

附件二

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施

心理輔導、諮商及治療費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	提供心理輔導、諮商及治療單位名稱或個人姓名	心理輔導、諮商及治療紀錄摘要	會談日期	會談時數	補助金額	支員處 領簽 人章
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

附件三

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
延長安置費清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	安置起迄日	轉介單位補助期間	轉介單位補助費用	延長安置期間	本部補助安置延長日數	本部補助安置費用
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

附件四之一

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
個案外展服務事務費清冊

單位：新臺幣元

轉介單位	轉介日期	個案代號	訪視日期	訪視地點	訪視時數	訪視員身分/姓名	支領費用項目/金額
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
						<input type="checkbox"/> 社工員： <input type="checkbox"/> 志工：	<input type="checkbox"/> 交通費： 元 <input type="checkbox"/> 誤餐費： 元 <input type="checkbox"/> 事務費： 元
交通費及誤餐費小計新臺幣							元
總計補助金額為新臺幣							元

備註：

- 一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。
- 二、訪視員若為志工，每一案次得支領項目包括交通費、誤餐費及個案外展服務事務費；訪視員若為社工員，每一案次僅得支領個案外展服務事務費。
- 三、每一案次均請檢附家庭訪視紀錄表（格式如附件四之二）。

附件四之二

辦理未設籍新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
個案外展服務紀錄表

代 號	訪視日期	訪視地點
訪 視 對 象		
訪 視 目 的		
服 務 紀 錄		
社工員：		
單位主管批閱：		

附件五

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
律師諮詢費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	提供法律諮詢單位名稱或律師姓名	法律諮詢紀錄摘要	諮詢日期	諮詢時數	車馬費補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

附件六

辦理設籍前新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
非本國籍被害人通譯服務費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	通譯人員姓名	服務紀錄摘要	服務日期	服務時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣								元

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

附件八

新住民發展基金補助計畫服務對象名冊

補助計畫編號					
接受補助單位					
補助計畫名稱					
計畫執行日期					
編號	服務對象 姓名	性別	原國籍別	國民身分證統一編號 (或居留證證號)	參與計畫日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

附件九

新住民發展基金補助委託研究計畫經費編列基準表

項 目	經 費 基 準(單位：新臺幣/元)	說 明
人事費	每人每月最高額度如下： 1. 計畫主持人：二萬元。 2. 協同主持人：一萬八千元。 3. 研究員：一萬五千元。 4. 專任研究助理：依據科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項辦理(本項不受第二點第三十二款限制)。 5. 兼任研究助理：一萬元。 6. 保險：申請單位應依據勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列應負擔之勞保費、健保費及公提離職儲金(公提退休金)費用。有關勞保及健保等費用編列基準請自行上網參照中央主管機關相關規定辦理。	1. 研究人員資格限制： (1) 主持人：計畫主持人及協同主持人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家。 (2) 研究員：每一研究計畫，須具碩士以上資格。 (3) 研究助理：專任研究助理、兼任研究助理，須具學士以上資格。 2. 前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經簽報部長核准酌予提高。 3. 各申請單位應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書(或企劃書)應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。
業務費	1. 出席費：每人最高二千五百元。 2. 調查訪問費：每份五十元至三百元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。 3. 報告印刷費： 五百零一頁以上 十七萬元以內 四百零一至五百頁 十四萬元以內 三百零一至四百頁 十二萬元以內 二百零一至三百頁 十萬元以內 二百頁以下 八萬元以內 4. 資料蒐集費：十萬元以內	1. 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定辦理。 2. 實施本計畫所需專家諮詢費、深度訪談費及焦點座談費等費用。 1. 研究人員不得支領本項費用。 2. 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 3. 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。 1. 依著作頁數計算。 2. 包括報告之打字、印刷費用。 實施本計畫所需蒐集相關資料，如購置參考書、期刊或影印必要資料費用，以及資料索費(如圖書館申請費、付費文章等)為限。

	5. 差旅費：依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。	1. 計畫書須預先研設部分出差目的地。 2. 國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。
	6. 稿費及審查費：依研究計畫設計需求編列。	1. 依各機關單位預算執行要點及中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定編列。 2. 稿費為實施本計畫所需撰稿費及翻譯費，但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。 3. 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領審查費。
	7. 設備使用及維護費：依研究計畫需求編列。	1. 實施本計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。 2. 項目內容依各機關單位預算執行要點規定辦理。
	8. 租金：依研究計畫需求編列。	實施本計畫所需場地及設備等租金。
	9. 臨時酬勞費：以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資時薪標準編列，統一每人每天最高得以八小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，應依據勞動基準法、全民健康保險法、勞工退休金條例及各機關學校聘僱人員離職給與辦法等相關規定核實編列受僱者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。
	10. 雜支費：最高以業務費之金額(不含本項)百分之五為上限。(核銷時以實際支出補助總經費核實計列)	費用包括文具、郵資等費用，並列舉預定支用項目。
	11. 其他經費：依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	凡實施本計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者。
行政 管 理 費	視實際需要，每年度最高以人事費及業務費總和之百分之十為上限。(核銷時以實際支出補助總經費核實計列)	本項經費使用項目如水、電瓦斯費、大樓清潔費、電話費及電梯保養費等行政管理費用。

附件十

專業人員考核表

單位：	員工代碼：	職稱：	姓名：	到職日：		
項 目	標 準	直 屬 或 上 級 長 官 評 分				
		5	4	3	2	1
工作績效 (45%)	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡					
	能否依限完成應辦之工作					
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊					
	能否不待督促自動自發積極辦理					
	能否任勞任怨勇於負責					
	作事能否貫徹始終力行不懈					
	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟					
	體力是否強健，能否勝任工作					
工作態度 (15%)	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰					
	對應辦業務能否不斷檢討力求改進					
	是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度					
服務品質 (10%)	是否好學勤奮及有無特殊嗜好					
	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富					
出勤情形 (5%)	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非					
研究發展 (5%)	是否經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職					
獎懲 (5%)	對應辦業務有無研發及創見					
教育訓練 (5%)	是否有獎勵或懲處情形					
成本管控 (5%)	參加教育訓練情形					
會議提案 (5%)	對經管業務成本管控情形					
總分	參與會議出席及提案情形					
直 屬 長 官 評 語		人 事 單 位	單 位 首 長 評 語			
評語： <input type="checkbox"/> 考核通過，年資加給晉階1階，並予以續約 <input type="checkbox"/> 考核不通過，維持原年資加給，並予以續約						
核章：						

備註：

1. 考核分數八十分以上為A等，七十至七十九分為B等，未達七十分為C等。
2. 年度考核A等者，晉1階；B等者，維持原薪點並予以續約；C等者得予解約。

附件十一

(計畫名稱)
專業服務費用印領清冊

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)	補助金額(F=A-B-E)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
年終獎金								
合計								

備註：
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。
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。

受補助專業服務費員工是否符合考核晉薪：
是 否
受補助單位自評考核結果：
通過：次年度予以晉階 不通過：次年度不予晉階
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