



衛生福利部補（捐）助辦理  
112 年度「建立中醫社區健康照護網絡計畫」  
申請作業須知

中華民國 111 年 11 月

# 目 錄

申請作業須知 .....	1
附件 1、計畫申請書格式.....	11
附件 2、經費編列範圍及標準 .....	25
附件 3、衛生福利部補(捐)助計畫契約書 .....	32
附件 4、衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點 .....	40
附件 5、衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點 .....	44
附件 6、期中/期末報告格式.....	50
附件 7、公職人員及關係人身分關係揭露表範本.....	59

**衛生福利部補(捐)助辦理  
112 年度「建立中醫社區健康照護網絡計畫」  
申請作業須知**

**壹、背景說明 (計畫緣起)**

因應臺灣人口老化與高齡社會的到來，本部自 109 年辦理「建立中醫社區及居家醫療服務網絡計畫」、110 年「建立中醫社區醫療及長期照顧服務網絡計畫」及 111 年「建立中醫社區居家照護網絡計畫」，推動中醫藥發揮預防醫學及調理特色，預防及延緩長者失能且提升其生活品質，並及早介入社區及居家醫療及長期照護服務。

本計畫採健保六分區方式，補助在地中醫負責醫師訓練院所、中醫師公會及相關醫學會組成合作團隊，建立當地常見病症之中醫社區（含預防醫學）、居家醫療照護及長期照顧服務模式，提供以人為中心之中醫整合照護；於長照機構及社區據點提供服務，佈建中醫社區健康照護網；辦理預防醫學講座或活動，善用中醫養生保健之道，與地區居民共同營造健康社區；透過計畫執行培育中醫在地化社區照護人才，落實在地老化政策，建構友善之高齡社會環境。

**貳、計畫期程**

109 年至 111 年曾參與且經審查通過之單位，自 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 15 日止；新申請單位自核定日起至 112 年 12 月 15 日止。

**參、計畫執行工作內容**

本計畫執行重點共計三項，第一、二項為基本承作項目，第三項為選作項目，申請單位可依實際承作能力，選擇辦理。各項目應執行內容分述如下：

**第一項、建立中醫社區醫療(含預防醫學)、居家醫療及長期照顧服務網絡(下稱建立中醫社區照護服務)**

- 一、由中醫師公會、醫學會及中醫負責醫師訓練院所（至少 1 家醫院及 3 家診所）等組成計畫執行團隊（含中醫師、藥師、護理人員），至少每季召開 1 次團隊討論會議，盤點分區內缺乏中醫服務之地區。
- 二、設立中醫服務諮詢專線，每一工作日至少 1 名人力接聽及回復問題，並彙整相關常見疑義製作 Q&A。

- 三、延續執行或新建立分區內常見病症之中醫社區醫療護模式，於至少 1 個偏遠地區辦理社區醫療服務，收案探討分析中醫健康照護成效及民眾需求與滿意度。
- 四、延續執行或新建立分區內常見病症之中醫居家醫療照護模式，收案探討分析中醫健康照護成效(如日常生活活動(ADL)各分項進步結果)，及民眾需求與滿意度。
- 五、延續執行或新建立分區內常見病症之中醫長期照顧服務模式(社區式、住宿式、居家式)，串聯在地跨領域專業團隊，收案探討分析中醫健康照護成效(如日常生活活動(ADL)各分項進步結果)，及民眾需求與滿意度。
- 六、於分區內各縣市至少 1 家政府立案之照護機構，提供中醫健康照護服務，及辦理中醫藥講座或衛教活動，並評估效益與民眾滿意度。
- 七、辦理中醫藥預防醫學社區講座或衛教活動，分區內各縣市需至少 1 場為長照據點或失智據點，總參與人數須達 200 人次以上，並評估效益與民眾滿意度。
- 八、製作中醫社區醫療(含預防醫學)、居家醫療及長期照顧服務辦理成果海報及影片各 1 份。
- 九、參與全國成果發表會發表計畫辦理成果及經驗分享，發表內容宜規劃以一般民眾為聽者受眾為目標，以貼近民眾角度且有趣的方式展現。
- 十、結合本部中藥本草文化節活動，配合承辦活動之執行團隊，於該活動期間，於各分區共同辦理具中醫藥寓教於樂之中醫藥專題講座或推廣活動，每區至少 1 場，總參與人數須達 50 人以上，並評估效益與民眾滿意度。
- 十一、配合本部需要，協助本部臨時交辦與本計畫業務相關事項，如：相關資料收集整理、執行情形說明等。另視需要，召開工作會議或參與相關會議。

**第二項、培訓中醫社區醫療(含預防醫學)、居家醫療及長期照顧服務人才(下稱培訓中醫社區照護人才)**

- 一、調查瞭解並溝通分區內中醫師參與中醫社區/居家醫療及長照服務意願及困難處，並提出具體建議。

- 二、建立中醫社區/居家醫療及長照服務教學模式，包含課程及教學評估方式等，並繳交社區、居家醫療及長期照顧各 10 份病(案)例寫作範本。
- 三、辦理中醫社區、居家醫療及長照服務訓練課程，參訓人數至少 30 人，總參訓人數 15%(含)以上需為診所執業中醫師。
- 四、配合本部 112 年委託單位(簡稱專科醫師制度平台)，召開中醫專科醫師制度建構說明會或座談會，並蒐集轄內中醫醫療院所對專科醫師制度建議意見，提該平台會議討論及協助釐清說明。
- 五、協助本部委託辦理中醫家庭暨社區醫學專科之醫學會，滾動檢討該專科醫師訓練相關規範，並輔導至少 1 家中醫院所申請該科專科醫師訓練機構認定，且經認定為合格機構及申請試辦該專科醫師訓練。
- 六、協助研修中醫醫療機構負責醫師訓練，有關中醫家庭暨社區醫學專科之課程基準及學習護照等規範。

### **第三項、推廣中醫多元醫療照護服務（以下稱推廣中醫照護服務）**

- 一、滾動修正照顧(居家)服務員中醫培訓課程內容，並辦理各分區至少 1 場說明課程。
- 二、邀集 6 區團隊召開討論會議(至少 1 場)，分享建立的中醫社區/居家醫療及長照服務照護模式，及檢視所遇困難並共同解決，應提供會議紀錄及解決策略。
- 三、定期更新中醫社區、居家醫療及長照服務資訊，彙整 6 區計畫活動海報、成果照片、影片及 QA 等計畫資料。
- 四、彙整成果投稿國內外期刊至少 1 篇或獲國內外媒體報導。

## **肆、補助對象**

### 一、申請條件

#### (一) 申請單位資格（下列條件擇一）：

1. 醫師及醫事人員類教學醫院評鑑合格可收訓新進中醫師職類之醫院或「107 年度中醫醫院評鑑」評定為合格之醫院，並有辦理中醫社區醫療、居家醫療或中西醫合作醫療業務。
2. 全國及各縣市中醫師公會
3. 中醫相關醫學會。

- (二) 本案補助項目共計三項，申請單位應依據該三項內容，提報工作計畫。
1. 辦理基本承作之第一項「建立中醫照護服務網」及第二項「培訓中醫照護人才」，請於申請計畫書提報該兩項工作內容計畫。
  2. 如有意願選作第三項「推廣中醫照護服務」，則於申請計畫書提報第一項至第三項補助項目之辦理內容計畫。

二、甄選方式：於健保六分區（臺北區、北區、中區、南區、高屏區、東區），擇優各選出 1 組單位補助辦理第一項「建立中醫照護服務網」及第二項「培訓中醫照護人才」；第三項「推廣中醫照護服務」則由前開優勝單位，依其執行意願及提報之計畫內容擇優 1 組單位辦理。

## 伍、預算金額

- 一、補助預算總金額上限新臺幣（以下同）1,200 萬元整（不得申請設備費）。
- 二、申請補助經費上限：
  - (一) 辦理基本承作之第一項「建立中醫照護服務網」及第二項「培訓中醫照護人才」，依六分區所含縣市數及偏遠地區數（如附表 1）分別補助 180 至 215 萬元不等（如下表）。
  - (二) 辦理選作之第三項「推廣中醫照護服務」，補助上限為 30 萬元。
  - (三) 本部得依實際審查結果(含過去執行成果)及資源分配需求，在本案總預算經費內，調整每單位經費補助額度。

分區	縣市範圍	補助費 上限
臺北區	臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、金門縣、連江縣	195 萬元
北區	桃園市、新竹市、新竹縣、苗栗縣	185 萬元
中區	臺中市、彰化縣、南投縣	180 萬元
南區	雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市	190 萬元
高屏區	高雄市、屏東縣、澎湖縣	205 萬元
東區	花蓮縣、臺東縣	215 萬元

三、計畫所需費用之編列，請依本計畫補助經費編列範圍及標準（附件 2）辦理，並以本部審查通過之經費額度為基準。

四、本案所需經費將視每年度立法院審議結果辦理，若相關預算遭凍結、刪

減或刪除，致無法按期給付價款時，本部得通知受補助單位，調減價金、解除、變更付款方式或終止契約。

## 陸、申請作業

- 一、申請期限：自計畫公告徵求日起至 112 年 1 月 4 日下午 5 時止。
- 二、申請程序：於申請期限內，將計畫書一式 8 份（計畫申請書格式如附件 1）及電子檔（含 word 及 PDF 檔）光碟 1 份，以公文函送衛生福利部。（信封及光碟片正面須註明申請計畫及申請單位名稱）
- 三、申請資料請以掛號、快遞或專人親送等方式送達本部，截止時限以本部收文時間（當日下午 5 時止）為準，非以郵戳為憑，逾期不予受理。
- 四、計畫書請採雙面印刷、平面裝訂（其中 1 份不裝訂），並務必標示頁碼；所送申請資料概不退還。

## 柒、審查程序

- 一、審查方式：
  - （一）本案採序位法—評分轉序位評比方式，由各審查委員依據申請單位所提計畫書，參照審查項目及配分，評定各申請單位之得分，總平均分數未達 75 分者為不合格計畫，將不予補助。
  - （二）經計算六分區各申請單位之序位數總和結果，以總序位合計數最低且經審查會議出席委員過半數決定者為該分區第一優勝序位補助單位，次低者為第二優先補助單位，依此類推。另委員對於價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供服務標的之合理性，以決定其得分，而非僅與其他單位之價格高低相較而決定其得分。
- 二、審查項目及配分

項次	評審項目	配分
1	對本計畫內容掌握及瞭解程度，計畫內容是否符合本案需求及其完整性與合理性（含執行方法及步驟之周詳及可行性等）	30
2	計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性（含進度規劃、品質控制及人力配置之適切性等）	20

3	申請單位之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力等）	25
4	經費組成內容之合理性(含是否依計畫經費編列範圍及標準辦理)	20
5	簡報及答詢	5

三、本計畫之「審查評分表」及「審查評分總表」如附表 2、3。

四、簡報及答詢：

- (一) 申請單位至少應由負責人或指定授權人員 1 名出席簡報。簡報時間及地點，由本部另行通知。
- (二) 簡報型態由申請單位自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由申請單位自行攜帶準備。
- (三) 申請單位應就所提計畫內容對本案審查委員進行口頭簡報（10 分鐘）與答詢（5 分鐘）；簡報時間到時，應即停止簡報。
- (四) 簡報時若經本部唱名三次未到者，視同放棄「簡報及答詢」機會，該項目以「0」分計，審查委員得逕依計畫內容進行評分。

五、審查結果經機關奉核後另行通知各申請單位，並依規定辦理後續作業。審查合格者，如發現有資料提列不實或抄襲之情事者，由申請單位自負相關責任，且本部得立即取消其獲補助資格。

## 捌、撥款核銷

一、經費撥款：本案採分 3 期付款方式辦理。

- (一) 第 1 期款：於簽約完成且 112 年度預算經立法院審查通過後，將領據送機關審核無誤後，給付契約總價 40 %。
- (二) 第 2 期款：於 112 年 7 月 15 日前，函文繳交期中報告 1 式 8 份及電子檔光碟 1 份，經機關查驗認可後，給付契約總價 40 %。
- (三) 第 3 期款：於 112 年 11 月 15 日前，函文繳交期末報告一式 8 份及電子檔光碟 1 份，送本部辦理初審；於 112 年 12 月 15 日前，函文繳交期末成果報告一式 3 份及電子檔光碟 1 份，經機關驗收合格，無待解決事項後，給付契約總價 20 %。



## 二、經費核銷

- (一) 全案須於 112 年 12 月 15 日前，檢具支用單據並編製收支明細表（附件 4 附表一）一式 2 份，併同第 3 期款領據及期末報告，以公文函送本部審核及核銷；若經本部同意支用單據得自行存管者，相關單據則不須送本部，僅以收支明細表及收(領)據送審。
- (二) 各項補助費用核銷事項應依契約書（附件 3）及「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」（附件 4）規定辦理。

## 玖、其他事項

- 一、檢附「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」（附件 5）供參。
- 二、本計畫之報告應依機關所訂格式（附件 6）撰寫及繕印。報告內容不得有抄襲、剽竊或違反著作權法等行為。
  - 對於會議/研究相關事項，請勿對外作不實之轉述。
  - 應保密或尚未形成明確政策之內部相關文件，請勿對外提供。
  - 如有違反本契約文件之情事，計畫主持人於 1 年內不得再接受本部委辦、補(捐)助計畫。
- 三、補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，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」（如附件 7），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。
- 四、本案受補(捐)助單位對所獲得或知悉之個人資料，須負保護及保密之責任，並符合個人資料保護法、本部所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
- 五、經核定之受補(捐)助單位，為避免經費使用缺失重複發生，且相關經費支用應符合本部規範，請自行參閱本部網站「原始憑證留存受補(捐)助(委辦)單位專案財務查核共同性缺失事項」（網址：本部首頁>本部各單位及所屬機關>會計處>審核專區），俾使補(捐)助計畫之執行績效與經費之財務效能發揮最大效益。
- 六、如有關計畫申請之疑義，請洽本部中醫藥司涂小姐（電話：02-85907279；電子郵件：cmtyc@mohw.gov.tw）。

附表 1

行政院研究發展考核委員會定義偏遠地區鄉鎮名稱  
 (「區域弱勢」之行政區範圍)

縣市別	偏遠程度低	偏遠程度高
新北市	三峽區、三芝區、石門區、金山區、萬里區、	石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區、貢寮區、烏來區
宜蘭縣	頭城鎮、礁溪鄉、員山鄉	三星鄉、大同鄉、南澳鄉
桃園縣		復興鄉
新竹縣	寶山鄉、關西鎮、橫山鄉、北埔鄉、新埔鎮	五峰鄉、峨眉鄉、尖石鄉
苗栗縣	公館鄉、三義鄉、銅鑼鄉、西湖鄉、通霄鎮、卓蘭鎮、造橋鄉、頭屋鄉	獅潭鄉、泰安鄉、南庄鄉、大湖鄉、三灣鄉
台中市	新社區、東勢區	和平鄉(區)
彰化縣	竹塘鄉、溪州鄉、芳苑鄉、大城鄉、福興鄉	
南投縣	集集鎮、水里鄉、竹山鎮	魚池鄉、仁愛鄉、國姓鄉、鹿谷鄉、中寮鄉、信義鄉
雲林縣	麥寮鄉、元長鄉、東勢鄉、四湖鄉、褒忠鄉、口湖鄉、大埤鄉、崙背鄉、水林鄉、古坑鄉	
嘉義縣	東石鄉、中埔鄉、義竹鄉、竹崎鄉、鹿草鄉、六腳鄉	大埔鄉、阿里山鄉、梅山鄉、番路鄉
台南市	白河區、柳營區、六甲區、七股區、後壁區、東山區、官田區、北門區、山上區、玉井區、將軍區	楠西區、南化區、大內區、左鎮區、龍崎區
高雄市	旗山區、美濃區、燕巢區	田寮區、六龜區、甲仙區、杉林區、茂林區、桃源區、三民區、內門區
屏東縣	恆春鎮、里港鄉、鹽埔鄉、高樹鄉、萬巒鄉、新埤鄉、枋寮鄉、崁頂鄉、車城鄉、枋山鄉、琉球鄉	滿州鄉、霧臺鄉、三地門鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、獅子鄉、春日鄉、牡丹鄉
花蓮縣	瑞穗鄉、鳳林鎮、玉里鎮、光復鄉	壽豐鄉、富里鄉、卓溪鄉、秀林鄉、豐濱鄉、萬榮鄉
台東縣	鹿野鄉、成功鎮、太麻里鄉、池上鄉、關山鎮	大武鄉、海端鄉、達仁鄉、東河鄉、金峰鄉、卑南鄉、長濱鄉、延平鄉、蘭嶼鄉、綠島鄉
澎湖縣	馬公市	湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉
金門縣	金城鎮	金湖鎮、金沙鎮、金寧鄉、烈嶼鄉、烏坵鄉
連江縣		南竿鄉、北竿鄉、莒光鄉、東引鄉

附表 2

## 衛生福利部審查評比表 (序位法-評分轉序位法)

案名：112 年度「建立中醫社區健康照護網絡計畫」

分區：臺北區 北區 中區 南區 高屏區 東區

項次	審查項目	配分	單位名稱	單位名稱	單位名稱
1	對本計畫內容掌握及瞭解程度，計畫內容是否符合本案需求及其完整性與合理性(含執行方法及步驟之周詳及可行性等)	30	(評分)		
2	計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控制及人力配置之適切性等)	20			
3	申請單位之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力等)	25			
4	經費組成內容之合理性(含是否依計畫經費編列範圍及標準辦理)	20			
5	簡報及答詢	5			
<b>總 分 (滿分：100 分)</b>					
<b>序 位</b>					
審查委員簽名：			意見	意見	意見

註：

1. 序位評比方式：就各評選項目分別評分後加總為總分，並依總分高低轉換為序位，再加總計算各申請單位之序位數。
2. 本案合格分數為 **75 分**，總分為 90 分以上或 75 分以下者，委員應加註意見。

## 衛生福利部審查評比總表 (序位法-評分轉序位法)

案名：112 年度「建立中醫社區健康照護網絡計畫」

分區：臺北區 北區 中區 南區 高屏區 東區

日期： 年 月 日

申請單位名稱						
	申請金額					
出席審查委員	評分	序位	評分	序位	評分	序位
A 委員						
B 委員						
C 委員						
D 委員						
E 委員						
序位合計數						
總分合計/總平均分數						
是否達合格分數						
優勝序位 (全部出席委員 綜合考量及過半數決議)						
出席委員						
請假委員						

註：

1. 各分區選出 1 個優勝單位補(捐)助辦理第一項「建立中醫照護服務」及第二項「培訓中醫照護人才」，受評單位總平均分數未達合格分數 75 分者，不予補助。
2. 依執行第三項「推廣中醫照護服務」意願，按優勝序位，自最優勝者起，依序檢視其計畫內容擇優選出 1 家優勝單位辦理。

## 附件 1、計畫申請書格式

# 衛生福利部補（捐）助計畫申請書

計畫名稱： 112年度「建立中醫社區健康照護網絡計畫」

---

補助項目：  1. 建立中醫社區醫療（含預防醫學）、居家醫療及長期照顧服務網絡（簡稱建立中醫照護服務）

2. 培訓中醫社區醫療（含預防醫學）、居家醫療及長期照顧服務人才（簡稱培訓中醫照護人才）

**(若有意願申請下列補助項目，請再勾選)**

3. 推廣中醫多元醫療照護服務（簡稱推廣中醫照護服務）

---

申請單位：

---

計畫主持人：(請親筆簽名)

---

計畫共同執行單位：1.000 公會  
2.000 醫學會  
3.000 醫院/診所

---

計畫聯絡人：

---

聯絡電話：

---

申請日期： 年 月 日

- ◎ 除專有名詞外，本申請書限用中文書寫。
- ◎ 書寫原則請詳參各項目之說明段；請採字型大小 14 字、單行間距。
- ◎ 申請書之撰寫應詳盡完整，並請務必依本格式內容順序依序填寫，否則不予受理。
- ◎ 本申請書需繕印一式 8 份（採 A4 格式，雙面列印），合併裝訂成冊（平面裝訂於左側，勿加封套；其中 1 份不裝訂），併附電子檔（word 及 pdf）。

# 目 錄

頁 碼

壹、綜合資料

貳、計畫摘要

參、計畫內容

一、計畫主旨

二、背景分析

三、連續性計畫之執行成果概要

四、實施方法及進行步驟

五、預期效益

六、計畫期程

七、人力配置

八、經費需求

肆、附件(佐證資料)

一、評鑑合格證明書，共( )份

二、公職人員及關係人身分關係揭露表(事前揭露)，共( )份

三、(其他：如會議或活動紀錄等)

## 壹、綜合資料

計畫名稱			
申請單位			
單位地址			
計畫負責單位			
教學醫院評鑑中醫 師職類合格效期			
中醫醫院評鑑 合格效期			
計畫主持人		聯絡電話	
現職單位		職稱	
E-mail		傳真號碼	
計畫聯絡人 1		聯絡電話	
現職單位/職稱		E-mail	
計畫聯絡人 2		聯絡電話	
現職單位/職稱		E-mail	

備註：計畫聯絡人請填寫可聯絡計畫相關訊息之總醫師（或主治醫師）及行政人員各 1 名之完整資料，俾便聯繫。



**貳、計畫摘要：**請摘述本計畫之目的、組成團隊、實施方法、預期成果。

(如篇幅不足，請自行複製)

## 參、計畫內容

一、計畫主旨：請分點具體列述本計畫所要達成目標及所要完成工作項目，應避免空泛性之敘述。

(如篇幅不足，請自行複製)

**二、背景分析：**請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(1)政策或法令依據，  
(2)問題狀況或發展需求，(3)國內外相關研究之文獻探討。

(如篇幅不足，請自行複製)

**三、連續性計畫之執行成果概要：**概述主持人過去曾執行之類似或相關計畫成果

(如篇幅不足，請自行複製)

**四、實施方法及步驟：**請詳述針對本計畫工作將採行之具體措施及方向。

(如篇幅不足，請自行複製)

**五、預期效益：**請具體列述各工作項目預期成果。

(如篇幅不足，請自行複製)

六、計畫期程：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度。

<div style="text-align: center;">月 次</div> <div style="text-align: left;">工作項目</div>	第 1 月	第 2 月	第 3 月	第 4 月	第 5 月	第 6 月	第 7 月	第 8 月	第 9 月	第 10 月	第 11 月	第 12 月	備 註

(如篇幅不足，請自行複製)

七、人力配置：請說明本計畫之人員配置狀況（含人員於本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍）。

姓名	現職	學歷	經歷	本計畫擔任之具體工作性質、項目及範圍

(如篇幅不足，請自行複製)



八、經費需求：請依照本計畫經費編列範圍及標準詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

項 目	金 額	說 明
合 計		新臺幣 元整

(如篇幅不足，請自行複製)

## 【申請補助信封範例】

申請單位名稱：

地址：

計畫主持人：

電話：

衛生福利部補(捐)助辦理 112 年度「建立中醫社區健康照護網絡計畫」

申請信封

編號：\_\_\_\_\_（由本部填寫）

衛生福利部 中醫藥司 收

計畫書等申請文件應於公告截止期限前以專人或郵遞送達本部（非以郵戳為憑）

## 附件 2、經費編列範圍及標準

# 衛生福利部補(捐)助辦理「建立中醫社區健康照護網絡計畫」 經費編列基準及使用範圍

111 年 11 月版

備註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用等）

項目名稱	說明	編列標準
<b>人事費</b>		人事費總金額以不超過補(捐)助計畫總經費 50% 為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。
計畫主持人	計畫主持人近五年內績效優異，計畫經本部審查通過者，得於計畫執行期間核給主持費。 計畫主持人若在本部（含所屬機關）其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領	每人每月以不超過新臺幣(下同)10,000 元為限。 註：審查計畫時需針對計畫主持人近五年內績效進行審慎嚴謹之審查。
行政助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、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。 在本計畫支領專任助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	助理薪資標準：專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。
勞健保費	專兼任助理得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。	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費率辦理。
公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘僱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「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。
<b>業務費</b>		

<p>稿費</p>	<p>稿費係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，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。</p>	<p>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
<p>審查費</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>講座鐘點費</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>臨時工資（含其他雇主應負擔項目）</p>	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限，受委託單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（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</p>

		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、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、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辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	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。
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及維護費用。	
油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。 (車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差	

	<p>旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)</p>	
<p>調查訪問費</p>	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</p>	<p>每份 50 元至 300 元 (訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>
<p>電腦處理費</p>	<p>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。</p>	
<p>資料蒐集費</p>	<p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>	
<p>圖書費</p>	<p>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。</p>	<p>圖書費每本需低於 10,000 元。</p>
<p>材料費</p>	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。 使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢</p>	

<p>出席費</p>	<p>幕、碎紙機等。 應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>國內旅費</p>	<p>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），受補捐助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。</p>	<p>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。 於距離受補捐助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>
<p>餐費</p>	<p>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。</p>	<p>申請餐費，每人次最高 100 元。</p>
<p>其他</p>	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>
<p>雜支費</p>	<p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p>
<p>醫事人員服務費</p>	<p>執行本計畫所需協助支援之中醫師、護理人員服務費用。 補助醫事人員論次服務費包括評估費、車馬費及各種風險分擔醫療費用。</p>	<p>中醫師每次服務每小時 1,500 元，護理人員 800 元/時，每次至少 1 小時，至多 3 小時。 至偏遠地區(如附表一)且車程為 1 小時以上，額外補助 500 元/次。</p>



		本費用不得與全民健康保險相關給付項目或其他機關相同補助項目重複申請支領。
<b>管理費</b>	<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，編列受委補(捐)助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，編列受補(捐)助單位因執行本計畫，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.視實際需要編列，上限不得超過計畫下人事費(不含計畫主持人)及業務費總和之 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費率辦理。</p>

## 附件 3、衛生福利部補(捐)助計畫契約書



衛生福利部補(捐)助計畫  
契約書  
(草案)

計畫編號：

計畫名稱：112年度「建立中醫社區健康照護網絡計畫」

執行單位：

計畫主持人：

執行期程：

## 衛生福利部補(捐)助計畫契約書

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理112年度「建立中醫社區健康照護網絡計畫」,特補(捐)助(以下簡稱乙方)負責執行,經雙方協議,訂定條款如下:

第一條、計畫內容:詳如附件之計畫書。

第二條、計畫執行期間:自○年○月○日起至民國112年12月15日止。

第三條、計畫經費:合計新臺幣○元整,其詳細用途依照附件之計畫書。

第四條、本計畫經費撥付原則及分期方式:

(一)撥付原則:

■本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除,甲方得視審議情形,暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束,甲方須依規定辦理該款項保留作業時,得視保留核定情形,再行支付,甲方不負遲延責任。

□本計畫經費財源為菸品健康福利捐,屬特定收入來源;年度進行中該收入來源如有短收情形,致無法支應計畫經費時,甲方得通知乙方,調減經費、解除或終止契約,乙方不得拒絕。

(二)第一期款○元整,於簽約完成且112年度預算經立法院審查通過後,函送領據送甲方審核無誤後,給付契約總價40%。

(三)第二期款○元整,於112年7月15日前函送期中報告(1式8份及書面資料word檔光碟1份)(以本部收文日為憑),經甲方審查認可後,給付契約總價40%。

(四)第三期款○元整,112年11月15日前函送期末報告初稿1式8份及書面資料word檔光碟1份),送本部初審;於112年12月15日前函送期末成果報告(1式3份及書面資料word檔光碟1份)(以本部收文日為憑),經甲方驗收合格,無待解決事項後,給付契約總價20%。

備註:本案經費需俟立法院審查通過後,依實際核定預算撥付。

第五條、計畫經費之動支:

(一)乙方應將計畫經費單獨設帳處理,依甲方核定之預算項目核實動支,並以用於與本計畫內容直接有關者為限,不得移作別用。如因實際需要必需變更經費時,在計畫內容不變下,各項目間之流用,由受補(捐)助單位首長核定辦理,惟人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目不能流入,且經常門與資本門之經費項目間不得

互相流用；超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。如違反前述之規定者，其流用金額，應予減列。計畫經費變更以一次為原則，乙方應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報甲方申請經費變更。

- (二) 本計畫各項經費之支付標準應依本計畫經費編列基準及使用範圍與「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (三) 凡經費動支不符前述二款規定或虛報、浮報等情事者，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補(捐)助一年至五年。

#### 第六條、計畫經費之核銷：

- (一) 乙方應於計畫執行結束時，檢附支用單據並編製收支明細表一式二份，併同執行成果送甲方審核及核銷。本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。經費核銷應於112年12月15日前送甲方辦理，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於112年11月15日前提出申請，經甲方認可後，方得延期。如有結餘款及受補(捐)助款項產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於結報時免解繳甲方)或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
- (二) 補(捐)助款項之支用單據經甲方同意依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第4點第1項第4款第2目規定辦理者，得免送支用單據至部，其相關支用單據之處理應由乙方依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度辦理存管，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核。受補(捐)助單位未妥善保管支用單據，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。
- (三) 實施國立大學校務基金制度之學校，得依「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支

管理。其賸餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。

(四) 乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、執行機構、設備項目、經費（除本契約第五條第一款情形外），須填妥「衛生福利部補助計畫變更申請書」，由乙方以正式公文申請變更，變更之申請應於情事異動事實發生後14日內為之，逾期不予受理。

第八條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

第九條、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

第十條、計畫執行情形管制：乙方應依本契約第四條約定於112年7月15日前（以本部收文日為憑）函送期中報告至甲方辦理審查，期中報告之審查標準包含預定完成工作項目及實際執行情形，期中初步成果、研究中所遭遇之問題與困難、經費使用狀況。必要時，甲方並得派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方計畫主持人向甲方簡報。

第十一條、成果報告：

(一) 乙方應於112年12月15日前，將成果報告一式3份及報告內容之電腦文書檔，以正式公文函送甲方辦理結案手續（以本部收文日為憑）。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料讀我檔、空白問卷、譯碼簿（CODEBOOK）、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。如係以建置資料庫為主之計畫，應以開放標準（ODBC, TCP/IP, Web-based等）建置，並提供資料架構（Data Schema）及安全控管等相關資訊以利甲方線上連結（online access），達資料及時整合之目標。

(二) 成果報告應依甲方所訂格式撰寫及繕印。報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之委辦或補(捐)助計畫。

(三) 乙方如未能依限將成果報告、原始資料數據等相關資料提送甲方並

完成結案手續，除依本條第五款甲方書面同意延期者外，自繳交期限（112年12月15日）起，**每逾期一日（以郵戳為憑），乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金**。其總數額不超過計畫經費之總額數。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年至五年內不得再接受甲方之補(捐)助計畫。若經甲方發現計畫執行成效不佳，或乙方未依補(捐)助用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再接受甲方之補(捐)助計畫。

（四）乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿前一個月以正式公文敘明理由申請延期繳交；惟仍應於執行期屆滿前繳交初步成果報告一式三份。

（五）成果報告之審查標準，包含報告之組織與條理、資料分析、報告之結論、是否達成預期目標。成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知**依甲方指定期限改善**，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受（減價之金額由甲方視實際情形定之）。

（六）乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計分析。

#### 第十二條、研發成果之歸屬：

■本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬乙方，則本計畫之成果發表不需事先徵求甲方同意，但需於報告中加註「衛生福利部補(捐)助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部意見」字樣。

第十三條、本計畫研發成果(包括成果報告)如歸屬乙方，乙方同意其所繳交之成果報告，無償由甲方及其附屬機關(構)視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散布、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。

第十四條、乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補(捐)助契約內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。

第十五條、計畫主持人未依約履行補(捐)助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負

損害賠償之責任；計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十六條、計畫之執行如涉及採集或使用人體檢體，應依照「人體研究法」之規定執行，請確實告知受採用者用途，徵求其同意，並將研究結果告知受採者，由血液樣本所衍生之任何資訊，非經當事人同意，不得公開流傳。

第十七條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十八條、契約之終止：

(一) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成、計畫不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有各項條款之一時或甲方因年度預算不足時，甲方得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部份，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。

(二) 本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，暫停乙方所有委辦、補(捐)助計畫申請案。

(三) 計畫執行中，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該計畫者，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方以正式公文並檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，報經本部同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行。

第十九條、本計畫經費補助範圍，不含依預算法第六十二條之一辦理之政策及業務宣導項目。

第二十條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十一條、本契約書正本2份，副本2份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十二條、本契約書自民國○○○年○○月○○日起生效。



立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人：薛瑞元

乙方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

## 附件 4、衛生福利部補(捐)助款項會計處理 作業要點

## 衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

110年11月修訂

- 一、衛生福利部（以下簡稱本部）為健全補（捐）助款項之會計處理作業，特訂定本要點。
- 二、名詞定義：
  - （一）本要點所稱補（捐）助款項，指於本部單位預算及各附屬單位預算項下編列之獎助、補助及捐助計畫，其執行應依預算執行相關規定辦理。
  - （二）本要點所稱受補（捐）助單位，指接受本部補（捐）助之地方政府、機關（構）、學校、國內外團體及個人。
- 三、受補（捐）助單位執行本部補（捐）助款項之會計處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。
- 四、本部各業務主辦單位除應依法定預算所列執行各項補（捐）助計畫，對地方政府之補助，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及「衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則」辦理；對政府機關間之補助，應依預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定辦理；對民間團體及個人之捐助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」及本部執行獎補助計畫相關作業規定辦理。
- 五、受補（捐）助單位依約按計畫執行進度及條件向本部請撥補（捐）助款時，應檢附收據。受補（捐）助單位為地方政府且補（捐）助款項已納入其預算者，尚須檢附納入預算證明。
- 六、受補（捐）助單位應依核定計畫支用經費，不得用作下列開支：
  - （一）不合計畫或與計畫無關之支出或墊款。
  - （二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
  - （三）各項存出保證金（如電話安裝費及房租押金）。
- 七、同一補（捐）助計畫各用途別科目（如人事費、業務費及管理費等），於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：
  - （一）人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
  - （二）前款以外各用途別科目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理。但國外差旅費應依「衛生福利部及所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則」辦理。
  - （三）資本門與經常門不得相互流用。受補（捐）助單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。  
受補（捐）助單位違反前二項規定者，其流用金額應予減列。

- 八、補（捐）助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補（捐）助單位應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本部申請經費變更，並以一次為原則。
- 九、會計年度終了前，補（捐）助款項已發生權責或契約責任尚未償付者，受補（捐）助單位得依規定敘明事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關文件，向本部申請經費展延。
- 十、受補助之政府機關（構）及公立學校，其補助款項之會計事務處理，應依政府會計法令規定辦理。
- 十一、前點以外之受補（捐）助單位，補（捐）助款項之會計事務處理，應依相關法令（如財團法人法等）及其會計制度規定，並設專帳處理。補（捐）助款項之原始憑證，應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上無法隨記帳憑證裝訂保存，或須另行歸檔之文書，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以利查閱。會計憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，依相關法令規定及其會計制度規定辦理。
- 十二、受補（捐）助單位未依前二點規定妥善保管憑證、帳簿及報表，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- 十三、補（捐）助計畫執行完成後，受補（捐）助單位應依規定（約訂）於期限內檢附收支明細表（附表一、附表二）及其他應備文件辦理結報。結報時若尚須請撥補（捐）助款，應一併檢附收據請領。
- 十四、受補（捐）助單位辦理經費結報時，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- 十五、受補（捐）助單位辦理經費結報時，如有賸餘款應依補（捐）助比例一併繳回。其中部分補（捐）助辦理活動、研討會等案件，除補（捐）助金額在新臺幣十萬元以下者外，實際支出經費少於原預估經費時，應按原補（捐）助比率重新計算補（捐）助金額，其賸餘款亦應按補（捐）助比例繳回。
- 十六、實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定辦理，受補（捐）助之全部經費應納入基金收支管理，其賸餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回。
- 十七、本部對受補（捐）助單位，必要時得派員查核其補（捐）助款項會計處理情形，並列為次一期補（捐）助款項撥付之參考。查核重點如下：
- （一）補（捐）助款項是否按照本部核定項目核實支用。
  - （二）購置財產是否以資本支出預算支應。
  - （三）會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。
  - （四）其他有關之事項。

附表一（對地方政府補助及全額補助適用）

○○年度○○○計畫  
收 支 明 細 表

受補助單位：○○○○○○○

經費預算核撥數		核撥 (結報)	第一次核撥日期	第二次核撥日期	第三次核撥日期
			---年---月---日	---年---月---日	---年---月---日
			金額 \$                   元	金額 \$                   元	金額 \$                   元
					餘(絀)數 金額 \$                   元
					結報日期 ---年---月---日 金額 \$                   元
項目	核定金額				
人事費					
業務費					
管理費					
設備費					
(若有其它項目請自行增列)					
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)

## 附件 5、衛生福利部衛生業務補(捐)助 作業要點

## 衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點

109年9月29日修訂

- 一、為加強衛生福利部(以下簡稱本部)對衛生業務補(捐)助案件經費支用情形之管制、考核，俾提升補(捐)助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本作業要點。
- 二、補(捐)助對象：學校、財團法人、醫療機構、民間團體及個人。
- 三、補(捐)助條件：符合本部推動之重要政策或施政重點之活動或計畫。計畫型補(捐)助案件，由主辦單位視業務性質另訂補充規定；活動或研討會等型式補(捐)助案件，每一申請單位每年以補(捐)助一次為原則。
- 四、補(捐)助經費用途及使用範圍：
  - (一)與辦理衛生業務相關活動或計畫者所需費用。
  - (二)補(捐)助經費之估算編列，依下列規定辦理：
    - 1.人事費及業務費：依衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍。
    - 2.行政管理費：
      - (1)適用於計畫型補(捐)助計畫。
      - (2)計算方式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$ 。
      - (3)設備費之管理費，最高以核列新臺幣十萬元為限。
  - (三)補(捐)助經費涉及採購事項，依政府採購法相關規定辦理。
- 五、補(捐)助案件，採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程應符合公開、公平及公正原則。申請程序及應備文件如下：
  - (一)申請程序：
    - 1.辦理衛生業務相關活動或研討會，申請單位應於辦理前一個月提出申請。
    - 2.本部公開徵求案件，申請單位應依本部徵求計畫書所定內容辦理。
  - (二)補(捐)助案件之申請，應以書面檢附詳細計畫書，向本部提出；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號。計畫書內容，應包括下列事項：
    - 1.計畫名稱、目的、辦理方式、預期成果、經費需求及辦理期程。
    - 2.參與計畫人員之學經歷背景及佐證檔。
    - 3.以同一事由向二以上機關申請補(捐)助者，應據實列明全部經費內容、向各機關申請補(捐)助項目與金額。

前項申請如有隱匿或不實情事，本部應撤銷該補(捐)助，並以書面行政處分限期命其返還已撥付款項。

#### 六、審查標準及作業程序：

(一)補(捐)助案件性質非屬委辦事項者，其審查依下列規定辦理：

1. 補(捐)助金額新臺幣五十萬元以下者，由補(捐)助案件主辦單位依權責自行審查。
2. 補(捐)助金額逾新臺幣五十萬元至新臺幣三百萬元以下者，由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少三人，以書面或會議方式審查，其中外聘學者專家至少一人。
3. 補(捐)助金額逾新臺幣三百萬元者，由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少五人，以書面或會議方式審查，其中外聘學者專家至少二人。
4. 配合本部政策特殊性或緊急性案件，得由主辦單位依權責自行審查後，專案簽報辦理。

(二)主辦單位就應由審查委員審查之案件，應製作審查表，併同計畫書送審查委員；其審查表應包含審查項目、經費、配分、審查意見及評分結果，其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十。

審查決議及標準如下：

1. 補(捐)助計畫之審查，應有委員總數二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數同意；其中外聘學者專家人數不得少於出席人數之三分之一。
2. 評分以一百分為滿分，平均未達七十五分者，不得予以補(捐)助。

(三)補(捐)助案件涉及派員出國者，由主辦單位依衛生福利部暨所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則辦理。

(四)主辦單位應依政府採購法關於利益迴避之規定辦理審查；外聘委員亦應符合衛生福利部暨所屬機關(構)聘請外部委員之利益衝突防範注意事項相關規定。

(五)補(捐)助案件審查結果，由主辦單位簽報部長核定；金額逾新臺幣五十萬元者，於簽報過程應知會政風處。

七、經核定補(捐)助之案件，由本部與接受補(捐)助者簽訂契約，依計畫實際執行進度撥款。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。契約書應約定下列事項：



- (一)接受補(捐)助者應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕本部派員查核。
- (二)接受補(捐)助者應依原訂用途支用補(捐)助經費。未依原訂用途支用或有虛報、浮報情事，應繳回該部分之補(捐)助經費，本部得依情節輕重對接受補(捐)助者停止補(捐)助一年至五年。
- (三)接受補(捐)助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。
- (四)執行成果審核及付款方式。
- (五)接受補(捐)助辦理採購，其補(捐)助金額占採購金額半數以上且在新臺幣一百萬元以上者，依政府採購法相關規定辦理，並受本部監督。
- (六)接受補(捐)助者之經費結報，檢附之支出憑證依政府支出憑證處理要點規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額；同一案件由二以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (七)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，按補(捐)助比例繳回。
- (八)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入應依衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點辦理。
- (九)補(捐)助經費之原始憑證經本部同意留存受補(捐)助單位者，辦理結報時，無須彙送本部，但應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定妥善保存與銷毀。經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重對受補(捐)助單位停止補(捐)助一年至五年。
- (十)受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應依誠信原則對提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

八、受補(捐)助單位經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序，依衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點規定辦理。

九、受補(捐)助案件之督導考核，依下列規定辦理：

- (一)主辦單位應強化內部控制機制，訂定適當之績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之依據，並依契約規定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時得會同本部會計處及綜合規劃司進行經費支用明細之查證及補(捐)助工作績效之評估。
- (二)主辦單位經審核發現補(捐)助者有違反契約規定事項之情形時，依契約相關規定處理，並列入紀錄。

- (三)對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，主辦單位應將其列為執行成效及經費使用查核重點，於年度終了後進行執行成效考核(如附表)，並於每年二月底前送本部綜合規劃司彙辦。
- (四)對補(捐)助經費運用之考核，經發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或有虛報、浮報情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，本部得依情節輕重對受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。
- 十、受補(捐)助單位應將本部列為該受補(捐)助活動或計畫之指導單位。
- 十一、受補(捐)助單位於活動或計畫執行期間變更計畫內容、經費項目或執行期間，應以書面事先向本部提出申請。如申請延長執行期間，以不跨年度為原則。
- 十二、本部法定預算已明列補(捐)助對象及用途並經立法院審議通過者，不適用第五點規定。
- 十三、本部對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：
- (一)依本要點規定訂定之作業規範及管考規定。
- (二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，本部會計處對核定之民間團體或個人之補(捐)助案件，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊，應按季於本部網站公開；本部管考結果(如附表)，應於年度終了後三個月內公開。
- 十四、主辦單位應強化內部控制機制，對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

附表

衛生福利部 000 年度對民間團體及個人之衛生業務補(捐)助案件執行情形考核表

單位名稱：

計畫名稱	查核項目(1)	是/否	績效衡量指標		執行成效達成情形
			指標內容	未訂指標 (請說明)	
	是否針對計畫選定適當之績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。				
	查核項目(2)	是/否	辦理情形		
	徵選過程是否公開透明。				
	是否符合預期政策目標。				
	經費支用是否符合規定。				
	補(捐)助計畫之執行是否符合工作進度。				

備註：1. 依據「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」辦理。

2. 本表所列計畫係對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，列為查核重點。

主辦單位：

單位主管：

## 附件 6、期中/期末報告格式

衛生福利部補(捐)助辦理  
計畫名稱  
期中報告

計畫編號：\_\_\_\_\_

計畫起訖：自 年 月 日至 年 月 日止

執行單位：\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_

職 稱：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

聯 絡 人：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

e - m a i l：\_\_\_\_\_

填報日期： 年 月 日

註：期中報告限使用中文撰寫

# 目 錄

	頁 碼
封面	
目 錄	
一、期中預定完成工作項目及實際執行情形	( )
二、期中初步成果	( )
三、期中執行期間所遭遇之問題與困難	( )
四、期中經費使用狀況	( )

一、期中預定完成工作項目及實際執行情形	
預定完成工作項目 (請依計畫書提報內容逐項說明)	實際執行情形

(如篇幅不足，請自行複製)

## 二、期中初步成果

(如篇幅不足，請自行複製)



三、期中執行期間所遭遇之問題與困難（請提出建議及自評是否符合進度）

（一）執行進度

進度超前

符合進度

落後( )月

（二）所遭遇之問題與困難及解決辦法：

(如篇幅不足，請自行複製)

四、期中經費使用狀況

項目	本年度核定金額	使用經費(元)

經費使用率若偏低，請說明原因：

(如篇幅不足，請自行複製)

衛生福利部補(捐)助辦理  
計畫名稱  
期末報告

計畫編號：\_\_\_\_\_

計畫起訖：自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止

執行單位：\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_

職 稱：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

聯 絡 人：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

e - m a i l：\_\_\_\_\_

填報日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

註：成果報告限使用中文撰寫(惟應包含英文摘要)

# 目 錄

	頁 碼
壹、中英文摘要	( )
貳、前言	( )
參、辦理目的	( )
肆、實施方法與步驟	( )
(一) 預定完成工作項目及實際執行情形	
(二) 依計畫執行內容項目逐項詳述執行成果	
(三) 辦理期間所遭遇之困難點及解決情形	
(四) 計畫整體執行成果分析	
伍、執行成果檢討	( )
陸、對本計畫未來執行重點之建議	( )
柒、附件	
(如：會議紀錄、訓練課程佐證、病例範本、成果海報及影片佐證等)	

## 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範本

### 【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫（填寫範例）

（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： <u>廉政市公所委託廉政研究採購案</u>	案號	AB99999 <small>（無案號者免填）</small>
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： <u>                    </u> 服務機關團體： <u>                    </u> 職稱： <u>                    </u>		
<input checked="" 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： <u>王小明</u> 服務機關團體： <u>廉政市民代表會</u> 職稱： <u>市民代表</u>			
關係人（屬自然人者）：姓名 <u>                    </u>			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）： 名稱 <u>財團法人陽光廉政基金會</u> 統一編號 <u>12345678</u> 代表人或管理人姓名 <u>楊清廉</u>			
<b>關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係</b>			
<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： <u>                    </u>	
<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： <u>                    </u>	
<input checked="" type="checkbox"/> 第 4 款 <small>（請填寫 abc 欄位）</small>	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <u>陳小花</u> <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂： <u>                    </u> （填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名： <u>                    </u>	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input checked="" 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： <u>                    </u>
<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： <u>                    </u> 職稱： <u>                    </u>	
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關： <u>                    </u> 職稱： <u>                    </u>	

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：107 年 12 月 31 日

## 此致機關：廉政市公所

**範例案情：廉政市民代表會之市民代表王小明，其配偶陳小花擔任財團法人陽光廉政基金會之董事，基金會董事長為楊清廉。該基金會參加受市民代表王小明監督之機關即廉政市公所之委託廉政研究採購案公開招標之投標**

### ※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，並於  打勾。
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，並勾選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. 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。



衛生福利部

Ministry of Health and Welfare

促進全民健康與福祉