

# 113年度花蓮縣身心障礙者主動關懷服務方案實施計畫簡章(草案)

## 一、計畫依據：

- (一)身心障礙者權益保障法第 50 條。
- (二)身心障礙者個人照顧服務辦法。
- (三)身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法。

二、履約期限為:113年1月1日至113年12月31日止。

## 三、計畫緣起：

為了解未接受正式服務之身心障礙者之需求，主動進行關懷服務，提供福利諮詢及協助連結社會資源，以提升本縣身心障礙者之生活品質。

## 四、計畫目標：

- (一)透過本計畫之執行，提供身心障礙者關懷訪視，提升身心障礙者支持系統網絡，預防因資源無法介入而發生問題。
- (二)瞭解身心障礙者需求，協助其所需資源進行連結，強化生涯轉銜及個案管理之服務。
- (三)透過訪視評估，使身心障礙者獲得適切服務。

## 五、補助對象：

- (一)財團法人社會福利、慈善事業、宗教、文教基金會。
- (二)立案之社會福利團體、社會工作師公會、社會工作師事務所。
- (三)財團法人社會福利、醫事機構。

六、辦理區域：花蓮縣(以下稱本縣)轄內。

## 七、服務對象：

- (一)設籍且居住於本縣，持有身心障礙證明。
- (二)經社政或相關機構單位轉介。
- (三)身心障礙者及其家庭照顧者主動有意願尋求協助者。

## 八、服務內容：

- (一)盤點服務對象：盤點縣內領有身心障礙證明，但未在正式服務體系中接受服務的身心障礙者，了解其平日生活狀況、居住狀況、健康狀況等等。
- (二)提供福利諮詢及資源連結：透過家訪或電訪，宣導本府相關福利服務資源。
- (三)提供關懷訪視及個案轉介服務：於初次評估過後，若有遇有多重問題或需其他資源介入之個案，予以轉介。
- (四)針對已盤點之身心障礙者，建立相關名冊，並依各種需求面向進行分析，以利未來提供相關福利服務。
- (五)需求評估中無提出福利需求者，透過電訪或家訪了解其生活情況及釐清其需求，於需求改變時轉介分流三進行第二階段需求評估。
- (六)臨時性家庭訪視之協助，如經濟補助訪視或縣府派案等。

#### 九、補助項目及金額：

- (一)專業服務費：每一服務單位最高補助2名社工員，每年得依考核情形晉階1次，增加1,000元，晉階階數最高晉陞至第7階。單位進用前揭人員，應遵守勞動相關法令，並與聘僱人員簽訂書面勞動契約，按時且核實撥付薪資，勞動契約內內容應依勞動基準法及相關法令之規定訂定，並註明本計畫經費來源及計畫名稱，另應將相關人員之學經歷、資格證明等文件於進用後10日內報送機關核備，如不符進用規定，則不核予專業服務費。

1.年終獎金：年資晉階之採計以符合年終（度）年資晉階考核1月至12月任職同單位，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計度為採計基準。該年度同單位內轉該年度同單位內轉換不同職位者，以12月所任職位辦理考核，惟社工人員轉職為社工督導，年資不得併計；社工督導轉職為社工人員，年資得併計。

#### 2.年資晉階：

- (1)依據行政院108年9月2日院臺衛字第1080020620號函、112年7月5日院臺衛字第1121025568號函核復修正「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」，任職滿一年，符合年終（度）考核且通過考核，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。
- (2)年資自109年進用服務時間起算，本部、各直轄市及縣（市）政府委託、補助計畫之社工人員年資合併計算為原則。如職位轉換，社工人員年資不得合併計為社工督導年資；社工督導年資得合併計為社工人員年資。

(3)108年以前原領有衛生福利部社工年資補助之社工人員，年資補助之薪資併入晉階計算，併入本計畫後，每年得依考核情形晉階1次，增加1,000元，晉階階數最高仍晉陞至第7階。

(4)為利社工專業久任，年資計算中斷者(中斷以月份計)，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿1年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪(如育嬰、侍親等)者不在此限。

3.學歷：具社工相關系所碩士以上學歷增加2,000元。

4.執業執照：具社會工作師執業執照增加4,000元，自執業執照有效起始日核給為原則。

5.專科證書：具專科社會工作師證書增加2,000元，自專科證書有效起始日核給為原則。

6.社工人員資料上傳：受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、證書等相關文件。

7.雇主負擔：每人每月補助勞保、提撥勞退準備金及健保費，核實支付，並於每季核銷時檢附繳費證明。經核予補助專業服務費者，每人每月補助6,000元，且不列入專案計畫管理費之額度計算。

8.單位履行契約所僱用之人員，應依本薪資金額投勞保，單位應依約履行保障勞工權益之義務。

(二)個案服務費：可支用於訪視輔導費、電話輔導費、訪視交通費、團體帶領費、協同帶領費、心理輔導費、社會暨心理評估與處置費、諮商及心理治療費、志工交通費、通譯費。依當年度經費核定，核定基準如下(編列規定詳見衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準支用細項編列基準表)

1.個案訪視交通費：社工個案訪視交通費最高補助每趟500元。補助社工個案訪視之交通費，以同一訪視人員，每日訪視之個案數或公里數合計。

(1)標準式(個案數)：每件60元。

(2)列舉式(公里數)

- 公里數 < 5km：60元
- 5km ≤ 公里數 < 30km：200元
- 30km ≤ 公里數 < 70km：400元
- 公里數 ≥ 70km：500元

## 2.心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費：

(1)1人每小時最高2,000元。

(2)夫妻、親子或家族等，2人以上之共同聯合諮商，每小時最高2,400元。

(三)訓練及活動：可支用於專家學者出席費、講座鐘點費、臨時酬勞費、差旅費、印刷費、場地及佈置費、膳費、撰稿費、翻譯費、口譯費、手語翻譯及同步聽打服務費、意外保險費、器材租金、車輛租金。

(四)專案計畫管理費：核實支付，支用項目包括電話費、水電費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費等。

(五)勞、健保及提撥勞退準備金費：14萬4,000元整覈實補助雇主負擔之勞、健保及勞退提撥準備費用，中央補助每人每月新台幣6,000元整，且不列入專案計畫管理費之10%計算，不足部分由本府自籌。

## 十、審查作業：

(一)資格審查：由本府針對申請單位資格及應備文件進行審查，若申請相關文件不齊全者，且未能於規定期間內完成補件者，不列入審查。

(二)內容審查：由本府邀集社會福利學者專家1至3人組成審查小組進行內容審查，其審查方式由本府訂定，申請單位需配合辦理。

(三)結果通知：經審查合規定並簽報核定者，本府將以書面通知各申請單位依規定辦理後續計畫修正與經費核撥等事宜。

(四)評選作業：本案採序位法。(如附件6)

1.由工作小組提出初審意見，評選委員就初審意見、單位資料、評選項目逐項討論後，由各評選委員辦理序位評比，就個別單位各評選項目及子項分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。個別單位之平均總評分(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)，未達80分者列為不合格單位。

2.評選委員於各評選項目及子項之評分加總轉換為序位後，彙整合計各單位之序位，以平均總評分在80分以上之序位合計值最低單位為第1名，且經出席評選委員過半數之決定者為優勝單位。平均總評分在80分以上之第2名以後單位，如其經合理，且經出席評選委員過半數之決定者，亦得列為優勝單位。經各委員依據本案評分表評定參與評選單

位分數（序位），並將各委員評分結果填列於評選總表，依「評選委員會審議規則」以平均總評分在80分以上之序位合計值最低單位為第1名，且經出席評選委員過半數之決定者為優勝單位。

3.標準之評選項目及配分(總分100分)：

- (1)組織健全性(15%)
- (2)專業服務能力(25%)
- (3)服務品質監管能力(20%)
- (4)經費(15%)
- (5)計畫之發展性(20%)
- (6)簡報及詢答(5%)

十一、計畫總經費：

新臺幣157萬7,656元整（核實支付）。

十二、補助款之預撥：

- (一)備妥專戶存摺影本函送本府辦理預撥。
- (二)預撥款採前兩季預撥，預撥經費為總補助額度之30%。
- (三)本府核發核定函後，單位得申請第1次預撥款，完成第1季核銷作業後得申請第2次預撥款，第3、4季依實際執行經費實報實銷，倘有預撥賸餘款於當年12月15日前檢附相關支出憑證辦理核銷並繳回賸餘款。

撥款方式		核銷
申請預撥	本府核發核定函後10日內，函送本府辦理預撥。	
預撥補助總經費30%	113年1月31日前撥款第一次預撥款。	
預撥補助總經費30%	113年5月1日-5月15日撥款第二次預撥款。	<b>第一季核銷</b> 4月15日前檢附核銷相關資料。
核實支付		<b>第二季核銷</b> 7月15日前檢附核銷相關資料。
核實支付		<b>第三季核銷</b>

		10月15日前檢附核銷相關資料。
核實支付/ 繳回賸餘款		<b>第四季核銷</b>
		12月15日前檢附核銷相關資料。

### 十三、經費撥付及核銷作業：

- (一) 按「季」核銷辦理，分別核銷日為：4月15日、7月15日、10月15日、12月15日前，檢具憑證單據、領據、支出明細表、成果報告辦理撥款（含電子檔），第四季應附全年成果報告、執行概況考核表及成效報告書，另配合本府不定期需要隨時提供服務績效資料。
- (二) 核銷與成果報告最遲需當年度12月15日以前依規定檢據向本府辦理，若受託單位逾期致權利受損，受託單位應負擔全部責任。
- (三) 接受補助單位之核銷作業，需檢具下列文件並依據核銷檢附資料依序排列裝訂：
  1. 經費支出憑證簿。
  2. 經費核銷收支清冊。
  3. 黏貼憑證用紙。
  4. 人事薪資清冊。
  5. 執行概況考核表。(如附件2)
  6. 個別服務計畫報告。
  7. 專業（職、案）服務費用印領清冊。(如附件3)
  8. 當年度成果報告。(如附件4)

### 十四、本府及受補助單位權責：

#### (一) 本府之權責

1. 負責補助程序、補助業務之督導及查核。
2. 得隨時派員參與申請單位辦理之各項活動。
3. 協助相關行政協調。
4. 不定期對申請單位進行平時督考與定期考核。

#### (二) 受補助單位權責

1. 接受本府的督考與考核，並負服務責信之責。
2. 應訂定服務流程、督導流程、意外事件處理流程。
3. 應建立服務使用者申訴管道與措施，並配合宣導與教育服務使用者及其家

屬知悉。

4. 應優先配合本府專案活動提供服務或宣導，另配合參加本府舉辦之相關會議、訓練，並協助提供各項佐證資料。
5. 接受補助之專業工作人員接受在職訓練，每人每年至少20小時，並載於成果報告，時數依比例計算。
6. 單位每季應辦理1次身心障礙專業外聘督導訓練。
7. 申請單位每年初次評估服務量至少140案或電訪480案，經初評沒有正式服務需求，但自主表達有關懷服務需求者，至少每3個月至6個月提供1次關懷訪視或電話問安比率達100%；對於問題或需求單純，經評估可於3個月內結案之個案，社工員依需求評估擬定服務計畫，並連結適當資源以提供服務。
8. 詳實填妥個案紀錄(個案紀錄格式需包含個案及親屬基本資料、家系圖、需求評估、處遇服務及追蹤服務情形等)。表單記錄：電聯日期及無法聯得聯繫(需三次無法取得聯繫)方為有效值。
9. 上開初次評估及電話服務案量，依社工人員人數及在職月份比例計之。
10. 疑似身心障礙者：辦理通報及主動協助疑似身心障礙者申辦鑑定，並轉介至相關服務單位提供後續服務。
11. 辦理服務對象的共通性及其服務需求類型之統計分析，當年度7月底及隔年1月底至本署系統登打服務統計報表及上傳服務對象清冊。

#### 十五、社工制度：

- (一) 獎懲規定：參考衛生福利部「112年度推展社會福利補助作業要點」，建議文字如下：受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起1年內不再給予補助並公布單位名稱；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助並公布單位名稱。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起2年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。
- (二) 薪資全額給付：專職社工薪資標準應符合「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」，應全額給付。
- (三) 勞動法令課程：  
專職社工需參加勞動法令訓練課程(至少3小時)，並於核銷時繳交證明文件。

十六、成效評核督導計畫：透過每季服務統計，了解服務成效。

十七、預期效益(列舉，應含量化與質化分析)：

- (一)初評服務量：就轄內未提出服務需求者及獨居身心障礙者為優先盤點原則，每年初評服務量至少140案或電訪480案。
- (二)經初評後確認有正式服務需求之個案，獲得服務連結之個案數比率達80%。
- (三)經初評沒有正式服務需求，但自主表達有關懷服務需求或經評估有關懷服務需求者，至少每3個月至6個月提供一次關懷訪視或電話問安比率達100%。

十八、服務建議書：

- (一)服務建議書一式6份，以A4紙張中文直式橫書繕打，雙面左側裝訂。
- (二)請依下列委託服務規定依序撰擬：
  1. 服務緣起及目標。
  2. 服務需求評估。
  3. 實施地點。
  4. 辦理期程。
  5. 服務對象及預計服務人數。
  6. 服務內容。
  7. 開、結案標準與評估機制(含具體案源開發措施)。
  8. 組織與人力(含人力配置、組織架構、工作人員及服務使用者比例、職稱、學經歷、資格要件、職務內容等)。
  9. 經費概算表：請依機關格式撰寫。
  10. 服務執行能力評估：含內外督導系統/方式、計畫執行進度、管理制度、服務流程及成效評估等。
  11. 服務使用者權益保障措施(權利義務關係及申訴處理)。
  12. 預期效益(含質性與量化之分析)及未來展望。
- (三)申請表(如附件1)
- (四)法人登記證明。
- (五)捐助章程或組織章程。
- (六)申請單位身分聲明書(補助對象屬公職人員或關係人者，應檢具公職人員及關係人身份關係揭露表，無則免填)(如附件5)。

十九、受補助單位應配合事項

- (一)進用提供服務之專業人員，應檢附相關學經歷、資格證明等文件於聘用後5個

工作日內函報本府核定，如進用人員資格不符規定，本府得不予核支該人員之相關費用，前開人員於離職或異動後，應於5日內函報本府備查。

- (二)應依本計畫提供相關服務，並應即時建立各項服務方案及個案資料檔案，並隨時更新紀錄，必要時應提供服務對象適度轉介或追蹤服務，應建立更新開結案名冊、轉介個案名冊及按月填寫服務統計表。
- (三)各項支用單據應自行保存至少10年，供主政機關事後審核作成相關紀錄，但相關支用單據若有涉及民事債權債務爭議或因行政或刑事調查案件有續予保存之必要，即使已屆保存期限，亦不可銷毀，須俟調查機關歸還支用單據且無後續配合事項，方得自行辦理銷毀。
- (四)應妥善保管各項支用單據，如未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，除能證明事實之發生有因不可歸責於服務提供單位之事由外，本府應要求服務提供單位繳回部分補助經費本府得依情節輕重對服務提供單位停止補助1年至5年；如經發現有違反本府所定補助作業規範規定、成效不佳、未依補助用途支用，或有虛報、浮報、謊報，或申請及核銷資料及名冊等有虛偽、造假各項支用單據者，亦同。
- (五)代表人、主管或執行本案經辦人員有異動者，應將各項支用單據併列入其業務移交清冊，具體載明存放處所，並於辦理完成七天內應主動以書面通知本府知悉。

二十、本補助所需經費，由中央補助款及本府編列預算(公務預算)支應。

二十一、未盡事宜應依相關規定辦理，本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附件 1

填表日期：中華民國 年 月 日

花蓮縣政府 年度身心障礙者主動關懷服務方案補助計畫申請表

申請單位					核准機關		
					日期文號		
會(地)址		(詳列鄉鎮市區村里鄰)			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				福利別	預定完成日期		
計畫內容概要							
預期效益							
(請填寫具體數據)							
計畫總經費				申請本府補助			
(單位：新臺幣元)							
申請其他單位補助項目及金額				自籌經費(括申請單位編列、民間捐款收費等，請詳予註明)			
附件	1. <input type="checkbox"/> 計畫書 2. <input type="checkbox"/> 法人登記證書或立案證書影本 3. <input type="checkbox"/> 捐助或組織章程影本 4. <input type="checkbox"/> 身份關係聲明書 5. <input type="checkbox"/> 公職人員及關係人身分關係揭露表 6. <input type="checkbox"/> 其他 應加蓋單位及負責人章 (以上資料請依序排列，已隨申請表檢送的附件請打勾)						

附件 2

機關（單位）名稱：

接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費

年度上下半年執行概況考核表（A4 格式）

中華民國 年 月 日起至

年 月 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	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		經 費 孳 息	其 他 收 入	備註	
							項目	合計	自籌經費 支出	補助經費支 出			經常門	資本門				
							專業服務費											
							經常門 (不含專服費)											
							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. 「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」欄所列係指本署核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。  
 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，本署據以備查建檔結案。  
 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」，受補助單位應分項說明。

填表人： 業務主管： 主辦會計： 核轉機關首長： 辦理單位負責人：

(計畫名稱)  
專業(職、案)服務費用印領清冊

月份	員工姓名	身分證統一編號	戶籍地址	薪資	病事假扣薪	應領金額	自籌金額	補助金額	代扣勞工自付勞健保、所得稅等	實領淨額	簽名或蓋章	備註
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
年終獎金												
合 計												
備註： 1. 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。 2. 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為 109.03.15-109.12.31，可領取10/12*1.5。 3. 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。								受補助單位自評考核結果： <input type="checkbox"/> 次年度予以晉階 <input type="checkbox"/> 次年度不予晉階，說明： 承辦人 _____ 單位主管 _____				

# 花蓮縣政府

## 補助計畫成果報告表

附件4

受補助單位			統一編號	
計畫名稱			計畫編號	
計畫執行概況	時間	自 年 月 日至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間，原因：	
	地點	【服務區域或活動辦理地點】	<input type="checkbox"/> 與計畫預定地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改地點，原因：	
	【含單位服務時間、活動內容及服務對象，與身心障礙福利相關者，應包含每週服務時數、障別、年齡及障礙程度之分析】			
受益人數/人次	預期辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次		<input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 (A) : <input type="checkbox"/> 人數 (a) : <input type="checkbox"/> 人次 (a) :	
	實際辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次		【本項無則免填】 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 (B) : <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數達成率 (B/A) : %	
			男性 (b) : 人、 人次 女性 (c) : 人、 人次 達成率 (《b+c》/a) : 人數 %、人次 %	
效益評估	【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】			
	預期效益			
	實際效益	【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】		
計畫主辦人			機關關防 / 團體圖記	
聯絡電話				
電子信箱				



## 伍、服務人力品質

### 一、在職訓練課程

年度	辦理時間	總時數	課程名稱	與身心障礙者相關	辦理單位	講師	參加人數

### 二、職前訓練課程及成果

(圖表、分析文字、檢附相關結業證書)

### 三、在職訓練時數

服務單位	職稱	姓名	課程名稱	與身心障礙者相關	辦理單位	受訓日期	時數	總時數

### 四、督導方式：

### 五、外督團督成果列表：

(檢附督導紀錄、個督紀錄至少 4 份)

## 陸、服務成果分析

### 一、服務狀況說明：

### 二、服務滿意度調查分析及回饋處理情形：

(一)服務滿意度調查分析(圖表、分析文字)

(二)回饋處理情形：

回饋日期	回饋不滿意事項	回饋內容	處理方式及內容	備註

三、服務成果分析：(圖表、分析文字)

## 柒、服務資源宣導

### 一、服務宣導內容及管道：

宣導內容	宣導管道	宣導次數	備註

二、服務宣導成效分析：(圖表、分析文字)

## 捌、服務品質

### 一、申訴流程及管道

(除文字外，應附申訴流程圖表)

## 二、申訴案件處理情形：

申訴日期	申訴事項	申訴內容	處理方式及內容	備註

## 玖、服務執行檢討與改進

(單位執行檢討與明年改進方向)



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