

項次	項目	指標	說明	方式	標準(★為額外加分項目)	分數(分)	備註	據點送件項目
一	空間規劃運用及宣導與資源管理	1-1 招牌放置	招牌(含海報、紅布條等)放置於明顯處所。	書面審閱。 設置招牌(含海報或紅布條等)或可供辨識為社區照顧關懷據點辦理地點標示之照片。	設置招牌(含海報或紅布條等)或可供辨識為社區照顧關懷據點辦理地點之標示(5分)。	5	依訪視紀錄辦理，若無設置告示將函文。	V
		1-2 據點空間形象	公告據點課程、活動及共餐服務時間。	書面審閱。 公告據點課程、活動及共餐服務時間及公告內容之照片。	張貼公告據點課程、活動及共餐服務時間(4分)。	4		V
		1-3 宣傳管道	多元之宣傳管道。	書面審閱。 以多元化方式宣導：社區報、社區看板、居民集會、網路、宣傳單等宣傳之證明。	以多元化方式宣導：社區報、社區看板、居民集會、網路、宣傳單等宣傳(5項以上得4分，3項以上得2分)。	4		V
		1-4 社區資源運用	連結其他民間單位配合辦理。	書面審閱。 至少結合5處政府機關及民間單位(不含本市據點且需該單位無償提供服務)，辦理據點服務及內容說明。	1、結合資源達5處以上(4分)。 2、結合資源達3處以上(2分)。	4		V
		1-5 據點空間安全	據點空間符合相關規範。	書面審查。 據點空間符合公共安全、消防、公共衛生及無障礙空間規範。	1.公共安全及消防相關設備均齊全且可供使用(如：滅火器、急救箱等)(2分)。 2.非使用尚未場勘合格之空間及場地(1分)。	3		V
二	服務項目執行績效	2-1 健康促進活動	1、依計畫核定服務時段辦理課程活動。 2、課程內容安排多元性。 3、平均參加長者人次。 4、依規定辦理課程變更。	書面審閱(依本局銀髮族方案補助平台紀錄)併本局訪視紀錄辦理。 1、若執行期間計畫內容有特殊原因須調整課程活動時，需依本補助計畫事先敘明理由報備本局並經核准後方可辦理，並於文到7日內於補助平台完成修正。 2、最近2年內課程表，各類服務時段需達指定種類數量。 (1)2-5時段每週至少2種類型。 (2)6-7時段每週至少3種類型。 (3)8-9時段每週至少4種類型。 (4)10時段每週至少5種類型。 3、依計畫核定服務時段辦理課程活動(執行內容需與原核定計畫相符)。 4、符合方案應達效益。	1、全年度依計畫核定服務時段辦理課程活動。 (1)全年度皆依計畫核定服務時段辦理課程活動，未申請變更(8分)。 (2)事先敘明課程活動(課程內容、時段)變更理由報備本局並經核准後方可辦理，並於文到7日內於補助平台完成修正(5分)。 (3)未於文到7日內於補助平台完成修正(2分)。 (4)未事先敘明課程活動(課程內容、時段)變更理由並報備本局即辦理(0分)。 2、各服務時段方案達指定種類數量(4分)： (1)2-5時段每週至少2種類型。 (2)6-7時段每週至少3種類型。 (3)8-9時段每週至少4種類型。 (4)10時段每週至少5種類型。 ★加分項：達以上標準外，每多一種類加1分，至多加3分。 3、符合方案應達效益(4分)： (1)效益高於計畫規定：2-5時段平均服務15人次 / 6-9時段平均服務30人次 / 10時段平均服務35人次(4分)。 (2)效益符合計畫規定：2-5時段平均服務10人次 / 6-9時段平均服務20人次 / 10時段平均服務25人次(2分)。 (3)效益未達計畫規定(0分)。	16(3)	課程類型： 1、語文。 2、運動。 3、藝術。 4、科技資訊。 5、音樂(例：烏克蘭麗麗、歌唱班)。 6、醫藥保健。 7、生活知識。 8、社交聯誼(例：桌遊、國標舞、卡拉ok)。 9、表演藝術(例：歌仔戲)。 10、膳食烘焙。 11、園藝。 12、其他(例：多元課程)。	
		2-2 餐飲服務	1、依計畫核定服務時段辦理共餐。 2、符合餐飲衛生安全。 3、配合防疫措施。	書面審閱併本局訪視紀錄辦理。 1、依計畫核定服務時段辦理共餐(執行內容需與原申請計畫相符)。 2、符合餐飲衛生安全：張貼「用餐前、如廁後洗手」、「打菜時不說話」等餐飲衛生安全宣導告示之照片。 3、配合防疫措施：配餐時工作人員配戴口罩。 4、年底由承辦人與社區營養推廣中心確認據點合作名單。	1、全年度依計畫核定服務時段辦理共餐(8分)。 2、張貼「用餐前、如廁後洗手」、「打菜時不說話」等餐飲衛生安全宣導告示之照片(2分)。 3、配餐時工作人員配戴口罩(2分)。 ★加分項：結合社區營養推廣中心或其他經認證之營養師合作辦理據點共餐(2分)。	12(2)		V

項次	項目	指標	說明	方式	標準(★為額外加分項目)	分數(分)	備註	據點送件項目
		2-3 問安服務	服務人次。	書面審閱(依本局銀髮族方案補助平台紀錄)。 以電話或電子通訊軟體對長者進行問安： 1、2-5時段方案每月至少服務9人次。 2、6-9時段方案每月至少服務15人次。 3、10時段方案每月至少服務20人次。	以銀髮族方案補助平台問安紀錄為準，符合核定方案服務人次(4分)。 ★加分項：服務人次 (1)2-5時段方案每月至少服務20人次(加1分)。 (2)6-9時段方案每月至少服務30人次(加1分)。 (3)10時段方案每月至少服務40人次(加1分)。	4(1)	問安紀錄需含：個案基本資料、個案來源、特殊情形、具體服務內容。	V
		2-4 關懷訪視	服務人次。	書面審閱(依本局銀髮族方案補助平台紀錄)。 至服務區域之長者家進行訪視關心： 1、2-5時段方案每月至少服務2人次。 2、6-9時段方案每月至少服務4人次。 3、10時段方案每月至少服務8人次。	以銀髮族方案補助平台關懷訪視紀錄為準，符合核定方案服務人次(4分)。	4	關懷訪視紀錄需含：個案基本資料、個案來源、特殊情形、具體服務內容。	V
三	行政作業配合情形	3-1 依限填報 效益及調查	於每月5日前填報前一月份月報表、感動故事及成果花絮。	書面審閱(依本局銀髮族方案補助平台紀錄)。 依銀髮族方案補助平台，填報月報表、感動故事及成果花絮之時間(以補助平台時間為準)。	依銀髮族方案補助平台填報月報表、感動故事及成果花絮之時間： 1、皆依限完成填報(5分)。 2、部分依限完成填報(3分)。 ★加分項： 依限完成雲端調查(加2分)。	5(2)		
		3-2 申請情形	依期程辦理申請作業並配合補正。	書面審閱(依本局銀髮族方案補助平台紀錄)。 紙本申請資料及系統申請依限送達本局。	1.紙本申請資料及系統申請皆依限送達本局(2分)。 2.申請資料完整度(4分)。 (1)紙本及系統申請資料皆完整，無須補正(4分)。 (2)系統申請資料於承辦人所訂期限內完成補正(2分)。 (3)紙本及系統申請資料未能依限補正(0分)。	6		
		3-3 辦理核銷情形	依期程辦理核銷並配合補正。	書面審閱。 紙本核銷資料送達本局之時間： 1、1-3月之各項支出於4月30日前送達。 2、4-6月之各項支出於7月31日前送達。 3、7-9月之各項支出於10月31日前送達(本局核定之設備費最遲須於本階段核銷完畢)。 4、10-12月之各項支出於次年1月10前送達。	1、前3季紙本核銷資料依期程(含設備項目)辦理核銷作業(8分)。 2、核銷文件完整度(4分)。 (1)前3季核銷應附文件歷次皆完整，無須補正(4分)。 (2)核銷資料於14日內完成補正(2分)。 (3)核銷資料未能依限補正(0分)。	12	核銷應附文件依本局公告之「補助社區照顧關懷據點實施計畫經費核銷注意事項及應附文件」辦理。	
		3-4 系統資料	系統資料之正確及完整性。	書面審閱(依本局銀髮族方案補助平台紀錄)。 1、依規定格式登打正確基本資料。 2、依實際辦理情況更新單位基本資訊(若有更新，即時完成系統修正)。	1、依規定格式登打正確基本資料(2分)。 2、即時維護據點基本資訊(3分)。	5		
		3-5 補登比例	課程及共餐簽到表補登比例。	書面審閱(依本局銀髮族方案補助平台紀錄)。 於銀髮族方案補助平台課程及活動簽到平均補登比例。	依銀髮族方案補助平台簽到資料： 1、未補登(6分)。 2、平均補登比例≤1% (4分)。 3、平均補登比例 > 1%且≤3% (2分)。 4、平均補登比例 > 3%。(0分)。	6		

項次	項目	指標	說明	方式	標準(★為額外加分項目)	分數(分)	備註	據點送件項目
		3-6 設備管理	設施設備列冊管理並妥善運用。	書面審閱。 1、本局補助之財產、物品是否黏貼「財政部公益彩券統一識別標誌」、「臺北市府社會局補助」、「財產編號」等字樣之照片。 2、提供最近2年內財產目錄。 3、最近2年內，經本局核定補助金額後，無辦理設備變更。	1、本局補助之財產、物品是否黏貼「財政部公益彩券統一識別標誌」、「臺北市府社會局補助」、「財產編號」等字樣照片(3分)。 2、財產目錄(需含財產編號、採購項目名稱、廠牌/型號、購置時間、單價、數量、採購金額、放置地點等)(4分)。 3、最近2年內，經本局核定補助金額後，無辦理設備變更(3分)。	10	補助之器材設備，應登錄財產目錄，並於適當位置貼上「財政部公益彩券統一識別標誌」、「臺北市府社會局補助」、「財產編號」等三種字樣。里辦公處則列於區公所的物品財產目錄。	v
四	★加分項： 其他精進作為	4-1 人力培訓及運用	1、成為登記有案之志願服務運用單位。 2、工作人員或志工參與相關培訓(教育訓練)。	書面審閱。 1、提供志願服務運用單位證明。 2、工作人員或志工參與相關培訓(教育訓練)，例：據點工作人員有照服員證書。	★成為登記在案之志願服務運用單位(至多加2分)。 ★工作人員或志工參與相關培訓(教育訓練)(至多加2分)。	(4)		v
		4-2 電子公文	申請電子公文交換服務。	書面審閱。 向經濟部完成申請電子公文交換作業。	★向經濟部完成申請電子公文交換作業(加5分)。	(5)		v
五	★減分項： 據點執行缺失	5-1 據點運作不當	據點須報本局備查之資料不實或其他運作不當之情事。	書面審閱。 依該年度歷次報本局備查之相關資料及無預警訪視紀錄。	1.經本局查證，據點報本局備查之相關資料不實(扣2分)。 2.經本局查證據點運作不當。(扣2分)。 3.三個月內另行無預警訪視，據點運作未有改善(扣2分)。			
總分						100		
額外加分						17		