

106 年本署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

腸病毒感染併發重症之病程變化迅速，需掌握病人黃金治療時間，確實執行醫療處置照護程序，方可有效減少後遺症及死亡之發生。惟國內每隔 3 到 4 年發生一次重症流行疫情，部分臨床醫師對於疑似腸病毒重症之臨床診療經驗不足，可能發生延遲診斷與未及時轉診的問題，亟需予以改善，而各責任醫院的醫療水準不一，應如何提升並使轉診網絡更為周延，亦為確保醫療品質之重要課題。考量本(106)年腸病毒 71 型仍存在流行風險，為提升腸病毒重症個案之臨床診斷處置能力，加強臨床處置經驗傳承，爰訂定本計畫，以達提升腸病毒醫療照護品質之目標。

貳、依據

106 年 1 月 23 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，確保轉診效率及醫療品質。

肆、補助對象

腸病毒醫療網責任醫院。

伍、計畫執行期間及重點工作項目

- 一、執行期間為自核定日起，至 106 年 8 月 31 日（四）止。
- 二、責任醫院重點工作項目如附件一。

陸、計畫經費補助原則

- 一、本計畫為 106 年單年計畫，依契約執行本計畫之醫院，補助每家責任醫院辦理教育訓練，經費介於新台幣 2 至 5 萬元間，將視審查結果核定補助額度，並依修正經費編列後之計畫書辦理簽約；補助經費之使用，依附件六「經費編列標準及使用範圍」項目核定。
- 二、責任醫院辦理其周邊醫療院所醫事人員之教育訓練課程，其經費編列應依本署補助款項會計處理作業要點規定辦理。各機關團體聘用人員之人

事費、行政管理費(包括內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等)、資本支出等經費不予補(捐)助。

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**106年2月17日(五)**前送達疾病管制署。

- 一、申請書一式三份(附件二)
- 二、計畫書一式三份(附件三)
- 三、契約書(用印)一式三份(附件四)
- 四、開業證明影本及醫院層級之證明書影本。

捌、計畫審查

- 一、申請案以書面方式審查(審查表如附件五),全部審查委員至少三人,外聘學者專家至少一人,由各評選委員依各項審查準評分,再決定補助經費額度。審查結果平均未達75分者,將不予補助。評選結果奉核後,另行通知各申請者,並依規定辦理後續作業。
- 二、申請醫院所提之計畫內容,應依相關審查意見修正後實施。

玖、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)執行效益、時效之規劃(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**106年10月2日（一）前**，檢具以下資料，以正式公文向本署辦理核銷結報。

（一）執行成果報告一式3份，裝訂成冊（附件七），另附儲存成果檔案光碟片一式3份。

（二）實際收入及支用經費收支明細表正本一式3份（附件八）、獲補助經費項目及金額明細表。

（三）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。

（四）核銷自我檢核表（附件九）。

二、檢具之核銷憑證日期須以核定補助日期後為限。

三、申請機構實際完成履約日期以機關收文日為憑，結案日為計畫結束後一個月內，不可逾期。

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、附件一：腸病毒醫療網責任醫院重點工作項目。

二、附件二：申請書。

三、附件三：計畫書。

四、附件四：契約書。

五、附件五：審查表格式。

六、附件六：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、附件七：成果報告格式說明及範例。

八、附件八：實際收入及支用經費收支明細表。

九、附件九：核銷自我檢核表。

十、附件十：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	負責聯絡人	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	謝淑惠	電話：04-24739940 #214 信箱：suhui1230@cdc.gov.tw
		吳佳夙	電話：04-24739940 #216 信箱：susu@cdc.gov.tw

南區	雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市	高春媚	電話：06-2696211 #510 信箱：k580220@cdc.gov.tw
高屏區	高雄市、屏東縣、澎湖縣	林靜麗	電話：07-5570025 #617 信箱：mt0241@cdc.gov.tw
東區	花蓮縣、臺東縣	鄭以晨	電話：03-8223106 #202 信箱：ss850216@cdc.gov.tw

腸病毒責任醫院重點工作項目

壹、計畫執行期程

本計畫重點工作項目應於 106 年 8 月 31 日（四）前辦理完成。

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）教育訓練對象為其周邊醫院（包含本島偏遠地區及離島）之醫事人員。

（二）以病例討論方式強調腸病毒重症前兆、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、辦理方式

一、各腸病毒醫療網責任醫院應辦理至少一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、每場教育訓練暨病例諮詢討論會參訓人數，除東區責任醫院為 20 人次外，其餘區域之責任醫院應至少為 50 人次。

三、每場教育訓練暨病例討論諮詢會議，至少 2.5 小時。

四、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、腸病毒重症前兆、重症照護注意事項及轉診時機（為主）。

二、腸病毒 71 型感染併發重症臨床處置及新生兒腸病毒臨床診斷處置（為輔）。

三、病例討論。

伍、受補助單位應辦理事項

一、專案規劃、監督、執行提出執行時間表。

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、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。

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 106 _____

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

腸病毒責任醫院

106 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

106 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的警覺與應變能力，確保轉診效率及醫療品質。。

肆、工作期程

本計畫重點工作項目應於 106 年 8 月 31 日 (四) 前辦理完成。

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. 教育訓練對象為其周邊醫院 (包含本島偏遠地區及離島) 之醫事人員。
2. 以病例討論方式強調腸病毒重症前兆、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，可依規劃修正課程內容)

(一) 各場次擬辦理時間及場地：(本會將視情況調整場地及時間、各區規劃時程表如附件○)

(二) 參加對象：教育訓練對象為○○○責任醫院周邊醫院 (包含本島偏遠地區及離島) 之醫事人員。

(三) 講習訓練課程及授課內容大綱

1. 腸病毒重症前兆、重症照護注意事項及轉診時機 (為主)
2. 腸病毒 71 型併發重症臨床處置及新生兒腸病毒臨床處置 (為輔)
3. 病例討論

(四) 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。

(五) 本講習課程將申請公務人員積分認定。

陸、預定進度

106 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 (請填細項)	申請其他單位 補助金額	申請衛生福利部 疾病管制署補助 金額	合 計 (元)	說 明 (請依申請標準編列，並註明單 價、數量)
講師費	0 元			1600(院外)×○人×○場= 800(院內)×○人×○場=
文具紙張	0 元			紙張、文具用品、影印用品等
郵電費	0 元			○○場○○相關通知等
印刷講義費	0 元			包括講義、海報等印刷
場地租金	0 元			○○場○○場地、設備租用等
茶水費	0 元			40 元×○人=

餐費	0 元			80 元×○人＝
電腦處理費	0 元			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或財產增加單。
旅運費	0 元			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 1000 元。
其他支出	0 元			餐費及學分申請費等其他研討會相關支出
總計	0 元			

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
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	至少一場
2	每場教育訓練暨病例諮詢討論會參訓人數	除東區責任醫院為 20 人次外，其餘區域之責任醫院應至少為 50 人次

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「106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：詳如腸病毒醫療網責任醫院重點工作項目(附件)。
- 二、專案執行期間：本計畫之重點工作項目自核定日起，應於106年8月31日（四）前完成辦理。
- 三、專案經費：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、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) 乙方應檢附領據，將支出費用明細及單據彙整後提報甲方以核銷經費，並將成果報告資料、報告內容之電腦文書檔(光碟片一式三份)，以正式公文或掛號方式郵寄（以郵戳為憑）或專人於**106年10月2日（一）前**送達疾病管制署。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。
 - (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」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、為加強計畫執行之管控，提升計畫執行成效，甲方視需要，辦理期中及期末檢討會，邀請委員進行審查。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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。

十七、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。

十八、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。

十九、本合約如有修訂必要，應經雙方協商同意後為之。

二十、本合約書一式兩份，甲、乙雙方各執一份為憑。

二十一、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 6 年 月 日

106 年度補助腸病毒責任醫院辦理醫護人員教育訓練計畫 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) 執行效益、時效之規劃 (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 綜 合 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_____

日期_____年_____月_____日

106 年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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 係按日計酬，每人/天最高 1064 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： <ol style="list-style-type: none"> (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： <ol style="list-style-type: none"> (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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依勞動部公告 106 年 1 月 1 日起，基本工資每小時 133 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出席費：2,000 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： <ol style="list-style-type: none"> (1) 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 1,600 元，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘 	<ol style="list-style-type: none"> 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，應抄附每天、每週或每月實授

	<p>點費 1,200 元。內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員,每節鐘點費 800 元。</p> <p>(2) 講座助理(協助教學並實際授課人員)</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;報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>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。</u>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。</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。 2. 任何費用需有統一發票或免用統一發票之收
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。	
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。	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。
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。	3. <u>採購隨身碟等物品者，核銷時須檢附院內物品或財產增加單。</u>
通訊費	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	以公設場地為主。
一般事務費	1. 電腦處理費：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。 2. 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。 3. 教育學分申請費。 4. 雜支：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。	1. 依政府採購法相關規定辦理。 2. 開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，請檢附簽到單。 3. <u>採購隨身碟等物品者，核銷時須檢附院內物品或財產增加單。</u>
國內旅費	交通費：均按實報支，機票、高鐵需附機票票根核銷，公民營交通工具可到達地區，不得報支計程車費用。	加油之油脂費：不予核銷。
備註： 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。 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。		

106 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：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。

106 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：106 年 月 日 至 106 年 月 日

○○醫院○○年補助經費運用成果報告(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

本計畫實施日期自○年○月○日至○年○月○日止

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、成果

一、辦理工作項目、教育訓練或研討會場次與課程主題

序號	日期	地點	工作項目、教育訓練或研討會場主題	主辦人或講師	對象	參與人數	辦理情形與成果
1							
2							
3							
4							

二、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：(包括優缺點分析及改進措施)

**衛生福利部疾病管制署補助腸病毒醫療網責任醫院
辦理醫療品質提升計畫收支明細表**

計畫名稱：

計畫年度：106 年

執行期間：106/ / ~ 106/8/31

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	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（捐）助計畫核銷自我檢核表					
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 1064 元；工時不滿 8 小時，以每小時 133 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 2,000 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 800 元/節計 <input type="checkbox"/> 外聘人員：專家學者以 1600 元/節計；與主辦或訓練單位有隸屬關係者以 1,200 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"/> 符合撰稿每千字 680 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> <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/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
一般事務費	印刷費	<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）
	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
	便當費	<p>一、標準</p> <input type="checkbox"/> 每人最高補助 80 元
<p>二、檢附資料</p> <input type="checkbox"/> 已附上參加人員簽到單影本		
國	交	一、請領人員

內 旅 費	通 費	<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

