

## 衛生福利部疾病管制署

# 112年補助腸病毒責任醫院辦理醫護人員教育訓練計畫申請說明

### 壹、前言

幼童為腸病毒感染併發重症及死亡之高危險群體，依據民國87年至107年之國內監測資料顯示，歷年重症致死率約於1.3%至33.3%之間。腸病毒感染併發重症之治療，首重早期發現，早期治療，惟容易導致重症的腸病毒 A71 型數年才流行一次，腸病毒 D68 型及新生兒腸病毒重症疫情更為少見，導致部分臨床新進醫師可能對腸病毒感染併發重症診斷之認知不足，且缺乏照護重症病人的經驗，可能影響醫療照護品質。

因 COVID-19防疫期間民眾積極配合防疫政策，如戴口罩、勤洗手、保持社交距離及減少出入公共場所機會等，進而影響腸病毒確診個案及就診人數下降，國內監測資料顯示病毒活動情形明顯低於過去同期，且無腸病毒感染併發重症確診病例，惟將累積更多易感宿主，隨著邊境穩健開放，國內逐步放寬各項社區防疫措施，使各項傳染病流行風險持續上升，宜嚴加監測及防範腸病毒71型、D68型及新生兒腸病毒。

### 貳、依據

112年腸病毒醫療品質提升方案。

### 參、目的

提升腸病毒責任醫院及周邊醫療網絡對於腸病毒重症的警覺與應變能力，強化醫療機構新生兒與嬰兒照護感染管制措施之認知，推動臨床處置經驗傳承及院際合作網絡，以確保轉診效率及醫療品質。透過加強臨床新進醫護人員對於腸病毒重症患者臨床分期處置程序、轉診制度及醫療感染管制認知，掌握病人黃金治療時間，使腸病毒個案皆能得到妥適之醫療照護。

### 肆、補助對象

112年度腸病毒重症醫療網責任醫院。

#### 伍、計畫執行期間

原則上，自計畫簽約日起至112年6月30日止，惟計畫實施期間，如有疫情控制需求及限制，將另行評估辦理期程及延後完成期限。

#### 陸、計畫徵求重點

如【附件1】。

#### 柒、計畫申請程序

責任醫院應於112年2月1日（三）前檢齊申請文件資料（含公文），以掛號方式郵寄（以郵戳為憑）或專人親送，依貴院所在縣市函送本署區管制中心。

一、申請表一式三份【附件2】

二、計畫書一式三份【附件3】

三、契約書（用印）一式三份【附件4】（請維持簽約金額、簽約日期欄位空白，待本署審查依核定補助金額填列）

四、開業證明影本及醫院層級之證明書影本。

#### 捌、計畫書審查及經費補助、核定標準

一、申請案以書面方式審查【審查表如附件5】，全部審查委員至少三人，外聘學者專家至少一人，由本署及評選委員依申請責任醫院所送計畫與徵求重點之契合性、執行之可行性及有效性加以評估進行審查，再決定補助經費額度，上限為新台幣4萬元整。審查表評分平均未達75分不予補助。

二、本案補助經費使用範圍及標準如【附件6】。

三、申請機構所提之計畫內容，應依本署審查意見及計畫簽約日後開始實施。

#### 玖、計畫書審查項目

評選項目	配分比重
1. 計畫書內容完整性及可行性	40%

(1)計畫架構、工作項目及具體執行方法是否適切可行(20%) (2)計畫預定執行效益(參考申請計畫書內績效評估指標)(20%)	
2. 計畫涵蓋範圍及人力配置 (1)醫院經營規模(如總床數及科別等)及計畫推廣涵括科別(單位)(10%) (2)人力配置之適當性(10%)	<b>20%</b>
3. 工作重點執行方式創新性及執行經驗 (1)工作重點執行方式創新性(10%) (2)過去執行相關計畫經驗或成效(15%)	<b>25%</b>
4. 經費編列合理性, 是否符合相關規定(15%)	<b>15%</b>
合 計	<b>100%</b>

#### 拾、計畫補助核定撥付及核銷方式

一、受補助之醫療院所應注意相關法規適法問題, 符合政府之相關會計預算補助規定, 並於**112年7月31日(一)**前, 檢具以下資料, 以正式公文向本署辦理核銷結報。

1. 領據。
2. 成果報告一式3份【附件7】(請採長尾夾、訂書針或其他可拆方式裝訂成冊, 勿採膠裝), 另附儲存成果檔案光碟片一式3份。
3. 實際收入及支用經費收支明細表正本一式3份【附件8】、獲補助經費項目及金額明細表。
4. 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」規定辦理, 受補助單位函送支用單據至本署, 待本署審查完畢後予以歸還, 其相關支用單據之處理應由受補助單位依其主管機關所定法規(如財團法人法、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本署派員,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,本署將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

5. 核銷自我檢核表【附件9】。

二、 檢具之核銷憑證日期須以計畫簽約日期後為限。

三、 待計畫結束且經本署審查同意核銷後,撥付補助費用。

### 拾壹、罰則

詳如本計畫契約書草案。

### 拾貳、其他相關事項

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、 腸病毒醫療網責任醫院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、 腸病毒醫療網責任醫院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)助腸病毒醫療網責任醫院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。

### 拾參、附件

一、 附件1:腸病毒醫療網責任醫院重點工作項目。

二、 附件2:申請表。

- 三、附件3：計畫書。
- 四、附件4：契約書。
- 五、附件5：審查表格式。
- 六、附件6：補（捐）助機關團體辦理教育訓練經費使用範圍項目及編列原則。
- 七、附件7：成果報告格式說明及範例。
- 八、附件8：實際收入及支用經費收支明細表。
- 九、附件9：核銷自我檢核表。
- 十、附件10：補（捐）助計畫申請、審查及核定流程。

**拾肆、聯絡方式（上述計畫書申請說明如有相關疑義，請與下列人員聯繫）**

區別	責任醫院所在縣市	聯絡人	聯絡方式
臺北區	臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、金門縣、連江縣	林孜懿	電話：02-8590-5000 # 5005 信箱：michelle@cdc.gov.tw
北區	桃園市、新竹市、新竹縣、苗栗縣	顏佳瑩	電話：03-3982789 # 123 信箱：cyyen@cdc.gov.tw
中區	臺中市	張智凱	電話：04-24739940 # 215 信箱：akie@cdc.gov.tw
	彰化縣	吳佳夙	電話：04-24739940 # 208 信箱：susu@cdc.gov.tw
	南投縣	石婷文	電話：04-24739940 # 207 信箱：tingwen911@cdc.gov.tw
南區	雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市	胡玉瑗	電話：06-2696211 # 205 信箱：OO@cdc.gov.tw
高屏區	高雄市、屏東縣、澎湖縣	蔡欣庭	電話：07-5570025 # 617 信箱：cindytsai@cdc.gov.tw
東區	花蓮縣、臺東縣	鄭騫琳	電話：03-8223106 # 226 信箱：messchien@cdc.gov.tw

## 計畫徵求重點工作項目及評估指標

### 壹、計畫執行期程

自計畫簽約日起至112年6月30日止。

### 貳、重點工作項目

一、建立腸病毒醫療網責任醫院與周邊醫院合作網絡，補助辦理教育訓練課程：

- (一) 教育訓練對象為本院及其周邊醫院（包含本島偏遠地區及離島）之兒科、新生兒科、產科等重點科別醫事人員，特別是新進醫護人員，其餘感染科、一般內科、神經內科、急診等科別之醫事人員、產後護理機構（月子中心）或衛生機關人員等亦可參訓。
- (二) 內容應以「腸病毒重症（含新生兒腸病毒）」、「重症照護注意事項及轉診時機」及「臨床照護經驗分享」為主軸，建議可以多元化的「跨領域團隊合作教育訓練」之型態辦理部分課程，以腸病毒重症的實際案例撰寫適當教案（通常為多重照護問題之複雜個案），供學員桌上演練、案例討論或者情境模擬等活動，提供各個不同專業領域之醫事人員有互動及溝通的機會，促使醫療團隊中每個人更清楚執行各自的角色，達到最佳分工及合作。
- (三) 建議辦理醫院可開放多處視訊點（建議以同步視訊會議為主），提供該地區周邊醫療院所無法親至現場之新進醫事人員參與線上互動，並錄製課程影片提供予不克參與現場課程之輪班醫事人員參與課程。

二、其他經雙方同意之防疫合作事項。

### 參、績效評估指標

依不同的重點工作項目，除下列本署所設定必要指標之目標值外，各責任醫院可依執行量能，提高各項指標預定達成之目標，或自行增列選配指標及目標值（例如：學員腸病毒知識提升比率至少5%以上、周邊及本院醫療

人員參訓人數比率提高至少10%、院內重點科別醫事人員參訓比率達50%、院內重點科別學員腸病毒知識提升比率至少5%以上等)，本署將衡量作為優先提高補助費用比率核定參考。

#### 一、必要指標

- (一) 場次：各腸病毒醫療網責任醫院應辦理至少1場次其周邊醫院醫護人員之教育訓練暨病例討論諮詢會議。
- (二) 參訓人數：東區責任醫院教育訓練暨病例諮詢討論會參訓人數至少為20人次，其餘區域之責任醫院應至少為50人次。
- (三) 院內重點科別（婦產科、兒科、新生兒科）新進醫事人員參訓比率：重點科別新進醫事人員參訓人數/重點科別新進醫事人員人數，比率須達100%；建議院方應錄製實體課程影片，提供因輪班不克出席之重點科別新進醫事人員參與課程。

#### 二、選配指標

- (一) 周邊及本院醫療人員參訓人數比率：周邊醫療院所參訓醫事人員數/本院醫療院所醫事人員參訓人員數比率，至少10%以上。
- (二) 學員腸病毒知識提升比率：參訓前後課程測驗平均分數之差/參訓前腸病毒課程測驗平均分數至少達5%以上。
- (三) 院內重點科別（婦產科、兒科、新生兒科）醫事人員參訓比率：貴院重點科別參訓醫事人員數/重點科別正式、兼任醫事人員數比率，至少達50%（例如：重點科別參訓醫事人員數/重點科別正式、兼任醫事人員數=院內重點科別醫事人員參訓比率）。
- (四) 院內重點科別（婦產科、兒科、新生兒科）學員腸病毒知識提升比率：重點科別醫護人員參訓前後課程測驗平均分數之差/參訓前腸病毒課程測驗平均分數至少達5%以上。
- (五) 辦理腸病毒跨領域團隊合作教育訓練：至少1堂。

三、自行增訂指標：除上述指標外，由申請院方自行增列之指標及目標值。

#### 肆、課程內容

每場至少包含以下三項課程內容，其餘授課內容可由貴院自行規劃：

- 一、「新生兒腸病毒感染」
- 二、「腸病毒重症臨床處置（含腸病毒71型、D68型及新生兒感染）」
- 三、「醫療機構新生兒與嬰兒照護感染管制措施指引」

#### 伍、受補助單位應辦理事項

- 一、教育訓練暨病例討論諮詢會議，每場至少3堂課，每堂至少50分鐘，不限單日內連續舉辦。
- 二、訓練課程結束後辦理單位應提供受訓人員名單電子檔（請附於光碟）。
- 三、專案規劃、監督、執行提出執行時間表。
- 四、宜運用各種管道廣為推廣活動，函請周邊醫療院所人員報名參加。
- 五、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。
- 六、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）、處理其他報名相關諮詢等。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、申請計畫書如有列選配指標「學員腸病毒知識提升比率」、「院內婦產科、兒科、新生兒科重點科別腸病毒知識提升比率」或「辦理腸病毒跨領域團隊合作教育訓練」者，請一併於申請計畫書中簡述辦理方式（需列於課程表），並於成果報告敘明辦理情形（含測驗試題）。



# 補助腸病毒責任醫院辦理醫護人員教育訓練計畫申請表

請蓋關防

院長簽章 \_\_\_\_\_

計畫年度 112年 \_\_\_\_\_

醫事機構名稱（請寫全銜） \_\_\_\_\_

醫事機構代碼 \_\_\_\_\_

負責人 \_\_\_\_\_

醫事機構地址 \_\_\_\_\_

計畫負責人 \_\_\_\_\_

計畫聯絡人 \_\_\_\_\_

聯絡電話 \_\_\_\_\_

電子郵件信箱 \_\_\_\_\_

傳真 \_\_\_\_\_

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 112年○○○醫院辦理醫護人員教育訓練計畫書（範例）

### 壹、執行機關名稱

○○○醫院

### 貳、依據

112年腸病毒醫療品質提升方案

### 參、工作計畫目標

提升腸病毒責任醫院及周邊醫療網絡對於腸病毒重症（含新生兒腸病毒）的警覺與應變能力，確保轉診效率及醫療品質。

### 肆、工作期程

自計畫簽約日起至112年6月30日止。

### 伍、實施方法

#### 一、辦理工作項目

（一）建立腸病毒醫療網責任醫院與周邊醫院合作網絡，補助辦理教育訓練課程：

1. 教育訓練對象為本院及其周邊醫院（包含本島偏遠地區及離島）之婦產科、兒科、新生兒科重點科別醫事人員，其餘感染科、內科、神經內科、急診等有興趣參與之醫事人員、產後護理機構（月子中心）或衛生機關人員等亦可參訓。
2. 以病例討論諮詢會議或跨領域團隊合作教育訓練方式討論腸病毒重症（含新生兒腸病毒）、重症照護注意事項及轉診時機，臨床處置經驗分享為輔。
3. 可於周邊醫療網絡開放多處視訊點，並錄製課程影片提供無法親至現場之醫護人員參與，尤其本島偏遠地區及離島之醫護人員。

（二）其他經雙方同意之防疫合作事項。

#### 二、辦理方式（僅供參考）

（一）各場次擬辦理時間及場地：（課程表範例如後附）

（二）參加對象：

1. 教育訓練對象為○○○責任醫院及其周邊醫院（包含本島偏遠地區及離島）

之婦產科、兒科、新生兒科重點科別醫事人員（及新進醫護人員）。

2. 感染科、內科、神經內科、急診等有興趣參與之醫事人員、產後護理機構（月子中心）員工或衛生機關人員等。

(三)講習訓練課程及授課內容大綱

1. 新生兒腸病毒感染。
2. 腸病毒重症臨床處置（含腸病毒71型、D68型及新生兒感染）。
3. 醫療機構新生兒與嬰兒照護感染管制措施指引。

(四)申請計畫書如有列選配指標——「學員腸病毒知識提升比率」、「院內婦產科、兒科、新生兒科重點科別腸病毒知識提升比率」或「辦理腸病毒跨領域團隊合作教育訓練」者，請一併於申請計畫書中簡述辦理方式（列於課程表），並於成果報告敘明辦理情形（含測驗試題）。

(五)本講習訓練課程將向相關醫學會（家庭醫學科、新生兒科、重症、感染症、感控等醫學會與護理人員學分）申請學分認證，以鼓勵醫事人員參與。

(六)本講習課程將申請公務人員積分認定。

# 112○○○醫院辦理醫護人員教育訓練計畫

## 課程表（範例）

主辦單位：○○○醫學大學附設醫院

日期：民國112年4月○日（星期○）

地點：○○○醫院國際會議廳（○○市○○○區○○○路○段○○○號）

時間	課程內容（暫定）	講師（暫定）
08:30~08:50	報到&課前測驗 <sup>1</sup>	
08:50~09:00	致詞	
09:00~09:50	跨領域團隊合作教育訓練-新生兒腸病毒感染個案為例	○○○醫師（○○○醫院）
09:50~10:40	腸病毒臨床表現及重症臨床處置（含腸病毒71型、D68型及新生兒感染）	○○○醫師（○○○醫院）
10:40~11:00	討論、休息	
11:00~11:50	腸病毒預防及感控措施	○○○醫師（○○○醫院）
11:50~12:00	綜合討論	
12:00~12:30	課後測驗 <sup>2</sup>	

<sup>1</sup>申請計畫書如有列選配指標「學員腸病毒知識提升比率」或「院內婦產科、兒科、新生兒科重點科別腸病毒知識提升比率」者，請一併於申請計畫書課程表列出測驗時段。

<sup>2</sup>同上說明。

### 陸、預定進度

112年度預定進度：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
教育訓練前置 作業													
教育訓練進行													
整理成果報告													
繳交成果報告													

### 柒、人力配置

人力配置共計 人			
類別	姓名	現職	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

捌、經費項目及金額明細表(單位：新臺幣)

項 目	單位自付額 (元)	申請其他單位補助金額 (元)	申請本署補助金額 (元)	合 計 (元)	說 明 (請依申請標準編列，並註明單價、數量)
講師費	0	0			2000 (院外) × 〇人 × 〇小時 × 〇場 = 1000 (院內) × 〇人 × 〇小時 × 〇場 =
文具紙張	0	0			紙張、文具用品、影印用品等
郵電費	0	0			〇〇場〇〇相關通知等
印刷講義費	0	0			包括講義、海報等印刷
場地租金	0	0			內部場地租借、設備租用等 不予補助
茶水費	0	0			40元 × 〇人 =
餐費	0	0			100元 × 〇人 =
電腦處理費	0	0			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。採購隨身碟等物品者，核銷時須檢附院內物品增加單。
旅運費	0	0			依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。實施本計畫所需詢會議之交通費、推薦手冊會議旅運費等，實報實銷，預計共〇〇人次，每人次〇〇元。
其他支出	0	0			學分申請費等其他研討會相關支出。
總 計	0	0			

## 玖、預期成果

提升腸病毒責任醫院及周邊醫療網絡對於腸病毒重症的警覺與應變能力，確保轉診效率及醫療品質。

## 壹拾、績效評估指標

指標	指標名稱	目標值
必要指標	辦理腸病毒醫療網責任醫院之周邊醫院醫事人員教育訓練暨病例諮詢討論會	達○場
必要指標	每場教育訓練暨病例諮詢討論會參訓人數	達○人
必要指標	院內重點科別（婦產科、兒科、新生兒科）新進醫事人員參訓比率	達100%
選配指標	周邊及本院醫療人員參訓人數提升比率	達10%以上
選配指標	學員腸病毒知識提升比率	達5%以上
選配指標	院內重點科別（婦產科、兒科、新生兒科）醫事人員參訓比率	達50%以上
選配指標	院內重點科別（婦產科、兒科、新生兒科）學員腸病毒知識提升比率	達5%以上
選配指標	辦理腸病毒跨領域團隊合作訓練	達1堂
自訂指標	自訂項目名稱	數值

## 112年衛生福利部疾病管制署補助腸病毒責任醫院辦理醫護人員教育訓練計畫

### 專案契約書

衛生福利部疾病管制署（以下簡稱甲方）為補助○○○○○○○○○○醫院（以下簡稱乙方）辦理「112年衛生福利部疾病管制署補助腸病毒責任醫院辦理醫護人員教育訓練計畫」專案，雙方同意訂立條款如列：

- 一、協議內容：計畫徵求重點工作項目及評估指標。
- 二、專案執行期間：自計畫簽約日起至112年6月30日。
- 三、專案補助經費：合計新臺幣 （請空白，待本署核定後填列）萬元整，其詳細用途依照附件內容。
- 四、甲方補助乙方辦理本專案，由乙方負責企畫並執行，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畫案執行，並全權處理，如有變動應事先以書面知會甲方。
- 五、專案經費之撥付：乙方應於計畫執行完成後，檢附領據、相關支用單據正本及實際收入及支用經費收支明細表正本一式三份及執行成果報告送達甲方，甲方將依相關法令規定，審查其適法性後，核實撥付予乙方。
- 六、專案經費之動支：乙方應將計畫經費單獨設帳處理，依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必需變更經費時，在計畫內容不變下，各項目間之流用，由乙方單位首長核定辦理，惟人事費、管理費及核定計畫所列不得支用之項目不能流入，且經常門與資本門經費項目間不得互相流用；計畫執行期間經費項目或計畫總經費變更時，應報請甲方同意；計畫執行期間已逾二分之一者，不得申請變更。
- 七、專案經費之核銷：
  - （一）乙方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，並於計畫執行完成後，檢齊以下資料，以正式公文（本署收文日為憑）、掛號方式郵寄（以郵戳為憑）或專人於112年7月31日前送達甲方辦理經費核銷。未如期送達者，自繳交期限起，每逾期一日（星期例假日、國定假日或其他休息日均應計入），乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。其總數額不超過計畫經費之總額數。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之補（捐）助計畫。



1. 領據。
2. 成果報告一式3份（含測驗試題），裝訂成冊，另附儲存成果檔案光碟片一式3份。
3. 實際收入及支用經費收支明細表正本一式3份。
4. 獲補助經費項目及金額明細表。
5. 核銷自我檢核表。

(二) 乙方應將支用單據正本按預算科目分類順序裝訂成冊，併同執行成果送甲方審核。

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，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。

(三) 補（捐）助款項支用單據經甲方同意依「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」規定辦理者，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訂法規（如財團法人法、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。

(四) 本專案應依「衛生福利部疾病管制署對民間團體及個人補助捐助作業要點」及「衛生福利部疾病管制署補助款項會計處理作業要點」規定辦理。前項標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(五) 受補助經費有產生利息、其他衍生收入或賸餘款時，應按補助比例繳回，若補（捐）助款項產生之利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於結報時免解繳甲方。部分補助案件結案時，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助金額。

八、本專案應依「衛生福利部疾病管制署對民間團體及個人補捐助要點」及「衛生福利部疾病管制署補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。

九、乙方如有組織變更或執行人員異動，應於事時發生七日內，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。

- 十、 乙方如計畫變更或因故無法執行時，應立即函報甲方核定，甲方保有撤銷其受補（捐）助資格及追回全部或一部補（捐）助款之權利。
- 十一、 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。
- 十二、 甲方依乙方之實際執行、成果報告考核其成效，乙方應依原定用途支用補助款，如有未依照原訂用途支用、成效不佳或虛報、浮報等情事，甲方應收回該部分之補（捐）助經費，並得依其情節輕重停止補助一年至五年。
- 十三、 乙方應依審定之計畫書確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。
- 十四、 乙方辦理採購，應依政府採購法相關規定辦理。
- 十五、 乙方應擔保其申請計畫無侵害他人著作權等相關權責，且無違法、違反本契約之情事。
- 十六、 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。
- 十七、 乙方計畫負責人及參與計畫工作人員對於個人資料之蒐集、處理或利用，應完全遵守「個人資料保護法」、「傳染病防治法」以及「人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例」。所蒐集之個人資料電子檔案皆應以加密形式保存，紙本文件應上鎖於特定文件櫃中並置專員妥善保管，建立個案資料保護管理辦法及資料管理紀錄清冊。個案資料不得擅自存取於個人資訊設備中，且不得將個資攜出乙方工作場所。
- 十八、 乙方於履行本合約所訂之工作時，如有任何可歸責乙方之原因，導致甲方對第三人負擔任何賠償時，甲方有權向乙方全權求償。
- 十九、 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。
- 二十、 本合約如有修訂必要，應經雙方協商同意後為之。
- 二十一、 本合約書一式兩份，甲、乙雙方各執一份為憑。
- 二十二、 本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，甲方須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，甲方不負遲延責任。

備註：本案經費需俟立法院審查通過後，依實際核定預算撥付。

甲方：衛生福利部疾病管制署  
地址：台北市中正區林森南路六號  
負責人：周志浩

乙方：○○○○○○○醫院  
地址：○○市○○區○○街○○號  
負責人：○○○

中華民國112 \_\_\_\_月\_\_\_\_日（待本署核定後填列簽約日期）

## 112補助腸病毒責任醫院辦理醫護人員教育訓練計畫 審 查 表

執行機構		計畫負責人		
連絡電話		計畫連絡人		
評審項目			配分比例	評分
1. 計畫書內容完整性及可行性 (1) 計畫架構、工作項目及具體執行方法是否適切可行 (20%) (2) 計畫預定執行效益 (參考申請計畫書內績效評估指標) (20%)			40%	
2. 計畫涵蓋範圍及人力配置 (1) 醫院經營規模 (如總床數及科別等) 及計畫推廣涵括科別 (單位) (10%) (2) 人力配置之適當性 (10%)			20%	
3. 工作重點執行方式創新性及執行經驗 (1) 工作重點執行方式創新性 (10%) (2) 過去執行相關計畫經驗或成效 (15%)			25%	
4. 經費編列合理性，是否符合相關規定 (15%)			15%	
<b>總 計 (平均未達75分不予補捐助)</b>			<b>100%</b>	
審 查 意 見	(審查意見請填寫清楚，篇幅不足請於背面或另紙繕附)			

審查委員簽名 \_\_\_\_\_

112年\_\_月\_\_日

## 112年本署補助腸病毒責任醫院辦理醫護人員教育訓練計畫

## 經費使用範圍項目及編列原則

項 目	補 助 標 準	說 明
臨時工資	1. 係按日計酬，每人/天最高1,408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112年1月1日起，基本工資每小時176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。 3. 請單位依規定自行辦理年度扣繳並申報薪資所得稅。
按日按件計資酬金	1. <b>出席費</b> ：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. <b>講座鐘點費</b> ： (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。 <b>請單位依規定自行辦理年度扣繳並申報薪資所得稅。</b> 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。</p> <p>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，連續上課2節者為90分鐘，未滿50分鐘者，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. <b>稿費：</b></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。請單位依規定自行辦理年度扣繳並申報薪資所得稅。</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；	2. 任何費用需有統一發票或免用統一發票之收據。該發票

	報銷時應填明影印文件之名稱、用途等。	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。
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。	
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"> <li>1. 郵電費：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。</li> <li>2. 手機電話費、國際電話費：不予補助。</li> </ol>	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，院內場地租賃費用不予補助。
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、隨身碟、光碟片及報表紙等。 <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>	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"> <li>1. 茶水費以每人40元為補助上限（補助不包含點心費），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。</li> <li>2. 教育學分申請費。</li> <li>3. 雜支：以總經費5%為補助上限，不予補助紀念品。</li> <li>4. 不能購買設備或一般辦公用器具。</li> <li>5. 所列項目，審核通過始得補助。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，請檢附簽到單。</li> </ol>

<p style="text-align: center;">國內旅費</p>	<p>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>加油之油脂費：不予核銷。</p>
<p>備註：</p> <p>一、預算編列應詳列自籌款。有關自籌款依照「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」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>		



# 112年補助腸病毒責任醫院辦理醫護人員教育訓練計畫

## 成果報告格式及範例說明

### 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。  
(附封面範例)
- (二) 成果報告：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。(如範例)
- (三) 執行情形：
  1. 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。
  2. 包含績效指標(必要、選配及自訂指標)之達成情形。
  3. 申請計畫書如有列選配指標「學員腸病毒知識提升比率」、「院內重點科別(婦產科、兒科、新生兒科)學員腸病毒知識提升比率」或「辦理腸病毒跨領域團隊合作教育訓練」者，請一併於申請計畫書中簡述辦理方式(列於課程表)，並於成果報告敘明辦理情形(含測驗試題)。
- (四) 附錄：活動照片(照片上附有日期)及說明等。

### 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10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。
- (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：

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(光碟片上請標示醫院及計畫名稱)，一式3份。

112年衛生福利部疾病管制署補助腸病毒責任醫院  
辦理醫護人員教育訓練計畫

成果報告

(封面範例)

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：112年4月 日 至 112年6月 日

# ○○年○○醫院辦理醫護人員教育訓練計畫成果報告

(內文範例)

## 壹、執行機關名稱

○○○醫院

## 貳、依據

疾病管制署補助腸病毒醫療網辦理醫療品質提升方案

## 參、工作計畫目標

提升腸病毒責任醫院對於腸病毒重症個案之臨床診斷處置能力及醫療照護品質

## 肆、工作期程

本計畫之重點工作項目自核定日起，於○年○月○日完成辦理。

## 伍、實施方法

(包括擬辦理工作項目、課程或研討會內容、教育訓練方法、對象和場次等，可參閱計

畫書內容填寫)

## 陸、經費收支明細

詳如附件

## 柒、辦理情形與成果

一、教育訓練或研討會辦理情形

(一)辦理情形簡述

(二)辦理情形表列

序號	日期	地點	工作項目、教育訓練或研討會場主題	主辦人(講師)	院外參與人數	院內參與人數
1						
2						
3						
4						

二、績效指標達成情形

指標	指標名稱	目標值	辦理結果
1	辦理腸病毒醫療網責任醫院之周邊醫院醫事人員教育訓練暨病例諮詢討論會	達○場	達○場
2	教育訓練暨病例諮詢討論會總參訓人數	達○人	達○人
3	院內重點科別(婦產科、兒科、新生兒科)新進醫事人員參訓比率	達100%	達○%
4	學員腸病毒知識提升比率	提升5%以上	授課前平均○分，授課後平均○分，提升○%。
5	周邊及本院醫療人員參訓人數提升比率	達10%以上	周邊醫療人員○人，本院醫療人員○人，達○%
6	院內婦產科、兒科、新生兒科重點科別醫事人員參訓比率	達50%以上	重點科別參訓醫事人員○人，本院重點科別正式及兼任醫事人員○人，達○%
7	院內婦產科、兒科、新生兒科重點科別腸病毒知識提升比率	提升5%以上	重點科別參訓醫事人員，授課前平均○分，授課後平均○分，提升○%。
8	辦理腸病毒跨領域團隊合作訓練	達○堂	達○堂
8	自訂指標		

三、活動照片：每場活動至少需附2張照片

放置照片	放置照片
活動名稱：時間：地點：	活動名稱：時間：地點：
放置照片	放置照片
活動名稱：時間：地點：	活動名稱：時間：地點：

捌、總結：優缺點分析、改進措施或未達績效指標檢討等

## 疾病管制署補助腸病毒醫療網責任醫院辦理醫護人員教育訓練 收支明細表

計畫名稱：

計畫年度：112年

執行期間：計畫簽約日至 112/6/30

執行單位：

補助經費： 元

製表人：

聯絡電話：

憑證號碼	支出用途別	金額(元)	說明
	核撥日期	年 月 日	
	結報日期	年 月 日	
		元	
		元	
		元	
	小計	元	
備 考	單位自付金額	0元	有關自籌款部分請依照「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」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)
		元	
	計畫實際支出總額	元	
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、以同一事由或活動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，已核定者，應解除契約並以書面限期命其返還全部已撥付款項。			

承辦人

主辦出納

主辦會計

單位首長

## 疾病管制署補助腸病毒責任醫院辦理醫護人員教育訓練 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"/> 各項目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理，惟人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目不能流入，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1,408元，工時不滿8小時，以每小時176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2,000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。			
		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。			

	稿費	<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"/> 該稿件不屬於課程講義</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>
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	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>



費		<input type="checkbox"/> 已於購票證明上註記購買單位
		二、電話費檢附資料 <input type="checkbox"/> 已附上費用明細，並扣除國際電話通話之費用 <input type="checkbox"/> 收據接包含用戶收執聯及扣抵聯
印刷費 ／ 影印費		一、發票內容 <input type="checkbox"/> 已含單位統一編號 <input type="checkbox"/> 已於發票上註明購買名稱、數量及金額 <input type="checkbox"/> 三聯式統一發票已同時檢附第二聯及第三聯
		二、收據內容 <input type="checkbox"/> 收據抬頭已填寫購買單位及統一編號 <input type="checkbox"/> 收據上已註明購買名稱、數量及金額
		三、檢附資料 <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）
電腦處理費		一、檢附資料 <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。 <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。
一般事務費	茶水費	一、標準 <input type="checkbox"/> 每人最高補助40元（不包含點心費用） 二、檢附資料 <input type="checkbox"/> 已附上參加人員簽到單影本
	餐費	一、標準 <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	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 請確認 <input type="checkbox"/> 場地費收據非承辦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

