

補助辦理專科社會工作師督導訓練計畫

111 年 2 月 7 日訂定
111 年 12 月 20 日修訂
113 年 1 月 2 日修訂
113 年 12 月 31 日修訂
114 年 12 月 29 日修訂

壹、計畫緣起

為推展專科社會工作制度，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，可能造成民間單位沒有申請認定的誘因與推力，而出現專科社會工作師制度發展之斷層，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 **114 年 11 月 21 日** 止，經本部公告專科社會工作師合格訓練組織共計有 **60** 家持續辦理訓練，包括：醫務專科 **33** 家、心理衛生專科 **16** 家、兒童少年婦女及家庭 **5** 家、身心障礙專科 4 家、老人專科 2 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，爰赓續補助合格訓練組織辦理督導訓練時數所需講師鐘點費、膳費、交通費、雜支費等項目，期培育更多專科社工師投入服務。

貳、計畫目的

- 一、以經費補助辦理訓練，提高機關、社會福利機構、團體、醫療機構、精神復健機構等申請成為合格訓練組織之意願，培育具專科社會工作師甄審資格之社工師，以落實推動專科社工師制度。
- 二、提升專科社會工作師人數，落實推動專科社會工作師制度。

參、補助對象

經本部公告認定合格且為有效效期內之專科社會工作師合格訓練組織（以下簡稱合格訓練組織）。

肆、補助期間

補助期間最長為一年期(每年1月1日起至12月31日止)，跨年度補助案件不予受理，經核定補助之計畫，補助期間得追溯至計畫起始月份。

伍、補助項目及標準

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

二、膳費：辦理本案訓練逾時餐費，每人每次最高140元。

三、交通費：實報實銷但不含購票相關手續費。

1. 凡公民營客運汽車可到達之地區，除受補助單位因急要業務需搭乘計程車，且經受補助單位首長或其授權人於事前同意外，不得報支。
2. 駕駛自用汽車、機車出差者，按所定必要路程（由受補助單位衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處)之公里數核算，汽車以每公里3元、機車以每公里2元報支。

四、雜支（含印刷費、攝影、茶水、文具、郵資、運費）：每案最高6,000元。

陸、補助作業規定

一、受理申請期間：

- (一) 第一次：自當年1月1日起至1月31日止。
- (二) 第二次：倘本部經費尚有餘裕，則由本部於下半年度另行函知開放第二次申請期間。

二、補助原則：

- (一)優先補助外訓學員比例達三成以上之申請單位。

(二)外訓學員未達三成以上之申請單位應自籌百分之三十。

(三)補助受訓學員應於該領域執業年資達2年以上。

三、申請程序

- (一) 申請單位為直轄市政府社會局或縣（市）政府及其所屬機構者，由直轄市政府社會局或縣（市）政府彙報本部核辦。
- (二) 直轄市或縣（市）立案之民間單位向直轄市政府社會局或縣（市）政府提出申請，經審核符合規定者，函送本部核辦。
- (三) 全國性、省級立案之民間單位，向本部提出申請。
- (四) 公私立醫事機構向本部提出申請。

四、申請應備文件

- (一) 公益彩券回饋金補助申請表（以下簡稱申請表）、申請補助計畫書及經本部核定之教學訓練計畫書各1份。（「申請表」下載路徑：本部部網／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）
- (二) 申請表及計畫書之辦理期程、辦理時數及經費概算等內容，應與本計畫一、實施期程相符，並載明本計畫，且應依「合格訓練組織申請並核定之訓練計畫」辦理。
- (三) 計畫書請依附件一計畫書大綱格式擬定，另請參照「申請補助說明及錯誤樣態」填寫申請表及計畫書。（「申請補助說明及錯誤樣態」下載路徑：本部部網／社會救助及社工司／最新消息／【公告】補助辦理專科社會工作師督導訓練計畫）
- (四) 收費標準：合格訓練組織如有對受訓學員收取費用，應檢附收費標準。

五、受理申請後，經通知補正文件，應於通知日起一週內完成補正，逾期視同放棄申請。

六、社會團體(職業團體)及機構如欲申請支用單據留存原單位，應檢附支用單據就地查核申請表（如附件二）。

七、審查作業：由本部進行審查，依審核結果核定經費額度及項目函復申請單位。

柒、計畫執行

- 一、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，如有特殊情況，原核定計畫無法配合實際需要需變更原申請補助項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，報經核准後方得辦理；計畫變更以一次為原則，且應於計畫預定結束日一個月前提出申請。
- 二、受補助單位需辦理計畫修正者，請備齊核定函及核定表、修正對照表、修正後計畫書、原計畫書，函報本部提出申請。計畫修正後內容仍應符合「經本部核定之教學訓練計畫書」及相關作業規定。
- 三、因故無法執行或未按本部核定補助內容執行或未依政府採購法相關規定辦理者，受補助單位應提出撤案，並繳還本部已撥付之全部或部份之補助款。
- 四、計畫修正經本部備查後，爾後報部請一併檢附備查函，以供檢視歷次計畫修正情形。

捌、經費核撥及核銷

- 一、請於核定通知日起兩週內，檢附核定函及核定表報部申請撥款，受補助單位為直轄市政府社會局、縣(市)政府者，應一併檢附納入預算證明，由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉之案件則無需檢附預算證明；如因配合核定補助項目及金額，需修正計畫書者，併將修正計畫報部憑辦。
- 二、經核定之計畫經費，應專款專用。
- 三、請於計畫執行完成後 15 日內，檢附核定函及核定表、執行概況考核表、公益彩券回饋金成果報告、成果回報表(共 3 式)各 1 份，報部辦理核銷結案，若有賸餘經費或其他衍生收入，應予繳回，會計作業應依會計相關法規辦理，分別依下列方式辦理結報作業：
 - (一) 財團法人、公立學校及政府機關(構)：依有關規定自行妥善

保存各項支用單據或支出憑證，供本部事後審核。

(二) 社會團體(職業團體)及機構：

1. 檢附支用單據明細表及各項支用單據結報，經本部審核後支用單據退還受補助單位，並依有關規定自行妥善保存各項支用單據。
2. 經本部審核通過支用單據留存原單位者，檢附成果報告、執行概況考核表報結，並依有關規定自行妥善保存各項支用單據，供本部事後審核。

四、直轄市政府社會局、縣（市）政府層報或核轉之案件，於計畫執行完成後，送各該直轄市政府社會局、縣（市）政府審核報結，其結報方式準用第捌點第三項規定辦理。

五、如有未盡事宜，請依「本部推展社會福利補助作業要點」、「本部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」及相關規定辦理。

(單位名稱)- 年度專科社會工作師督導訓練計畫

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：(請敘明內部學員及外部學員人數，並檢附受訓學員名單)

陸、實施內容：

柒、經費概算：(如有對受訓學員收取費用，應檢附收費標準)

捌、預期效益：

附件二

接受衛生福利部推展社會福利補助計畫
支用單據就地查核申請表

申請日期： 年 月 日

單位名稱				
機關核准立案日期文號				
統一編號				
會（地）址				
負責人	職稱		姓名	
申請資格	<p>以前年度計畫執行或查核結果無重大違失情形，且建置內部控制機制，請就下列項目勾選並檢附相關證明文件：</p> <p>1. 會務運作狀況：</p> <p><input type="checkbox"/> 依人民團體法及組織章程定期召開相關會議、選任理監事</p> <p>2. 財務運作狀況（下列擇一）：</p> <p><input type="checkbox"/> 依社會團體財務處理辦法編造年度工作計畫、收支預算表、工作報告及會計報告等資料，並提經會員（會員代表）大會通過後，報請主管機關備查。</p> <p><input type="checkbox"/> 年度會計報告經會計師查核簽證</p> <p>3. 其他，請說明：_____</p>			
支用單據存放地點				
單位聯絡人	團體圖記			
聯絡電話				
電子信箱				

說明：本申請表及佐證文件，應隨補助計畫公文送出；全國性團體逕向本部提出申請，地方性團體向直轄市政府社會局、縣市政府提出申請。