

112 年度公益彩券回饋金指標性計畫
「嚴重情緒行為身心障礙者精神醫療
就醫障礙改善計畫」需求說明書



承辦單位:衛生福利部心理健康司

聯絡人:周保宏

連絡電話:02-85907464

電子郵件:md0428@mohw.gov.tw

中華民國 111 年 9 月

112 年度公益彩券回饋金指標性計畫 「嚴重情緒行為身心障礙者精神醫療 就醫障礙改善計畫」需求說明書

壹、計畫依據

公益彩券回饋金運用及管理作業要點第 4 點第 1 項第 2 款第 1 目：「兒童、少年、婦女、老人、身心障礙者、低收入戶、遊民等社會福利及家庭暴力、性侵害、性騷擾防治、藥癮及酒癮防治之創新、實驗、整合及中長程服務計畫。」

貳、計畫緣起

罹有發展遲緩、精神障礙、智能障礙、自閉症者及伴隨智能障礙的身心多重障礙者，其合併精神疾病或伴隨嚴重情緒行為的問題在近 20 年來已獲國際重視，包括 WHO 也有專章介紹雙重診斷問題，一些國家地區之精神科皆展開類似雙重診斷的門診和住院照護。亞洲地區如香港和新加坡已有相關調查研究報告，並在精神醫療機構中設立專門單位提供門診、住院醫療和社區巡迴支援介入。考量是類個案，對於個案本人、照顧者及其家庭造成的生活負荷及生活品質影響甚鉅，且其嚴重異常行為的比率超過六成，精神疾病的盛行率達 47.2%，顯示亟待改善其就醫障礙之必要性。

參、布建規劃目標

- 一、建置 6 個身心障礙個案精神醫療特別門診示範點，每家每週至少 3 診次、每月至少提供 48~60 人次；每次初診時間「至少 30 分鐘」。
- 二、每家補助機構年度至身心障礙福利機構及生活層面相關網絡之外展至少提供 100~120 次，6 家補助機構合計提供至少 600 次。
- 三、至少辦理 4 場(建議北部、中部、南部及東部各 1 場，每場至少 35~50 人參與)身障機構照護人員及社福(養護)機構之教保員、訓練員、照顧服務員之嚴重情緒行為處置訓練課程。
- 四、至少辦理 4 場(建議北部、中部、南部及東部各 1 場，每場至少 35~50 人參與)精神醫療醫事人員及社會工作人員之嚴重情緒行為醫療照護訓練課程。
- 五、建置 1 家管理協調中心，辦理 6 家受補助機構，各接受 1 場實地追蹤輔導及 1 場實地考核，以監督受補助機構個案服務品質。

肆、計畫執行工作內容(含獎勵細目與模式)

本案應以「嚴重情緒障礙者」為主要服務對象，其獎勵項目共計 2 項，相關獎勵

內容及各應完成之工作項目分述如下：

一、 提供嚴重情緒行為身心障礙者精神醫療服務

(一)建置嚴重情緒行為者精神醫療特別門診：

1. 建置規範：具嚴重情緒行為之身心障礙者精神醫療特別門診，應設置於醫療機構內，具獨立門診醫療空間。另整體診療空間與動線（自個案進入機構起至特別門診）應符合無障礙原則與身心障礙者特別門診管理辦法之規範。
2. 醫療設施：規劃適合嚴重情緒行為者就診之診間及相關必要設施。
3. 醫療服務：醫療機構如為首次受補助者，應自本計畫之核定日起新聘兒童青少年精神專科醫師至少 1 名，每週應提供至少 3 診次、每月至少 48~60 人次且每位個案每次初診至少診療 30 分鐘之嚴重情緒行為者精神醫療門診服務(需以 18 歲以下之兒童青少年為優先服務對象，惟該類服務對象數占比不超過 60%)，特別門診診療時段規劃需兼顧兒童青少年個案之就醫方便性及錯開其就學時間。請於申請文件載明每週預定服務診次及時段。另機構如為首次受補助者，應自計畫核定日起新聘心理師及個案管理師至少各 1 名，心理師係依個案需要，提供特別門診個案之心理衡鑑與治療服務(含評估及報告撰寫)；個案管理師係執行個案管理、協助轉介與追蹤等或本計畫所需資料管理等庶務服務、衛教與相關課程安排(上開服務人力須專責且充分參與執行本計畫)。
4. 個案如有情緒困擾住院治療時，住院期間應提供照顧者照顧諮詢及行為輔導之衛教指導。
5. 應對結束治療後之個案，進行適當之衛教工作;辦理個案或家屬(含機構照顧人員)滿意度調查及統計分析。
6. 每 3 個月應至少 2 次對於門診個案追蹤回診及關懷，並記錄執行摘要。
7. 每半年於繳交成果報告，填報上半年之嚴重情緒行為者精神醫療服務量統計（附件 1 之 1）及嚴重情緒行為服務個案清冊（附件 1 之 2）至本部及管理協調中心。

(二)建置嚴重情緒行為者精神醫療轉介服務網絡：

1. 調查（拜訪）直轄市、縣(市)內有意願共同參與嚴重情緒行為者精神醫療機構（含具早期療育完整服務團隊之醫療機構及精神科診所），並至少與其中 4 家(含 1 家早期療育服務機構)合作建置區域內嚴重情緒行為者精神醫療轉診制度。
2. 醫療機構應組成精神醫療服務團隊，成員包括：機構如為首次受補助者，

- 應自本計畫之核定日起新聘專責之兒童青少年精神專科醫師，以及專責之心理師及個案管理師(資格限具精神臨床實務經驗 1 年以上之護理人員或社會工作人員為原則)。
3. 至少與 3 家身心障礙福利機構(實際服務人數達百人以上且安置有多重障礙者，以服務嚴重情緒行為者為優先)、3 家個案生活層面相關網絡之機關(構)及責任區域之衛生局、社會局、各縣(市)學生輔導諮商中心協調合作，建立聯繫機制，主動提供需就醫個案外展之認知及行為輔導等所需服務。另針對接受外展服務個案(如：自閉症個案家屬或機構工作人員)服務工具之運用，建議朝實務面規劃辦理，如：現場示範、演練照顧技巧或錄製影片等方式。
 4. 強化外展服務與政府機關(如：社會局、教育局或司法單位)之聯繫，或深化與民間機構之合作，以前開服務團隊因地制宜發展及建構區域性在地化之服務模式，並於年底前提具至少 1 項創新及在地化之外展服務模式方案。
 5. 地處偏遠之身障機構及個案生活層面相關網絡之機關(構)規模，若不符前開要求，惟其尚未有其他精神醫療資源協助者，得予納入合作，但是類身障機構及相關機關(構)總計合作家數，不得超過所有合作家數加總之 1/2。
 6. 前開服務團隊應至各合作之身障機構/相關網絡機關(構)，由醫師提供其工作人員或照顧者照顧衛教或精神醫療諮詢服務；由心理師專責提供外展服務個案及家屬之心理諮商、衛教與教育訓練；由個案管理師專責外展服務所需接洽、安排，及外展個案協助轉介、追蹤管理，以及資料管理等庶務服務。
 7. 辦理前開外展服務之頻率，得由受補助機構依專業評估身障機構/相關網絡機關(構)需求，提供合適頻率之服務；惟每家受補助機構合作身障機構及相關網絡機關(構)整年度外展服務次數，應至少提供 100~120 次。
 8. 辦理前開外展服務，如係辦理講座、教育訓練等，得僅由心理師或個案管理師出席，但每家合作機構 1 年服務場次不得超過 4 次。
 9. 經接洽確定合作之精神醫療機構、身障機構及相關網絡機關(構)名單，需函報本部備查。
 10. 建構嚴重情緒行為者轉介精神醫療之服務模式(包括行為功能評估及行為處理計畫之設計及執行策略；必要時針對輔導成效不彰、須接受較複雜或困難治療之個案，則協助轉介至專責醫療機構接受定期門診追蹤治療)。服務個案以自身障機構或相關機關(構)轉介者為優先，惟亦請受補助機構

- 與轄區各縣(市)衛生局合作，鼓勵各鄉鎮市區衛生所合作建立轉介網絡，以發掘社區中有服務需求之個案，提供社區在宅之外展精神醫療服務。
11. 為利嚴重情緒行為個案就近回診，爰得將其轉介至鄰近合作之醫療機構，惟受補助機構需追蹤其是否持續穩定就醫，3個月內至少追蹤1次；有關轉介情形請留存紀錄備查，並得列為本計畫服務績效之呈現內容。
 12. 對經服務團隊評估心智狀態穩定，可結束療程之個案，於治療完成後，以電話關懷方式進行每名個案追蹤管理至少連續3個月(每人每月至少1次)，並記錄執行摘要。
 13. 辦理個案或機構照顧人員滿意度調查及統計分析。
 14. 每季辦理1次個案討論會或讀書會，藉由團隊彼此交流及激盪學術及實務之建議，以提升心理師及個案管理師對服務個案特質及身障機構照顧困難之瞭解及處置知能，以及拓展其處置實務能力及經驗。
 15. 每季統計服務個案轉介來源，除瞭解新收個案來源外，並分析本計畫服務伸入身心障礙福利機構及相關網絡機關(構)後，其轉介人數變化趨勢，以印證本計畫轉介服務網絡建立之重要與否。
 16. 執行上開工作項目，如有衍生執行業務之人員需事先申請報備支援之需求，請依各該醫事專門職業法規規定辦理。
- (三)對於特別門診及外展服務(請分列)之所有服務個案，依據「身心障礙者情緒行為問題輔導需求評估表」(格式如附件2)逐項進行行為問題評估；並於期中、期末成果報告併附「行為問題評估態樣分類清冊」(格式如附件3)，以及呈現統計符合各該行為態樣之人數及佔率。
- (四)分析及檢討轄區各縣(市)各身心障礙診斷類別服務，尤針對精神病、自閉症、智能障礙及伴隨心智問題行為之多重障礙者個案狀況及本計畫對此類個案之服務涵蓋率(各身心障礙類別領有證明人數，可查詢本部身心障礙者人數相關統計)。
- (五)將各項創新服務內容，於期中、期末成果報告呈現。
- (六)配合管理協調中心安排之作業時程，定期通報指標執行資料；另配合其執行不定時追蹤訪查機制，共同協助修正或改善指標品質。
- (七)派員參加管理協調中心每季召開之計畫執行情形協調會議，並於會中報告當季之計畫執行情況，及持續參與討論服務機制之檢討改進，提供檢討與回饋本獎補助案之建議意見。

二、成立具嚴重情緒行為之身心障礙者精神醫療服務品質管理協調中心(以下稱管

理協調中心)，負責之工作項目如下：

(一)建立嚴重情緒行為者精神醫療服務品質指標並發展是項指標監測機制：

1. 分析各縣(市)及整體面各身心障礙診斷類別服務個案涵蓋率(需區分全年齡層及 18 歲以下者之數值)，並於年底前提具下一年度提升服務涵蓋率及新收個案數之方案(含具體目標值)。
2. 發展外展服務品質指標，以及外展服務機構及人員資格之認證機制(其中精神科專科醫師訓練認證，建議與台灣精神醫學會或台灣兒童青少年精神醫學會兒青精神專科醫師訓練結合；其他專業人員資格之認證亦需與各該職類訓練結合)。
3. 研議合理之嚴重情緒行為者精神醫療(含外展服務)健保支付標準(含各支付子項、支付點數及支付條件等規範)，及本計畫未來導入健保支付機制(含落實修正該給付項目機制)之具體方式，或向其他單位提具替代性之建議服務方案，俾供相關機關(單位)檢討現行服務機制之參考。前開方案內容，建議涵蓋：(1)辦理機構之資格條件，包括：①各類專業人員(含醫師、醫事人員)資格及所需人力數。②服務區域規劃。③建議轉介流程。④機構等級規劃。⑤成效評估量化指標。(2)高風險個案服務機制之規劃。(3)導入健保支付機制之建議方式。應於規劃前開內容後，妥為協調台灣精神醫學會及台灣兒童青少年精神醫學會之意見，獲取醫界多數共識，並向台灣醫院協會提出該內容。以上事項請於 3 月底前完成。
4. 負責發展推動全國性嚴重情緒行為者精神醫療服務績效率量測指標與監測機制、認證與查核輔導制度。
5. 各項服務績效率量測指標機制如下表，請據以執行每家受補助機構服務品質之實地追蹤輔導及實地考核(本項協助辦理追蹤輔導及考核之專家學者，每家次皆請涵括公益彩券回饋金運用及管理作業小組委員參與)：

服務項目	評量工具/方式	施測頻率/作業規範	績效指標/預期成效
①特別門診-醫療服務績效評估項目	①以 CGI-S 評估障礙者情緒行為嚴重度降低或頻次減少情形。 ②以 CGI-I 量表評估障礙者病情改善情形。 ③以 PSP、	①CGI-S、PSP、GAF:初診與每次複診評估。 ②CGI-I:每次複診評估。 ③SDQ:初診與服務滿3個月時評估。	①CGI-I、CGI-S、PSP、GAF、SDQ 指標前後評估分數差異應已有進步為目標。 ②特別門診應提供每月至少 48-60 人次。 ③各項量表評估頻

	GAF 量表評估障礙者功能程度改善情形。 ④以 SDQ 量表評估障礙者行為、過動、情緒症狀、同儕問題等問題。		率與時間之達成率為 100%。
② 特別門診-心理健康服務績效評估項目	以 ASEBA 評估障礙者情緒行為嚴重度降低或頻次減少情形。	ASEBA：初診與服務滿 3 個月時評，若服務滿 3 個月個案之 CGI-I 前後分數比較，分數下降 1 分(表示進步)或分數為 2 分以下者，則 ASEBA 將於 6 個月後再施測即可。	ASEBA 量表評估頻率與時間之達成率為 100%。
③ 特別門診個案追蹤達成率及滿意度	① 個案管理紀錄。 ② 門診滿意度問卷。	① 個案追蹤每 3 個月應至少 2 次，完成療程病人，以電話追蹤管理至少連續 3 個月(每人每月至少 1 次)。 ② 每 3 個月進行 1 次滿意度問卷調查，若服務滿 3 個月個案之 CGI-I 前後分數比較，分數下降 1 分(表示進步)或分數為 2 分以下者，則 ASEBA 將於 6 個月後再施測即可。	① 個案追蹤達成率達 100%。 ② 滿意度施測結果「非常滿意」及「滿意」合計比率達 100%。
④ 與機構合作轉介及外展服務	① 個案管理紀錄。 ② 外展滿意度問卷。 ③ 精神醫療服務量統計。 ④ 外展服務紀錄。	① 個案轉介至其他醫療機構，3 個月內至少追蹤 1 次。② 每 3 個月進行 1 次外展滿意度問卷調查。 ③ 外展服務次數全年應達 100~120 次，其中辦理教育訓	① 個案追蹤達成率達 100%。 ② 滿意度施測結果「非常滿意」及「滿意」合計比率達 100%。 ③ 外展服務次數(100~120 次)達成

		練/講座等之次數每一合作單位以 4 次為限。	率 100%。 ④ 外展所服務之個案病情有明顯改善。
⑤ 合作機構簽約作業	(無)	① 應完成與 4 家精神醫療機構(含具早期療育完整服務團隊之醫療機構及精神科診所)建立合作文件。 ② 應完成與 3 家身心障礙福利機構建立合作文件。 ③ 應完成與 3 家個案生活層面相關網絡之機關(構)建立合作文件。 ④ 地處偏遠之身障機構及個案生活層面相關網絡之機關(構)規模，若不符前開要求，惟其尚未有其他精神醫療資源協助者，得予納入合作，但是類身障機構及相關機關(構)總計合作家數，不得超過所有合作家數加總之 1/2。	簽約達成率為 100%。
⑥ 實地考核作業	如上所列評量工具/方式	每一受補助機構至少接受考核 1 次。	① 考核結果不合格率應低於 10%。 ② 考核所列缺失，其精進措施落實率達 100%。

6. 建立指標蒐集與資料確認機制(含稽核)，並每季召開計畫執行情形協調會議，收集各嚴重情緒行為者精神醫療服務所得資料，以檢討現況，並用來選取優先執行重點、驗證參與機構通報指標資料之正確性，據以進行改善措施。

7. 分析推廣「嚴重情緒行為者精神醫療服務品質改善計畫」其前後，分析各項工作項目之實際執行情形(包括：特別門診、外展服務、服務項目及人員

訓練等成果)，及計畫執行前後醫療品質之改善情形(包括：個案門診診療時間、再住院率、服務資源數、服務模式、個案情緒行為嚴重度、頻次、病情、生活適應狀況及功能程度等)，檢討評估及提出改進建議(含服務品質指標及未來服務應用層面)。

8. 協調及管理所有受補助機構提供服務之狀況(含執行進度)，定期監測服務品質及績效，並彙整各機構所送統計表件，於每季結束後第二個月 15 日前提報整體計畫之季執行報告至本部(含各機構服務品質監測情形、服務成效比較及分析、建議之檢討改進策略)。
9. 112 年 10 月前邀請全國精神醫療機構、身心障礙福利機構及衛生局參與召開 1 場考核成果發表會。

(二) 啟動前項指標回饋與輔導作業：

1. 每季邀集各受補助機構召開計畫執行情形協調會議，於每年繳交期中、期末成果報告時，併提報每季召開之協調會議紀錄至部備查。
2. 監測結果可回饋給個別機構，並每季將指標資料進行客制化圖表回饋予參與機構，以作為品質改善之參據，並促進機構間標竿學習。
3. 持續收集參與機構之建議，以進行獎補助案之檢討與回饋。
4. 建置並規劃醫院之品質監控資訊處理機制、品質管理師人力規劃等協助。
5. 每次繳交期中、期末成果報告時，併提報指標研議時程規劃、研議進度及具體研議結果。
6. 其他為因應本部蒐集或瞭解本計畫執行情形需求，配合提報相關研析資料(含協助製作簡報)。

(三) 辦理嚴重情緒行為者服務人員訓練課程：依以下受訓對象、訓練時數及建議訓練內容，分別辦理至少各 4 場次(建議北部、中部、南部及東部各 1 場)嚴重情緒行為者服務人員訓練課程(得與受補助機構合作辦理)，每場至少 35~50 人參與，並廣邀身障機構服務或照護人員參加：

編號	受訓對象	訓練時數	建議訓練內容
1	有志於協助精神科專科醫師處理嚴重情緒行為者之精神服務者(含各類精神醫	每人至少 25 小時	嚴重情緒行為者醫療基本概念及個案各年齡階段之態樣或特性、嚴重情緒行為者整合性評估與診斷技巧(含腦科學神經生理發展與異常行為之關係)、嚴重情緒行為者之藥物治療(含給藥須知)、嚴重情緒行為者精神

	療醫事人員及社會工作人員，辦理單位得協助其申請繼續教育學分認證)		症狀及特殊行為監測(含服務工具之運用)與危機處理技能、嚴重情緒行為者治療性關係建立與會談技巧、家屬教育與輔導(如何引導家屬配合復健計畫與治療)、高風險嚴重情緒行為者(例如：暴力、性受虐及犯罪)之評估、診斷與處理(含安全及危機情境之評估)、嚴重情緒行為者藥物濫用及成癮行為、感官知覺刺激之調節及結構化環境與治療設施之安排原則、觀摩嚴重情緒行為者機構照顧需求、照護模式或合作機制。
2	與受補助機構合作之身障機構之嚴重情緒行為照護人員及社福(養護)機構之教保員、訓練員、失能身心障礙者之日間照顧中心及居家服務機構之照顧服務員、服務個案之家庭照顧者等照顧實務者	每人至少12小時	以精神醫療與情緒行為處理為主，建議包含：精神症狀及精神醫療基本概念(含腦科學認知、給藥目的及其副作用)、嚴重情緒行為者情緒行為監測(含服務工具之運用)與處理技巧、常見的性問題與處理方式(性教育)、家屬教育/輔導/支持/親子教育(含雙老問題)、嚴重情緒行為者醫療、社福機構合作模型與轉介機制等課程。

- (1) 前述訓練內容僅供參考，請於申請文件中載明訓練內容、項目、時數及訓練方式。
- (2) 演講課程內容應著重實務案例分享，避免學術比例過重，並加強學員間互動與參與。
- (3) 辦理單位得協助受訓之精神醫療醫事人員及社會工作人員申請繼續教育學分認證。
- (4) 事先提報本計畫對外公開辦理之研討會、標竿學習及其他有關教育訓練等活動訊息資訊至本部，並由該機構對外公布，併請轉知失能身心障礙者之日間照顧中心及居家服務機構、中華民國家庭照顧者關懷總會(地址：10452 台北市中山區撫順街 8 號 4 樓之 A/電話：02-25855171)，

必要時提供相關資料至本部，另應無償提供上開活動之議程、課程簡報等相關檔案下載功能，並製作教學光碟。

- (5) 收集國內外有關該訓練內容，並邀請相關學者專家、受補助醫療機構及身心障礙福利機構代表，針對前開建議訓練課程檢討並試辦檢討，說明訓練可強化的重點，以發展適宜訓練課程教材，於年底前併提報依文獻回顧及實務需要修正之建議訓練課程項目及人員認證機制之建議方案。
- (6) 將本(111)年度辦理訓練課程之教材(草案)，建置成實務可操作使用之光碟(請製作成可上傳至 Youtube 網頁之檔案格式)，提供本部並協助函請相關職類人員學(協、公)會加強向所屬會員宣導及推廣周知訓練內容，於年底前提報具體執行成果。

伍、計畫期程

自 112 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止。

陸、獎勵對象資格

一、申請機構：

- (一) 評鑑合格之醫學中心、區域教學醫院或精神科專科教學醫院或同等級之醫療機構。
- (二) 本案獎勵項目共計 2 項，請依據該 2 項獎勵項目，分開提報工作內容：
 1. 辦理「提供具嚴重情緒行為之身心障礙者精神醫療服務」，請於申請計畫書提報該項工作計畫。
 2. 如有意願辦理「管理協調中心」，即需提報「提供具嚴重情緒行為之身心障礙者精神醫療服務」及「管理協調中心」等 2 項獎勵項目之辦理內容。

二、應附具之證明文件：

- (一) 開業執照，如屬醫療財團法人或社團法人設立者，其醫療財團法人或社團法人之登記證明文件。
- (二) 最近一次醫院評鑑合格證書。

三、甄選原則：按計畫補助之責任分區(如下)，原則每區域選出 1 家機構承作「提供嚴重情緒行為身心障礙者精神醫療服務」，共 6 家機構；若任一分區未有機構申請補助，得由本部依實際申請情形及審查結果調整責任分區之補助機構數，以 6 家機構為補助上限。前開申請補助機構中，若同時提報「管理協調中心」

計畫，依其計畫內容選出 1 家補助辦理「管理協調中心」。各分區責任區域涵蓋縣市為：

分區	責任區域
台北區	台北市、新北市、基隆市、宜蘭縣
北區	桃園縣、新竹縣、新竹市、苗栗縣
中區	台中市、南投縣、彰化縣
南區	雲林縣、嘉義市、嘉義縣、台南市
高屏區	高雄市、屏東縣、澎湖縣
東區	花蓮縣、台東縣

柒、計畫經費

- 一、本案總經費以新臺幣（以下同幣別）2,446 萬 8,000 元整為上限（本計畫不得申請設備費）。
- 二、每家機構申請補助經費上限：辦理「嚴重情緒行為身心障礙者精神醫療服務」，每家 372 萬元整為限，如辦理「成立管理協調中心」及「嚴重情緒行為身心障礙者精神醫療服務」等 2 項工作項目，則為 586 萬 8,000 元整為限。
- 三、計畫可編列之項目如下(經費使用範圍及編列標準詳如附件 4)：
 - (一) 人事費：包括專(兼)任研究助理薪資、專科醫師薪資、心理師薪資及個案管理師薪資，上開服務人力須為計畫核定後專責執行之新聘人力。
 - (二) 業務費：包括講座鐘點費、臨時工資（含其他雇主應負擔項目）、文具紙張、郵電、印刷、租金、油脂、調查訪問費、電腦處理費、資料蒐集費、圖書費、材料費、出席費、國內旅費、餐費及雜支費。
 - (三) 行政管理費：為計畫總經費【人事費+業務費】之 10% 為上限估列，其用途應符合本計畫提供之經費使用範圍及編列標準。
- 四、本案經費係屬 112 年度公益彩券回饋金預算，如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本部得通知機構變更付款方式或終止契約。

捌、計畫申請

- 一、將申請文件（如計畫書）（一式 8 份，其中 1 份請勿裝訂）以正式公文方式，於 111 年 10 月 5 日前，郵遞或專人送達本部（郵遞者以郵戳為憑，專人送達者以本部收發章為憑）。

二、「辦理具嚴重情緒行為之身心障礙者精神醫療服務」申請文件之撰寫，除應包括前揭計畫執行工作內容之必要項目外，並應包括下列內容：

- (一) 每週預定服務診次及時段。
- (二) 擬設立嚴重情緒行為者精神醫療特別門診之空間規劃圖。
- (三) 預定合作之社福機構及嚴重情緒行為者精神醫療服務工作施作頻率。
- (四) 曾接受相關機關補助或委託執行相關計畫之機構，應摘要性呈現過去辦理成果及檢討。

三、辦理「管理協調中心」申請文件之撰寫，除應包括前揭計畫執行工作內容之必要項目外，並應包括下列內容：

- (一)「管理協調中心」工作期程進度規劃及品質控管、保證措施。
- (二) 相關嚴重情緒行為者精神醫療品質成效指標規劃。
- (三) 預定組織專業及工作小組組織規劃，如何與受補助機構合作收集相關指標之機制。
- (四) 嚴重情緒行為者服務人員訓練課程規劃課程內容。
- (五) 曾接受相關機關補助或委託執行相關計畫之機構，應摘要性呈現過去辦理成果及檢討。

玖、甄選（審查）程序

一、甄選（審查）：

申請文件符合規定之機構，由本部通知進行現場審查，並由申請機構進行簡報及答詢後，由各審查委員依各項審查標準評分，擇優予以補助。全部審查項目之合計總分數（滿分）為 100 分，總平均分數未達 75 分者，將不予補助；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，而非僅與其他機構之價格高低相較而決定其得分。

二、審查項目標準及配分：

項次	評 選 項 目 (子 項)	配 分 (%)
1	對本計畫案內容掌握及瞭解程度、計畫之完整性與合理性（含執行方法、人力配置之適切性等）	25
2	工作期程進度規劃及品質控管、保證措施	20

3	組織專業及執行能力（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模及技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）	30
4	報價及組成內容之合理性分析	20
5	簡報及答詢	5

三、本案之「審查評分表」及「審查總表」（格式分別如附件 5 及 6）。

四、簡報及答詢：

- （一）申請機構至少應由負責人或指定授權人員 1 人出席簡報。列席簡報人數最多 2 人。
- （二）簡報之順序，當場以抽籤方式決定。簡報時，其他機構應退出場外。
- （三）簡報時間及地點，由本部另行通知。簡報型態由申請機構自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由申請機構自行攜帶準備。
- （四）申請機構應就所提計畫內容對本案審查委員會進行口頭簡報（10 分鐘）與答詢（5 分鐘）。簡報時間到時，應即停止簡報。
- （五）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。
- （六）審查結果經機關奉核後另行通知各申請機構，並依規定辦理後續作業。
- （七）所有參加申請機構，均不給予任何經費補助。
- （八）審查合格者，如發現有資料提列不實或抄襲之情事者，由機構自負相關責任，且本部得立即取消其獲補助資格。

壹拾、經費之動支

- 一、受補助機構應將計畫經費單獨設帳處理，依本部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。如因實際需要必須變更經費時，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，徵得本部書面同意後，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，應予列減。計畫經費變更以一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

二、本計畫應依「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、凡經費動支不符前二款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。受補助機構如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還本部，並得依情節輕重對於機構停止補(捐)助一年至五年。

壹拾壹、經費核撥

自 112 年 1 月 10 日起，檢附依審查意見修正後之計畫書(含改進情形對照表，格式如附件 7) 1 式 3 份，註明撥款專戶戶名、金融機構全銜及帳號，依核定金額掣據(領據名稱：衛生福利部)函報本部，俾辦理撥款事宜。

壹拾貳、經費核銷

- 一、依預定完成日期辦理，於計畫執行完畢 15 日內，函報期末成果報告 1 式 8 份及相關電子檔(含公益彩券回饋金指標性計畫執行情形表(格式如附件 8)、執行概況考核表(格式如附件 9))、收支明細表 1 式 2 份(倘為私立機構，須併附支用單據)至本部，辦理 112 年度之經費核銷。
- 二、本計畫所給付之各項費用，受補助機構應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。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」(附件 10)辦理。
- 三、考量本計畫「人事費」支應之服務人力須為計畫核定後專責執行之新聘人力，受補助機構須於申請經費核銷時，併附上開每名新增服務人力之契僱關係證明及薪資證明等文件以憑核支。
- 四、年底繳交核銷資料時，經費帳目核銷資料及補助支出憑證，須分別依附件 11 及附件 12，先行做好自我檢查後再送出。
- 五、有關受補助之公立機關(構)，補助經費核銷之支出憑證，應依會計法及審計法規定妥為保存，以備審計機關或本部派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核；支出憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，且機構應自行依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點及第九點規定辦理。
- 六、有關受補(捐)助之私立機構，補(捐)助款項之支用單據，經本部同意依「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機構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)助機構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。

壹拾參、其他事項

- 一、計畫中有關「訓練嚴重情緒行為者服務人員」部分，期末成果報告至少需檢附相關課程、教材內容、訓練簡報光碟及完訓人員名單(附件13)。另期中、期末成果報告之「建置嚴重情緒行為者精神醫療特別門診」及「建置嚴重情緒行為者精神醫療轉介服務網絡」部分，至少應含執行期間服務人次、服務人數、接受衛教人次、個案態樣之統計與分析(至少需含附件1之2所列之障礙類別)及其他辦理項目執行成果。
- 二、本案本部得視所送計畫，調整每案實際補助項目及經費。
- 三、獲補助之機構，不得參與本部其他嚴重情緒行為之身心障礙者精神醫療服務網絡相關計畫，並應作為各直轄市、縣(市)政府指定開設身心障礙者特別門診之機構。
- 四、本計畫經費預算項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬原始憑證需送核者，應併同原始憑證送本部核轉送審。
- 五、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、設備項目，由受補助機構以正式公文申請變更。
- 六、受補助機構不得為本部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本部外，該機構計畫主持人於三年內不得再接受本部之補助。
- 七、本計畫研發成果歸屬國有，需經本部同意後始得發表。
- 八、計畫書以雙面印刷為原則，前言部分請摘述之。另未獲採用之計畫書概不退還。
- 九、其他注意事項：

- (一)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 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。
- (二)本案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 之規定，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方式進行，違反者將不予核銷。
- (三)由於本計畫經費來源屬公益彩券回饋金，故請受補助機構依財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點第 15 點規定，於各項宣導資料、活動舞臺背景、購置設備、興建或修繕建築物之明顯適當位置，標示公益彩券統一識別標誌。
- (四)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範本」(格式如附件 14)，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、如對本案內容有任何疑問，請洽本部心理及口腔健康司

聯絡地址：115 台北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 8 樓西區

聯絡電話：02-85907467 周保宏先生

附件 1 之 1、嚴重情緒行為者精神醫療服務量統計

服務項目	統計單位	年												
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
特別門診	初診人數													
	複診人次													
	診次													
	平均每位個案	初診時間												
複診時間														
心理健康服務	人次													
個案追蹤管理	人次													
(院內)照顧諮詢 或衛教指導	人次													
(院外)衛教或行為輔導	場次													
	人次													

身心障礙者情緒行為問題輔導需求評估表

填表日期：_____年 _____月 _____日

壹、申請機構基本資料

機構名稱			
機構地址		機構院長/主任	
連絡電話		電子信箱	
評估者 (不限 1 人)		職稱	

貳、個案基本資料

個案姓名		生日	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	戶籍地	縣/市
身高	公分	體重	公斤	BMI 值	<input type="checkbox"/> 18.5 以下(體重過輕) <input type="checkbox"/> 18.5-24(正常) <input type="checkbox"/> 24-27(過重) <input type="checkbox"/> 27 以上(肥胖)		
新制障別	<input type="checkbox"/> 第一類 【 <input type="checkbox"/> 智障 <input type="checkbox"/> 自閉症 <input type="checkbox"/> 多重障礙 <input type="checkbox"/> 精神病 請填寫障礙類別】 <input type="checkbox"/> 其他【 _____ 請填寫障礙類別】						
障礙等級	<input type="checkbox"/> 極重度 <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 輕度			進入機構日期	年 月	開始出現標的行為問題時間	年 月

參、評估表使用說明

一、使用目的：篩選出具嚴重情緒行為個案，據以提供符合機構需求的服務，以協助機構落實輔導個案，改善個案情緒行為困擾，進而提升機構服務品質。

二、評估者：第壹、貳點各項主要由個案家屬填寫；餘由機構團隊人員逐項詢問個案家屬後評估及填寫。

三、評估方式：

(一) 透過觀察個案 6 個月內的生活表現、閱讀個案相關服務紀錄、行為記錄 數據或文字)、訪談直接照顧工作人員及家屬等方式評估；再勾選出符合個案狀況的頻率和強度；

(二) 請在「個案標的行為」欄列出個案的標的行為；

(三) 請務必於「標的行為詳述」欄具體說明標的行為發生的頻率、嚴重程度、發生的情境、其他觀察等內容；並具體描述該標的行為對機構服務運作之影響，或機構採取過的處理方式。

四、評估標準及評分說明：以近六個月的頻率與強度評分，並根據 量化與質性的行為紀錄表自評

(一) 如無該項目行為，分數 0 分、如同一項目有多種行為，以最嚴重之行為頻率及強度評分。

(二) 行為頻率：指行為出現的平均次數

5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
每小時1次以上	每半天1次以上	每天1次以上	每週出現1次以上	低於每月1次

(三) 行為強度：指每次行為事件持續時間長度或造成的干擾嚴重度

3 分	2 分	1 分
非常嚴重（行為持續半天以上，或導致危及自己或他人或公共安全）	相當嚴重（行為持續1小時至半天，或嚴重干擾個案或團體日常生活活動之進行，或嚴重毀損公共器物）	中度嚴重（行為持續1小時以內，或干擾個案或團體日常生活活動之進行）

肆、評估項目及內容

項次	評估項目	頻率評分					強度評分			標的行為詳述
		5分	4分	3分	2分	1分	3分	2分	1分	
一	自我傷害行為 定義：行為造成個案本人身體傷害 青腫、撕裂傷、流血、嘔吐等) 例子：頭撞牆壁 地面 硬物、咬自己身體部位、摳身體部位、以利器 割傷自己、拍打 掐自己、拔頭髮、戳	5分	4分	3分	2分	1分	3分	2分	1分	
	個案標的行為： (請詳述 1.標的行為；2.頻率 3.平均持續時間；4.干擾程度)									
	分數小計 (A)頻率得分 × 強度得分									
二	傷害他人行為 定義：行為對他人造成傷害 如淤青紅腫、撕裂傷、流血、嘔吐等)	5分	4分	3分	2分	1分	3分	2分	1分	

	例子：用手或器物傷害他人、咬人、扯他人頭髮、用頭撞人、踢人、 掐脖子、掐人、抓傷破皮等								
	個案標的行為： (請詳述 1.標的行為；2.頻率 3.平均持續時間；4.干擾程度)								
分數小計 (B) 頻率得分 × 強度得分									
三	破壞物品行為 定義：摔丟 撕毀 敲壞公有或私人物品或設備，導致財物受損 例子：打破馬桶蓋或鏡子、分解家具、撕衣服、啃桌椅等	5分	4分	3分	2分	1分	3分	2分	1分
	個案標的行為： (請詳述 1.標的行為；2.頻率 3.平均持續時間；4.干擾程度)								
分數小計 (C) 頻率得分 × 強度得分									

項次	評估項目	頻率評分					強度評分			標的行為詳述
四	不適當社會互動行為 定義：行為未造成身體傷害但嚴重干擾他人或影響個案的活動參與及社交互動 例子：用言語或器物威脅他人、對他人咆哮或謾罵、向人吐口水、聞人身體、摸人頭髮、重複發出喧鬧聲、尖叫、攀爬高處、躺地不起、躁動不安、暴衝、易怒、愛哭鬧、儀式行為、強迫行為、轉換困難 情境 活動)、違抗不順從等	5分	4分	3分	2分	1分	3分	2分	1分	
	個案標的行為： (請詳述 1.標的行為；2.頻率 3.平均持續時間；4.干擾程度)									
分數小計 (D) 頻率得分 × 強度得分										
五	性偏異行為 定義：性相關的不當行為 例子：公然自慰、公開裸露隱私部位、性侵犯、擅自觸碰他人私部	5分	4分	3分	2分	1分	3分	2分	1分	

	位、隨意與他人發生性行為、偷取 穿著異性衣物等								
	個案標的行為： (請詳述 1.標的行為；2.頻率 3.平均持續時間；4.干擾程度)								
分數小計 (E) 頻率得分 × 強度得分									
六	退縮行為 定義：拒絕與他人互動或參與任何活動 例子：害怕他人靠近、無法引發其對人事物之興趣、拒絕離開床位或座位、長時間與他人保持遠距離、躲藏等	5分	4分	3分	2分	1分	3分	2分	1分
	個案標的行為： (請詳述 1.標的行為；2.頻率 3.平均持續時間；4.干擾程度)								
分數小計 (F) 頻率得分 × 強度得分									

項次	評估項目	頻率評分					強度評分			標的行為詳述
七	違常行為 定義：行為違反常規、令他人感覺不舒服或影響個人健康 例子：塗糞、異食、暴食、厭食、過度飲水、洗澡不換衣服、不適當收集、攀爬高處、躁動不安、暴衝和堆藏物品等	5分	4分	3分	2分	1分	3分	2分	1分	
	個案標的行為： (請詳述 1.標的行為；2.頻率 3.平均持續時間；4.干擾程度)									
分數小計 (G) 頻率得分 × 強度得分										
八	睡眠異常行為 定義：睡眠狀況影響他人或照顧者的生活品質，或自己的活動參與 例子：夜間不睡、半夜醒來多次 吵人、白天嗜睡等	5分	4分	3分	2分	1分	3分	2分	1分	
	個案標的行為： (請詳述 1.標的行為；2.頻率 3.平均持續時間；4.干擾程度)									
分數小計 (H) 頻率得分 × 強度得分										
九	自殺行為 定義：有自殺意圖或實際行動。	5分	4分	3分	2分	1分	3分	2分	1分	

例子：透過割腕、服過量藥物、高處跳下等行為企圖自殺未遂									
個案標的行為： (請詳述 1.標的行為；2.頻率 3.平均持續時間；4.干擾程度)									
分數小計 (I) 頻率得分 × 強度得分									

項次	評估項目	頻率評分					強度評分			標的行為詳述
十	其他特殊行為 定義：無法歸屬在前述類別的行為，干擾機構運作的行為。 例子：蹺家 蹺離機構、在社區遊蕩、易被煽動誘騙、偷竊、網路成癮、玩火 瓦斯 汽油等危險物品、哭鬧、霸凌。	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分	3 分	2 分	1 分	
	個案標的行為： (請詳述 1.標的行為；2.頻率 3.平均持續時間；4.干擾程度)									
	分數小計 (J) 頻率得分 × 強度得分									
分數總計(A+B+C+D+F+G+H+I+J)		()分								

伍、評估結果：

第 1 級分	第 2 級分	第 3 級分	第 4 級分
總分 50 分以上	總分 30-49 分	總分 15-29 分	總分 14 分以下

情緒行為服務個案-行為問題評估態樣分類清冊

服務個案 編號	個案來源 (請勾選)			個案 診斷	個案 年齡	行為問題評估項目										個案行為 問題類別 加總
	自行 前來	身 障 機 構 轉 介	網 絡 機 構 轉 介			1. 自 我 傷 害 行 為	2. 傷 害 他 人 行 為	3. 破 壞 物 品 行 為	4. 社 會 不 易 接 受 但 未 具 傷 害 性 行 為	5. 性 偏 異 行 為	6. 退 縮 行 為	7. 怪 異 行 為	8. 睡 眠 異 常 行 為	9. 自 殺 行 為	10. 其 他 特 殊 行 為	
5100001									1		1					2
具行為問 題個案數 加總									1		1					

經費使用範圍及編列標準

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列

項目名稱	說明	編列標準
人事費		
研究助理薪資	<p>執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員（含臨時人員），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」辦理、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。</p> <p>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。</p> <p>在本計畫支領專任研究助理薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。</p>	<p>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。</p>
專科醫師薪資	<p>執行本計畫所需於醫療機構或至身心障礙福利機構及個案生活層面網絡機關(構)提供個案行為輔導及精神醫療特別門診、照顧衛教、精神醫療諮詢等醫療服務。</p>	<p>參考勞動部職類別薪資調查結果及考量市價現況，每人每月本部最高補助 180,000 元整。</p>
心理師薪資	<p>專責執行個案心理健康評估、訪談、心理治療等服務。</p>	<p>參考勞動部職類別薪資調查結果及考量市價現況，每人每月本部最高補助 50,000 元整。</p>
個案管理師薪資	<p>專責執行具嚴重情緒行為之身心障礙者個案管理、協助轉介與追蹤，或本計畫所需資料管理等庶務服務。</p>	<p>參考勞動部職類別薪資調查結果及考量市價現況，每人每月本部最高補助 40,000 元整。</p>
保險	<p>專兼任研究助理、專科醫師、心理師及個案管理師等人員之勞、健保費。</p>	<p>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。</p>

<p>公提離職儲金 或公提退休金</p>	<p>執行本計畫所需聘僱助理人員、專科醫師、心理師及個案管理師等人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。</p>	<p>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。</p>
<p>業務費 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</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)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。</p>
<p>文具紙張</p>	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
<p>郵電</p>	<p>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。</p>	

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(每月最高補助新臺幣 20,000 元，接受補助單位同一地點限補助一次，申請時應檢附租賃契約證明文件)場地、機器設備及車輛等租金。	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。
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或補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦或補助機關本於職責自行核處，檢據報支)	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 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；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。(調查訪問除非計畫書中載明，否則不得委外執行)	每份 50 元至 300 元，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。
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。	
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	

<p>出席費</p>	<p>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（已列支人事費之各類酬勞者）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。</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。 於距離受委託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>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>行政管理費</p>	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (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。 (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。 (5) 依據勞動基準法之規定，編列受委託單位因 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 例如：管理費之計算公式：(人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費/兼任研究員費) x 10%。 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。

	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。	
--	--	--

備註：因本預算未編列資本門，故不能採購儀器設備，必要時可採租賃方式辦理。

衛生福利部審查評分表

案名：112 年度嚴重情緒行為身心障礙者精神醫療就醫障礙改善計畫

項次	評選項目	配分	機構名稱	機構名稱	機構名稱
1	對本計畫案內容掌握及瞭解程度、計畫之完整性與合理性（含執行方法、人力配置之適切性等）	25	（評分）		
2	工作期程進度規劃及品質控管、保證措施	20			
3	組織專業及執行能力（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模及技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）	30			
4	報價及組成內容之合理性分析	20			
5	簡報及答詢	5			
評分合計數（總滿分：100 分）					
審查委員簽名：			意見：	意見：	意見：

衛生福利部 審查總表

案名：112 年度嚴重情緒行為身心障礙者精神醫療就醫障礙改善計畫

日期： 年 月 日

機構名稱			
申請金額			
出席審查委員	評分	評分	評分
A 委員			
B 委員			
C 委員			
D 委員			
E 委員			
總分和			
總分平均			
出席委員			
請假委員			

註：受評機構之總評分平均分數未達合格分數 75 分者，不予補助。

公益彩券回饋金指標性計畫執行情形表

壹、計畫名稱：00000000000 (第 0 年)				
貳、受補助單位：衛生福利部 000000				
參、管考週期：半年				
肆、計畫期程：110 年 1 月 1 日至 12 月 31 日				
伍、計畫經費：新臺幣 000 萬 0000 元整				
陸、計畫目標：				
一、				
二、				
...				
...				
柒、計畫工作項目摘要及執行情形				
月份	工作摘要	預定進度(A)	實際進度(B)	進度比較(B)- (A)
1	計畫核定	100%	100%	0%
1-3	設置據點規劃與協調	100%	100%	0%
1-12	專業服務推動	80%	80%	0%
2-10	計畫經費撥付	100%	83%	-17%
3-12	督導、教育訓練	80%	80%	0%
3-12	硬體工程 (修繕與設施設備)	50%	50%	0%
月份	整體執行情形說明	預 定 支用數(C)	實 際 支用數(D)	預算執行率 (%)D/C
1	發函核定經費分配額度，並通知 掣據請款	0	0	0%

1-12	00 處 000 單位辦理專業服務（個案、團體、方案及社區等服務）	39,375,000	27,303,919	69%
2-12	硬體工程（修繕與設施設備）	8,000,000	4,160,000	52%

預定工作摘要

- 一、
- 二、
- 三、

重要執行成果

- 一、108 年 1-6 月共計撥付 0 個縣（市），總計撥付 0 萬 0 元，經費撥付率為 0%。
- 二、108 年 1-6 月提供諮詢服務 0 萬 0 人次；個案服務 0 萬 0 人；個案處遇服務 0 萬 0 人次；團體工作 0 人次；社區及福利方案 0 萬 0 人次；網絡聯繫會報 0 人次；場地及設施服務 0 萬 0 人次；志工服務及訓練 0 萬 0 人次；聯繫會議等其他服務 0 萬 0 人次；合計總受益 0 萬 0 人次。服務觸及人次占轄區人口數 0%，有助於平衡區域間福利資源(訊)落差，強化福利輸送管道情形。

捌、落後原因分析表：無。

落後原因分析	
因應對策	
檢討與建議	
管考建議	

附件 9 機關(單位)名稱：

接受衛生福利部社會福利補助經費 年度^上/_下半年執行概況考核表(A4格式)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

計畫編號	受補助單位	補助計畫	申請時自籌經費	核定補助經費	預定完成日期	實際完成日期	累計實支數				執行進度%	核銷情形	繳回經費		補助經費支出中內含補充保險費金額數	備註(受益人次)	
							項目	合計	自籌經費支出	補助經費支出			經常門	資本門		男	女
							專業服務費	100,000	30,000	70,000							
							經常門(不含專服費)	50,000	40,000	10,000							
							資本門	20,000	6000	14,000							

- 填表說明：1. 「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
 2. 「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本署核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。
 3. 「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地查核核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本署據以備查建檔結案。
 4. 「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出，或經常支出內包含「專業服務費」，受補助單位應分項說明。
 5. 備註欄內請填報受益人次。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

核轉機關首長：

辦理單位負責人：

- 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 ----年----月---日 金額 \$ 元	第二次核撥日期 ----年----月---日 金額 \$ 元	
			第一次餘(絀)數 金額 \$ 元	第二次餘(絀)數 金額 \$ 元
		第一次結報日期 ----年----月---日 金額 \$ 元	第二次結報日期 ----年----月---日 金額 \$ 元	
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
設備費				
(若有其它項目 請自行增列)				
小計				
餘(絀)數				
備註				

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

附表二（部分補助適用）

實際收支明細表							
受補（捐）助對象：○○○○○							
計畫（活動）名稱：○○○○○○○○○○							
全案收入明細							
各分攤機關名稱（含自籌款）	核定金額	實際金額	備註				
衛生福利部							
○○○○○							
○○○○○							
自籌款（含報名費收入）							
合計							
全案支出明細							
支出項目	核定金額	實際金額	補（捐）助計畫（活動）經費分攤情形				
			衛生福利部補（捐）助金額	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	自籌金額
人事費							
業務費							
○○○							
其他非衛福部補（捐）助項目							
設備費							
管理費							
合計							

經辦人員：

會計：

負責人：

*填表說明：業務費項下屬衛生福利部核定項目請單獨列示，其餘項目請合併以「其他非衛福部補（捐）助項目」列示。

附件 11

○○○年度衛生福利部社會福利經費帳目核銷資料檢查表

受補助單位名稱：

資料名稱 \ 計畫代號				
1. 專戶存摺或銀行對帳單				
2. 補助計畫申請書				
3. 經費概算表				
4. 補助計畫核定表				
5. 變更或延期之核准文				
6. 補助經費保留申請表				
7. 招標、比價、議價紀錄				
8. 工程契約				
9. 建物使用執照				
10. 建築建照				
11. 核銷之經費支出明細表				
12. 支出憑證				
13. 其他相關資料				

承辦人員：

單位負責人：

附件 12

衛生福利部社會福利補助支出憑證自我檢查表

受補助單位：

計畫編號：

日期：

檢 查 項 目	檢 查 結 果		
	是	否	不適用
1.補助支出，是否屬核定之補助項目？			
2.補助支出，是否取得適當之原始憑證(發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證...等)？			
3.支出憑證，如為發票或小規模營利事業收據者：			
(1)是否填妥買受人名稱全銜？			
(2)是否填妥買受人統一編號？			
(3)是否填妥實際交易時間(含年、月、日)？			
(4)是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店舖章？			
(5)是否填妥品名、規格、數量、單價及金額(應有大寫)？			
(6)數量乘單價後是否等於總額？			
4.原始憑證如為接受補助之機構以外之個人出具之收據：			
(1)是否載明事實、金額、立據日期？			
(2)是否有立據人之簽章？			
(3)是否有立據人之身分證統一編號？			
5.工程支出，是否附招標、契約、驗收、使用執照影本等憑證並核對內容相符？			
6.財物支出是否附請購、採購、驗收等表單憑證並核對內容相符？			
7.旅費支出，是否附出差報告單及旅費報銷單？			
8.買賣動產契據及承攬契據？			
(1)是否貼用足額印花？			
(2)是否於騎縫處加蓋圖章註銷？			

承辦人員：

單位負責人：

附件 14

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

(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 _____		
關係人與公職人員關係第 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。