

新住民發展基金補助經費申請補助項目及基準第二點、第十三點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、基本補助項目及基準：</p> <p>(一)臨時酬勞費：</p> <p>1.以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資時薪標準核給。但每人每月臨時酬勞費總額不得超過法定基本工資月薪標準。</p> <p>2.申請臨時酬勞費之申請補助單位，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雇者勞保費、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。</p> <p>(二)一般授課鐘點費：</p> <p>1.外聘：</p> <p>(1)聘請國外</p>	<p>二、基本補助項目及基準：</p> <p>(一)臨時酬勞費：</p> <p>1.以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資時薪標準核給。但每人每月臨時酬勞費總額不得超過法定基本工資月薪標準。</p> <p>2.申請臨時酬勞費之申請補助單位，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雇者勞保費、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。</p> <p>(二)一般授課鐘點費：</p> <p>1.外聘：</p> <p>(1)聘請國外</p>	<p>參考衛生福利部「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」，訂定「雇主應負擔之勞健保費及提撥勞退準備金費用補助，每人每月補助五千元」之規定，增列第九款第十一目相關文字及第十四目核算基準之規定。</p>

<p>專家學者 擔任講座 每節課最 高新臺幣 二千四百 元。</p> <p>(2)聘請國內 專家學者 擔任講座 每節課最 高新臺幣 二千元。</p> <p>(3)聘請與主 辦或訓練 機關(構) 學校有隸 屬關係之 機關(構) 學校人員 擔任講座 每節課最 高新臺幣 一千五百 元。</p> <p>2.內聘：內聘講 座每節課最 高新臺幣一 千元。</p> <p>3.助教鐘點費： 課程上課人 數達二十 人以上，得 視實際需 要，安排一 位助教協 助教學， 每節課支 給數額按 同一課程 講座鐘點 費減半支 給。</p>	<p>專家學者 擔任講座 每節課最 高新臺幣 二千四百 元。</p> <p>(2)聘請國內 專家學者 擔任講座 每節課最 高新臺幣 二千元。</p> <p>(3)聘請與主 辦或訓練 機關(構) 學校有隸 屬關係之 機關(構) 學校人員 擔任講座 每節課最 高新臺幣 一千五百 元。</p> <p>2.內聘：內聘講 座每節課最 高新臺幣一 千元。</p> <p>3.助教鐘點費： 課程上課人 數達二十 人以上，得 視實際需 要，安排一 位助教協 助教學， 每節課支 給數額按 同一課程 講座鐘點 費減半支 給。</p>	
--	--	--

<p>4. 課後照顧服務：每節課最高新臺幣四百元。(本項目經費補助至十九時止)</p> <p>5. 營隊：學期中週一至週五(十六時以後)，週六、週日及寒暑假，每節課最高新臺幣四百元。</p> <p>6. 新住民語文學習課程：每節課最高新臺幣四百元。</p> <p>7. 專題演講費每節課新臺幣一千元至新臺幣二千元。</p> <p>8. 必要時得要求檢附授課講師(講座)之專業或專長文件。</p> <p>9. 每節課以五十分鐘計。但上課學員為國小學童者，每節課以四十分鐘計。</p> <p>10. 課程講師安排以師資多元化為原則，單一師資每人每月授課鐘點費總額不得超過法</p>	<p>4. 課後照顧服務：每節課最高新臺幣四百元。(本項目經費補助至十九時止)</p> <p>5. 營隊：學期中週一至週五(十六時以後)，週六、週日及寒暑假，每節課最高新臺幣四百元。</p> <p>6. 新住民語文學習課程：每節課最高新臺幣四百元。</p> <p>7. 專題演講費每節課新臺幣一千元至新臺幣二千元。</p> <p>8. 必要時得要求檢附授課講師(講座)之專業或專長文件。</p> <p>9. 每節課以五十分鐘計。但上課學員為國小學童者，每節課以四十分鐘計。</p> <p>10. 課程講師安排以師資多元化為原則，單一師資每人每月授課鐘點費總額不得超過法</p>	
--	--	--

<p>定基本工資月薪標準。</p> <p>11. 本款各目授課鐘點費支給，應依申請計畫項目相關規定辦理。</p> <p>(三) 專案差旅費：</p> <p>1. 國內差旅費：交通費實報實銷（不補助計程車資）；住宿費檢據核銷，每日最高新臺幣一千六百元；雜費每日最高新臺幣四百元，於補助額度內檢據核銷。</p> <p>2. 國外講座來臺差旅費：</p> <p>(1) 國內交通費、住宿費及雜費：補助基準同國內差旅費。但國際性研討會邀請外賓每日住宿費最高補助新臺幣四千元，僅補助實際授課天數及</p>	<p>定基本工資月薪標準。</p> <p>11. 本款各目授課鐘點費支給，應依申請計畫項目相關規定辦理。</p> <p>(三) 專案差旅費：</p> <p>1. 國內差旅費：交通費實報實銷（不補助計程車資）；住宿費檢據核銷，每日最高新臺幣一千六百元；雜費每日最高新臺幣四百元，於補助額度內檢據核銷。</p> <p>2. 國外講座來臺差旅費：</p> <p>(1) 國內交通費、住宿費及雜費：補助基準同國內差旅費。但國際性研討會邀請外賓每日住宿費最高補助新臺幣四千元，僅補助實際授課天數及</p>	
---	---	--

<p>抵臺與離臺當日。</p> <p>(2) 往返機票費：以經濟艙支付，每人每年最高補助一次為限，並應檢附票根或購票證明覈實報支。</p> <p>(3) 申請單位應提出完整書面資料，具體說明該課程須聘請國外講座之特殊性及編列之合理必要性辦理審查。</p> <p>(四) 翻譯費：外文譯成中文，以中文計，每千字最高新臺幣一千二百二十元，中文譯成外文，以外文計，每千字最高新臺幣一千六百三十元。</p> <p>(五) 撰稿費：每千字最高新臺幣一千零二十元。</p> <p>(六) 審稿費：中文每</p>	<p>抵臺與離臺當日。</p> <p>(2) 往返機票費：以經濟艙支付，每人每年最高補助一次為限，並應檢附票根或購票證明覈實報支。</p> <p>(3) 申請單位應提出完整書面資料，具體說明該課程須聘請國外講座之特殊性及編列之合理必要性辦理審查。</p> <p>(四) 翻譯費：外文譯成中文，以中文計，每千字最高新臺幣一千二百二十元，中文譯成外文，以外文計，每千字最高新臺幣一千六百三十元。</p> <p>(五) 撰稿費：每千字最高新臺幣一千零二十元。</p> <p>(六) 審稿費：中文每</p>	
---	---	--

<p>千字最高新臺幣二百元；外文每千字最高新臺幣二百五十元。</p> <p>(七)出席費：邀請個人以專家學者身分參與具有政策性或專業性之重大諮議事項會議者，始得支領，最高新臺幣二千五百元。一般經常性業務會議或邀請內政部（含所屬機關）、接受補助機關（單位）及民間團體人員參與者，均不得支領。</p> <p>(八)專案計畫管理費：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定補助總經費之百分之五。所稱總經費，指實際支出補助總經費（不含專案計畫管理費）。支用項目為行政管理所需之電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材等項目，並視核定計畫實際執行金額，依比例檢據核銷。</p>	<p>千字最高新臺幣二百元；外文每千字最高新臺幣二百五十元。</p> <p>(七)出席費：邀請個人以專家學者身分參與具有政策性或專業性之重大諮議事項會議者，始得支領，最高新臺幣二千五百元。一般經常性業務會議或邀請內政部（含所屬機關）、接受補助機關（單位）及民間團體人員參與者，均不得支領。</p> <p>(八)專案計畫管理費：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定補助總經費之百分之五。所稱總經費，指實際支出補助總經費（不含專案計畫管理費）。支用項目為行政管理所需之電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材等項目，並視核定計畫實際執行金額，依比例檢據核銷。</p>	
---	---	--

(九) 專業服務費：

1. 參考聘用人員
比照分類職位
公務人員俸點
支給報酬標
準，採薪點折
合率換算(依
行政院一零七
年一月三十一
日院授人給字
第一 0 七
00000 一一號
函，薪點折合
率每點為新臺
幣一百二十四
點七元)，專業
人員以每月二
百八十薪點
(新臺幣三萬
四千九百一十
六元)起聘，專
業督導人員以
每月三百二十
八薪點(新臺
幣四萬九百零
一元)起聘，每
年得依考核情
形晉階一次，
增加八薪點
(新臺幣九百
九十七元)，晉
階階數比照聘
用人員俸點報
酬標準，最高
晉陞至第七
階；對於具社
工相關系所碩
士以上學歷增

(九) 專業服務費：

1. 參考聘用人員
比照分類職位
公務人員俸點
支給報酬標
準，採薪點折
合率換算(依
行政院一零七
年一月三十一
日院授人給字
第一 0 七
00000 一一號
函，薪點折合
率每點為新臺
幣一百二十四
點七元)，專業
人員以每月二
百八十薪點
(新臺幣三萬
四千九百一十
六元)起聘，專
業督導人員以
每月三百二十
八薪點(新臺
幣四萬九百零
一元)起聘，每
年得依考核情
形晉階一次，
增加八薪點
(新臺幣九百
九十七元)，晉
階階數比照聘
用人員俸點報
酬標準，最高
晉陞至第七
階；對於具社
工相關系所碩
士以上學歷增

<p>加十六薪點 (新臺幣一千九百九十五元);社會工作師證書加給增加十六薪點 (新臺幣一千九百九十五元),專科社會工作師證書加給增加十六薪點 (新臺幣一千九百九十五元),社會工作師執業執照加給增加三十二薪點 (新臺幣三千九百九十元)。惟社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給 僅得擇一補助。</p> <p>2.另依社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表 (參照衛生福利部訂定補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫),原接受各直轄市及縣(市)政府核定有案並領有風險工作補助之委託方</p>	<p>加十六薪點 (新臺幣一千九百九十五元);社會工作師證書加給增加十六薪點 (新臺幣一千九百九十五元),專科社會工作師證書加給增加十六薪點 (新臺幣一千九百九十五元),社會工作師執業執照加給增加三十二薪點 (新臺幣三千九百九十元)。惟社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給 僅得擇一補助。</p> <p>2.另依社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表 (參照衛生福利部訂定補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫),原接受各直轄市及縣(市)政府核定有案並領有風險工作補助之委託方</p>	
--	--	--

<p>案，得經各直轄市及縣(市)政府評估後依風險業務等級申請核予薪點，執行高度風險業務社會工作人員增加十六薪點(新臺幣一千九百九十五元)，執行一般風險業務社會工作人員增加八薪點(新臺幣九百九十七元)。</p> <p>3.專業人員應符合下列資格條件之一(申請單位應檢附資格證明文件影本)：</p> <p>(1)領有專科社會工作師證書。</p> <p>(2)領有社會工作師證照。</p> <p>(3)自一百零六年一月一日起，須符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條第二項應考資</p>	<p>案，得經各直轄市及縣(市)政府評估後依風險業務等級申請核予薪點，執行高度風險業務社會工作人員增加十六薪點(新臺幣一千九百九十五元)，執行一般風險業務社會工作人員增加八薪點(新臺幣九百九十七元)。</p> <p>3.專業人員應符合下列資格條件之一(申請單位應檢附資格證明文件影本)：</p> <p>(1)領有專科社會工作師證書。</p> <p>(2)領有社會工作師證照。</p> <p>(3)自一百零六年一月一日起，須符合專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條第二項應考資</p>	
--	--	--

<p>格規定者。 但於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者，不在此限。</p> <p>4.年資自一百零九年進用服務時間起算，本基金、各直轄市及縣(市)政府委託、補助計畫之專業(督導)人員年資合併計算為原則，年資計算中斷者，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿一年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪(如育嬰、侍親等)者不在此限。</p> <p>5.年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原</p>	<p>格規定者。 但於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者，不在此限。</p> <p>4.年資自一百零九年進用服務時間起算，本基金、各直轄市及縣(市)政府委託、補助計畫之專業(督導)人員年資合併計算為原則，年資計算中斷者，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿一年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪(如育嬰、侍親等)者不在此限。</p> <p>5.年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原</p>	
---	---	--

<p>則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。</p> <p>6.年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依專業(督導)人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評(如無考核機制，得參照附件十)，並應將自評情形填報於附件十一；由補助單位辦理考核複評，必要時得調整考評結果。考核結果通過之受補助專業(督導)人員，次年起可晉一階(提高八薪點)為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。</p>	<p>則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。</p> <p>6.年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依專業(督導)人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評(如無考核機制，得參照附件十)，並應將自評情形填報於附件十一；由補助單位辦理考核複評，必要時得調整考評結果。考核結果通過之受補助專業(督導)人員，次年起可晉一階(提高八薪點)為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。</p>	
--	--	--

<p>7.原領有本基金年資補助之專業(督導)人員，年資補助之薪資併入晉階(薪點)計算，併入本計畫後，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點(新臺幣九百九十七元)，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高仍晉陞至第七階(例：一百零八年已有一年年資加給者，一百零九年自第一階計算薪資，即二百八十八薪點，為新臺幣三萬五千九百一十三元聘用；一百零八年已有二年年資加給者，一百零九年自第二階計算薪資，即二百九十六薪點，為新臺幣三萬六千九百一十一元聘用；一百零八年已有三年年</p>	<p>7.原領有本基金年資補助之專業(督導)人員，年資補助之薪資併入晉階(薪點)計算，併入本計畫後，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點(新臺幣九百九十七元)，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高仍晉陞至第七階(例：一百零八年已有一年年資加給者，一百零九年自第一階計算薪資，即二百八十八薪點，為新臺幣三萬五千九百一十三元聘用；一百零八年已有二年年資加給者，一百零九年自第二階計算薪資，即二百九十六薪點，為新臺幣三萬六千九百一十一元聘用；一百零八年已有三年年</p>	
---	---	--

<p>資加給者，一百零九年自第三階計算薪資，即三百零四薪點，為新臺幣三萬七千九百零八元聘用)。</p> <p>8. 每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。</p> <p>9. 受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等相關文件，始予撥款。其中社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等三項證明文件可與該系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登</p>	<p>資加給者，一百零九年自第三階計算薪資，即三百零四薪點，為新臺幣三萬七千九百零八元聘用)。</p> <p>8. 每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。</p> <p>9. 受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等相關文件，始予撥款。其中社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等三項證明文件可與該系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登</p>	
--	--	--

<p>載月薪，且月薪不得低於核定之專業服務費。</p> <p>10. 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支」辦理。</p> <p>11. 申請專業服務費之申請</p>	<p>載月薪，且月薪不得低於核定之專業服務費。</p> <p>10. 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支」辦理。</p> <p>11. 申請專業服務費之申請</p>	
---	---	--

<p>補助單位，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雇者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用；<u>申請補助單位應負擔之勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，每人每月最高得補助新臺幣五千元</u>，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。</p> <p>12. 支領專業服務費之受雇者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。</p> <p>13. 受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要</p>	<p>補助單位，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雇者勞保費、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。</p> <p>12. 支領專業服務費之受雇者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。</p> <p>13. 受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。</p> <p>(十)交通租賃費：除離島地區依各該</p>	
--	---	--

<p>求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。</p> <p><u>14. 年度性計畫所聘用之專業人員，核算基準得回溯至當年一月份或自聘用之日起算。</u></p> <p>(十)交通租賃費：除離島地區依各該縣政府訂定標準核給，偏遠地區依實際情形編列核給外，車輛每輛次最高新臺幣一萬二千元。離島及偏遠地區之界定依各機關學校公教員工地域加給表規定辦理。</p> <p>(十一)臨時托育費：送托立案托嬰中心、幼兒園或合法登記之居家托育人員臨托或教保服務，每次每小時以當年度中央勞工主管機關公告之基本工資時薪標準</p>	<p>縣政府訂定標準核給，偏遠地區依實際情形編列核給外，車輛每輛次最高新臺幣一萬二千元。離島及偏遠地區之界定依各機關學校公教員工地域加給表規定辦理。</p> <p>(十一)臨時托育費：送托立案托嬰中心、幼兒園或合法登記之居家托育人員臨托或教保服務，每次每小時以當年度中央勞工主管機關公告之基本工資時薪標準核給，全日托兒童每人每月最高補助新臺幣五千元，每人最高補助金額上限為新臺幣一萬五千元；惟各直轄市、縣(市)政府訂定相關托育之收退費基(標)準較低者，依其基(標)準核給。</p> <p>(十二)接受補助辦公室租金之單</p>	
--	---	--

<p>核給，全日托兒童每人每月最高補助新臺幣五千元，每人最高補助金額上限為新臺幣一萬五千元；惟各直轄市、縣(市)政府訂定相關托育之收退費基(標)準較低者，依其基(標)準核給。</p> <p>(十二)接受補助辦公室租金之單位，同一地點限補助一次，申請時並應檢附租賃證明。</p> <p>(十三)專案性之延續性計畫得視計畫期程，先行核准，逐年撥款。</p> <p>(十四)雜費：包含攝影、桶裝水、茶包、咖啡包、文具、郵資、電池、衛生紙、垃圾袋等與活動計畫內容有關之消耗性雜支，最高新臺幣八千元。</p> <p>(十五)膳食費：</p> <p>1.開會、講習時間較長影</p>	<p>位，同一地點限補助一次，申請時並應檢附租賃證明。</p> <p>(十三)專案性之延續性計畫得視計畫期程，先行核准，逐年撥款。</p> <p>(十四)雜費：包含攝影、桶裝水、茶包、咖啡包、文具、郵資、電池、衛生紙、垃圾袋等與活動計畫內容有關之消耗性雜支，最高新臺幣八千元。</p> <p>(十五)膳食費：</p> <p>1.開會、講習時間較長影響用餐時間，課程連續進行三小時以上，且逾十二時三十分或十八時，依規定供應餐盒。不補助點心費、飲料費，每人每日最高新臺幣八十元。</p> <p>2.連續數日過夜之相關研習訓練活</p>	
---	---	--

<p>響用餐時間，課程連續進行三小時以上，且逾十二時三十分或十八時，依規定供應餐盒。不補助點心費、飲料費，每人每日最高新臺幣八十元。</p> <p>2.連續數日過夜之相關研習訓練活動，每人每日最高新臺幣二百元（早餐四十元，午、晚餐各八十元）。辦理國際性研討會，參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日最高新臺幣五百元。</p> <p>(十六)獎金、獎品、服裝、紀念品、旅遊及聚餐性質之活動，不予補助。</p> <p>(十七)充實設施設備費：已核准補助相同之設施</p>	<p>動，每人每日最高新臺幣二百元（早餐四十元，午、晚餐各八十元）。辦理國際性研討會，參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日最高新臺幣五百元。</p> <p>(十六)獎金、獎品、服裝、紀念品、旅遊及聚餐性質之活動，不予補助。</p> <p>(十七)充實設施設備費：已核准補助相同之設施設備者，除有特殊理由外，每隔三年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物基準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。每計畫最高新臺幣五萬元。但基於政策性或急迫性</p>	
---	--	--

<p>設備者，除有特殊理由外，每隔三年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物基準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。每計畫最高新臺幣五萬元。但基於政策性或急迫性案件，不在此限。</p> <p>(十八)通譯費：日間每小時補助新臺幣三百元，晚上十時至翌日早上六時視為夜間，夜間費用為日間之二倍；通譯到場往返必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等交通費，均按實報支。</p> <p>(十九)場地租借費（得含水電及清潔費）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.一般規模場地(容納三十人至五十 	<p>案件，不在此限。</p> <p>(十八)通譯費：日間每小時補助新臺幣三百元，晚上十時至翌日早上六時視為夜間，夜間費用為日間之二倍；通譯到場往返必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等交通費，均按實報支。</p> <p>(十九)場地租借費（得含水電及清潔費）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.一般規模場地(容納三十人至五十人)：每場次(半日)最高新臺幣三千元。 2.二百人以上活動所需場地租借費，依個案審核定補助。 3.若同時租借上課及托育場地，僅補助上課場地。 4.使用補助單位之內部場 	
---	---	--

<p>人)：每場次(半日)最高新臺幣三千元。</p> <p>2.二百人以上活動所需場地租借費，依個案審核核定補助。</p> <p>3.若同時租借上課及托育場地，僅補助上課場地。</p> <p>4.使用補助單位之內部場地，不予補助。</p> <p>(二十)專案服務費：</p> <p>1.專案人員以每月新臺幣二萬五千元核算，補助全職專案人力；應檢附學經歷證明文件並敘明工作項目、內容及所需工作時間，由新住民發展基金管理會(以下簡稱本會)依個案審核核定補助。</p> <p>2.每一計畫以補助一人為</p>	<p>地，不予補助。</p> <p>(二十)專案服務費：</p> <p>1.專案人員以每月新臺幣二萬五千元核算，補助全職專案人力；應檢附學經歷證明文件並敘明工作項目、內容及所需工作時間，由新住民發展基金管理會(以下簡稱本會)依個案審核核定補助。</p> <p>2.每一計畫以補助一人為限。</p> <p>3.申請專案服務費之申請補助單位，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雇者勞保費、健保費、</p>	
---	---	--

<p>限。</p> <p>3.申請專案服務費之申請補助單位，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雇者勞保費、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。</p> <p>4.支領專案服務費之受雇者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。</p> <p>(二十一)講師遠程交通費：赴三十公里以外遠地授課或赴離島地區搭機(船)授課，應檢據核實報支交通費。</p>	<p>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。</p> <p>4.支領專案服務費之受雇者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。</p> <p>(二十一)講師遠程交通費：赴三十公里以外遠地授課或赴離島地區搭機(船)授課，應檢據核實報支交通費。</p> <p>(二十二)講師住宿費：限赴離島地區授課，應檢據核實報支，每日最高新臺幣一千六百元。</p> <p>(二十三)門票費：每一計畫案每人最高補助新臺幣三百元，應檢據核實報支。以辦理政策性專案計畫</p>	
---	--	--

<p>(二十二) 講師住宿費：限赴離島地區授課，應檢據核實報支，每日最高新臺幣一千六百元。</p> <p>(二十三) 門票費：每一計畫案每人最高補助新臺幣三百元，應檢據核實報支。以辦理政策性專案計畫為優先補助對象，其他非政策性計畫，應檢附具體事由審查。</p> <p>(二十四) 印刷費：依計畫需要核實編列。</p> <p>(二十五) 保險費：凡辦理各類課程、會議、講習訓練及其他活動所需之平安保險費屬之。應檢據核實報支，並依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定，各</p>	<p>為優先補助對象，其他非政策性計畫，應檢附具體事由審查。</p> <p>(二十四) 印刷費：依計畫需要核實編列。</p> <p>(二十五) 保險費：凡辦理各類課程、會議、講習訓練及其他活動所需之平安保險費屬之。應檢據核實報支，並依公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險。</p> <p>(二十六) 材料費：材料費不得逾申請總經費與課程分類材料費編列比率之乘積：</p> <p>1. 語文類： 基礎語文類課程為最高總經費百分之</p>	
--	--	--

<p>機關學校不得再為其公教人員投保額外險。</p> <p>(二十六)材料費：材料費不得逾申請總經費與課程分類材料費編列比率之乘積：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 語文類：基礎語文類課程為最高總經費百分之二十。 2. 多元文化類：音樂戲劇、文化展演及冬、夏令營隊等（不含科學類）最高為總經費百分之二十。 3. 餐飲烘焙類：烹調、料理、膳食等課程最高為總經費百分之二十。 4. 手工藝品類：手工藝、花藝、 	<p>二十。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 多元文化類：音樂戲劇、文化展演及冬、夏令營隊等（不含科學類）最高為總經費百分之二十。 3. 餐飲烘焙類：烹調、料理、膳食等課程最高為總經費百分之二十。 4. 手工藝品類：手工藝、花藝、繪畫、雕塑等藝術類課程最高為總經費百分之三十五。 5. 科學類：機器人的認識與應用、自然學習等最高為總經費百分之三十五。 6. 美容、美髮及芳療 	
--	--	--

<p>繪畫、雕塑等藝術類課程最高為總經費百分之三十五。</p> <p>5.科學類：機器人的認識與應用、自然學習等最高為總經費百分之三十五。</p> <p>6.美容、美髮及芳療推拿類：美容、美髮、新娘秘書、彩妝及指甲彩繪相關課程最高為總經費百分之四十。</p> <p>7.其他類：其餘無法歸屬類別之課程最高為總經費百分之三十五。</p> <p>(二十七)教材費：每一班別，每人最高新臺幣三百元。</p> <p>(二十八)場地布置</p>	<p>推拿類：美容、美髮、新娘秘書、彩妝及指甲彩繪相關課程最高為總經費百分之四十。</p> <p>7.其他類：其餘無法歸屬類別之課程最高為總經費百分之三十五。</p> <p>(二十七)教材費：每一班別，每人最高新臺幣三百元。</p> <p>(二十八)場地布置費：</p> <p>1.每一班別，最高新臺幣三千元。</p> <p>2.二百人以上活動所需場地布置費，另依需求核實編列。</p> <p>(二十九)器材租借費：</p> <p>1.每一計畫器材租借費最高新</p>	
---	--	--

<p>費：</p> <p>1. 每一班別，最高新臺幣三千元。</p> <p>2. 二百人以上活動所需場地布置費，另依需求核實編列。</p> <p>(二十九) 器材租借費：</p> <p>1. 每一計畫器材租借費最高新臺幣一萬元。</p> <p>2. 二百人以上活動所需器材租借費，另依需求核實編列。</p> <p>(三十) 一日性或一次性活動，包含觀摩、康樂、園遊會及節慶等活動不予補助，但具政策性或延續效益者，不在此限。</p> <p>(三十一) 其他項目參照附屬單位預算執行要點規定辦理。</p> <p>申請單位補助計畫逾</p>	<p>臺幣一萬元。</p> <p>2. 二百人以上活動所需器材租借費，另依需求核實編列。</p> <p>(三十) 一日性或一次性活動，包含觀摩、康樂、園遊會及節慶等活動不予補助，但具政策性或延續效益者，不在此限。</p> <p>(三十一) 其他項目參照附屬單位預算執行要點規定辦理。</p> <p>申請單位補助計畫逾期未核銷結案，且未依新住民發展基金補助作業要點規定辦理展延者，如欲再申請新案件，不予核定補助。</p>	
---	---	--

<p>期末核銷結案，且未依新住民發展基金補助作業要點規定辦理展延者，如欲再申請新案件，不予核定補助。</p>		
<p>十三、強化辦理新住民家庭服務中心計畫： (一)補助對象：直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）。 (二)補助原則： 1.直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）應將其財力等級、轄區新住民人口數、前年度執行概況、合作團隊、需求評估、計畫項目、執行方式、服務範圍、資源整合連結情形、具體執行績效評估、近期評核等級等列入申請計畫中。</p>	<p>十三、強化辦理新住民家庭服務中心計畫： (一)補助對象：直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）。 (二)補助原則： 1.直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）應將其財力等級、轄區新住民人口數、前年度執行概況、合作團隊、需求評估、計畫項目、執行方式、服務範圍、資源整合連結情形、具體執行績效評估、近期評核等級等列入申請計畫中。</p>	<p>為配合第二點第九款增列「申請補助單位應負擔之勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用，每人每月最高得補助新臺幣五千元」之規定，以及補助地方政府之人事費運用得同比例範疇，爰以縣（市）政府專業服務費最高補助經費二百十萬元，占每計畫三百十萬元，為百分之六十七為基準，調整補助直轄市政府專業服務費合計最高補助新臺幣四百十萬元之規定，增列第三款第一目相關文字；另第九目文字併同修正。</p>

<p>2.本計畫依中央對直轄市政府及縣(市)政府補助辦法第八條規定，依直轄市政府及縣(市)政府之財力級次，給予不同補助比率，第一級為百分之五十，第二級為百分之七十五，第三級為百分之八十，第四級為百分之八十五，第五級為百分之九十。</p> <p>3.直轄市政府每計畫最高補助新臺幣六百十萬元；縣(市)政府每計畫最高補助新臺幣三百十萬元。</p> <p>4.計畫完成後，應依附件八格式檢附服務對象名冊辦理結案。</p> <p>(三)補助項目及基</p>	<p>2.本計畫依中央對直轄市政府及縣(市)政府補助辦法第八條規定，依直轄市政府及縣(市)政府之財力級次，給予不同補助比率，第一級為百分之五十，第二級為百分之七十五，第三級為百分之八十，第四級為百分之八十五，第五級為百分之九十。</p> <p>3.直轄市政府每計畫最高補助新臺幣六百十萬元；縣(市)政府每計畫最高補助新臺幣三百十萬元。</p> <p>4.計畫完成後，應依附件八格式檢附服務對象名冊辦理結案。</p> <p>(三)補助項目及基</p>	
--	--	--

<p>準：</p> <p>1. 專業服務費：<u>補助專業督導人員及專業人員(含申請補助單位應負擔之勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用)</u>，<u>直轄市政府合計最高補助新臺幣四百十萬元</u>，<u>縣(市)政府合計最高補助新臺幣二百十萬元</u>。</p> <p>2. 業務費：含辦公費、差旅費等，每計畫最高新臺幣二十萬元。</p> <p>3. 設施設備及修繕費：含基本電腦設備、電話、傳真、影印機、辦公桌椅、檔案櫃、會談桌椅、托兒設施設備及修繕費等，每計畫最高新臺幣</p>	<p>準：</p> <p>1. 專業服務費：<u>補助專業督導人員及專業人員</u>，合計最高補助新臺幣二百十萬元。</p> <p>2. 業務費：含辦公費、差旅費等，每計畫最高新臺幣二十萬元。</p> <p>3. 設施設備及修繕費：含基本電腦設備、電話、傳真、影印機、辦公桌椅、檔案櫃、會談桌椅、托兒設施設備及修繕費等，每計畫最高新臺幣一百萬元，修繕費按中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理；已核准補助相同之設施設備者，每隔三年始得再提出申請。</p>	
---	---	--

<p>一百萬元，修繕費按中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理；已核准補助相同之設施設備者，每隔三年始得再提出申請。</p> <p>4. 場地租借費：每月最高新臺幣一萬元。</p> <p>5. 服務方案費：含教育訓練、座談會、個案研習與督導、研討會、團體督導、轉介服務、專業心理諮商等促進新住民及其家庭生活適應或輔導相關服務與方案。若服務方案內容涉及宣導者（含媒體或刊物等），經費合計不得超過新臺幣十萬元，且須遵循本基金宣</p>	<p>4. 場地租借費：每月最高新臺幣一萬元。</p> <p>5. 服務方案費：含教育訓練、座談會、個案研習與督導、研討會、團體督導、轉介服務、專業心理諮商等促進新住民及其家庭生活適應或輔導相關服務與方案。若服務方案內容涉及宣導者（含媒體或刊物等），經費合計不得超過新臺幣十萬元，且須遵循本基金宣導活動計畫備註事項相關規定。</p> <p>6. 翻譯費及通譯費。</p> <p>7. 專案計畫管理費：含個案資料建檔，最高補助核定補助總經費百分</p>	
---	---	--

<p>導活動計畫備註事項相關規定。</p> <p>6.翻譯費及通譯費。</p> <p>7.專案計畫管理費：含個案資料建檔，最高補助核定補助總經費百分之五。</p> <p>8.雜費：每一服務方案最高新臺幣八千元。</p> <p>9.縣(市)與其他直轄市、縣(市)合併改制為直轄市者，業務費、設施設備及修繕費、場地租借費，不以最高補助額度為限。</p>	<p>之五。</p> <p>8.雜費：每一服務方案最高新臺幣八千元。</p> <p>9.縣(市)與其他直轄市、縣(市)合併改制為直轄市者，<u>專業服務費、業務費、設施設備及修繕費、場地租借費</u>，不以最高補助額度為限。</p>	
--	--	--