



## 財團法人高雄市私立小天使家園 114 年度工作報告

一、依據：依據第五屆第五次董事會議通過之工作計畫辦理。

二、執行狀況及成果：

工作項目	預算經費 (單位：新臺幣元)	執行經費 (單位：新臺幣元)	實施內容	執行成果	備註
安置服務	\$23,248,600	\$28,769,369	<p>一、安置服務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供各縣市政府委託安置 6 歲以下嬰幼兒 24 小時安置及教養服務。</li> <li>2. 辦理家童入園與離園業務；家童處遇計畫與處遇執行；離園家童後追服務；案家急難救助服務。</li> <li>3. 與政府個管社工聯繫，召開安置服務會議、個案研討會議以及各項評估會議。</li> <li>4. 與特約醫院、診所簽署醫療合約，保障幼童健康權益。</li> <li>5. 聘請物理、職能、語言治療師至家園，提供有早療需求之幼兒早期療育服務。</li> <li>6. 協助家童與原生家庭關係維繫。</li> <li>7. 家童檔案建立與保管，兒少安置及追蹤系統資料更新。</li> <li>8. 活動辦理、方案規劃與執行。</li> <li>9. 感控管理與通報。</li> <li>10. 與主管機關聯繫、參與聯繫會報、提供各項統計報表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 共計提供 30 名嬰幼兒安置服務。</li> <li>2. 共計提供離園家童後追服務 28 人次。</li> <li>3. 每案每季召開 1 次安置服務會議，共計 69 場次。</li> <li>4. 共計召開專業團隊會議 2 場次。</li> <li>5. 聘請復健治療師到家園替幼兒進行早療復健，參與家童人數共 12 人、受益人次共 1,031 人次。</li> <li>6. 政府、企業方案皆依方案期程完成辦理與核銷。</li> </ol>	一 二 五 八
			<p>二、保育服務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供安置嬰幼兒生活照</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 共計提供 30 位嬰幼兒安置照顧服務。</li> </ol>	

		<p>顧、醫療及健康維護等服務。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 嬰幼兒膳食設計與提供。</li> <li>3. 擬定並執行家童照顧計畫及發展計畫。</li> <li>4. 追蹤家童發展狀況並提供合適之生活刺激。</li> <li>5. 建立家童生活常規，並依家童年齡進行生活自理能力之教育。</li> <li>6. 安排傳統儀式、節慶及戶外踏青等活動。</li> <li>7. 聘請外部才藝老師提供幼兒不同生活刺激。</li> <li>8. 為即將離園之家童辦理歡送會及製作生命書。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 替每位家童擬定並執行照顧計畫及發展計畫每季 1 次。</li> <li>3. 共計辦理傳統儀式 20 場次、慶生會 16 場次。</li> <li>4. 共計辦理小家旅遊 11 場次。</li> <li>5. 共計辦理幼兒才藝課程 46 場次。</li> <li>6. 共計辦理歡送會 11 場次；製作生命書 11 本。</li> </ol>
		<p>三、專業成長</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理專業人員在職訓練課程。</li> <li>2. 辦理外聘督導會議。</li> <li>3. 執行機構內部專業及行政督導。</li> <li>4. 辦理個案研討會。</li> <li>5. 不定期參加外部機構所舉辦之訓練課程。</li> <li>6. 辦理機構參訪交流活動。</li> <li>7. 提供員工諮商服務。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 共計辦理專業人員在職訓練 14 場，平均每場參與人數 20-21 人。</li> <li>2. 共計辦理外聘督導會議 18 場；個案研討會 2 場。</li> <li>3. 共計提供 1 名員工諮商，共 8 人次；另提供團體工作輔導 6 場次。</li> </ol>
		<p>四、職工福利</p> <p>提供職工福利包含員工健檢、三節獎金或禮品、員工旅遊、慶生或聚餐活動、旅平險及團體保險、伙食補助及留才計畫。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供 24 名員工健檢。</li> <li>2. 辦理員工旅遊 1 場次。</li> <li>3. 辦理員工慶生 12 場次及聚餐活動 2 場次。</li> <li>4. 提供 25 名員工相關保險及伙食補助。</li> <li>5. 提供年資 3 年以上員工留才計畫保險，參與人數共 15 人。</li> </ol>
		<p>五、活動辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DM、年曆、季刊之編撰、出版。</li> <li>2. 辦理節慶活動。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出版年刊 15,000 份。</li> <li>2. 共計辦理節慶方案活動 7 場次。</li> </ol>

			<p>六、設施設備維護 水質檢驗、水塔清洗、供水設備濾芯更換、環境消毒、水電檢測與維護、公安演練、其他設備維護。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理公安檢查及車輛保險 1 次。</li> <li>2. 共實施水塔清洗 2 次、環境消毒 2 次、電力檢測 2 次及公安演練 2 次。</li> <li>3. 實施水質檢驗及供水設備濾芯更換 4 次。</li> <li>4. 實施電梯保養 12 次。</li> </ol>	
<p>收出 養服 務</p>	\$7,587,000	\$9,539,880	<p>一、收養服務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供完整收養服務流程，包括：收養諮詢、收養說明會、初步家訪評估與開案、家庭訪視、簽訂收養相關契約、親職教育訓練及多元主題課程、會談與訪視調查、居家安全檢核、審查會議及媒親會議、漸進式接觸安排、共同生活期間之陪伴與訪視、共同生活期親職講座、收養認可書撰寫、法院送件、陪同公證與開庭、裁定確定後入戶協助、後續追蹤訪視與輔導、收養家庭支持團體經營，以及收養相關資料之建立與保存。</li> <li>2. 辦理收出養個案資料建置與相關系統平台維護，確保資料完整性與即時更新。</li> <li>3. 參與衛生福利部及高雄市相關聯繫會報，辦理尋親服務，並配合提供各項統計報表與業務資料。</li> <li>4. 提供尋親服務，協助個案進行身世探索與家庭連結評估，並於過程中提供專業陪伴與支持。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 共計提供 63 名收養申請人諮詢服務；辦理說明會 1 場次，替 5 戶收養家庭開案服務，協助 0 戶收養家庭通過審查，協助 4 戶收養家庭媒合成功，協助 8 戶收養家庭完成裁定確定並入戶籍。</li> <li>2. 共計辦理媒親會議 2 場次。</li> <li>3. 共計執行 55 戶收養家庭後追服務。</li> </ol> <p>※本期審查戶數為 0，係因需待評鑑複評通過後，始得恢復辦理收出養業務。</p>	<p>二 四 五</p>

			<p>二、出養服務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供完整出養服務流程，包括：出養諮詢、自行求助個案之通報與資源連結、家庭訪視與會談評估、出養評估開案、協助原生家庭及出養童進行出養準備、連結弱勢家庭資源、進行高風險家庭追蹤訪視與關懷、安排出養人與子女之會面及親情維繫、簽署出養相關契約、出養童定期訪視與健康發展追蹤、提供出養家庭關懷與陪伴、辦理支持性團體、提供心理輔導與情緒支持、召開媒親會議、安排漸進式接觸與適應觀察、辦理先行共同生活期間之關懷與評估、撰寫出養評估報告、辦理法院送件、陪同公證及開庭，並於出養後持續進行追蹤訪視與輔導，以及建立與妥善保存出養服務相關資料。</li> <li>2. 依規定辦理收出養個案資料建置，並維護中央及地方相關資訊系統平台，確保資料之正確性、即時性與保密性。</li> <li>3. 配合衛生福利部及地方主管機關（含高雄市）辦理業務聯繫會報、政策推動及服務網絡合作，並依法提供統計報表及相關業務資料。</li> <li>4. 提供尋親及身世探索服務，依個案需求進行評估與媒合，於過程中提供專</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 共計提供 54 名出養申請人諮詢服務，接受申請後進行初訪及探視，替 1 戶出養家庭開案服務，協助 4 名出養童媒合成功，協助 8 名出養童完成裁定確定並入戶籍。</li> <li>2. 共計辦理媒親會議 2 場次。</li> <li>3. 共計執行 24 戶出養家庭後追服務。</li> </ol>	
--	--	--	--	---	--

			業支持與情緒陪伴，促進原生家庭、出養人與子女之關係理解與連結。		
			<p>三、專業成長</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理專業人員在職訓練課程。</li> <li>2. 辦理外聘督導會議。</li> <li>3. 執行機構內部專業及行政督導。</li> <li>4. 辦理個案研討會。</li> <li>5. 不定期參加外部機構所舉辦之訓練課程。</li> <li>6. 辦理機構參訪交流活動。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 共計辦理收出養專業課程 10 場，平均每場參與人數 9-10 人。</li> <li>2. 共計辦理外聘督導會議 16 場。</li> <li>3. 共辦理個案研討會 8 場。</li> </ol>	
			<p>四、職工福利</p> <p>提供職工福利包含員工健檢、三節獎金或禮品、員工旅遊、慶生或聚餐活動、旅平險及團體保險、伙食補助及留才計畫。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供 5 名員工健檢。</li> <li>2. 辦理員工旅遊 1 場次。</li> <li>3. 辦理員工慶生 12 場次及聚餐活動 2 場次。</li> <li>4. 提供 14 名員工相關保險及伙食補助。</li> <li>5. 提供年資 3 年以上員工留才計畫保險，參與人數共 7 人。</li> </ol>	
			<p>五、活動辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收出養方案申請與執行。</li> <li>2. 收出養觀念宣導。</li> <li>3. 辦理收養家庭相關課程與團體。</li> <li>4. 辦理出養童相關課程與團體。</li> <li>5. 辦理收出養家庭日活動。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 共計辦理收出養宣導活動 10 場次(包含離島 4 場次)。</li> <li>2. 共計辦理親職教育 2 場次;共同生活期課程 4 場次;單身課程 1 場次;大童預備課程 1 場次;家庭動力評估課程 1 場次。</li> <li>3. 共計辦理互助焦點團體 1 場次。</li> <li>4. 共計辦理家庭日活動 1 場次;出養支持性團體 1 場次;收出養支持團體 1 場次。</li> </ol>	
行政管理業務	\$3,000,000	\$3,435,067	<p>一、人事管理</p> <p>執行員工保險、考核、核薪、教育訓練、體檢、職工福利等</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理員工團體保險。</li> <li>2. 辦理員工考核 2 次。</li> <li>3. 新進員工到職滿 2 週</li> </ol>	二五八

			業務。	前完成職前訓練，參與人數共 8 人。 4. 辦理員工健檢 1 次。
			二、財務管理： 如捐款與帳戶處理及登帳，財報製作等業務。	1. 共計勸募金額 757 萬 1,594 元；一般捐款 4,118 萬 5,573 元(含募集物資價值 219 萬 5,606 元)。 2. 每月製作 1 次財務報表，共 12 次。
			三、總務業務： 物資與倉庫管理、捐物管理、消防相關業務、車輛管理等總務業務、網域及官方網站維護及行政庶務處理。	1. 執行消防業務申報 2 次；消防編組演練 2 次。 2. 共完成 4 輛公務車管理保險、保養、日常維修及檢驗。
			四、職工福利 提供職工福利包含員工健檢、三節獎金或禮品、員工旅遊、慶生或聚餐活動、旅平險及團體保險、伙食補助及留才計畫。	1. 提供 5 名員工健檢。 2. 辦理員工旅遊 1 場次。 3. 辦理員工慶生 12 場次及聚餐活動 2 場次。 4. 提供 5 名員工相關保險及伙食補助。 5. 提供年資 3 年以上員工留才計畫保險，參與人數共 3 人。
勸募活動	\$900,000	\$1,388,607	餐會、小豬撲滿、義賣等募款活動之企劃與執行。	1. 共計辦理公益勸募活動 2 場次，每場次參與人數約 1,200 人。 2. 勸募核銷必要支出 \$1,133,145。 (1) 募款活動費 \$1,388,607(核銷 \$911,145+自籌 \$477,462) (2) 專案人事費 \$222,000(核銷 \$222,000)
其他損失	\$0	\$58,072	固定資產除帳及報廢損失	1. 辦公設備 3 筆使用年限到期除帳。 2. 生財器具 1 筆報廢損

				失。	
合計	\$34,735,600	\$43,190,995			

製表人：



主任：



董事長：



備註：

- 一、請妥善保存相關實施計畫及補助辦法、發放對象補助清冊、捐贈名冊或收據等相關文件備查。
- 二、執行狀況及成果中備註欄請依經費預算中收入的經費來源代碼填具及說明如下：
  - (一) 服務收入：從事主要業務向服務對象或委託安置對象收取之服務收入，包括補助安置費用。
  - (二) 補助收入：指政府補助之專業服務費、辦理業務及活動、設施設備購置建物及各項補助等。
  - (三) 委辦收入：係各級政府或私立兒少機構外部團體組織之委託辦理相關計畫之收入。
  - (四) 業務收入：承辦收出養業務之收養人服務費之收入。
  - (五) 捐贈收入：因收受捐贈人自願且無條件移轉之現金或其他財產均屬之，但設立基金除外。實物捐贈應依捐贈者提供之合法憑證，以實價入帳；如未提供合法憑證，並供私立兒少機構內部使用或轉贈予須受救(捐)助之個人或其他機關團體，則設簿登記管理，登載受贈日期、捐贈人、品名、數量及經手人簽章證明等之相關資料，可無須入帳。
  - (六) 利息收入：因存款所產生之孳息屬之。
  - (七) 股利收入：凡投資有價證券，其所獲配之股利，如為股票股利，只記錄股數增加，無需以面值或市價增加其價值。
  - (八) 勸募收入：每年申請勸募計畫募得之款項收入。
  - (九) 其他收入：凡不屬於以上各類之收入。