

衛生福利部

109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫



中華民國 109 年 6 月 10 日

目錄

	頁碼
一、前言.....	03
二、申請對象資格.....	03
三、執行期限.....	03
四、計畫內容.....	03
五、申請經費注意事項.....	05
六、計畫申請程序.....	05
七、計畫審查作業.....	06
八、經費撥付及核銷.....	06
九、督導及考核方式.....	07
十、其他相關事項.....	07
附件：	
1.109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫 經費編列基準及使用範圍.....	09
2.申請書.....	15
3.就地審查資格調查表.....	16
4.計畫書格式.....	17
5.計畫書封面.....	18
6.經費申請表.....	19
7.指標自我考評表.....	21
8.領據.....	22
9.收支明細表.....	23
10.公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表...	24

衛生福利部
109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫

一、前言：

注意力不足過動症(以下簡稱 ADHD)為學童常見之神經發展疾病，症狀包含注意力不易集中、易跌倒受傷、無法按時完成作業、容易插話、無法久坐等，罹患此症之學童，容易因症狀影響人際關係及學業表現，並增加親職教養壓力及教師教學負擔。為使 ADHD 學童之教師及家長認識正確的疾病知識，了解某些問題行為是神經發展狀況導致而非不當教養造成，減輕親師壓力及負面影響，並提供經研究認證的介入策略及臨床實務經驗累積的教養技巧，爰於 105 年至 108 年補助辦理注意力不足過動症教育訓練計畫。109 年因應嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19)，計畫內容提供彈性調整空間，並增加宣導經費，提供多元推廣方式，希望將衛教資訊推廣給更多民眾。

二、申請對象資格：

(一) 經中央或地方主管機關核准立案之全國性團體及組織，包括專業學會、協會、公會、醫療院所及大專校院等均得向本部提出申請計畫。

(二) 申請時應繳交之文件：

1. 合格立案之證明文件 (影本)，如：非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件 (如：法人登記證書、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發之合法登記或設立證明文件。)
2. 該計畫是否向其他機關團體申請或獲得補助之說明書。
3. 符合本部補助計畫就地查核 (原始憑證留存受補助單位) 條件之證明文件。

三、執行期限：

自計畫核定日起開始執行至 109 年 12 月 31 日止。

四、計畫內容：

申請機構應邀請我國具有兒童及青少年精神醫學、臨床心理、諮商心理、社會工作、護理、職能治療、特殊教育等領域之專家學者擔任講師、協助製作或審查衛教資源。專家學者名單無需列於計畫書內，應於計畫核定後 1 個月內報部審核。計畫辦理事項條列如下：

(一) 辦理衛教推廣活動 (以下 4 項擇 2 項辦理)：

1. **辦理 ADHD 學童家長之親職講座**：辦理親職教育講座或工作坊，內容包含：ADHD 疾病知識、藥物及非藥物治療知識及策略、教養 ADHD 兒童之建議及個案討論、ADHD 兒童行為改變技術應用及親師合作模式等。辦理此項活動應運用測量工具或問卷進行前後測，以評量活動成效，例如：參加民眾對於 ADHD 知能是否提升。
2. **辦理 ADHD 學童教師之教育訓練**：辦理為班級教師設計之教育訓練課程，邀請專家學者針對 ADHD 疾病及治療知識、班級環境調整、教學現場之行為改變技術應用、ADHD 學童之情緒調節或社交技巧、親、師及醫療專業合作模式等，強化班級教師之 ADHD 知能及教學現場處理策略。辦理此項活動應運用測量工具或問卷進行前後測，以評量活動成效，例如：教師對於 ADHD 知能是否提升。
3. **辦理 ADHD 學童親子團體或家長支持團體**：為親職壓力較大、家長生活品質受影響之 ADHD 學童家庭，辦理親子團體讓家長學習如何引導 ADHD 學童提升專注力、情緒調節、社交技巧之策略，降低因症狀造成的負面影響，提升親子關係；或辦理家長支持團體，經專業團體領導者，帶領家長互相分享經驗、互相學習及互相支持，提升家長親職效能。辦理此項活動應運用測量工具或問卷進行前後測，以評量活動成效，例如：家長親職壓力是否降低或家長親職效能是否提升。
4. **辦理其他 ADHD 衛教推廣活動**：辦理未列於上述 3 項之活動類型，須於計畫書敘明活動目的、目標對象、預期效益、成效評估等詳細內容。

(二) 衛教資源製作及宣導：

1. 衛教資源製作（以下 2 項擇 1 項辦理）：

- (1) **編製 ADHD 心理健康相關之衛教單張**：邀請專家學者，針對大學/高中/國中小/幼稚園等對象，編製分齡、分眾、分場域（如學校或家庭等不同場域）之衛教單張至少 4 篇，單張呈現形式可依對象、場域選擇合適的呈現方式，例如文章、海報、繪本、易讀本或其他形式。

(2) **編製 ADHD 衛教創意衛教影片/廣播稿/數位課程**：編製數位衛教資源，以創意的形式呈現正確衛教資訊，經本部審核通過之專家學者審查後，供本部及相關單位或團體推廣。

2. **衛教宣導**：透過平面媒體、電視媒體、廣播媒體、網路媒體等多元方式宣導 ADHD 衛教資訊，並應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 規定，辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱、並不得以置入性行銷的方式進行。

五、申請經費注意事項：

- (一) 每案申請經費上限為新臺幣 80 萬元整，補助項目，包括：兼任助理費、保險、公提離職儲金或公提勞工退休金、稿費、審查費、講座鐘點費、臨時工資、文具紙張、郵電、印刷、租金、電腦處理費、資料蒐集費、出席費、國內旅費、餐費、雜支及其他服務方案執行必要費用。如有特殊經費需求，應詳加說明其編列之必要性，並提供編列標準，編列標準已有項目名稱不得以一般事務費之項目名稱編列。
- (二) 其他相關經費編列，請確實參照「109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫經費編列基準及使用範圍」（如附件 1）。

六、計畫申請程序：

(一) 本計畫請申請機構檢附下列文件送本部辦理：

1. 申請機構出具公文 1 份。
2. 申請機構依法設立或登記之證明文件（影本）1 份。
3. 申請書（格式如附件 2）、符合本部補助計畫就地查核（原始憑證留存受補助單位）條件之證明文件（附件 3）及計畫書（格式如附件 4、5、6、7）一式 7 份及其電子檔 1 份(以光碟燒錄檔案)。

(二) 相關資料請於 109 年 6 月 30 日前（以本部收文日為準），將相關申請資料，併同正式公文送本部(受文者：衛生福利部)，地址：台北市南港區忠孝東路六段 488 號(心理及口腔健康司)收，並敘明申請「109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫」。

七、計畫審查作業：

(一)依據本部衛生業務補(捐)助作業要點規定進行審查，並擇優予以補助，審核結果將函知申請機構。

(二) 審查項目及配分：未達 75 分者，不予補助。

項次	審 查 項 目	配分 (%)
1	申請單位之專業執行能力、適當性與相關工作成果(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組規模及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)	20
2	計畫內容是否配合本部需求及計畫之完整性與合理性(含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等)	20
3	計畫內容對於一般民眾之可近性(含活動報名方式、報名資訊如何公開及推廣、活動辦理地點涵蓋縣市數量等)	20
4	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控管等)	10
5	計畫內容之創新性或特殊性	10
6	計畫內容、服務量之經費編列合理性	20
總計		100

八、經費撥付及核銷：

受補助單位應自收受本部核准函之日起 1 個月內與本部簽訂契約，並配合辦理下列項目：

(一) 經費撥付：

第 1 期款：於簽訂契約書後，撥付契約總價 50 % 經費。

第 2 期款：於 109 年 10 月 31 日前，且第 1 期款執行達 70% 以上，繳交期中報告及收支明細表，經本部審查認可後，撥付契約總價另 50% 經費。

(二) 核銷程序：

受補助單位應於年度計畫執行結束時，將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，並編製收支明細表 1 式 2 份，併同期末成果報告於 109 年 12 月 25 日前送本部辦理核銷，如有結餘款，應一併繳還本部。如本部對成果報告有修正建議，應於 110 年 1 月 31 日前提報修正後之成果報告 1 式 2 份。

九、督導及考核方式：

- (一) 各計畫受補助機構，應於辦理各項活動時進行滿意度調查並分析結果，並應依合約規定按時提報期中及期末成果報告，並於計畫完成提報成果（結案）報告。
- (二) 本部將定期進行書面查核工作進度及執行成效，必要時派員實地訪查。
- (三) 經查證受補助機構有下列情形者，本部得酌予減撥當年度補助款，或酌減或停止補助 1-5 年之計畫經費：
 - 1. 未配合本部推動政策或執行不力。
 - 2. 藉故拒絕或推諉實地查證或查核。
 - 3. 發現有短列補助預算或移作他用等事實者。

十、其他相關事項：

- (一) 申請單位計畫書撰寫完成後，請於確認申請文件無誤後，再行密封寄出或交專人於規定時間內送達（郵寄前請務必自行確認是否可於規定時間內送達），以免權益受損。
- (二) 由申請單位以正式機關（構）章蓋妥申請文件向本部提出申請，由個人名義申請者概不受理。計畫執行時如需其他機關配合，應於申請計畫前請該機關核章。未經過本部事先同意，本部不提供或代為申請計畫執行所需之資料。若計畫內容涉及其他相關智慧財產權，應先獲得授權同意。
- (三) 申請單位應於計畫書中詳填或檢附詳細規格資料，以利規格審查，否則視同規格不符。未獲採用之企劃案，概不退還。計畫通過與否將以正式公文函覆。
- (四) 本部將依合約規定辦理撥款；執行進度明顯落後者，則依合約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或中止合約。
- (五) 執行計畫所產生之實體成品或對外教材等，應明列「衛生福利部補助」字樣；若有推廣品，單價不得超過新臺幣 300 元，並清楚標明本部標誌（logo）；本計畫辦理之政策推廣，應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 規定，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位

名稱，違反者將不予核銷。

- (六) 受補助單位應依採購法相關規定辦理採購業務。
- (七) 執行計畫所產生有關文件(衛教單張、衛教推廣品及網站電子資料等)著作權歸屬受補助單位，本部享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用、並得再轉授權第三人利用之權利，受補助單位承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權(項目包含：重製權、散布權、公開播送權、公開上映權、公開傳輸權、改作權及編輯權)。
- (八) 本計畫執行過程嚴禁涉及任何營利行為，並應保護服務對象隱私，若有任何侵犯第三人合法權益時，由受補助機關負責處理，並承擔一切法律責任。
- (九) 本計畫執行單位應配合本部相關推廣活動提供園遊會展示攤位或參加相關記者會、成果發表會。
- (十) 本計畫內容之講座、教育訓練及親子團體等活動資訊均須事前公開，且開放受理民眾報名，受益或服務對象中一般民眾須達 50%，若僅服務受補助單位相關對象(例如：學、協會之志工或成員、醫療院所之病患及其家屬、大專院校之校內學生或教師)，經查證屬實者依合約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或中止合約。
- (十一) 本案申請撥款之領據請參考附件 8。
- (十二) 繳交期中、期末成果報告請一併繳交收支明細表，格式如附件 9。
- (十三) 研討會場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支作業要點規定之差旅費標準，其膳雜費用仍依行政院 106 年 12 月 29 日院授主預字第 1060103175 號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。
- (十四) 辦理各教育訓練得商請本部協調各縣市衛生局協助提供場地，經衛生局無償提供場地之場次，該場次之租金應繳回。
- (十五) 補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條所稱公職人員之關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」(附件 10)，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。
- (十六) 計畫內容如有疑義，請電洽衛生福利部心理及口腔健康司卓先生，電話：(02) 8590-7482。

109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫

經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
人事費	人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。	
兼任助理薪資	執行本計畫所需聘雇之兼任助理人員薪資等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。	依照「109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。 財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。
保險	兼任研究助理之勞、健保費。	依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用(非依法屬雇主給付項目不得編列)，有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署的最新版本辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘雇助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	依「衛生福利部所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」編列。

項目名稱	說明	編列標準
業務費 稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者：每件中文 810 元、外文 1,220 元。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限，與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員，每節鐘點費 1,500 元為上限。 內聘：主辦或訓練機關（構）學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。
臨時工資(含其他雇主應負擔)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。受補助單位人員不得支領臨時	以勞動部最新公告之基本工資臨時薪標準編列(每人天以 8 小時

項目名稱	說明	編列標準
項目)	時工資。	估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用教育訓練場地、機器設備等租金。	受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用	

項目名稱	說明	編列標準
資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 10,000 元。
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。	出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。 差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 出席專家如係由遠地前往（三十公里以外），受委託單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。 於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高 100 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	辦理衛教宣導經費編列於此項。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。

項目名稱	說明	編列標準
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p> <p>(5) 依據勞動基準法之規定，編列受委託單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	<p>1. 視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費（不含計畫主持人、協同主持人及兼任研究員費）及業務費總和之百分之十為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式：$(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費} / \text{兼任研究員費}) \times 10\%$。</p> <p>2. 補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。</p>

109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫 助理人員工作酬金支給基準表

單位：新臺幣元

類別 級別 年資	兼任助理					
	博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
	未獲博士 候選人資 格者	已獲博士 候選人資 格者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
第九年	最 高 以 不 超 過 15 個 獎 助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 17個獎助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 5 個 獎 助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 3 個 獎 助 單 元 為 限	6,000	5,000
第八年						
第七年						
第六年						
第五年						
第四年						
第三年						
第二年						
第一年						

附件2. 申請書

109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫	
計畫名稱	
申請單位	
地 址	
核准機關、日期、文號	
負 責 人	職稱： 電話： 傳真： e-mail：
聯 絡 人	職稱： 電話： 傳真： e-mail：
申請經費	108 年度獲本部補助經費 新台幣 元（無則填 0）
	109 年度申請經費計新台幣 元 1. 業務費： 元 2. 管理費： 元
計畫內容摘要	（分項條列）
預期效益	（具體填寫達成數據）

就地審查資格調查表

您好：

為審查貴單位是否符合就地查核(原始憑證留存受補助單位)條件，請依實際情況填答以下條項：

- 1. 無重大違失情形
- 2. 有重大違失情形
- 3. 預決算均經立法院審議
- 4. 訂有會計制度
- 5. 年度決算經會計師審核簽證
- 6. 設有專責會計單位，內部審核機制良好
- 7. 經本部審查符合規定，並函知妥善保管相關原始憑證

機關名稱：

簽章：

填寫日期： 年 月 日

※備註：如有勾選以上 2. 3. 4. 5. 6. 7 條項，請檢附相關資料。

計畫書格式

計畫書應採 A4 規格紙張，雙面列印、編訂頁碼、左側裝訂方式製作（請勿膠裝），計畫書內容應包括：

一、申請補助計畫封面(如附件 5)。

二、目錄

三、計畫書內容

（一）現況分析（請以近 2 年 ADHD 衛生教育及校園輔導現況為例）

（二）機構團體規模：

1.組織架構及人力配置（包含兼任助理）及預計投入本計畫之人力。

2.成立宗旨或理念。

3.近 3 年辦理各項與 ADHD 相關學術研究或教學經驗成果。

（三）請依申請辦理工作計畫之項目，逐項詳細規劃計畫內容：

1.計畫目標。

2.計畫詳細規劃內容。

3.經費需求（含經費明細表，如附件 6）。

（四）整體計畫進度表

（五）指標自我考評表(如附件 7，請自訂 5 項自我考評指標)

四、編列預算請依本計畫所附經費申請表編列。

衛生福利部
109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫

申請單位：

申請地址：

計畫主持人：

聯絡電話：

電子郵件地址：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

電子郵件地址：

民國 109 年 月 日

「109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫」經費申請表

受補助單位：_____

申請經費：新臺幣_____元整

說明：(1) 請依本表核實動支經費。(2) 本案應於 109 年 12 月 25 日前辦理核銷。

項目	申請金額	核定經費	說明
人事費			
兼任助理薪資			元* 月=
保險			1.勞保費 元/月× 月= 2.健保費 元/月× 月=
公提離職儲金或公提勞工退休金			執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金或公提退休金。
業務費			
稿費			實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。
審查費			審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。 按字計酬者:每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者:每件中文 810 元、外文 1,220 元。
講座鐘點費			外聘講師：鐘點費 2,000 元× 小時= 。 內聘講師：鐘點費 1,000 元× 小時= 。 外聘講座助理：鐘點費 1,000 元× 小時= 。 內聘講座助理：鐘點費 500 元× 小時= 。 授課時間每節 50 分鐘。 (以下請說明各種課程之時數)
臨時工資			元× 人時= 元。 說明：辦理 工作。 備註： 1. 受補助單位人員不得支領臨時工資， 2. 以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列 (每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計
文具紙張			實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。
郵電			實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。
印刷			實施本計畫所需書表、ADHD 簡介之單張、手冊、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。
租金			實施本計畫所需租用教育訓練場地、機器設備等租金。(教育訓練場地租金核實支給，如使用衛生局無償提供之場地而有結餘，則應繳回)

電腦處理費			實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、光碟片及報表紙等。
資料蒐集費			實施本計畫所需相關資料檢索費。
出席費			1.每人次 2,500 元。 2.實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 3.屬工作協調性質之會議不得支給出席費。
國內旅費			高鐵、飛機、台鐵、捷運、客運、公車等實報實銷，請依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。不得開支計程車費。 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。
餐費			實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。申請餐費，每人次最高 100 元。
其他			辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費			實施本計畫所需之雜項費用。最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。
管理費			本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。所稱「加班費」，即受委託單位的正職人員，為辦理委託計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。 (3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 (4) 依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。
總計			

經費編列上限為新台幣 80 萬元。

附件 7

指標自我考評表

指標	欲達成 年度量化目標	期中達成 量化目標	期末實際達 成量化目標	說明
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

領 據(參考用)

茲領到衛生福利部補助本會辦理「109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫」第____期款，計新臺幣_____元（中文大寫）整。

此 致

衛生福利部

具領單位：(受補助單位全銜)

統一編號：

地址：

連絡電話：

存款銀行：

存款戶名：

存款帳號：

經手人：

(簽章)

會 計：

(簽章)

出 納：

(簽章)

負責人：

(簽章)

負責人章

印信或關防

中華民國 年 月 日

衛生福利部 收 支 明 細 表

受補助單位：_____ (請填受補助單位全稱)

計畫名稱：109 年度注意力不足過動症衛教推廣計畫

核撥 (結報)	第一次核撥日期 年 月 日	第二次核撥日期 ----年----月----日	
	金額 \$ 元	金額 \$ 元	
	第一次結報日期 ----年----月----日	第二次結報日期 ----年----月----日	
經費 預算 核撥 數		第一次餘(絀)數 金額 \$ 元	第二次餘(絀)數 金額 \$ 元
業務費			
管理費			
小計			
餘(絀)數			
備註	利息收入：\$_____元、其他衍生收入：\$_____元，(經費結報時，利息金額為 300 元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部)。		

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

(說明：繳交期中報告、期末報告時應附本表，列印時請刪除本行)

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項 公職人員及關係人身分關係揭露表

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號： （無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2）	
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）	

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人（屬自然人者）：姓名_____			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 4 款 （請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____。 <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。