

兒童及少年收出養媒合服務者許可概況表

| 項 目 | 概 況 | | |
|------------------|---|----|---------------|
| 核准日期文號 | 中華民國 107 年 09 月 12 日衛授家字第 1070901879 號 | | |
| 證書字號 | 衛授家家支收字第 107003 號 | | |
| 有效期限 | 中華民國 110 年 9 月 30 日止 | | |
| 單位名稱 | 財團法人中華民國兒童福利聯盟文教基金會 | | |
| 負責人 | 羅瑩雪 | | |
| 服務處所名稱 | 財團法人中華民國兒童福利聯盟文教基金會（中區辦事處） | | |
| 服務處所地址 | 臺中市西區五權五街 151 號 7 樓-1 | | |
| 聯絡電話 | (04)2378-0095 | 傳真 | (04)2378-0856 |
| 網址 | http://www.adopt.org.tw | | |
| 服務類別 (服務國家地區) | 國內收出養(臺灣地區) | | |
| 服務對象 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 願意配合兒福聯盟出養服務流程之出養人及被出養童 2. 符合收養條件並願意配合兒福聯盟收養流程之收養人 3. 透過兒福聯盟媒合並完成裁定之收養家庭 | | |
| 服務項目 | <p>(一)收養服務項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電話諮詢 2. 收養說明及會談。 3. 收養準備教育課程。 4. 收養人會談訪視。 5. 收養人審查會。 6. 收養人與被收養人媒合服務。 7. 安排漸進式接觸及試養。 8. 試養訪視與評估。 9. 試養階段親職教育團體。。 10. 協助辦理聲請法院收養認可。 11. 收養家庭資源轉介。 12. 辦理收養家庭追蹤輔導。 13. 辦理收養家庭聯歡會、親職教育、互助團體或其他相關活動。 14. 辦理收出養宣導服務。 <p>(二)出養服務項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供電話或網路諮詢服務。 2. 出養人家庭會談及訪視。 3. 被收養童健康檢查。 4. 被收養童短期安置。 5. 收養人與被收養人媒合。 | | |

| | |
|-------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">6. 出養人/寄養家庭分離調適。7. 被收養人及收養家庭漸進式接觸。8. 試養期間家庭訪視。9. 協助辦理聲請法院收養認可。10. 提供出養家庭資源轉介。11. 提供出養人後續關懷。12. 出養家庭支持性喘息服務。 |
| 收養人條件 | 收養人需願意配合收養流程及規定，經濟、身心狀況、婚姻關係（如為夫妻者）穩定，且與被收養人年齡差距在 50 歲以下。 |
| 備註 | |

兒童及少年安置、教養機構及財團法人 從事收出養媒合服務收費項目及金額明細表

單位名稱：財團法人中華民國兒童福利聯盟文教基金會-中區辦事處

新臺幣：元

| 收費階段 (項目) | 收費金額 | 說明 |
|--|------------|--|
| <p>第一階段：申請與準備教育課程</p> <p>收養諮詢、說明會談、收養文件說明及審核、收養準備教育課程。</p> | NT\$20,000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供收養諮詢及服務流程之說明。 2. 進行說明會談，詳盡說明收養流程並討論收養人現況與期待。 3. 收養人資料文件之登錄、審核及管理。 4. 提供收養準備教育課程。 |
| <p>第二階段：審查階段</p> <p>收養前會談家訪、家庭調查報告、收養資格審查、媒親服務、漸進式接觸及試養準備、觀察評估期訪視、觀察評估期親職課程及支持性服務。</p> | NT\$65,000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行收養評估會談及家訪，約6-8次，完成家庭調查報告。 2. 收養資格審查，視收養家庭需求提供服務或資源轉介。 3. 協助收養家庭與兒童進行媒親配對。 4. 協助收養家庭與孩子漸進式接觸，進行共同生活之各項預備。 5. 共同生活之觀察評估期，每月進行定時家訪，提供相關輔導及資源。 6. 提供觀察評估期親職課程。 7. 觀察評估期滿，完成收出養媒合評估報告。 |
| <p>第三階段：試養送件</p> | | |
| <p>第四階段：法院流程與後續追蹤</p> <p>協助完成收養法定程序、提供收養後支持服務、辦理收養家庭聚會及各類親職活動、執行收養後追蹤及收出養協議。</p> | NT\$15,000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 準備文件，協助收養人進行法院聲請程序。 2. 協助收養登記、健保等收養後相關事項。 3. 辦理收養家庭聚會等聯誼性活動及親職課程等。 4. 協助執行收出養協議。 5. 進行收養後追蹤及支持性服務。 6. 持續追蹤關懷，邀請參與收養後活動，協助連結所需資源。 |

| | |
|------|--|
| 收費方式 | 設有收出養專戶，收養家庭將款項匯入專戶後，由總會專人確認入帳與否，社工員待確認入帳後便會開立收費證明單。 |
|------|--|

說明：本表變更應報請主管機關同意後，始得變更。