

衛生福利部 函

地址：11558 台北市南港區忠孝東路6段488
號

聯絡人：楊佩蓉

聯絡電話：(02)8590-6629

傳真：(02)8590-6065

電子郵件：sa2755@mohw.gov.tw

受文者：本部心理及口腔健康司

發文日期：中華民國109年2月15日
發文字號：衛部救字第1091360341號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：社會工作督導支持及培力計畫

主旨：檢送本部補助辦理「社會工作督導支持及培力計畫」1份，
請查照並轉知所屬及所轄社福機關、團體及會員。

說明：

- 一、109年度若有申請補助之需，請依本計畫相關規定，檢附申請表及計畫書等資料於今(109)年3月31日前提出申請。
- 二、請至本部社會救助及社工司網站下載本計畫，下載路徑：本部社會救助及社工司—社會工作—活動看板—最新公告。

正本：各直轄市政府社會局及各縣市政府、社團法人臺灣社會工作人員專業協會、臺灣社會工作教育學會、社團法人中華民國醫務社會工作協會、臺灣心理衛生社會工作學會、社團法人台灣社會工作督導服務協會、社團法人臺灣學校社會工作協會、台灣原住民族社會工作學會、中華民國社會工作師公會全國聯合會

副本：本部保護服務司、本部心理及口腔健康司、衛生福利部社會及家庭署(均含附件)

109.02.15



109A100435

社會工作督導支持及培力計畫

壹、緣起

社會工作實施過程中，督導之於實務工作者，具有「教育」、「支持」及「行政」三種功能；又督導制度作為社會工作專業訓練的一種方法，它是由機構內資深的工作者，對機構內的新進人員或學生，透過一種定期和持續的督導程序，傳授專業服務的知識與技術，以增進其專業技巧，並確保對案主服務的品質(李增祿，2002)。再者，社會工作督導(以下稱社工督導)也是組織內的第一層管理者，不僅鼓勵成員參與其工作，亦須明確地完成關於組織的目標 (Leslie W. Rue, & Lloyd L. Byars, 1996)。由此可見，社工督導不僅是當前社會工作人員(以下稱社工人員)面對倫理衝突、情感轉移、業務推動等議題時的重要依靠，也是推動組織傳承的一股力量。

目前實務運作上，部分規模較小之社會福利機構及團體僅 1 名社工人員執行方案或福利服務，缺乏督導支持的困境，社工人員缺乏經常性督導與網絡支持則易致使人力流動，對於服務對象的福祉、社工人員職涯及專業成長、機構組織發展等，都是極為不利的負向循環。

爰本部規劃補助小型社會福利機構及團體自行辦理實務取向的社會工作督導支持及培力計畫；另補助社會工作相關學、協會、社會工作師公會或各縣市政府，提供有需求、偏遠地區或離島的小型社福機構及團體，辦理因地制宜的社會工作督導計畫。期透過本補助計畫引介與媒合社會工作督導資源，進而建構經常性且穩定的社會工作督導資源及制度，平衡與發展各地督導量能，擴大社工人員接受督導之涵蓋率，厚植在地社工人員專業能力，提升服務品質，啟動正向的福利服務循環。

貳、目的

補助小型社福相關機構及團體辦理「社會工作督導支持及培力計畫」(以下簡稱本計畫)，引介與媒合社工督導資源，運用個別督導及團體督導模式，建構經常性且穩定的社工督導資源及制度，平衡與發展各地督導量能，擴大社工人員接受督導之涵蓋率，厚植在地社工人員專業能力，提升服務品質。

參、計畫內容

一、 補助對象

- (一)經各級政府機關評鑑甲等以上、進用社工人員在6人以下且無設專職社工督導之社會福利機構。
- (二)進用社工人員在6人以下且無設專職社工督導之立案之社會福利團體。
- (三)社會工作相關學、協會、各縣市社會工作師公會、直轄市及縣(市)政府。

二、 辦理方式

(一)第1類：

- 1、符合前開補助對象第(一)或(二)項者，採自辦外聘督導方式辦理本計畫。
- 2、辦理項目(至少擇任1至3項目且各項均需連續辦理8個月)包括：
 - (1)個別督導：邀請固定社工督導定期針對社工人員提供個別督導，視社工人員個別需求規劃督導頻率及內容，每月至少1次，每人每次至少1小時。
 - (2)團體督導：邀請固定社工督導定期針對3位以上社工

人員提供團體督導，視社工人員需求規劃督導頻率及內容，每月至少 1 次，每次至少 2 小時。

(3)個案研討，每月至少辦理 1 次。

(二)第 2 類：

1、符合前開補助對象第(三)項者，係提供有需求、位處偏遠地區或離島的小型社福機構及團體，辦理聯合性或量身打造符合需求的督導。

2、辦理項目(至少擇任 1 至 4 項目且各項均需連續辦理 8 個月)包括：個別督導、團體督導、個案研討、交流工作坊等，每月至少辦理 2 場。

(三)外聘督導必須具備下列任一條件：

1、曾任或現任大學社會工作相關學系所任教教師。

2、具(專科)社工師證照，且執業年資在 5 年以上。

3、近 3 年受過國內外相關社會工作督導訓練每年達 12 小時以上，且實務年資在 10 年以上者。

(四)受督社工人員：

實際從事社會工作師法第 12 條所定業務且有督導需求者，任職單位應出具在職證明正本並詳實登載業務內容。

(五)完成前、後測問卷：為瞭解本計畫實施成效，本部採前後測問卷方式收集資料。參與本計畫接受督導社工人員，應於核定通知日起 2 週內填畢前測問卷(每位受督導者填寫 1 份)，並於來函申請撥款時一併繳回；計畫執行完成後，每位受督導者應填畢後測問卷，並於繳函報核銷相關文件時一併繳回。

三、補助項目及基準

每案最高新臺幣(以下同)20 萬元，含外聘督導鐘點費、印刷費(每案最高 1 萬元)、膳費(每人次最高補助 80 元)、交通費(實報實銷但不含購票相關手續費。搭乘計程車之費用不得報支，駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支；在原核定補助經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下核實報支)、住宿費(檢據核銷補助每日最高 1,600 元，住宿費限講師及承辦人員)、雜支(每案最高 6,000 元，含攝影、茶水、文具、郵資、運費等)。

四、經核定補助之計畫，補助期間得追溯至該年度補助計畫起始月份起算。

肆、作業規定

一、申請時間：依本部公文通知期限前送達本部，逾期者不予受理。由直轄市政府社會局或縣(市)政府報本部核辦之層轉案亦應於該期限前送達本部。

二、申請程序

- (一)直轄市或縣(市)立案之民間單位向直轄市政府社會局或縣(市)政府提出申請。直轄市政府及縣(市)政府應確實審查申請補助計畫，經審核符合規定者，函送本部核辦。
- (二)全國性、省級立案之民間單位及受本部委託辦理業務之各級立案民間單位，向本部提出申請。
- (三)申請單位為直轄市、縣(市)政府及其所屬機構者，由直轄市政府社會局或縣(市)政府函送本部核辦。

三、申請單位應備文件及注意事項

- (一)公益彩券回饋金補助申請表及計畫書 1 式 2 份。本申請表及計畫書下載路徑：本部部網/社會救助及社工司/公益彩券回饋金/相關申請表件下載專區。
- (二)應依公益彩券回饋金補助申請表格式及所附計畫書大綱格式擬定，申請計畫書內應載明：服務對象、服務內容、組織架構及規模、進用社工人數、辦理目的、辦理地點、辦理方式、預計邀請社會工作督導名冊(含姓名、現職、專長領域等)、甘特圖、預期效益等。

四、審查作業

- (一)本部依審核結果核定經費額度及項目，並函復受補助機關審核結果。
- (二)通知補正文件，應於通知日起一週內完成補正，逾期者不予受理。
- (三)位於山地、離島及偏遠地區之受督社工人員，列為優先補助計畫。(有關山地、離島、偏遠地區之定義同本部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準附件一)

伍、經費核撥及核銷：

- 一、經核定之計畫經費，應專款專用，依「衛生福利部審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理原則」及相關規定辦理。
- 二、請於核定通知日起兩週內，檢附核定函表、前測問卷(每位受督導者填寫 1 份)等文件報部申請撥款，地方政府則需一併檢附納入預算證明。為建置社工人力資訊化作業，請至本部「社工人力資源管理系統」登載受督者相關資料，並上傳學歷、證書等資料，本部始予撥款。如因配合核定補助項目及金額，而須修正實

施計畫者，應一併辦理計畫變更。

三、請於計畫執行完成後 15 日內，檢附核定函表、執行概況考核表、公益彩券回饋金成效報告(應包含受督者回饋與建議)、成果回報表、後測問卷(每位受督導者填寫 1 份)、成果報告書(裝訂成冊)及其他相關核銷憑證正本各 1 式 1 份。其中成果報告書內容應含：社工督導及受督導名冊、辦理成果(如辦理個督或團督，應檢附各場個團督紀錄摘要且文末應有督導親簽；如辦理個案研討，應檢附個案研討紀錄摘要及出席人員簽到表；如辦理交流工作坊，應檢附活動摘要及出席人員簽到表)。經本部審核通過，始得核銷經費，會計作業則依會計相關法規辦理：

- (一) 如屬地方政府承辦或核轉案件，其支出憑證及記帳憑證，由核轉之地方政府依規定審核、保管及備查。
- (二) 另屬全國性團體者，其支出憑證應依政府支出憑證處理要點之規定辦理，請於核銷結案時一併繳交核銷資料正本，包含支出憑證簿、支出憑證明細、支出憑證正本(按補助項目整理，並黏貼督導鐘點費印領清冊、交通費及住宿費清冊、收據等)。

四、如有未盡事宜，請依本部推展社會福利補助作業要點、補助項目及基準綜合項目及本部主管推展社會福利補助-綜合項目核銷簡化作業規定辦理。

陸、計畫修正規定

一、受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預訂進度切實執行，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更元申請補助項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，報經核准

後方得辦理。計畫變更以一次為原則，且應於計畫預定結束日一個月前提出申請。

二、如因故無法執行或未按本部核定補助內容執行，或未依政府採購法相關規定辦理者，受補助單位應提出撤案，並將本部已撥付之全部或一部之補助款繳還。

三、如受補助單位需辦理計畫修正，請備齊核定函表、修正對照表、新修正計畫書、原核定計畫書等資料各1式1份函報本部。惟計畫修正後內容，亦需符合本計畫所定辦理方式。

參加督導支持及培力計畫的夥伴們：您好！

本部素來致力建構社會工作專業制度，其中，社工督導不僅是當前實務工作者面對倫理衝突、情感轉移、業務推動等議題時的重要依靠，也是推動組織傳承的一股力量。爰本部於107年度首次規劃補助辦理此計畫，期透過本補助計畫引介與媒合督導人才資源，進而建構經常性且穩定的督導資源及制度，擴大社工人員接受督導之涵蓋率，厚植在地社工人員專業能力，提升服務品質。

為瞭解本計畫執行成效，特別需要參與本計畫的您協助填寫此份問卷，以進一步掌握及評估計畫成效。**所有參與本計畫之受督導者，請每人填寫1份問卷。**您所提供的資料僅供本部社會工作專業制度政策研提參考及整體分析用之用，絕不外洩資料，亦不會做其他用途，請您放心填答。

謝謝您的協助！

敬祝

工作順利、健康愉快

衛生福利部敬上

本調查聯絡人：社會救助及社工司龔怡樺 02-8590-6637

這份問卷請作為**撥款時之附件**，一併寄回本部（11558 台北市南港區忠孝東路6段488號6樓）

壹、基本資料

機構/單位名稱：		
填答人姓名：	職稱：	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
從事社會工作之服務總年資：_____年_____月	本機構/單位的服務年資：_____年_____月	

貳、督導制度

填答說明：請您依參與本計畫接受社工督導(含內督、外督、個督、團督等)之經驗，回答以下問題：

	非常同意	同意	尚可	不同意	非常不同意
1. 透過參與本計畫，督導增進我的個人績效	5	4	3	2	1
2. 透過參與本計畫，督導增進我對工作的滿意度	5	4	3	2	1
3. 透過參與本計畫，督導協助我進行生涯的規劃	5	4	3	2	1
4. 透過參與本計畫，督導協助我釐清及設定工作目標	5	4	3	2	1
5. 透過參與本計畫，督導協助我熟悉工作流程	5	4	3	2	1
6. 透過參與本計畫，督導有監督評鑑，以達成社會責信	5	4	3	2	1
7. 透過參與本計畫，督導提升我的專業知能	5	4	3	2	1
8. 透過參與本計畫，督導有提供經驗傳承	5	4	3	2	1
9. 透過參與本計畫，督導促進我的同僚關係	5	4	3	2	1
10. 透過參與本計畫，督導提供情緒支持	5	4	3	2	1
11. 透過參與本計畫，督導激勵我的士氣	5	4	3	2	1
12. 透過參與本計畫，督導有降低我的枯竭 (burn-out)	5	4	3	2	1

~~問卷到此結束，謝謝您的配合~~

參加督導支持及培力計畫的夥伴們：您好！

本部素來致力建構社會工作專業制度，其中，社工督導不僅是當前實務工作者面對倫理衝突、情感轉移、業務推動等議題時的重要依靠，也是推動組織傳承的一股力量。爰本部於107年度首次規劃補助辦理此計畫，期透過本補助計畫引介與媒合督導人才資源，進而建構經常性且穩定的督導資源及制度，擴大社工人員接受督導之涵蓋率，厚植在地社工人員專業能力，提升服務品質。

為瞭解本計畫執行成效，特別需要參與本計畫的您協助填寫此份問卷，以進一步掌握及評估計畫成效。**所有參與本計畫之受督導者，請每人填寫1份問卷。**您所提供的資料僅供本部社會工作專業制度政策研提參考及整體分析用之用，絕不外洩資料，亦不會做其他用途，請您放心填答。謝謝您的協助！

敬祝

工作順利、健康愉快

衛生福利部敬上

本調查聯絡人：社會救助及社工司龔怡樺 02-8590-6637

這份問卷請作為**核銷**時之附件，一併寄回本部（11558 台北市南港區忠孝東路6段488號6樓）

壹、基本資料

機構/單位名稱：		
填答人姓名：	職稱：	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
從事社會工作之服務總年資：_____年_____月	本機構/單位的服務年資：_____年_____月	

貳、督導制度

填答說明：請您依參與本計畫接受社工督導(含內督、外督、個督、團督等)之經驗，回答以下問題：

	非常同意	同意	尚可	不同意	非常不同意
1. 透過參與本計畫，督導增進我的個人績效	5	4	3	2	1
2. 透過參與本計畫，督導增進我對工作的滿意度	5	4	3	2	1
3. 透過參與本計畫，督導協助我進行生涯的規劃	5	4	3	2	1
4. 透過參與本計畫，督導協助我釐清及設定工作目標	5	4	3	2	1
5. 透過參與本計畫，督導協助我熟悉工作流程	5	4	3	2	1
6. 透過參與本計畫，督導有監督評鑑，以達成社會責信	5	4	3	2	1
7. 透過參與本計畫，督導提升我的專業知能	5	4	3	2	1
8. 透過參與本計畫，督導有提供經驗傳承	5	4	3	2	1
9. 透過參與本計畫，督導促進我的同僚關係	5	4	3	2	1
10. 透過參與本計畫，督導提供情緒支持	5	4	3	2	1
11. 透過參與本計畫，督導激勵我的士氣	5	4	3	2	1
12. 透過參與本計畫，督導有降低我的枯竭 (burn-out)	5	4	3	2	1

~~問卷到此結束，謝謝您的配合~~

計畫主辦人		機關團體關防
聯絡電話		
電子信箱		

(以下附件資料已隨申請表附送請打勾)

◆必備基本文件：

■補助申請表 2份

■申請補助計畫書 2份

→計畫書內容應包含目的、主/協辦單位、人員配置、服務內容(服務對象及需求評估、服務項目及內容、服務流程及執行策略等)、經費概算表、預期效益，並請敘明計畫結束不再補助後，如自籌營運或規劃逐年降低運用中央補助經費之因應策略或其他資源導入、創新發展等項目。

章程影本

立案證書影本

負責人當選證書影本

法人登記證書影本

其他依據計畫內容所需附件：_____

說明：如無核轉機關，核轉機關審核意見欄免填。

	審 核 重 點	審 核 意 見
核轉機關審核意見	1. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？ 2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？ 3. 是否符合申請補助項目及基準之規定？ 4. 申請單位所應附文件是否均符合規定？ 5. 有無重複申請補助情事？ 6. 以前年度是否尚有未核銷案件？ 7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見) 8. 其他審核綜合建議	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
	填寫日期： 年 月 日 核轉機關承辦人核章： 電 話： 電子信箱：	核轉機關單位主管核章：