

衛生福利部 函

地址：115204 台北市南港區忠孝東路6段
488號

聯絡人：楊佩蓉

聯絡電話：(02)8590-6652

傳真：(02)8590-6065

電子郵件：sa2755@mohw.gov.tw

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國110年1月29日

發文字號：衛部救字第1101360387號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一及四(二) (A21000000I_1101360387_doc1_Attach1.pdf、
A21000000I_1101360387_doc1_Attach2.pdf、
A21000000I_1101360387_doc1_Attach3.odt)

主旨：有關本部補助專科社會工作師合格訓練組織(以下簡稱合格訓練組織)辦理專科社會工作督導訓練案，若本(110)年度貴單位有申請補助之需求，請依相關規定於申請期間內提出，請查照。

說明：

- 一、依據專科社會工作師分科甄審及接受繼續教育辦法第4條規定「專科社會工作師訓練，應由經中央主管機關認定合格之訓練組織為之」及「110年度公益彩回饋金補助辦理社會工作人員專業服務支持及配套計畫」肆、二、補助辦理合格訓練組織督導訓練，推動專科社工師制度(附件1)辦理。
- 二、為推動專科社會工作師(以下簡稱專科社工師)制度，本部補助合格訓練組織辦理「專科社工督導訓練」之經費，以支應組織內或組織外之專科社工師督導社工師所需訓練費用。

花府 110/01/29



1100024062



三、本(110)年度之補助期程為自110年1月起至110年12月止，經核定補助之計畫，補助期間得追溯至本計畫起始月份起算。本計畫補助項目及標準說明如下：

(一)督導鐘點費：組織內之專科社工師以每小時新臺幣（以下同）1,000元核計，組織外之專科社工師以每小時2,000元核計。

(二)印刷費：每案最高1萬元。

(三)膳費：辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人次最高80元。

(四)交通費：實報實銷但不含購票相關手續費；搭乘計程車之費用不得報支；駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支；在原核定補助經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下核實報支。

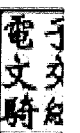
(五)雜支：每案最高6,000元，含攝影、茶水、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用。

四、若貴單位有申請補助之需求，請依相關規定檢附申請文件於申請期間內提出申請：

(一)申請期間：

1、第一次申請：本年度前已通過之合格訓練組織，即日起至110年3月12日（週五）止，郵戳為憑，逾期不予受理。

2、第二次申請：本年度通過之合格訓練組織，核定日起至110年8月13日（週五）止，郵戳為憑，逾期不予受理。



- 3、若經通知補正文件，應於通知日起一週內完成補正，逾期視同放棄。

(二)申請應備文件：

- 1、公益彩券回饋金補助申請表（以下簡稱申請表）、計畫書各一式2份，及合格訓練組織申請並核定之訓練計畫1份。
- 2、申請表及計畫書之辦理期程、辦理時數及經費概算等內容，請載明本年度培訓計畫，且應依「合格訓練組織申請並核定之訓練計畫」辦理，另詳請參照申請補助說明及錯誤樣態（附件2）。
- 3、計畫書請依附件3之格式擬定，申請表下載路徑：本部網／社會救助及社工司／公益彩券回饋金／相關申請表件下載專區。

(三)申請程序：

- 1、申請單位為直轄市政府社會局及所屬機構或縣（市）政府及所屬機構者，或本部委託辦理業務之機關（構）者，或全國性、省級立案之民間單位及受本部委託辦理業務之各級立案民間單位，或公私立醫事機構，請逕自函報本部核辦。
- 2、申請單位為直轄市或縣（市）立案之民間單位，請向直轄市政府社會局或縣（市）政府提出申請，經初審符合規定者再函送本部核辦。
- 3、110年合格訓練組織資格到期者，所提出之訓練計畫期程應在合格訓練組織有效效期內辦理。俟重新申請合格訓練組織資格認定且經核定後，得再提出第二次申



請。

五、如有未盡事宜，請依本部推展社會福利補助作業要點、本部110年度補助項目及基準綜合項目、本部主管推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業規定辦理。

正本：中國醫藥大學附設醫院等50個合格訓練組織、各直轄市政府社會局及各縣市政府
副本：本部會計處、中華民國醫務社會工作協會(均含附件)



裝

訂

線

110 年度公益彩券回饋金補助辦理社會工作人員專業服務支持 及配套計畫

壹、計畫源起：

一、社工督導支持及培力計畫

社會工作實施過程中，督導之於實務工作者，具有「教育」、「支持」及「行政」三種功能；又督導制度作為社工專業訓練的一種方法，它是由機構內資深的工作者，對機構內的新進工作者或學生，透過一種定期和持續的督導程序，傳授專業服務的知識與技術，以增進其專業技巧，並確保對案主服務的品質(李增祿，2002)。再者，社會工作督導也是組織內的第一層管理者，不僅鼓勵成員參與其工作，亦須明確地完成關於組織的目標 (Leslie W. Rue, & Lloyd L. Byars, 1996)。由此可見，社工督導不僅是當前實務工作者面對倫理衝突、情感轉移、業務推動等議題時的重要依靠，也是推動組織傳承的一股力量。

目前實務運作上，部分規模較小之社會福利機構及團體僅 1 名社工人員執行方案或福利服務，缺乏督導支持的困境，社工人員缺乏經常性督導與網絡支持則易致使人力流動，對受服務對象的福祉、社工人員的職涯、專業成長及機構組織的發展，都是極為不利的負向循環。

本部於 107 年起規劃補助小型社會福利機構及團體自行辦理實務取向的社會工作督導支持及培力計畫；另補助社會工作相關學會、協會，提供有需求、偏遠地區或離島的小型社福機構及團體，辦理因地制宜的社會工作督導計畫。107 年計補助 30 案，108 年計補助 31 案，109 年計補助 45 案；其中 107 年及 108 年共計核定補助 61 案，督導人數總計約有 60 位、受督者總計約有 157 位，109 年刻正持續辦理中。為廣續發展督導制度，期透過本補助計畫引介與媒合社會工作督導資源，進而建構經常性且穩定的社會工作督導資源及制度，平衡與發展各地督導量能，擴大社工人員接受督導之涵蓋率，厚植在地社工人員專業能力，提升服務品質，啟動正向的福利服務循環。

二、推動專科社工師合格訓練組織辦理專科社會工作督導訓練計畫

本部於 102 年委託全國社工專業團體辦理專科社會工作師甄審試務作業及

合格訓練組織認定先期規劃作業，前開結案報告指出中央雖訂有合格訓練組織作業規範但未有相關配套措施，如此可能造成民間單位卻沒有申請認定的誘因與推力，而出現專科社工師制度發展之斷層，並建議由本部提供合格訓練組織相關社會工作督導補助經費，以提高相關單位申請意願。

截至 109 年 7 月 24 日止，共計有 45 家合格訓練組織持續辦理，包括：醫務專科 20 家、心理衛生專科 16 家、兒童少年婦女及家庭 6 家、身心障礙專科 2 家、老人專科 1 家，合格訓練組織肩負著培訓專科社工師考試資格者責任。本部自 105 年度起運用公彩回饋金補助專科社工師合格訓練組織辦理社工師督導訓練，為持續推動專科社工師制度，廣續申請經費核補合格訓練組織辦理督導訓練時數所需督導鐘點費、印刷費、交通費、雜支費等項目，期培育更多專科社工師投入服務。

三、獎勵績優社會工作專業人員

社工專業制度是政府推動福利政策重要的基礎；各項社會福利政策與措施，均需倚重社工人員推動。社工服務領域非常廣泛，除了社會大眾普遍熟悉的社會福利、兒童保護、家暴防治等服務領域，因應社會的多元新興議題，毒防、長照、心理衛生、司法等領域也開始進用社工人員。為肯定長年投入社工專業，於多元領域的發展與奉獻的社會工作人員給予獎勵措施，以設計審查標準及實施計畫，予以表揚認可。

為提升我國社會工作人員國際觀，並學習先進國家創新服務實務操作模式，與國際趨勢接軌，將薦送績優社會工作專業人員得獎者參與社會福利相關國際活動，以利國際經驗與本土實務之交流學習。

四、強化社工人力資源管理系統

本部自 102 年起規劃、開發並建置「社工人力資源管理系統」，有效整合並提升各領域社工人力配置、運用及管理之作業資訊化程度。於 104 年及 105 年配合專科合格訓練組織、繼續教育制度推動，增修（專科）繼續教育、甄審管理（含合格訓練組織）等功能；106 年配合本部保護服務司推動整合家庭暴力及

性侵害防治與兒童及少年保護分科分級訓練課程；108 年配合行政院函頒「本部補助民間單位社工人員薪資制度計畫」增修薪資頁籤功能。109 年配合資通安全管理法、本部推動智慧政府行動方案增修身分驗證管理措施及重複申請帳號回饋及審查機制，併同介接「數位服務個人化(MyData)」平台以利民眾查詢及各機關申辦服務查調，為能因應實務工作需要，賡續依據實務需求滾動式修正。

貳、提案單位：衛生福利部社會救助及社工司

參、計畫目的：

- 一、辦理社工督導支持及培力計畫，厚植在地社工人員專業能力，進而提升服務品質。
- 二、辦理合格訓練組織督導訓練，賡續培育具專科社工師甄審資格之社工師，以推動專科制度。
- 三、鼓勵社會工作專業人員服務精神，肯定其工作辛勞及服務績效，並獎勵績優社會工作專業人員參與國際活動。
- 四、整合並提升各領域社工人力配置、運用及管理作業之資訊化程度，以促進我國社工人力專業發展。

肆、計畫內容：

一、社工督導支持及培力計畫：

(一)補助重點：補助小型社會福利機構及團體自行辦理實務取向的督導支持及培力計畫；另補助社會工作相關學會、協會，提供有需求、偏遠地區或離島的小型社福機構及團體，辦理因地制宜的督導計畫。

(二)補助對象：

- 1、經各級政府機關評鑑甲等以上、進用社工人員在 6 人以下且無設專職社工督導之社會福利機構。
- 2、進用社工人員在 6 人以下且無設專職社工督導之立案之社會福利團體。

3、社會工作相關學、協會、各縣市社會工作師公會、直轄市及縣(市)政府。

(三)補助項目及標準：每案最高新臺幣(以下同)20萬元，含外聘督導鐘點費、印刷費(每案最高1萬元)、膳費、交通費(實報實銷但不含購票相關手續費(搭乘計程車之費用不得報支，駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支；在原核定補助經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下核實報支交通費)、住宿費(檢據核銷補助每日最高1千元，住宿費限講師及承辦人員)、雜支(每案最高6,000元)。

二、補助辦理合格訓練組織督導訓練，推動專科社工師制度：

(一)補助重點：補助專科社工師合格訓練組織辦理專科社會工作督導訓練經費，以支應組織內或組織外之專科社工師督導社工師所需訓練費用。

(二)補助對象：經本部認定合格之專科社工師合格訓練組織。

(三)補助項目及標準：專科社工師合格訓練組織辦理專科社會工作督導訓練督導鐘點費，組織內之專科社工師以每小時新臺幣(以下同)1,000元核計，組織外之專科社工師以每小時新臺幣2,000元核計。印刷費、膳費(每人80元)、交通費(實報實銷，搭乘計程車之費用不得報支，駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支)、雜支費(最高6,000元)。

三、獎勵績優社會工作專業人員

(一)工作重點：

1、訂頒表揚審查計畫，由直轄市、縣(市)政府、本部所屬醫療及社會福利機構、各私立社會福利機構、社會福利團體、公私立醫事機構等單位，推薦符合選拔標準者，由本部召集審查小組評選之。

2、訂頒績優社工促進國際活動表揚審查計畫，由直轄市、縣(市)政府、本部所屬醫療及社會福利機構、各私立社會福利機構、社會福利團體、

公私立醫事機構等單位，推薦 108-110 年獲本部服務績優、資深敬業獎之得獎者，由本部召集審查小組評選薦送參與國際活動之社會工作人員，最多 10 人，每人最高補助 10 萬元。

(二) 二項採補助或委託社會工作專業團體進行相關審查作業。

(三) 補助或委託項目及標準：專業服務費、出席費、交通費、審查費、誤餐費、印刷費、郵電費、文具紙張、租金、臨時酬勞費、行政管理費等本案所需相關費用。

四、強化社工人力資源管理系統

(一) 擴充系統功能、符合資通安全相關法規：更新作業系統；增修身分驗證管理措施及重複申請帳號回饋及審查機制；擴充社工人力管理及分科分級訓練功能；介接國家發展委員會「數位服務個人化(MyData)」、衛生福利部社會及家庭署「公益彩券回饋金申辦資訊網」及「社會福利補助計畫申辦資訊網」等計 3 大系統。

(二) 採委託經政府合法登記與本採購案有關之公司、機構等單位辦理資訊系統之維護及調整事項。

(三) 委辦項目及標準：資訊服務費（含直接薪資、管理費用、公費、營業稅）。

伍、計畫期程：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日。

陸、經費預算(元)

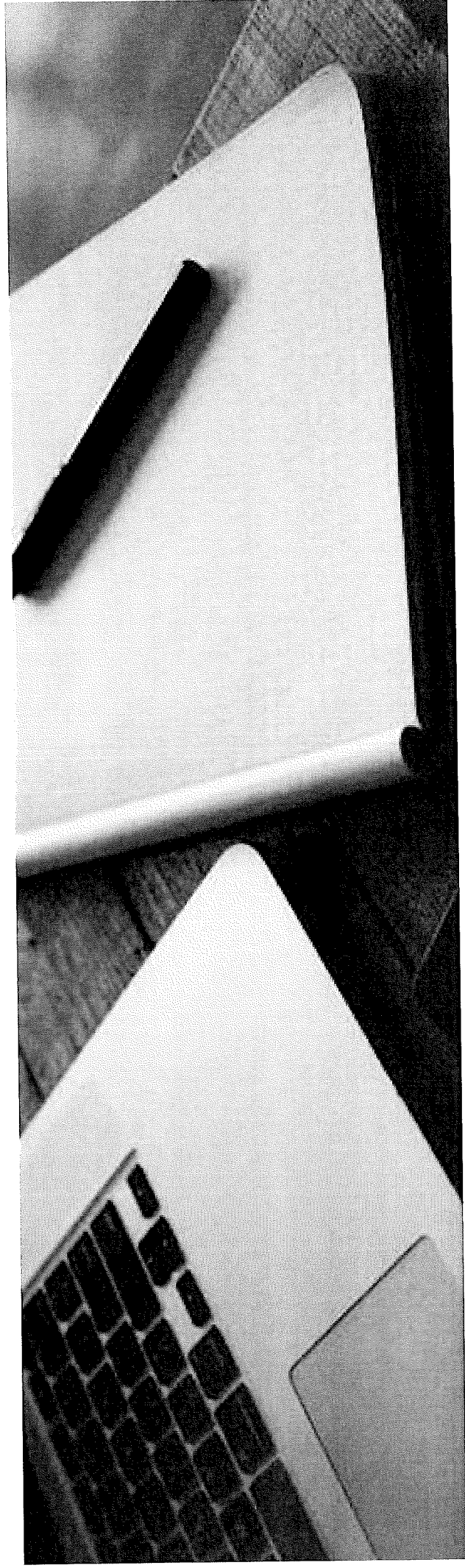
項目	單位	數量	單價	總計	說明
一、本司推動執行業務經費及臨時人員 1 名	1 式	1	800,000	800,000	預計進用臨時人力 1 名，辦理本計畫之執行與管理、計畫審核、經費核定補助、執行、進度管控會議、核銷及效益分析等工作及所需相關業務經費。
二、社工督導支持及培力計畫	批	1	6,000,000	6,000,000	預計申請案數 70 案，補助項目含場租及清潔費、臨時工資、膳費、出席費、交通費、住宿費、鐘點費、印刷費、雜支費及行政管理費等。

三、推動專科社工師合格訓練組織辦理專科社會工作督導訓練	批	1	6,000,000	6,000,000	預計申請單位 50 家，補助項目含督導鐘點費、印刷費、膳費、交通費、住宿費、雜支。
三、獎勵績優社會工作專業人員	案	1	500,000	500,000	專業服務費、出席費、交通費、審查費、誤餐費、印刷費、郵電費、文具紙張、租金、臨時酬勞費、行政管理費等本案所需相關費用。
	案	1	100,000	100,000	出席費、交通費、審查費、誤餐費、印刷費、郵電費、文具紙張、臨時酬勞費、行政管理費本案所需相關費用。
	人	10	100,000	1,000,000	獎勵績優社會工作專業人員之國外旅費。
四、強化社工人力資源管理系統	案	1	1,000,000	1,000,000	參照「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦理」估算之資訊服務費（含直接薪資、管理費用、公費、營業稅）
總 計				15,400,000	有關強化社工人力資源管理系統經費，係編列資本門經費計 100 萬元，其餘經費均編列經常門經費計 1,440 萬元。

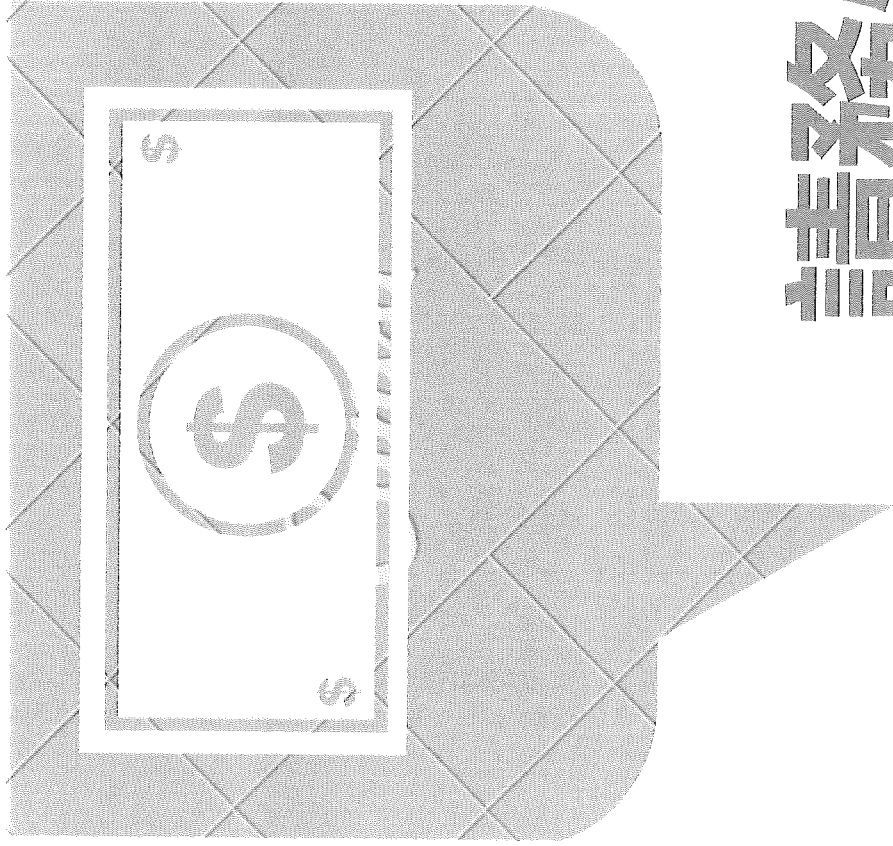
柒、預期效益

- 一、透過培力專業督導組織，提供因地制宜的督導服務，擴大社工受督導之涵蓋率，有效提升專業能力及精進服務品質。
- 二、提高機關、社會福利機構、團體、醫療機構、精神復健機構申請成為合格訓練組織之意願，以落實推動專科社工師制度。
- 三、透過表揚推薦及審查機制，遴選績優社會工作專業人員並辦理公開表揚作業，以肯定社會工作人員的專業服務與對社會的貢獻，提升我國社會工作人員國際觀，學習先進國家創新服務實務操作模式，提升專業服務品質，維護民眾的福祉而努力。
- 四、依實務需求完善系統功能並維護運作，藉以提升各領域社工人力配置、運用及管理作業之資訊化程度，促進我國社工人力專業發展。

申請補助說明及錯誤樣態



109.01更新



請務必詳閱申請須知!!!

申請補助前置作業

大綱

- 申請作業 p.04
- 申請表撰寫 p.05
- 計畫書撰寫 p.13
- 計畫異動說明 p.15
- 撥款說明 p.17
- 核對說明 p.18

申請作業

- 以正式公文提出申請
- 申請書及計畫書一式兩份、合格訓練組織申請並核定之訓練計畫一份

▲ 錯誤樣態

- 未以公文申請
- 資料缺件，或未即時補件
- 未留下聯絡窗口，或找不到連絡窗口
- 逾期提報申請
- 不符合補助資格

申請表撰寫

撰寫範例 1

附件二

公益彩券回饋金補助申請表

單位：新臺幣元

計畫名稱				統一編號	
提案單位				經常門	
申請補助類別	社會工作	申請補助經費		資本門	0
主軸項目	—	自籌經費		經常門	
				資本門	0
<input type="checkbox"/> 中長期 <input type="checkbox"/> 延續性計畫(第__年)	<input type="checkbox"/> 新計畫	計畫總經費			總需求
(限1,000字以內)					
計畫內容概要					
<p>請與計畫書內容一致，也請務必寫明計畫期程。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">本計畫不補助資本門，亦未規定自籌經費比例。</p>					

申請表撰寫

撰寫範例2

預期效益	用途	計畫總經費					計算及使用說明
		合計	申請補助經費		自籌經費		
			經常門	資本門	經常門	資本門	
	總計	總需求	0			0	
預算編列說明	範圍：						
	講師費(外聘)						單價*時數*人數=總額
	講師費(內聘)						單價*時數*人數=總額
	交通費						交通工具(起點-終點) 單趟價格*次數*人數=總額

請依補助項目填寫(參考申請須知)，並明列自籌款。

申請表撰寫

▶ 合格訓練組織申請補助項目

- 鐘點費
 - 內聘1,000元/hr、外聘2,000元/hr
- 印刷費
 - 最高10,000元
- 交通費
 - 實報實銷但不含購票相關手續費
 - 計程車費用不得報支
 - 自駕按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支
 - 在核定補助經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下核實報支
- 雜支
 - 最高6,000元，含攝影、茶水、文具、郵資、運費

申請表撰寫

▲ 錯誤樣態1

- 計畫內容不符合補助目的或合格訓練組織申請並核定之訓練計畫
- 申請表跟計畫書的內容或經費前後不一致
- 預期效益不明確
- 未寫期程或內容或經費
- 手寫修改未蓋章
- 未蓋關防印
- 表格多處未填或漏填

申請表撰寫

▲ 錯誤樣態2

- 預算編列只寫總預算
- 編列明細未述明、不完整、計算式錯誤等
- 未敘明申請款項及自籌款項
- 經費計算錯誤
- 預算編列未依補助規定及項目提出
- 預算編列用途項目以月份分類

申請表撰寫

錯誤範例 1

附件二

年度寫錯 → 公益彩券回饋金補助申請表

單位：新臺幣元

計畫名稱	108 年 X X 專科社工師督導培訓計畫			統一編號	12345678
提案單位	X X X X X			申請補助 經費	740,000
申請福利別	社會工作			資本門	0
主軸項目	--			經常門	16,000
				資本門	0
<input type="checkbox"/> 中長程 <input type="checkbox"/> 延續性計畫 (第 年) <input checked="" type="checkbox"/> 新計畫 (限 1,000 字以內)		計畫總經費	900,000		
計畫內容概要 為培訓專科社工師使命感並提升專業知能，透過專科社工師的督導制度……					
總額寫錯					

申請表撰寫

錯誤範例2

總人數錯誤

督導人數與規定不符



預期效益
 預計培訓 20 位社工師，10 為院內、11 為院外，內聘及外聘督導各一位。
 本年度預計執行 8 個月，擬培訓課程如下：
 1. 個別督導每位學員每月 4 次，每次 1 小時，共 670 小時。
 2. 團體督導每月 2 次，每次 2 小時，共 32 小時。
 一位學員整年度總培訓時數為 64 小時。

時數計算錯誤

用途	計畫總經費				計算及使用說明
	合計	申請補助經費		自籌經費	
		經常門	資本門		
總計					← 總計都漏寫
1 月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 84,000 元= 1,000 元*1 時*4 次*21 人 外聘團督：8,000 元= 2,000 元*2 時*2 次
2 月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 84,000 元= 1,000 元*1 時*4 次*21 人 外聘團督：8,000 元= 2,000 元*2 時*2 次



分月寫用途

未寫鐘點費單價

申請表撰寫

未寫鐘點費單價
未敘明計算單位

錯誤範例3

3月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 1*4*21 外聘個督 2*2
4月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 1*4*21 外聘個督 2*2
5月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 1*4*21 外聘個督 2*2
6月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 1*4*21 外聘個督 2*2
7月講師費	92,000	90,000		2,000	內聘個督 1*4*21 外聘個督 2*2
8月講師費	92,000	2,000		2,000	內聘個督 1*4*計程車 外聘個督 2*2
交通費	10,000	10,000		計算錯誤	外聘講師交通費(計程車)
便當費	2,000	2,000			講師餐盒
雜支	8,000	8,000			文具、茶水、衛生紙

分月寫用途

膳費
不補助

計畫主辦人	XXX	雜支超過	機關團體國防
聯絡電話	聯絡方式	補助額度	
電子信箱	漏寫		

雜支僅含攝影、
茶水、文具、
郵資、運費

未蓋關防

計畫書撰寫

▶ 必備審查內容

- 計畫期程
- 計畫督導及受訓人數
- 培訓方式及時數
- 培訓成效
- 經費概算

計畫書撰寫

▲ 錯誤樣態

- 計畫內容不符合申請補助目的或合格訓練組織申請並核定之訓練計畫
- 申請表與計畫書的內容或經費不一致
- 未敘明計畫期程或經費明細
- 未敘明督導或受訓人數
- 預期效益不明確

計畫異動說明

▲ 內容異動說明

- 請依專科社會工作師合格訓練組織認定作業規定提出申請
- 以正式公文提出申請(請標明計畫編號)

▲ 檢附文件

- 核定函、表(影本)
- 修正對照表
- 新修正計畫書
- 舊計畫書，最後一次本部同意核備版本
- 其他證明文件，ex.督導資格證明

計畫異動說明

▲ 錯誤樣態

- 未檢附相關申請文件或證明
- 未以最後一次本部核備版本計畫書提出申請
- 申請文件內容不完整
- 異動內容與對照表不一致
- 異動人數或時數或經費計算錯誤
- 異動人員資格不符

撥款說明

- 以正式公文提出申請
(請標明計畫編號及撥款帳戶資訊)
- ▲ 檢附文件
 - 收據或領據 (正本)
 - 一般團體領據章：具領單位、負責人、會計、出納、經手人
 - 核定函、表 (影本)
 - 納入預算證明 (地方政府, 正本)
- ▲ 錯誤樣態
 - 未檢附應備文件
 - 收據或領據抬頭或計畫名稱錯誤
 - 收據或領據未核章或缺漏

核銷說明

- 以正式公文提出申請(請標明計畫編號)

▲ 檢附文件

- 核定函、表 (影本)
- 賸餘經費，含其他衍生收入
- 執行概況考核表 (正本)
- 公益彩券回饋金成效報告 (正本)
- 成果回報表 (共3張，需另繳交電子檔)
- 核銷支出憑證 (全國性團體)：
 - 支出憑證簿
 - 支出憑證明細
 - 支出憑證 (依補助項目整理，並黏貼督導鐘點費用印領清冊、差旅費清冊、發票、收據等)

核銷說明

▲ 錯誤樣態

- 未檢附應備文件
- 概況考核表未敘明受益人次
- 執行成效與原先提報計畫內容不符
- 未事先提出計畫異動
- 未敘明不符原因
- 概況考核表、成效報告、成果回報表之內容不符
- 核銷項目非補助項目
- 以雜支為例：
「衛生福利部社會工作師繼續教育課程認定、積分採認作業代收費用」不屬雜支範圍，不予補助

計畫大綱

- 壹、計畫緣起：
- 貳、計畫目的：
- 參、辦理單位：
- 肆、實施期程：
- 伍、實施場域及對象：
- 陸、實施內容：
- 柒、經費概算：
- 捌、預期效益：

