

衛生福利部疾病管制署「110 年度補（捐）助民間團體辦理 急性病毒性肝炎防治衛生教育」

計畫申請說明

壹、目的

我國內 A 型肝炎於 104 年 6 月爆發疫情，經持續執行相關防治措施，疫情已獲有效控制，惟國內 40 歲以下民眾可能多數仍不具 A 型肝炎抗體，且近年確定病例發生率轉為 45 歲以上民眾較高，仍具突發流行風險。臺灣 B 型肝炎預防接種政策已實施逾 30 年，幼童 B 型肝炎帶原率已低於 0.8%，惟研究結果顯示 e 抗原陽性之母親所生子女仍約有 10% 帶原率，母嬰垂直傳染仍為重要之傳播途徑。此外，依據監測資料，近 2 年每年急性 C 型肝炎確定病例數皆逾 500 例，需持續加強 HIV 合併感染者及透析患者等高危險群之防治，爰尋求民間團體共同合作，透過衛生教育活動，提升其對於病毒性肝炎之正確防治認知。

貳、補（捐）助對象：

可配合本署防治業務需求與宣導對象，辦理「急性病毒性肝炎防治衛生教育」講座或活動之政府立案團體。

參、計畫執行期程與需求規格說明

一、計畫執行期程為自簽約日起至 110 年 10 月 31 日期間，辦理「急性病毒性肝炎防治衛生教育」講座或活動，於計畫結束後 1 個月內，最遲於 110 年 11 月 30 日前，完成核銷結案。

二、申請之計畫需求規格說明詳如附件 1。

肆、申請補（捐）助計畫應檢附資料

一、由申請機構以正式機關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 2）。

- 三、計畫書 1 份，封面須由負責人簽名或蓋章（附件 3）。
- 四、契約書（用印）一式二份（附件 4）。
- 五、蓋有印信之立案證書影本（印信須與政府立案之正式名稱相符）。

伍、補（捐）助經費核定及其用途

- 一、計畫以部分補助為原則，每一間申請機構最高補助經費為新臺幣 10 萬元；申請機構聘用人員之人事費用、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 5。

陸、申請截止日期

請於 **110 年 4 月 2 日（星期五）**前，檢齊申請文件（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 6**黏貼於信封上。

柒、計畫書審查

- 一、由本署依據申請機構所送計畫之可行性、有效性加以評估並進行審查（計畫申請、審查及核定流程如附件 7），再決定補助經費額度。
- 二、申請機構所提之計畫內容，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、申請機構擬辦理之衛生教育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、支出憑證之處理及結案核銷

- 一、本署於核定計畫及合約簽定後撥付全數補助金額。
- 二、受補（捐）助民間團體應注意相關法規適法問題，須符合政府相關會計預算補助規定，並於計畫執行完成後一個月內，最遲於 110 年 11 月 30 日前，檢具成果報告一式 2 份，裝訂成冊（附件 8），另附成果檔案光碟片一式 2 份、收支明細表正本一式 2 份（附件 9）、經費結算表（附件 10）、核銷自我檢核表（附件 11），以正式公文向本署辦理核銷結報。
- 三、各項支出憑證正本，應依支出憑證處理要點及相關法令規定，核銷憑證日期須以核定補助日期後為限，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，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列名各機關實際補（捐）助金額，並經受補（捐）助民間團體之首長及有關人員，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受補（捐）助民間團體負責扣繳並申報薪資所得稅。
- 四、受補助經費有產生利息、其他衍生收入或結餘款時，應按補助比例繳回。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。
- 五、核銷結案日為計畫結束後 1 個月內，最遲於 110 年 11 月 30 日前，不可逾期。

壹拾、相關附件

- 一、附件 1：計畫需求規格說明。
- 二、附件 2：補（捐）助計畫申請表。
- 三、附件 3：計畫書封面、內容格式及信封黏貼格式。
- 四、附件 4：契約書。

- 五、附件 5：經費使用範圍項目及編列原則。
- 六、附件 6：申請案信封黏貼資料。
- 七、附件 7：補（捐）助計畫申請、審查及核定流程。
- 八、附件 8：成果報告格式。
- 九、附件 9：收支明細表。
- 十、附件 10：經費結算表。
- 十一、附件 11：核銷自我檢核表。

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 臺北市中正區林森南路 6 號
- 二、聯絡人：急性傳染病組黃小姐
- 三、聯絡電話：02-23959825 分機 3919

衛生福利部疾病管制署「110 年度補（捐）助民間團體辦理
急性病毒性肝炎防治衛生教育」
計畫需求規格說明

壹、計畫執行期程：應於自簽約日起至 110 年 10 月 31 日期間，辦理「急性病毒性肝炎防治衛生教育」講座或活動，於計畫結束後 1 個月內，最遲於 110 年 11 月 30 日前，完成核銷結案。

貳、訓練對象

以孕產婦、血液透析患者、腹膜透析患者等風險族群為主要對象，一般民眾亦可報名參訓。

參、工作重點及辦理方式

一、因應 COVID-19（武漢肺炎）疫情，辦理集會活動前應訂定防疫應變計畫，建立應變機制，可參考嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心訂定之「COVID-19（武漢肺炎）」因應指引：公眾集會，進行風險評估與防護措施規劃。

二、申請辦理孕產婦或民眾急性病毒性肝炎防治衛生教育之民間團體：

（一）北、中、南、東四區，各區至少辦理一場次實體或視訊衛生教育講座或活動，總參與人數達400人次為原則。

（二）衛生教育講座或活動總時數：每場次至少包含2堂課程（30-50分鐘/每堂）。

（三）透過網頁或平面媒體露出衛生教育講座或活動之訊息至少5則。

（四）訓練課程結束後須提供參與人員名單及課程講義（或教材資料）電子檔。

三、申請辦理血液、腹膜透析患者急性病毒性肝炎防治衛生教育之民間團體：

（一）北、中、南區三區，各區至少辦理一場次實體或視訊衛生教育講

座或活動，總參與人員達150人次為原則。

- (二) 衛生教育講座或活動總時數：每場次至少包含1堂課程（50分鐘/每堂）。
- (三) 透過網頁或平面媒體露出衛生教育講座或活動之訊息至少5則。
- (四) 講座或活動結束後須提供參與人員名單及課程講義（或教材資料）電子檔。

肆、課程內容

衛生教育講座或活動主題可參考下列項目：

- 一、急性病毒性肝炎之介紹、定期篩檢、預防方式、臨床治療及案例分享。
- 二、宣導公費與自費 A 型肝炎、B 型肝炎疫苗之對象及其效益。
- 三、B 型肝炎帶原母親所生子女接受追蹤篩檢的重要性。
- 四、提升急性病毒性 C 型肝炎高風險族群及民眾之風險意識，鼓勵篩檢 C 型肝炎，陽性者轉介接受治療評估。

伍、受補（捐）助民間團體應辦理事項

- 一、專案規劃、監督及執行。
- 二、請運用各種管道廣為宣傳，並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、洽談與聯繫等（場地需位於各區交通便利之地點）。
- 四、會場規劃：會場布置及會場視聽設備租借事宜。
- 五、茶水規劃：中場休息及茶水安排等相關事宜。
- 六、邀請及聯繫授課講師之邀請函、鐘點費、出差旅費等費用之發放與憑證收集，及講師簡歷/課程講義（或教材資料）之收集等行政事宜。
- 七、講師授課內容可參考本署全球資訊網公布之防疫措施等資訊，講師如需疾病流行病學及防治政策相關內容，請另洽本署聯絡人。

- 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）、處理其他報名相關諮詢等事宜。
- 九、當日講座或活動之現場流程監控，並規劃參與人員簽到/退管控機制、講師聯繫、學員諮詢服務、突發狀況處理與相關人力配置等事宜，另應記錄特殊議題與詢答內容。
- 十、各（醫）學會或醫事人員繼續教育學分、公務人員學習時數等之申請，並辦理課程滿意度調查。
- 十一、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，以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。
- 十二、應於計畫執行前進行可行性/需求評估，並訂定預期績效指標或其他成果相關指標，於計畫執行期間致力達成目標，同時於成果報告敘明目標達成情形，以作為未來本署改進之參考。
- 十三、其他本案訓練所需事項。

**衛生福利部疾病管制署「110 年度補（捐）助民間團體辦理
急性病毒性肝炎防治衛生教育」**

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 110 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「110 年度補（捐）助民間團體辦理
急性病毒性肝炎防治衛生教育」
計畫書

申請機構： _____
負責人： _____ 簽名： _____
本專案負責人： _____ 電話： _____
E m a i l： _____ 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： 110 年 月 日

衛生福利部疾病管制署「110年度補(捐)助民間團體辦理 急性病毒性肝炎防治衛生教育」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	備註

績效指標評估表（除了以下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	參加衛生教育講座或活動之孕產婦及民眾人數/ 透析患者人數（皆須提供參加人員名單）	總計至少 400 人次/150 人次參加
2	辦理衛生教育講座或活動場次	孕產婦及民眾場次至少 4 場；透析 患者場次至少 3 場
3	透過網頁或平面媒體露出衛生教育講座或活動 之訊息	至少 5 則

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（範例）

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 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					
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與金額。

衛生福利部疾病管制署「110 年度補（捐）助民間團體辦理 急性病毒性肝炎防治衛生教育」

契約書

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「孕產婦或民眾急性病毒性肝炎防治衛生教育」（或「血液、腹膜透析患者急性病毒性肝炎防治衛生教育」）專案，雙方同意訂立條款如下：

一、計畫內容：詳如計畫書所列。

二、計畫執行期間：應自簽約日起至110年10月31日期間，辦理「急性病毒性肝炎防治衛生教育」，於計畫結束後1個月內，最遲於110年11月30日前，完成核銷結案。

三、計畫經費：合計新台幣〇〇萬元整，其詳細用途依照附件內容。

四、甲方補助乙方辦理本計畫，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、計畫經費之撥付：甲方將依乙方所送計畫之可行性、有效性加以評估並進行審查，甲方應於合約簽訂後，由乙方檢附領據申請撥付全數補助費用予乙方。

六、計畫經費核銷：

（一）乙方應注意相關法規適法問題，須符合政府相關會計預算補助規定，於活動完成後1個月內，最遲於110年11月30日前，將支出費用明細及單據彙整後提報甲方以核銷經費，檢具成果報告一式2份，裝訂成冊，另附儲存成果檔案之光碟片一式2份、收支明細表正本一式2份、經費結算表、核銷自我檢核表，以正式公文一併函送甲方辦理結案手續。

（二）乙方應於執行結束時，將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊。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，核銷憑證日期須以核定補助日期後為限，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，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列名各機關實際補（捐）助金額，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）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、單據及成果報告予甲方者，視為不能履行契約，除應將已撥付之經費於結案日期前全數返還甲方外，乙方於一年內不得再接受甲方之專案補助。

(四) 受補助經費有產生利息、其他衍生收入或結餘款時，應按補助比例繳回。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。

- 七、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」之規定辦理。前項標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- 八、乙方如有組織變更或執行人員異動，應於事實發生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，比照原契約書辦理。
- 九、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、為加強計畫執行之管控，提升計畫執行成效，甲方得視需要，辦理期中及期末檢討會，邀請委員進行審查。
- 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，如有未依照原定用途支用、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、乙方應依審定計畫書確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核；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。
- 十四、乙方辦理採購，應依政府採購法相關規定辦理；補助金額占採購金額半數以上，且逾新臺幣一百萬元以上者，應接受甲方派員監督。
- 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、乙方於履行本契約所訂之工作時，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、甲乙雙方因本契約爭議所生之訴訟，同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

二十、本契約如有修訂必要，應經雙方協商同意後為之。

二十一、本契約書一式兩份，甲、乙雙方各執一份為憑。

二十二、本年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部份刪減，甲方得依立法院審查年度預算結果保留經費刪減之權利。

甲 方：衛生福利部疾病管制署

地 址：臺北市中正區林森南路6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 110 年 _____ 月 _____ 日

**衛生福利部疾病管制署「110 年度補（捐）助民間團體辦理
急性病毒性肝炎防治衛生教育」
經費使用範圍項目及編列原則**

補助項目	編列原則
臨時人員 酬金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依勞動部公告，110 年 1 月 1 日起，基本工資每小時 160 元計算。按日計酬者之日薪，在法定正常工作時數內，不得低於 160 元乘以工作時數之金額。 2. 計畫書請註明基本薪資計算來源及規定；核銷時需註明實際工作之日期（出勤紀錄）及工作內容。 3. 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. 請依規定自行辦理年度扣繳所得事宜。
按日按件 計資酬金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出席費： <ol style="list-style-type: none"> (1) 上限 2,500 元/次，報銷時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。 (2) 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) 請依規定自行辦理年度扣繳所得事宜。 2. 稿費： <ol style="list-style-type: none"> (1) 撰稿每千字 680 元，最高 1,020 元；審查每千字 200 元或每件 810 元。 (2) 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，但若為受補（捐）助單位負責人之訓詞或講稿，或與本身業務有關之計畫報告等文稿，不得支給。 (3) 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。 (4) 請依規定自行辦理年度扣繳所得事宜。 3. 講座鐘點費： <ol style="list-style-type: none"> (1) 外聘專家學者上限 2,000 元/節；外聘與主辦或訓練單位有隸屬關係者上限 1,500 元/節；內聘主辦或訓練單位人員上限 1,000 元/節（本署人員受邀擔任受補（捐）助單位授課講師之鐘點費，

	<p>依內聘講座標準支給)。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)講座鐘點費以一節 50 分鐘計；未滿 50 分鐘，達 25 分鐘以半節計。連續兩節以 90 分鐘計，未滿者減半。</p> <p>(4)請依規定自行辦理年度扣繳所得事宜。</p>
物品費 (消耗品)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>文具紙張</u>：實施本計畫所需紙張、文具等費用；依計畫內之預算數核實支用。 2. <u>材料費</u>：實施本計畫所需之消耗性器皿、材料費用（單價未超過 100 元/件），得按實檢據報銷。 3. 任何費用須檢附<u>統一發票</u>或<u>免用統一發票之收據</u>；該發票或收據應蓋有店章，包含商店之統一編號，並註明購買物品之品名、單價、數量與總價。
通訊費	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>郵電費</u>：實施本計畫所需郵資、電話等費用。郵費之報銷除需檢附郵局購票證明外，並需檢附使用清單，註明收件人及郵寄資料之內容物。 2. 任何費用須檢附<u>統一發票</u>或<u>免用統一發票之收據</u>。 3. 手機電話費及國際電話費不予補助。
一般事務費	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>印刷費及影印費</u>：限為計畫內所須印刷或影印之文件、報告與刊物，不補助碳粉墨水夾及影印用紙；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。 2. <u>餐費(含茶水)</u>：以每人 100 元為補助上限；須檢附參加人員簽到單影本。 3. <u>教育學分申請費</u>。 4. <u>雜支</u>：以總經費 5% 為補助上限，不予補助紀念品。 5. 不能購買設備或一般辦公用器具。 6. 所列項目，審核通過始得補助。
國內旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>交通費</u>：覈實報支，機票、高鐵須附登機證存根、票根核銷；公民營交通工具可到達地區，不得報支計程車費用。 2. 加油之油脂費，不予核銷。
電腦處理費	<p>實施本計畫所需<u>電腦資料處理費</u>。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。若電腦處理係委託個人執行，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>
其他業務 租金	<p><u>場地費</u>：辦理活動租借場地費用（以優先於公設場地或訓練機關辦理為原則）。</p>
<p>備註：</p> <p>一、預算編列應有自籌款部分。有關自籌款部分請注意「衛生福利部疾病管制</p>	

署補（捐）助款項會計處理作業要點」參、補（捐）助經費之執行第八點之（二）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。

二、本表未列之經費項目，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。

申請案信封黏貼資料（本頁請黏貼於信封封面）

10050

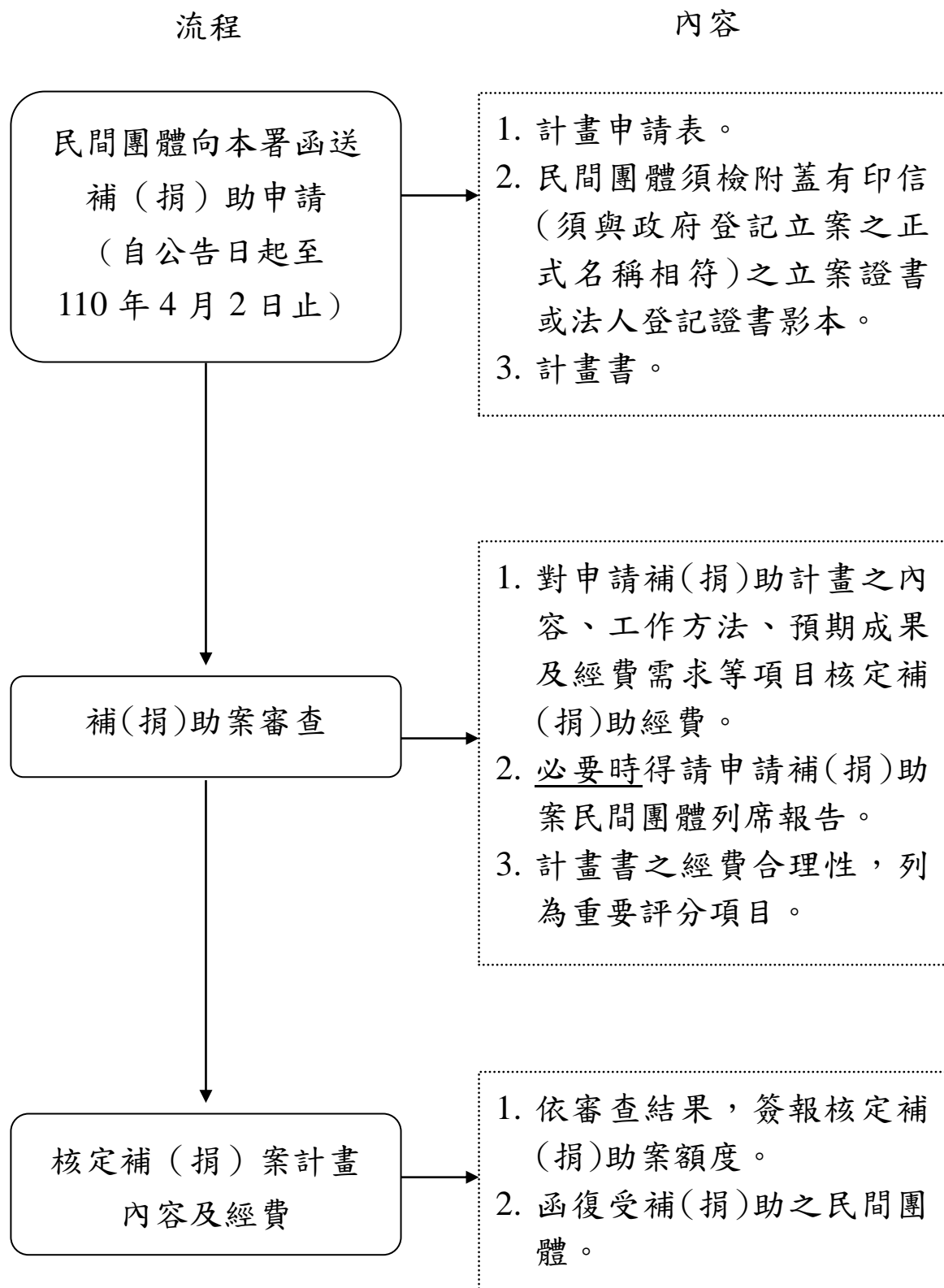
臺北市中正區林森南路 6 號 10 樓

衛生福利部疾病管制署急性傳染病組收

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「110 年度補（捐）助民間團體辦理 急性病毒性肝炎防治衛生教育」 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：_____

補（捐）助計畫申請、審查及核定流程圖



衛生福利部疾病管制署「110 年度補（捐）助民間團體辦理
急性病毒性肝炎防治衛生教育」

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：110 年 月 日 至 110 年 月 日

衛生福利部疾病管制署「110年度補(捐)助民間團體辦理 急性病毒性肝炎防治衛生教育」 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2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2份。
- (二) 光碟片上請標示計畫名稱。

衛生福利部疾病管制署「110 年度補（捐）助民間團體辦理
急性病毒性肝炎防治衛生教育」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「110 年度補（捐）助民間團體辦理 急性病毒性肝炎防治衛生教育」

收支明細表

計畫名稱：

計畫年度：110 年

執行期間：

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	
	騰餘款	元	
	繳回核銷金額	元	應於年度內繳還本署
備 考	單位自付金額	元	有編列單位自付金額者，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」參、補（捐）助經費之執行第八點之（二）核銷規定。
	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：五、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，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。			

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人

**衛生福利部疾病管制署「110 年度補（捐）助民間團體辦理
急性病毒性肝炎防治衛生教育」
經費結算表**

計畫名稱：

計畫年度：110 年

執行期間：

執行單位：

補助經費： 元

製表人：

填表日期：

項目 (請填細項)	單位自籌 金額(元)	申請其他機關 補助金額(元)	申請 疾病管制署 補助金額(元)	計畫支出合計 (元)	說 明 (請依申請標準註明單價、 數量)

※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。

衛生福利部疾病管制署「110 年度補（捐）助民間團體辦理 急性病毒性肝炎防治衛生教育」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"/> 依勞動部公告，110 年 1 月 1 日起，基本工資每小時 160 元計算；按日計酬者之日薪，在法定正常工作時數內，不得低於 160 元乘以工作時數之金額			
		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"/> 已檢附開會通知單及會議簽到單（如有會議紀錄影本請一併附上） <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"/> 已附上參加人員簽到單 <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	稿費	<p>一、標準</p> <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> <input type="checkbox"/> 已附上稿件影本
		<input type="checkbox"/> 已於請領單據註明文件內容及字數
		<input type="checkbox"/> 已在單據上加註「已辦理年度扣繳所得稅」等字樣
		<p>三、不屬於以下情形</p> <input type="checkbox"/> 該稿件不屬於受補助單位負責人之訓詞或講稿
		<input type="checkbox"/> 該稿件不屬於本身業務有關之計畫報告
		<input type="checkbox"/> 該稿件不屬於課程講義（或教材資料）
物品消耗品	文具紙張／材料費	<p>一、發票內容</p> <input type="checkbox"/> 已含單位統一編號
		<input type="checkbox"/> 已於發票上註明購買物品名稱、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
		<p>二、收據內容</p> <input type="checkbox"/> 收據抬頭已填寫購買單位及統一編號
		<input type="checkbox"/> 收據上已註明購買物品名稱、數量及金額
		<p>三、檢附物品/財產清冊</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
通訊費	郵電	<p>一、郵費檢附資料</p> <input type="checkbox"/> 已附上郵局購票證明
		<input type="checkbox"/> 已附上郵寄清單，並註明收件人、郵寄內容及金額
		<input type="checkbox"/> 已於購票證明上註記購買單位
		<p>二、電話費檢附資料</p> <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"/> 收據包含用戶收執聯及扣抵聯
印刷費／影印費		<p>一、發票內容</p> <input type="checkbox"/> 已含單位統一編號
		<input type="checkbox"/> 已於發票上註明購買物品名稱、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
		<p>二、收據內容</p> <input type="checkbox"/> 收據抬頭已填寫購買單位及統一編號
		<input type="checkbox"/> 收據上已註明購買物品名稱、數量及金額
		<p>三、檢附資料</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）

一般事務費	餐費及茶水費	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
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"/> 場地費收據非受補（捐）助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）