

衛生福利部疾病管制署補(捐)助機關團體辦理 「108年結核病防治教育訓練補助計畫」申請作業說明

壹、緣由及目的：

我國長期致力於結核病防治工作，近年來結核病發生率已逐年下降，106年結核病新發生病例數為9,759例(發生率為41.4例/每10萬人口)，尚屬中度負擔國家，結核病迄今仍是威脅國人健康的重要傳染病之一。

全民健保制度實施以來，結核病的診治去中心化，任何醫師均有接觸結核病患之機會，惟結核病症狀非典型，治療期程長且需合併不同藥物進行，加上藥物副作用或病人拒絕治療等問題，顯示醫師面對結核病人需具備更多專業和經驗。為減少結核病患被延遲診斷的情形及提升病患治療品質，爰規劃安排「醫師結核病防治教育訓練課程」，提供醫師適當的在職教育訓練，以提昇其結核病防治專業知識及技能。

另一方面，長達六個月的結核病治療期間，如病人服藥順從性差，便可能衍生多重抗藥性之問題，因此良好的結核病個案管理尤為重要，除公衛系統介入，亦需與醫院個案管理師合作，方能使管理更加全面及周延。爰此，規劃「結核病個案管理師教育訓練及認證」計畫，以使醫院個案管理師具備足夠專業知能，並透過認證制度提升病患管理照護品質。

此外，為加強校園防疫人員正確結核病防治觀念，使校園及衛生單位間之合作機制更為順暢，亦規劃「校園結核病防治教育訓練」，期望當校園發生結核病個案或聚集事件時，能及時且有效地完成防治措施，避免傳染持續擴大。

貳、申請機構資格：

國內合法設立之評鑑合格的教學醫院或與防疫公共衛生相關之醫學會、學會、公會、協會、法人組織；或能配合本署工作方向與宣導對象，進行結核病防治宣導工作之立案機關團體(包含:民間團體、政府機關團體)。

參、計畫執行期程與需求規格說明：

- 一、計畫執行期程為 108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日止，若核定補助日逾 108 年 1 月 1 日，以核定補助日起算，全程計畫應於 108 年 12 月 31 日前核銷結案。
- 二、計畫分 3 項子計畫個別申請(醫師結核病防治教育訓練、結核病個案管理師教育訓練及認證、校園結核病防治教育訓練)，一個機關團體可以申請多項子計畫，需求規格說明詳如附件一。

肆、申請時應檢附之資料：

- 一、由申請機構以正式機關公文向本署提出申請，並載明立案登記之文號或證號。
- 二、蓋有印信之廠商登記或設立證明影本。如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。
- 三、計畫申請表 1 份(附件二)。
- 四、計畫書 1 份，封面須由負責人簽名或蓋章(附件三)，以 A4 大小雙面裝訂成冊(活頁式或固定式均可)，內容至少包括：本案執行內容之主持人姓名、執行計劃內容、上課課程內容方式、預定課程時間、預定地點、預定上課講師、宣傳方式、受益人數、預定進度表(以甘特圖呈現)、詳細報價資料、成效評估方式、預期結果及過去辦理訓練之經驗等，一式 6

份。

伍、補助經費：

本案補助金額為新臺幣 360 萬元整。包含三項教育訓練：

- 一、醫師結核病防治教育訓練：以 95 萬元為限。
- 二、結核病個案管理師教育訓練及認證：以 165 萬元為限。
- 三、校園結核病防治教育訓練：以 100 萬元為限。

陸、申請截止日期：

請於 107 年 12 月 11 日（二）前，備齊申請文件資料，函送或專人送達疾病管制署，並將附件四黏貼於信封上。

柒、計畫書審查

- 一、由本署依據申請機關團體所送計畫之可行性、有效性加以評估並進行審查，再決定補助經費額度。
- 二、申請機關團體所提之計畫內容，應依本署審查意見修正後實施，並依規定辦理簽約事宜。
- 三、若同一子計畫有 2 個以上機關團體提出申請時，依審查分數總分最高者予以補助，未滿 75 分者不予補助；若遇總分同分時，擇配分最高之審查項目之得分數較高者予以補助；得分仍相同者，則以配分次高之審查項目比分，以此類推；若前述比分皆相同者，抽籤決定之。

捌、計畫經費請撥、付款及核銷：

- 一、受補（捐）助民間團體對於計畫經費之編列及相關作業規定，應詳閱並依照衛生福利部疾病管制署對民間團體及個人補（捐）助作業要點、衛生福利部疾病管制署補（捐）助款項會計處理作業要點及 108 年衛生福

利部疾病管制署補助機關團體辦理結核病防治工作計畫經費使用範圍及編列標準辦理(附件五)之規定辦理。

- 二、資本門項目不予補助。
- 三、經費將視提報之計畫內容，經審查後調整。
- 四、經費之核撥將依 108 年本署預算經行政院及立法院審查結果辦理，倘經費遭刪減或凍結，不能如期動支，本署得延後或調整變更經費或終止支付。
- 五、各項支出憑證正本，其報銷之支出憑證，應依支出憑證處理要點及相關法令規定，粘貼於「粘貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其實際具體用途，並經乙方機關首長及有關人員，如主辦會計、事務主管、專案負責人、驗收、保管、經手人等簽章證明，如有結餘款應一併繳還，向本署辦理核銷結報。
- 六、檢具之核銷憑證日期須以核定補助日期後為限。
- 七、本署於計畫結案後，依實際核銷金額撥付。
- 八、採分二期付款：
 - (一) 第一期款：廠商須於合約簽訂(附件六)後 30 日內，提供細部工作計畫、教育訓練期程、場地規劃、預定執行進度表，經本署同意後，給付金額為合約價金總額 60%。
 - (二) 第二期款：完成辦理事項後，於 108 年 12 月 5 日前提出成果報告及繳交實際支用經費收支明細表正本一式三份(附件七)、獲補助經費項目及金額明細表，及各項支出憑證正本。經審查通過後，依合約價金總額撥付 40%的尾款；若核銷金額未達合約金額，則依核銷金額撥付尾款。

玖、執行內容：

- 一、專案規劃、監督，並依預定進度執行。
- 二、主辦單位之工作人員應於工作執行前接受相關訓練，以確保良好的服務態度及勝任能力。
- 三、宣傳事宜：運用各種管道廣為宣傳，函請相關單位及人員報名參加(例

如：台灣家庭醫學會、台灣兒科醫學會、各全國醫療院所、各縣市教育局…等)。

- 四、 場地規劃：含場地之尋找、規劃、洽談、聯繫等（場地需位於各區交通便利之地點，並需經本署同意）。
- 五、 會場規劃：會場布置及會場視聽設備租借內容。
- 六、 餐飲規劃：飲料及午餐規劃安排等相關事宜。
- 七、 邀請及聯繫授課講師之邀請函、接送服務、鐘點費、出差旅費等相關費用之發放與憑證收集、收集講座簡歷/講義等行政事宜。
- 八、 授課講師名單於訓練前 20 日前須提疾管署核備，講師授課內容需授權並可供置放於本署官網供民眾參閱。
- 九、 報名聯繫作業：製作識別證/准考證、依訓練或考試對象條件篩選報名資料、整理報名名單（含電子檔）、處理其他報名相關諮詢等。
- 十、 會議場控作業：
 - (一)當日之現場流程監控、並有學員簽到簽退之管控機制、聯繫、人力配置、特殊議題紀錄、學員諮詢、服務及臨時突發狀況處理並配置相關人力等。
 - (二)對於學員所提問之問題，將作成紀錄，並將相關意見回饋至疾管署，作為日後訓練課程的檢討與修正等，必要時，應於尚未辦理之場次，適切調整。倘學員對於滿意度調查或反應有不滿意處者，承辦單位亦應適時反應修正。
- 十一、 各學會、醫學會、醫事人員繼續教育、公務人員學習時數學分之申請及課程滿意度及訓練議題調查。
- 十二、 訓練或考試合格證書製作及發放(含電子檔及名冊)。
- 十三、 其他本案辦理所需之事項。

壹拾、成果方式（成果資料得作為審查依據）：

期中成果報告(雙面)請函送一式 2 份至疾病管制署，並以電子郵件繳交電子檔至慢性傳染病組何小姐(cdchyh@cdc.gov.tw)或寄送檔案光碟片。期末成果報告應於 108 年 12 月 5 日前函送成果報告書雙面一式 3 份，另附儲存成果檔

案光碟片一式 3 份，包括訓練紀錄及照片、講義資料、學員報名資料 excel 表（含姓名、身分證號碼、服務學校、醫院及科別、職稱、聯絡住址、電話、電子信箱等）、講師學員簽名紀錄、相關之學分認證（含醫師、醫事人員繼續教育學分及公務人員終身學習時數等）、學員滿意度調查、參訓學員類別分析及教育訓練效益分析，據以作為審查佐證資料。

另檢附實際支用經費收支明細表正本一式三份(附件七)、獲補助經費項目及金額明細表，及各項支出憑證正本。

壹拾壹、其他注意事項：

- 一、 廠商可擇本案三項教育訓練計畫中任一項以上進行申請。
- 二、 本說明書及廠商計畫書均為合約之一部分，非因不可克服之因素，經合約雙方書面同意，不得變更。
- 三、 廠商應自行履行之部分包括專案執行進度規劃及監督、授課講師邀請及聯繫等事宜。
- 四、 補（捐）助計畫如涉及智慧財產事宜，應取得該著作財產權人同意或授權(請先予講師簽屬著作授權同意書如附件九)，方得利用，如有侵權情事，概與本署無關。
- 五、 若同時向本署申請其他計畫(含研究計畫與衛生局共同辦理計畫等)，工作人員相關經費(臨時工資、鐘點費、交通費等)，不得重複申報。
- 六、 如有任何疑義，請洽衛生福利部疾病管制署
 - (一)聯絡地址：10050 台北市林森南路 6 號
 - (二)聯絡人：慢性傳染病組 何小姐
 - (三)聯絡電話：(02) 23959825 分機 4033

壹拾貳、相關附件

- 一、 附件一：計畫需求規格說明
- 二、 附件二：計畫申請表
- 三、 附件三：計畫書封面、內容格式及信封黏貼格式
- 四、 附件四：申請案信封黏貼資料

- 五、 附件五：衛生福利部疾病管制署對民間團體及個人補（捐）助作業要點、衛生福利部疾病管制署補（捐）助款項會計處理作業要點及 108 年衛生福利部疾病管制署補助機關團體辦理結核病防治工作計畫經費使用範圍及編列標準
- 六、 附件六：計畫合約書
- 七、 附件七：收支明細表
- 八、 附件八：撥款核銷相關文件清單
- 九、 附件九：著作授權同意書

壹、目的：

- 一、符合資格之機關團體配合本署辦理醫師教育訓練。
- 二、藉由公開徵求計畫書辦理訓練課程：
 - (一)維持及提升醫師專業知識及態度，以提高其診療品質。
 - (二)建構醫療院所結核防護網，提升醫院結核病預防、監控、教育訓練及防治之能力。
 - (三)提升醫療端與公衛端專業溝通與合作效益

貳、依據：傳染病防治法第 19 條。

參、訓練對象：公私立醫療院所醫師。

肆、期程：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日止，若核定補助日逾 108 年 1 月 1 日，以核定補助日起算，全程計畫應於 108 年 12 月 31 日前核銷結案。

伍、辦理方式：

- 一、採課程演講及病歷討論互動方式進行；
- 二、分北、中、南、東四區辦理，每區須辦理 2 場次以上，時數至少 2 小時/場次，共計至少 12 場次，每場次訓練需達(含)30 人以上。

陸、課程內容：

課程內容宜包含公共衛生結核病防治工作、醫療(含 HIV、糖尿病及腎臟病等共病)及檢驗、結核病第六版診治指引、世界衛生組織教材、Francis J. Curry National Tuberculosis Center 醫師訓練教材、結核病聚集事件處理等。

柒、課程講義應先送本署審查，相關課程資料包含講師上課時之錄影(音)檔，應於課後置放於公開網站供有興趣之人員下載(請先予講師簽屬著作授權同意書)。

捌、於期中報告中製作 3 場以上教育訓練內容(1 小時/場)之數位課程，並分別設計課後測驗題目，以供後續網路課程登載。

「結核病個案管理師教育訓練及認證」計畫

壹、目的：

- 一、符合資格之機關團體配合本署辦理結核病個案管理師教育訓練及認證考試。
- 二、藉由公開徵求計畫書辦理訓練及認證考試，培養更多具專業管理及照護技能之結核病個案管理師，以提升結核病個案照護品質，促進結核病防治工作推動及落實。

貳、依據：傳染病防治法第 19 條。

參、訓練對象：目前於醫療院所擔任結核病個案管理師或有興趣成為結核病個案管理師者。

肆、期程：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日止，若核定補助日逾 108 年 1 月 1 日，以核定補助日起算，全程計畫應於 108 年 12 月 31 日前核銷結案。

伍、辦理方式：

一、結核病個案管理師教育訓練：

1. 採課程演講及案例討論互動方式進行
2. 初、複訓各 2 場，分北、中、南、東 4 區辦理，每區至少辦理 1 場次，共計 4 場次，合計至少 300 位學員。
3. 初訓每場次課程時數 6 小時，複訓每場次課程為期 2 天，複訓以公衛端與醫療端共同小組討論案例處理為主軸；初訓課後測試測驗平均達 70 分為及格，複訓則需完成小組口頭報告，及格者發給訓練及格證書(有效期限為 2 年)。

二、於期中報告提供已完成製作之結核病個案管理網路課程，內容同實體訓練課程(以每堂 1 小時為原則)，並設計各堂課後測驗題目。

三、結核病個案管理師專業認證：

1. 辦理結核病個案管理師認證考試，分筆試、口試兩階段舉辦，並視報名人數決定辦理場次。
2. 依據結核病個案管理師認證辦法，通過者發給「結核病個案管理師證書」(有效期限為 6 年)。

陸、課程內容：

- 一、結核病之認識：我國結核病防治政策與現況、結核病簡介、結核病治療準則、結核病治療藥物之副作用及其處置、多重抗藥性結核病之診治、結核病合併共病(例如：愛滋病、糖尿病、洗腎…)個案之診療與照護等。
 - 二、建立院內感染管制意識：院內感染管制與疑似聚集事件之定義、處理原則及案例分享。
 - 三、如何建構良好的護病關係及社會資源轉介服務。
 - 四、個案管理之介紹：個案管理制度在結核病防治上之角色及實務經驗分享等(含接觸者檢查、潛伏結核感染治療)。
 - 五、中央追蹤管理系統之說明與應用。
 - 六、實證案例討論。
 - 七、製作案例討論教材，包含共病結核病個案之管理、抗結核/潛伏結核感染藥物副作用之處理、因副作用拒絕服藥個案之處理、兒童結核病之個案處置、外籍結核病個案之管理、多重抗藥結核個案之處置等。
- 柒、辦理認證考試不得向報名民眾另外收取費用。
- 捌、課程講義應先送本署審查，相關課程資料包含講師上課時之錄影(音)檔，應於課後置放於公開網站供有興趣之人員下載(請先予講師簽屬著作授權同意書)。

「校園結核病防治教育訓練」計畫

壹、目的：

- 一、符合資格之機關團體配合本署辦理結核病個案管理師教育訓練及認證考試。
- 二、藉由公開徵求計畫書辦理訓練課程，以強化校園結核病防治相關知能，建構校園結核防護網，提升校園結核病預防、監控及事件處理之能力。

貳、依據：傳染病防治法第 19 條。

參、訓練對象：公私立各級學校負責防疫工作人員或行政主管(包含校長、總務長、校護、生輔組長等)，每校以 2 名為原則。

肆、期程：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日止，若核定補助日逾 108 年 1 月 1 日，以核定補助日起算，全程計畫應於 108 年 12 月 31 日前核銷結案。

伍、辦理方式：

- 一、採課程演講及實務討論方式進行。
- 二、分北、中、南、東四區辦理，每區至少辦理 1 場次，共計 8 場次，總訓練至少 800 位學員。
- 三、利用前後測問卷、課程滿意度調查、參訓人員分析等方式進行教育訓練對於校園結核病防治效益評估。
- 四、蒐集學員回饋之建議，於期中及期末報告時彙整予相關單位作為政策參考。

陸、課程內容：

- 一、課程時數至少 6 小時/場次。
- 二、課程內容宜包含結核病基本知識、校園結核病事件處理流程及分工、校園結核病事件處理經驗分享、校園建築通風改善及校園實地訪視、校園結核病防治實務問題探究及討論等。

柒、課程講義應先送本署審查，相關課程資料包含講師上課時之錄影(音)檔，應於課後置放於公開網站供有興趣之人員下載(請先予講師簽屬著作授權同意書)。

補(捐)助計畫申請表

一、計畫名稱	
二、登記立案之單位名稱	
三、立案時間	
四、立案字號	
五、單位負責人	
六、人力概況	
七、其他政府機關補助本案之經費數(機關名稱須註明)	
八、計畫主持人	
九、聯絡人	
十、聯絡電話/行動電話	
十一、電子郵件信箱	
十二、聯絡地址	

中華民國 108 年 月 日

備註：請檢附蓋有印信(須與政府登記立案之正式名稱相符)之立案證書或法人登記證書影本。

衛生福利部疾病管制署補（捐）助機關團體辦理
108 年結核病防治教育訓練補助計畫
-醫師結核病防治教育訓練-

申請機構：_____

負責人：_____簽名：_____

本專案負責人：_____電話：_____

Email: _____傳真電話：_____

地址：_____

※請檢附蓋有印信之立案證書影本或法人證書影本

總金額：_____元

其他單位補助金額：_____元

申請補助金額：_____元

填報日期： 108 年 月 日

衛生福利部疾病管制署補（捐）助機關團體辦理
108 年結核病防治教育訓練補助計畫
-結核病個案管理師教育訓練及認證-

申請機構：_____

負責人：_____ 簽 名：_____

本專案負責人：_____ 電話：_____

Email: _____ 傳真電話：_____

地址：_____

※請檢附蓋有印信之立案證書影本或法人證書影本

總金額：_____ 元

其他單位補助金額：_____ 元

申請補助金額：_____ 元

填報日期： 108 年 月 日

衛生福利部疾病管制署補（捐）助機關團體辦理
108 年結核病防治教育訓練補助計畫
-校園結核病防治教育訓練-

申請機構：_____

負責人：_____ 簽 名：_____

本專案負責人：_____ 電話：_____

Email: _____ 傳真電話：_____

地址：_____

※請檢附蓋有印信之立案證書影本或法人證書影本

總金額：_____ 元

其他單位補助金額：_____ 元

申請補助金額：_____ 元

填報日期： 108 年 月 日

附件四

10050

臺北市中正區林森南路6號5樓 慢性傳染病組

衛生福利部疾病管制署 何欣穎 收

檢核清單請勾選（申請文件請依下列順序排列）

衛生福利部疾病管制署補（捐）助機關團體辦理 108年結核病防治教育訓練補助計畫書
<input type="checkbox"/> 1、公文
<input type="checkbox"/> 2、補（捐）助計畫申請表（須用印）
<input type="checkbox"/> 3、計畫書
<input type="checkbox"/> 4、蓋有印信之立案證書或法人登記證書影本
<input type="checkbox"/> 5、其他檢附文件： _____

衛生福利部疾病管制署對民間團體及個人 補(捐)助作業要點(核定本)

105.8.4 修訂

- 一、衛生福利部疾病管制署(以下簡稱本署)為辦理對民間團體及個人補(捐)助相關作業，特訂定本要點。
- 二、補(捐)助案件經費之估算編列，依中央政府總預算編製作業手冊之用途別預算科目分類定義及計列標準表等相關規定辦理。
- 三、補(捐)助條件：符合本署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，得於本要點規範下，由補助單位視業務性質另定補充規定。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)助案件之經費用途及使用給付範圍如下：
 - (一)傳染病防治預防、監測、通報、調查、檢驗、處理、宣導、訓練相關事宜。
 - (二)傳染病防治整備相關事宜。
 - (三)傳染病防治應變、檢疫相關事宜。
 - (四)傳染病防治研究、國際合作、交流相關事宜。
 - (五)已編列補(捐)助預算之業務範圍內活動。
 - (六)其他有關傳染病防治相關事宜。

前項補(捐)助案件，補(捐)助比率以不得超過百分之九十為原則，但政策特殊性或緊急者，不在此限。

五、補(捐)助案件，原則上採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。

六、申請補(捐)助者，應具函併附詳細計畫書向本署提出；法人或團體申請補(捐)助者，並應於來函載明立案登記之文號或證號。

前項計畫書內容，應至少包括下列事項：

(一)計畫名稱、目的、辦理地點、辦理方式、參加對象、預期成果、經費需求及辦理期程。

(二)參與計畫人員之學經歷背景及佐證文件。

(三)以同一事由或活動向二個以上機關申請補(捐)助者，應據實列明全部經費內容及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。

申請補(捐)助者，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

七、補(捐)助案件之審查，應先排除性質屬委辦事項者，並依下列規定辦理：

(一)申請補(捐)助金額未達新臺幣五十萬元者，由本署依權責自行審查。

(二)申請補(捐)助金額新臺幣五十萬元以上，未達新臺幣三百萬元者，由本署邀集相關領域學者專家及機關代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少三人，外聘學者專家至少一人。

(三)申請補(捐)助金額新臺幣三百萬元以上者，由本署邀集相關領域學者專家及機關代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少五人，外聘學者專家至少二人。

(四)配合本署政策特殊性或緊急性者,得由本署依權責自行審查後,專案簽報辦理之。

八、補(捐)助計畫審查需由審查委員審查,本署應訂定審查表,於審查前相當期間,併同計畫書送達審查委員。審查表應含審查項目、配分、審查意見及評分結果等內容。

前項評分,以一百分為滿分,平均未達七十五分者,不得補(捐)助之。

補(捐)助計畫之審查,以會議方式進行者,應有委員總額二分之一以上出席,其決議應經出席委員過半數之同意行之;出席委員中之外聘學者專家人數至少一人。

九、補(捐)助案件涉及派員出國者,由本署依相關規定從嚴審查。

十、本署審查補(捐)助案件,應比照政府採購法有關利益迴避之規定。

十一、本署於補(捐)助案件審查結果確定後,應簽報核定;補(捐)助案件金額逾新臺幣五十萬元者,於簽報過程中應知會政風室。

十二、經核定補(捐)助之案件,由本署以書面通知,請其掣領據、計畫成果及收支明細等資料並函送本署審查後,依計畫實際執行進度核實撥付經費及辦理核銷。但性質特殊經簽奉核准者,不在此限。

十三、本署應與受補(捐)助者簽訂契約書。但性質特殊經簽奉核准者,不在此限。本署應於契約書或公文書中,約定下列事項:

(一)受補(捐)助者應依審定計畫書確實執行,執行期間不得拒絕本署派員查核。

- (二)受補(捐)助者應依原定用途支用補(捐)助款。如有未依原定用途支用、成效不佳或虛報、浮報等情事，本署應收回該部分之補(捐)助經費，並得依其情節輕重停止補(捐)助一年至五年。
- (三)受補(捐)助者辦理採購，應依政府採購法相關規定辦理；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，應接受本署派員監督。
- (四)受補(捐)助者應檢附領據申請撥付補(捐)助經費；如計畫變更或因故無法執行時，應立即函報本署核定，本署保有撤銷其受補(捐)助資格及追回全部或一部補(捐)助款之權利。
- (五)執行成果審核及付款方式。
- (六)受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，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。
- (七)受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，應於結報時解繳本署。受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。部分補(捐)助案件結案時，如實際支出經費少於原預估經費時，應按原補助比例重新核算補(捐)助金額。
- (八)適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。

(九)受補(捐)助者應擔保其申請計畫無侵害他人著作權等相關權責，如有致本署權益受損或受連帶賠償請求損失者，應負全部法律責任。

十四、本署對補(捐)助案件之督導考核，應依下列規定辦理：

(一)依選定之績效衡量指標或契約切實審核受補(捐)助者之工作進度及經費支用明細。必要時，得派員查證其經費支用情形及工作績效。

(二)經發現補(捐)助者有違反契約約定時，應依契約約定處理。

(三)連續三年以上，對同一受補(捐)助者補助其辦理同一類型業務時，應將其執行成效及經費使用情形列為查核重點。

(四)補(捐)助業務應建立具體之績效評估機制，年度終了後進行執行成效考核；管考結果應於年度終了後三個月內公開。

十五、本署對民間團體及個人之補(捐)助應強化內部控制機制，並依下列規定辦理：

(一)運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

(二)前款以外對民間團體之補(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。

- 十六、本署於機關網站首頁設置民間團體及個人之補（捐）助專區或便捷連結方式將作業規範、管考規定公開，並按季將對民間團體及個人補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額(含累積金額)等資訊公開。但政府資訊公開法另有規定者，不在此限。
- 十七、留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- 十八、受補（捐）助者申請支付款項時，應本誠信原則對所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。
- 十九、本署對補（捐）助案件之補（捐）助經費，應請受補（捐）助對象檢附收支明細，及原始憑證辦理結報。但有特殊情形，經本署同意由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，得憑領據連同收支明細表結報，免附送有關憑證，並由本署執行管控及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。
- 二十、本作業要點未規定事宜，本署得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

衛生福利部疾病管制署補(捐)助款項會計處理作業要點

103年1月6日修訂

105年6月22日修訂

壹、總則

- 一、衛生福利部疾病管制署(以下簡稱本署)為健全補(捐)助款項之會計處理作業，特訂定本要點。
- 二、本署補(捐)助款項之撥補，應依年度預算，分別按照補(捐)助事項、對象、數額及相關規定執行。

貳、補(捐)助款項之申請

- 三、補(捐)助計畫區分為對地方政府之補助、對政府機關之補助及對私人團體、個人之捐助，並依下列規定辦理：
 - (一)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」暨「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。
 - (二)對政府機關間之補助
應依本署單位預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定執行。
 - (三)對私人團體、個人之捐助
應依本署單位預算所列捐助私人團體、個人之款項及本署執行獎補助計畫等相關規定辦理。
- 四、補(捐)助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本署業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補(捐)助單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本署就其是否可行以及預期效益進行評估審核，俟預算案完成法定程序後，再通知受補(捐)助單位提報修正計畫及經費分配，並照該補(捐)助計畫之執行進度及經費分配，按期核撥。
- 五、各民間團體以同一事由或活動向本署及其他機關申請補(捐)助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案，並收回已撥付款項。

參、補(捐)助經費之執行

- 六、受補(捐)助單位對於本署補(捐)助款應單獨設帳處理。
- 七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目(如薪資等)，受補(捐)助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。
- 八、補(捐)助經費結報方式如下：
 - (一)受本署補(捐)助單位，如所領受之補(捐)助款為其經常或臨時

支出之全部者，計畫結束後或會計年度終了前，應如期編具收支明細表及原始憑證，並檢具成果報告送本署核銷，於必要時本署得派員抽查之。如有賸餘款應一併繳回。

- (二) 受本署補(捐)助單位，如所領受之補(捐)助款僅為受補(捐)助單位經常或臨時支出之一部分者，於計畫執行完成後一個月內，應檢具成果報告、實際收入及支用明細表、獲補(捐)助經費項目及金額明細表、各項支出憑證正本，送本署核銷，於必要時本署得派員抽查之。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，如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。

九、補(捐)助經費之原始支出憑證經本署同意留存受補(捐)助單位者，審計機關得隨時派員或由本署派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年。

十、補(捐)助經費不得用作下列各項開支，但事先經陳報本署書面同意者，不在此限：

- (一) 不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。
- (二) 與計畫無關之任何墊撥款項。
- (三) 購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。
- (四) 招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- (五) 償還貸款本金及有關該項貸款之利息。
- (六) 採購陳舊之物品或器材。
- (七) 增加員額經費及購置公務車輛經費。
- (八) 電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

十一、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，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，並於結報時解繳本署。

十二、法人或團體接受本署補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣一百萬元)以上者，除科研計畫依科學技術基本法辦理外，應適用政府採購法之規定，其辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知本署派員監督。

十三、本署補(捐)助計畫內所購置之設備，受補(捐)助單位應列入財產妥善保管，其設備之修繕及維護費用，除特殊情形經本署同意外，應由受補(捐)助單位自行負擔。

十四、各項工程管理費應按規定標準確實估算，列入各該工程計畫之下，不得另列統籌管理費，並依中央政府各機關工程管理費支用要點之規定辦理。

肆、補(捐)助經費之流用與變更

十五、補(捐)助款計畫預算經核定後，應在核定範圍支用。實際執行時，如

發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，在計畫內容不變之情況下，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由受補（捐）助單位首長核定辦理，但人事費（包括薪金、工資、各項津貼）、**管理費**及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。受補（捐）助單位執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。

十六、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補（捐）助單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報本署一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

十七、補（捐）助經費僅為受補（捐）助單位經常或臨時支出之一部分且已指定補助項目、用途及金額者，不得辦理經費變更及流用。

伍、補（捐）助經費之核銷

十八、各受補（捐）助單位向本署申請支付款項，應本誠信原則對所提出原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關經費核銷之規定如下：

（一）人事費：

- 1.人事費用之動支，請依照契約規定辦理。核銷時，應檢附印領清冊或匯款證明文件。印領清冊應經請領款人簽名，並註明身分證字號、戶籍地址（包括鄰、里、聯絡電話）及領款事由。
- 2.保險費及退休金：有關勞、健保費用及公提離職儲金或公提勞工退休金之核銷，應檢附機關分攤表及繳費收據影本或納保相關證明文件。

（二）業務費：

- 1.鐘點費：講座鐘點費，依規定標準支給；報支鐘點費，應抄附每天、每週或每月實授課程時間表，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。本署人員受邀擔任受補（捐）助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。
- 2.出席費：依計畫性質之繁簡，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議紀錄簽到單。出席一般經常性之會議、計畫項下或受補（捐）助單位之相關人員及非以專家身分出席者均不得支領。
- 3.臨時工資：報銷時應檢附工資收據或印領清冊，詳細註明工作內容，並應檢附臨時雇工出勤簿，且須經由受補（捐）助單位權責人員簽署證明，另受補（捐）助單位人員不得支領。
- 4.審查費：受補（捐）助單位人員，原則上不得支領，但具有學術研究性質之整冊著作，須另聘請學者、專家審查時，得在規定之標準內支給。並於單據上註明按件或按字（須列明字數）

計支，凡已在本計畫支領酬金者，均不得支領審查費。

5. 稿費及翻譯費：稿費及翻譯費應在契約規定之標準內支給，且須檢附稿件影本，並於單據上註明字數，但有下列情形，不得支給稿費：

(1) 受補(捐)助計畫單位負責人或計畫主持人之訓詞或講稿。

(2) 與本身業務有關之計畫報告等文稿。

6. 印刷費：限為計畫內所須印刷報告及出版之刊物。

7. 油脂費：限供公務使用之車輛，報銷時應檢附汽油耗用清單，詳載領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。

8. 影印費：限為計畫內所須影印之文件與報告；報銷時應填明影印文件之名稱、用途等。

9. 郵電：以執行本計畫為限，報銷時應檢附單據；國際電話，應少使用，如為計畫確實需要，應請註明通話事由。

10. 文具紙張：依計畫內之預算數核實支用。

11. 問卷調查費：報銷時應檢附調查清冊，詳載調查件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等，並應送經計畫主持人簽署。

12. 會議餐費：連續開會超過用餐時間必須用餐時，可報支便當費，凡與補(捐)助計畫內容無關之會議，不得報支。

13. 材料費：計畫內所需之消耗性材料、藥品、器材等，得按實檢據報銷。

14. 差旅費：依國內、外出差旅費報支要點規定辦理，並應檢附出差旅費報告表。

15. 其他：依計畫內預算數核實支用。

(三) 設備費：

1. 儀器、資訊設備及什項設備等：應依規定編製財產增加單。

2. 資訊軟體購置及系統開發等：應列冊管理。

(四) 管理費：本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：

1. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。

2. 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。

3. 前目所稱「加班費」，即受補(捐)助單位之正職人員，為辦理補(捐)助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。

4. 除上列規定範圍內，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。

5. 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。

十九、各項會議、講習訓練及研討會，以在受補（捐）助單位內部辦理為原則，如有必要，須在受補（捐）助單位以外場地辦理者，依下列原則辦理：

- （一）應避免選在風景區舉行，並以在公設場地或訓練機關辦理為原則；如因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，所需住宿費及交通費，不得超過國內出差旅費報支要點規定之標準，膳雜費得依一百零三年七月七日國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。
- （二）除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
- （三）不得攜眷參加。
- （四）辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為受補（捐）助單位外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應於計畫書內敘明理由並經本署報部同意後方可辦理。

二十、費用開支不符合本要點規定，或所購財物不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補（捐）助單位如有異議，應於本署文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本署審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本署。

二十一、補（捐）助計畫所取得之原始憑證，應按預算用途別科目順序排列，每一用途別科目之間須加色紙區別，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊，如原始憑證未經同意留存受補（捐）助單位者，原始憑證應連同收支明細表彙送本署，如有賸餘款，應一併繳回。

二十二、採購之招標紀錄、契約或承攬書、結算驗收證明書等相關文件，應附在原始憑證之後，彙送本署。

二十三、受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證，除本要點之規定外，應依政府支出憑證處理要點規定辦理；另留存受補（捐）助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

二十四、本補（捐）助款項下所購置之財產，受補（捐）助單位應於年度終了或計畫結束時，編製財產增加單，隨同收支明細表送署核銷。

陸、補（捐）助經費之保留

二十五、計畫執行完畢，經費如有賸餘，應儘速於年度內繳還本署。但遇有特殊情形經本署同意轉入下年度繼續執行者，得辦理經費保留。辦理經費保留應就已發生債務或契約責任之經費，而於年度內未能償付部分，於年度結束前具體說明須辦理保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本署報請部核轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

柒、補（捐）助經費之查核

二十六、本署對受補（捐）助單位，必要時得派員查證稽核其計畫執行及經費支用之情形，並將之列為次一期補（捐）助款撥付之參考。查證稽核要點如下：

- （一）計畫是否按照預定目標及進度執行。
- （二）執行成果與預期效果是否符合。
- （三）執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。
- （四）經費是否按照本署核定項目核實支用。
- （五）所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- （六）工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。
- （七）會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。
- （八）其他有關之事項。

捌、附則

二十七、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

衛生福利部疾病管制署補助機關團體辦理

結核病防治教育訓練計畫經費使用範圍及編列標準

項目名稱	說明	編列標準
人事費		
計畫助理薪資	執行本計畫所需聘雇之專、兼任助理人員薪資或薪資等。 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。	參照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」(附錄一)編列。
勞健保	計畫助理之勞、健保費。	依據勞動基準法及健康保險法之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中央健保局以及勞工保險局的最新版本辦理。
年終獎金	若計畫執行當年 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例給付年終獎金。	年終獎金得編列 1.5 月年終獎金為上限，但應以年度實際投入月份比例核實支給。
公提離職儲金或退休金	執行本計畫所需聘雇助理人員之公提離職儲金。	依「勞工退休金提繳工資分級表」核算，並請自行上網參照勞工保險局最新版本辦理。
業務費		
稿費	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。	依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」(附錄二)編列。且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以

項目名稱	說明	編列標準
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>1,020 元為上限。</p> <p>審查費依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」編列。</p> <p>按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。</p> <p>按件計酬者：每件中文 810 元、外文 1,220 元。</p>
臨時工資	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日計酬者為限。受補助單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>以勞委會最新公告之基本工資時薪標準編列。</p>
文具紙張	<p>實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。</p>	
郵電	<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	<p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
租金	<p>實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備等租金。</p>	<p>受補(捐)住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，經本署認可後，使得據以編列，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，</p>

項目名稱	說明	編列標準
調查訪問費	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。	需提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。 每份 50 元至 250 元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。
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、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。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊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。	圖書費每本需低於 10,000 元。
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用。應詳列各項材料之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。	
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。計畫項下之相關人員及非以專家身份出席者不得支領。（署內及公務機關人員不得支領）屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	每人次 2,500 元

項目名稱	說明	編列標準
鐘點費	<p>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>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。計畫項下之相關人員不得支領本項費用。</p> <p>專家指導授課之交通費可依「中央政府各機關單位預算執行要點」於本項下核實支給往返交通費用。</p> <p>實際執行監場及工作人員，比照助教。</p> <p>授課時間每節為五十分鐘，連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</p>	<p>外聘：</p> <p>國外聘請者：每節鐘點費 2,500 元。</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。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</p>
台澎金馬地區旅費	<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、膳雜費等。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、輪船等費。前項所稱汽車係指公共汽車及其他公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得開支計程車費及租車費。</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。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費按實開支。出差地點距離所在地 60 公里以上，且有住宿事實，檢據核實列報住宿費。</p> <p>簡任級：1,800 元/天</p> <p>薦任級以下：1,600 元/天</p> <p>雜費：400 元/天</p>

項目名稱	說明	編列標準
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	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。 已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。	
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。	申請餐費，每人次最高 80 元。
其他	辦理本計畫所需茶水、學分申請、錄製數位課程及其他未列於本表之費用等。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
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。

備註 1：因本預算不得編列資本門，故不得採購儀器設備，必要時可採租用方式辦理。

備註 2：公部門臨時人員請依「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。

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表

單位：新臺幣元

年資	專任助理					兼任助理					
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
						未獲博 士候選 人資格 者	已獲博 士候選 人資格 者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
第九年	27,050	33,190	34,790	39,560	44,860	最高以 不超過 15個獎 助單元 為限	最高以 不超過 17個獎 助單元 為限	最高以 不超過 5個獎助 單元為 限	最高以 不超過 3個獎助 單元為 限	6,000	5,000
第八年	26,510	32,130	33,830	38,610	43,910						
第七年	25,990	31,190	32,870	37,650	42,850						
第六年	25,450	30,230	31,810	36,690	41,890						
第五年	24,820	29,270	30,870	35,750	40,940						
第四年	24,290	28,210	29,910	34,890	39,990						
第三年	23,760	27,260	28,950	34,050	38,930						
第二年	23,230	26,300	27,890	33,190	37,970						
第一年	22,700	25,350	27,370	32,450	37,120	每一獎助單元為新臺幣 2,000 元					

【註】 1.表列數額為月支工作酬金標準。
2.107年3月22日衛部科字第1074060094B號函修正

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍濃縮	外文譯中文	810 元至 1,220 元/每千字，以中文計		
	中文譯外文	1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計		
撰稿	一般稿件：中文	680 元至 1,020 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810 元至 1,420 元/每千字
		外文		1,020 元至 1,630 元/每千字
編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字	
		外文	410 元至 680 元/每千字	
	圖片稿	135 元至 200 元/每張		
圖片使用	一般稿件	270 元至 1,080 元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360 元至 4,060 元/每張		
圖片版權		2,700 元至 8,110 元		
設計完稿	海報	5,405 元至 20,280 元/每張		
	宣傳摺頁	1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件		
校對		撰稿費之 5%至 10%		
審查	中文	200 元/每千字或 810 元/每件		
	外文	250 元/每千字或 1,220 元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		

108 年結核病防治教育訓練補助計畫-○○○○○○○○教育訓練合約書

衛生福利部疾病管制署（以下簡稱甲方）為補助○○○○○○○○（以下簡稱乙方）辦理「108 年結核病防治教育訓練補助計畫-○○○○○○○○教育訓練計畫」，雙方同意訂立條款如下：

一、計畫內容：詳如附件。

二、計畫執行期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日止，若核定補助日逾 108 年 1 月 1 日，以核定補助日起算，全程計畫應於 108 年 12 月 31 日前核銷結案。

三、計畫經費：合計新臺幣○○○○元整，其詳細用途依照附件內容。

四、甲方補助乙方辦理「108 年結核病防治教育訓練補助計畫-○○○○○○○○教育訓練計畫」，由乙方負責企劃並執行，包含內容設計及合作單位安排，均由乙方依照雙方同意之企劃案執行，並全權處理，如有變動應事先以書面知會甲方。

五、付款方式及計畫經費核銷：

(一)本專案應依「衛生福利部疾病管制署補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(二)採分二期付款：

第一期付款：廠商須於合約簽訂後 30 日內，提供細部工作計畫、教育訓練期程、場地規劃、預定執行進度表，經本署同意後，給付金額為合約價金總額 60%。

第二期付款：完成辦理事項後，於 108 年 12 月 5 日前提出成果報告及繳交實際支用經費收支明細表正本一式三份、獲補助經費項目及金額明細表，及各項支出憑證正本。經審查通過後，依合約價金總額撥付 40%的尾款；若核銷金額未達合約金額，則依核銷金額撥付尾款。

(三)核銷時應將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，編製收支明細表一式三份，併同執行成果送甲方審核及核銷。其報銷之支出憑證，應依支出憑證處理要點及相關法令規定(包含採購物品不得以信用卡支付、如聘臨時人員檢附該等人員簽到單並簽名，另其工資須已列入所得章等)，粘貼於「粘貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其

實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經乙方機關首長及有關人員，如主辦會計、事務主管、專案負責人、驗收、保管、經手人等簽章證明，本專案所給付之人事費應由乙方負責扣繳並申報薪資所得稅。如有結餘款應一併繳還甲方。【其餘未盡事宜應依照「衛生福利部疾病管制署補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理】本案補助單位若為公立醫療院所(單位)，原始支出憑證留存於受(補)捐助單位。

七、乙方未執行方案或未依前條約定期限內提出活動相關之支出費用明細及單據於甲方者，應於當年度12月5日前全數返還已補助之款項。

八、乙方如有組織變更或執行人員異動，應於事時發生7日內，以書面通知甲方，並敘明計畫後續執行方案；如未通知，視同繼續承作原計畫，履約責任，比照原合約書辦理。

九、成果報告：

(一) 乙方應於108年7月31日前，將期中成果資料(雙面)請函送一式2份至疾病管制署，並以電子郵件繳交電子檔至慢性傳染病組何小姐(cdchyh@cdc.gov.tw)或寄送檔案光碟片，提供甲方確認執行進度。

(二) 乙方應於108年12月5日前，將成果報告書雙面一式3份，附儲存成果檔案光碟片一式3份，以正式公文函送甲方辦理結案手續。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿(CODEBOOK)、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。

(三) 乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除甲方書面同意延期者外，每逾期一日(以郵戳為憑)，乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之經費全數返還甲方外，乙方於一年內不得再接受甲方之專案補助。

十、甲方就歸屬於乙方所有之本專案成果，享有無償使用權利，乙方不得異議。

十一、甲方依乙方之實際執行、成果報告考核其成效，如發現成效不佳、未依照補助用途支用或虛報浮報等情事者，嗣後不再補助。

十二、經甲方查證乙方有違法、違反本契約規定情事者，解除契約，乙方並應負相關法律責任。甲方得取消其補助金額受領資格外，乙方應無條件繳回已受領之補助金額，並按補助金總額十分之一賠償甲方。

十三、甲乙雙方因本合約爭議所生之訴訟，同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

十四、本合約如有修訂必要，應經雙方協商同意後為之。

十五、本合約書一式六份，甲、乙雙方各執3份為憑。

甲方：衛生福利部疾病管制署

(請蓋機構關防及負責人印章)

地址：台北市中正區林森南路六號

負責人：周志浩

乙方：○○○○○○○○○○○○○○○○

(請蓋機構關防及負責人印章)

地址：

負責人：

中華民國 108 年 月 日

切 結 書

立切結書人_____保證未有公務員退休後三年內擔任本機構董事、監事，補助期間若有前揭情事，應繳回全額補助款絕無異議。

謹致

衛生福利部疾病管制署

立切結書人（受補助團體負責人簽章）：_____

身分證字號：_____

戶籍住址：

機構名稱(請蓋機構關防及負責人印章)：

機構統一編號：_____

機構立案字號：_____

機構住址：

中華民國 108 年 月 日

衛生福利部疾病管制署補助收支明細表

計畫名稱：

計畫年度： 年度

執行期間：

執行單位：

補助經費： 元

製表人：

聯絡電話：

核 撥 結 報	第一次核撥 日期 年 月 日	第二次核撥 日期 年 月 日	第三次核撥 日期 年 月 日	
	金額 \$ _____ 元	金額 \$ _____ 元	金額 \$ _____ 元	
經 預 算 核 撥 數		第一次餘(絀)數 金額 \$ _____ 元	第二次餘(絀)數 金額 \$ _____ 元	第三次餘(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	第三次結報 日期 年 月 日	第四次結報 日期 年 月 日
	金額 \$ _____ 元	金額 \$ _____ 元	金額 \$ _____ 元	金額 \$ _____ 元
人事費	元			
業務費	元			
設備費	元			
小計	元			
餘(絀)數	元			
備 考				

製表人

覆核

會計人員

單位首長(簽約代表人)

檢附相關文件

1.撥款：函送合約書、切結書、領據、修正後計畫書及撥款入貴單位之金融機構帳戶(金融機構、戶名、帳號)等資料，以利請款。

(1)合約書：一式3份。(蓋機構關防和負責人簽章)。

(2)切結書：一份。(負責人立切結書，蓋機構關防和負責人簽章)。

(3)領據：一份。(提供受補助機構之金融機構名稱、戶名、帳號，蓋機構關防和負責人簽章)。

(4)修正後計畫書：一份。(第一頁-蓋關防和負責人簽章。第一頁-補助經費要修改。依專家意見，修改計畫內容。甘特圖、經費需求表-修改受補助金額與項目)。

2.核銷結案：請依補助原則及審計相關規定，於108年12月5日前，函送收支明細表正本暨支出原始憑證正本、成果報告書、成果光碟片等各3份，俾憑辦理核銷。

(1) 收支明細表：108年12月5日前完成核銷(一式3份)。

(2) 支出原始憑證正本。

(3) 成果報告書(一式3份)。

(4) 成果光碟片(一式3份)。

著作授權同意書

茲授權衛生署福利部疾病管制署(以下簡稱貴單位)將本人之演講內容與講義進行錄音、錄影並以數位化方法重製後，置於「傳染病數位學習網」，以供學習網學員進行課程研習與講義下載。

本人保證本演講內容為本人自行創作，有權為本授權同意書之前開授權，並保證且授權著作未侵害任何第三人之智慧財產權。本授權同意書為非專屬授權，簽署後對授權著作仍擁有著作權。

演講名稱：_____

主講者：_____

立授權書人： (簽名及蓋章)

身分證字號：

地址：

年 月 日