



衛生福利部補（捐）助辦理  
113 年度「視障按摩業服務品質提升及宣導計畫」  
需求說明書

中華民國 113 年 6 月

# 目錄

計畫需求說明及申請須知.....	1
附件 1、計畫申請書格式.....	7
附件 2、衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點.....	22
附件 3、衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點.....	25
附件 4、公職人員及關係人身分關係揭露表範本.....	31

**衛生福利部補(捐)助辦理**  
**113 年度「視障按摩業服務品質提升及宣導計畫」**  
**申請作業須知**

**壹、計畫目的**

本部為健全民俗調理業從業秩序，104 年公告「民俗調理業管理規範」作為地方政府輔導業者及從業人員遵循之依據。為提升民俗調理從業人員服務知能，確保民眾消費品質，業分年辦理相關提升民俗調理從業人員素質計畫，輔導相關工（公、協、學）會與民間團體，辦辦法規教育及訓練課程，以促進產業健全發展。

鑑於近年來非視障按摩業者家數逐漸成長，使視障按摩業者面臨市場競爭更加嚴峻，為輔導業者提升服務品質及增進視障按摩從業人員衛生法規等相關知能，並落實本部民俗調理管理政策，進而規劃補助辦理職能提升課程，以精進視障按摩業者服務品質、增進市場競爭力，並確保消費者權益，爰公開徵求補助辦理本計畫。

**貳、計畫期程**

自計畫核定日起至 113 年 12 月 15 日止。

**參、計畫執行工作內容**

**一、規劃課程內容與場次：**

(一)以提升視障按摩業服務品質及相關法規宣導為目的，舉辦有關提升視障按摩業者職場競爭力之課程，例如衛生醫療法規、技術職能、經營管理、行銷策略等，參加對象須為視障按摩業者或從業人員。

(二)辦理場次：至少 20 場次，其中 1 場次須為離島地區。

**二、辦理成果訪視：**

(一)各活動或課程辦理完成後，須進行各場成果資料彙整及滿意度調查。

(二)須至少進行 5 場次成果訪視輔導，並提出執行成效評估。

三、進行推廣活動：須完成至少 3 場次之成果展示活動。

## 肆、補助對象

一、申請單位資格：

視障按摩業職業工會或具全國性質之按摩業工會聯合會。

二、訓練課程講師資格：

課程講師應具有該訓練課程相關專長、學歷、經歷等資格條件。

三、專家資格

視障按摩專家須具備乙級按摩技術士證、經營按摩商家 10 年以上經驗，熟悉視障按摩經營態樣者。

## 伍、計畫經費

一、本案總經費以新臺幣 45 萬元整為上限（本計畫不得申請設備費）。

二、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、成效評值

一、須完成 20 場次與至少 180 人次的課程活動；並完成至少 2 項成效評值（如場次、人次及滿意度調查）。

二、須執行至少 5 場次成果訪視；並完成 1 項成效評值（如營業額提升）。

三、須執行至少 3 場次成果展示活動，並包含 2 項成效評值（如活動紀錄及完成一份推廣成效報告）。

## 柒、申請作業

一、申請期限：自計畫公告徵求日起至 113 年 7 月 15 日下午 5 時止。

二、申請程序：於申請期限內，依所附計畫書格式（如附件 1）將計畫書 1 式 2 份及電子檔（word 檔及 PDF 檔）光碟 1 份，以公文函送衛生福利

部，逾期不予受理。(信封正面須註明申請計畫及申請單位名稱)

三、計畫申請書請以掛號、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/送達郵戳(當日下午5時止)為準，非以寄出郵戳為憑，逾期不予受理。

四、計畫書請採雙面印刷及平面裝訂，並標示頁碼；所送申請資料概不退還。

## 捌、審查程序

### 一、審查方式：

本案採總評分法，由本部依申請單位所提計畫書，參照審查項目標準及配分，評定各申請單位之得分，全部審查項目之合計總分數(滿分)為100分，合格分數為75分，未達75分者，將不予補助；擇最高分數者為第一優勝序位補助單位。

### 二、審查項目標準及配分：

項次	審 查 項 目	配 分
1	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、步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等)	30
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、品質控制及保證措施等)	15
3	投標廠商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)	20
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10
5	經費組成內容之合理性分析(含是否依計畫經費編列標準辦理)	25

三、本計畫之「審查評比表」如附表1。

## 玖、撥款核銷

一、經費撥款：本案採分2期付款方式辦理。

(一)第1期款：於申請計畫核定後，且113年度預算經立法院審查通過後，將領據送機關審核無誤，給付契約總價70%。

(二)第 2 期款：於 113 年 12 月 15 日前，函文繳交成果報告一式 2 份及電子檔光碟 1 份，經機關審查合格，無待解決事項後，給付契約總價 30%。

## 二、經費核銷：

(一)全案須於 113 年 12 月 15 日前，編製收支明細表（如附表 2）、成果報告各一式 2 份及電子檔（word 檔及 PDF 檔）光碟 1 份，送本部辦理經費核銷事宜。

(二)各項補助費用核銷事項應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」（附件 2）規定辦理，及須遵循主管機關所訂法規（如私立學校法、財團法人法、工商團體、社會團體財務處理辦法等），爰請受補助單位自行保存各項單據，以收支明細表辦理結報。

## 拾、其他事項

- 一、檢附「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」（如附件 3）供參。
- 二、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 4），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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、如對本案內容有任何疑義，請洽本部中醫藥司蘇小姐，聯絡電話：02-85907279。

## 衛生福利部審查評比表（總評分法）

案名：113 年度補(捐)助辦理「視障按摩業服務品質提升及宣導計畫」

項次	審查項目	配分	單位名稱	單位名稱	單位名稱
1	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、步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	30	(評分)		
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、品質控制及保證措施等）	15			
3	投標廠商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）	20			
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10			
5	經費組成內容之合理性分析（含是否依計畫經費編列標準辦理）	25			
<b>總 分 (總滿分：100 分)</b>					
審查人員簽名：			意見	意見	意見

○○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	第三次核撥日期 ---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	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 1、計畫申請書格式

# 衛生福利部補(捐)助計畫申請書

年 度： 113年度

---

計畫名稱： 視障按摩業服務品質提升及宣導計畫

---

補助項目：

---

申請單位：

---

計畫主持人： (請親筆簽名)

---

- ◎ 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。
- ◎ 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。
- ◎ 本申請書需以打字繕印一式 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，勿加裝封面；其中 1 份不裝訂)，併附電子檔 (word 及 pdf)。
- ◎ 計畫書請以正式公文函送本部進行計畫審查作業。

# 目 錄

頁 碼

壹、綜合資料

貳、計畫摘要

參、計畫內容

一、計畫緣起

二、計畫目的

(一) 計畫目標

(二) 完成工作項目

三、衡量指標

四、實施方法及步驟

五、預定進度

六、經費需求

七、預期效益

八、專任師資調查

肆、附件

## 壹、綜合資料

計畫名稱			
申請機構			
機構地址			
計畫負責單位			
計畫主持人		職稱	
聯絡電話		傳真號碼	
E-mail		現職單位	
計畫聯絡人		職稱	
聯絡電話		傳真號碼	
E-mail		現職單位	

備註：計畫聯絡人請填寫可聯絡計畫相關訊息之負責人及行政人員各 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、實施方法、預期成果

(如篇幅不足，請自行複製)

## 參、計畫內容

一、計畫緣起：請敘述申請本計畫之背景及重要性。

(如篇幅不足，請自行複製)

**二、計畫目的：**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。

**(一)計畫目標**

**(二)完成工作項目**

(如篇幅不足，請自行複製)

三、衡量指標：至少撰寫 5 項成效評值。

(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)



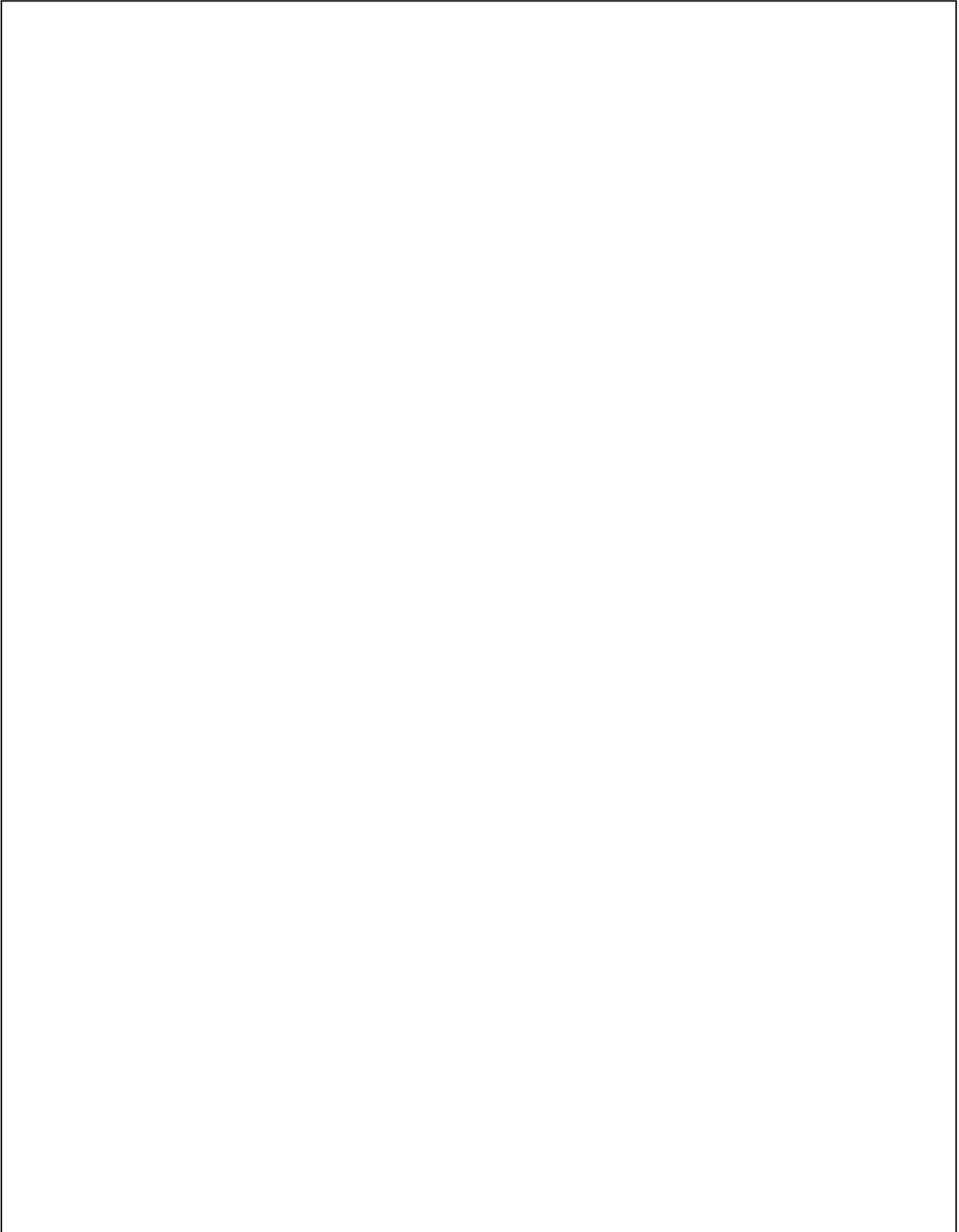


七、經費需求：請依照「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」詳實編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

項 目	金 額	說 明
合 計		新臺幣 元整

(如篇幅不足，請自行複製)

**八、預期效益：**請具體列述各工作成效。



(如篇幅不足，請自行複製)



**【申請補助信封範例】**

單位名稱：

地址：

計畫主持人：

電話：

衛生福利部補助辦理 113 度「視障按摩業服務品質提升及宣導計畫」申請信封

**115204 臺北市南港區忠孝東路 6 段 488 號**

衛生福利部 中醫藥司 收

截止期限為 113 年 7 月 15 日下午 5 時止，計畫書等申請文件應於截止期限前以專人送達或郵遞寄達(非以郵戳為憑)

## 附件 2、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其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。

## 附件 3、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：

## 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： <u>AB99999</u>	（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： <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 （請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者：		c. 請勾選擔任職務名稱：
	<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"/> 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"/> 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>		
<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。