

衛生福利部疾病管制署 108 年補（捐）助機關團體辦理
「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症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。臺灣108年境外移入累計病例高於近10年同期，又因暖冬現象，南臺灣病媒蚊密度已自3月起上升，本土流行疫情風險大為增加。而近3年因國內流行疫情緩和，病例總數較少，有需要透過全國性臨床人員教育訓練，提升臨床醫師的登革熱診療能力和通報警覺。另鑑於侵襲性肺炎鏈球菌感染症(IPD)主要發生於65歲以上老年人及未滿5歲嬰幼兒，可能引起肺炎、菌血症及腦膜炎等嚴重疾病，甚至死亡，接種肺炎鏈球菌疫苗為預防IPD重要且最具效益的策略。為強化前述傳染病臨床診療專業知能，爰鼓勵民間團體參與相關活動及計畫，累積防疫量能，共同守護全民健康。

貳、申請機構資格

有意願辦理「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症之醫事人員教育訓練」之民間團體。

參、計畫執行期程與需求規格說明

- 一、計畫執行期程為民國 108 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 **108 年 5 月 31 日（五）** 前，檢齊申請文件資料（含公文），以掛號方式郵寄（郵戳為憑）或專人送達疾病管制署，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，並於計畫執行完成後一個月內，最遲於 **108 年 9 月 30 日** 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) 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。
 - (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。

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 王怡雅

三、聯絡電話：(02) 23959825 分機 3791

衛生福利部疾病管制署補助民間團體辦理

108 年「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症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108年7月至8月間完成登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症之醫事人員教育訓練辦理。

貳、訓練對象

以感染科專科醫師為主要對象，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、訓練課程結束後辦理單位應提供受訓人員名單電子檔。

肆、課程內容

- 一、登革熱個案臨床處置。
- 二、侵襲性肺炎鏈球菌感染症介紹及防治。

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），且場地需位於各區交通便利之地點。
- 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、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、當日之現場流程監控、並有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。
- 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

108 年「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症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 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）助民間團體辦理
108 年「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症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： 108 年 月 日

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理

108 年「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症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。

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 王怡雅 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 108 年「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症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
108 年「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症之醫事人員教育訓練」
經費使用範圍及編列標準**

補助項目	編列原則
臨時人員 酬金	1. 臨時工資係按日計酬，每人/天最高 1,200 元，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。 2. 依勞動部公告 108 年 1 月 1 日起，基本工資每小時 150 元計算。 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	1. <u>出席費</u> ： (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. <u>稿費</u> ： (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）助計畫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）助計畫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. <u>講座鐘點費</u> ： (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；內聘之主辦或訓練單位人員 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，依內聘講座標準支給）。 (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>(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. 任何費用需有統一發票或免用統一發票之收據；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. 任何費用需有統一發票或免用統一發票之收據。 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列表紙；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>茶水費</u>：以每人 40 元為補助上限；需檢附參加人員簽到單影本。 3. <u>餐費</u>：以每人 80 元為補助上限；需檢附參加人員簽到單影本。 4. <u>教育學分申請費</u>。 5. <u>雜支</u>：以總經費 5% 為補助上限，不予補助紀念品。 6. 不能購買設備或一般辦公用器具。 7. 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>：按實報支，機票、高鐵需附票根核銷；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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 2. 若委託個人執行，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。 3. 採購隨身碟等物品者，核銷時須檢附單位物品增加單。
其他業務 租金	<u>場地費</u> ：辦理活動租借場地費用（以在公設場地或訓練機關辦理為原則）。
<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</p>	

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。

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理
108 年「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症之醫事人員教
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：108 年 月 日 至 108 年 月 日

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理

108 年「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症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

108年「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症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

108 年「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症之醫事人員教育訓練」

計畫收支明細表

計畫名稱：

計畫年度：108 年

執行期間：

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補（捐）助民間團體辦理
108 年「登革熱與侵襲性肺炎鏈球菌感染症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 1,200 元；工時不滿 8 小時，以每小時 150 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	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。			

	費	二、檢附資料 <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。
		三、不屬於以下情形 <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
物品消耗品	文具紙張／材料費	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、檢附物品/財產清冊 <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	一、郵費檢附資料 <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
		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
	餐	二、檢附資料 <input type="checkbox"/> 已附上參加人員簽到單影本
		一、標準

	費	<input type="checkbox"/> 每人最高補助 80 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

