

# 衛生福利部 113 年度「問題性飲酒與酒癮者成癮 醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」說明書

## 壹、計畫緣起

根據 2005 年的研究，國人酒精濫用及酒癮集合診斷之終身盛行率為 3.59%（李明濱，2005）。2014 年一則探討 18-64 歲國人酒精使用型態與醫療使用行為之關係的研究指出，青壯年（18-39 歲）及中年（40-64 歲）族群每天喝酒的盛行率分別為 1.82% 與 4.82%，可能酒癮則分別為 2.4% 及 2.27%（林忠穎等，2014），顯示有一定比例的人口有酗酒或酒癮問題。過量飲酒、酗酒，不僅危害身體健康，亦會影響人際、家庭關係，甚至出現違害社會安全的行為，如家暴、酒後暴力、酒駕肇事等，如果到了酒癮的程度，就必須長期的治療與復健。

為早期介入及治療，避免飲酒問題惡化乃至上癮，本部於 104 年 10 月起補助 4 家醫療機構辦理「建構問題性飲酒及酒癮者醫療及社會復健服務模式計畫」，透過飲酒問題之衛教宣導、醫院內跨科別之合作，及與社政、司法及監理等單位建立問題性飲酒及酒癮個案之轉介機制等措施，鼓勵有飲酒問題或酒癮者即早就醫，並藉由個案管理及社會資源轉介等服務，協助酒癮個案復歸社會。該計畫推動至今已有 15 家醫療機構參與，除有效提升酒癮治療服務量能，及擴大酒癮治療與處遇服務網絡外，並建立初步酒癮治療服務模式，為持續擴大計畫效益，並深化酒癮治療服務方案，促進酒癮醫療發展，爰賡續辦理本計畫。

## 貳、計畫目的

- 一、透過醫療機構內跨科別，及與社政單位、地檢署或交通部公路總局所屬監理所之網絡合作，提升飲酒問題或酒癮個案之就醫意識與強化民眾對酒癮之疾病概念，以期早期發現早期治療。
- 二、發展問題性飲酒及酒癮者之「成癮醫療」與「社會復健轉銜」服務，建立酒癮治療及復健體系。

三、深化酒癮治療及社會復健轉銜服務方案品質與成效，促進個案減(停)酒並改善身心健康、恢復社會功能，進而預防相關社會事件，降低醫療與社會成本。

### 參、申請機構資格

一、限辦理本部「酒癮治療費用補助方案」且經評鑑合格並設有精神科之醫療機構提出申請。

二、申請時應檢附之證明文件（影本）：

- (一) 登記或設立之證明，如執業證照、開業證明、立案證明等。
- (二) 最近一次醫院評鑑合格且於合格效期內之證書。

### 肆、計畫期程

自核定日起至 113 年 12 月 31 日止。

### 伍、計畫內容（工作事項）

本計畫應辦理以下各工作事項，且應於計畫書具體說明達成各工作事項之執行策略、步驟及方式：

一、強化問題性飲酒與酒癮個案處遇服務網絡之連結，促進早期發現早期介入：

(一) 於機構內設立並推廣酒癮諮詢與受理酒癮治療轉介之單一窗口，強化網絡轉介流程，提升民眾取得酒癮治療資源可近性。

註：首次執行計畫之機構，應於計畫執行起 3 個月內完成單一窗口之設置，且將窗口資訊公布於機構網站及門診明顯處。

(二) 與至少 2 處有機會接觸飲酒問題或酒癮個案之院外單位建立或精進合作(轉介)機制，主動發掘潛在酒癮個案，提升個案就醫意願及促進個案及早接受治療。應於計畫書敘明合作單位及個案篩選、評估、會診(照會)或轉介(轉診)等流程及相關規範等規劃及執行方式。

註：本項與 2 處院外單位建立之合作（轉介）機制，不得包含執行法律規定之酒癮治療個案（如重新考驗駕照之酒癮治療、緩起訴附命戒酒治療、法院裁定家暴處遇計畫之戒酒治療等）之轉介機制。

(三) 針對執行法律規定之酒癮治療個案之現行轉介機制或院內受理流程等，提出具體精進策略或方案。

(四) 其他促進酒癮個案早期發現早期介入之措施（應至少提出 1 項）。

## **二、提供問題性飲酒或酒癮個案整合性服務，發展或精進結合生理-心理-社會(bio-psycho-social)三方面之治療模式，強化治療成效：**

(一) 組織完整酒癮治療團隊，並設立酒癮特別門診（應於計畫書提供服務團隊之名單（含職稱及工作內容））

1. 申請機構得視機構承作能力，或個案需求，結合社區執業之心理師、社工師等，共同組成酒癮治療團隊，以建立醫院與地區醫事機構之合作模式。

2. 規劃設置酒癮特別門診：至遲應於 113 年 4 月起設立酒癮特別門診，並將門診時間公布於機構網站。

(二) 建立或精進酒癮治療及社會復健轉銜服務流程及共病照護（含轉診及轉介）機制：依個案問題性飲酒或酒癮相關問題特性（如：反覆酒駕、婦女、孕婦、合併家暴、合併自殺等），或酒癮治療之不同階段或個案飲酒問題或酒癮嚴重度不同等，擇定特定對象或問題特性，發展或引進具實證之治療模式或方案（應於計畫書敘明酒癮治療及社會復健轉銜服務流程、共病照護機制，及欲發展之治療模式或方案規劃，如理論依據、服務流程、服務內容、執行方式、成效評估指標等之具體規劃）。

(三) 推廣及深化問題性飲酒或酒癮個案服務模式（方案）：就本計畫發展之問題性飲酒或酒癮個案服務模式（方案），辦理 1 場次工作坊（得與本計畫其他受補助機構合辦），俾就本方案發展之多元治療模式進行經驗分享與討論。

### 三、建立或精進院內問題性飲酒或酒癮個案之個案管理機制。

(應於計畫書敘明個案管理服務範圍、形式、轉介資源、追蹤輔導頻次及方式等規劃)

### 四、針對所有評估及治療個案進行人口及臨床變項之統計分析，說明治療模式或方案之執行成果，及統計治療模式或方案之執行成本(如人力、費用、時間等)(應於計畫書說明預定統計分析之變項)。

### 五、其他配合或注意事項：

- (一) 協助並配合本部委託之本計畫品質管理中心有關本計畫之品質管理事項，及協助本部臨時交辦事項。
- (二) 配合本部酒癮治療政策，落實維護本部「藥酒癮醫療個案管理系統」。
- (三) 本計畫不得編列補助個案之治療費，惟服務之個案若符合本部「酒癮治療費用補助方案」之適用對象，醫療機構得依該補助方案之規定，協助個案申請酒癮治療費用補助，已申請前開方案補助之費用，均不得向個案重複收取。
- (四) 本計畫得視酒癮治療個案之需要，提供家屬服務，其家屬服務費得由本計畫編列補助(每次1,200元)，惟不得向個案或其家屬重複收取，或重複向其他單位申請已由本計畫補助之金額。
- (五) 若結合其他機構或行政系統(如社政、勞政)資源共同執行本計畫者，應於計畫書及成果報告說明相關合作資源及合作方式。
- (六) 本計畫提供之所有治療、處遇服務，及辦理工作坊等活動均應有臨床處置或活動紀錄。

## 陸、衡量指標

應於計畫書述明所訂各指標之定義、計算基準及目標值，並經本部審核同意：

- 一、擇定1合作場域，訂定雙方合作機制之品質改善指標。
- 二、提交可推廣(複製)之酒癮治療方案(Protocol)1式，內容應包

括具體治療內容、方式、頻率、執行人員、時間、適用個案、治療效果評量方式等。

三、針對本計畫工作事項二、三（即本計畫說明書伍之二及三）訂定至少 2 項過程面指標及 1 項結果指標。

## 柒、計畫經費及補助原則

一、計畫經費：

(一) 計新臺幣（以下同）450 萬元整。

(二) 每家機構限申請 1 件計畫，每件計畫以不逾 150 萬元為原則，本部得依實際申請計畫件數、內容及審查結果，於當年度總預算內，調整每件計畫補助額度及補助件數。

(三) 計畫經費由 113 年預算支應，惟如遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。

二、補助項目及經費使用原則：

(一) 本計畫所需之經費編列，請參照本部「113 年度問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫經費編列基準及使用範圍（如附件 1）」覈實編列，補助項目包括：

1. **人事費**：含計畫主持人及執行本計畫之專任或兼任助理、個案管理師之薪資，其中個案管理師限以具有護理師、心理師或社工師執業執照者為限。
2. **業務費**：執行本計畫所需之文具紙張、郵電（若需編列手機費用（含網路費），應於計畫書內敘明理由及必要性）、印刷、國內旅費、臨時工資等相關業務費，另需編列之項目若無具體載明於附件 1 內，得另編列於「其他」項下，惟應具體說明編列之必要性及經費需求。
3. **設備費**：實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用，以 5 萬元為限。
4. **管理費**：以（人事費－研究計畫主持人費＋業務費）之 10% 為限。

- (二) 本計畫補助經費應依本部核定之補助項目核實動支，不得移作別用。
- (三) 本計畫補助之人力，應專責辦理本計畫相關事項，且不得另報支本計畫內之鐘點費及出席費。另，受補助單位人員不得支領臨時工資。

## 捌、計畫申請程序

- 一、申請期限：自公告日起 15 個工作日（含公告日）**（至 113 年 1 月 19 日止，以本部收文日為準）**，逾時不予受理。
- 二、申請方式：
  - (一) 符合計畫申請資格之機構於申請期限內，以正式公文將計畫書 1 式 8 份及應檢附證明文件影本 1 份（格式如附件 2，其中 1 份請勿裝訂），郵遞或專人送達本部（受文者為：「衛生福利部」，以本部收文日為準）。
  - (二) **請於計畫書函送前，確實檢視計畫書內容已依本說明書規定內容撰寫完整**，信封封面並請敘明申請「113 年度問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」，收件人為「衛生福利部」。
  - (三) 所送計畫書與相關文件於送件後恕不退還。

## 玖、計畫審查方式

- 一、申請文件符合本計畫規定之計畫，由本部進行書面或召開審查會議審查，並得視需要請申請機構進行簡報和答詢。
- 二、依審查評分表（如附件 3，總分為 100 分）進行評比，再以審查總表（如附件 4）計算各申請計畫之總平均分數，總平均分數大於 75 分（含）以上者，始予補助，並自總平均分數優先者依序補助；如有 2 家以上同分，則以申請補助金額低者為優先。
- 三、審查項目與配分：

項次	審 查 項 目	配分 (%)
1	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)	40
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控管及保證措施等)	10
3	申請機構之專業執行能力、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)	20
4	經費需求項目和說明是否適宜清晰合理,並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。	20
5	成效衡量指標的訂定是否合宜,且能反映本計畫所訂之目標與承作項目之成果。	10
總計		100
6	簡報及答詢(本項視需要進行,並納入本審查表項次 1 評分)	

## 壹拾、經費撥付與核銷方式

### 一、經費撥付：均採 2 期撥付

- (一) 第 1 期款：113 年度計畫書經本部審查通過並完成簽約程序，且 113 年度預算經立法院審議通過後，撥付核定金額之 50%。
- (二) 第 2 期款：於 113 年 7 月 10 日前（以本部收文日為準），函送期中報告（1 式 3 份及電子檔 1 份，格式如附件 5），及領據至本部，經本部審查通過後，撥付核定金額之 50%。

### 二、核銷與結案：

- (一) 於 113 年 11 月 15 日前（以本部收文日為準），檢送當年度初步成

果報告（格式如附件 5）1 式 3 份，並依本部審查意見，修正當年度成果報告。

(二) 於 113 年 12 月 25 日前（以本部收文日為準），函送期末成果報告 1 式 3 份（格式如附件 5）及電子檔 1 份、收支明細表正本（如附件 6 之附表一）1 份，向本部辦理核銷，並自行保存各項支用單據或支出憑證。如有賸餘款，應一併繳回，且經本部審查通過後，始得結案。

### 壹拾壹、其他注意事項：

- 一、若計畫期間因政策推動需要，本部得變更計畫內容、衡量指標及經費編列基準，受補助機構應予配合。
- 二、申請機構請於確認申請文件無誤後，再行密封寄出或交專人於申請期限內送達本部，以免權益受損。
- 三、由申請機構應以正式機關（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，應於申請計畫前尋求該機關同意。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。
- 四、申請機構應於計畫書中詳填或檢附詳細審查資料，以利本部審查，否則視同資格不符。未獲採用之計畫書，概不退還。
- 五、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」（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。
- 六、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。
- 七、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，若有宣導贈品，一律採低單價，並清楚標明本部標誌(logo)，並確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項辦理。受補助機構應



依採購法相關規定辦理採購業務。

八、執行計畫所產生有關文件（衛教單張、宣導製作物及網站電子資料等）均應於結案呈報成果報告時移交本部。

九、本計畫執行過程嚴禁涉及任何營利行為，並應適時保護服務對象隱私，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。

十、本計畫說明書之相關規定，如有未盡事宜，依照「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」及相關規定辦理（如附件 6）。

十一、計畫內容如有疑義，請電洽或電郵詢問衛生福利部心理健康司余小姐（電話：02-85907476，E-mail：[mochifang@mohw.gov.tw](mailto:mochifang@mohw.gov.tw)）。

113 年度「問題性飲酒與酒癮者醫療及社會復健轉銜服務模式  
深耕計畫」經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
人事費		
計畫主持人費	計畫主持人近 5 年內積極專研並從事酒癮治療業務，績效優異，經本部審查通過者，得於計畫執行期間核給主持費。	每人每月以不超過新臺幣(下同)10,000 元為限。 註：計畫主持人若在本部(含附屬機構)其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人近 5 年內積極專研並從事酒癮治療業務績效進行審慎嚴謹之審查。
研究助理薪資	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。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	研究助理薪資標準：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。
個案管理師薪資	專責執行本計畫之個案管理、協助轉介與追蹤，或本計畫所需資料管理等庶務服務。	受聘人員以公立醫院師級相當人員之薪資為標準，受聘人員限以具有護理師、心理師或社工師執業證照者為限。但如受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，經本部核定，得比照各該醫院支薪標準編列。

項目名稱	說明	編列標準
<p>保險</p> <p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p>	<p>研究助理、個案管理師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）。</p> <p>執行本計畫所需聘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)。</p>	<p>有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局的最新費率辦理。</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」編列。</p>
<p><b>業務費</b></p> <p>稿費</p> <p>審查費</p> <p>講座鐘點費</p> <p>臨時工資(含其他雇主應負擔項目)</p>	<p>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。</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>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演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。</p> <p>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>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，受補助單位人員不得支領臨時工資。</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>審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。</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</p>

項目名稱	說明	編列標準
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	則另計。
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費。	<u>編列手機費用及網路使用費應敘明理由，經本部審查通過始得補助。</u>
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、車輛及資訊軟硬體等租金。 資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體（電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）。	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。
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，係指從事本計畫所需提供之外展醫療服務、實地訪視或從事研究調查之實地訪查等業務，受委託或補（捐）助單位如無公務車可供調派，而須由實地訪查人員駕	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

項目名稱	說明	編列標準
調查訪問費	<p>駛自用汽(機)車，且此項情況已於計畫(或契約)敘明者，其所需油料費，得由各機關(構)本於職責自行核處，檢據報支)。</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，得比照「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合約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</p>	<p>件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。</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>
電腦處理費	<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、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</p> <p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。</p>	
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>	
圖書費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與本計畫直接有關者為限。</p>	<p>圖書費每本需低於 10,000 元。</p>
材料費	<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。應詳列各品項之名稱 (中英文並列) 單價、數量與總價。</p> <p>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</p>	

項目名稱	說明	編列標準
維護費	<p>置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p> <p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
出席費	<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。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</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>
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往，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。</p> <p>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>依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	<p>依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。</p> <p>已支領本項工作費用者，不得再支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。</p>	
餐費	<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>
其他	<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>

項目名稱	說明	編列標準
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。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用，以5萬元為限。 所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、規格、數量、單價及總價。	最高上限為5萬元。
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、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：執行本計畫之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) 除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任人員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) 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</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.管理費之計算，以扣除研究計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分比再加上設備費之管理費，經費之編列以10%為限。 管理費=【(人事費+業務費-研究計畫主持人費-國外旅費)】×百分比。</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之最新版本辦理。</p>

## 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

- 一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依本注意事項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。
- 二、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。
- 三、助理人員與執行機構間如屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，辦理適當之差勤管理。
- 四、研究計畫中約用之助理人員分下列三類，已獲聘下列任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員：
  - (一)專任助理人員：係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。
    - (1) 專任助理不得重複支領本部其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
    - (2) 在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限（以上身分皆不能重複支領其機構之獎助金）。
    - (3) 專任助理參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金，工作經歷由執行機構認定。
  - (二)兼任助理人員：
    - (1) 講師、助教級助理人員（或相當職級者）：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。
    - (2) 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。
    - (3) 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。
  - (三)臨時工：其他因計畫需要之臨時性工作人員已擔任本部及所屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- 五、助理人員費用編列注意事項：
  - (一)專任助理費用：
    - (1) 工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、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。

(2) 申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。年終工作獎金發放之相關規定，依當年度行政院規定辦理：

1. 當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。
2. 二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。
3. 擔任本部及所屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。
4. 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支持待遇標準計發。

(二)兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

(三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費：計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金：

- (1) 適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依相關規定辦理。
- (2) 不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

(六)其他應注意之事項：

- (1) 計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部及所屬機關同意。
- (2) 依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，計畫主持人應依經費編列原則及基準辦理，並經執行機構同意。
- (3) 執行單位聘用研究生助理人員及大專學生應注意之事項：

1. 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
2. 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。
3. 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。
- (4) 計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。
- (5) 各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。

六、迴避進用規定：

- (一)各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。
- (二)計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（例如校長、院長或系所主任等），應依該規定迴避進用。

七、本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。

計畫書格式

衛生福利部

113 年度

「問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會

復健轉銜服務模式深耕計畫」

計畫書

執行年度：113 年度

申請機構：\_\_\_\_\_

計畫主持人：\_\_\_\_\_ 簽名：\_\_\_\_\_

申請日期：\_\_\_\_\_

註：本計畫書限用中文書寫

## 目 錄

封面	頁碼
目錄	
壹、 綜合資料	( )
貳、 計畫摘要	( )
參、 申請機構之概況	( )
一、 成立宗旨或理念	( )
二、 醫療團隊之成員組成資格、功能及分工	( )
三、 近 3 年辦理酒癮醫療服務現況及其他各項與酒癮治療 相關業務之經驗或具體成果	( )
肆、 計畫內容	( )
一、 計畫緣起 (含現況分析)	( )
二、 計畫目的	( )
三、 計畫工作項目之具體執行方式 (請依工作項目選項說明)	( )
四、 預定進度(甘特圖) (請依所規劃之工作項目逐項說明)	( )
五、 經費需求和運用說明 (以經費明細表方式呈現)	( )
六、 預期效益 (至少包含成效衡量指標及成果檢核表)	( )
七、 參考文獻	( )
八、 其他	( )

壹、綜合資料：

計畫名稱	113 年度問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫										
申請機構	申請機構統一編號 (8 位數字)							投標單位			
計畫類別	<input type="checkbox"/> 首次申請 <input type="checkbox"/> 非首次申請										
執行年度	113										
年度	計畫人力	申請金額	主管機關 核定金額	請填下列已執行年度之核定數、本年度之申請數、以後各年度之預估數							
				人事費			業務費			管理費	
113 年度											
合計											
計畫主持人	職稱		電話			傳真					
E-mail											
連絡地址											
計畫連絡人	職稱		電話			傳真					
E-mail											
連絡地址											

貳、計畫摘要：

【請摘述本計畫之目的、實施方法及關鍵詞】

參、申請機構之概況：

一、成立宗旨或理念

二、醫療團隊之成員組成資格、功能及分工（請分別填寫醫療團隊等工作項目及內容，目標應於計畫內容呈現）

單位	姓名	現職	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

（如篇幅不足，請自行複製）

三、近3年辦理酒癮醫療服務現況及其他各項與酒癮治療相關業務之經驗或具體成果

【至少需包含過去3年提供之酒癮醫療服務執行成果分析，如服務人數、治療個案之年齡、性別、來源別（自行求助、轉介或緩起訴）、療效等之統計分析】

肆、計畫內容：

一、計畫緣起

二、計畫目的

三、計畫工作項目之具體執行方式

【請依工作項目逐項說明】

四、預期效益

【至少包含成效衡量指標及成果檢核表，如附表】

附表：成果檢核表

執行工作項目	欲達成 年度目標	期中實際達 成目標	期末實際達成目標

### 五、預定進度表（請依所規劃之工作項目逐項填寫）

\_\_\_\_\_年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度

月次 工作項目	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）



## 六、經費需求和運用說明表

本計畫各年度所需各項經費，請依照「113 年度問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫經費編列基準及使用範圍」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	申請金額	核定金額	說明 (紅字為提示注意事項，閱讀完後可刪除)	備註
<b>一、人事費</b>				
計畫主持人費			計畫主持人近 5 年內積極專研並從事酒癮治療業務，績效優異，經本部審查通過者，得於計畫執行期間核給主持費。 每人每月以不超過新臺幣(下同)10,000 元為限。 ○元/月×○個月=○元。	
研究助理薪資			執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資，依照○○○標準編列。 ○元/月×(○個月+含年終獎金 1.5 個月)=○元。	請檢附薪資訂定標準
個案管理師薪資			執行本計畫所需聘僱之專責個案管理師，執行本計畫之個案管理、協助轉介與追蹤，或本計畫所需資料管理等庶務，依照○○○標準編列。 ○元/月×(○個月+含年終獎金 1.5 個月)=○元。	請檢附薪資訂定標準
保險			勞保費用(含職災保險○%)： ○○人員：○元/月×○個月×○人=○元。 健保費用： ○○人員：○元/月×○個月×○人=○元。	
公提離職儲金或公提勞工退休金			執行本計畫所聘僱人員之公提勞工退休金。 ○○人員：依據其薪資級距每月投保金為○元×0.06=○元/月。○元/月×○個月×○人=○元。	
<b>二、業務費</b>			(可依實際需求自行增減)	
稿費			實施本計畫所需撰稿及翻譯費。 ○元/千字×○千字=○元	
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。 ○元/千字×○千字=○元 ○元/件×○件=○元	
講座鐘點費			實施本計畫○○○○之鐘點費。 ○元/節×○節=○元。	
臨時工資(含其他雇主應負擔項目)			實施本計畫特定工作所需勞務之工資，按日/時計酬，以○○○標準編列。 受補助單位人員不得支領臨時工資。 ○元/時×○時=○元。	請檢附薪資訂定標準

文具紙張		實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。 ○元/月×○個月=○元。	
郵電費		實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費。 ○元/月×○個月=○元。	
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。 ○元/月×○個月=○元。	
租金		實施本計畫所需租用○○○之租金。 ○元/月×○個月=○元	
油脂		實施本計畫外展醫療服務之汽車油脂費。 ○元/月×○個月=○元	
調查訪問費		實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 ○元/人次×○人次=○元。	
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、硬碟、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、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。 ○元/月×○個月=○元	
資料蒐集費		實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費		實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。已具有專門性且研究計畫直皆有關者為限。	
材料費		實施本計畫所需之○○○、○○○、○○○。 不得於材料費編列購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。 ○○○：○元/個×○個=○元	
維護費		實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
出席費		實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。 ○元/人×○人次=○元。	
國內旅費		實施本計畫所需之膝關人員及出席專家之國內差旅費 ○人次×2,000元/人次=○元。	
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用		來回機票：○元。 按日計酬：○元/日×日=○元。	
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。 100元/人次×○人次=○元。	
其他		實施本計畫所需之其他未列於本表之項目。 如：實施本計畫海報手冊或單張設計費預估○元。	
雜支		實施本計畫所需之雜項費用。	

三、設備費		實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用，以 5 萬元為限。 所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、規格、數量、單價及總價。	
四、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、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：執行本計畫之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) 除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任人員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) 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</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>	
總計			

(如篇幅不足，請自行複製)

## 七、參考文獻

## 八、其他補充

113 年度

「問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」  
 審查表

計畫名稱	○○○○○		
申請機構	○○○○○		
	評 審 項 目	配 分	評 分
	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)	40	
	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控管及保證措施等)	10	
	申請機構之專業執行能力、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)	20	
	經費需求項目和說明是否適宜清晰合理,並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。	20	
	成效衡量指標的訂定是否合宜,且能反映本計畫所訂之目標與承作項目之成果。	10	
	總計(總分 100 分)		
審查意見(請務必填寫)：			

審查委員簽名： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

113 年度

「問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」

審查總表

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：受評單位之總評分平均分數未達 75 分者，不予補助。

成果報告格式

衛生福利部  
113 年度  
問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會  
復健轉銜服務模式深耕計畫  
期中/初步/期末成果報告

執行年度：113 年度

執行機構：

計畫主持人：

計畫聯絡人及聯絡方式：

報告日期：

## 目錄（含目次、圖次、表次、附錄）

### 壹、摘要

【應敘明計畫執行方式、成果、結論及建議事項，以 600 字為原則】

### 貳、前言

### 參、各工作項目具體執行方式、成果與檢討

【請確實依需求書之工作項目逐項檢視，詳細說明各項工作或服務之具體執行方式與成果，並檢附各項應繳交文件及佐證資料】

#### 一、工作項目 A

（一）具體執行方式（應包含具體執行步驟及佐證資料）

（二）執行成果與檢討（如計畫執行未達預期，應說明計畫執行遭遇困難、因應作為或模式之修正）

#### 二、工作項目 B

（一）具體執行方式

（二）執行成果與檢討

### 肆、衡量指標達成情形說明

#### 一、衡量指標達成情形與說明

【請依各項計畫衡量指標，逐項具體說明執行績效，並檢附相關佐證資料，未達成目標之衡量指標項目，應進行原因分析，並擬定具體改善策略。】

#### 二、成果檢核表

### 伍、計畫效益

### 陸、經費使用情形

### 柒、結論與建議

### 捌、附錄【如課程紀錄、活動紀錄、照片、各項紀錄書表等】

## 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	
			----年----月---日	----年----月---日	
			金額 \$           元	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	第二次結報日期 ----年----月---日	
			金額 \$           元	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。

## 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： <span style="float: right;">（無案號者免填）</span>
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 _____		
<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：_____
<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。