# 116年度花蓮縣長照與身障家照共融據點計畫徵選簡章

115.11修定

**壹**、計畫依據：

一、116年身心障礙者社區支持服務整合型獎助計畫。

二、身心障礙者權益保障法第 51 條。

三、身心障礙者家庭照顧者服務辦法。

四、身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法。

**貳**、計畫緣起：

為擴大長照與身障家庭照顧者支持服務效益，提升家庭照顧者關懷據點（以下稱家照據點）服務品質，本計畫規劃由單一家照據點提供包含長照、身心障礙者及精神病人之家庭照顧者支持服務，借重彼此的優勢與特色，共同服務長照服務對象、身心障礙者及精神病人之家庭照顧者支持服務，提升服務效益。

本府預計公開徵選後補助2家承作單位(或2處服務據點)辦理本計畫，不分障礙別的身心障礙者、長照家庭照顧者提供服務，建立家庭照顧者社會與心理支持網絡、服務資源，提高資源的使用率，共同關注家庭照顧者的需求、減輕其照顧負荷，同步提升失能者照顧服務品質，達成照顧者及被照顧者雙贏的目標。

**參**、計畫目的

一、以個案管理的服務模式，提供家庭照顧者單一窗口的服務。

二、透過媒合連結外部資源，並提高資源的使用率。

三、依不同類型家庭照顧者之需求，辦理長照、身心障礙或精神病人之相關知識、照顧訓練或紓壓課程。

四、辦理照顧者與被照顧者共同參與之活動、課程

五、逐步建立家庭照顧者社會與心理支持網絡，減少家庭照顧悲劇發生。

**肆**、指導單位:衛生福利部社會及家庭署。

**伍**、主辦單位:花蓮縣政府(以下稱本府)。

**陸**、申請資格:

一、醫療或護理機構、精神照護機構。

二、社會福利機構。

三、財團法人、社團法人、社會福利團體、照顧服務勞動合作社。

四、社會教育機構。

五、社會工作師事務所。

六、其他有關之公私立機構或團體。

**柒**、辦理區域：花蓮縣全縣。

**捌**、辦理期間:116年1月1日至116年12月31日。

**玖**、申請期限:自公告日起至115年12月7日以前，將應備文件函文並以郵寄掛號或親自送交方式，送達花蓮縣政府社會處福利科，地址:970花蓮市府前路17號，封面請註明「116年度花蓮縣長照與身障家照共融據點計畫」。

**壹拾**、服務對象：

一、 身障(含精神障礙者)家庭照顧者：

(一)身心障礙者家庭內最主要照顧身心障礙者之配偶、直系血親、直系姻親或共同生活之家屬，且依需求評估

結果建議使用身心障礙者權益保障法第 五十一條家庭支持服務者。

(二) 一百一十六年新收個案以長照及身心障礙者(含精神障礙者)之家庭照顧者為限，精神病人之家庭照顧者於一百一十五年十二月三十一日前開案服務者，仍可繼續服務至結案。

二、 長照家庭照顧者：

(一)長照家庭照顧者其照顧對象應具下列資格之一：

1. 符合外國人從事就業服務法第四十六條條第一項第八款至第十一款工作資格及審查標準第十八條第一項規定得聘僱外籍家庭看護工資格之被看護者。

2. 長期照顧服務申請及給付辦法所訂長照需要等級為第二級至第八級者。

(二)疑似長期照顧家庭對於使用長照資源或由非親屬之他人照顧仍有抗拒與排斥，尚無法取得資格確認，但照顧者經初篩評估已有高負荷情形或經網絡專業人員評估有轉介必要者，為能及早介入與提供是類家庭照顧者必要之支持，准予納入個案服務範疇，並可計入個案量，期透過六個月密集之個案服務，提高需求家庭使用長照服務意願，透過正式服務進入減輕家庭照顧壓力，如服務滿6個月仍無法取得資格確認，應完成結案轉銜。

**壹拾壹**、計畫內容：

一、為銜接家庭照顧者支持性服務，避免因計畫中斷而影響家庭照顧者權益，故於115年執行單位，徵選時列入優先補助單位。

二、本計畫採公開徵選之方式，獲選之執行單位須依本府相關規定辦理。

三、執行目標、補助費用及標準得隨時配合中央補助計畫修正。

四、116年度計畫個案服務、品質管控、系統建置及維護，均應規定如期完成；另本計畫課程，應全年合理適切分配，不得集中於3-5個月內完成某一項服務課程，且不得以專業人員待聘等理由延宕。

五、**長照與身障家照共融據點執行內容**

| (一)**個別性**需求之服務項目 | |
|---|---|
| 服務項目 | 服務說明 |
| 個案管理服務 | 1. 專業人力配置以個案服務在案數為基準，每處服務據點連續三個月平均在案數超過三十五案者，始得再增聘一名專業人力。<br>2. 針對評估高負荷家庭照顧者提供個案管理，擬定個別化服務計劃，據以提供支持性服務，包含訪視評估、執行服務內容、成效評估服務、諮詢及家庭照顧計劃協調等。<br>3. 需依中央規範訪視頻率進行個案管理到宅訪視。 |
| 諮詢服務 | 提供家庭照顧者照顧方面的諮詢服務，含：社會福利、長照3.0或身心障礙等資源連結與轉介。 |
| 到宅照顧技巧指導 | 1. 培育符合家庭照顧者照顧技巧指導需求之人才，培養照顧實務指導員能夠辨識被照顧者需求，以及照顧者身心負荷及困境，減輕家庭照顧者因照顧知能不足衍生之照顧壓力。 |

| | |
|---|---|
| | 2. 針對長照服務對象及確診失智症者之主要照顧者，經專業人員評估有到宅提供身體照顧技指導之必要，予連結照顧實務指導員到府提供照顧技巧指導，提供如翻身、移位、沐浴等居家照顧技巧學習。<br>3. 每案每年最高獎助12次。 |
| 轉介個別心理輔導、諮商服務 | 1. 個案經家照專員評估，有接受心理復健需要以降低其照顧負荷者，轉介合適之醫療院所、心理諮商輔機構或人員(臨床心理師、諮商心理師、社會工作師)提供是項服務，服務結束後，受轉介單位應提供心理輔導或諮商紀錄摘要表予主責家照專員，做為服務評估依據。<br>2. 每案每年得補助 12 次。 |
| (二)提供長照與身障家庭照顧者**團體形式**之服務項目 | |
| 辦理長照、身心障礙或精神病人相關知識或照顧相關訓練課程 | 提供家庭照顧者以團體方式，依不同類型家庭照顧者需求，開辦不同主題15人以上之訓練課程，惟原住民族地區、長照偏遠地區，至少應辦理8人以上之訓練課程，結合C級巷弄站、失智據點、原民文健站等，於分區內不同行政區辦理。 |
| 情緒支持團體 | 辦理連續性、同質性及封閉性的支持性團體，擴大家庭照顧者生活圈，分享生命經驗與照顧心路歷程，互相鼓勵與學習，有效增能自我概念，進而得到支持，團體人數以6-12人為宜。 |
| 手足支持工作坊、手足互助支持團體 | 採連續性、封閉型小團體方式進行，每梯次6-8場次，每場次約5-10人，從家庭系統的 |

| | |
|---|---|
| | 觀點出發，透過手足工作坊或手足互助支持團體提供相關成長團體、手足聯誼活動、手足心理諮商等內容，使面對需接手照顧被照顧者之手足或鄰近親屬照顧者，能於團體中探討照顧議題，如：情緒壓力、父母溝通、家庭經營或道德責任等，透過彼此經驗回饋表達自我情緒，增進自我覺察，進而增強內在能量，促進家庭關係。 |
| 主題式工作坊 | 以團體授課方式，規劃不同主題之紓壓活動，提供家庭照顧者放鬆壓力、彼此認識及互動交流之機會，開辦15人以上之工作坊。 |
| 照顧者與被照顧者共同參與之活動或課程 | 依不同類型家庭照顧者之需求，開辦不同主題活動或課程，邀請照顧者與被照顧者共同參與，增進家庭成員間情感聯繫，增加正向互動之經驗。 |
| 發展性障礙及非老年致障障礙者之家庭照顧者辦理支持服務 | 針對發展性障礙及非老年致障障礙者之家庭照顧者辦理支持服務(例如團體、活動或講座) |
| (三)其他服務項目 | |
| 志工關懷訪視及電話問安 | 由據點社工派案予培訓完成之志工或關懷陪伴員，提供定期電話及到宅關懷服務。 |
| 照顧者互助支持 | 協助鄰近照顧者整合互助小團體，主動建立照顧者互助聯繫，如：通訊軟體群組、電話等網絡，協助照顧者建立關係，使其彼此關懷、支持。 |
| 發展因地制宜創新服務 | 因地制宜並依不同類型家庭照顧者之需求，發展在地化的家庭照顧者支持性服務。 |

| | |
|---|---|
| 網絡聯繫會議 | 每年需辦理二次，與轄區內村里鄰長、社政、衛政、長照與民間社福單位等，進行家照據點業務宣導與社福資源交流 |

**壹拾貳**、補助項目及金額

**一、方案**:未提供固定安全看視服務項目

(一)每個據點最高獎助新臺幣三百萬元，內含設備費八萬四千五百元；本案補助金額上限為新臺幣三百萬元整；實際核定金額將視服務單位計畫書內容、辦理期程及相關審核資料而定。

(二) 長照與身障家照共融據點，據點應配置社工人員二名。

(三)每名社工人員個案管理平均在案數以三十五案計，如連續三個月每人平均在案數超過三十五案時，得增聘一名人力。

| 類別 | 項目 | 編列說明 |
|---|---|---|
| 專業人員服務費 | 專業服務費 | 依照衛生福利部 114 年 7 月 7 日衛部救字第 1140128791 號函修正「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」辦理。 |
| 勞、健保及提撥勞退準備金費 | 接受專業（案）服務費補助者，雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用。 | 接受專業服務費補助者，每人每月最高補助9,000元整。<br>*以上經費不列入專案計畫管理費額度計算。 |
| 個案服務費 | 訪視交通費 | 一、標準式(個案數)：每件60元。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 二、列舉式(公里數)：<br>(一)公里數＜5km：60元<br>(二)5km≦公里數＜30km：200元<br>(三)30km≦公里數＜70km：400元<br>(四)70 km≦公里數＜100km：500元 (五)公里數≧100km：700元 |
| | 團體帶領費 | 每節最高2,000元：1節為50分鐘，其連續上課 2節者為90分鐘，未滿者減半支給。 |
| | 協同帶領費 | 每節最高1,000元：1節為50分鐘，其連續上課 2節者為90分鐘，未滿者減半支給。 |
| | 心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費 | 一、個人每小時最高2,000元。<br>二、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。<br>*未滿1小時折半支給。<br>*每案每年得補助12次。 |
| | 志工交通費 | 志工交通費：每人每日100元。 |

| | | |
|---|---|---|
| 訓練及活動費 | 專家出席費 | 支應個案研討、聯繫會議專家學者出席費，每次最高3,000元。 |
| | 講座鐘點費 | 一、外聘講師:每節最高2,000元。<br>二、內聘講師:每節最高1,000元。<br>1節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。 |
| | 臨時酬勞費 | 以勞動部公告適用之每小時基本工資核算，且每人每月補助款不得超過法定基本工資。<br>*受補助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時酬勞費。 |
| | 差旅費 | 一、交通費：實報實銷(但不含購票手續費)。<br>二、住宿費：每人平日最高3,500元；假日最高　　4,500元。<br>*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。<br>三、住宿費限講師及承辦人員報支。 |
| | 宣導及印刷費 | 執行本計畫宣導據點(含電視牆、看板、新聞媒體等)費用及印製單 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 張、海報、講義、活動手冊等所需之印刷裝訂費及影印費。 |
| | 場地及佈置費 | 一、依計畫需求編列。<br>二、執行計畫所需場地租金及活動場地之佈置費　等。<br>三、場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施　設備租借等項目相關費用。 |
| | 膳費 | 辦理活動、家庭照顧者研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人每次最高140元。 |
| | 意外保險費 | 實施本計畫執行需要辦理活動個案及志工團體意外保險。<br>(服務單位應於計畫書列明支用項目，並說明　需求原因，經核可後，始得據以編列) |
| | 器材租金 | 一、受補（捐）助單位若使用自有場地或設備，　以不補助租金為原則。<br>二、車輛租用僅限於辦理本計畫之相關活動之遊　覽車租賃費用。 |
| | 車輛租金 | |
| | 活動材料費 | 實施本計畫所需之活動材料費。 |

| | | |
|---|---|---|
| 設施設備費 | 執行本計畫核准補助之新(改、增)建建築費、修繕費及設施設備費用。 | 一、單價1萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為「財產」，於該設施設備黏貼財產標籤。<br>二、單價未滿1萬元列「非消耗品」。<br>**核銷方式**:<br>一、收據或統一發票(應詳列各品項之名稱、單　　價、數量與總價)。<br>二、財產/非消耗品清冊【格式參見柒、常用核銷表單表11】(應詳細註明財產編號、財產名稱、廠牌、型式、單位、數量、購置日期、使用年限、單價、總價、存置地點…等資訊內容)。 |
| 臨時替代服務費 | 1.兼任照顧服務員或生活服務員之工資，每小時不得低於205元。<br>2.計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。 | 依計畫執行機構自行訂定之標準案工作性質編列。(每人每天以8小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)。 |

| | | |
|---|---|---|
| 臨時替代服務交通費 | 每案最多補助100元。 | 以兼任照服員或生服員為補助對象，如是辦理活動需求聘請之臨時人員，則不予補助。 |
| 到宅提供專業服務費 | 1.身障需求專業人員服務費、照顧實務指導人員服務費<br>2.計畫項下或受補(捐)助單位相關人員，不得支領本項費用。 | 一、以每案每次最高補助1200元。<br>二、每案每年最高獎助12次。<br>1.身障需求專業人員服務費、照顧實務指導人員服務費。<br>2.計畫項下或受補(捐)助 單位相關人員，不得支領本項費用。 |
| 外聘督導鐘點費 | 每小時2,000元 | 每年最高補助4場次外督費用，外督交通費及住宿費可依差旅費申請。 |
| 專案計畫管理費 | 執行計畫所需之相關費用，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)10%。 | 電費、電話費、水費、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、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員及志工意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查、本署補助項目(不含專業服務費)所衍生之全民健康保險補充保險費及其他與執行本計畫相關之費用。 |

**壹拾參**、審查作業：

一、本案將由本機關依「評選委員會組織準則」成立評選委員會（下稱評選委員會），並依「評選委員會審議規則」辦理評選。

二、評選作業：

(一)本府公告網站徵求單位依限提送申請計畫，始得為評選之對象。

(二)評選作業流程：需現場簡報詢答。

1. 參選廠商於評選會時應派計畫主持人或相關人員出席簡報，簡報之先後次序，以廠商評選計畫書收訖時間決定之。

2. 廠商簡報時，其列席人數不得超過二人，其他非簡報廠商應先退場。前一廠商簡報結束後，下一順位之廠商預備，若唱名三次仍無法進行現場簡報者，其簡報(部分)評分以零分計算。

3. 簡報時間為15分鐘，答詢時間以20分鐘為原則，評選委員於評選中得就參選廠商之資歷、所提書面資料及簡報有關內容提出詢問，參選廠商列席人員僅得就該詢問事項發言。

三、**評選標準**

| 評選項目 | 評選子項 | 配分 |
|---|---|---|
| 1. 組織健全性（15%） | **組織架構與業務職掌** | 3 |
| | **人力配置** | 3 |
| | **財務健全性** | 3 |
| | **過去提供輔導及服務成果(相關服務經驗)** | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| 2. 專業服務能力（30%） | 服務內容與流程規劃 | 10 |
| | 服務提供方式之可行性及有效性 | 10 |
| | 服務預期績效 | 10 |
| 3.服務品質監管能力（30%） | 督導及教育訓練措施 | 6 |
| | 服務期程管理與甘特圖 | 6 |
| | 服務對象權益保障措施與申訴處理程序 | 6 |
| | 效益評估及考核機制 | 6 |
| | 計畫與財務監管能力 | 6 |
| 4.經費（10%） | 預算分配及各單項經費價格之合理性 | 10 |
| 5. 計畫之發展性（10%） | 現有資源網絡及結合社會資源能力、創新措施 | 10 |
| 6.簡報及詢答（5%） | 簡報說明內容及答詢疑義 | 5 |
| 總分 | | 100 |

四、優勝廠商評定方式： ■序位法

（一）由工作小組提出初審意見，評選委員就初審意見、廠商資料、評選項目逐項討論後，由各評選委員辦理序位評比，就個別廠商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。個別廠商之平均總評分（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分者列為不合格廠商。

(二)評選委員於各評選項目及子項之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在80分以上之序位合計值最低廠商為第1名，且經出席評選委員過半數之決定者為優勝廠商。平均總評分在80分以上之第2名以後廠商，如其經合理，且經出席評選委員過半數之決定者，亦得列為優勝廠商。

(三)評選委員評選評分表及評選總表如附件。

五、應備文件及格式：

(一)申請表(附件一)

(二)申請補助計畫書，內容應含下列事項:

1. 申請補助服務計畫名稱。

2. 前言。

3. 目的。

4. 主/協辦及承辦單位。

5. 辦理期程及實施地點。

6. 組織與人力(組織結構圖、人力配置及資格、相關督導及在職訓練)。

7. 服務內容及流程（請列出服務項目、服務方式、時間規劃、評估機制、成效評估等)。

8. 專業培力規劃

(1) 內、外聘督導(請列出學者學經歷、預計期程及時間)

(2) 專業人力在職教育訓練(教育訓練列出講師學經歷、課程名稱及時數)

9. 管理機制（含內/外部督導方式、進度/管考、流程及成效評估等方式）。

10. 家庭照顧者權益保障措施（意見反應與申訴處理）。

11. 服務對象及人數。

12. 經費概算表。

13. 服務期程甘特圖。

14. 預期效益

(1)長照與身心障礙者家庭照顧者服務據點數。

(2) 服務使用者接受服務後，照顧負荷降低及生活品質提升（服務前後測或質化成果分析）。

(3)個案管理人數及提供關懷服務人數。

(4)辦理支持團體、心理協談、專家到宅服務、舒壓活動、休閒課程、照 顧技巧訓練場次數。

(5)發展照顧者互助支持服務模式：協助照顧者建立網絡關係之受益人數。

(6)提供臨時性照顧服務總人次。

15. 近3年接受政府補助相關業務之服務績效及其成果報告資料（第一年開辦免填）。

| 年度 | 承辦計畫 | 受補助金額 | 執行金額 | 年度服務人數及服務人次 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 113年 | | | | |
| 114年 | | | | |
| 115年 | | | | |

16.自評指標及評估方式。

17.財務管理之規劃(如:預算書)。

(三)法人登記證明。

(四)捐助章程或組織章程。

(五)專業人員名冊。

(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)。

(七)格式：

1.除A3尺寸繪製之必要圖說外，宜以A4紙張直式橫書繕打，並於左邊裝訂。

2.計畫申請書應印製 1式4 份。

(八)廠商所提供之計畫申請書如有下列情形者，評選委員得視情形給予相對較低之分數或序位：

1.所製作計畫申請書內容、格式，未依照本機關建議內容、格式填具者。

2.計畫申請書所附之文件不足，或所附文件不足以證明所服務之內容者。

六、評選結果：

(一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。

(二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。

(三)評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交評選委員會召集人處理，並列入會議紀錄。

(四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：

1.維持原評選結果。

2.除去個別委員評選結果，重計評選結果。

3.廢棄原評選結果，重行提出評選結果。

4.無法評定優勝廠商。

(五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考。

(六)機關對於本委員會發現評選作業有足以影響其公正之違法或不當行為者，應依相關規定懲處。

(七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。

**壹拾肆**、核銷作業：

一、每年度核銷分為四季，分別核銷日期為：4月12日、7月12日、10月12日前及12月7日前， 並填寫前三個月相關服務統計報表及服務概況表，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至當年度12月7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；專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，應於核銷時註明並一併繳回。

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：提出文件為影本時，請加註並簽章切結與正本相符

(一)核銷申請表(附件一)。

(二)單位領據、清晰存摺影本。

(三)專業人員名冊。(含專業人員學經歷證明文件)(附件二)

(四)專業人員投保證明文件。(需含投保級距及當月負擔保費金額)

(五)專業（職、案）服務費用印領清冊。(附件三)(第四季核銷提供)

(六)經費支出憑證簿。

(七)黏貼憑證用紙。

(八)原始支用單據。

(九)財產清冊表。

(十)教育訓練彙整表。

(十一)成果報告（含封面）一式1份並另外寄一份PDF檔至業務承辦人

信箱(附件4)。

(十二)會議記錄 (內、外督會議紀錄)。

**壹拾伍**、補助款之預撥及核銷:

一、縣府撥款方式分3期撥付

(一) 第一期款：撥付核定經費之50%。受補助單位應於收受本府核定補助函後15日內，檢具全年度計畫書(含電子檔)、核定函及核定表影本，註明撥款指定帳戶(戶名、帳號及金融機構全銜)或存摺正面影本，函送本府請款。

(二) 第二期款：撥付核定經費30%。獲補助之單位應依規定完成第2季核銷後至116年9月15日前，檢具前期成果報告(含電子檔)、核定函及核定表影本，並註明撥款指定帳戶(戶名、帳號及金融機構全銜)或存摺正面影本(非為領據)申請撥款。

(三) 第三期款: 其餘20%核定經費，依前期款項核銷完畢，採核實支付，並於116年12月7日前檢附相關支出憑證辦理核銷並繳回賸餘款。

(四) 縣府確認資料備齊且無誤，於15工作天內完成審核程序撥款。

**壹拾陸**、本府及受補助單位權責及配合事項：

一、本府之權責

(一)負責補助程序、補助業務之督導及查核。

(二)得隨時派員參與申請單位辦理之各項活動。

(三)協助相關行政協調。

(四)不定期對申請單位進行平時督考與定期考核，且單位不得拒絕。

二、受補助單位權責

(一)接受本府的督考與考核，並負服務責信之責。

(二)應訂定服務流程、督導流程、意外事件處理流程。

(三)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。

(四)應優先配合本府專案活動提供服務或宣導，另配合參加本府及衛生局舉辦之相關會議、訓練、團體督導、個案研討、讀書會等活動，並協助提供各項佐證資料。

(五)在職教育訓練時數

1.20小時身心障礙者福利服務相關專業訓練（應包含身心障礙者權益保障相關法令及身心障礙者照顧服務、身心障礙者服務人員在職訓練人員注意事項課程)。

2.3小時勞動法令訓練課程。

3. 2小時身心障礙性教育或性別平等教育課程訓練（不含性騷擾及性侵害預防與處理課程訓練)。

4. 新任人員應於到職後4週內接受至少12小時專業訓練課程。(應含3小時勞動法令訓練課程及2小時身心障礙性教育或性別平等教育課程訓練(不含性騷擾及性侵害預防與處理課程訓練)，並於新任人員到職 5 週內將訓練、研習證明等資料函報本府備查。

(六)單位每季應至少辦理1次專業外聘督導。

(七)在職訓練及初次評估服務，在職未滿一年依當年度在職月份比例計之。

(八)專業人力異動應於異動日前 20 天函報本府備查。

(九)在職教育訓練及相關活動計畫應於辦理 21 日前函送本府，核備後始得辦理。計畫需有以下基本內容：計畫緣起、辦理目的、日期、時間、課程名稱、授課講師（含學經歷、現職等）、授課內容、預期效益、經費等；期間如有計畫內容異動，應檢具修正計畫報本府核備後始得辦理，如未經同意自行變更，本府得不支應該項補助費用。

(十)受補助單位接收「長照家庭照顧者個案服務資訊平台」轉介後，應於 14 日內完成初次評估後，並於 7 日內完成個案管理系統之個案紀錄登打。依據分級分流，定期訪視個案，且於6個月內辦理複評。

**壹拾柒**、社工制度：本府補助之專職社工人力，契約請符合下列規定：

一、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」，且本府全額給付。

二、禁止回捐： 補助合約、委託契約內，應有社工薪資全額給付、未保障勞工權益之獎懲措施之文字或相關規定者。發現有薪資未全額給付或回捐者，自查獲屬實之日起1年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起2至5年內不再給予補助。

三、勞動法令課程：請敘明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。

**壹拾捌**、成效評核督導計畫：透過每季服務統計，了解服務成效。

一、考核結果評定優良之公立機關（構），有功人員應予獎勵，執行不力者應予懲處。

二、考核結果評定執行績效優良之民間單位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵，執行不力者查有未確依補助要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用、補助設施設備閒置或使用率低等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。

三、受補助單位自籌款編列、補助資料不實或有造假情事，依情節輕重，繳還部分或全額補助款應予繳還，二年內不再給予補助。

四、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，經限期改善仍未改善或仍未返還薪資者，自查獲屬實之日起一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二年內不予補助；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。

五、接受補助之民間單位，其支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。如經發現留存支用單據之民間單位，未確實辦理者，應依情節輕重對該補助案件或受補

助單位酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

六、受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

**壹拾玖**、本計畫其他未盡事項依相關規定辦理。

附件1

<table>
<tr><td colspan="10">花蓮縣政府116年度身心障礙者家庭照顧者支持服務補助計畫申請表</td></tr>
<tr><td colspan="2">申　請<br>單　位</td><td colspan="4"></td><td>核准機關<br>日期文號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">會（　地　）址</td><td colspan="4">（詳列鄉鎮市區村里鄰）</td><td>統一<br>編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>負　責<br>人</td><td>職稱</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>承辦人</td><td></td><td>電<br><br>話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="10">（申請單位用印、負責人簽章）</td></tr>
<tr><td>計　畫<br>名　稱</td><td colspan="3"></td><td>福利別</td><td colspan="2"></td><td>預定完<br>成日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計<br>畫<br>內<br>容<br>概<br>要</td><td colspan="9"></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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.□計畫書<br>2.□法人登記證書或立案證書影本<br>3.□捐助或組織章程影本<br>4.□身份關係聲明書<br>5.□公職人員及關係人身分關係揭露表<br>6.□其他<br>（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

**衛生福利部社會及家庭署獎助辦理○○○年度家庭照顧者支持服務**

**專業人員名冊(社工員、兼職照顧服務員或生活服務員)**

**單位：新臺幣元**

| 服務提供單位 | 家庭照顧支持服務據點名稱 | 序號 | 職稱 | 專/兼任 | 姓名 | 到職日(年/月/日) | 本年度服務期間 | 11年每月薪資 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (範例-申請時)<br>(申請單位名稱一) | 服務據點名稱A | 1 | 社工員 | 專任 | 王小一 | 116/01/01 | 01/01-12/31 | 38898 | |
| | | 2 | 社工員 | 專任 | 王小二 | 116/01/01 | 01/01-12/31 | 38898 | |
| | | | | | | | | | |
| (範例-核銷時)<br>(申請單位名稱一) | 服務據點名稱A | 1-1 | 社工員 | 專任 | 王小一 | 116/01/01 | 01/01-05/04 | 38898 | |
| | | 1-2 | 社工員 | 專任 | 王小五 | 116/01/01 | 05/05-12/31 | 38898 | |
| | | 2 | 社工員 | 專任 | 王小六 | 116/01/01 | 01/01-12/31 | 38898 | |
| | | | | | | | | | |

1. 「序號」,同一服務提供單位內請依序編碼；同一職缺因年中出缺而採銜接遞補者，該職缺之序號請以「X-1」、「X-2」表達（如3-1、3-2)。

2.服務提供單位應檢附專業服務人員名冊予直轄市、縣(市)政府辦理核銷，並由直轄市、縣(市)政府留存。

附件三

（計畫名稱）

專業（職、案）服務費用印領清冊

員工姓名:

身分證統一編號:

| 月份 | 應領金額 | 應扣項目 | | 實領淨額 (D=A-B-C) | 經費來源 | | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 薪資 (A) | 病事假扣薪 (B) | 代扣勞工自付勞健 保、勞退基金、所得稅等(C) | | 自籌金額 (E) | 衛生福利部獎助金額 (F=A-B-E) | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 年終獎金 | | | | | | | |
| 合　　計 | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| 備註：<br>1. 採匯款方式覈實撥付專業服務費，應檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件。<br>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 10/12*1.5。<br>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。 | 受獎助專業服務費員工是否符合考核晉薪：<br>□是　　□否<br>受補助單位自評考核結果：<br>□通過，次年度予以晉階<br>□不通過，次年度不予晉階<br>原因 ：○工作績效 ○工作態度 ○服務品質 ○出勤情形 ○品德操守 |
| | 承辦人　　單位主管 |

附件4

# 花蓮縣政府
# 補助計畫成果報告表

<table>
<tr><td>受補助單位</td><td colspan="3"></td><td>統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="3"></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<br>日至 年<br>月　日</td><td colspan="3">□與計畫預定時間相同。<br>□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。<br>□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，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】</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受益人數/人次</td><td colspan="2">預期辦理□場次/□據點數<br>□受益人數/□受益人次</td><td colspan="3">□場次/□據點數（A）:<br>□人數（a）:<br>□人次（a）:</td></tr>
<tr><td colspan="2">實際辦理□場次/□據點數<br>□受益人數/□受益人次</td><td colspan="3">【本項無則免填】<br>□場次/□據點數（B）:<br>□場次/□據點數達成率（B/A）:　　%<br>男性（b）：　人、　人次<br>女性（c）：　人、　人次<br>達成率《b+c》/a）: 人數　　%、人次　%</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></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</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></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】</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 效益評估 | 實際效益 | | | |
| 計畫主辦人 | | | 機關關防<br>/<br>團體圖記 | |
| 聯絡電話 | | | | |
| 電子信箱 | | | | |

116年度花蓮縣身心障礙者家庭照顧者支持服務方案計畫

成果報告

**壹、前言**

**貳、服務摘要**

一、服務目標：

二、服務報告期間：　年　月　日至　年　月　　日。

三、服務概況：

四、目標達成情形：

（圖表、分析文字）

五、年度經費執行分析：（圖表、分析文字）

**參、服務對象條件及分析**

一、性別分析：

（圖表、分析文字）

二、障礙類別分析：

（圖表、分析文字）

三、年齡層分析：

（圖表、分析文字）

四、居住區域分析：

（圖表、分析文字）

五、案家補助身分別分析：

（圖表、分析文字）

六、服務對象來源分析：

（圖表、分析文字）

七、其他(教育程度、經濟狀況、家庭型態、致殘原因…等)：

（圖表、分析文字）

## 肆、服務人力

一、服務人力配置：

二、服務人員簡歷：

| 年度 | 委辦業務 | 服務單位 | 姓名 | 職稱 | 性別 | 年齡 | 學歷（學校名稱及科系） | 年資 | 專職 | 社工師證照 | 社工師執照 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

三、督導人員簡歷：

| 年度 | 委辦業務 | 服務單位 | 姓名 | 職稱 | 性別 | 年齡 | 學歷（學校名稱及科系） | 年資 | 專職 | 社工師證照 | 社工師執照 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

## 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 | 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 | 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）

**玖、服務執行檢討與改進**（單位執行檢討與明年改進方案）

附件 6

# 花蓮縣政府「長照與身障家照共融據點」服務查核表

| | |
|---|---|
| 輔導訪查單位 | |
| 訪查日期 | |
| 服務情形 | □專業人員：_____人（____督導、____社工員）<br>□志工人力：_____人（____男、____女） |
| | □服務人數：_____人（____男、____女） |

| 訪查面向 | 訪查項目 | 訪查內容 | 訪查結果 | 後續追蹤事項 |
|---|---|---|---|---|
| 行政管理 | 服務人數 | 個案管理服務人數(提供個案名冊及相關資料佐證。) | ___年___月至___月，服務____人。 | □無 □需追蹤事項 |
| | 專業人員資格管理 | 受補助之專業人員：社工員_____人（提供契約、系統登載證明等資料)。 | □是<br>□否<br>至衛福部社工人力資源管理系統登載相關資料 | □無 □需追蹤事項 |
| | | 專業服務人員異動函報主管機關情形： | □一個月內函報<br>□未於一個月內函報<br>□近期無人員異動 | □無 □需追蹤事項 |
| | 檔案管理 | 服務紀錄系統建檔及個案資料存放情形。 | □有固定至個管系統登打紀錄，評估時間未逾期。<br>□個案資料未按時登打，或查無服務紀錄。 | □無 □需追蹤事項 |
| | 在職訓練 | 1. 專業服務人員依規定每年應接受至少 20 小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練。（請提供在職訓練時數證明）<br>2. 府內委託與補助民間單位聘用之社工人員參加勞動法令相關訓練課程每年至少 3 小時（請提供在職訓練時數證明） | □已完成規定時數<br>□已完成_____時數<br>未完成_____時數<br>□未參加在職訓練 | □無 □需追蹤事項 |
| 專業 | 督導機制 | 訂有工作內容與督導流程。 | □是 | □無 □需追蹤事項 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 服務 | | | □否 | |
| | | 建立督導機制，督導有適當回饋（督導紀錄內容具專業性及適切性） | □未建立督導機制。<br>□有建立督導機制，並有督導回饋□是 □否<br>根據督導回饋，有改進策略。<br>□是 □否 | □無 □需追蹤事項 |
| | | 定期召開外聘督導會議（請提供會議紀錄） | □是<br>□否 | □無 □需追蹤事項 |
| | | 至少召開一次跨網絡聯繫會議（請提供會議紀錄） | □是<br>□否 | □無 □需追蹤事項 |
| | 成效管理 | 辦理服務前後測或進行質化成果分析 | □是<br>□否 | □無 □需追蹤事項 |
| | | 提供臨時性照顧服務人次（至少1人） | □是<br>□否 | □無 □需追蹤事項 |
| 建築物設施設備 | 環境衛生 | 課程空間安排 | □妥適 □不適用<br>□擁擠 | □無 □需追蹤事項 |
| | | 整體衛生環境 | □乾淨整潔<br>□稍微雜亂<br>□髒亂 | □無 □需追蹤事項 |
| | 空間安全 | 逃生設施及指示堪用 | □是<br>□否 | □無 □需追蹤事項 |
| | | 安全門、樓梯通道 | □暢通無阻礙 □不適用<br>□有物品阻礙 | □無 □需追蹤事項 |
| 業務宣導 | 場次 | 是否辦理宣導活動?<br>□是____場次 □否 | □是____場次<br>□否 | □無 □需追蹤事項 |
| 上次追蹤事項辦理情形 | | 無。 | □無須改善/□均已改善<br>□尚待持續追蹤事項： | |

附件 6

身分關係聲明書

填報日期：民國　　年　　月　　日

申請單位全銜：

申請單位統一編號：

計畫名稱：

茲向花蓮縣政府＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（處）聲明如下：

本申請單位（□**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。(相關法條請參閱該揭露表)

此致

花蓮縣政府

經辦人：　　（簽名或蓋章）　　請加蓋機關團體

經辦人：　　（簽名或蓋章）　　（印信）

**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）<br>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：<br>姓名：＿＿＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿＿＿＿＿職稱： | |
| 關係人 關係人（屬自然人者）：姓名<br>關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：<br>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** |

<table>
<tr><td>□第1款</td><td colspan="3">職人員之配偶或共同生活之家屬</td></tr>
<tr><td>□第2款</td><td colspan="2">公職人員之二親等以內親屬</td><td>稱謂：</td></tr>
<tr><td>□第3款</td><td colspan="2">公職人員或其配偶信託財產之受託人</td><td>受託人名稱：</td></tr>
<tr><td>□第4款<br>（請填寫abc欄位）</td><td>a.請勾選關係人係屬下列何者<br>□營利事業<br>□非營利法人<br>□非法人團體</td><td>b.請勾選係以下何者擔任職務：<br>□公職人員本人<br>□公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：<br>□公職人員二親等以內親屬。<br>親屬稱謂：_____（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌）<br>姓名：</td><td>c.請勾選擔任職務名稱：<br>□負責人<br>□董事<br>□獨立董事<br>□監察人<br>□經理人<br>□相類似職務：</td></tr>
<tr><td>□第5款</td><td>經公職人員進用之機要人員</td><td colspan="2">機要人員之服務機關：_____職稱：</td></tr>
<tr><td>□第6款</td><td>各級民意代表之助理</td><td colspan="2">助理之服務機關：_____職稱：</td></tr>
</table>

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」簽）

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。