

109 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

108 年腸病毒 71 型雖活躍，然重症疫情規模未若過去歷次大流行，109 年仍有可能流行，此外依據國際經驗，腸病毒 D68 型的流行周期約 2 年，惟 108 年僅有零星輕症個案，不排除 109 年將再度活躍，此外因新生兒腸病毒疫情並無明確流行週期，皆需再提醒臨床醫師保持警覺，注意臨床診斷與處置，以及落實感染管制，以降低重症疫情及機構內群聚發生機會。為增進責任醫院及其周邊醫療院所之重點科別新進員工（如兒科、新生兒科、產科或急診等）具備腸病毒重症臨床處置及感染管制所需知能，爰調整 109 年計畫內容，將院內重點科別（婦產科、兒科、新生兒科）新進醫事人員參訓比例，列入本年本方案補助計畫績效評估之「必要指標」，期提高新進醫護人員對相關專業課程之參與率，以提供腸病毒病人更完善之醫療服務品質。

貳、依據

108 年 12 月 30 日奉核之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。

肆、補助對象

腸病毒重症醫療網責任醫院。

伍、計畫執行期間

自計畫核定日起至 109 年 6 月 30 日止。

陸、計畫徵求重點

如【附件 1】。

柒、計畫申請程序

責任醫院應於申請期限內檢齊申請文件資料(含公文),以掛號方式郵寄(以郵戳為憑)或專人於 109 年 2 月 5 日 (三) 前,依貴院所在縣市函送本署區管中心。

一、申請書一式三份【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】

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。

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核定金額修正後始實施。

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 (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%
合 計	100%

壹拾、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 109 年 7 月 31 日 (五) 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. 執行成果報告一式 3 份，裝訂成冊【附件 7】，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. 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。
5. 核銷自我檢核表【附件 9】。

二、檢具之核銷憑證日期須以核定補助日期後為限。

三、待計畫結束且經本署審查同意核銷後，撥付補助費用。

壹拾壹、罰則

詳如本計畫契約書草案

壹拾貳、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。

壹拾參、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：申請書。
- 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。

壹拾肆、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 # 120 信箱：cyyen@cdc.gov.tw
中區	臺中市、彰化縣、南投縣	謝婉瑜	電話：04-24739940 # 210 信箱：suhui1230@cdc.gov.tw
		吳佳夙	電話：04-24739940 # 208 信箱：susu@cdc.gov.tw
南區	雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市	劉蘋瑢	電話：06-2696211 # 510 信箱：serenaya@cdc.gov.tw
高屏區	高雄市、屏東縣、澎湖縣	吳宛瑾	電話：07-5570025 # 632 信箱：wanjin@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

自計畫核定日起至 109 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、內科、神經內科、急診等醫事人員、產後護理機構(月子中心)或衛生機關人員等亦可參訓。
- (二) 以病例討論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。
- (三) 可於各責任醫院之周邊醫院開放多處視訊點，以提高無法親至現場之醫護人員，尤其本島偏遠地區及離島之醫護人員參與率。

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%以上等多項），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：貴院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%。

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。

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，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，至少三堂（50 分鐘/每堂），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。

- 三、專案規畫、監督、執行提出執行時間表。
- 四、宜運用各種管道廣為宣傳，函請相關單位及人員報名參加。
- 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」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)。

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 109 _____

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

109 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

109 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

自計畫核定日起至 109 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. 可於各責任醫院之周邊醫院開放多處視訊點，以提高無法親至現場之醫護人員，尤其本島偏遠地區及離島之醫護人員參與率。

(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)。
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」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。

109 年○○○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 109 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 ¹	
08:50~09:00	致詞	
09:00~09:50	新生兒腸病毒感染	○○○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 ²	

¹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。

²同上說明。

陸、預定進度

109 年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度。

工作項目	月次												備註
	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	
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、經費需求

項 目	單位自付額 ^{註1} (新台幣：元)	申請其他單位補助金額 (新台幣：元)	申請本署補助金額 (新台幣：元)	合 計 (新台幣：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)×○人×○小時×○場＝ 1000(院內)×○人×○小時×○場＝
文具紙張	0	0			紙張、文具用品、影印用品等
郵電費	0	0			○○場○○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×○人＝
餐費	0	0		80 元×○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。 <u>採購隨身碟等物品者，核銷時須檢附院內物品增加單。</u>
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○○人次，每人每次○○元。
其他支出	0	0		餐費及學分申請費等其他研討會相關支出。
總計	0	0		

註1 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。

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
自訂指標	自訂項目名稱	數值

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

專案合約書

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「109年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：自計畫核定日起至109年6月30日止。
- 三、專案補助經費：合計新台幣_____萬(中文大寫)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：甲方應於計畫完成且辦理經費核銷結案時，由乙方檢附領據及相關核銷單據，依核銷金額撥付實際經費予乙方。
- 六、專案經費核銷：
 - (一) 受補助之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109年7月31日（五）前送達本署辦理核銷。未如期送達者，每逾期一日（星期例假日、國定假日或其他休息日均應計入）按契約價金「結算總價金」千分之二計罰違約金，上限為「契約總價」之百分之二十。
 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) 乙方應於執行結束時，將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊。並編製收支報告表一式三份，併同執行成果送甲方審核。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，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) 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，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」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。

九、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、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、 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。

十七、 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。

十八、 本合約如有修訂必要，應經雙方協商同意後為之。

十九、 本合約書一式兩份，甲、乙雙方各執一份為憑。

二十、 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：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 1 0 9 年 月 日

109 年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%	
總 計 (未達 75 分不予補捐助)		100%	
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 _____

_____ 109 年 _____ 月 _____ 日

109 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 1,264 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 109 年 1 月 1 日起，基本工資每小時 158 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， <u>另受補(捐)助單位人員不得支領。</u> 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. <u>出席費</u> ：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. <u>鐘點費</u> ： (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，院內場地租賃費用不予補助。
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 80 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	加油之油脂費：不予核銷。

	<p>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>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」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。</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>		

109 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」或「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」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：

- (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。

109 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：109 年 4 月 日 至 109 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	自訂指標		

一、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

計畫收支明細表

計畫名稱：

計畫年度：109 年

執行期間：109/ / ~ 109/6/30

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	0 元	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，其騰餘款亦應按補(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)
		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

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 1,264 元；工時不滿 8 小時，以每小時 158 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。					
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	<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
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"/> 收據上已註明購買名稱、數量及金額
		<p>三、檢附物品清冊</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"/> 收據接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）
電腦 處 理 費		<p>一、檢附資料</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。 <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	<p>一、標準</p> <input type="checkbox"/> 每人最高補助 40 元
		<p>二、檢附資料</p> <input type="checkbox"/> 已附上參加人員簽到單影本
	餐	<p>一、標準</p>

	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	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）

(捐)補助計畫申請、審查及核定流程圖

