

衛生福利部疾病管制署 111 年補（捐）助機關團體辦理 「登革熱、屈公病與蜃媒傳染病之醫事人員教育訓練」

計畫申請說明

壹、目的

依據世界衛生組織（WHO）估計，全球約有半數的人口（39億）受到登革熱的威脅，每年約有3.9億人感染登革熱，其中約50萬人需要住院治療。而登革病毒分為四型，臨床上重複感染不同型別的登革病毒，可引起宿主不同程度的反應，從輕微或不明顯的症狀，到發燒、出疹的典型登革熱，或出現嗜睡、躁動不安、肝臟腫大等警示徵象，甚至可能導致嚴重出血或嚴重器官損傷的登革熱重症。109-110年因嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情啟動邊境管制措施，登革熱境外移入累計病例較近幾年同期為低，惟登革熱部分症狀與COVID-19相似，且時序進入高溫多雨氣候，南臺灣病媒蚊密度已明顯上升，倘未來因應疫情調整邊境管制措施，境外移入風險將可能提升，導致本土流行疫情風險亦大為增加；另臺灣於108年7月出現首例屈公病本土病例，因多數屈公病患者症狀輕微常被誤認為感冒而延遲通報，且屈公病毒在病媒蚊體內增殖時間較登革熱短，傳播速率快，過去並無本土之案例，相對民眾及醫師之警覺度較不足，則導致發生本土群聚事件。此外，臺灣108年首度於通報登革熱疑似病例之住院病患血液中，檢測出發熱伴血小板減少綜合症病毒，為我國首例發熱伴血小板減少綜合症（SFTS）確定病例，SFTS是一種新興急性蜃媒傳染病，並於109年4月15日公告列為第四類法定傳染病，主要是經由蜃蟲叮咬感染，感染者多數有發燒、噁心、嘔吐及食慾不振、血小板及白血球減少的情形，少數嚴重可能出現多重器官衰竭，甚至死亡。爰此，為強化前述傳染病臨床診療專業知能，鼓勵民間團體參與相關活動及計畫，藉由透過全國性臨床醫事人員教育訓練，提升臨床醫師對登革熱、屈公病與蜃媒傳染病之通報警覺和診療能力，降低疑似病例之就醫次數和縮短隱藏期，以利防疫單位即時採取防治措施，防範疫情蔓延，

共同守護全民健康。

貳、申請機構資格

可配合本署工作方向與宣導對象，辦理「登革熱、屈公病與蜃媒傳染病之醫事人員教育訓練」之民間團體。(以公開徵求 1 家民間團體為限)

參、計畫執行期程與需求規格說明

一、計畫執行期程為民國 111 年 7 月至 8 月間。

二、申請之計畫需求規格說明詳如附件一。

肆、申請時應檢附之資料

一、由申請機構以正式公文向本署提出申請，並應於來函載明立案登記之文號或證號。

二、計畫申請表 1 份 (附件二)。

三、計畫書 1 份，封面須由負責人簽名或蓋章 (附件三)。

四、蓋有印信之立案證書影本 (印信須與政府登記立案之正式名稱相符)。

伍、申請截止日期

請於 **111 年 5 月 17 日 (二)** 前，檢齊申請文件資料 (含公文)，以掛號方式郵寄 (郵戳為憑) 或專人送達本署，並將**附件四**黏貼於信封上。

陸、補助經費核定及其用途

一、計畫以部分補助為原則，最高補助計畫經費為新台幣 10 萬元；各機關團體聘用人員之人事費、資本門項目，本署不予補助。

二、本案補助經費使用範圍及標準如附件五。

柒、計畫書審查

一、由本署依據相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、申請團體所提之計畫內容，應依本署審查意見修正後實施。

捌、其他注意事項

一、計畫執行期間涉及內容、經費項目或計畫總經費變更時，應報請本署

- 同意；計畫執行期間已逾二分之一者，不得申請變更。
- 二、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，方得利用，如有侵權情事，概與本署無關。
 - 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。
 - 四、各機關團體擬辦理之衛生教育宣導活動或主體與其他部會相關者，請按規定程序向其他部會提出申請。
 - 五、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）助作業要點及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。

玖、計畫經費請撥、付款及核銷方式：

- 一、本署於計畫結案後，依實際核銷金額撥付。
- 二、受補助之民間團體應注意相關法規適法問題，需符合政府相關會計預算補助規定，並於**111年9月30日(五)**前，檢具以下資料，以正式公文向本署辦理核銷結報，不可逾期。
 - (一) 領據。
 - (二) 成果報告一式3份，裝訂成冊（附件六），另附儲存成果檔案光碟片一式3份。
 - (三) 實際收入及支用經費收支明細表正本一式3份（附件七）。
 - (四) 補（捐）助款項之支用單據，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」第4點第1項第4款第1目規定辦理，乙方函送支用單據至甲方，待甲方審查完畢後予以歸還，其相關支用單據之處理應由乙方依其主管機關所定法規(如財團法人、社會團體財務處理辦法等)及會計制度辦理存管，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專

業之財會機構辦理就地查核。受補(捐)助單位未妥善保管支用單據，致有毀損、滅失等情事者，甲方將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

(五) 核銷自我檢核表(附件八)。

三、檢具之核銷憑證日期須以核定補助日期後為限。

四、核銷結案日為計畫結束後，最遲於 111 年 9 月 30 日前，不可逾期。

壹拾、相關附件

- 一、附件一：計畫需求規格說明。
- 二、附件二：補(捐)助計畫申請表。
- 三、附件三：計畫書封面、內容格式。
- 四、附件四：申請案信封黏貼資料。
- 五、附件五：經費使用範圍項目及編列標準。
- 六、附件六：成果報告格式。
- 七、附件七：計畫收支明細表。
- 八、附件八：核銷自我檢核表。
- 九、附件九：補(捐)助計畫申請、審查及核定流程圖。

壹拾壹、若有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：急性傳染病組 蕭惠心 小姐
- 三、聯絡電話：(02) 23959825 分機 3780

衛生福利部疾病管制署補助民間團體辦理

111年「登革熱、屈公病與蜃媒傳染病之醫事人員教育訓練」

計畫需求規格說明

壹、計畫執行期程：於民國111年7月至8月間完成登革熱、屈公病與蜃媒傳染病之醫事人員教育訓練辦理。

貳、訓練對象

以感染科專科醫師、家庭醫學科及急診醫學科為主要對象，餘有興趣參與之各專科醫師及醫護人員亦可參訓。

參、工作重點及辦理方式

- 一、總場次受訓人員至少300位為原則。
- 二、訓練總時數：至少2小時。
- 三、以研討會、繼續教育或其他方便有效率之形式（不拘）辦理教育訓練，以實地課程為優先考量。

肆、課程內容

- 一、登革熱及屈公病臨床診斷與處置。
- 二、蜃媒傳染病（含SFTS）防治及臨床處置。

伍、受補助單位應辦理事項

- 一、專案規劃、監督、執行並提出規劃期程表。
- 二、宜運用各種管道廣為宣傳，函請相關單位及人員報名參加。
- 三、場地規劃（含場地之尋找、規劃、洽談等），且場地需位於交通便利之地點。
- 四、會場布置及會場視聽設備租借。
- 五、中場休息餐飲規劃安排等相關事宜。
- 六、邀請及聯繫授課講師之邀請函、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。

- 七、講師授課內容可參考本署全球資訊網公布之防疫措施，講師如需疾病流行病學及防治政策相關內容可與本署承辦人員聯繫。
- 八、報名聯繫作業：依訓練對象條件篩選報名資料、整理報名名單（含電子檔）、處理其他報名等相關聯繫與諮詢等。
- 九、應提供當日之現場流程監控、學員簽到簽退之管控機制、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事項。
- 十、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調查。
- 十一、承辦單位對於講師授課過程中，學員所提問之問題，應作成紀錄，並將相關意見回饋本署，作為日後訓練課程的檢討與修正，必要時，應於尚未辦理之場次，適切調整。

衛生福利部疾病管制署補助民間團體辦理

111 年「登革熱、屈公病與蜚媒傳染病之醫事人員教育訓練」

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、計畫主要執行人員	
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 111 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）助民間團體辦理
111 年「登革熱、屈公病與蜃媒傳染病之醫事人員教育訓練」
計畫書

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： 111 年 月 日

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理

111 年「登革熱、屈公病與蜚媒傳染病之醫事人員教育訓練」

計畫書內容

一、計畫書內容須包含下列事項：

- (一) 計畫名稱。
- (二) 計畫目標或活動宗旨。
- (三) 辦理時間及舉辦地點。
- (四) 指導單位及主（協）辦單位。
- (五) 參加對象及預估人數。
- (六) 辦理方式及活動流程內容。
- (七) 預期成果（含量化之績效指標）。
- (八) 預定進度甘特圖。
- (九) 人力配置（參與計畫人員之學經歷背景及佐證文件）。
- (十) 經費預算（含全部經費內容及明細、自籌經費及向各機關預申請補（捐）助項目及金額）。
- (十一) 附件：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。

二、附註：

- (一) 計畫書格式：中文字型為標楷體、英文字型為 Times New Roman，字體大小為 12-20 字型，採標準字元間距。
- (二) 計畫書請雙面列印，採長尾夾、訂書針或其他可拆方式裝訂，勿採膠裝。
- (三) 預定進度甘特圖、績效指標、人力配置及經費預算撰寫格式如附表。

預定進度甘特圖

____ 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

績效指標評估表（除了以下兩個指標亦可自行訂定其他相關指標）

指標	指標名稱	目標指標值
1	完成傳染病防治講習之專科醫師人數 (須提供受訓人員服務單位及名單)	總計至少 300 人次參訓
2	辦理傳染病防治講習場次數	至少 1 場

人力配置表

人力配置：請分別填寫負責人、工作人員之工作內容

現職	姓名	學、經歷	在本計畫內擔任之具體工作性質、 項目及範圍

經費需求表

項 目 (請填細項)	單位自籌 金額 (元)	申請其他單 位補助金額 (元)	申請衛生福 利部疾病管 制署補助金 額(元)	合 計 (元)	說 明 (請依申請標準編列， 並註明單價、數量)
出席費					
鐘點費					
印刷講義費					
文具紙張					
場地租借費					
電腦處理費					
茶水費					
餐費					
學分申請費					
總 計					

※向 2 個以上機關申請補助時，請列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。

申請案信封黏貼資料（本頁請黏貼於信封封面）

10050

臺北市中正區林森南路6號10樓 急性傳染病組

衛生福利部疾病管制署 蕭惠心小姐 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）助民間團體辦理 111年「登革熱、屈公病與蜚媒傳染病之醫事人員教育訓練」 申請文件
<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補（捐）助民間團體辦理
111 年「登革熱、屈公病與蜃媒傳染病之醫事人員教育訓練」
經費使用範圍及編列標準**

項 目	補 助 標 準	說 明
臨時工資	1. 係按日計酬，每人/天最高 1,344 元。 2. 核銷時需註明實際工作之日期（出勤記錄），並註明工作內容。計畫書請註明基本薪資計算來源及規定。 3. 薪資非採匯款入帳： (1) 印領清冊 (2) 領據 (3) 主管(計畫負責人)審核簽章之出勤紀錄(為本計畫實際出勤紀錄)，並註明工作內容。 4. 薪資採匯款方式： (1) 薪資匯款證明。 (2) 主管(計畫負責人)審核簽章之出勤紀錄(為本計畫實際出勤紀錄)，並註明工作內容。	1. 依勞動部公告 111 年 1 月 1 日起，基本工資每小時 168 元計算。 2. 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（捐）助單位權責人員簽署證明， <u>另受補（捐）助單位人員不得支領</u> 。雇工出勤簿，且須經由受補。 3. 請單位依規定自行辦理年度扣繳所得稅事宜。
按日按件計資酬金	1. 出席費 ：2,500 元/次，需檢附開會通知及會議簽到影本，機構人員及本署人員不得支領出席費。依計畫性質之繁簡，在規定標準內支給；報銷時應檢附開會通知及會議簽到單。※講師及主持人需同時於「會議紀錄簽到單」及「費用請領單」上簽章。 2. 鐘點費 ： (1) 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 2,000 元，與主辦或	1. 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。 <u>請單位依規定自行辦理年度扣繳所得稅事宜。</u> 2. 講座鐘點費，依規定標準支給；報支鐘點費，應抄附每

	<p>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。內聘：主辦或訓練機關（構）學校人員，每節鐘點費 1,000 元。</p> <p>(2) 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。</p> <p>(3) 講座鐘點費以一節 50 分計算，未滿 50 分鐘，達 25 分鐘以半節計；核銷時應檢附課程表及受訓人員簽到單。</p> <p>3. <u>稿費</u>：</p> <p>(1) 撰稿每千字 680 元，最高 1,020 元。</p> <p>(2) 審查每千字 200 元或每件 810 元。</p>	<p>天、每週或每月實授課程時間表，以憑審核。<u>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。</u></p> <p>3. 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：</p> <p>(1) 受補（捐）助計畫單位負責人或計畫主持人之訓詞或講稿。</p> <p>(2) 與本身業務有關之計畫報告等文稿。</p> <p>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。</p>
印刷費	限為計畫內所須印刷報告及出版之刊物；報銷時應填明影印文件之名稱、用途，並檢具收據及該印刷樣張。	1. 收據的抬頭一律填寫受補助單位。
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。	2. 任何費用需有統一發票或免用統一發票之收據。該發票或收據應蓋店章，包含商店之統一編號，並註明購買物

文具紙張	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。依計畫內之預算數核實支用。	品之品名。
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。應詳列各項材料之名稱(中英文並列)、單價、數量與總價。	
通訊費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 郵電：實施本計畫所需郵資、電話等費用。郵費之報銷除需檢具郵局購票證明外，並需檢附使用清單，註明收件人及郵寄資料之內容物。 2. 手機電話費、國際電話費：不予補助。 	任何費用需有統一發票或免用統一發票之收據。該發票或收據應蓋店章，包含商店之統一編號，並註明購買物品之品名。
場地費	場地租賃費用	以公設場地為優先。
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、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</p> <p><u>若委個人執行，核銷時領款人請註明身分證字號、戶籍地址(包含鄰、里、連絡電話)及工作時數。</u></p>	採購隨身碟等物品者，核銷時須檢附單位物品增加單。
一般事務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 茶水費以每人 40 元為補助上限，餐費以每人 100 元為補助上限；需檢附會議參加人員簽到單影本。 2. 教育學分申請費。 3. 雜支：以總經費 5% 為補助上限，不予補助紀念品。 4. 不能購買設備或一般辦公用器具。 5. 所列項目，審核通過始得補助。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依政府採購法相關規定辦理。書籍單價以一萬元以下為限。 2. 開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，請檢附簽到單。
國內旅費	交通費：交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘	加油之油脂費：不予核銷。

	<p>飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，<u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u></p> <p>前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</p>	
<p>備註：</p> <p>一、預算編列應詳列自籌款。有關自籌款部分請注意「衛生福利部疾病管制署補(捐)助款項會計處理作業要點」第十五點之規定「(略)…，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。」辦理。</p> <p>二、本表未列支經費項目，請依照「衛生福利部疾病管制署補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。</p>		

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理
111 年「登革熱、屈公病與蜚媒傳染病之醫事人員
教育訓練」

成 果 報 告

補助單位：衛生福利部疾病管制署

執行單位：

補助金額：

執行期間：111 年 月 日 至 111 年 月 日

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理

111 年「登革熱、屈公病與蜃媒傳染病之醫事人員教育訓練」

成果報告內容

一、報告內容至少應包含：

- (一) 封面：需包括計畫名稱、補助單位、執行單位、補助金額、執行期間等資料。（附封面式樣）
- (二) 成果報告摘要表：包含活動辦理場次、活動日期、舉辦地點、補助金額、受訓人數、辦理情形等。（如附表）
- (三) 執行情形：需詳細描述整體計畫執行內容，包含講師授課過程中，學員所提問之問題應作成紀錄，將相關意見回饋本署，作為日後訓練課程的檢討與修正。
- (四) 附錄：活動照片（照片上附有日期）及說明、合作機構之名單等。

二、成果報告格式：

- (一) 版面：紙張上下左右頂端各留邊 2.5 公分，版面底端 1.5 公分處中央繕打頁碼，字體大小為 12~14 號字型。
- (二) 標題：字體大小為 16~20 號字型；章次使用壹、貳……等中文編號，節段編號則配合使用一、（一）、1、（1）、A、a 等層次順序之中文、阿拉伯數字與英文字母。
- (三) 內容：報告內容之中文字型為「標楷體」，英文字型為「Times New Roman」，字體大小為 12-14 號字型，採標準字元間距，行距為固定行高 20pt。
- (四) 成果報告一律以中文橫式書寫（由左至右繕打）。紙張大小採 A4 規格雙面印製，於左側裝訂成冊。
- (五) 成果報告一式 3 份。

三、成果報告電子檔：

- (一) 電子檔請以 Microsoft Word 2003 以上版本之文書處理軟體撰寫、存檔，與書面報告同時繳交，並以 CD-R 光碟片儲存，一式 3 份。
- (二) 光碟片上請標示計畫名稱。

衛生福利部疾病管制署補(捐)助民間團體辦理

111年「登革熱、屈公病與蜚媒傳染病之醫事人員教育訓練」

計畫成果摘要表

填表日期 / /

辦理場次	活動日期	舉辦地點	補助金額	受訓人數	辦理情形與成果

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理

111 年「登革熱、屈公病與蜚媒傳染病之醫事人員教育訓練」

計畫收支明細表

計畫名稱：

計畫年度：111 年

執行期間：111/ / ~111/ /

執行單位：

補助經費： 元

製表人：

聯絡電話：

	核撥日期	年 月 日	
	結報日期	年 月 日	
憑證號碼	支出用途別	金額（元）	說明
		元	
		元	
		元	
	小 計	元	
	騰餘款	元	
	繳回核銷金額	元	應於年度內繳還本署
備 考	單位自籌款	元	有關單位編列自籌款部分請注意「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」第十二點第十款「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」辦理。
	申請其他單位 補助金額	元	（請詳列單位名稱、補助項目及補助金額）
	計畫實際 支出總額	元	
<p>說明：依據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：六、以同一事由向二個以上機關申請補助者，應據實列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p>			

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人

**衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理
111 年「登革熱、屈公病與蜃媒傳染病之醫事人員教育訓練」
核銷自我檢核表**

負責人		聯絡電話		電子郵件	
檢核項目	檢核結果 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 尚未完成				
整體	<input type="checkbox"/> 核銷單據皆為正本，且單據核銷總額與黏貼憑證相同。 <input type="checkbox"/> 各項目經費間勻支（增加或減少）未超過 15%，超過部份已向本署申請變更並經本署同意。 <input type="checkbox"/> 已在各項目憑證前，附上各項目之明細表。 <input type="checkbox"/> 個人費用（如鐘點費、交通費）之請領，已有請領人員之簽章及日期。				
臨時人員酬金	臨時工資	一、請領人員 <input type="checkbox"/> 不具有公務人員身分（公務人員不得兼差） <input type="checkbox"/> 非單位內部工作人員（如：會計等）			
		二、標準 <input type="checkbox"/> 符合臨時工資按日計酬，每日工作最高 1,344 元；工時不滿 8 小時，以每小時 168 元計。			
		三、檢附資料 <input type="checkbox"/> 已註明實際工作之日期、時間及總時數之簽到單 <input type="checkbox"/> 已詳細註明工作內容 <input type="checkbox"/> 已在單據上加註「已辦理年度扣繳所得稅」等字樣			
按日按件計資酬金	出席費	一、請領人員 <input type="checkbox"/> 非單位內部人員 <input type="checkbox"/> 非疾管署員工			
		二、標準 <input type="checkbox"/> 符合每人 2,500 元/次			
		檢附資料 <input type="checkbox"/> 已附上開會通知單及會議簽到單（如有會議記錄影本請一併附上） <input type="checkbox"/> 已在單據上加註「已辦理年度扣繳所得稅」等字樣			
	鐘點費	一、請領人員 <input type="checkbox"/> 內聘人員、疾管署人員（如：防疫醫師）：以 1,000 元/節計。 <input type="checkbox"/> 外聘人員：專家學者以 2000 元/節計；與主辦或訓練單位有隸屬關係者以 1,500 元/節計。			
		二、標準 <input type="checkbox"/> 符合每節 50 分鐘。未滿 50 分鐘，達 25 分鐘以半節（即標準鐘點費折半）計。 <input type="checkbox"/> 連續兩節以 90 分鐘計，未滿者減半。			
		三、檢附資料 <input type="checkbox"/> 已附上課程表，並於後附註各課程之課程時數 <input type="checkbox"/> 已在單據上加註「已辦理年度扣繳所得稅」等字樣 <input type="checkbox"/> 已附上參加人員簽到單			
	稿費	一、標準 <input type="checkbox"/> 撰稿每千字 680 元，最高 1,020 元。不滿千字依比例計算。 <input type="checkbox"/> 符合審查每千字 200 元，不滿千字依比例計算或每件 810 元。			

		<p>二、檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 已附上稿件影本。</p> <p><input type="checkbox"/> 已於請領單據註明文件內容及字數。</p> <p><input type="checkbox"/> 已在單據上加註「已辦理年度扣繳所得稅」等字樣。</p>
		<p>三、不屬於以下情形</p> <p><input type="checkbox"/> 該稿件不屬於受補助單位負責人之訓詞或講稿</p> <p><input type="checkbox"/> 該稿件不屬於本身業務有關之計畫報告</p> <p><input type="checkbox"/> 該稿件不屬於課程講義</p>
物品消耗品	文具紙張／材料費	<p>一、發票內容</p> <p><input type="checkbox"/> 已含單位統一編號</p> <p><input type="checkbox"/> 已於發票上註明購買名稱、數量及金額</p> <p><input type="checkbox"/> 三聯式統一發票已同時檢附第二聯及第三聯</p>
		<p>二、收據內容</p> <p><input type="checkbox"/> 收據抬頭已填寫購買單位及統一編號</p> <p><input type="checkbox"/> 收據上已註明購買名稱、數量及金額</p>
		<p>三、檢附物品/財產清冊</p> <p><input type="checkbox"/> 採購隨身碟等物品者，核銷時須檢附單位物品增加單。</p>
通訊費	郵電	<p>一、郵費檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 已附上郵寄清單，並註明收件人、郵寄內容及金額。</p> <p><input type="checkbox"/> 已於購票證明上註記購買單位</p>
		<p>二、電話費檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 已附上費用明細，並扣除國際電話通話之費用。</p> <p><input type="checkbox"/> 收據接包含用戶收執聯及扣抵聯</p>
印刷費／影印費		<p>一、發票內容</p> <p><input type="checkbox"/> 已含單位統一編號</p> <p><input type="checkbox"/> 已於發票上註明購買名稱、數量及金額</p> <p><input type="checkbox"/> 三聯式統一發票已同時檢附第二聯及第三聯</p>
		<p>二、收據內容</p> <p><input type="checkbox"/> 收據抬頭已填寫購買單位及統一編號</p> <p><input type="checkbox"/> 收據上已註明購買名稱、數量及金額</p>
		<p>三、檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 已檢附印刷之樣張（若為影印書籍，亦需附上封面影本）</p>
電腦處理費		<p>一、檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 若委個人執行，核銷時領款人請註明身分證字號、戶籍地址（包含鄰、里、連絡電話）及工作時數。</p> <p><input type="checkbox"/> 採購隨身碟等物品者，核銷時有檢附單位物品增加單。</p>
一般事務費	茶水費	<p>一、標準</p> <p><input type="checkbox"/> 每人最高補助 40 元</p>
	餐	<p>二、檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 已附上參加人員簽到單影本</p>
		<p>一、標準</p>

	費	<input type="checkbox"/> 每人最高補助 100 元 二、檢附資料 <input type="checkbox"/> 已附上參加人員簽到單影本
	雜支	一、標準 <input type="checkbox"/> 以總經費 5% 為補助上限，不予補助紀念品。
國內旅費	交通費	一、請領人員 <input type="checkbox"/> 內聘之主辦單位人員 <input type="checkbox"/> 外聘之專家學者或與主辦單位有隸屬關係之人員
		二、檢附資料 <input type="checkbox"/> 已附上出差旅費報告單或交通費印領清冊
業務租金	場地費	不屬於以下情形 <input type="checkbox"/> 場地費收據非單位自行開立之收據 <input type="checkbox"/> 場地費收據非租借場地以外之收據（如：音響等）

補（捐）助計畫申請、審查及核定流程圖

