件一），傳送本會，由本部據以核定。 (五)核定前計畫已執行之部分，其經費不予補助。但設籍前新住民社會救助計畫、設籍前新住民遭逢特殊境遇相關福利及扶助計畫、新住民人身安全保護計畫、設籍前新住民健保費補助計畫及新住民子女華語補救教學通譯人員培訓及運用計畫不在此限。 (六)經本會會前分組審查會議決定之保留案，須於接獲通知後七個工作日內依分組審查會議意見補正，逾期未補正者，依本會審查決議辦理。	

(七)經本會會前分組審查會議決定之保留案，須於接獲通知後七個工作日內依分組審查會議意見補正，逾期未補正者，依本會審查決議辦理。		
十、財務處理： (一)依據核定計畫撥款：申請補助計畫經核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由本部填具００年度新住民發展基金申請補助計畫核定表（格式如附件四），由核轉機關或逕向本會申請之機關、學校、民間團體填具領款收據，報本部撥款，並據以建檔管理；接受補助單位須檢附開班表函報本部備查後，始得請撥款項。請款時應註明專戶帳號，民間團體並註明統一編號。 1.直轄市、縣（市）政府所屬各級學校、山地原住民區公所、鄉(鎮、市)公所與地方政府有委託、合作關係、接受補助者及直轄市或縣(市)立案之民間團體，由直轄市政	十、財務處理： (一)依據核定計畫撥款：申請補助計畫經核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由本部填具００年度新住民發展基金申請補助計畫核定表（格式如附件四），由核轉機關或逕向本會申請之機關、學校、民間團體填具領款收據，報本部撥款，並據以建檔管理；接受補助單位須檢附開班表函報本部備查後，始得請撥款項。請款時應註明專戶帳號，民間團體並註明統一編號。 1.直轄市、縣（市）政府所屬各級學校、與地方政府有委託、合作關係、接受補助者及直轄市或縣(市)立案之民間團體，由直轄市政府局(處)或縣(市)政府受款並於受款	為配合山地原住民區公所及鄉(鎮、市)公所增列為本基金受補助對象，並須由直轄市政府、縣(市)政府核轉，爰增修第一款第一目及第二款第二目文字。

府局(處)或縣(市)政府受款並於受款十日內核定轉撥。 2.逕向本會申請者，由申請之機關、學校、民間團體直接受款。 3.經費撥付原則： (1)除本基金補助經費申請補助項目及基準第十二點、第十五點及第十八點規定，應經期中及期末專案會議審查通過分期撥付外，經核定補助案件之補助金額於新臺幣(以下同)一百萬元以下者，得一次全數撥付；超過一百萬至三百萬元以下者，分二期按核定補助金額之百分之六十及百分之四十撥付；超過三百萬元者，分三期按核定補助金額之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付，並得視實際狀況，於上開撥付之比例範圍內，酌予調整。 (2)補助案件經核定後，經費之撥付：	十日內核定轉撥。 2.逕向本會申請者，由申請之機關、學校、民間團體直接受款。 3.經費撥付原則： (1)除本基金補助經費申請補助項目及基準第十二點、第十五點及第十八點規定，應經期中及期末專案會議審查通過分期撥付外，經核定補助案件之補助金額於新臺幣(以下同)一百萬元以下者，得一次全數撥付；超過一百萬至三百萬元以下者，分二期按核定補助金額之百分之六十及百分之四十撥付；超過三百萬元者，分三期按核定補助金額之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付，並得視實際狀況，於上開撥付之比例範圍內，酌予調整。 (2)補助案件經核定後，經費之撥付： A.本基金補助經費申請補助項目及	

A.本基金補助經費申請補助項目及基準第十二點、第十五點及第十八點依下列規定辦理： a.第一期款：核定補助案件經完成簽約，始撥付核定補助金額之百分之四十。 b.第二期款：應經期中專案會議審查通過，始撥付核定補助金額之百分之四十。 c.第三期款：應經期末專案會議審查通過，始撥付核定補助金額之百分之二十。 B.補助案件超過一百萬元者，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。 C.請撥次一期經費時，應檢附新住民發展基金補助經費請撥單（格式如附件五）及接受新住民發展基金補助經費支	基準第十二點、第十五點及第十八點依下列規定辦理： a.第一期款：核定補助案件經完成簽約，始撥付核定補助金額之百分之四十。 b.第二期款：應經期中專案會議審查通過，始撥付核定補助金額之百分之四十。 c.第三期款：應經期末專案會議審查通過，始撥付核定補助金額之百分之二十。 B.補助案件超過一百萬元者，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。 C.請撥次一期經費時，應檢附新住民發展基金補助經費請撥單（格式如附件五）及接受新住民發展基金補助經費支出明細表（格式如附件六）。	

出明細表（格式如附件六）。 (3)核定補助案件其係政府機關委外辦理者，得依契約書規定，敘明事由後，核實申請撥付。 (4)原核定計畫執行中，核定補助項目有經費不足致不能達成原計畫之目的者，應另案提出申請並經本會核定追加補助經費後，得依實際執行進度，核實撥付。 4.核轉核定補助案件及補助款之機關、學校、民間團體，應依所得稅法規定辦理各項扣繳及免扣繳憑單申報。 (二)專戶及孳息： 1.民間團體接受補助領款，存入專為辦理新住民照顧輔導計畫而設立之專戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息及其他收入，不得抵用或移用。 2.中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處	(3)核定補助案件其係政府機關委外辦理者，得依契約書規定，敘明事由後，核實申請撥付。 (4)原核定計畫執行中，核定補助項目有經費不足致不能達成原計畫之目的者，應另案提出申請並經本會核定追加補助經費後，得依實際執行進度，核實撥付。 4.核轉核定補助案件及補助款之機關、學校、民間團體，應依所得稅法規定辦理各項扣繳及免扣繳憑單申報。 (二)專戶及孳息： 1.民間團體接受補助領款，存入專為辦理新住民照顧輔導計畫而設立之專戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息及其他收入，不得抵用或移用。 2.中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校）、縣（市）	

等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉(鎮、市)公所〕未設立專戶者，除該專戶無孳息者外，產生之孳息應按比率計算繳回。但設置國立大學校院校務基金之國立大學校院所產生孳息，由學校統籌管理運用者及公務機關所生之孳息均不需繳回。 3.孳息應於每年一月及結案時繳回，計畫執行完成時，賸餘經費連同其他收入繳回本部（支票或郵政匯票抬頭：內政部移民署）辦理結案，未繳回孳息或無孳息者應敘明原因，違者視為未結案。 4.民間團體未設立專戶者，應於計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。但民間團體設有專戶者，其計畫經費所產生年孳息新臺幣三百元以下者，不需繳回。 (三)補助款之執行：	政府（含局等一級機關及所屬各級學校)未設立專戶者，除該專戶無孳息者外，產生之孳息應按比率計算繳回。但設置國立大學校院校務基金之國立大學校院所產生孳息，由學校統籌管理運用者及公務機關所生之孳息均不需繳回。 3.孳息應於每年一月及結案時繳回，計畫執行完成時，賸餘經費連同其他收入繳回本部（支票或郵政匯票抬頭：內政部移民署）辦理結案，未繳回孳息或無孳息者應敘明原因，違者視為未結案。 4.民間團體未設立專戶者，應於計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。但民間團體設有專戶者，其計畫經費所產生年孳息新臺幣三百元以下者，不需繳回。 (三)補助款之執行： 1.接受補助之民間團體辦理採購，如符合政府採購法所規定之適用情形時，	

1.接受補助之民間團體辦理採購，如符合政府採購法所規定之適用情形時，應確實依政府採購法等有關規定辦理。但補助金額逾新臺幣一千萬元之補助計畫，未達採購金額半數以上者，仍應依政府採購法規定辦理。申請時應切結依上開規定辦理，如未依規定辦理，應將已撥付補助款繳回。核轉補助案件之機關對於接受補助單位計畫之執行負監督之責；適用政府採購法之案件，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。 2.接受補助單位如補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，申請單位辦理採購之招標案時，應將決標結果以書面通知各投標廠商，同時副知本部採購稽核小組（包括開標紀錄、決標公告影本）以利本部採購稽核小組稽核作業。	應確實依政府採購法等有關規定辦理。但補助金額逾新臺幣一千萬元之補助計畫，未達採購金額半數以上者，仍應依政府採購法規定辦理。申請時應切結依上開規定辦理，如未依規定辦理，應將已撥付補助款繳回。核轉補助案件之機關對於接受補助單位計畫之執行負監督之責；適用政府採購法之案件，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。 2.接受補助單位如補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，申請單位辦理採購之招標案時，應將決標結果以書面通知各投標廠商，同時副知本部採購稽核小組（包括開標紀錄、決標公告影本）以利本部採購稽核小組稽核作業。 3.接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經	

3.接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況及窒礙難行之處，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，並至本系統登錄００年度新住民發展基金補助計畫變更申請表（格式如附件七）層報本部核准後方得辦理。計畫變更申請作業，同第六點第二項申請方式，其變更差異對照表、其他文件，應以正本掃描為電子檔，隨案上傳本系統。經核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，接受補助單位應對計畫之變更進行可行性評估。 4.核定補助案件之賸餘款，依下列規定辦理： (1)核定經費全額補助案件，其賸餘款應全數繳回。 (2)核定經費部分補助案：有核定補	費不得移作他用，如有特殊情況及窒礙難行之處，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，並至本系統登錄００年度新住民發展基金補助計畫變更申請表（格式如附件七）層報本部核准後方得辦理。計畫變更申請作業，同第六點第二項申請方式，其變更差異對照表、其他文件，應以正本掃描為電子檔，隨案上傳本系統。經核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，接受補助單位應對計畫之變更進行可行性評估。 4.核定補助案件之賸餘款，依下列規定辦理： (1)核定經費全額補助案件，其賸餘款應全數繳回。 (2)核定經費部分補助案：有核定補助比率者，按本會核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回；未	

助比率者，按本會核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回；未有核定補助比率者，繳回核定補助項目之賸餘款。 5.核定補助案件之計畫期程逾六月二十日或未能於六月二十日前結報及計畫期程逾十二月三十一日或未能於十二月三十一日前結報者，應於當年七月五日或次年一月五日前，填列接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表（格式如附件八）送本部備查，並於計畫執行期間，按月於本系統登錄執行進度。 (四)會計作業： 1.接受補助單位之會計作業，由本部、中央目的事業主管機關、直轄市、縣（市）政府督導其參照政府會計有關規定負責辦理。 2.接受補助單位其辦理採購之監辦工作，由本部、直轄市、縣（市）政府依法令規定核處，其	有核定補助比率者，繳回核定補助項目之賸餘款。 5.核定補助案件之計畫期程逾六月二十日或未能於六月二十日前結報及計畫期程逾十二月三十一日或未能於十二月三十一日前結報者，應於當年七月五日或次年一月五日前，填列接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表（格式如附件八）送本部備查，並於計畫執行期間，按月於本系統登錄執行進度。 (四)會計作業： 1.接受補助單位之會計作業，由本部、中央目的事業主管機關、直轄市、縣（市）政府督導其參照政府會計有關規定負責辦理。 2.接受補助單位其辦理採購之監辦工作，由本部、直轄市、縣（市）政府依法令規定核處，其價款在查核金額以上者，以副本抄送本部備查。 3.接受補助單位，對	

價款在查核金額以上者，以副本抄送本部備查。 3.接受補助單位，對於購置之設備應予以列冊、登帳及維護管理。 4.接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。個人所得部分，核銷時應檢附當年度所得扣繳憑單，或切結於年度結束時一併開立扣繳憑單證明。 5.接受補助單位辦理經費結報或申請支付款項時，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。各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序、支出憑證處理要點及相關規定辦理，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。結報時應檢附支出原始憑證及記	於購置之設備應予以列冊、登帳及維護管理。 4.接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。個人所得部分，核銷時應檢附當年度所得扣繳憑單，或切結於年度結束時一併開立扣繳憑單證明。 5.接受補助單位辦理經費結報或申請支付款項時，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。各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序、支出憑證處理要點及相關規定辦理，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。結報時應檢附支出原始憑證及記帳憑證、接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表（須於本系統進行	

帳憑證、接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表（須於本系統進行登錄並列印，格式如附件八）、新住民發展基金補助計畫經費支出明細表（格式如附件九）、接受新住民發展基金補助經費成果報告（應以電子檔隨案上傳本系統，參加學員名冊須於本系統進行登錄）（格式如附件十）、接受新住民發展基金補助經費支出憑證簿（格式如附件十一）、自評表（應以電子檔隨案上傳本系統）（格式如附件十二）、應繳回之賸餘款、孳息及其他收入等資料，辦理結案事宜。各接受補助單位之結案程序如下： (1)中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）接受補助經費者（經審計機關同意原始	登錄並列印，格式如附件八）、新住民發展基金補助計畫經費支出明細表（格式如附件九）、接受新住民發展基金補助經費成果報告（應以電子檔隨案上傳本系統，參加學員名冊須於本系統進行登錄）（格式如附件十）、接受新住民發展基金補助經費支出憑證簿（格式如附件十一）、自評表（應以電子檔隨案上傳本系統）（格式如附件十二）、應繳回之賸餘款、孳息及其他收入等資料，辦理結案事宜。各接受補助單位之結案程序如下： (1)中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）接受補助經費者（經審計機關同意原始憑證免送審者）：相關憑證由中央政府（含三級以上行政機關及所	

憑證免送審者)：相關憑證由中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關)、縣（市）政府（含局等一級機關）審核、保管、備查，並於計畫完成三十日內，檢附附件八至附件十及附件十二等資料送本部辦理結案。 (2)由直轄市、縣(市）政府層報本基金接受補助經費者（經審計機關同意原始憑證免送審者)：相關憑證由直轄市、縣（市)政府審核、保管、備查，於計畫完成三十日內，檢附附件八至附件十二等資料送核轉機關審查；核轉機關應於收受接受補助單位送請審查十五日內，檢附附件八至附件十及附件十二等資料送本部辦理結案。 6.接受補助單位所支	屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關)、縣（市）政府（含局等一級機關）審核、保管、備查，並於計畫完成三十日內，檢附附件八至附件十及附件十二等資料送本部辦理結案。 (2)由直轄市、縣(市）政府層報本基金接受補助經費者（經審計機關同意原始憑證免送審者)：相關憑證由直轄市、縣（市)政府審核、保管、備查，於計畫完成三十日內，檢附附件八至附件十二等資料送核轉機關審查；核轉機關應於收受接受補助單位送請審查十五日內，檢附附件八至附件十及附件十二等資料送本部辦理結案。 6.接受補助單位所支付之經費，有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經	

付之經費，有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本部審核結果予以剔除時，接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本部。 7.接受補助之財團法人委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。 8.定期委託會計師針對年度接受補助案件之中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）、直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉(鎮、市）公所〕及財團法人、民間團體進行補助經費之帳務稽查工作（稽查內容如附件十三）。	本部審核結果予以剔除時，接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本部。 7.接受補助之財團法人委任會計師辦理財務簽證，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。 8.定期委託會計師針對年度接受補助案件之中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）、直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校）、縣（市）政府（含局等一級機關及所屬各級學校）及民間團體進行補助經費之帳務稽查工作（稽查內容如附件十三）。 9.留存受補助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，及遇有提前銷毀，或有	

9.留存受補助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，及遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，應函報本會轉請審計機關同意。 10.會計作業依相關法令及本要點規定辦理。	毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，應函報本會轉請審計機關同意。 10.會計作業依相關法令及本要點規定辦理。	

修正附件

第七點附件修正規定對照表

附件一

新住民發展基金申請補助案件審查意見表

統一序號：

申請單位：

計畫名稱：

計畫總經費：新臺幣　　元

申請補助經費：新臺幣　　元

計畫摘要	初審意見	分組審查意見
	初審機關單位： **是否** □□一、依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。 □□二、依計畫內容，該計畫 執行後可達到計畫之目的。 □□三、符合申請補助項目及基準規定。 **符合規定者，請註明建議補助金額：**新臺幣　　元 □□四、該申請單位所應附文件符合規定。 □□五、無重複申請補助情事。 □□六、以前年度無尚未核銷情事。但有正當理由者，不在此限。 □□七、申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。 **不符合項目說明：**	

修正說明：本附件未修正

現行附件

附件一

新住民發展基金申請補助案件審查意見表

統一序號：

申請單位：

計畫名稱：

計畫總經費：新臺幣　　元

申請補助經費：新臺幣　　元

計畫摘要	初審意見	分組審查意見
	初審機關單位： **是否** □□一、依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。 □□二、依計畫內容，該計畫 執行後可達到計畫之目的。 □□三、符合申請補助項目及基準規定。 **符合規定者，請註明建議補助金額：**新臺幣　　元 □□四、該申請單位所應附文件符合規定。 □□五、無重複申請補助情事。 □□六、以前年度無尚未核銷情事。但有正當理由者，不在此限。 □□七、申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。 **不符合項目說明：**	

修正附件

第十點附件修正規定對照表

附件四

說明：

年度新住民發展基金　　申請補助計畫核定表													
單位：新臺幣元													
計畫編號	申請單位	計畫名稱	計畫總經費	自籌經費	申請補助經費			核准補助經費			核准補助項目或不核准原因	預定完成日期	備註
					經常支出	資本支出	合計	經常支出	資本支出	合計			

一、計畫編號共八位數：

（一）第一、二、三位：年度別，第四位：受補助單位代碼，第五位：計畫別代碼，第六位：補助子項目別代碼，第七、八位：補助計畫之序號

（二）計畫別代碼：C 醫療、社會及法律服務 D 教育及文化 E 家庭服務中心 F 輔導服務、人才培訓及活化社區服務

（三）受補助單位代碼：1 中央政府 2 全國性或省級立案之民間團體 3 直轄市或縣（市）立案之民間團體 4 臺北市 5 高雄市 A 新北市 B 宜蘭縣 C 桃園市 D 新竹縣 E 苗栗縣 G 彰化縣 H 南投縣 I 雲林縣 J 嘉義縣 M 屏東縣 N 臺東縣 O 花蓮縣 P 澎湖縣 Q 基隆市 R 新竹市 S 臺中市 T 嘉義市 U 臺南市 V 金門縣 W 連江縣

二、「自籌經費」欄列有自籌款者，須依本作業要點第十點第三款第四目之二規定，按本會核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回賸餘款。

修正說明：為配合本基金收支保管及運用辦法第四條第七款之用途規定，爰刪除部分文字。

現行附件

附件四

說明：

年度新住民發展基金　　申請補助計畫核定表

單位：新臺幣元

計畫編號	申請單位	計畫名稱	計畫總經費	自籌經費	申請補助經費			核准補助經費			核准補助項目或不核准原因	預定完成日期	備註
					經常支出	資本支出	合計	經常支出	資本支出	合計			

一、計畫編號共八位數：

（一）第一、二、三位：年度別，第四位：受補助單位代碼，第五位：計畫別代碼，第六位：補助子項目別代碼，第七、八位：補助計畫之序號

（二）計畫別代碼：C 醫療、社會及法律服務 D 教育及文化 E 家庭服務中心及籌組社團 F 輔導服務、人才培訓及活化社區服務

（三）受補助單位代碼：1 中央政府 2 全國性或省級立案之民間團體 3 直轄市或縣（市）立案之民間團體 4 臺北市 5 高雄市 A 新北市 B 宜蘭縣 C 桃園市 D 新竹縣 E 苗栗縣 G 彰化縣 H 南投縣 I 雲林縣 J 嘉義縣 M 屏東縣 N 臺東縣 O 花蓮縣 P 澎湖縣 Q 基隆市 R 新竹市 S 臺中市 T 嘉義市 U 臺南市 V 金門縣 W 連江縣

二、「自籌經費」欄列有自籌款者，須依本作業要點第十點第三款第四目之二規定，按本會核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回賸餘款。

修正附件

第十點附件修正規定對照表

附件五

新住民發展基金補助經費請撥單

計畫編號：　　單位：新臺幣元
申請單位：　　百分比：取至小數點二位

計畫名稱	計畫期間	核准補助經費（A）			已撥金額（B）	累計實付數（C）	執行率％(D=C/B)	本次請撥金額（E）	截至本次已撥金額(F=B+E)	未付金額(G=A-F)	說明
		經常支出	資本支出	合計							

填表人：　　業務主管：　　主辦主（會）計：　　機關（單位）首長：

填表說明：1.請撥第二期款及以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者免填。
2.累計實付數(C)係指計畫核定補助項目已執行且實際支用者。

修正說明：本附件未修正

現行附件

附件五

新住民發展基金補助經費請撥單

計畫編號：　　單位：新臺幣元
申請單位：　　百分比：取至小數點二位

計畫名稱	計畫期間	核准補助經費（A）			已撥金額（B）	累計實付數（C）	執行率%(D=C/B)	本次請撥金額（E）	截至本次已撥金額(F=B+E)	未付金額(G=A-F)	說明
		經常支出	資本支出	合計							

填表人：　　業務主管：　　主辦主（會）計：　　機關（單位）首長：

填表說明：1.請撥第二期款及以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者免填。
2.累計實付數(C)係指計畫核定補助項目已執行且實際支用者。

修正附件

第十點附件修正規定對照表

附件六

接受補助單位：

接受新住民發展基金補助經費支出明細表

會計年度：　　補助計畫編號：　　補助計畫名稱：

支出日期			項目（依核定表補助項目分類）	摘要	金額（新臺幣）								
年	月	日			億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元
合計													

填表說明：請依核定補助項目實際執行金額填列。

修正說明：本附件未修正

現行附件

附件六

接受補助單位：

接受新住民發展基金補助經費支出明細表

會計年度：　　補助計畫編號：　　補助計畫名稱：

支出日期			項目（依核定表補助項目分類）	摘要	金額（新臺幣）								
年	月	日			億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元
合計													

填表說明：請依核定補助項目實際執行金額填列。

修正附件

第十點附件修正規定對照表

附件七

單位：新臺幣元

<table>
<tr><td colspan="8">年度新住民發展基金補助計畫變更申請表　（第　次申請）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請單位</td><td rowspan="2">核准機關、日期、文號</td><td colspan="2">負責人</td><td rowspan="2">地址</td><td rowspan="2">承辦人員</td><td rowspan="2" colspan="2">電話</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td>姓名</td></tr>
<tr><td></td><td>（民間單位務必填寫）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">計畫核定函日期及文號（計畫編號）：</td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="3"></td><td>計畫別</td><td></td><td>原定完成日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>變更後預定完成日期</td><td></td></tr>
<tr><td>原核定計畫總經費</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">內政部核定補助經費</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>變更後計畫總經費</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申請變更具體事由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>變更後預期效益</td><td colspan="7">（請填寫具體數據）</td></tr>
<tr><td>申請單位應檢具之附件</td><td colspan="7">一、核定函（影本）
二、核定表（影本）
三、原核定補助計畫書
四、變更計畫書
五、變更差異對照表（含變更後項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄）
六、變更計畫可行性專案評估報告（書面）
七、變更計畫書經相關會議審查決議通過紀錄及該紀錄報主管機關備查函（詳備註一、二）
八、其他不可抗力因素：
・□無
・□有（應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素）</td></tr>
</table>

修正說明：本附件未修正

現行附件

附件七

單位：新臺幣元

<table>
<tr><td colspan="8">年度新住民發展基金補助計畫變更申請表　（第　次申請）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請單位</td><td rowspan="2">核准機關、日期、文號</td><td colspan="2">負責人</td><td rowspan="2">地址</td><td rowspan="2">承辦人員</td><td rowspan="2" colspan="2">電話</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td>姓名</td></tr>
<tr><td></td><td>（民間單位務必填寫）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">計畫核定函日期及文號（計畫編號）：</td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="2"></td><td>計畫別</td><td></td><td colspan="2">原定完成日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="2">變更後預定完成日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">原核定計畫總經費</td><td></td><td rowspan="2">內政部核定補助經費</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">變更後計畫總經費</td><td></td></tr>
<tr><td>申請變更具體事由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>變更後預期效益</td><td colspan="7">（請填寫具體數據）</td></tr>
<tr><td>申請單位應檢具之附件</td><td colspan="7">一、核定函（影本）
二、核定表（影本）
三、原核定補助計畫書
四、變更計畫書
五、變更差異對照表（含變更後項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄）
六、變更計畫可行性專案評估報告（書面）
七、變更計畫書經相關會議審查決議通過紀錄及該紀錄報主管機關備查函（詳備註一、二）
八、其他不可抗力因素：
・□無
・□有（應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素）</td></tr>
</table>

修正附件

第十點附件修正規定對照表

附件八

機關（單位）名稱：

接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表

中華民國　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止　　單位：新臺幣元

計畫編號	接受補助單位	計畫名稱	核定表自籌經費	核定表核定補助經費	預定完成日期	實際完成日期	累計實支數			執行進度%	核銷情形	繳回經費		備註
							合計	自籌經費支出	補助經費支出			經常門	資本門	

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.「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。

填表人：　　業務主管：　　主辦主（會）計：　　機關（單位）首長：

修正說明：本附件未修正

現行附件

附件八

機關（單位）名稱：

接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表

中華民國　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止　　單位：新臺幣元

計畫編號	接受補助單位	計畫名稱	核定表自籌經費	核定表核定補助經費	預定完成日期	實際完成日期	累計實支數			執行進度%	核銷情形	繳回經費		備註
							合計	自籌經費支出	補助經費支出			經常門	資本門	

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.「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。

填表人：　　業務主管：　　主辦主（會）計：　　機關（單位）首長：

修正附件

第十點附件修正規定對照表

附件九

接受補助單位：

新住民發展基金補助計畫經費支出明細表

核定年度：　　補助計畫編號：　　補助計畫名稱：

支出日期（年、月、日）	項目（依核定表及其他機關補助項目分類）	摘要（說明其他機關補助金額或本基金補助項目明細）	支出金額（新臺幣元）	憑證送審、自存或送其他機關（清勾選）	送審憑證編號（憑證自存或送其他機關免填）
（例）104.01.30	文化部-場地租借費	補助 10,000 元	8,000	□送審□自存 ■送其他機關	
（例）104.01.30	文化部-場地布置費	補助 3,000 元	2,500	□送審□自存 ■送其他機關	
（例）104.01.10	本基金-印刷費	講義 50 本*100 元	5,000	■送審□自存 □送其他機關	1
				□送審□自存 □送其他機關	
				□送審□自存 □送其他機關	
				□送審□自存 □送其他機關	

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，同一項目不得重複補助。

3.非本基金核定補助項目及金額填寫方式範例如上表：

（1）請於「項目」欄內填寫其他機關名稱及核定補助項目名稱。

（2）請於「摘要」欄內填寫其他機關核定補助金額。

（3）請於「支出金額」欄內填寫實支金額。

（4）請於「憑證送審、自存或送其他機關」欄內勾選「送其他機關」。

修正說明：本附件未修正

現行附件

附件九

接受補助單位：

新住民發展基金補助計畫經費支出明細表

核定年度：　　補助計畫編號：　　補助計畫名稱：

支出日期（年、月、日）	項目（依核定表及其他機關補助項目分類）	摘要（說明其他機關補助金額或本基金補助項目明細）	支出金額（新臺幣元）	憑證送審、自存或送其他機關（清勾選）	送審憑證編號（憑證自存或送其他機關免填）
（例）104.01.30	文化部-場地租借費	補助 10,000 元	8,000	□送審□自存 ■送其他機關	
（例）104.01.30	文化部-場地布置費	補助 3,000 元	2,500	□送審□自存 ■送其他機關	
（例）104.01.10	本基金-印刷費	講義 50 本*100 元	5,000	■送審□自存 □送其他機關	1
				□送審□自存 □送其他機關	
				□送審□自存 □送其他機關	
				□送審□自存 □送其他機關	

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，同一項目不得重複補助。

3.非本基金核定補助項目及金額填寫方式範例如上表：

（1）請於「項目」欄內填寫其他機關名稱及核定補助項目名稱。

（2）請於「摘要」欄內填寫其他機關核定補助金額。

（3）請於「支出金額」欄內填寫實支金額。

（4）請於「憑證送審、自存或送其他機關」欄內勾選「送其他機關」。

修正附件

第十點附件修正規定對照表

附件十

接 受 新 住 民 發 展 基 金 補 助 經 費 成 果 報 告

一、計畫名稱及編號：

二、主辦單位：

三、承辦單位：

四、協辦單位：

五、計畫總經費

（一）核定補助經費

（二）自籌經費（係指核定表所列「自籌經費」）

六、實際支用經費總額

（一）內政部補助金額

（二）自籌金額

（三）繳回金額

（四）其他

七、執行概況

八、參加學員名冊（含國籍別、性別及居留證或國民身分證統一編號末四碼）

九、效益評估

十、建議事項

十一、附件（辦理成果或照片）

備註：依各辦理項目分別填列成果報告。

填表說明：1.文字編排採直式橫書格式，字型為標楷體，字體大小為14，行距為單行間距。

2.圖表如無法以Word繪圖或圖表工具製作，應以MicroSoft Excel或MicroSoft Power Point製作完成後，插入word檔案中適當位置。

3.請勿使用非MicroSoft Word所提供之中文字及特殊符號。

修正說明：本附件未修正

現行附件

附件十

接 受 新 住 民 發 展 基 金 補 助 經 費 成 果 報 告

五、計畫名稱及編號：

六、主辦單位：

七、承辦單位：

八、協辦單位：

五、計畫總經費

（一）核定補助經費

（二）自籌經費（係指核定表所列「自籌經費」）

六、實際支用經費總額

（一）內政部補助金額

（二）自籌金額

（三）繳回金額

（四）其他

七、執行概況

八、參加學員名冊（含國籍別、性別及居留證或國民身分證統一編號末四碼）

九、效益評估

十、建議事項

十一、附件（辦理成果或照片）

備註：依各辦理項目分別填列成果報告。

填表說明：1.文字編排採直式橫書格式，字型為標楷體，字體大小為14，行距為單行間距。

2.圖表如無法以Word繪圖或圖表工具製作，應以MicroSoft Excel或MicroSoft Power Point製作完成後，插入word檔案中適當位置。

3.請勿使用非MicroSoft Word所提供之中文字及特殊符號。

修正附件

第十點附件修正規定對照表

附件十一

機關單位名稱：

接受新住民發展基金補助經費支出憑證簿

會計年度：	計畫編號：
計畫項目：	
內政部核准日期及文號：	
補助經費新臺幣（大寫）：	
原始憑證共　　張，計新臺幣　　元	
在內政部補助經費項下報支數 計新臺幣（大寫）：	
繳回內政部賸餘經費新臺幣（大寫）：	
經費孳息金額新臺幣（大寫）：	
其他收入金額新臺幣（大寫）：	

機關（單位）審核簽章

內政部	業務單位	
	主（會）計單位	
	機關長官	
接受補助單位	業務單位	
	主（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。

修正說明：本附件未修正

現行附件

附件十一

機關單位名稱：

接受新住民發展基金補助經費支出憑證簿

會計年度：	計畫編號：
計畫項目：	
內政部核准日期及文號：	
補助經費新臺幣（大寫）：	
原始憑證共　　張，計新臺幣　　元	
在內政部補助經費項下報支數 計新臺幣（大寫）：	
繳回內政部賸餘經費新臺幣（大寫）：	
經費孳息金額新臺幣（大寫）：	
其他收入金額新臺幣（大寫）：	

機關（單位）審核簽章

內政部	業務單位	
	主（會）計單位	
	機關長官	
接受補助單位	業務單位	
	主（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。

修正附件

第十點附件修正規定對照表

附件十二

（政府機關）

_____年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計 畫 名 稱：

壹、基本資料

一、機關資料

機　關　名　稱		
機　關　地　址		
業 務 執 行 地 址		
開始辦理新住民照顧輔導服務之年度		年
人　力　配　置		負責本案之專職人員數：　　人 兼職人員數：　　人 志工人員數：　　人
聯絡人	姓　名	
	職　稱	
	電　話	
	傳　真	
	電子信箱	

二、前 2 年度相關計畫之執行情形

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

貳、　　年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部撥款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

叁、　　年度計畫預算執行

計畫總經費		自籌經費	
本部核定補助金額（A）		補助經費實支金額(B)	
賸餘款繳回金額		執行率（C=B÷A）	

肆、　年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量標準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行（15 分）	(一)核定計畫項目執行情形	7	1.執行核定計畫項目 80%以上（7-6 分） 2.執行核定計畫項目 79%-60 %（5-4 分） 3.執行核定計畫項目 59%以下（3 分以下）		
	(二)核定計畫執行進度	8	1.提前或依計畫期限完成（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
二、帳務管理（15 分）	(一)補助經費申請撥款情形（以內政部收文日為基準）	7	1.核定表送達 15 日內提出申請（7-6 分） 2.核定表送達 16-30 日內提出申請（5-3 分） 3.核定表送達 31 日以上提出申請(2 分以下）		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1.依規定期限辦理（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
三、行政管理（20 分）	成果報告格式及內容	20	1.符合格式且內容具體（20-15 分） 2.未符合格式但內容具體（14-10 分） 3.符合格式但內容未具體（9-5 分） 4.未完全符合格式且內容未完全具體（4 分以下）		
四、計畫效益評估（50 分）	(一)符合原核定計畫所設定之預期效益	20	1.達成率 80%以上(20-15 分) 2.達成率 70%-79%（14-10 分） 3.達成率 60%-69%（9-5 分） 4.達成率 59%以下（4 分以下）		
	(二)研提相關改進或建議方案	5	1.具參考價值（5-4 分） 2.未具參考價值（3-1 分） 3.未研提改進、建議方案（0 分）		

	(三)建立自我改善機制(如申訴管道、滿意度調查等)	15	1.建立機制且辦理追蹤處理（15-8 分） 2.建立機制，未辦理追蹤處理（7-1 分） 3.未建立機制（0 分）		
	(四)其他附加效益	10	1.可供政府機關及民間團體參考（10-8 分） 2.僅供民間團體參考（7-1 分） 3.僅供政府機關參考（5-1 分） 4.計畫執行成果不具附加效益（0 分）		
合　　計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「－」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分＝所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 100）

伍、 年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列) (二) (三) (四)	(一) (二) (三) (四)

未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

修正說明：本附件未修正

現行附件

附件十二

（政府機關）

_____年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計 畫 名 稱：

壹、基本資料

一、機關資料

機　關　名　稱		
機　關　地　址		
業 務 執 行 地 址		
開始辦理新住民照顧輔導服務之年度		年
人　力　配　置		負責本案之專職人員數：　　人 兼職人員數：　　人 志工人員數：　　人
聯絡人	姓　名	
	職　稱	
	電　話	
	傳　真	
	電子信箱	

二、前 2 年度相關計畫之執行情形

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

貳、　　年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部撥款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

叁、　　年度計畫預算執行

計畫總經費		自籌經費	
本部核定補助金額（A）		補助經費實支金額(B)	
賸餘款繳回金額		執行率（C=B÷A）	

肆、　年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量標準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行（15 分）	(一)核定計畫項目執行情形	7	1.執行核定計畫項目 80％以上（7-6 分） 2.執行核定計畫項目 79％-60 ％（5-4 分） 3.執行核定計畫項目 59％以下（3 分以下）		
	(二)核定計畫執行進度	8	1.提前或依計畫期限完成（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
二、帳務管理（15 分）	(一)補助經費申請撥款情形（以內政部收文日為基準）	7	1.核定表送達 15 日內提出申請（7-6 分） 2.核定表送達 16-30 日內提出申請（5-3 分） 3.核定表送達 31 日以上提出申請(2 分以下）		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1.依規定期限辦理（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
三、行政管理（20 分）	成果報告格式及內容	20	1.符合格式且內容具體（20-15 分） 2.未符合格式但內容具體（14-10 分） 3.符合格式但內容未具體（9-5 分） 4.未完全符合格式且內容未完全具體（4 分以下）		
四、計畫效益評估（50 分）	(一)符合原核定計畫所設定之預期效益	20	1.達成率 80％以上(20-15 分) 2.達成率 70％-79％（14-10 分） 3.達成率 60％-69％（9-5 分） 4.達成率 59％以下（4 分以下）		
	(二)研提相關改進或建議方案	5	1.具參考價值（5-4 分） 2.未具參考價值（3-1 分） 3.未研提改進、建議方案（0 分）		

	(三)建立自我改善機制(如申訴管道、滿意度調查等)	15	1.建立機制且辦理追蹤處理（15-8 分） 2.建立機制，未辦理追蹤處理（7-1 分） 3.未建立機制（0 分）		
	(四)其他附加效益	10	1.可供政府機關及民間團體參考（10-8 分） 2.僅供民間團體參考（7-1 分） 3.僅供政府機關參考（5-1 分） 4.計畫執行成果不具附加效益（0 分）		
合　　計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「－」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分＝所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 100）

伍、　年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列) (二) (三) (四)	(一) (二) (三) (四)

未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

修正附件

第十點附件修正規定對照表

附件十二

（新住民家庭服務中心）

_____年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計 畫 名 稱：

壹、基本資料

一、機關資料

機關名稱		
機關地址		
委辦單位名稱		
成立日期		年　　月　　日
業務執行地址		
單位專長及服務項目		
開始辦理新住民照顧輔導服務之年度		年
人力配置		負責本案之專職人員數：　　人 兼職人員數：　　人 志工人員數：　　人
聯絡人	姓名	
	職稱	
	電話	
	傳真	
	電子信箱	

二、行政區內新住民相關資料

(一)轄內新住民之人口結構

地區別人口數	臺灣地區新住民總人數(A)	轄內新住民總人數(B)	新住民比率(C=B÷A)	轄內總人數(D)	新住民占轄內人口比率(E=B÷D)
男					
女					
合　計					

(二)新住民之原國籍分布情形

國籍 人口數	大陸籍		越南		印尼		泰國		菲律賓		柬埔寨		其他		總計	
	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率
女　性																
男　性																
總　計																

(三)轄內新住民之人口特性描述(含地理區域分布)

(四)轄內新住民家庭整體需求評估及問題分析

(五)轄內新住民服務相關資源盤點及運用(含說明、運用統整轄內公私部門之新住民及其家庭相關福利服務，公部門包括社政、衛政、教育、警政、民政、戶政...等系統)。

三、前 2 年度相關計畫之執行情形

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

貳、 年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部撥款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

叁、 年度計畫預算執行

計畫總經費		自籌經費	
本部核定補助金額（A）		補助經費實支金額（B）	
賸餘款繳回金額		執行率（C=B÷A）	

肆、　年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量標準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行（15 分）	(一)核定計畫項目執行情形	7	1.執行核定計畫項目 80%以上（7-6 分） 2.執行核定計畫項目 79%-60%（5-4 分） 3.執行核定計畫項目 59%以下（3 分以下）		
	(二)核定計畫執行進度	8	1.提前或依計畫期限完成（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
二、帳務管理（15 分）	(一)補助經費申請撥款情形（以內政部收文日為基準）	7	1.核定表送達 15 日內提出申請（7-6 分） 2.核定表送達 16-30 日內提出申請（5-3 分） 3.核定表送達 31 日以上提出申請(2 分以下)		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1.依規定期限辦理（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
三、行政管理（20 分）	(一)成果報告格式及內容	8	1.符合格式且內容具體（8-6 分） 2.未符合格式但內容具體（5-3 分） 3.符合格式但內容未具體（2-1 分） 4.格式不符且內容不具體(0 分)		
	(二)資源網絡盤點及運用 1.資源網絡盤點及運用模式	4	1.有資源網絡清冊且具體說明運用模式(4-3 分) 2.有資源網絡清冊但未具體說明運用模式(2-1 份) 3.無網絡資源清冊且無運用模式說明(0 分)		
	2.主動召開網絡平臺會議次數	6	1.次數達 4 次以上(6-4 分) 2.次數在 3-2 次(3-2 分) 3.次數為 1 次（1 分） 4.次數為 0 次（0 分）		
	3.資源網絡整合運用情形（指主協辦至少含 3 個以上跨公私部門單位之地方統合性會議、個案專案會議、活動…）	2	1.有運用（2 分） 2.未運用（0 分）		
四、計畫效益評估（50 分）	(一)關懷與訪視 1.一般性電訪： 受訪之新住民人數與家	4	1.達成年度目標率 80%以上（4 分） 2.達成年度目標率 60%-79%(3-		

	庭數。 （請另以附件補充說明前一年 1-12 月之目標達成率）		2 分） 3.達成年度目標率 59%以下（1 分以下）		
	2.家庭訪視： 受訪之新住民人數與家庭數。 （請另以附件補充說明前一年 1-12 月之目標達成率）	4	1.達成年度目標率 80%以上（4 分） 2.達成年度目標率 60%-79%(3-2 分） 3. 達成年度目標率 59%以下（1 分以下）		
	(二)個案管理服務 1.開案服務數 （請另以附件補充說明前一年 1-12 月之目標達成率）	4	1.達成年度目標率 80%以上（4 分） 2.達成年度目標率 60%-79%（3-2 分） 3.達成年度目標率 59%以下（1 分以下）		
	2.開案標準	3.5	1.開案標準完整(3.5-2.5 分) 2.開案標準簡略(2-1 分) 3.未訂定開案標準(0 分)		
	3.結案標準	3.5	1.結案標準完整(3.5-2.5 分) 2.結案標準簡略(2-1 分) 3.未訂定結案標準(0 分)		
	4.個案服務工作流程	3.5	1.個案服務工作流程完整(3.5-2.5 分) 2.個案服務工作流程簡略(2-1 分) 3.未訂定個案服務工作流程(0 分)		
	5.個案處遇計畫	3.5	1.個案處遇計畫完整(3.5-2.5 分) 2.個案處遇計畫簡略(2-1 分) 3.未訂定個案處遇計畫(0 分)		
	(三)建立資源支持網絡服務 (根據新住民及其家庭個別處遇計畫，建構相關服務與資源網絡) 1.個人支持(新住民之生活適應與自我成長等服務)	2	1.達成原訂目標率 80%以上（2 分） 2.達成原訂目標率 60%-79%（1.5 分） 3. 達成原訂目標率 59%以下（1 分以下）		
	2.家庭支持(提供新住民及其家庭支持性與補充性服務)	2			
	3.社會支持(協助新住民及其家庭建立社會支持網絡與社會參與等服務)	2			
	4.資訊支持(建置諮詢服務與團隊，提供新住民及其家庭資訊溝通管道，加強其掌握與運用資源之能力與機會)	2			

	5.經濟支持(針對經濟困難之新住民及其家庭提供必要之協助與支持)	2			
	6.其他支持(未涵蓋於前五類則歸於本類中)	2			
	(四)專業人員進用及訓練 1.有無聘用社工督導、外聘督導或專家學者	2	1.聘用社工督導、外聘督導或專家學者 (2-1 分) 2.無聘用社工督導、外聘督導或專家學者(0 分)		
	2.社工督導進行個別或團體督導頻率	3	1.社工督導每6個月進行個別督導或團體督導6次以上(3 分)。 2.社工督導每6個月進行個別督導或團體督導2-5 次(2 分)。 3.社工督導每6個月進行個別督導或團體督導1次以下(1 分以下)		
	3.外聘督導或專家學者進行個別或團體督導頻率	3	1.外聘督導或專家學者每6個月進行個別督導或團體督導2次以上(3 分) 2.外聘社工督導或專家學者每 6 個月進行個別督導或團體督導1 次以下(2 分以下)		
	4.專業人員在職訓練	4	1.自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達 50 小時以上（4 分） 2.自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達30-49 小時(3 分） 3.自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達9-29 小時（2 分） 4.自行辦理或參加新住民相關專業研習達8 小時以下（1 分以下）		
合　　計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「－」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分＝所填項目評分加總÷所填項目配分加總×100）。

伍、 年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列) (二) (三) (四)	(一) (二) (三) (四)

未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

修正說明：本附件未修正

現行附件

附件十二

（新住民家庭服務中心）

_____年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計 畫 名 稱：

壹、基本資料

一、機關資料

機關名稱		
機關地址		
委辦單位名稱		
成立日期		年　　月　　日
業務執行地址		
單位專長及服務項目		
開始辦理新住民照顧輔導服務之年度		年
人力配置		負責本案之專職人員數：　　人 兼職人員數：　　人 志工人員數：　　人
聯絡人	姓名	
	職稱	
	電話	
	傳真	
	電子信箱	

二、行政區內新住民相關資料

(一)轄內新住民之人口結構

地區別人口數	臺灣地區新住民總人數(A)	轄內新住民總人數(B)	新住民比率(C=B÷A)	轄內總人數(D)	新住民占轄內人口比率(E=B÷D)
男					
女					
合　計					

(二)新住民之原國籍分布情形

國籍	大陸籍		越南		印尼		泰國		菲律賓		柬埔寨		其他		總計	
人口數	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率
女　性																
男　性																
總　計																

(三)轄內新住民之人口特性描述(含地理區域分布)

(四)轄內新住民家庭整體需求評估及問題分析

(五)轄內新住民服務相關資源盤點及運用(含說明、運用統整轄內公私部門之新住民及其家庭相關福利服務，公部門包括社政、衛政、教育、警政、民政、戶政...等系統)。

三、前 2 年度相關計畫之執行情形

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

貳、 年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部撥款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

叁、 年度計畫預算執行

計畫總經費		自籌經費	
本部核定補助金額（A）		補助經費實支金額（B）	
賸餘款繳回金額		執行率（C=B÷A）	

肆、　年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量標準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行（15 分）	(一)核定計畫項目執行情形	7	1.執行核定計畫項目 80%以上（7-6 分） 2.執行核定計畫項目 79%-60%（5-4 分） 3.執行核定計畫項目 59%以下（3 分以下）		
	(二)核定計畫執行進度	8	1.提前或依計畫期限完成（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
二、帳務管理（15 分）	(一)補助經費申請撥款情形（以內政部收文日為基準）	7	1.核定表送達 15 日內提出申請（7-6 分） 2.核定表送達 16-30 日內提出申請（5-3 分） 3.核定表送達 31 日以上提出申請(2 分以下）		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1.依規定期限辦理（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
三、行政管理（20 分）	(一)成果報告格式及內容	8	1.符合格式且內容具體（8-6 分） 2.未符合格式但內容具體（5-3 分） 3.符合格式但內容未具體（2-1 分） 4.格式不符且內容不具體(0 分）		
	(二)資源網絡盤點及運用 1.資源網絡盤點及運用模式	4	1.有資源網絡清冊且具體說明運用模式(4-3 分) 2.有資源網絡清冊但未具體說明運用模式(2-1 份) 3.無網絡資源清冊且無運用模式說明(0 分)		
	2.主動召開網絡平臺會議次數	6	1.次數達 4 次以上(6-4 分) 2.次數在 3-2 次(3-2 分) 3.次數為 1 次（1 分） 4.次數為 0 次（0 分）		
	3.資源網絡整合運用情形（指主協辦至少含 3 個以上跨公私部門單位之地方統合性會議、個案專案會議、活動…）	2	1.有運用（2 分） 2.未運用（0 分）		
四、計畫效益評估	(一)關懷與訪視 1.一般性電訪：	4	1.達成年度目標率 80%以上（4 分）		

（50 分）	受訪之新住民人數與家庭數。 （請另以附件補充說明前一年 1-12 月之目標達成率）		2.達成年度目標率 60%-79%(3-2 分） 3.達成年度目標率 59%以下（1 分以下）		
	2.家庭訪視： 受訪之新住民人數與家庭數。 （請另以附件補充說明前一年 1-12 月之目標達成率）	4	1.達成年度目標率 80%以上（4 分） 2.達成年度目標率 60%-79%(3-2 分） 3. 達成年度目標率 59%以下(1 分以下）		
	(二)個案管理服務 1.開案服務數 （請另以附件補充說明前一年 1-12 月之目標達成率）	4	1.達成年度目標率 80%以上（4 分） 2.達成年度目標率 60%-79%（3-2 分） 3.達成年度目標率 59%以下（1 分以下）		
	2.開案標準	3.5	1.開案標準完整(3.5-2.5 分) 2.開案標準簡略(2-1 分) 3.未訂定開案標準(0 分)		
	3.結案標準	3.5	1.結案標準完整(3.5-2.5 分) 2.結案標準簡略(2-1 分) 3.未訂定結案標準(0 分)		
	4.個案服務工作流程	3.5	1.個案服務工作流程完整(3.5-2.5 分) 2.個案服務工作流程簡略(2-1 分) 3.未訂定個案服務工作流程(0 分)		
	5.個案處遇計畫	3.5	1.個案處遇計畫完整(3.5-2.5 分) 2.個案處遇計畫簡略(2-1 分) 3.未訂定個案處遇計畫(0 分)		
	(三)建立資源支持網絡服務 (根據新住民及其家庭個別處遇計畫，建構相關服務與資源網絡) 1.個人支持(新住民之生活適應與自我成長等服務)	2	1.達成原訂目標率 80%以上（2 分） 2.達成原訂目標率 60%-79%（1.5 分） 3. 達成原訂目標率 59%以下(1 分以下）		
	2.家庭支持(提供新住民及其家庭支持性與補充性服務)	2			
	3.社會支持(協助新住民及其家庭建立社會支持網絡與社會參與等服務)	2			
	4.資訊支持(建置諮詢服務與團隊，提供新住民及其家庭資訊溝通管道，加強其掌	2			

	握與運用資源之能力與機會)				
	5.經濟支持(針對經濟困難之新住民及其家庭提供必要之協助與支持)	2			
	6.其他支持(未涵蓋於前五類則歸於本類中)	2			
	(四)專業人員進用及訓練 1.有無聘用社工督導、外聘督導或專家學者	2	1.聘用社工督導、外聘督導或專家學者 (2-1 分) 2.無聘用社工督導、外聘督導或專家學者(0 分)		
	2.社工督導進行個別或團體督導頻率	3	1.社工督導每6 個月進行個別督導或團體督導6 次以上(3 分)。 2.社工督導每6 個月進行個別督導或團體督導2-5 次(2 分)。 3.社工督導每6 個月進行個別督導或團體督導1 次以下(1 分以下)		
	3.外聘督導或專家學者進行個別或團體督導頻率	3	1.外聘督導或專家學者每6 個月進行個別督導或團體督導2 次以上(3 分) 2.外聘社工督導或專家學者每 6 個月進行個別督導或團體督導1 次以下(2 分以下)		
	4.專業人員在職訓練	4	1.自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達 50 小時以上（4 分） 2.自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達30-49 小時(3 分） 3.自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達9-29 小時（2 分） 4.自行辦理或參加新住民相關專業研習達8 小時以下（1 分以下）		
合　　計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「－」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分＝所填項目評分加總÷所填項目配分加總×100）。

伍、　年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列) (二) (三) (四)	(一) (二) (三) (四)
未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

修正附件

第十點附件修正規定對照表

附件十二

（民間團體）

_____年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計 畫 名 稱：

壹、基本資料

一、單位資料

單位名稱		
負責人姓名		
成立日期		年　　月　　日
登記或許可機關		
登記或許可字號		
單位登記地址		
業務執行地址		
單位專長及服務項目		
開始辦理新住民照顧輔導服務之年度		年
人力配置		負責本案之專職人員數：　　人 兼職人員數：　　人 志工人員數：　　人
聯絡人	姓名	
	職稱	
	電話	
	傳真	
	電子信箱	

二、前 2 年度相關計畫之執行情形

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

貳、 年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部撥款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

叁、 年度計畫預算執行

計畫總經費		自籌經費	
本部核定補助金額（A）		補助經費實支金額(B)	
賸餘款繳回金額		執行率（C=B÷A）	

肆、　年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量標準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行（15 分）	(一)核定計畫項目執行情形	7	1.執行核定計畫項目 80％以上（7-6 分） 2.執行核定計畫項目 79％-60％（5-4 分） 3.執行核定計畫項目 59％以下（3 分以下）		
	(二)核定計畫執行進度	8	1.提前或依計畫期限完成（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
二、帳務管理（15 分）	(一)補助經費申請撥款情形（以內政部收文日為基準;如民間團體未設立專戶者，本項免填計分）	7	1.核定表送達 15 日內提出申請（7-6 分） 2.核定表送達 16-30 日內提出申請（5-3 分） 3.核定表送達 31 日以上提出申請(2 分以下）		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1.依規定期限辦理（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
三、行政管理（20 分）	成果報告格式及內容	20	1.符合格式且內容具體（20-15 分） 2.未符合格式但內容具體（14-10 分） 3.符合格式但內容未具體（9-5 分） 4.未完全符合格式且內容未完全具體（4 分以下）		
四、計畫效益評估（50 分）	(一)符合原核定計畫所設定之預期效益	20	1.達成率 80％以上(20-15 分) 2.達成率 70％-79％（14-10 分） 3.達成率 60％-69％（9-5 分） 4.達成率 59％以下（4 分以下）		
	(二)研提相關改進或建議方案	5	1.具參考價值（5-4 分） 2.未具參考價值（3-1 分） 3.未研提改進、建議方案（0		

			分）		
	(三)建立自我改善機制(如申訴管道、滿意度調查等)	15	1.建立機制且辦理追蹤處理（15-8 分） 2.建立機制，未辦理追蹤處理（7-1 分） 3.未建立機制（0 分）		
	(四)其他附加效益	10	1.可供政府機關及民間團體參考（10-8 分） 2.僅供民間團體參考（7-1 分） 3.僅供政府機關參考（5-1 分） 4.計畫執行成果不具附加效益（0 分）		
合　　計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「－」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 ＝ 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 100）

伍、　年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列) (二) (三) (四)	(一) (二) (三) (四)
未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

修正說明：本附件未修正

現行附件

附件十二

（民間團體）

_____年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計 畫 名 稱：

壹、基本資料

一、單位資料

單　位　名　稱		
負　責　人　姓　名		
成　立　日　期		年　　月　　日
登記或許可機關		
登記或許可字號		
單位登記地址		
業務執行地址		
單位專長及服務項目		
開始辦理新住民照顧輔導服務之年度		年
人　力　配　置		負責本案之專職人員數：　　人 兼職人員數：　　人 志工人員數：　　人
聯絡人	姓　名	
	職　稱	
	電　話	
	傳　真	
	電子信箱	

二、前 2 年度相關計畫之執行情形

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額(A)	
補助經費實支金額(B)		執行率（C=B÷A）	
簡述執行情形（含成果）			

貳、 年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部撥款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

叁、 年度計畫預算執行

計畫總經費		自籌經費	
本部核定補助金額（A）		補助經費實支金額(B)	
賸餘款繳回金額		執行率（C=B÷A）	

肆、　年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量標準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行（15 分）	(一)核定計畫項目執行情形	7	1.執行核定計畫項目 80％以上（7-6 分） 2.執行核定計畫項目 79％-60％（5-4 分） 3.執行核定計畫項目 59％以下（3 分以下）		
	(二)核定計畫執行進度	8	1.提前或依計畫期限完成（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
二、帳務管理（15 分）	(一)補助經費申請撥款情形（以內政部收文日為基準;如民間團體未設立專戶者，本項免填計分）	7	1.核定表送達 15 日內提出申請（7-6 分） 2.核定表送達 16-30 日內提出申請（5-3 分） 3.核定表送達 31 日以上提出申請(2 分以下）		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1.依規定期限辦理（8-6 分） 2.逾期 1-30 日完成（5-3 分） 3.逾期 31 日以上完成（2 分以下）		
三、行政管理（20 分）	成果報告格式及內容	20	1.符合格式且內容具體（20-15 分） 2.未符合格式但內容具體（14-10 分） 3.符合格式但內容未具體（9-5 分） 4.未完全符合格式且內容未完全具體（4 分以下）		
四、計畫效益評估（50 分）	(一)符合原核定計畫所設定之預期效益	20	1.達成率 80％以上(20-15 分) 2.達成率 70％-79％（14-10 分） 3.達成率 60％-69％（9-5 分） 4.達成率 59％以下（4 分以下）		
	(二)研提相關改進或建議方案	5	1.具參考價值（5-4 分） 2.未具參考價值（3-1 分） 3.未研提改進、建議方案（0		

			分）		
	(三)建立自我改善機制(如申訴管道、滿意度調查等)	15	1.建立機制且辦理追蹤處理（15-8 分） 2.建立機制，未辦理追蹤處理（7-1 分） 3.未建立機制（0 分）		
	(四)其他附加效益	10	1.可供政府機關及民間團體參考（10-8 分） 2.僅供民間團體參考（7-1 分） 3.僅供政府機關參考（5-1 分） 4.計畫執行成果不具附加效益（0 分）		
合　　計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「－」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 ＝ 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 100）

伍、　年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列) (二) (三) (四)	(一) (二) (三) (四)
未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

修正附件	現行附件	說明
附件十三 新住民發展基金補助經費帳務稽查內容 一、中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）、直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）接受年度新住民發展基金補助經費收支轉撥情形之查核： (一)中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）、直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）對接受新住民發展基金補助經費收支轉撥情形。 (二)專戶存款收支保管情形。 (三)相關數字之勾稽及差額解釋。 二、直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）是否依規定監督所屬各級學校、山地原住民區公所、鄉(鎮、市)公所及民間團體辦理補助計畫之進行。	附件十三 新住民發展基金補助經費帳務稽查內容 一、中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）、直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）接受年度新住民發展基金補助經費收支轉撥情形之查核： (一)中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）、直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）對接受新住民發展基金補助經費收支轉撥情形。 (二)專戶存款收支保管情形。 (三)相關數字之勾稽及差額解釋。 二、直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）是否依規定監督所屬各級學校及民間團體辦理補助計畫之進行。 三、受補助單位接受補助新住民發展基金計	為配合山地原住民區公所及鄉(鎮、市)公所修正為本基金受補助對象，並須由直轄市政府、縣(市)政府核轉，爰於新住民發展基金補助經費帳務稽查內容二增列相關文字。

三、受補助單位接受補助新住民發展基金計畫執行情形個案之查核： (一)各單位實際執行情形是否與原計畫相符。 (二)各計畫之執行進度。 (三)是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫。 (四)經費收支： 1.是否依據新住民發展基金補助作業要點之財務處理有關規定辦理。 2.實際支用經費合計數： (1)內政部補助經費支用數。 (2)自籌經費支用數。 3.經費支用內容是否與核定計畫相符合。 4.賸餘款及其他收入繳回情形。 5.原始憑證及記帳憑證審核保管情形。 6.帳目記載是否正確。 7.專戶存款收支保管情形及其差額解釋。	畫執行情形個案之查核： (一)各單位實際執行情形是否與原計畫相符。 (二)各計畫之執行進度。 (三)是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫。 (四)經費收支： 1.是否依據新住民發展基金補助作業要點之財務處理有關規定辦理。 2.實際支用經費合計數： (1)內政部補助經費支用數。 (2)自籌經費支用數。 3.經費支用內容是否與核定計畫相符合。 4.賸餘款及其他收入繳回情形。 5.原始憑證及記帳憑證審核保管情形。 6.帳目記載是否正確。 7.專戶存款收支保管情形及其差額解釋。	