

一、 依據

依據行政院107年 8 月 1 日院臺衛字第 1070025211 號函核定「社會工作人員執業安全方案」、行政院113年5月20日院臺衛字第 1135009691號函核定本「強化社會安全網第二期計畫」，以及本局 111年 4 月 11 日北市社工字第 1113057017 號函頒之本局社會工作人員人身安全維護要點辦理。

二、 計畫目標

為保障社工人員執業安全及勞動權益，落實專業社會工作之推動，並提升社會工作專業地位，特訂定本計畫。

三、計畫實施對象

(一) 經臺北市政府委託、補助之民間機構團體，或於臺北市立案之社會福利團體、社會福利慈善事業基金會等，聘有專職社工人員者。

(二) 本計畫優先補助專職社工人員30人以下之小型民間機構團體。

四、計畫補助項目及內容

(一) 社工人員執業安全暨勞動權益教育訓練：

得運用課程、工作坊、實務座談、研討會等多元方式辦理，每場次最高補助1萬5,000元（每場次受益人數須達15人以上，每單位至多申請2案），本項全年最高補助18萬元。

(二) 社工人員心理健康促進及壓力管理協助（個別心理諮商）：

每案以6次為原則，每小時最高補助2,000元，每次最多以1小時為限，本項全年最高補助12萬元（每團體至多申請2案）。

(三) 社工人員法律扶助（因公涉訟委任律師）：

需檢附執行公務證明（113年期間案件）且經本局審核通過，本項全年最高補助10萬元。

五、 辦理期間及其他規定：

(一) 辦理社工人員執業安全暨勞動權益教育訓練，鼓勵開放參訓名額予其他單位社工，核銷時並應於參訓社工簽到冊註記本單位或其他單位參訓人員。

(二) 各補助項目須於113年11月15日前辦理完畢。

六、申請期間

(一) 113年7月1日起至7月15日止，並於收件截止日起30日內統一進行審查。

(二) 期間如預算額度用罄，本局得停止受理申請並於本局網站公告週知。

七、申請方式

(一) 申請單位應備妥下列資料1份，於申請期間內函送本局，逾期不受理。

1. 申請表及計畫書。
2. 法人登記證書或團體立案證書影本。

(二) 計畫書應包含（僅申請心理諮商或因公涉訟委任律師費者無須填寫）：

1. 方案名稱、目的及辦理單位。
2. 辦理方式及內容敘明採課程、工作坊、實務座談、研討會等多元方式辦理。
3. 教育訓練時間、實施地點。
4. 申請講師鐘點費請附課程簡章、報名表、講師名冊（講師資格以具有與課程議題相關之專業學經歷者為限，名單需先報本局核備）。
5. 服務目標及預期效益（敘明參與對象與預計參與人數）。
6. 收費標準及項目。
7. 經費概算表（包括項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助金額、自籌金額等欄）。

(三) 申請文件未齊備者，申請單位應於接獲通知7日內補正，逾期未補正或補正不齊者不予受理。

八、申請流程

- (一) 由申請單位函送至「110臺北市信義區市府路1號2樓東北區」，收件人為「臺北市政府社會局社會工作科」，另請備註「申請113年度補助辦理社工人員執業安全暨勞動權益保障計畫」。
- (二) 須同步將「申請表、方案計畫書」之電子檔，寄送予社工科承辦人（信箱：ahaa_11571@gov.taipei），並請於信件主旨中註明申請「申請113年度補助辦理社工人員執業安全暨勞動權益保障計畫」。

九、審查作業：依臺北市推展社會福利服務補助辦法辦理。

十、計畫之執行

- (一) 受補助單位應按核定計畫執行，並專款專用，不得抵用或挪用。
- (二) 若有特殊情形需變更原訂計畫（含訓練日期、時間、內容、講師、地點）者，應先陳報本局核准後方可辦理；若未事先核報，本局得依比例或項目扣除補助款。

十一、核銷、督導及其他注意事項

- (一) 核銷時間：應於計畫執行完畢15日內檢附相關文件辦理核銷，至遲應於113年11月30日前將核銷文件函送至本局。
- (二) 核銷應備文件：
 1. 領據及單位存摺封面影本。
 2. 經費收支證明簿
 3. 經費收支總表
 4. 支用單據：各項支出均須檢附收據或發票正本，依核准補助項目分類填貼於黏貼憑證，並加註品名與數量；自籌款項請檢附支用單據影本；單價逾1萬元以上請附一家廠商估價單；講師鐘點費請檢附扣繳憑單影本或切結證明；印刷品應檢附樣張。
 5. 結案報告：格式為A4直式橫書，內容包括：教育訓練名稱、實施期程（日期）、實施地點、參與人次（受惠人

次)、學員名冊、簽到表、活動照片、預期效益評估及執行狀況檢討等項目。

(三) 如教育訓練實際參與人數未達預估人數8成，且無不可抗力之理由，本局將依實際辦訓情形核實補助。

(四) 其他注意事項

1. 同1案件向2個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
2. 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止受理補助1年至3年。
3. 受補助單位經費結報時，所檢附之支用單據應參照政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由2個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
4. 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
5. 受補助對象有因本局補(捐)助經費所產生之利息或衍生其他收入者應按補(捐)助比例繳回。

十二、計畫經費及預期效益：總計需40萬，擬由本府社會局113年度公務預算項下支應。

(一) 社工人員執業安全暨勞動權益教育：預計補助12案，18萬元。

(二) 社工人員心理健康促進及壓力管理協助(個別心理諮商)：預計補助10案，12萬元。

(三) 社工人員法律扶助(因公涉訟委任律師)：預計補助1-2案，10萬元。

十三、經費來源：擬由本府社會局113年度公務預算／社會福利服務／社會福利服務業務／兒童及少年福利／獎補助費／公費就養

及醫療補助／兒童及少年家庭寄養、社會福利機構、團體家庭安置及特別照顧費項下勻支。

十四、 本須知所需各項書表格式，由本局定之。

十五、 本須知未盡事宜，依「臺北市推展社會福利服務補助辦法」規定辦理。