



衛生福利部

113-114年度「優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病照護

試辦方案」申請作業須知

中華民國113年8月

# 衛生福利部113-114年度

## 「優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病照護試辦方案」

### 申請作業須知

#### 壹、計畫緣起

根據本部 112 年度主要癌症死亡原因統計結果顯示，口腔癌為國人第 6 大癌症死因，且平均死亡年齡為 54 歲，較其他癌症早了 10 年，而在山地鄉地區，口腔癌高居第 3 大癌症死因。

口腔癌不僅影響患者張口咀嚼、吞嚥、言語等口腔功能，對其心理健康、社會功能亦會產生重大衝擊，其發生原因大部分與抽菸、飲酒、嚼食檳榔、蛀牙、不當的假牙、不良的口腔衛生及長期營養不良有關。鑒於口腔癌早期個案具有較佳存活率，第 0 期、第 1 期之 5 年存活率可達 7 至 8 成，爰我國於 99 年起將口腔黏膜檢查納入預防保健服務，期透過定期口腔檢查，早期發現疑似個案，並持續追蹤及提供轉介治療。另依據統計，山地鄉或原住民地區，民眾罹患口腔疾病的盛行率高於都會區，然其醫療服務利用率卻低於都會區，為達 8020 之目標，落實醫療平權之理念，爰訂定本試辦方案。

考量偏鄉地區居民就醫及預防保健多仰賴衛生所，且長照據點及原住民族文化健康站為其重要生活場域，爰為精進口腔癌及口腔疾病之防治，本計畫規劃建立在地口腔醫療機構與社區、衛生單位、長照據點之合作網絡，發展口腔癌、牙周病高風險個案

之口腔疾病整合共照模式，強化早期發現早期治療，爰辦理本計畫。

## 貳、計畫目標

- 一、建立在地化口腔醫療與社區、衛生單位、長照據點之合作共照模式，強化口腔癌、牙周病等口腔疾病之早期發現早期治療。
- 二、因應高齡化社會，對於長照、慢性病、高風險個案發展慢性病與口腔疾病之整合共照模式。

## 參、申請單位資格

- 一、公(私)立大專院校。
- 二、經政府合法登記之公、協、學會(醫療領域)。
- 三、公(私)立學術研究機構或政府機關及其所屬研究機構。
- 四、公(私)立醫療機構。

肆、計畫期程：自核定日起至114年12月31日止。

## 伍、執行重點

- 一、組成專家顧問團隊及工作小組：邀集高齡/特殊需求者口腔醫學、公共衛生領域、原住民族健康之專家擔任計畫顧問，並邀集試辦地區之牙醫師公會、試辦單位人員共同組成計畫工作小組；專家顧問及工作小組需定期召開會議，就各項執行內容進行討論(其中專家會議至少須召開2場)。
- 二、以強化弱勢族群或偏鄉地區等少數族群口腔照護及口腔保健服務，研提至少3個不同縣市之合作試辦方案，重點如下：

(一) 試辦地點及合作單位：

1. 試辦地區建議以「全民健康保險牙醫門診總額醫療資源不足地區改善方案」施行地區為優先。
2. 本計畫應包含當地牙醫師公會及合作單位(例如：衛生所、長照 C 據點、原住民族文化健康站等)之名單及合作同意書。

(二) 本計畫收案對象為符合下列情形之一者：

1. 合併菸、檳行為之口腔癌高風險個案。
2. 65歲以上高齡長者、55歲以上原住民。
3. 符合長期照顧服務對象之資格者。
4. 符合牙醫高風險族群對象\*。

(三) 合作模式：

1. 建立各試辦地點及合作單位間收案、轉介及合作流程。
2. 研擬個案調查問卷、個案口腔健康現況紀錄表及共照表單等；並依個案之各項問卷評估結果，提供個案管理服務，強化服務之延續性。以113年服務1季，114年服務4季，預估總計服務至少1,000人次。

(四) 獎勵機制：研擬合作單位之團體獎勵機制，並就各類合作單位規劃分級獎勵制度，送本部核定後，就達成轉介人數指標給予獎勵金或等值商品禮券。

\*註：牙醫高風險族群包含：1)高血壓病人。2)心腦血管疾病患者。3)血液透析及腹膜透析患者。4)使用雙磷酸鹽類或抗骨鬆單株抗體藥物患者。5)惡性腫瘤患者。6)障別及障度不符合「全民健康保險牙醫門診總額特殊醫療服務計畫」院所牙醫醫療服務者。7)糖尿病患者。

(五) 預期成果：應提出質性與量性成果，並包含以下指標：

1. 合作單位收案人數。
2. 合作單位轉介人數/轉介率。
3. 收案對象每年接受口腔健康照護1次服務人數。

三、依試辦單位需求，以線上或實體會議、實地觀摩等方式，進行各試辦地點或合作單位間之交流與觀摩學習至少2次；並彙整本計畫之成果，以書面或實體活動方式進行分享至少1次。

四、配合本部需求，提供簡報、說帖或出席會議，以及其他臨時交辦事項。

#### 陸、計畫經費及獎補助原則

一、計畫經費：新臺幣(以下同)600萬元整，113年預算為150萬元，114年預算為450萬元，預算來源為菸品健康福利捐。

二、每單位限申請1件計畫，每件計畫補助額度以600萬元為原則，擇優補助1件。

三、本計畫經費若遭刪減、刪除或凍結，不能如期動支，本部得視審議情形，延後或調整變更經費，或終止辦理支付。

四、經費獎補助原則：

(一) 申請計畫之經費請依照「衛生福利部113-114年度優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病照護試辦方案經費編列基準及使用範圍」(附件1)編列。

(二) 本計畫獎補助項目包括人事費、業務費、管理費及獎勵

費，於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，於本計畫內容不變下，得由其他有賸餘之項目依下列規定辦理流用：

1. 人事費、管理費、獎勵費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
2. 前款以外各用途別科目間之流用，由受補助單位首長核定辦理。
3. 受補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。
4. 獎勵費：合作單位團體獎勵金，113年以65萬元為限，114年以260萬元為限。
5. 本計畫獎補助經費應依本部核定之補助項目動支，不得移作別用。

(三) 補助人力：

1. 研究助理進用條件及注意事項：依據「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」(附件2)，依本計畫需求訂定補助人力之聘任條件，惟學歷應以大學(含)以上為優先。聘任方式及薪資標準等相關規定，請於聘用前詳予告知，俾避免晉用後之勞資爭議。
2. 研究助理薪資：敘薪得依其工作內容，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，經受補助單位首長同意後編列薪資，並定期進行人員之工作績效考核。

3. 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報支臨時工資。

4. 如有未盡事宜，相關經費支用請依「衛生福利部執行委辦及獎補助計畫應行注意事項」辦理。

## 柒、計畫申請及審查

一、申請期限：自公告日起14個工作日(至113年8月23日，以本部收文日為準)，逾時不予受理。

二、申請方式：

(一) 於申請期限內，依附件計畫書格式(附件3)撰寫，並將申請計畫書1式8份、依法設立或登記之佐證文件(影本)函送至本部。

(二) 計畫書以 A4規格雙面印刷為原則，所送計畫書與附件資料，不予退還。

(三) 寄送申請案件之外包裝上請註明113-114年度「優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病照護試辦方案」及申請單位名稱、地址，以利收發人員辨識，投寄至本部。

(四) 曾接受本部補助或委託執行相關計畫之申請單位，所送計畫內容應摘要性呈現過去辦理成果及檢討，得檢附其它有

利於佐證執行能力之文件(如過去相關成果，與社區、長照據點合作經驗等)。

### 三、計畫審查：

(一) 邀集相關專家學者進行專業審查，審查項目及配分如下：

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）	35
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	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	報價及經費組成內容之合理性分析	20
評分合計數（總滿分：100分）（簡報及詢答視需要辦理，並納入項次1評分）		

(二) 審查程序：

1. 申請文件符合規定之計畫，由本部視計畫書內容，邀集相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式



審查，並視需要請申請機關(構)進行現場簡報及答詢。

2. 由審查委員依審查評分表(如附件4)進行評比，申請計畫之總平均分數高於75分(含)以上者，始予補助，並自總平均分數高者依序補助。如有2家以上同分，則依審查項目配分高者依序評比，配分高之項目得分高者優先補助。
3. 審查結果：計畫補助經費部分，將由本部進行審查，並依評比結果核定補助金額。至實際補助金額將俟總預算案經立法院審議通過為法定預算後之數額分配。

## 捌、計畫經費撥款、核銷及結案

### 一、經費撥款作業：

- (一)第1期款：於簽約完成後，函送領據辦理撥款，公文請註明撥入戶名、銀行別、帳號(領據抬頭：衛生福利部、事由：113-114年度補助辦理「優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病照護試辦方案計畫」第1期款經費)，撥付113年計畫核定金額(不含獎勵費)之100%。
- (二)第2期款：於113年12月31日前將第1次期中報告(格式如附件5，須含計畫核定日至113年12月辦理情形)1式8份(含電子檔)、收支明細表(附件6)、第2期款領據函送本部，經本部審查通過後，撥付113年計畫核定金額之獎勵費。
- (三)第3期款：於114年6月30日前將第2次期中報告(須含計畫核定日起至114年5月辦理情形)1式8份(含電子檔)、第3期款領據函送本部，經本部審查通過後，114年計畫核定金

額(不含獎勵費)之100%。

(四)第4期款：於114年12月31日前將成果報告(須含計畫核定日起至114年12月辦理情形)1式8份(含電子檔)、收支明細表、第4期款領據，經本部審查通過後，撥付114年計畫核定金額之獎勵費。

## 二、經費核銷作業：

(一) 113年度經費於113年12月31日前將第1次期中報告(須含計畫核定日至113年12月辦理情形)1式8份、電子檔1份、第2期款領據及113年收支明細表1式2份函送本部，經本部審查無誤，辦理核銷。

(二) 114年度經費於114年12月31日前將成果報告(須含計畫核定日起至114年12月辦理情形)1式8份、電子檔1份及114年收支明細表1式2份函送本部，經本部審查無誤，辦理核銷。

(三) 若有賸餘款，應繳回本部辦理結報(利息金額為300元以下者，得留存受補助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部)。賸餘款請以支票或收入退還書或匯款單影本隨函附上(請擇一辦理)。

(四) 如經本部同意依「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，支用單據得免送本部。

## 三、計畫結案：

於114年12月31日前將完整成果報告(格式如附件5，

計畫核定日起至114年12月辦理情形) 1 式 8 份及電子檔函送本部，俾憑辦理結案。

## 玖、其他注意事項

- 一、申請機關(構)應以正式機關(構)章蓋妥申請文件提出申請，由個人名義申請者概不受理。未經過本部事先同意，本部不提供或代為申請計畫執行所需之資料。計畫內容不得涉及其它相關智慧財產權。
- 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。
- 三、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。
- 四、接受補助者，應於獲補助之各項服務、措施或活動所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等補助項目或範圍明顯適當位置，註明主辦單位名稱及「菸品健康福利捐補助」等經費來源字樣。倘辦理政策宣導，應確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示「廣告」二字。
- 五、本案經費不含相關設備之採購，計畫執行期間內，需由受補助機構提供。
- 六、受補助申請案件，應依政府採購法、預算法及財產管理等相

關規定辦理。

- 七、本部得於執行期間或該期間結束後，至各受補助單位辦理實地查核作業，受補助單位不得規避、妨礙、拒絕抽查(核)作業。
- 八、本部如發現受補助單位有重大違失者或重複申請其他政府機關同性質計畫或方案之獎勵，本部得終止契約、停止補助，並得追回補助費用。
- 九、受補助單位應據實提供計畫相關數據資料、佐證文件、支出憑證(支用單據)，如發現有虛偽不實情形者，將予以追繳補助款，情節嚴重者，並依相關法令追究責任。
- 十、如有未盡事宜，依「菸害防制與衛生保健基金審議作業要點」及相關規定辦理。
- 十一、有關計畫申請之相關疑義，可向本部口腔健康司第3科陳小姐洽詢，洽詢電話：(02) 8590-7884。

## 衛生福利部113-114年度「優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病照 護試辦方案」經費編列基準及使用範圍

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		人事費總金額以不超過補（捐）助計畫總經費百分之五十為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。
計畫主持人費	計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	計畫主持人每月以不超過新臺幣（下同）二萬元為限。 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五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
研究人力費	執行本計畫所需聘僱之專、兼任人員薪資及專任人員年終獎金等。 在本計畫支領專任薪資者，不得在本部其他計畫下重複支領。	專、兼任人員每月工作酬金依受補（捐）助單位自行訂定之標準，核實支給。

	專、兼任人員資格依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。	專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。
保險	執行本計畫所需聘僱研究人力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）。	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之最新費率辦理。
公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘僱研究人力之公提離職儲金（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」編列。
<b>業務費</b>		
稿費	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。	稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

講座鐘點費	<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。</p> <p>專家指導授課之交通費可依行政院「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>	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。
臨時人員費用 (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(以按日或按時計酬者為限)、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受委託單位人員不得支領臨時人員費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列(每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)。
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	<p>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。</p> <p>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）。</p>	<p>受補（捐）助單位若使用自有場地、設備或資訊軟硬體，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。</p> <p>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。</p>
權利使用費	<p>實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利（例如教具等）而支付之相關權利金等費用。</p>	
設備使用服務費	<p>實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p>	<p>受補（捐）助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使</p>



		用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，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。
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。	
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>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。</p> <p>問卷調查或訪視時所需之禮品。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編列基準」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。</p> <p>（調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行）</p>	<p>每份五十元至三百元（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、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>	
<p>資料蒐集費</p>	<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>圖書費每本需低於一萬元。</p>

診察費	實施本計畫所需請專業醫師診療（如提供口腔癌篩檢服務）之報酬。	請依「公立衛生醫療機構特約（兼任）醫師診療報酬支給數額表」規定編列。
個案管理費	實施本計畫收案（資料建檔）、個案管理及轉介（個案衛教宣導、安排病人轉診、追蹤轉診及病人後續治療結果）所需費用。	參考全民健康保險家庭醫師整合性照護計畫編列個案管理費，每人支付 250 元/次，每年限申請1次。
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一萬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一萬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、電腦螢幕、碎紙機等。</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>	出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

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，受委託單位得衡酌實際情況，參照行政院「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>國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</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，每人最高一百元。</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>
雜支費	<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，且不得超過十萬元。</p>

<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：執行本計畫之研究人力及臨時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，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	<p>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，經費之編列以百分之10為限。</p> <p>管理費 = 【（人事費 + 業務費 - 計畫主持人費）】 × 百分比 + 設備費之管理費</p> <p>註：設備費之管理費（最高以核列十萬元為限）</p>
<b>獎勵費</b>	<p>本計畫合作單位達成轉介人數所需之獎勵費用，依合作單位之規模，設計分級獎勵機制。</p>	<p>編列上限：113年65萬元；114年260萬元。</p>

## 行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

民國97年1月10日行政院院授人力字第09700602751號函訂定

民國98年11月20日行政院院授人力字第09800656361號函修正第2點、第3點、第4點、第5點、第7點、第11點

中華民國100年9月21日行政院院授人力字第10000518511號函修正發布第二點、第十一點

中華民國101年3月5日行政院院授人法字第1010027206號函修正發布第7點、第10點；並溯自101年2月6日生效

中華民國103年5月30日行政院院授人組字第10300353051號函修正發布全文15點，並自即日生效

中華民國107年8月10日行政院院授人組字第10700485981號函修正「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第四點第四款之附表，並自即日生效

中華民國108年11月15日行政院院授人組字第10800481201號函修正發布全文15點及第7點附件一、附件三，並自即日生效

一、為使行政院（以下簡稱本院）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）進用臨時人員有所依據，並妥善運用臨時人員協助業務推動，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

(一) 臨時人員：指機關非依公務人員法規，且以人事費以外經費自行進用之人員，不包括下列人員：

1. 依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、國軍聘用及雇用人員管理作業要點進用之人員。
2. 技工、駕駛、工友、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。
3. 國立大專校院依「國立大專校院校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員。
4. 公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約進用之教保員、助

理教保員及其他人員。

5. 公立博物館依博物館法以契約進用之編制外人員。
6. 依教育部所屬機構作業基金設置條例以契約進用之編制外人員。
7. 依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。

(二) 主管機關：指本院、中央二級機關及相當二級或三級機關之獨立機關。

(三) 經費核撥機關：指就主管業務編列專款補助特定用途或委託研究計畫經費之機關。

三、臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之工作為限。

機關應依勞動基準法規定與臨時人員訂立勞動契約。

四、各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之一：

(一) 機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者：

1. 以委託外包方式辦理。
2. 以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。

(二) 機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。

(三) 機關辦理營繕工程，依中央政府各機關工程管理費支用要點規定得進用之人力。

(四) 配合本院核定具通案性之重大政策進用者。

五、各機關依身心障礙者權益保障法第三十八條及原住民族工作權保障法第四條或第五條規定，進用身心障礙者或原住民而未足額進用時，依本要點規定得進用臨時人員者，優先進用身心障礙者及原住民。

六、主管機關與所屬機關以臨時人員酬金科目預算

進用之總人數，不得超過下列各款之合計總數：

- (一) 九十六年度主管機關與所屬機關以該科目預算進用之人數。
- (二) 主管機關與所屬機關依行政院暨所屬機關（構）檢討運用勞動派遣實施計畫，由派遣勞工改自僱臨時人員之人數。
- (三) 九十七年以後新設之機關，於本要點中華民國一百零八年十一月十五日修正生效前實際進用人數。

主管機關得於前項總數內，分配其與所屬機關之進用人數。

依第四點第二款及第四款進用者，不受前二項規定之限制。

七、各機關臨時人員進用及運用之審核，依下列規定辦理。但依第四點第四款進用者，不在此限：

(一) 審核程序：

1. 依第四點第一款規定進用，且單一用人計畫進用人數在三十人以上者，應填具臨時人員進用計畫表（格式如附件一），報經主管機關審核。但屬勞動基準法施行細則第六條第三款之季節性工作或第四款之特定性工作其契約期間超過一年，曾報經主管機關審核者，得依第二目規定辦理。
2. 其餘計畫及依第十三點進用者，得由主管機關（經費核撥



- 機關)視實際需要或業務性質授權進用機關(受撥經費機關)審核,並將審核結果副知主管機關(經費核撥機關)。
3. 依前目由主管機關(經費核撥機關)授權進用機關(經費受撥機關)自行審核者,主管機關(經費核撥機關)仍應就審核結果負督導之責,並就未符本要點規定者立即要求限期改正。
  4. 屬依第十三點規定進用人員,主管機關及經費核撥機關應按年填具臨時人員進用審核結果彙整表(格式如附件二),於次年一月三十一日前函知本院人事行政總處。

(二) 審核項目：

1. 臨時人員進用計畫是否符合第二點至前點之規定。
2. 給假、薪資待遇及其他權利事項,是否符合勞動基準法規相關規定。
3. 前一年度臨時人員之進用及運用是否達到計畫預期成效,是否有不符經費用途、效益不彰、不當運用或其他未依相關規定辦理之情形。

(三) 成效評估：

1. 各機關函報臨時人員進用計畫表或依授權審核之結果文件時,相關業務或計畫如曾進用臨時人員,應將前一年度或前次臨時人員運用成效檢討報告(格式如附件三),併送主管機關、經費核撥機關。
2. 主管機關、經費核撥機關於年度進行中得訪查或抽查所屬

機關或受補助機關臨時人員之運用情形，如發現有不符經費用途、效益不彰、運用不當或其他未依相關規定辦理者，應促請其改善，並作為次一年度進用審核之參考。

3. 各機關於特定業務或委託研究計畫結束時，應將臨時人員運用情形，函送經費核撥機關查照，並作為經費核撥機關爾後審酌補助或委託研究之參考。

(四) 各機關於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之臨時人員，仍應依上開審核規定重新審核進用。

八、各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則。

九、各機關進用及運用臨時人員，未依本要點辦理者，主管機關應要求改正，並依權責懲處相關人員。

十、為瞭解各機關臨時人員進用及運用情形，本院人事行政總處得會同本院主計總處等相關機關進行訪查，並為適當之處理。

十一、各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用臨時人員。

十二、各機關於本要點生效前進用之臨時人員，除符合本要點進用規定者外，得依下列方式檢討其所辦理業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：

(一) 所辦理業務非屬機關核心業務，且具有計畫性、階段性者，檢討改採其他替代性人力措施辦理。

(二) 所辦理業務屬常態性、核心業務或涉及行使公權力者，檢討改由正式公務人員、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施辦理。

十三、因機關組織特性、特殊業務需要，其工作於中華民國九十六年十二月三十一日前經本院核定以契約進用人員辦理者，所進用之人員，不適用第六點、第七點第三款第三目之規定。

十四、各級地方自治團體之地方行政機關及立法機關，其臨時人員之進用及運用，得準用本要點規定辦理。但地方機關受中央機關補助或委託研究經費進用臨時人員者，應依本要點規定辦理。

十五、主管機關得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。

衛生福利部  
113-114年度「優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病  
照護試辦方案」計畫申請書



申請單位：

計畫聯絡人：

聯絡電話/手機：

E-mail：

中華民國 年 月 日

壹、計畫摘要

計畫名稱	113-114年度優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病照護試辦方案			
受補助單位				
申請補助金額		113年	114年	小計
	人事費			
	業務費			
	管理費			
	獎勵費			
	合計			
計畫主持人	(姓名/職稱/電話/E-mail/聯絡地址)			
計畫聯絡人	(姓名/職稱/電話/E-mail/聯絡地址)			
計畫內容				
預期成果				

(如篇幅不足，請自行增列)

## 貳、計畫緣起(含現況分析)

## 參、計畫目標

## 肆、計畫內容(依申請作業須知分項說明)

- 一、組成專家顧問團隊及工作小組。
- 二、3個不同縣市之合作試辦方案：試辦地點及合作單位、收案對象、合作模式、合作單位之團體分級獎勵機制。
- 三、交流與觀摩學習。
- 四、成果分享。

## 伍、預定進度(請以甘特圖表示)

## 陸、預期成果

項次	衡量指標及計算方式	每期目標值		
		合作縣市1	合作縣市2	合作縣市3
1				
2				
3				

## 柒、經費需求表

表格範例如下，請按年度分列，如篇幅不足，請自行增列。

000 年度經費需求表		
項目	申請金額	說明
一、人事費		

小計		
<b>二、業務費</b>		
小計		
<b>三、管理費</b>		
<b>四、獎勵費</b>		
總計		

捌、預期效益

玖、其它檢附資料

## 衛生福利部審查評分表

案名：113-114年度「優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病照護試辦方案」

補助單位：

項次	審查項目	配分	評分
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）	35	
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	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	報價及經費組成內容之合理性分析	20	
評分合計數（總滿分：100分）			
意見：			
審查委員簽名		日期	年 月 日

註：1.平均未達75分者，不得予以補（捐）助。

2.簡報及詢答視需要辦理，並納入項次1評分



衛生福利部

113-114年度「優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病照護試辦方案」第1次/第2次期中報告/成果報告



受補助單位：

計畫聯絡人：

聯絡電話/手機：

E-mail：

中華民國 年 月 日

# 113-114年度「優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病 照護試辦方案」

## 壹、計畫執行摘要

## 貳、計畫執行期程(以甘特圖表示)

## 參、具體執行方式及成果

請依工作項目分列如下：

- 一、專家顧問及工作小組會議紀錄。
- 二、合作模式：收案、轉介及合作流程(含個案調查問卷、個案口腔健康現況紀錄表及共照表單等收案所需表單)。
- 三、獎勵機制：不同規模合作單位應達標人數、具體成果及發放獎勵費用情況。

## 肆、指標達成情形

項次	衡量指標及計算方式	當期目標值	當期實績值	期末目標值	期末實績值
1					
2					
3					
4					
5					

## 伍、計畫執行困難、檢討及建議

(請就執行過程遭遇之困難及改善建議予以說明)

## 陸、其他檢附資料

### 衛生福利部補助計畫收支明細表

受補助單位：

計畫名稱：113-114年度「優化偏鄉地區口腔癌及口腔疾病照護試辦方案」

補助年度：

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
	核撥數	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				
管理費				
獎勵費				
小計				
餘（絀）數				

備註	利息收入：\$ 元、其他衍生收入：\$ 元，(經費結報時，利息金額為300元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部)。
----	---

製表人

覆核

會計人員

單位首長

(簽約代表人)

**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獎助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或獎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：

參與交易或獎助案件名稱：	案號：	（無案號者免填）
本案獎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：
人關係人（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	受託人名稱：

受託人			
<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，選擇獎助或交易對象係公職人員或關係人。
- 2.獎助或交易對象係公職人員者，無須填表2；獎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.請填寫參與交易或獎助案件名稱，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。