

衛生福利部臺南教養院服務對象零用金暨就業薪資處理要點

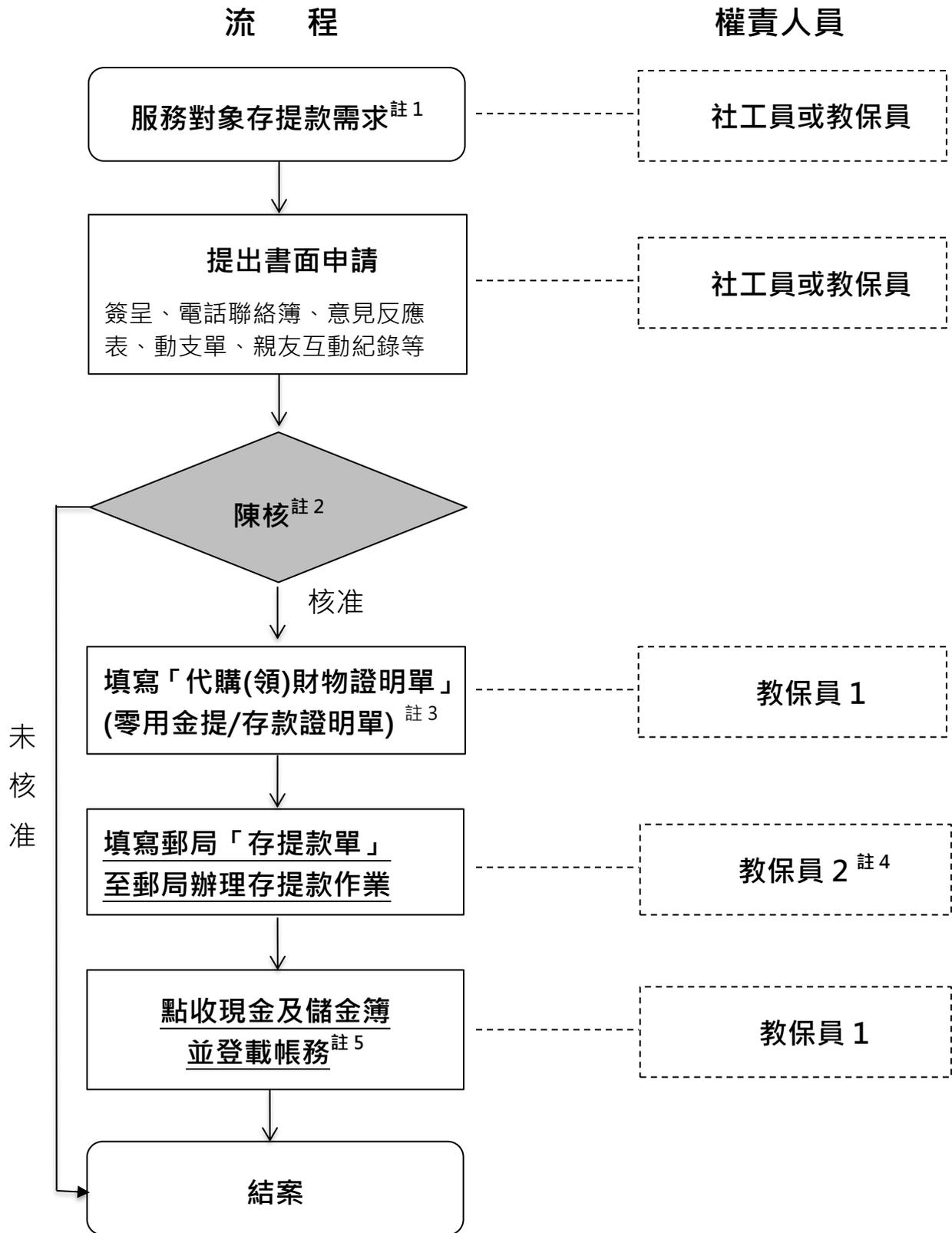
中華民國 93 年 10 月 15 日內授中社字第 0930026787 號函備查
中華民國 94 年 9 月 12 日內授中社字第 0940715521 號函備查
中華民國 98 年 1 月 16 日內授中社字第 0980000906 號函備查
中華民國 103 年 4 月 17 日部授家字第 1030100590 號函備查
中華民國 105 年 2 月 22 日部授家字第 1050103906 號函備查
中華民國 105 年 12 月 14 日部授家字第 1050709735 號函備查
中華民國 110 年 7 月 5 日衛授家字第 1100106543 號函備查

- 一、為協助本院服務對象妥適且有效運用零用金及就業薪資，增進教養實質效益，提高回歸社會生活保障，特訂定本要點。
- 二、服務對象零用金及就業薪資應依本要點辦理，非依規定程序，他人不得代為領取或支用。
- 三、自服務對象進住本院日起，應以其個人名義於郵局開立個人帳戶。教保科業務承辦人員應於每月月底按收容服務對象人數編製當月零用金印領清冊，送請主計機構依照規定程序請領服務對象零用金，並存入個人帳戶。
- 四、服務對象之儲金簿由其所屬之苑督導負責保管，印章由教保科承辦業務人員統一保管，服務對象家屬索取服務對象之儲金簿、帳號與印章，應依本院申請程序辦理。
- 五、零用金發放基準如下：
 - (一)列冊低收入戶之服務對象：
 1. 十八歲以上未滿六十五歲，每人每月發給新臺幣二千元。
 2. 六十五歲以上，每人每月發給新臺幣三千元。
 - (二)非低收入戶之服務對象依前款規定與各直轄市、縣(市)政府日間照顧及住宿式照顧費用補助比率之乘積發給。
 - (三)服務對象當月在院天數十五日以上者，發給全額零用金，未達十五日者，發給二分之一零用金，整月不在院停發零用金，春節每人依原發給額度加發一點五個月零用金。
- 六、就業服務對象之薪資由本院與雇主共同議定，按月由雇主定期存入各該服務對象帳戶，並檢據相關資料送交教保科長指定之專人查驗。
- 七、服務對象之零用金及就業薪資之使用以促進服務對象身心發展，生活訓練、社會適應行為及個別需求等方面為原則，使用範圍規定如附件。
- 八、服務對象每人每次提領金額未滿新臺幣五百元(含本數)者，由苑督導核准；提領之金額為新臺幣五百元以上二千元以下(含本數)者，由教保科長核准，餘須陳請院長核准後始可提領。
- 九、服務對象之零用金得予辦理定期存款，定期存款單統一置於公庫或公庫代理機關保管品專戶。
- 十、服務對象每次存、提零用金或就業薪資，應由專人代為辦理存、提款事宜。服務對象支用之零用金由各苑零用金業務承辦員按月依規定將原始憑證粘貼於憑證用紙並予登載，次月二十五日前製作零用金暨就業薪資帳冊陳報院長核閱；其帳冊暨作廢之儲金簿應予保存十年，銷毀時依規定辦理。
- 十一、本院為服務對象代為辦理存、提款事宜之專人及登載帳務之各苑零用

金業務承辦員應分由不同人員擔任。

- 十二、服務對象辦理離(退)院或死亡時，其結存之零用金和就業薪資除扣抵欠繳教養費外，剩餘財物(剩餘款、儲金簿、印章等)依下列方式辦理：
 - (一)服務對象離(退)院時，應由本人或代理人填具領回託管財物收據，領回託管財物；服務對象無法辦理又無代理人者，由委託安置之直轄市、縣(市)政府代為辦理。
 - (二)服務對象死亡時，依衛生福利部所屬社會福利機構公費院民死亡喪葬及遺留財物處理要點規定辦理。
- 十三、為免浪費服務對象之零用金存款，代購服務對象所需用品，經辦人員不得任意變更業經核准之品名、數量和價格，並填寫代購(領)財物證明單後交付服務對象、受託人或代理人收執；教保工作人員不得有擅准服務對象相互借用零用金及就業薪資存款之行為。
- 十四、服務對象財物委託本院保管，得填具服務對象財物託管申請書，領回時應填具服務對象領回託管財物收據，各苑對於服務對象寄託之財物應設立服務對象託管財物登錄簿詳實登錄。
- 十五、為服務對象零用金發放及管理，應每年至少一次由兼辦政風人員及主計機構會同業務單位辦理查核工作；經查核有不法之情事，應簽報院長核處，依法究辦。
- 十六、本要點報奉衛生福利部核備後實施，修正時亦同。

衛生福利部臺南教養院
存提領服務對象委託本院代管儲金簿款項 流程圖



註 1：服務對象之零用金及就業薪資之使用範圍應符合「衛生福利部臺南教養院服務對象零用金暨就業薪資使用範圍規定」始得申請動支。

註 2：

服務對象每人每次提領金額未滿新臺幣五百元(含本數)者，由苑督導核准；提領之金額為新臺幣五百元以上二千元以下(含本數)者，由教保科長核准，餘須陳請院長核准後始可提領。【衛生福利部臺南教養院零用金暨就業薪資處理要點第 8 點】

註 3：

為免浪費服務對象之零用金存款，代購服務對象所需用品，經辦人員不得任意變更業經核准之品名、數量和價格，並填寫代購(領)財物證明單(零用金提/存款證明單-如附件)後交付服務對象、受託人或代理人收執。【衛生福利部臺南教養院零用金暨就業薪資處理要點第 13 點】

註 4：

本院為服務對象代為辦理存、提款事宜之專人(教保員 2)及登載帳務之各苑零用金業務承辦員(教保員 1)應分由不同人員擔任。【衛生福利部臺南教養院零用金暨就業薪資處理要點第 11 點】

註 5：

各苑零用金業務承辦員按月依規定將原始憑證粘貼於憑證用紙並予登載，次月 25 日前製作零用金暨就業薪資帳冊陳報院長核閱；其帳冊暨作廢之儲金簿應予保存 10 年，銷毀時依規定辦理。【衛生福利部臺南教養院零用金暨就業薪資處理要點第 10 點】

衛生福利部臺南教養院服務對象零用金提(存)款證明單

提(存)款日期： 年 月 日

用途說明：

提(存)款明細：

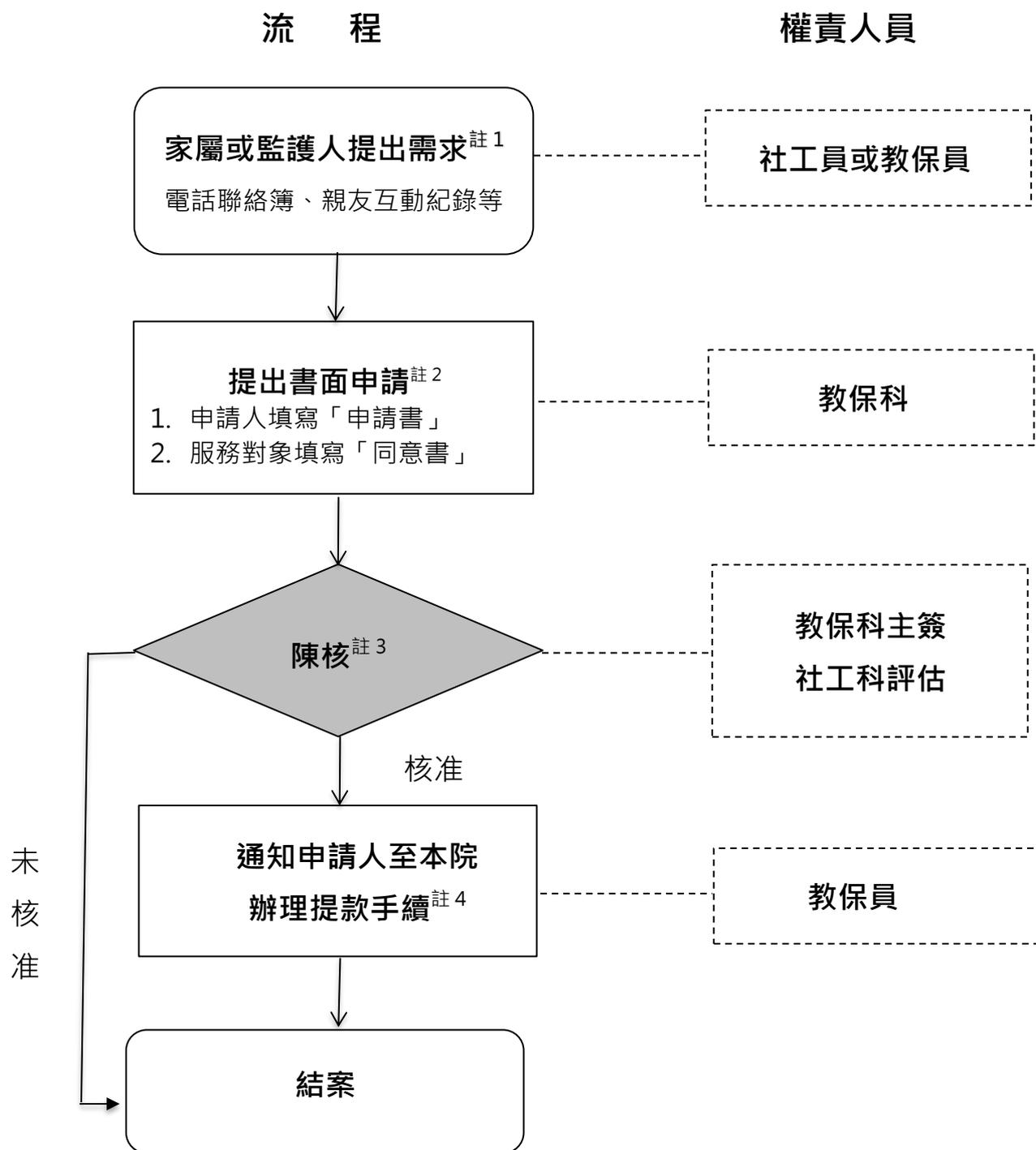
編號	姓名	金額	簽章	編號	姓名	金額	簽章
1				23			
2				24			
3				25			
4				26			
5				27			
6				28			
7				29			
8				30			
9				31			
10				32			
11				33			
12				34			
13				35			
14				36			
15				37			
16				38			
17				39			
18				40			
19				41			
20				42			
21				43			
22							
小計		0		小計		0	
合計	0						

製表人	提(存)款人	苑督導	科長

本件一式二份，一份交服務對象、受託人或代理人收執，一份留供存查。

衛生福利部臺南教養院
家屬或監護人 提領服務對象儲金簿款項 流程圖

依據：衛生福利部臺南教養院服務對象零用金暨就業薪資處理要點第 4 點 113 年 5 月 31 日核定



註 1：服務對象家屬索取服務對象之儲金簿、帳號與印章，應依本院申請程序辦理。【衛生福利部臺南教養院零用金暨就業薪資處理要點第 4 點】

註 2：以易讀說明(申請書)並確認服務對象意願(同意書)。

註 3：社工員評估以下內容

1. 提領用途是否合規：家屬或監護人對象零用金儲金簿款項時，應符合「衛生福利部臺南教養院服務對象零用金暨就業薪資使用範圍規定」為原則。
2. 服務對象是否受監護(輔助)宣告：
 - (1) 倘服務對象受監護(輔助)宣告，申請人應為監護(輔助)人，並應排除申請(輔助)人有民法 1101 條1之行為(或備法院同意書)。
 - (2) 倘服務對象非受監護(輔助)宣告，應確認申請人是否為簽約人(主要聯絡人)，倘非，則應請申請人取得簽約人(主要聯絡人)同意後再議。
3. 帳戶餘額是否足夠維持服務對象基本生活品質：至少保留 1 個月住宿費+3 個月醫療費及短期照顧費用為原則，金額約 135,000 元(3 個月=90 天，1,500 元/天；費用 1,500 元*90 天=135,000 元)。

註 4：提領服務對象儲金簿之流程

1. 教保員與申請人約定辦理提款之日期。
2. 教保員先填好提款單交由申請人。
3. 申請人填寫「零用金提款證明單」1 式 2 份 (1 份給申請人留存、1 份本院留存)。
4. 申請人借服務對象之儲金簿至郵局領款。