

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>		
	<p>2.家庭支持(提供新住民及其家庭支持性與補充性服務)</p>	3			
	<p>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)</p>	3			
	<p>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)</p>	3			
	<p>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)</p>	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