新住民發展基金補助經費申請補助項目及基準

中華民國94年3月8日台內戶字第0940060552號令訂定、中華民國94年3月1日生效
中華民國94年8月9日台內戶字第0940062012號令修正發布第2點
中華民國95年2月6日台內戶字第0950016232號令修正發布第2點、第4點、第9點
中華民國95年10月5日台內戶字第0950154410號令修正發布第8點、第15點
中華民國96年11月9日台內移字第0960946836號令修正
中華民國97年8月29日台內移字第09710277034號令修正
中華民國98年6月10日台內移字第0980959970號令修正發布第2點
中華民國98年7月28日台內移字第09809602934號令修正
98年11月13日台內移字第09809610953號令生效日期為98年10月25日
中華民國99年12月2日台內移字第09909334974號令修正
中華民國100年7月1日台內移字第1000932786號令修正發布第3點、第6點
中華民國100年11月24日台內移字第1000934163號令修正
中華民國101年12月18日台內移字第1010934224號令修正
中華民國104年5月5日台內移字第1040952252號令修正
中華民國105年3月2日台內移字第1050960976號令修正
中華民國106年8月8日台內移字第1060953125號令修正發布第2、8、9、18、20點
中華民國107年4月26日台內移字第10709422632號令修正
中華民國108年7月26日台內移字第10809324052號令修正
中華民國109年3月31日台內移字第10909312386號令修正
中華民國109年8月10日台內移字第10909323162號令修正發布第2點、第13點
中華民國110年1月4日台內移字第10909334482號令修正發布第3點
中華民國110年4月12日台內移字第11009109117號令修正部分規定
中華民國110年9月8日台內移字第11009122005號令修正部分規定
中華民國111年5月18日台內移字第11109111611號令修正發布第2點及第18點附件9
中華民國112年2月8日台內移字第11209102721號令修正部分規定
中華民國113年3月27日台內移字第11309328641號令修正部分規定
中華民國114年2月20日台內移字第11409304891號令修正規定，自新住民基本法施行之日生效

一、目的：

為有效運用新住民發展基金(以下簡稱本基金)及便利申請單位撰擬計畫書，以因應業務需求，落實新住民與其子女及家庭照顧輔導效益，並執行本基金補助作業要點相關規定，特訂定本基準。

二、基本補助項目及基準：

（一）臨時酬勞費：

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。

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僱者勞保費、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。

（二）一般授課鐘點費：

1. 外聘：

（1）聘請國外專家學者擔任講座每節課最高補助新臺幣二千四百元。

（2）聘請國內專家學者擔任講座每節課最高補助新臺幣二千元或補助新臺幣一千六百元。

（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補助新臺幣一千五百元。

2. 內聘：內聘講座每節課最高補助新臺幣一千元或補助新臺幣八百元。

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。

4. 課後照顧服務：每節課最高補助新臺幣四百元。(本項目經費補助至十九時止)

5. 營隊：學期中週一至週五（十六時以後)，週六、週日及寒暑假，每節課最高補助新臺幣四百元。

6. 新住民語文學習課程：每節課最高補助新臺幣四百元。

7. 專題演講費每節課補助新臺幣一千元至新臺幣二千元。

8. 必要時得要求檢附授課講師(講座)之專業或專長文件。

9. 每節課以五十分鐘計，連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。但上課學員為國小學童者，每節課以四十分鐘計。

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定基本工資月薪標準。

11. 取得單一級技術士證得比照甲級或乙級者，應檢附中央

勞動主管機關認可得比照甲級或乙級之證明文件。

12. 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。

（三）專案差旅費：

1. 國內差旅費：住宿費檢據核銷，平日每人每日最高補助新臺幣三千五百元，假日每人每日最高補助新臺幣四千五百元；雜費每日最高補助新臺幣四百元；交通費包括出差行程中所搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、公共自行車等費用（不補助計程車資），依國內出差旅費報支要點覈實報支，辦理方式如下：

（1）搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或等級相當之座位者，應檢附票根或購票證明文件。但當日往返者，無須檢據報支。

（2）駕駛自用(含自行租賃、共享)汽車或機車者，得依必要路程，汽車每公里補助新臺幣三元，機車每公里補助新臺幣二元報支。

2. 國外講座來臺差旅費：

（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與抵臺及離臺當日。

（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。

（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。

（四）翻譯費：外文譯成中文，以中文計，每千字最高補助新臺幣一千六百十元，中文譯成外文，以外文計，每千字最高補助新臺幣二千一百二十元。

（五）撰稿費：每千字最高補助新臺幣一千六百元。

（六）審稿費：中文每千字最高補助新臺幣三百八十元或每件最高

補助新臺幣一千八百三十元；外文每千字最高補助新臺幣三百八十元或每件最高補助新臺幣一千八百三十元。

（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，最高補助新臺幣二千五百元。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。

（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。

（九）專業服務費：

1. 薪資：專業人員以每月補助新臺幣三萬七千七百六十五元起聘，專業督導人員以每月補助新臺幣四萬四千二百三十九元起聘，並自中華民國一百十四年一月一日起，依軍公教員工待遇幅度調整之。

2. 加給：

（1）年資：專業人員及專業督導人員薪資每年得依考核情形晉階一次，增加補助新臺幣一千元，晉階階數最高晉陞至第七階。

（2）學歷：具社工相關系所碩士以上學歷增加補助新臺幣二千元。

（3）執業執照：具社會工作師執業執照增加補助新臺幣四千元，以自執業執照有效起始日核給為原則。

（4）專科證書：具專科社會工作師證書增加補助新臺幣二千元，以自專科證書有效起始日核給為原則。

（5）執行風險業務等級：風險加給之評估標準為二級制，以專業人員及專業督導人員實際執行業務內容、服務對象特性及夜間工作等綜合評估，核予風險加給。

3. 專業人員及專業督導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)：

(1) 領有專科社會工作師證書。

(2) 領有社會工作師證照。

(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、專業督導人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者，不在此限。

4. 每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。

5. 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、投保證明等相關文件，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。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於核定之專業服務費。

6. 專業人員及專業督導人員中途離職，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。專業人員及專業督導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，於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。

7. 申請專業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僱者勞保費、健保費、公提離職儲金或公提退休金費用；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六千元，並於結報時檢附相關繳款單影本一份。

8. 支領專業服務費之受僱者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。

9. 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。

10. 年度性計畫所聘用之專業人員及專業督導人員，核算基準得回溯至當年一月份或自聘用之日起算。

（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，車輛每輛次最高補助新臺幣一萬二千元。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。

（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。但各直轄市、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。

（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。

（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。

（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，最高補助新臺幣八千元。

（十五）膳食費：

1. 開會、講習時間較長影響用餐時間，得供應餐盒。每人每日最高補助新臺幣一百元。

2. 連續數日過夜之相關研習訓練活動，每人每日最高補助

新臺幣二百五十元（早餐新臺幣五十元，午、晚餐各新臺幣一百元）。辦理國際性研討會，參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日最高補助新臺幣六百元。

（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。

（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。每計畫最高補助新臺幣五萬元。但基於政策性或急迫性案件，不在此限。

（十八）通譯費：日間每小時補助新臺幣三百五十元，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、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、公共自行車等交通費，均按實報支。搭乘計程車以夜間通譯者為限，始得報支。

（十九）場地租借費(得含水電及清潔費)：

1. 一般規模場地(容納三十人至五十人)：每場次(半日)最高補助新臺幣三千元。
2. 二百人以上活動所需場地租借費，依個案審查核定補助。
3. 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地，不予補助。

（二十）專案服務費：

1. 專案人員以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資標準核算，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，由本基金管理會（以下簡稱本會）依個案審查核定補助。
2. 每一計畫以補助一人為限。
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僱者勞保費、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。

4. 支領專案服務費之受僱者，不得再兼任其他機關之補助或委託計畫。

（二十一）講師交通費：比照第三款第一目交通費規定辦理。

（二十二）講師住宿費：限赴離島地區授課，比照第三款第一目序文所定國內差旅費之住宿費規定辦理。

（二十三）門票費：每一計畫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。

（二十四）印刷費：依計畫需要核實編列。

（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，並依公務人員執行職務意外傷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。

（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：

1. 語文類：基礎語文類課程最高為總經費百分之二十。
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）課程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、自然學習等課程最高為總經費百分之三十五。
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。

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。

（二十七）教材費:每一班別，每人最高補助新臺幣三百元。

（二十八）場地布置費:

1. 每一班別，最高補助新臺幣三千元。
2. 二百人以上活動所需場地布置費，另依需求核實編列。

（二十九）器材租借費：

1. 每一計畫器材租借費最高補助新臺幣一萬元。
2. 二百人以上活動所需器材租借費，另依需求核實編列。

（三十）專案計畫主持費：政策性計畫得視需求申請。

（三十一）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。

（三十二）每人每月支領本基金補助經費總額(不含支領專業服務費及專案服務費者)不得超過法定基本工資月薪標準。

（三十三）其他項目參照附屬單位預算執行要點規定辦理。

申請單位補助計畫逾期未核銷結案，且未依本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。

第一項第二款第一目之二國內專家學者之一般授課鐘點費如下：

（一）具下列資格條件之一者，每節課最高補助新臺幣二千元：

1. 大專校院以上畢業。
2. 持有中央勞動主管機關核發甲級、乙級證照或單一級證照。
3. 具相關團體專業領域服務實績六年以上。

（二）具下列資格條件之一者，每節課最高補助新臺幣一千六百元：

1. 高中職以下學校畢業。
2. 持有中央勞動主管機關核發丙級證照或單一級證照。

3.具相關團體專業領域服務實績三年以上未滿六年。

第一項第二款第二目講座之一般授課鐘點費如下：

（一）具下列資格條件之一者，每節課最高補助新臺幣一千元：

1.大專校院以上畢業。

2.持有中央勞動主管機關核發甲級、乙級證照或單一級證照。

3.具相關團體專業領域服務實績六年以上。

（二）具下列資格條件之一者，每節課最高補助新臺幣八百元：

1.高中職以下學校畢業。

2.持有中央勞動主管機關核發丙級證照或單一級證照。

3.具相關團體專業領域服務實績三年以上未滿六年。

第一項第九款第二目之一年資加給，計算原則如下：

（一）年資自中華民國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、補助計畫之專業人員及專業督導人員年資合併計算為原則。如職位轉換，專業人員年資不得合併計為專業督導人員年資；專業督導人員年資得合併計為專業人員年資。

（二）一百零八年以前原領有本基金年資補助之專業人員及專業督導人員，年資補助之薪資併入晉階計算，每年得依考核情形晉階一次，增加補助新臺幣一千元，晉階階數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，增加補助新臺幣一千元；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，增加補助新臺幣二千元；一百零八年已有三年年資加給者，一百零九年自第三階計算薪資，增加補助新臺幣三千元)。

（三）年資計算中斷者(中斷以月份計)，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。

（四）年資晉階之採認，以符合年終（度）年資晉階考核(一月至十二月任職同單位)，且通過考核為原則，並以會計年度為採計

基準，畸零月數不予併計。該年度同單位內轉換不同職位者，以十二月所任職位辦理考核，惟專業人員轉職為專業督導人員，年資不得併計；專業督導人員轉職為專業人員，年資得併計。

（五）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，依專業人員及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考核（如無考核機制，得參照附件一），並應將考核結果填報於附件二，掃描上傳至衛生福利部社工人力資源管理系統及辦理年資晉階作業，未晉階之人員，經補助單位查核具晉階條件者，補助單位得調整考評結果。考核結果通過之受補助專業人員及專業督導人員，次年起可晉一階（增加補助新臺幣一千元）為原則，晉階階數最高晉陞至第七階。

第一項第九款第二目之五所定執行風險業務等級之評估標準如下：

（一）風險加給評估標準：專業人員及專業督導人員執行直接服務，且符合以下任一條件者，核予風險加給補助新臺幣一千元：

1. 有受騷擾、恐嚇、威脅等，致生命、身體及精神危害或有危害之虞。
2. 主要工作時間為夜間。

（二）符合下列任一情況者，於風險加給評估標準調整後，得核予專案風險加給補助新臺幣一千九百九十五元，並不得重複領取前款補助新臺幣一千元風險加給：

1. 中華民國一百十二年已核予高度風險加給之計畫進用專業人員及專業督導人員，持續由同單位原計畫聘用，核予風險加給補助新臺幣一千元，未列入加給之差額補助新臺幣九百九十五元納入起薪至計畫結束或於該計畫離職。
2. 屬政府依法應提供高危機且需公權力介入之服務，現階段委託或補助民間單位辦理。

三、設籍前婚姻移民社會救助計畫：

（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）針對轄內核定列冊低收入戶、中低收入戶之設籍前經許可在臺灣地區居留、依親居留、長期居留或永久居留之外國人、無國籍人民、大陸地區人民、香港或澳門居民，其配偶為居住臺灣地區設有戶籍國民(含喪偶未再婚及離婚獨自扶養在臺未成年子女者)(以下合稱婚姻移民)，其在臺個人財產（含動產及不動產）未超過中央、直轄市主管機關公告之當年度低收入戶金額，且最近一年居住國內超過一百八十三日者，得依需求，擬定計畫申請下列補助：

（1）低收入戶：生活扶助、醫療補助、急難救助、特殊項目補助。

（2）中低收入戶：醫療補助、急難救助、特殊項目補助。

2. 特殊項目補助內容包括產婦及嬰兒營養補助、喪葬補助及生育補助。

3. 直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）針對設籍前婚姻移民（不限列冊低收入戶、中低收入戶），且具下列情形之一者，得依需求擬定計畫申請：

（1）醫療補助：參加全民健康保險可取得之醫療給付者，不得再申請。

A. 低收入戶之傷、病患。

B. 患嚴重傷、病，所需醫療費用非其本人或扶養義務人所能負擔。

（2）急難救助：

A.戶內人口死亡無力殮葬。

B.戶內人口遭受意外傷害或罹患重病，致生活陷於困境。

C.負家庭主要生計責任者，失業、失蹤、應徵集召集入營服兵役或替代役現役、入獄服刑、因案羈押、依法拘禁或其他原因，無法工作致生活陷於困境。

D.財產或存款帳戶因遭強制執行、凍結或其他原因未能及時運用，致生活陷於困境。

E.已申請福利項目或保險給付，尚未核准期間生活陷於困境。

F.未納全民健康保險妊娠婦女，經醫生評估該次就醫之醫療診斷因妊娠及分娩引起之醫療費用，致生活陷入困境，經直轄市、縣（市）主管機關訪視評估，認定確有救助需要，依所訂給付標準核予救助。

G.其他因遭遇重大變故，致生活陷於困境，經直轄市、縣（市）主管機關訪視評估，認定確有救助需要。但若其家戶已申請者，個人不得重複申請。

4.直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）於計畫完成後，應依本基金補助作業要點相關規定辦理核銷並檢附服務對象名冊。

（三）補助項目及基準：

1.生活扶助。

2.醫療補助。

3.急難救助。

4.特殊項目補助。

5.補助基準：基於平等原則，比照直轄市、縣（市）主管機關依社會救助法訂定本國人之補助基準。

四、設籍前婚姻移民遭逢特殊境遇相關福利及扶助計畫：

（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）針對設籍前婚姻移民，其家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未超過政府當年發布最低生活費用基準二點五倍及臺灣地區平均每人每月消費支出一點五倍，且家庭財產未超過中央主管機關公告之一定金額，並具有下列情形之一者，得依需求，擬定計畫申請：

（1）配偶死亡或失蹤經向警察機關報案協尋未獲達六個月以上。

（2）因配偶惡意遺棄或受配偶不堪同居之虐待，經判決離婚確定或已完成協議離婚登記。

（3）因家庭暴力、性侵害或其他犯罪受害，而無力負擔醫療費用或訴訟費用。

（4）單親無工作能力，或雖有工作能力，因遭遇重大傷病或為照顧六歲以下在臺婚生子女未能就業。

（5）配偶處一年以上之徒刑或受拘束人身自由之保安處分一年以上，且在執行中。

（6）其他經直轄市、縣（市）政府評估因三個月內生活發生重大變故導致生活、經濟困難者，且其重大變故非因個人責任、債務、非因自願性失業等事由。

2. 直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）於計畫完成後，應依本基金補助作業要點相關規定及檢附服務對象名冊辦理結案。

（三）補助項目及基準：

1. 緊急生活扶助費：每人每次最高核發當年度當地縣（市）最低生活費三個月。

2. 子女生活津貼費：十五歲以下在臺婚生子女每人每月補助

當年度最低基本工資十分之一。

3. 托育津貼費：未滿六歲之在臺婚生子女，每人每月最高補助新臺幣一千五百元。

4. 傷病醫療費：自行負擔醫療費用超過新臺幣三萬元部分，最高補助百分之七十，每人每年最高補助新臺幣十二萬元。

5. 法律訴訟費：每人最高補助新臺幣五萬元，包括委任律師費用（含諮詢、出庭、閱卷、撰狀、勘驗及陪同到場），且同一個案由每人以補助一次為限。

6. 返鄉往返機票費：經直轄市、縣（市）政府社工員評估確有需要而無力負擔費用之個案，得視需要補助往返機票費用，亞洲地區每人最高補助新臺幣二萬元，非亞洲地區每人最高補助新臺幣三萬元，每人每年最高以補助一次為限，並應依附件三格式檢附票根或購票證明辦理核銷。

五、新住民人身安全保護計畫：

（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. 所提計畫內容為提供遭逢家庭暴力或性侵害事件之新住民及其子女處遇服務（通譯費及新住民返鄉往返機票費之補助不限於設籍前之處遇服務），並由直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）整合轄內相關資源，經通盤檢討評估後提出申請，每直轄市、縣（市）合計最高補助新臺幣一百八十萬元。

2. 前一年度獲准補助辦理本項計畫者，申請時並應檢附該年度之服務及經費執行情形資料。

3. 計畫執行完成後，應依本基金補助作業要點相關規定及檢附服務對象名冊、附表辦理結案。

（三）補助項目及基準：

1. 開辦費：補助開辦相關設施設備最高補助新臺幣十萬元

（購置電腦資訊設備、辦公設備等）。

2. 充實設施設備費。

3. 專業服務費。

4. 保護扶助措施費：

（1）法律訴訟費：每人最高補助新臺幣五萬元，包括委任律師費用（含諮詢、出庭、閱卷、撰狀、勘驗及陪同到場），且同一個案由每人以補助一次為限。

（2）緊急生活費：按居住之直轄市、縣（市）當年度低收入戶每人每月最低生活費基準一倍核發，每人每次補助三個月為原則，經直轄市、縣（市）政府社工員評估情況特殊可延長為六個月，每人以補助一次為限。

（3）醫療費：每人次最高補助新臺幣三千元，包括掛號費、驗傷診斷書、其他與驗傷診療有關之項目。但全民健康保險之項目不予補助。

（4）心理復健費：

A. 個別心理輔導、心理諮商及心理治療費：每小時最高補助新臺幣二千元，每案次至少服務一小時，每案次最高以補助二小時為限，每人每年最高補助二十四次，限需接受心理治療或心理諮商與輔導之個案，並應依附件四格式辦理核銷。

B. 團體治療、輔導及諮商費：團體帶領人(須備專業證照資格)為內聘者每次每小時最高補助新臺幣一千元，外聘者每次每小時最高補助新臺幣二千元，協同帶領人則對半支給，每次以二小時為上限，每團最高補助十二次，另補助外聘帶領人及協同帶領人遠程交通費、場地費、器材租用費、印刷費、膳食費、子女臨時服務費用（含臨時酬勞費或臨時托育費）及雜費。

（5）延長安置費：遭受家庭暴力或性侵害之新住民及其

子女，經直轄市、縣（市）政府社工員評估確有需要庇護安置者，自直轄市、縣（市）政府安置屆滿一個月次日起，補助申請單位延長安置費每人每日補助新臺幣七百五十元，最多補助六個月，並應依附件五格式辦理核銷。

（6）安置房租補助：每案次每月最高補助新臺幣六千元（租金補助一人為新臺幣四千元，有攜帶未成年子女者，每月每一人最高補助新臺幣一千元，最多補助子女二人），最高以三個月為原則，經直轄市、縣（市）政府社工員評估情況特殊可延長為六個月，並應附租賃契約及服務個案名冊辦理核銷。

5.推動服務方案費：

（1）志工保險、交通及誤餐費：運用志工辦理家庭暴力及性侵害事件資訊諮詢或關懷慰問服務，內勤志工交通及誤餐費每人每日最高補助新臺幣一百元，外勤志工交通及誤餐費每人每日最高補助新臺幣一百五十元，每人每月最高以補助二十一日為限；志工保險費每人每年最高補助新臺幣五百元。

（2）辦理方案督導、個案研討會、成長團體及宣導活動費：補助授課鐘點費及督導鐘點費（補助之專業人員不得支領）、專案差旅費、出席費、場地費、印刷費、子女臨時服務費用（含臨時酬勞費或臨時托育費）及雜費。

（3）個案外展服務事務費：每案次最高補助新臺幣六百元，每人每年最高補助二十四次，並應依附件六、七格式辦理核銷。

（4）律師諮詢費：每次出席依出席費基準支領，最高補助新臺幣六萬元，並應依附件八格式辦理核銷。

（5）通譯費：依附件九格式辦理核銷。

（6）新住民返鄉往返機票費：經直轄市、縣（市）政府

社工員評估確有需要而無力負擔費用之個案，得視需要補助往返機票費用，亞洲地區每人最高補助新臺幣二萬元，非亞洲地區每人最高補助新臺幣三萬元，每人每年最高以補助一次為限，並應依附件十格式檢附票根或購票證明辦理核銷。

6. 專案計畫管理費。

7. 雜費。

六、設籍前婚姻移民健保費補助計畫：

（一）補助對象：中央政府（含三級以上行政機關）。

（二）補助原則：經直轄市、縣（市）政府核定列冊低收入戶、中低收入戶之設籍前婚姻移民。

（三）補助項目及基準：

1. 低收入戶，補助全民健康保險保險對象自付保險費全額。

2. 中低收入戶，補助全民健康保險保險對象自付保險費二分之一。

七、新住民家庭參加學習課程及宣導時子女臨時服務計畫：

（一）補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（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〕。

2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（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）應整合相關計畫之年度需求，每年以申請一次為原則。

2. 請領臨時酬勞費之受托子女與臨時人員（非居家托育人員）比例：受託之新住民子女為未滿二歲者，每收托五名兒童補助臨時人員一名，未滿五人者，以五人計，六名以上兒童補助臨時人員二名；二歲以上至未滿三歲幼兒，每

收托幼兒八人，補助臨時人員一名，未滿八人，以八人計，九名以上兒童補助臨時人員二名；三歲以上至入國民小學前幼兒者，每收托幼兒十五人，補助臨時人員一名，未滿十五人者，以十五人計，十六人以上兒童補助臨時人員二名。

3. 請領臨時托育費之受托子女與托育人員比例：依相關托育法規辦理。

（三）補助項目及基準：

1. 臨時托育費：應符合相關法規，並檢附托育所在地直轄市、縣（市）政府訂定相關托育之收退費基（標）準供參。
2. 臨時酬勞費。
3. 材料及用品費：依實際需求提列，並需註明單價及數量。
4. 場地租借費及廣告費：依實際需求提列。
5. 雜費。

八、文化交流活動及社區參與式多元文化活動計畫：

（一）補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（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〕。
2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助原則：

1. 藝文推廣：須能引導社會大眾以多元視角瞭解新住民；獎補助相關藝文創作及文化交流活動，最高補助新臺幣六十萬元，其餘最高補助新臺幣三十六萬元。
2. 補助辦理文學獎及其系列活動，最高補助新臺幣四百萬元。
3. 社區參與式多元文化活動：新住民之參與需具主體性，且提案單位需與該地之社區組織有所連結及整合；補助民間

團體辦理多元文化推展計畫或活動，最高補助新臺幣二十四萬元。

4. 新住民母國文化教材研發及推廣教育活動：最高補助新臺幣九十六萬元。

（1）新住民參與人數不得少於三人，並具體說明新住民參與角色及分工執掌。

（2）協力團隊至少需包含一所當地學校，並具體說明學校參與角色及分工執掌。

（3）協力團隊之當地國民中、小學得透過直轄市、縣（市）政府申請本項計畫。但直轄市、縣（市）政府應整合轄內相關教育資源，經通盤檢討評估後擇優提出或核轉提出申請。

（4）新住民母國文化教材研發：辦理資料蒐集及教材製作，透過與新住民之互動，蒐集其母國之文化元素並製作教材（如童玩、歌謠、童話故事、文學作品、風俗節慶、飲食文化及母國語言等）。

（5）推廣教育活動：以研發之教材為基礎，培養新住民成為多元文化種子教師，與社區活動、學校課程活動結合，推廣多元文化教育（以往年度已研發製作教材者，申請時並應檢附教材）。

（三）補助項目及基準：

1. 授課鐘點費。
2. 通譯費。
3. 撰稿費。
4. 教材費。
5. 印刷費。
6. 材料費。
7. 主持人費。
8. 演出費。
9. 出席費。

10.審稿費。

11.講師交通費。

12.講師住宿費。

13.場地租借費。

14.場地布置費。

15.器材租借費。

16.膳食費。

17.臨時酬勞費。

18.交通租賃費。

19.雜費。

九、辦理新住民與其家人參加多元文化及各類學習課程計畫：

（一）補助對象：

1.中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（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〕。

2.財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助原則：

1.課程以中文配合越南語、印尼語、泰國語、緬甸語及柬埔寨語等通譯為原則。

2.每班期以不少於十五人及學員重複率不得高於百分之四十為原則。但延續或進階課程、離島或偏鄉地區，得依實際情形敘明理由，經審核通過，不在此限。離島或偏鄉地區每班期新住民以不少於五人為原則。偏鄉地區比照各機關學校公教員工地域加給表所列服務山僻地區及偏遠地區第三級規定。

3.新住民子女課後照顧服務計畫若與學校合作辦理者，應優先由學校循程序向教育部申請補助經費辦理；若須向本基金申請補助者，同一學校最多補助一次。

4.民間團體辦理課後照顧服務計畫每年最高補助二計畫（班

期)，並不得向學員收取任何費用。

5. 新住民子女課後照顧服務人員除須符合兒童及少年福利與權益保障法第八十一條消極資格規定外，亦須符合兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法第二十三條及第二十四條相關資格規定；且其建築物安全、消防安全及逃生設備，應具備公共安全檢查合格證明文件，並以兒童安全為首要考量。

6. 每一班期最高補助新臺幣三十六萬元。

7. 營隊計畫：為幫助學生充實假期生活，屬育樂活動，非為課業輔導；為展現個案效益，營隊辦理應主題明確及有連續性；超過一週以上營隊，參與學員及地點相同者，課程規劃應無重複性；另營隊採全日性或半日性質，申請單位可因應新住民家庭或社區資源個案規劃。

8. 申請補助時需檢附課程表、講師名冊（含學經歷證明文件）及實施計畫。

9. 計畫完成後，應依附件十一格式檢附服務對象名冊辦理結案。

（三）補助項目及基準：

1. 授課鐘點費。

2. 通譯費。

3. 撰稿費。

4. 教材費。

5. 印刷費。

6. 材料費。

7. 場地租借費。

8. 場地布置費。

9. 器材租借費。

10. 膳食費。

11. 臨時酬勞費。

12. 交通租賃費。

13.講師交通費。

14.講師住宿費。

15.門票費。

16.雜費。

十、新住民創新服務及參與社區發展服務計畫：

（一）補助對象：

1.直轄市政府（含局、處等一級機關及山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及鄉(鎮、市)公所〕。

2.財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助原則：

1.計畫內容應以辦理新住民參與各項社區精神倫理建設、加強活化社區、福利社區化、具公益性之教育、文化、社會福利等性質之活動。每一計畫最高補助新臺幣十二萬元。

2.計畫內容以新住民參與社區組織或社區內部具長期性及累積性之社區服務型計畫，每一計畫最高補助新臺幣二十四萬元。

3.創新服務計畫內容係依在地特性及需求規劃，用以強化新住民與其子女優勢及發展，並掌握訓用合一精神，即兼具培力課程及延伸之實作服務方案。服務方式為辦理或參與各項福利社區化、具公益性之教育、文化、社會福利等性質活動，不得有營利、販售行為，且實作服務時數應占計畫總時數三分之一以上。每一計畫最高補助新臺幣三十六萬元。

（三）補助項目及基準：

1.授課鐘點費。

2.通譯費。

3.撰稿費。

4.教材費。

5.印刷費。

6.材料費。

7.場地租借費。

8.場地布置費。

9.器材租借費。

10.膳食費。

11.臨時酬勞費。

12.交通租賃費。

13.講師交通費。

14.講師住宿費。

15.雜費。

十一、辦理新住民相關權益之法律諮詢、服務或宣導計畫：

（一）補助對象：

1.中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（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〕。

2.財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助原則：

1.計畫內容以辦理有關新住民權益之法律課程、講座、宣導及提供新住民法律諮詢服務。

2.課程或講座每班期以不少於十五人及學員重複率不得高於百分之四十為原則。但延續或進階課程、離島或偏鄉地區，得依實際情形敘明理由，經審核通過，不在此限。離島或偏鄉地區每班期新住民以不少於五人為原則。偏鄉地區比照各機關學校公教員工地域加給表所列服務山僻地區及偏遠地區第三級規定。

（三）補助項目及基準：

1.授課鐘點費。

2.通譯費。

3.撰稿費、譯稿費及外語校稿費。

4.教材費。

5.印刷費、配送包裝郵資費。

6.材料費。

7.場地租借費。

8.場地布置費。

9.器材租借費。

10.膳食費。

11.臨時酬勞費。

12.交通租賃費。

13.講師交通費。

14.講師住宿費。

15.雜費。

十二、宣導活動計畫：

（一）補助對象：

1.中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（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〕。

2.財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助宣導案：

1.新住民性別暴力防治宣導。

2.強化多元文化宣導。

（三）補助原則：

1.公告徵求之宣導申請案優先補助。

2.全國性之宣導，計畫內容至少包括電子、平面、戶外等媒體類型，或含統包各類媒體通路計畫，每年最高補助新臺幣一千萬元。

3.直轄市、縣（市）性宣導活動方案計畫，每年最高補助新臺幣三十六萬元。

4.鄉（鎮、市、區）性宣導活動方案計畫，每年最高補助

新臺幣十二萬元。

5. 全國性編印配送新住民人身安全保護宣導資料，每年最高補助新臺幣一百萬元。

6. 申請單位同一性質活動方案，每年補助二項為原則。

（四）補助項目及基準：

1. 製作費。

2. 顧問費。

3. 來賓訪問費。

4. 演出費。

5. 場地、器材租借費。

6. 場地布置費。

7. 撰稿費、譯稿費及外語校稿費。

8. 美編插圖設計費。

9. 電子、平面、戶外等媒體廣告及節目託播費。

10. 印刷費、配送包裝郵資費。

11. 光碟製作費。

12. 專案計畫管理費。

13. 雜費。

（五）備註事項：

1. 宣導活動計畫截止收件日後，依不同主題召開初審專案會議，並籌組審查小組，由本會委員及外部專家學者三名擔任審查委員。

2. 影片宣導案內容應包含主題、呈現內容、製作手法、宣導通路、宣導頻道、宣導頻率、延展運用、效益評估、版權授予、經費分析、顧問群及演出對象等項目。

3. 內容不得違反善良風俗、侵犯人權、涉及性別不平等、商業廣告或置入性行銷，並應避免有歧視、物化之情事；且應秉持客觀公正且真實之內容報導，並經多方查證，以維護個人、民間團體、相關機關及本基金之聲譽。

4. 媒體通路宣導案應結合相關資源，並提供電子檔予相關機關上網播出，增加推廣效益。

5. 媒體通路宣導案接受補助單位應參加期中及期末專案審查會議進行報告。

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。

2. 本計畫參考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。

3. 直轄市政府每計畫最高補助新臺幣七百七十四萬元；縣（市）政府每計畫最高補助新臺幣三百九十六萬元。

4. 計畫完成後，應依附件十一格式檢附服務對象名冊辦理結案。

（三）補助項目及基準：

1. 專業服務費：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)，直轄市政府合計最高補助新臺幣五百三十四萬元，縣(市)政府合計最高補助新臺幣二百七十六萬元。

2. 業務費：含辦公費、差旅費等，每計畫最高補助新臺幣二十四萬元。

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，每計畫最高補助新臺幣一百萬元，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。

4. 場地租借費：每月最高補助新臺幣一萬二千元。

5. 多元文化服務方案費：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與其家庭生活適應或輔導相關服務及方案。若服務方案內容涉及宣導者（含媒體或刊物等），補助經費合計不得超過新臺幣十二萬元，且須遵循本基金宣導活動計畫備註事項相關規定。

6. 翻譯費及通譯費。

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。

8. 雜費：每一服務方案最高補助新臺幣八千元。

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。

十四、辦理新住民照顧輔導志工培訓及運用計畫：

（一）補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（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〕。

2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助原則：

1. 辦理新住民照顧輔導志工教育訓練、督導訓練或其他專業訓練。

2. 每班期以不少於十五人及學員重複率不得高於百分之四

十為原則。但延續或進階課程、離島或偏鄉地區，得依實際情形敘明理由，經審核通過，不在此限。離島或偏鄉地區每班期新住民以不少於五人為原則。偏鄉地區比照各機關學校公教員工地域加給表所列服務山僻地區及偏遠地區第三級規定。每班期基礎訓練或特殊訓練之教育訓練課程授課至少十二小時，課程應依中央各目的事業主管機關訂定課程辦理。

3. 志工依法應施予基礎訓練及特殊訓練，其課程應依中央主管機關及目的事業主管機關所須課程規定辦理，申請補助時需檢附課程表、講師名冊及實施計畫。

4. 每班期最高補助新臺幣三十六萬元。

5. 計畫完成後，應依附件十一格式檢附服務對象名冊辦理結案。

（三）補助項目及基準：

1. 授課鐘點費。

2. 印刷費。

3. 場地租借費。

4. 場地布置費。

5. 器材租借費。

6. 膳食費。

7. 交通租賃費。

8. 志工保險費。(每年度、每人最高補助新臺幣五百元)

9. 臨時酬勞費。

10. 講師交通費。

11. 講師住宿費。

12. 雜費。

十五、編製新住民照顧輔導刊物計畫：

（一）補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（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〕。

2.財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助原則：

1.編製鄉（鎮、市、區）規模之刊物，每年最高補助新臺幣六十萬元。

2.編製直轄市、縣（市）規模之刊物，每年最高補助新臺幣一百二十萬元。

3.編製全國性刊物，每年最高補助新臺幣一千萬元。

4.定期發行之新住民刊物。

5.繁體中文譯為簡體中文、越南文、英語、印尼、泰國、緬甸、柬埔寨等語言版本。

（三）補助項目及基準：

1.印刷費。

2.撰稿費。

3.翻譯費。

4.排版費。

5.編輯費。

6.廣告費。

7.審稿費。

8.郵資。

9.編製刊物所需之相關電腦軟體，每年最高補助新臺幣十萬元。

10.數位平台租借費，每年最高補助新臺幣二萬元。

11.專案計畫管理費。

12.雜費。

（四）備註事項：

1.刊物計畫截止收件日後，召開初審專案會議，並籌組審查小組，由本會委員及外部專家學者三名擔任審查委員。

2. 刊物編製計畫內容應包括主題、顧問群、呈現內容、版權授予、經費分析、效益評估、延展應用及宣導通路等項目。新編刊物，應附刊物出版設計稿；已出版刊物，應附刊物成品。

3. 刊物內容不得違反善良風俗、侵犯人權、涉及性別不平等、商業廣告或置入性行銷，並應避免有歧視、物化之情事；且應秉持客觀公正且真實之內容報導，並經多方查證，以維護個人、民間團體、相關機關及本基金之聲譽。

4. 刊物應提供 PDF 等電子檔供相關機關上網運用，增加推廣效益。

5. 刊物計畫接受補助單位應參加期中及期末專案審查會議進行報告。

6. 為環保永續、節能減碳，儘量朝向數位化。

十六、輔導新住民翻譯人才培訓及運用計畫：

（一）補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（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〕。

2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助原則：

1. 培訓課程及運用以中文與越南語、印尼語、泰國語、緬甸語及柬埔寨語等通譯為原則。

2. 培訓課程每班期授課至少三十小時，每班期至少十人。但離島或偏鄉地區，得依實際情形敘明理由，每班期新住民以不少於五人為原則。偏鄉地區比照各機關學校公教員工地域加給表所列服務山僻地區及偏遠地區第三級規定。

3. 每一計畫培訓課程部分最高補助新臺幣六十萬元；通譯

運用部分則依實際需求編列。

4.申請補助時需檢附課程表、講師名冊及實施計畫。

5.有關新住民子女華語補救教學通譯人員培訓及運用計畫補助對象限各地方政府(含教育局、處等一級機關)，經彙整各學校需求後，以年度性計畫性質，每年申請一次統籌規劃申辦。

6.計畫完成後，應依附件十一格式檢附培訓課程服務對象名冊及通譯服務紀錄清冊辦理結案。

（三）補助項目及基準：

1.授課鐘點費。

2.撰稿費。

3.教材費。

4.印刷費。

5.場地租借費。

6.場地布置費。

7.器材租借費。

8.膳食費。

9.交通租賃費。

10.臨時酬勞費。

11.講師交通費。

12.講師住宿費。

13.通譯費。

14.雜費。

十七、婚姻移民入國（境）前之輔導計畫：

（一）補助對象：中央政府（含三級以上行政機關）。

（二）補助原則：

1.宣導政府對婚姻移民照顧輔導及相關法令說明，並發送相關宣導資料。

2.積極蒐集婚姻相關資訊，提供政府參考。

3.辦理入國前識字班輔導事宜。

（三）補助項目及基準：

1. 國外交通費、住宿費及雜費：交通費實報實銷，住宿費每人每日補助新臺幣一千元至二千元，雜費每人每日補助新臺幣六百元；委託旅行社辦理，團費每人最高補助新臺幣四萬元。
2. 國內交通費、住宿費及雜費：限駐外館（處）輔導人員來臺觀摩、學習，交通費實報實銷，住宿費補助，比照第二點第一項第三款第一目住宿費規定辦理，雜費每人每日最高補助新臺幣四百元。
3. 資料印製費。
4. 場地租借費。
5. 電視教學器材費、輔導教具等設備費：核實報銷。國外每一館處最高補助新臺幣十二萬元。
6. 授課鐘點費。
7. 撰稿費。
8. 教材費。
9. 場地布置費。
10. 器材租借費。
11. 膳食費。
12. 臨時酬勞費。
13. 專業服務費。
14. 專案服務費。
15. 專案計畫管理費。
16. 雜費。

十八、新住民家庭照顧輔導服務及其子女發展等相關研究計畫：

（一）補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（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〕。

2.財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助原則：

1.公告徵求之研究計畫優先補助，其他具有政策意涵及實務取向之研究計畫次之。

2.經補助之研究計畫宜與民間團體合作。

3.研究主持人接受政府委託研究案含本次不得超過二個，且其重疊期間以不逾四個月為原則。

4.學術性之研究案不予補助，應向科技部申請補助。

5.與政府機關補助之研究計畫或國內博碩士論文重複之研究計畫，不予補助。

（三）補助項目及基準：

1.每一計畫每年最高補助新臺幣一百零八萬元。一般性研究計畫以一年期為限；特定政策性研究專案，依內政部公告訂定，同一計畫期程最長為三年，每年以補助一至二件多年性研究計畫為原則；多年性研究計畫應按契約書規定(相關契約書由內政部另訂之)，依計畫實際執行進度申請撥款，以分年度撥付為原則。

2.各項經費參照本基金補助委託研究計畫經費編列基準表編列（附件十二)。

（四）備註事項：

1.研究計畫徵件截止收件日後，依不同主題召開初審專案會議，初審專案會議各場次將籌組審查小組，由本會委員及外部專家學者二名擔任審查委員。

2.針對受補助研究計畫，內政部得召開專案會議進行期中及期末報告審查，以每半年一次為原則；專案會議成員，由參與補助研究計畫案審查或期中報告審查之委員至少三人參加為原則，並依研究議題性質邀請本基金相關部會委員出席期中及期末報告審查專案會議，俾利研究主軸能切合實務需求。

3.以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計

畫，應提供研究成果報告、資料讀我檔、空白問卷、過錄號碼簿（CODEBOOK）、電腦資料數據檔、資料欄位定義程式（SAS、SPSS 或其他統計程式）等及調查資料檔案利用授權書，供本會視需要自行或同意第三人不限地域、時間或次數，以重製、散布、傳送、發行或公開傳輸等任何方式利用，俾供檢索查詢。

4. 研究報告將上網公開閱覽。

5. 研究報告應印製八本，作為提供本會委員審查及核銷用途。

十九、新住民及其子女參與活化產業亮點計畫：

（一）補助對象：

1. 各直轄市、縣（市）政府。

2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助審查原則：

1. 亮點計畫應彰顯本基金致力於新住民自立自強及其子女培力、家庭和諧、社會多元尊重及輔導服務等精神。

2. 各直轄市、縣（市）政府應整合跨局處及轄內相關資源，經通盤檢討評估後，以直轄市、縣（市）政府名義提出申請計畫；另財團法人或非以營利為目的之立案社會團體亦可通盤考量整體公私部門相關資源提出申請計畫。接受補助單位所提計畫不得重複申辦。

3. 本計畫宜透過公私部門跨界合作，依地區市場需求、產業特性或資源，以新住民及其子女之優勢或需求為基礎，提出具高附加價值及差異化之創新亮點計畫（如新住民及其子女培力、自立計畫等）。所提申請計畫應包含合作團隊及相關資源整合連結情形、需求評估及任務分配、計畫項目與經費分配、執行範圍與進度、查核時點與內容、計畫限制條件及解決構想、具體執行績效評估等。

4. 審查會議將衡量整體計畫之創意內涵（與本計畫精神密

合度)、可執行性、未來發展潛力（地方承接延續性）等進行討論，並確認補助項目及金額。本計畫得進行期中及期末成果審查或期中輔導訪視。

5. 每計畫最高補助新臺幣一百零八萬元。計畫執行及補助範圍限於國內，國外部分不補助。但政策性或急迫性案件，不在此限。

6. 計畫審定後應與本會簽約，各項紀錄作品（含文字、照片、影像、紀錄片等)、劇本、文字紀錄、書籍及影音資料等著作，應同意無償授權本會及經本會授權單位為自由運用於各項政策推廣、書籍出版、媒體宣傳等活動。

7. 獲補助單位不得將本計畫之執行交付其他單位辦理，惟若有需專業分工之工作項目，須於提案計畫書中敘明分工項目及合作對象，並由審查會議委員審核其合理性。如未敘明而逕自交付其他單位辦理者，視為計畫執行之轉包，如經查證有轉包之行為，除立即解除契約且不得異議外，並須立即無償繳回全部補助款，且二年內不得再參與亮點計畫之提案。

（三）補助項目及基準：

參照本基金補助項目及基準規定，依實際需求提列。

二十、離島地區設籍前婚姻移民之緊急傷病患後送臺灣本島就醫計畫：

（一）補助對象：離島地區之縣(市)政府。

（二）補助原則：

1. 申請時間不受本基金審查時程限制，離島地區之縣(市)政府視實際情形，依需求案件發生起六個月內，向本基金提出申請。

2. 因受離島地區醫療資源所限，以致無法提供設籍前婚姻移民緊急傷病之醫療照護服務，經衛生福利部空中轉診審核中心審查通過，進行空中轉診後送者之離島地區縣(市)政府，得依本原則申請該趟次之空中轉診後送就

醫，所需實支航空器費用(不含自負額)，自負額費用依各離島地區衛生局(衛生福利局)訂定之部分負擔辦法規定之。

3. 申請時應檢附設籍前婚姻移民身分之證明文件。

4. 離島地區縣(市)政府於計畫結束後，應依本基金補助作業要點相關規定及檢附服務對象名冊辦理結案。

（三）補助項目及基準：空中轉診航空器費用補助百分之九十五，設籍前婚姻移民自行負擔百分之五。

（四）可依實際需求提出申請，不限時間。

（五）本項補助得依財務狀況，滾動檢討補助項目及基準。

二十一、辦理新住民照顧輔導服務研討會計畫：

（一）補助對象：

1. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（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〕。

2. 財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

（二）補助原則：

1. 辦理對新住民照顧輔導服務等意見交流。

2. 積極蒐集新住民照顧輔導服務相關資訊，提供政府參考。

3. 國內性研討會每案補助最高不超過新臺幣三十六萬元；國際性研討會(辦理地點限國內)每案補助最高不超過新臺幣六十萬元。

（三）補助項目及基準：

1. 出席費。

2. 撰稿費。

3. 印刷費。

4. 場地租借費。

5. 場地布置費。

6.器材租借費。

7.膳食費。

8.專案差旅費。

9.交通租賃費。

10.臨時酬勞費。

11.保險費。

12.通譯費。

13.翻譯費。.

14.雜費。

（四）應注意事項：

1.研討會活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目。

2.不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。

3.研討會成果應印製八本，作為提供本會委員審查及核銷用途。

附件一

專業人員考核表

單位：	員工代碼：	職稱：	姓名：			到職日：	
項目	標準		直屬或上級長官評分				
			5	4	3	2	1
工作績效(45%)	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡						
	能否依限完成應辦之工作						
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊						
	能否不待督促自動自發積極辦理						
	能否任勞任怨勇於負責						
	作事能否貫徹始終力行不懈						
	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟						
	體力是否強健，能否勝任工作						
	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰						
工作態度(15%)	對應辦業務能否不斷檢討力求改進						
	是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度						
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好						
服務品質(10%)	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富						
	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非						
出勤情形(5%)	是否經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職						
研究發展(5%)	對應辦業務有無研發及創見						
獎懲(5%)	是否有獎勵或懲處情形						
教育訓練(5%)	參加教育訓練情形						
成本管控(5%)	對經管業務成本管控情形						
會議提案(5%)	參與會議出席及提案情形						
總分							
直屬長官評語			**人事單位**		**單位首長評語**		
評語： □考核通過，年資加給晉階1階，並予以續約 □考核不通過，維持原年資加給，並予以續約 核章：							

備註：

1.考核分數八十分以上為A等，七十至七十九分為B等，未達七十分為C等。

2.年度考核A等者，晉1階；B等者，維持原薪點並予以續約；C等者得予解約。

附件二

（計畫名稱）
專業服務費用印領清冊

員工姓名：
身分證統一編號：

月份	應領金額	應扣項目		實領淨額 (D=A-B-C)	經費來源		備註
	薪資(A)	病事假扣薪(B)	代扣勞工自付勞健保、勞退基金、所得稅等(C)		自籌金額 (E)	補助金額 (F=A-B-E)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
年終獎金							
合計							

備註：
1.採匯款方式覈實撥付專業服務費，應檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件。
2.年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為109.03.15-109.12.31，可領取10/12*1.5。
3.年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。

受補助專業服務費員工是否符合考核晉薪：
□是　□否
受補助單位自評考核結果：
□通過：次年度予以晉階
□不通過：次年度不予晉階
原因：○工作績效　○工作態度　○服務品質　○出勤情形　○品德操守
承辦人　　單位主管

附件三

辦理設籍前婚姻移民遭逢特殊境遇相關福利及扶助計畫
返鄉往返機票費用清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	國籍別	補助機票費用	往返 日期
總計補助金額：新臺幣　　元					

備註：

一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

二、返鄉往返機票費用需檢附票根核銷。

附件四

辦理新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
心理輔導、諮商及治療費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	提供心理輔導、諮商及治療單位名稱或個人姓名	心理輔導、諮商及治療紀錄摘要	會談日期	會談時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣　　元								

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

附件五

辦理新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
延長安置費清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	安置起迄日	轉介單位補助期間	轉介單位補助費用	延長安置期間	本部補助延長安置日數	本部補助延長安置費用
總計補助金額：新臺幣　　元								

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

附件六

辦理新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
個案外展服務事務費清冊

單位：新臺幣元

轉介單位	轉介日期	個案代號	訪視日期	訪視地點	訪視時數	訪視員身分/姓名	支領費用項目/金額
						□社工員： □志工：	□交通費：　元 □誤餐費：　元 □事務費：　元
						□社工員： □志工：	□交通費：　元 □誤餐費：　元 □事務費：　元
						□社工員： □志工：	□交通費：　元 □誤餐費：　元 □事務費：　元
						□社工員： □志工：	□交通費：　元 □誤餐費：　元 □事務費：　元
						□社工員： □志工：	□交通費：　元 □誤餐費：　元 □事務費：　元
						□社工員： □志工：	□交通費：　元 □誤餐費：　元 □事務費：　元
交通費及誤餐費小計新臺幣　　元							
總計補助金額為新臺幣　　元							

備註：

一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

二、訪視員若為志工，每一案次得支領項目包括交通費、誤餐費及個案外展服務事務費；訪視員若為社工員，每一案次僅得支領個案外展服務事務費。

三、每一案次均請檢附家庭訪視紀錄表（格式如附件七）。

附件七

辦理新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施

個案外展服務紀錄表

代號		訪視日期		訪視地點	
訪視對象					
訪視目的					
服務紀錄					
社工員：					
單位主管批閱：					

附件八

辦理新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
律師諮詢費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	提供法律諮詢單位名稱或律師姓名	法律諮詢紀錄摘要	諮詢日期	諮詢時數	車馬費補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣　　元								

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

附件九

辦理新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
非本國籍被害人通譯服務費用印領清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	通譯人員姓名	服務紀錄摘要	服務日期	服務時數	補助金額	支領人員簽章處
總計補助金額：新臺幣　　元								

備註：轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

附件十

辦理新住民遭逢家庭暴力及性侵害事件保護扶助措施
新住民返鄉往返機票費用清冊

轉介單位	轉介日期	個案代號	國籍別	補助機票費用	往返日期
總計補助金額：新臺幣　　元					

備註：

一、轉介單位須為各直轄市或縣（市）政府，並請檢附轉介相關證明文件。

二、返鄉往返機票費用需檢附票根核銷。

附件十一

新住民發展基金補助計畫服務對象名冊

補助計畫編號	
接受補助單位	
補助計畫名稱	
計畫執行日期	

編號	服務對象姓名	性別	原國籍別	國民身分證統一編號（或居留證證號）	參與計畫日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

附件十二

新住民發展基金補助委託研究計畫經費編列基準表

項目	經費基準(單位：新臺幣/元)	說　明
人事費	每人每月最高額度如下： 1.計畫主持人：二萬元。 2.協同主持人：一萬八千元。 3.研究員：一萬五千元。 4.專任研究助理：依據科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項辦理(本項不受第二點第一項第三十二款限制)。 5.兼任研究助理：一萬元。 6.保險：申請單位應依據勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列應負擔之勞保費、健保費及公提離職儲金(公提退休金)費用。有關勞保及健保等費用編列基準請自行上網參照中央主管機關相關規定辦理。	1.研究人員資格限制： （1）主持人：計畫主持人及協同主持人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家。 （2）研究員：每一研究計畫，須具碩士以上資格。 （3）研究助理：專任研究助理、兼任研究助理，須具學士以上資格。 2.前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經簽報部長核准酌予提高。 3.各申請單位應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書（或企劃書）應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。
業務費	1.出席費：每人最高二千五百元。	1.依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定辦理。 2.實施本計畫所需專家諮詢費、深度訪談費及焦點座談費等費用。
	2.調查訪問費：每份五十元至三百元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。	1.研究人員不得支領本項費用。 2.實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 3.問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。
	3.報告印刷費： 五百零一頁以上　十七萬元以內 四百零一至五百頁　十四萬元以內 三百零一至四百頁　十二萬元以內 二百零一至三百頁　十萬元以內 二百頁以下　八萬元以內	1.依著作頁數計算。 2.包括報告之打字、印刷費用。
	4.資料蒐集費：十萬元以內	實施本計畫所需蒐集相關資料，如購置參考書、期刊或影印必要資料費用，以及資料索費(如圖書館申請費、付費文章等)為限。
	5.差旅費：依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。	1.計畫書須預先研設部分出差目的地。 2.國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。

	6.稿費及審查費：依研究計畫設計需求編列。	1.依各機關單位預算執行要點及中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定編列。 2.稿費為實施本計畫所需撰稿費及翻譯費，但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。 3.計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領審查費。
	7.設備使用及維護費：依研究計畫需求編列。	1.實施本計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。 2.項目內容依各機關單位預算執行要點規定辦理。
	8.租金：依研究計畫需求編列。	實施本計畫所需場地及設備等租金。
	9.臨時酬勞費：以當年度中央勞動主管機關公告之基本工資時薪標準編列，統一每人每天最高得以八小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，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僱者勞保費、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。
	10.雜支費：最高以業務費之金額(不含本項)百分之五為上限。(核銷時以實際支出補助總經費核實計列)	費用包括文具、郵資等費用，並列舉預定支用項目。
	11.其他經費：依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	凡實施本計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者。
行政管理費	視實際需要，每年度最高以人事費及業務費總和之百分之十為上限。(核銷時以實際支出補助總經費核實計列)	本項經費使用項目如水、電瓦斯費、大樓清潔費、電話費及電梯保養費等行政管理費用。