



衛生福利部

114-115 年度「護理機構照護品質
提升補助計畫」

申請作業須知

中華民國 113 年 11 月 4 日

目錄

衛生福利部 114-115 年度「護理機構照護品質提升補助計畫」申請作業須知 (草案)	1
壹、依據.....	3
貳、計畫說明.....	3
參、計畫目的.....	5
肆、計畫執行期程.....	6
伍、補助內容.....	7
陸、補助計畫審查內容及相關事項.....	15
柒、申請補助程序及應備文件.....	15
捌、經費請領、撥付及核銷原則.....	16
玖、受補助對象應配合事項.....	18
拾、其他事項.....	18
附件 1：申請表格式（申請參加時使用）	20
附件 2：申請計畫書格式（申請參加時使用）	21
附件 3：經費明細表格式（申請參加時使用）	24
附件 4：期末成果報告格式（結案核銷時使用）	27
附件 5：領據格式（結案核銷時使用）	29
附件 6：收支明細表格式（結案核銷時使用）	30
附件 7：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份關係揭 露表.....	31



壹、依據

依據行政院 105 年 12 月 19 日院臺衛字第 1050037149 號函核定長期照顧十年計畫 2.0 及 109 年 11 月 24 日長期照顧服務資源發展獎助辦法第 6 條第 2 款及第 6 款辦理。

貳、計畫說明

一、簡介

本計畫名稱為衛生福利部 114-115 年度「護理機構照護品質提升補助計畫」(以下簡稱本計畫)。透過本計畫執行之護理機構照護品質研發,可提供符合全國居家護理所及一般護理之家持續改善護理機構照護品質。

二、背景說明

我國長期照顧服務是以人為本的跨域協力照護,目的為改善被照顧者與照顧者的生活品質。為改善護理機構照護之有效性與效率性,本部於 110 年完成「居家護理照護管理系統」(<https://hnc.mohw.gov.tw>)與「護理之家照護管理系統」(<https://nhc.mohw.gov.tw>)之建置,可引領護理以人為本,建立護理過程之臨床照護邏輯,減少紙本作業,改善工作效率。

為導入有效護理照護措施,本部已透過「護理機構實證應用之臨



床照護及指導培訓計畫」及相關計畫建置實證護理指引，包含：

- 進食、吞嚥困難照護及指導方案指引
- 護理機構個案鼻胃管和導尿管的置放評估與衛教方案指引
- 整體疼痛症狀照護及指導方案指引
- 平衡能力評估與跌倒預防、照護與指導方案指引
- 再創中風個案主要照顧者的契機照顧與指導方案指引
- 照護品質指標監測及持續改進方案指引
- 感染預防控制照護及指導方案指引
- 失智照護講義
- 居家病人間歇性導尿照護指引
- 居家病人胸腔物理治療照護指引
- 居家病人失禁性皮膚炎照護指引
- 居家病人氣切管路照護指引
- 居家病人非藥物緩解便秘照護指引
- 居家長期臥床病人口腔護理照護指引
- 居家及護理機構住民以翻身擺位預防壓瘡照護指引
- 居家病人使用經皮內視鏡胃造口照護指引
- 居家病人遺體護理照護指引
- 居家召開家庭會議照護指引



- 居家睡眠困擾高齡者非藥物處置照護指引
- 居家及社區失智病人日落症候群非藥物處置照護指引

(前述實證護理培訓相關指引已公開於本部網站，網頁連結：

<https://nurse.mohw.gov.tw/lp-64-2.html>)。

另為因應護理機構醫療照護需要及改善照護人力負荷，研發臨床照護課程模組、發展智慧照護科技等，以利提升臨床照護能力及減輕照顧負荷，維持照顧者及被照顧者生活品質等。

本案 114-115 年度「護理機構照護品質提升補助計畫」係延續前述全人照護、實證應用與智慧科技，提升護理機構臨床照護能力與品質，並減輕護理機構人力負荷。

參、計畫目的

一、因應照護需求，拓展臨床照護情境改善照護品質之模組：

持續因應被照護者的照護需求及護理機構照護專業發展需要，徵求相關臨床照護情境改善照護品質、探究改變之阻礙與促進因素，融入實證應用，以符合照顧者與被照顧者的全人、整合與連續性照護。

二、建立護理機構品質改善之實證應用與轉譯模式：

強調護理機構能具備由下而上檢視需求、發現問題，透過跨領域、同儕學習及多元創新方案等多元化方式，建立有效照護之品質改



善模組及有效訓練之臨床教與學模組。

三、跨域結合智慧科技研發輔助照護模式，以創新照護減輕人力負荷。

肆、計畫執行期程

一、本計畫執行期間：114 年 1 月 1 日至 115 年 3 月 31 日。

二、本計畫相關事項時程如下表：

相關事項	時間	備註
1.申請	113 年 11 月 29 日止	申請文件請於 113 年 11 月 29 日以前送達本部，逾時不候。
2.審核、簽約	約於 114 年 1 月，依實際審核與簽約時程而定	經本部審核通過者，始得簽約。
3.簽約後撥款 (第 1 期款)	約於 114 年 2 月，依實際審核與簽約時程而定	完成簽約後，本部撥付第 1 期款；其金額為本部核定金額之 50%。
4.執行計畫	114 年 1 月 1 日起至 115 年 3 月 31 日以前完成	受補助對象應於左列期間依所提計畫書內容執行工作。
5.結案報告與核銷 (第 2 期款)	115 年 4 月 30 日以前	期末成果報告與核銷結案文件請於左列時間以前送達本部，詳見「捌、經費請領、撥付及核銷」。 結案審查通過後，本部再依實際結報



		金額撥付賸餘款 (以核定金額之 50%為限)。
--	--	-------------------------------

伍、補助內容

一、申請資格

申請補助單位，須有充足之教學研發量能，應以下列其中一種資格提出申請：

- (一) 居家護理所。
- (二) 一般護理之家。
- (三) 辦理居家護理所或一般護理之家之財團法人、社團法人或公立機關(構)。
- (四) 國內公私立大專校院或公立學術研究機關(構)。
- (五) 本計畫徵求主題相關領域並具備研發量能之法人、團體。

二、補助項目：

符合本計畫申請作業須知「伍、一」所定資格之申請補助單位，於本計畫執行期間(114年1月1日起至115年3月31日止)辦理本計畫指定之工作。依計畫規模需求，補助工作項目條件說明及補助金額上限如下表：



衛生福利部 114-115 年度「護理機構照護品質提升補助計畫」 補助工作項目條件說明及補助金額上限

補助工作項目條件 說明

1. 依本計畫目的優先補助之主題如下：

A. 【安寧舒適照護】

如：身體舒適照護模組、腹脹及便秘護理、不嗆不咳的進食、不必吃藥的消除腹脹、安全上下輪椅、不必抽痰的排痰法等。

B. 【失智創新照護】

以對症療癒之非藥物自然措施為主，如 (1)失智照護人員之識能提升、(2)失智疼痛、困擾行為、照顧者負荷等自然療癒措施、(3)失智環境設計、(4)失智急性症狀處置、(5)以人為本，家庭為單位、社區為導向之在地協力失智共生創新照顧模式等，以促進全人整體身心靈全齡平衡，增進健康與幸福 (Well-being)。

C. 【智慧輔助照護】

因應照護人力挑戰，發展智慧科技改善照護流程，減輕照顧負荷。

提案必須以結果成效及符合護理照護流程可由智慧科技取代項目之可行性與整合性導向之先驅研發智慧照護輔助科技，並於機構試辦智慧照護輔助模式；例如發展結合 AGV 和人工智慧電腦視覺以及聊天機器人的護理輔助科技，可運用在護理常規巡查病患生命徵象、存活狀態，判斷病患跌倒狀態，巡視點滴、傳送病患用物等，或提供陪伴病患、入院常規說明、情緒安撫、回應病患常見問題等功能，或輔助病患活動及環境清潔消毒等。

智慧照護輔助科技成果應包含：(1) 前述功能的相關組合，並有安全測試報告、(2) 於



	<p>試辦場域完成智慧照護輔助科技應用（至少規模 100 床以上的 1-2 家機構完成試用）、(3) 完成照護模式推廣的可能與效益評估。</p> <p>2. 各提案計畫內容應包括：(1) 教學或研發試辦計畫、(2) 教學或研發試辦計畫在實務應用或問題解決的設計規劃、(3) 師資或研發試辦團隊、(4) 教學或研發試辦後的預期效益，以及 (5) 計畫成果的產出方式。</p> <p>3. 計畫執行結案時，應完成該課程模組或研發試辦之成果報告，成果報告相關事項如下： (1) 如為教學模組，教材講義應包含每一培訓主題模組之課程簡介與完整教材講義，載明編纂審校人員姓名與服務單位，本部得於官方網站公開。 (2) 智慧輔助照護組研發成果需具體可行，且需呈現智慧照護輔助科技運作模擬示意圖或模型，以及試辦成效報告。 (3) 計畫完成應辦理至少 1 場次 100 人以上之公開研討會，並報部備查。 (4) 教學模組或研發模組之結案報告應包括學員或應用場域心得分享，每篇 300-500 文字不等，至少 10 篇，並須計畫主持人審核後，得刊登本部網頁。</p> <p>4. 計畫執行結案時，應完成該課程模組或研發試辦之師資人才庫名單，名單須經當事人同意。計畫成果經本部審核通過，得以認證為本部推廣之護理機構相關主題之培訓基地。</p>
<p>每一受補助單位之補助金額上限</p>	<p><u>A、B：最高 300 萬元</u> <u>C：最高 800 萬元</u></p>



三、經費編列基準：

本計畫經費編列基準，詳如下表：

衛生福利部 114-115 年度「護理機構照護品質提升補助計畫」	
經費編列基準	
經費項目	說明
一、人事費	注意：人事費占總經費之比例，不得超過百分之五十。
計畫主持人費	補助計畫經本部審查通過者，得於補助計畫執行期間核給計畫主持費。 每人每月以不超過新臺幣一萬元為限。但計畫主持人若在本部（含附屬機關構）其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領。
專任助理薪資	補助計畫經本部審查通過者，得於補助計畫執行期間核給專任助理薪資。 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，自本計畫支應每人每月上限 39,560 元。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。
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。
二、業務費	
專家出席費	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。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。



講座鐘點費	<p>辦理本計畫課程之授課講演鐘點費或實習指導費。</p> <p>專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦單位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等酬勞者不得支領本項費用。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>
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。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，並統一以每人每天 2,000 元估算差旅費預算。</p>
臨時工資	<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>依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列(每人日以 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>
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。
郵電費	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。



印刷費	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。
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。 受補捐助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本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	實施本計畫所使用設施設備所需之修繕及養護費用。
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥物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並列單價、數量與總價。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、電腦螢幕、碎紙機等。
資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與獎助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。(圖書費每本需低於一萬元)
稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之期末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(捐)助單位相關人員亦不得支領本項費用。 稿費編列應依「中央政府各機關學校出席費及稿費支



	給要點」辦理。
審查費	<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>審查費應依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」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，每人次最高一百元。</p>
聘請外國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>
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 10 萬元。</p>
三、設備費	
設備費	<p>實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者）。此項設備之採購應與本計畫直接有關者為限。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。</p>
四、管理費	
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、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：本計畫之人員，除計畫主持人之外，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>管理費之計算，以扣除補助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之十，為管理費之上限。</p> <p>管理費上限 = (人事費 + 業務費 - 補助計畫主持人費) × 百分之十</p>
--	---



陸、補助計畫審查內容及相關事項

一、本補助計畫審查作業，由本部聘任專家學者籌組審查委員會，針對申請單位所送計畫進行書面或會議審查。審查面向包含：

- (一) 教研計畫 (15%)；
- (二) 教研設計 (20%)；
- (三) 教研環境 (15%)；
- (四) 預期效益 (15%)；
- (五) 計畫產出 (15%)；
- (六) 經費運用 (20%)。

備註：教研指符合實務需要之教學與研發。

二、本部將依審查評分結果，決定計畫補助之優先順序。審查評分總平均達 75 分以上且於本年度經費預算內，始列入補助；審查評分總平均未達 75 分者，不列入補助對象。

三、本部審核完畢後將結果通知申請單位，核定通過者將辦理後續簽約事宜。

柒、申請補助程序及應備文件

一、申請期限：

自本計畫公告日起至 113 年 11 月 29 日止。申請文件請於 113 年



11 月 29 日下午 5 時以前送達本部，逾時不候。送達日期以本部收文日為準。

二、申請方式：

由符合本計畫申請作業須知「伍、一、申請資格」者，以正式公文檢送應備文件（詳列如後），向本部提出申請。請以書面密封，外包裝上請註明申請「護理機構照護品質提升補助計畫」及申請單位名稱、地址、聯絡電話，以郵遞送達本部（投遞地址：115204 臺北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 7 樓，護理及健康照護司 收），以利本部收發人員辨識。

三、應備文件：以下文件請按次序裝訂成冊，紙本 1 式 10 份，並提供可編輯之電子檔 1 份（光碟或隨身碟）

- （一）本計畫申請表（格式如附件 1）
- （二）本計畫申請計畫書（格式如附件 2）
- （三）本計畫申請經費明細表（格式如附件 3；可複製表格到 Excel 或其他試算表軟體進行計算，並請提供試算表電子檔）

捌、經費請領、撥付及核銷原則

一、撥款時程及請領方式：

- （一）計畫及經費明細表經審核通過，並完成簽約後，撥付第 1 期款（本部核定金額之 50%）。預計時間約在 114 年 2 月。



- (二) 第 2 期：檢具結案核銷文件，以正式公文函送本部；俟期末成果報告經本部審查通過後，依實際結報金額再撥付賸餘款；其金額之上限為核定金額之 50%。預計時間約在 115 年 5 月。

二、結案核銷方式：

- (一) 受補助單位應於 115 年 4 月 30 日以前，以正式公文檢送結案核銷文件，送達本部。送達日期以本部收文日為準。
- (二) 受補助單位之期末成果報告經本部審查通過後，始由本部撥付第 2 期款。

三、結案核銷文件：

- (一) 期末成果報告(紙本 1 式 5 份，並提供可編輯之電子檔 1 份；含「伍、二、補助項目」表格所列各工作項目之成果；格式如附件 4)
- (二) 領據 (1 式 1 份；格式如附件 5)
- (三) 檢附支用單據(如經本部同意者免送)並編製收支明細表(1 式 2 份；格式如附件 6)。
- (四) 契約書影本與經費明細表影本 (1 式 2 份；即本部與受補助單位間簽訂之契約文件影本)

四、查核執行情形：



為確保計畫執行情形與目標相符，本部得於計畫執行期間以書面、會議或實地方式進行檢核，並得安排期中、期末輔導訪查。申請單位需配合輔導訪查需要，協助安排及接受輔導訪查。如受補助單位拒絕查核，本部將停止補助，並且該單位須繳回已撥付之補助金額。

玖、受補助對象應配合事項

- 一、本計畫產出之教材（課程簡介與完整講義等），本部將於官方網站公開揭示。各界檢視教材內容認為有疑義或訛誤時，受補助單位與編纂審校人員有義務答詢，必要時亦請修正內容。
- 二、以本計畫經費所產出之教材，應註明「衛生福利部補（捐）助辦理」字樣。
- 三、其他應配合事項請見契約書（草案）。

拾、其他事項

- 一、本計畫屬政策性補助，視長照基金預算額度及本部政策需要核定，不規定自籌經費之比例；申請補助單位可自行編列自籌經費或免自籌經費。
- 二、經核定受補助對象，有下列情形之一，本部得撤銷或廢止其核定，並不得申請撥款；如已撥款者，視其情節，得要求全額繳回



或核扣部分補助款，經限期繳回仍不履行者，將依法移送強制執行。

- (一) 申請資料或相關文件不實者。
- (二) 未符合審查通過之計畫內容。
- (三) 虛報、重複申請或浮報經費款項者。
- (四) 違反核定計畫或其他法令規定者。

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」(範本請參見附件 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、本計畫申請作業須知相關規定如有未盡事宜，應依照本部「長期照顧服務資源發展獎助辦法」、「長照服務發展獎助作業要點」及「衛生福利部補捐(助)款項會計處理作業要點」等規定辦理。

五、受補助對象若為辦理本計畫補助工作項目之過程，同時執行長期照顧服務申請及給付辦法第九條附表四所定之照顧組合內容，並已申報該項照顧組合費用，則該執行人員不得重複請領本計畫之人事費用。

六、本部亦將視業務需要，隨時以公文書補充或修正相關規定，並視同為契約內容。

七、如有任何疑問，請洽本部(護理及健康照護司)。電話：02-85906666 分機 7139，電子郵件：nh00042@mohw.gov.tw。

衛生福利部 114-115 年度「護理機構照護品質提升補助計畫」申請表

(一) 申請單位 基本資料	申請單位 <small>(請填寫機構、法人或機關全名)</small>			
	代表人		統一編號	
	計畫主持人		聯絡電話	
	聯絡人		聯絡電話	
	聯絡地址			
	聯絡 email			
(二) 申請補助 項目金額	研發主題			
	申請金額	新臺幣	元	
(三) 檢附文件 檢查清單 <small>*紙本 1 式 10 份、可編輯之電子檔 1 份 (光碟或隨身碟) *經費明細表請提供 Excel 等格式檔案</small>	有無檢附 (打√)	文件名稱或描述		
		1.本申請表(計畫主持人應簽章)		
		2.申請計畫書(請依格式)		
		3.經費明細表(請依格式;總金額與申請金額相同)		
<p>本單位向衛生福利部申請參加 114-115 年度「護理機構照護品質提升補助計畫」，並未向其他單位重複申請補助。如有不實，將繳回補助款，並負相關責任。</p> <p>申請單位負責人、代表人 或計畫主持人(簽名或蓋章):</p>				

申請日期： 年 月 日

衛生福利部 114-115 年度「護理機構照護品
質提升補助計畫」
申請計畫書

申請單位：○○○○○○○○○○

研發主題：

日期： 年 月 日

壹、申請單位

（申請單位辦理本計畫之優勢與潛能）

貳、預期效益

（透過本計畫，預計達成之目標）

參、執行方式

※ 請應依護理機構需求及所提研發主題項目，提出：（一）教學或研發試辦計畫、（二）教學或研發試辦計畫在實務應用或問題解決的設計規劃、（三）師資或研發試辦團隊、（四）教學或研發試辦後的預期效益，以及（五）計畫成果的產出會以何種方式產生與呈現。

肆、經費申請

本計畫預計申請新臺幣○○○○元整，經費編列各項目及金額詳見附件經費明細表。

（請依本計畫申請作業須知「附件 3：經費明細表格式」製作一份經費明細表，作為申請計畫書的附件。經費明細表之總金額應與申請金額相同。經費編列並應符合本計畫申請作業須知「伍、三、經費編列基準」規定，且不可自創經費項目。）

伍、工作期程

（列出預計工作進度表，呈現本計畫執行進度規劃）

陸、其他特色

（其他說明事項或補充資料；若無則免）

衛生福利部 114-115 年度「護理機構照護品質提升補助計畫」

經費明細表

（注意：經費編列應符合本計畫申請作業須知「伍、三、經費編列基準」規定，且不可自創經費項目。）

（可複製表格到 Excel 或其他試算表軟體進行計算，並請提供試算表電子檔。）

衛生福利部 114-115 年度「護理機構照護品質提升補助計畫」					
(申請補助單位之名稱)					
經費明細表					
經費項目	單價	數量	單位	金額(元)	說明
一、人事費				0	人事費占總經費之比例，不得超過百分之五十。
計畫主持人費			月	0	
專任助理薪資			月	0	
保險			月	0	
二、業務費				0	
專家出席費			人次	0	
講座鐘點費			人次	0	
國內旅費			人天	0	

附件 3：經費明細表格式（申請參加時使用）

臨時工資			小時	0	
文具紙張				0	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。
郵電費				0	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費等費用。
印刷費				0	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				0	
維護費				0	實施本計畫所使用設施設備所需之修繕及養護費用。
材料費				0	
資料蒐集費				0	
稿費			千字	0	
審查費				0	
餐費			人次	0	
聘請外國顧問專家及學者來台工作費用				0	
其他				0	
雜支費		1	式	0	實施本計畫所需之雜項費用，以業務費金額百分之五為上限。

附件 3：經費明細表格式（申請參加時使用）

三、設備費				0	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者）。此項設備之採購應與本計畫直接有關者為限。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。
(設備名稱 1)				0	(設備規格及用途說明)
(設備名稱 2)				0	(設備規格及用途說明)
(設備名稱 3)				0	(設備規格及用途說明)
(設備名稱 4)				0	(設備規格及用途說明)
四、管理費				0	
管理費		1	式	0	實施本計畫所需之水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費等，以扣除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之十，為管理費上限。
總計				0	

衛生福利部 114-115 年度「護理機構照
護品質提升補助計畫」
期末成果報告書

執行單位：○○○○○○○○○○○○

研發主題：

日期： 年 月 日

壹、依計畫書成果具體說明計畫成果報告

※ 請依所提計畫書及本部核定簽約之計畫內容所載預期效益，
具體報告。

貳、執行經費說明

本計畫執行經費請見「衛生福利部補助計畫收支明細表」，如附件。

參、附件

領據（參考格式）

茲領到

衛生福利部 114-115 年度「護理機構照護品質提升補助計畫」

款項計新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 元整，

特立此證明。

此 據

申請單位： (簽章)

代表人： (簽章)

統一編號：

地址：

日期： 年 月 日

本經費財源來自長照服務發展基金

衛生福利部 114-115 年度「護理機構照護品質提升補助計畫」

收支明細表

補助年度：114-115

受補助單位（全名）：_____

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	
經費預算核撥數			
一、人事費			
二、業務費			
三、設備費			
四、管理費			
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)

本經費財源來自長照服務發展基金

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_____		
關係人與公職人員間係第 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：	b.請勾選係以下何者擔任職務：
	<input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	<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：_____
<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：

附件 7：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

※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。