

# 新住民發展基金評核實施計畫

中華民國 97 年 8 月 29 日台內移字第 09710277038 號函頒  
中華民國 99 年 6 月 15 日台內移字第 0990932325 號函修正  
中華民國 104 年 4 月 16 日台內移字第 1040952073 號函修正第 7 點規定  
中華民國 105 年 3 月 10 日台內移字第 1050961175 號函修正第 1、2、4 點規定  
中華民國 106 年 7 月 4 日台內移字第 1060952740 號函修正第 4、7、9 點規定  
中華民國 110 年 4 月 30 日台內移字第 1100911111 號函修正第 6、7、9 點規定  
中華民國 113 年 2 月 29 日台內移字第 1130932597 號函修正第 4、6 點附件 1、附件 2、第 7 點附件 3 規定

## 一、目的：

- (一) 評核並督導新住民發展基金（以下簡稱本基金）補助經費之接受補助單位，確實依申請計畫執行補助經費，以有效運用本基金，發揮照顧輔導之效能。
- (二) 瞭解本基金接受補助單位之實際執行績效，以作為推動照顧輔導服務及辦理獎懲之依據。

## 二、主辦單位：

新住民發展基金管理會（以下簡稱本會）。

## 三、評核期間：

評核以每年五月至十月間辦理為原則。

## 四、評核對象：

- (一) 評核分為初評及複評。
- (二) 初評對象為評核年度之前一年一月一日起至十二月三十一日止應辦理核銷之補助案件。但年度性之新住民社會安全網絡服務計畫之執行情形，得具體敘明理由，經本會審議同意核准後，得免予列入複評。
- (三) 複評對象：
  1. 初評分數前百分之五。
  2. 初評分數後百分之十。
  3. 補助金額新臺幣一百五十萬元以上。
  4. 初評顯有疑義。
  5. 其他於本會審議時決議需納入複評之受補助案件。
- (四) 新住民家庭服務中心補助案件全數列為複評對象，評核等級甲等以上者，得每二年評核一次。

(五) 帳務稽查：針對複評對象，依新住民發展基金補助作業要點（以下簡稱本基金補助作業要點）第十點第四款規定，進行帳務稽查。

五、評核小組成員：

由本會委員及業務相關人員組成評核小組；必要時得另邀專業公信人士及相關機關（單位）派員參加。

六、評核分組：

- (一) 主辦單位於實施評核前，彙整各接受補助單位之成果報告、執行概況評核表、自評表（如附件一）、計畫書之書面資料，並依第四點第二款之接受補助單位區域造冊、註記優缺點。
- (二) 本會委員依前款之受補助案件區域進行分組初評並填寫初評表（如附件二）。
- (三) 依第四點第三款及第四款規定選取複評案件，製作年度複評清冊，再依接受評核單位之區域進行複評。由本會委員自行選擇參與組別，並由各組委員推舉分組召集人。參與評核之人員應遵守利益迴避原則，以維評核之客觀公正。
- (四) 進行評核前應辦理評核會議，以利評核標準之一致性。

七、複評程序及內容：

(一) 評核地點：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及全國性或省級立案民間團體就近於所在地之直轄市、縣（市）政府接受複評。但所在地位於臺北市者得實地接受複評。
2. 直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕及民間團體經由直轄市、縣（市）政府核轉者，於該直轄市、縣（市）政府所在地接受複評。
3. 依本基金補助作業要點第十點第四款第八目規定，由接受委託之會計師辦理帳務稽查工作。

(二) 主辦單位應於複評二十日前通知接受複評單位；接受複評單位應於複評當日備妥相關資料以供評核，惟不得提供與補助

計畫或評核無關之物品。

(三) 複評評核內容：

1. 計畫執行。
2. 帳務管理。
3. 行政管理。
4. 計畫效益評估。
5. 帳務稽查。

(四) 複評流程：

1. 實地評核：

- (1) 受複評單位簡報：含人員介紹及相關作業簡報。
- (2) 實地訪視及書面資料查閱。
- (3) 綜合座談。

2. 帳務稽查由接受委託之會計師辦理。

(五) 分組複評時，應有三名以上委員出席，方得成行；受複評單位之相關人員應陪同複評小組成員進行評核。

(六) 計畫效益評估應由參與複評之委員填寫複評表並依複評表格式（如附件三），研提優、缺點及應改進事項，送本會彙整；新住民家庭服務中心部分需具備社工專業能力項目，授權衛生福利部社會及家庭署進行評核。

(七) 計畫執行、帳務管理及行政管理部分，由幕僚單位依複評表格式（如附件三）派員進行評核。

(八) 帳務稽查由幕僚單位彙整委託會計師稽查之報告書內容，予以評定分數。

八、評核申復、決審會及檢討會：

(一) 本會複評作業完竣後，應通知接受複評單位複評優、缺點意見，接受複評單位得於文到十五日內提出回復意見。

(二) 評核決審會應由參加複評之本會委員組成，就複評結果（計畫執行、帳務管理、行政管理、計畫效益評估及帳務稽查）進行審閱並決定複評分數等級，其結果提報本會確認。

(三) 本會於年度評核作業完成後，得辦理評核檢討會，檢視年度評核作業，並提出下年度評核改進方案。

九、複評分數等級：

(一) 九十分以上者，列為優等，函請所屬機關予以獎勵或由內政部予以公開表揚。

(二) 八十分以上未滿九十分者，列為甲等，不予獎懲。

(三) 七十分以上未滿八十分者，列為乙等，函請受評核單位依檢討意見改進。

(四) 未滿七十分者，列為丙等。接受評核之受補助單位為各級政府機關，函請懲處其相關辦理人員；接受評核之受補助單位為民間團體，依本基金補助作業要點規定，納入加強輔導或停止申請補助一年至五年。

十、評核列為優等之接受補助單位，應配合本會辦理各項宣導、成果發表或檢討會等，並公開發表執行績效及作法，所需相關經費由本基金支應。

十一、評核經費：

由當年度本基金預算一般行政管理計畫項下支應，按實核銷。

第六點附件一（政府機關）

\_\_\_\_\_年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計畫名稱：

壹、基本資料

一、機關資料

機 關 名 稱		
機 關 地 址		
業 務 執 行 地 址		
開始辦理新住民照顧輔導服務之年度		年
人 力 配 置		負責本案之專職人員數： 人 兼職人員數： 人 志工人員數： 人
聯 絡 人	姓 名	
	職 稱	
	電 話	
	傳 真	
	電子信箱	

## 二、前 2 年度相關計畫之執行情形

單位：新臺幣元

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B:A)	
簡述執行情形 (含成果)			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B:A)	
簡述執行情形 (含成果)			

## 貳、 年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部發款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

## 參、 年度計畫預算執行

單位：新臺幣元

計畫總經費 (B+D)		自籌經費 (D)	
本部核定補助金額 (A)		補助經費實支金額 (B)	
賸餘款繳回金額 (A-B)		執行率 (C=B:A)	

肆、 年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1. 執行核定計畫項目 80% 以上 (7-6 分) 2. 執行核定計畫項目 79%-60 % (5-4 分) 3. 執行核定計畫項目 59% 以下 (3 分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1. 提前或依計畫期限完成 (8-6 分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3 分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2 分以下)		
二、帳務管理 (15分)	(一)補助經費申請撥款情形 (以內政部收文日為基準)	7	1. 核定表送達 30 日內提出申請 (7-6 分) 2. 核定表送達 31-45 日內提出申請 (5-3 分) 3. 核定表送達 46 日以上提出申請 (2 分以下)		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1. 依規定期限辦理 (8-6 分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3 分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2 分以下)		
三、行政管理 (20分)	成果報告格式及內容	20	1. 符合格式且內容具體 (20-15 分) 2. 未符合格式但內容具體(14-10 分) 3. 符合格式但內容未具體 (9-5 分) 4. 未完全符合格式且內容未完全具體 (4 分以下)		
四、計畫效益 評估 (50分)	(一)符合原核定計畫所設定之預期效益	20	1. 達成率 80%以上 (20-15 分) 2. 達成率 70%-79% (14-10 分) 3. 達成率 60%-69% (9-5 分) 4. 達成率 59%以下 (4 分以下)		
	(二)研提相關改進或建議方案	5	1. 具參考價值 (5-4 分) 2. 未具參考價值 (3-1 分) 3. 未研提改進、建議方案 (0 分)		

	(三)建立自我改善機制 (如申訴管道、滿意度調查等)	15	1. 建立機制且辦理追蹤處理 (15-8分) 2. 建立機制，未辦理追蹤處理 (7-1分) 3. 未建立機制(0分)		
	(四)其他附加效益	10	1. 可供政府機關及民間團體參考 (10-8分) 2. 僅供民間團體參考(7-1分) 3. 僅供政府機關參考(5-1分) 4. 計畫執行成果不具附加效益(0分)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分＝所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 100）。

伍、 年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列)	(一)
(二)	(二)
(三)	(三)
(四)	(四)
未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

附件一（新住民家庭服務中心）

\_\_\_\_\_年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計畫名稱：

壹、基本資料

一、機關資料

機 關 名 稱		
機 關 地 址		
委 辦 單 位 名 稱		
成 立 日 期		年 月 日
業 務 執 行 地 址		
單 位 專 長 及 服 務 項 目		
開 始 辦 理 新 住 民 照 顧 輔 導 服 務 之 年 度		年
人 力 配 置		負責本案之專職人員數： 人 兼職人員數： 人 志工人員數： 人
聯 絡 人	姓 名	
	職 稱	
	電 話	
	傳 真	
	電子信箱	

## 二、行政區內新住民相關資料

(一)轄內新住民之人口結構																
地區別人數	臺灣地區新住民總人數(A)		轄內新住民總人數(B)		新住民比率(C=B÷A)		轄內總人數(D)		新住民占轄內人口比率(E=B÷D)							
男																
女																
合計																
(二)新住民之原國籍分布情形																
國籍	大陸籍		越南		印尼		泰國		菲律賓		柬埔寨		其他		總計	
	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率	人數	比率
女性																
男性																
總計																
(三)轄內新住民之人口特性描述(含地理區域分布)。																
(四)轄內新住民家庭整體需求評估及問題分析。																
(五)轄內新住民服務相關資源盤點及運用(含說明、運用統整轄內公私部門之新住民及其家庭相關福利服務，公部門包括社政、衛政、教育、警政、民政、戶政等系統)。																

### 三、前 2 年度相關計畫之執行情形

單位：新臺幣元

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B:A)	
簡述執行情形 (含成果)			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B:A)	
簡述執行情形 (含成果)			

### 貳、 年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部撥款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

### 參、 年度計畫預算執行

單位：新臺幣元

計畫總經費(B+D)		自籌經費(D)	
本部核定補助金額 (A)		補助經費實支金額 (B)	
賸餘款繳回金額 (A-B)		執行率 (C=B:A)	

肆、 年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1. 執行核定計畫項目 80%以上 (7-6分) 2. 執行核定計畫項目 79%-60 % (5-4分) 3. 執行核定計畫項目 59%以下 (3分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1. 提前或依計畫期限完成 (8-6分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2分以下)		
二、帳務管理 (15分)	(一)補助經費申請撥款情形(以內政部收文日為基準)	7	1. 核定表送達 30 日內提出申請 (7-6分) 2. 核定表送達 31-45 日內提出申請 (5-3分) 3. 核定表送達 46 日以上提出申請 (2分以下)		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1. 依規定期限辦理 (8-6分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2分以下)		
三、行政管理 (20分)	(一)成果報告格式及內容	8	1. 符合格式且內容具體 (8-6分) 2. 未符合格式但內容具體 (5-3分) 3. 符合格式但內容未具體 (2-1分) 4. 格式不符且內容不具體 (0分)		
	(二)資源網絡盤點及運用 1. 資源網絡盤點及運用模式	4	1. 有資源網絡清冊且具體說明運用模式 (4-3分) 2. 有資源網絡清冊但未具體說明運用模式 (2-1分) 3. 無網絡資源清冊且無運用模式說明(0分)		
	2. 主動召開網絡平臺會議次數	6	1. 次數達 4 次以上 (6-4分) 2. 次數在 3-2 次 (3-2分) 3. 次數為 1 次 (1分) 4. 次數為 0 次 (0分)		
	3. 資源網絡整合運用情形(指主協辦至少含 3 個以上跨公私部門單位之地方統合性會	2	1. 有運用 (2分) 2. 未運用 (0分)		

	議、個案專案會議、活動…)				
四、計畫效益 評估 (50分)	(一)關懷與訪視 1. 一般性電訪:受訪之新住民人數與家庭數。(請另以附件補充說明前一年1-12月之目標達成率)	4	1. 達成年度目標率80%以上(4分) 2. 達成年度目標率60%-79%(3-2分) 3. 達成年度目標率59%以下(1分以下)		
	2. 家庭訪視:受訪之新住民人數與家庭數。(請另以附件補充說明前一年1-12月之目標達成率)	4	1. 達成年度目標率80%以上(4分) 2. 達成年度目標率60%-79%(3-2分) 3. 達成年度目標率59%以下(1分以下)		
	(二)個案管理服務 1. 開案服務數(請另以附件補充說明前一年1-12月之目標達成率)	4	1. 達成年度目標率80%以上(4分) 2. 達成年度目標率60%-79%(3-2分) 3. 達成年度目標率59%以下(1分以下)		
	2. 開案標準	3.5	1. 開案標準完整(3.5-2.5分) 2. 開案標準簡略(2-1分) 3. 未訂定開案標準(0分)		
	3. 結案標準	3.5	1. 結案標準完整(3.5-2.5分) 2. 結案標準簡略(2-1分) 3. 未訂定結案標準(0分)		
	4. 個案服務工作流程	3.5	1. 個案服務工作流程完整(3.5-2.5分) 2. 個案服務工作流程簡略(2-1分) 3. 未訂定個案服務工作流程(0分)		
	5. 個案處遇計畫	3.5	1. 個案處遇計畫完整(3.5-2.5分) 2. 個案處遇計畫簡略(2-1分) 3. 未訂定個案處遇計畫(0分)		
	(三)建立資源支持網絡服務(根據新住民及其家庭個別處遇計畫,	2	1. 達成原訂目標率80%以上(2分) 2. 達成原訂目標率60%-79%(1.5分) 3. 達成原訂目標率59%以下(1分以下)		

	建構相關服務與資源 網絡) 1. 個人支持(新住民之生 活適應與自我成長等 服務)				
	2. 家庭支持(提供新住民 及其家庭支持性與補 充性服務)	2			
	3. 社會支持(協助新住民 及其家庭建立社會支 持網絡與社會參與等 服務)	2			
	4. 資訊支持(建置諮詢服 務與團隊,提供新住民 及其家庭資訊溝通管 道,加強其掌握與運用 資源之能力與機會)	2			
	5. 經濟支持(針對經濟困 難之新住民及其家庭 提供必要之協助與支 持)	2			
	6. 其他支持(未涵蓋於前 五類則歸於本類中)	2			
	(四)專業人員進用及訓練 1. 有無聘用社工督導、外 聘督導或專家學者	2	1. 聘用社工督導、外聘督導或專家學者 (2-1分) 2. 無聘用社工督導、外聘督導或專家學者 (0分)		
	2. 社工督導進行個別或 團體督導頻率	3	1. 社工督導每6個月進行個別督導或團體督 導6次以上(3分)。 2. 社工督導每6個月進行個別督導或團體督 導2-5次(2分)。 3. 社工督導每6個月進行個別督導或團體督 導1次以下(1分以下)		

	3. 外聘督導或專家學者進行個別或團體督導頻率	3	1. 外聘督導或專家學者每6個月進行個別督導或團體督導2次以上(3分) 2. 外聘社工督導或專家學者每6個月進行個別督導或團體督導1次以下(2分以下)		
	4. 專業人員在職訓練	4	1. 自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達50小時以上(4分) 2. 自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達30-49小時(3分) 3. 自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達9-29小時(2分) 4. 自行辦理或參加新住民相關專業研習達8小時以下(1分以下)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分＝所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 100）。

伍、 年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列)	(一)
(二)	(二)
(三)	(三)
(四)	(四)
未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

附件一（民間團體）

\_\_\_\_\_年度新住民發展基金補助計畫執行情形自評表

接受補助單位：

計畫名稱：

壹、基本資料

一、單位資料

單位名稱		
負責人姓名		
成立日期		年 月 日
登記或許可機關		
登記或許可字號		
單位登記地址		
業務執行地址		
單位專長及服務項目		
開始辦理新住民照顧輔導服務之年度		年
人力配置		負責本案之專職人員數： 人 兼職人員數： 人 志工人員數： 人
聯絡人	姓名	
	職稱	
	電話	
	傳真	
	電子信箱	

## 二、前 2 年度相關計畫之執行情形

單位：新臺幣元

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B:A)	
簡述執行情形 (含成果)			

計畫名稱：

計畫期程		核定補助金額 (A)	
補助經費實支金額 (B)		執行率 (C=B:A)	
簡述執行情形 (含成果)			

## 貳、 年度計畫行政配合

計畫提出申請時間		本部核定時間	
本部撥款時間		計畫執行起迄時間	
報本部結案時間			

## 參、 年度計畫預算執行

單位：新臺幣元

計畫總經費 (B+D)		自籌經費 (D)	
本部核定補助金額 (A)		補助經費實支金額 (B)	
賸餘款繳回金額 (A-B)		執行率 (C=B:A)	

肆、 年度計畫實際執行情形

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1. 執行核定計畫項目 80%以上 (7-6 分) 2. 執行核定計畫項目 79%-60 % (5-4 分) 3. 執行核定計畫項目 59%以下 (3 分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1. 提前或依計畫期限完成 (8-6 分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3 分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2 分以下)		
二、帳務管理 (15分)	(一)補助經費申請撥款情形 (以內政部收文日為基準；如民間團體未設立專戶者，本項免填計分)	7	1. 核定表送達 30 日內提出申請 (7-6 分) 2. 核定表送達 31-45 日內提出申請 (5-3 分) 3. 核定表送達 46 日以上提出申請 (2 分以下)		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1. 依規定期限辦理 (8-6 分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3 分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2 分以下)		
三、行政管理 (20分)	成果報告格式及內容	20	1. 符合格式且內容具體 (20-15 分) 2. 未符合格式但內容具體 (14-10 分) 3. 符合格式但內容未具體 (9-5 分) 4. 未完全符合格式且內容未完全具體 (4 分以下)		
四、計畫效益 評估 (50分)	(一)符合原核定計畫所設定之預期效益	20	1. 達成率 80%以上 (20-15 分) 2. 達成率 70%-79% (14-10 分) 3. 達成率 60%-69% (9-5 分) 4. 達成率 59%以下 (4 分以下)		
	(二)研提相關改進或建議方案	5	1. 具參考價值 (5-4 分) 2. 未具參考價值 (3-1 分) 3. 未研提改進、建議方案 (0 分)		
	(三)建立自我改善機制 (如申訴管道、滿意度調查等)	15	1. 建立機制且辦理追蹤處理 (15-8 分) 2. 建立機制，未辦理追蹤處理 (7-1 分) 3. 未建立機制 (0 分)		

	(四)其他附加效益	10	1. 可供政府機關及民間團體參考 (10-8分) 2. 僅供民間團體參考(7-1分) 3. 僅供政府機關參考(5-1分) 4. 計畫執行成果不具附加效益(0分)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 100）。

伍、 年度計畫成果自評

預期指標	實際執行情形
(一)(請條列)	(一)
(二)	(二)
(三)	(三)
(四)	(四)
未達成之項目及未執行之原因為何(無則免填)	
具體成果或貢獻	
計畫執行遭遇困難(簡述困難之處及因應方法)	
待改善檢討之缺失問題	
相關建議	

年度新住民發展基金補助計畫執行情形初評表

接受補助單位：

計畫名稱：

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	評核分數	評核意見
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1. 執行核定計畫項目 80% 以上 (7-6分) 2. 執行核定計畫項目 79%-60% (5-4分) 3. 執行核定計畫項目 59% 以下 (3分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1. 提前或依計畫期限完成 (8-6分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2分以下)		
二、帳務管理 (15分)	(一)補助經費申請撥款情形 (以內政部收文日為基準)	7	1. 核定表送達 30 日內提出申請 (7-6分) 2. 核定表送達 31-45 日內提出申請 (5-3分) 3. 核定表送達 46 日以上提出申請 (2分以下)		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1. 依規定期限辦理 (8-6分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2分以下)		
三、行政管理 (20分)	成果報告格式及內容	20	1. 符合格式且內容具體 (20-15分) 2. 未符合格式但內容具體 (14-10分) 3. 符合格式但內容未具體 (9-5分) 4. 未完全符合格式且內容未完全具體 (4分以下)		
四、計畫效益 評估 (50分)	(一)符合原核定計畫所設定之預期效益	20	1. 達成率 80%以上 (20-15分) 2. 達成率 70%-79% (14-10分) 3. 達成率 60%-69% (9-5分)		

			4. 達成率 59% 以下 (4 分以下)		
	(二) 研提相關改進或建議方案	5	1. 具參考價值 (5-4 分) 2. 未具參考價值 (3-1 分) 3. 未研提改進、建議方案 (0 分)		
	(三) 建立自我改善機制 (如申訴管道、滿意度調查等)	15	1. 建立機制且辦理追蹤處理 (15-8 分) 2. 建立機制, 未辦理追蹤處理 (7-1 分) 3. 未建立機制 (0 分)		
	(四) 其他附加效益	10	1. 可供政府機關及民間團體參考 (10-8 分) 2. 僅供民間團體參考 (7-1 分) 3. 僅供政府機關參考 (5-1 分) 4. 計畫執行成果不具附加效益 (0 分)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 100）。

評核人員簽章：

評核時間： 年 月 日

年度新住民發展基金補助計畫執行情形初評表

接受補助單位：

計畫名稱：

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	自評分數	佐證資料
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1. 執行核定計畫項目 80% 以上 (7-6分) 2. 執行核定計畫項目 79%-60% (5-4分) 3. 執行核定計畫項目 59% 以下 (3分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1. 提前或依計畫期限完成 (8-6分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2分以下)		
二、帳務管理 (15分)	(一)補助經費申請撥款情形 (以內政部收文日為基準)	7	1. 核定表送達 30 日內提出申請 (7-6分) 2. 核定表送達 31-45 日內提出申請 (5-3分) 3. 核定表送達 46 日以上提出申請 (2分以下)		
	(二)依規定期限辦理核銷等 相關會計作業	8	1. 依規定期限辦理 (8-6分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2分以下)		
三、行政管理 (20分)	(一)成果報告格式及內容	8	1. 符合格式且內容具體 (8-6分) 2. 未符合格式但內容具體 (5-3分) 3. 符合格式但內容未具體 (2-1分) 4. 格式不符且內容不具體 (0分)		
	(二)資源網絡盤點及運用 1. 資源網絡盤點及運用 模式	4	1. 有資源網絡清冊且具體說明運用 模式(4-3分) 2. 有資源網絡清冊但未具體說明運用 模式(2-1分)		

			3. 無網絡資源清冊且無運用模式說明 (0分)		
	2. 主動召開網絡平臺會議次數	6	1. 次數達4次以上(6-4分) 2. 次數在3-2次(3-2分) 3. 次數為1次(1分) 4. 次數為0次(0分)		
	3. 資源網絡整合運用情形(指主協辦至少含3個以上跨公私部門單位之地方統合性會議、個案專案會議、活動...)	2	1. 有運用(2分) 2. 未運用(0分)		
四、計畫效益 評估 (50分)	(一)關懷與訪視 1. 一般性電訪：受訪之新住民人數與家庭數。	4	1. 達成年度目標率80%以上(4分) 2. 達成年度目標率60%-79%(3-2分) 3. 達成年度目標率59%以下(1分以下)		
	2. 家庭訪視：受訪之新住民人數與家庭數。	4	1. 達成年度目標率80%以上(4分) 2. 達成年度目標率60%-79%(3-2分) 3. 達成年度目標率59%以下(1分以下)		
	(二)個案管理服務 1. 開案服務數	4	1. 達成年度目標率80%以上(4分) 2. 達成年度目標率60%-79%(3-2分) 3. 達成年度目標率59%以下(1分以下)		
	2. 開案標準	3.5	1. 開案標準完整(3.5-2.5分) 2. 開案標準簡略(2-1分) 3. 未訂定開案標準(0分)		
	3. 結案標準	3.5	1. 結案標準完整(3.5-2.5分) 2. 結案標準簡略(2-1分) 3. 未訂定結案標準(0分)		
	4. 個案服務工作流程	3.5	1. 個案服務工作流程完整(3.5-2.5分) 2. 個案服務工作流程簡略(2-1分) 3. 未訂定個案服務工作流程(0分)		

	5. 個案處遇計畫	3.5	1. 個案處遇計畫完整(3.5-2.5分) 2. 個案處遇計畫簡略(2-1分) 3. 未訂定個案處遇計畫(0分)		
	(三)建立資源支持網絡服務 (根據新住民及其家庭個別處遇計畫，建構相關服務與資源網絡)	2	1. 達成原訂目標率 80%以上 (2分) 2. 達成原訂目標率 60%-79%(1.5分) 3. 達成原訂目標率 59% 以下 (1分以下)		
	1. 個人支持(新住民之生活適應與自我成長等服務)				
	2. 家庭支持(提供新住民及其家庭支持性與補充性服務)	2			
	3. 社會支持(協助新住民及其家庭建立社會支持網絡與社會參與等服務)	2			
	4. 資訊支持(建置諮詢服務與團隊，提供新住民及其家庭資訊溝通管道，加強其掌握與運用資源之能力與機會)	2			
	5. 經濟支持(針對經濟困難之新住民及其家庭提供必要之協助與支持)	2			
	6. 其他支持(未涵蓋於前五類則歸於本類中)	2			
	(四)專業人員進用及訓練 1. 有無聘用社工督導、外聘督導或專家學者	2	1. 聘用社工督導、外聘督導或專家學者(2-1分) 2. 無聘用社工督導、外聘督導或專家學者(0分)		

	2. 社工督導進行個別或團體督導頻率	3	1. 社工督導每 6 個月進行個別督導或團體督導 6 次以上 (3 分)。 2. 社工督導每 6 個月進行個別督導或團體督導 2-5 次 (2 分)。 3. 社工督導每 6 個月進行個別督導或團體督導 1 次以下 (1 分以下)		
	3. 外聘督導或專家學者進行個別或團體督導頻率	3	1. 外聘督導或專家學者每 6 個月進行個別督導或團體督導 2 次以上 (3 分) 2. 外聘社工督導或專家學者每 6 個月進行個別督導或團體督導 1 次以下 (2 分以下)		
	4. 專業人員在職訓練	4	1. 自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達 50 小時以上 (4 分) 2. 自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達 30-49 小時 (3 分) 3. 自行辦理或參加新住民相關專業研習時數達 9-29 小時 (2 分) 4. 自行辦理或參加新住民相關專業研習達 8 小時以下 (1 分以下)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 100）。

附件二（民間團體）

## 年度新住民發展基金補助計畫執行情形初評表

接受補助單位：

計畫名稱：

評核項目	參考指標	配 分	衡量基準	評核 分數	評核意見
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1. 執行核定計畫項目 80% 以上 (7-6分) 2. 執行核定計畫項目 79%-60% (5-4分) 3. 執行核定計畫項目 59% 以下 (3分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1. 提前或依計畫期限完成 (8-6分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2分以下)		
二、帳務管理 (15分)	(一)補助經費申請撥款情形 (以內政部收文日為基準；如民間團體未設立專戶者，本項免填計分)	7	1. 核定表送達 30 日內提出申請 (7-6分) 2. 核定表送達 31-45 日內提出申請 (5-3分) 3. 核定表送達 46 日以上提出申請 (2分以下)		
	(二)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	8	1. 依規定期限辦理 (8-6分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-3分) 3. 逾期 31 日以上完成 (2分以下)		
三、行政管理 (20分)	成果報告格式及內容	20	1. 符合格式且內容具體 (20-15分) 2. 未符合格式但內容具體 (14-10分) 3. 符合格式但內容未具體 (9-5分) 4. 未完全符合格式且內容未完全具體 (4分以下)		
四、計畫效益 評估 (50分)	(一)符合原核定計畫所設定之預期效益	20	1. 達成率 80%以上(20-15分) 2. 達成率 70%-79% (14-10分) 3. 達成率 60%-69% (9-5分)		

			4. 達成率 59% 以下 (4 分以下)		
	(二) 研提相關改進或建議方案	5	1. 具參考價值 (5-4 分) 2. 未具參考價值 (3-1 分) 3. 未研提改進、建議方案 (0 分)		
	(三) 建立自我改善機制 (如申訴管道、滿意度調查等)	15	1. 建立機制且辦理追蹤處理 (15-8 分) 2. 建立機制，未辦理追蹤處理 (7-1 分) 3. 未建立機制 (0 分)		
	(四) 其他附加效益	10	1. 可供政府機關及民間團體參考 (10-8 分) 2. 僅供民間團體參考 (7-1 分) 3. 僅供政府機關參考 (5-1 分) 4. 計畫執行成果不具附加效益 (0 分)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 100）。

評核人員簽章：

評核時間： 年 月 日

年度新住民發展基金補助計畫執行成效複評表

接受補助單位：

計畫名稱：

壹、照顧輔導服務評核—計畫執行、帳務管理及行政管理（幕僚單位評核）

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	評核分數	評核意見
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1. 執行核定計畫項目 80% 以上 (7-6分) 2. 執行核定計畫項目 79%-60% (5-3分) 3. 執行核定計畫項目 59% 以下 (2分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1. 提前或依計畫期限完成 (8-6分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-4分) 3. 逾期 31 日以上完成 (3分以下)		
二、帳務管理 (10分)	(一)補助經費申請撥款情形 (以內政部收文日為基準)	4	1. 核定表送達 30 日內提出申請 (4分) 2. 核定表送達 31-45 日內提出申請 (3分) 3. 核定表送達 46 日以上提出申請 (2分以下)		
	(二)依規定監督受委託單位辦理補助計畫之進行	2	1. 依規定監督受委託單位辦理補助計畫 (2分) 2. 未依規定監督受委託單位辦理補助計畫 (0分)		
	(三)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	4	1. 依規定期限辦理 (4分) 2. 逾期 1-30 日完成 (3-2分) 3. 逾期 31 日以上完成 (1分)		
三、行政管理 (15分)	(一)補助案件檔案建立情形	8	1. 建檔比率達 80%以上 (8-6分) 2. 建檔比率達 60%-79% (5-3分) 3. 建檔比率 59%以下 (3分以下)		
	(二)成果報告格式及內容	5	1. 符合格式且內容具體 (5-4分) 2. 符合格式或內容具體 (3-2分) 3. 未符合格式且內容未能具體 (1分以下)		

	(三)指派人員督導或管理相關業務	2	1. 派員督導、管理相關業務 (2分) 2. 未派員督導、管理相關業務 (1分以下)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 40）。

評核人員簽章：

評核時間： 年 月 日

## 貳、照顧輔導服務評核－計畫效益評估（評核委員評核）

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	評核分數	評核意見
四、計畫效益評估 (50分)	(一) 符合原核定計畫所設定之預期效益（比對原計畫書項目及預期效益之量化：目標達成之統計分析－人數/班次/服務人次等；質性：效益評估－滿意度調查等）	30	1. 達成率 80%以上 (30-25 分) 2. 達成率 70%-79% (25-20 分) 3. 達成率 60%-69% (20-15 分) 4. 達成率 50%-59% (15-10 分) 5. 達成率 49%以下 (10 分以下)		
	(二) 研提相關改進或建議方案	5	1. 可供政府機關及民間團體參考 (5-4 分) 2. 僅供民間團體參考 (3-2 分) 3. 僅供政府機關參考 (1 分) 4. 計畫執行成果不具附加效益(0 分)		
	(三) 建立自我改善與評估機制(如申訴管道、滿意度調查等)	10	1. 建立機制且辦理追蹤處理 (10-5 分) 2. 建立機制，未辦理追蹤處理 (5-1 分) 3. 未建立機制 (0 分)		
	(四) 其他附加效益	5	1. 具參考價值 (5-4 分) 2. 未具參考價值 (3-1 分) 3. 未研提改進、建議方案 (0 分)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 50）。

評核委員評核及建議意見（對於補助案件之效益評估）

優點	
缺點	
其他建議	

評核委員簽章：

評核時間： 年 月 日

### 參、照顧輔導服務評核—帳務稽查（幕僚單位彙整）

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	評核分數	評核意見
五、帳務稽查 (10分)	(一)核定計畫經費執行率	4	1. 執行率 80%以上 (4分) 2. 執行率 79%-60% (3-2分) 3. 執行率 59%以下 (1分以下)		
	(二)會計帳目記載正確	2	1. 完全正確 (2分) 2. 錯誤項目 1-3 項 (1分) 3. 錯誤項目 3 項以上 (0分)		
	(三)原始憑證與核定補助項目相符	2	1. 完全相符 (2分) 2. 不符項目 1-3 項 (1分) 3. 不符項目 3 項以上 (0分)		
	(四)憑證是否妥善保管，經費憑證有否依各項計畫別分案裝訂成冊	2	1. 妥善保管並分案裝訂成冊 (2分) 2. 妥善保管但並未分案裝訂成冊 (1分) 3. 未妥善保管 (0分)		
合計					

彙辦人員簽章：

彙整時間： 年 月 日

年度新住民發展基金補助計畫執行成效複評表

接受補助單位：

計畫名稱：

壹、照顧輔導服務評核—計畫執行、帳務管理及行政管理（幕僚單位評核）

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	評核分數	評核意見
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1. 執行核定計畫項目 80% 以上 (7-6分) 2. 執行核定計畫項目 79%-60% (5-3分) 3. 執行核定計畫項目 59% 以下 (2分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1. 提前或依計畫期限完成 (8-6分) 2. 逾期 1-30 日完成 (5-4分) 3. 逾期 31 日以上完成 (3分以下)		
二、帳務管理 (10分)	(一)補助經費申請撥款情形(以內政部收文日為基準)	4	1. 核定表送達 30 日內提出申請 (4分) 2. 核定表送達 31-45 日內提出申請 (3分) 3. 核定表送達 46 日以上提出申請 (2分以下)		
	(二)依規定監督受委託單位辦理補助計畫之進行	2	1. 依規定監督受委託單位辦理補助計畫 (2分) 2. 未依規定監督受委託單位辦理補助計畫 (0分)		
	(三)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	4	1. 依規定期限辦理 (4分) 2. 逾期 1-30 日完成 (3-2分) 3. 逾期 31 日以上完成 (1分)		
三、行政管理 (15分)	(一)補助案件檔案建立情形	5	1. 建檔比率達 80%以上 (5分) 2. 建檔比率達 60%-79% (4分) 3. 建檔比率 59%以下 (3分以下)		
	(二)成果報告格式	5	1. 符合格式且內容具體 (5-4分)		

	及內容		2. 符合格式或內容具體 (3-2 分) 3. 未符合格式且內容未能具體 (1 分以下)		
	(三)資源網絡盤點及運用模式	4	1. 有資源網絡清冊且具體說明運用模式 (4-3 分) 2. 有資源網絡清冊但未具體說明運用模式 (2-1 分) 3. 無網絡資源清冊且無運用模式說明 (0 分)		
	(四)指派人員督導或管理相關業務	1	1. 派員督導、管理相關業務 (1 分) 2. 未派員督導、管理相關業務 (0 分)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 40）。

評核人員簽章：

評核時間： 年 月 日

## 貳之一、照顧輔導服務評核—計畫效益評估（評核委員評核）

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	評核分數	評核意見
四、計畫效益評估 (20分)	(一)關懷與訪視 1. 電話關懷：受訪之新住民人數/家庭數。	3	1. 達成年度目標率 80%以上 (3分) 2. 達成年度目標率 60%-79% (2分) 3. 達成年度目標率 59%以下 (1分以下)		
	2. 家庭訪視：受訪之新住民人數/家庭數。	3	1. 達成年度目標率 80%以上 (3分) 2. 達成年度目標率 60%-79% (2分) 3. 達成年度目標率 59%以下 (1分以下)		
	(二)連結及運用轄內服務網絡情形 1. 新住民基本資料建檔、定期更新及管理情形。	4	1. 新住民基本資料建檔完整、定期更新及妥善管理 (4分) 2. 新住民基本資料建檔完整、但未定期更新及管理 (2-3分) 3. 新住民基本資料建檔不完整、未定期更新及管理 (0-1分)		
	2. 資源網絡整合運用情形(指主協辦至少含3個以上跨公私部門單位之地方統合性會議、個案專案會議、活動…)	2	1. 有運用 (2分) 2. 未運用 (0分)		
	(三)專業人員進用及訓練 1. 社工督導、外聘督導或專家學者進行個別或團體督導頻率	4	1. 社工督導、外聘督導或專家學者每6個月進行個別督導或團體督導6次以上 (4分)。 2. 社工督導、外聘督導或專家學者每6個月進行個別督導或團體督導4-5次 (3分)。 3. 社工督導、外聘督導或專家學者每6個月進行個別督導或團體督導2-3次 (2分)。 4. 社工督導、外聘督導或專家學者每6個月進行個別督導或團體督導1次以下 (0-1分)		

	2. 專業人員在職訓練 (平均時數/人)	4	1. 自行辦理或參加外配相關專業研習時數達 50 小時以上 (4 分) 2. 自行辦理或參加外配相關專業研習時數達 30-49 小時 (3 分) 3. 自行辦理或參加外配相關專業研習時數達 9-29 小時 (2 分) 4. 自行辦理或參加外配相關專業研習達 8 小時以下 (1 分)		
額 外 加 分	「創新及其他」(相關具體 績效)	5	由參與實地評核委員視評核案件實際狀況予以加分 0-5 分		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 20）。

評核委員評核及建議意見（對於補助案件之效益評估）

優點	
缺點	
其他建議	

評核委員簽章：

評核時間： 年 月 日

貳之二、照顧輔導服務評核－計畫效益評估（衛生福利部社會及家庭署評核）

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	評核分數	評核意見
四、計畫效益評估 (30分)	(四)個案管理服務(本項第2、3、4、5點之評核係由評核委員隨機抽查前一年度所開案之個案紀錄) 1. 開案服務數	3	1. 達成年度目標率 80%以上 (3分) 2. 達成年度目標率 60%-79% (2分) 3. 達成年度目標率 59% 以下 (1分以下)		
	2. 開案相關紀錄 (含接案及開案表、初步評估表、服務過程紀錄表、結案表、轉介表等紀錄格式)	3	1. 個案紀錄格式與相關表格完備 (3分) 2. 缺漏 1-2 份個案相關紀錄 (2分) 3. 缺漏 3 份以上個案紀錄格 (0-1分)		
	3. 評估能力 (含家系圖、原生家庭及支持狀況、婚姻、親子、健康、心理、就業及家庭經濟、運用補助或社福資源、居住、案家優勢及環境限制等相關資料)	3	1. 初步評估紀錄收集資料完整 (3分) 2. 初步評估紀錄收集資料部份缺漏 (1-2分) 3. 未進行初步評估 (0分)		
	4. 處遇計畫周延性	3	1. 與案主共同訂定明確可行、有期程的工作計畫 (3分) 2. 與案主共同訂定工作計畫不明確可行或無期程 (1-2分) 3. 未與案主共同訂定工作計畫 (0分)		
	5. 追蹤頻率(至少抽查4件個案紀錄)	3	1. 每月追蹤個案 2 次以上 (3分) 2. 每月追蹤個案至少 1 次 (2分) 3. 每月追蹤個案未達 1 次 (0-1分)		

	<p>(五)建立資源支持網絡服務(根據新住民及其家庭個別處遇計畫,運用相關服務與資源網絡)</p> <p>1.個人支持(新住民之生活適應與自我成長等服務)</p>	3	<p>達到以下任一項給1分,達成三項最高給3分,若該一項僅未完全達到則給0.5分,若無達成則給0分:</p> <p>1.方案服務人數(次)達成預期目標。</p> <p>2.方案目標明確可行,內容設計切合業主群需求。</p> <p>3.方案結束時,提出總評估報告,並作為以後辦理方案之參考。</p>		
	2.家庭支持(提供新住民及其家庭支持性與補充性服務)	3			
	3.社會支持(協助新住民及其家庭建立社會支持網絡與社會參與等服務)	3			
	4.資訊支持(建置諮詢服務與團隊,提供新住民及其家庭資訊溝通管道,加強其掌握與運用資源之能力與機會)	3			
	5.經濟支持(針對經濟困難之新住民及其家庭提供必要之協助與支持)	3			

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 30）。

評核人員簽章：

評核時間： 年 月 日

### 參、照顧輔導服務評核—帳務稽查（幕僚單位彙整）

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	評核分數	評核意見
五、帳務稽查 (10分)	(一)核定計畫經費執行率	4	1. 執行率 80%以上 (4分) 2. 執行率 79%-60% (3-2分) 3. 執行率 59%以下 (1分以下)		
	(二)會計帳目記載正確	2	1. 完全正確 (2分) 2. 錯誤項目 1-3 項 (1分) 3. 錯誤項目 3 項以上 (0分)		
	(三)原始憑證與核定補助項目相符	2	1. 完全相符 (2分) 2. 不符項目 1-3 項 (1分) 3. 不符項目 3 項以上 (0分)		
	(四)憑證是否妥善保管，經費憑證有否依各項計畫別分案裝訂成冊	2	1. 妥善保管並分案裝訂成冊 (2分) 2. 妥善保管但並未分案裝訂成冊 (1分) 3. 未妥善保管 (0分)		
合計					

彙辦人員簽章：

彙整時間： 年 月 日

年度新住民發展基金補助計畫執行成效複評表

接受補助單位：

計畫名稱：

壹、照顧輔導服務評核—計畫執行、帳務管理及行政管理（幕僚單位評核）

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	評核分數	評核意見
一、計畫執行 (15分)	(一)核定計畫項目執行情形	7	1. 執行核定計畫項目 80%以上(7-6分) 2. 執行核定計畫項目 79%-60% (5-3分) 3. 執行核定計畫項目 59%以下 (2分以下)		
	(二)核定計畫執行進度	8	1. 提前或依計畫期限完成(8-6分) 2. 逾期 1-30日完成(5-4分) 3. 逾期 31日以上完成(3分以下)		
二、帳務管理 (10分)	(一)補助經費申請撥款情形 (以內政部收文日為基準)	4	1. 核定表送達 30日內提出申請(4分) 2. 核定表送達 31-45日內提出申請(3分) 3. 核定表送達 46日以上提出申請(2分以下)		
	(二)依規定監督受委託單位辦理補助計畫之進行	2	1. 依規定監督受委託單位辦理補助計畫(2分) 2. 未依規定監督受委託單位辦理補助計畫(0分)		
	(三)依規定期限辦理核銷等相關會計作業	4	1. 依規定期限辦理(4分) 2. 逾期 1-30日完成(3-2分) 3. 逾期 31日以上完成(1分)		
三、行政管理 (15分)	(一)補助案件檔案建立情形	8	1. 建檔比率達 80%以上(8-6分) 2. 建檔比率達 60%-79%(5-3分) 3. 建檔比率 59%以下(3分以下)		
	(二)成果報告格	5	1. 符合格式且內容具體(5-4分)		

	式及內容		2. 符合格式或內容具體 (3-2 分) 3. 未符合格式且內容未能具體 (1 分以下)		
	(三)指派人員督導或管理相關業務	2	1. 派員督導、管理相關業務 (2 分) 2. 未派員督導、管理相關業務 (1 分以下)		
合 計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 40）。

評核人員簽章：

評核時間： 年 月 日

## 貳、照顧輔導服務評核－計畫效益評估（評核委員評核）

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	評核分數	評核意見
四、計畫效益評估 (50分)	(一)符合原核定計畫所設定之預期效益（比對原計畫書項目及預期效益之量化：目標達成之統計分析－人數/班次/服務人次等；質性：效益評估－滿意度調查等）	30	1. 達成率 80%以上 (30-25 分) 2. 達成率 70%-79% (25-20 分) 3. 達成率 60%-69% (20-15 分) 4. 達成率 50%-59% (15-10 分) 5. 達成率 49%以下 (10 分以下)		
	(二)研提相關改進或建議方案	5	1. 可供政府機關及民間團體參考 (5-4 分) 2. 僅供民間團體參考 (3-2 分) 3. 僅供政府機關參考 (1 分) 4. 計畫執行成果不具附加效益 (0 分)		
	(三)建立自我改善與評估機制(如申訴管道、滿意度調查等)	10	1. 建立機制且辦理追蹤處理 (10-5 分) 2. 建立機制，未辦理追蹤處理 (5-1 分) 3. 未建立機制 (0 分)		
	(四)其他附加效益	5	1. 具參考價值 (5-4 分) 2. 未具參考價值 (3-1 分) 3. 未研提改進、建議方案 (0 分)		
合計					

備註：本表格內參考指標如有不適用情形，免填該項評分並劃上「—」，合計評分則以加權方式換算（公式：合計評分 = 所填項目評分加總 ÷ 所填項目配分加總 × 50）。

評核委員評核及建議意見（對於補助案件之效益評估）

優 點	
缺 點	
其他建議	

評核委員簽章：

評核時間： 年 月 日

### 參、照顧輔導服務評核—帳務稽查（幕僚單位彙整）

評核項目	參考指標	配分	衡量基準	評核分數	評核意見
五、帳務稽查 (10分)	(一)核定計畫經費執行率	4	1. 執行率 80%以上 (4分) 2. 執行率 79%-60% (3-2分) 3. 執行率 59%以下 (1分以下)		
	(二)會計帳目記載正確	2	1. 完全正確 (2分) 2. 錯誤項目 1-3項 (1分) 3. 錯誤項目 3項以上 (0分)		
	(三)原始憑證與核定補助項目相符	2	1. 完全相符 (2分) 2. 不符項目 1-3項 (1分) 3. 不符項目 3項以上 (0分)		
	(四)憑證是否妥善保管，經費憑證有否依各項計畫別分案裝訂成冊	2	1. 妥善保管並分案裝訂成冊 (2分) 2. 妥善保管但並未分案裝訂成冊 (1分) 3. 未妥善保管 (0分)		
合 計					

彙辦人員簽章：

彙整時間： 年 月 日