

111 年本署補助民間團體辦理「腸病毒及新冠肺炎（COVID-19）

臨床診斷處置（含疫苗接種）」教育訓練計畫申請說明

壹、目的

鑑於近兩年民眾積極配合新冠肺炎（COVID-19）防疫政策及良好衛生習慣，使腸病毒確診個案人數大幅下降，明顯低於過去同期，且去（110）年無發生腸病毒感染併發重症案例，考量連續兩年腸病毒疫情低緩，惟將累積較多易感宿主，使得腸病毒流行風險持續上升，須持續嚴加謹慎監測及防範，而新生兒腸病毒疫情並無明確流行週期，且其臨床表現症狀具多樣性，與孩童期表現症狀不同，從非特異性發燒到致死性敗血症、心肌炎、肝炎合併急性肝衰竭等，足見新生兒感染腸病毒的問題不容忽視，需再提醒臨床醫師保持警覺，注意臨床診斷及處置，以及落實院內感染管制，降低重症疫情及群聚發生的機會。

國際新冠肺炎（COVID-19）疫情嚴峻，全球確診及死亡人數持續升高，隨著病毒變異株出現更加速疾病的傳播速度，近期也因境外移入個案增加，造成國內社區傳播風險大幅提升，為使醫護人員具備疾病臨床診斷處置及醫院感染管制所需知能，以提供患者更良好的醫療服務品質。爰公開徵求民間團體配合辦理「腸病毒及新冠肺炎（COVID-19）臨床診斷處置（含疫苗接種）」訓練計畫，以鼓勵其積極參與疾病防治宣導活動，累積防疫量能，共同守護全民健康。

貳、申請機構資格

可配合本署工作方向與宣導對象，辦理「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床診斷處置(含疫苗接種)」醫療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 111 年 3 月至 6 月間。
- 二、申請計畫之需求規格說明詳如【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【附件二】。

三、計畫書 1 份，封面須由負責人簽名或蓋章【附件三】。

四、契約書（用印）一式三份【附件四】

五、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、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 30 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】。

陸、申請截止日期

請於 111 年 2 月 25 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【附件六】黏貼於信封上。

柒、計畫書審查

一、由本署依據民間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、申請民間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、受補助之民間團體及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，最遲於 111 年 7 月 30 日（星期四）前，檢具以下資料，以正式公文向本署辦理核銷結報。

（一）領據。

（二）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。

（三）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。

（四）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」第 4 點第 1 項第 4 款第 1 目規定辦理，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。

（五）核銷自我檢核表【附件九】。

三、檢具之核銷憑證日期須以核定補助日期後為限。

四、核銷結案日為計畫結束後，最遲於 111 年 7 月 31 日前，不可逾期。

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、內容格式及信封黏貼格式。
- 四、附件四：契約書。
- 五、附件五：本案補（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。
- 六、附件六：申請案信封黏貼資料。
- 七、附件七：成果報告格式。
- 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。

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 林宇淨
- 三、聯絡電話：(02) 23959825 分機 3710

「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床診斷處置(含疫苗接種)」

教育訓練計畫需求規格說明

壹. 計畫執行期程：於民國 111 年 3 月至 6 月間辦理完成。

貳. 訓練對象：以兒科、新生兒科、婦產科、產後護理機構人員、防疫人員等科別之醫護人員、防疫人員等為主要對象，參訓總人數至少 600 位以上。

參. 績效評估指標

一、場次：以研討會、繼續教育或其他方便有效率之形式(不拘)於北、中、南、東四區辦理至少 4 場教育訓練(以實地課程為優先考量)。

二、參訓人數：所有場次參訓醫事人員總人數，至少 600 位以上為原則。

肆. 課程內容

一、每場次至少包含 3 堂課程(50 分鐘/每堂)。

二、課程擬包含「新生兒腸病毒感染診斷處置及感染管制」、「腸病毒重症臨床處置(含腸病毒 71 型、D68 型)」及「新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及疫苗接種」等三堂課，申請補助之醫學會可自行規劃一堂兒童傳染病防治相關議題。

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、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、聯繫等場地需位於各區交通便利之地點)，以公設場地為主。

四、會場規劃：會場布置及會場視聽設備租借。

五、餐飲規劃：中場休息餐會安排。

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、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)、提供其他報名相關諮詢等。

八、當日之現場流程監控、並有學員簽到之管控機制、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。
- 九、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、辦理醫事人員教育訓練課程專業知識後測，並於成果報告呈現課程後測成績之統計結果（例如各專科別醫事人員、產後護理機構、月子中心、校護或衛生機關人員參訓成績達 85 分以上百分比）。
- 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。
- 十二、講師授課內容可參考本署全球資訊網公布之防疫措施，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。
- 十三、訓練課程結束後提供受訓人員名單電子檔及課程簡報電子檔。

111 年衛生福利部疾病管制署補助民間團體辦理

「腸病毒及新冠肺炎（COVID-19）臨床診斷處置（含疫苗接種）」

教育訓練

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 111 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。

111 年衛生福利部疾病管制署補助民間團體辦理

「腸病毒及新冠肺炎 (COVID-19) 臨床診斷處置 (含疫苗接種)」

教育訓練

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： 111 年 _____ 月 _____ 日

111 年「腸病毒及新冠肺炎 (COVID-19) 臨床診斷處置 (含疫苗接種)」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(含課程專業知識後測辦理方式敘述)。
- (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) 經費需求及預算(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	目標值
1	完成教育訓練醫事人員數 (須提供受訓人員服務單位及名單)	總計至少 600 人次參訓
2	教育訓練辦理場次	以研討會、繼續教育或其他方便有效率之形式(不拘)於北、中、南、東區辦理至少 4 場教育訓練 (以實地訓練為優先考量)

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。

衛生福利部疾病管制署補助民間團體辦理教育訓練計畫 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「腸病毒及新冠肺炎（COVID-19）臨床診斷處置（含疫苗接種）」專案，雙方同意訂立條款如左：

- 一、專案內容：詳如計畫書所列。
- 二、專案執行期間：應於民國 111 年 3 月至 6 月間完成。
- 三、專案經費：合計新台幣_____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：乙方應於計畫執行完成後，檢附領據、相關支用單據及收支明細表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，且經常門與資本門之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，應報請本署同意；計畫執行期間已逾二分之一者，不得申請變更。
- 七、專案經費核銷：
 - （一）乙方應於計畫執行結束時，檢附支用單據並編製收支報告表一式三份，併同執行成果報告及其電子檔送甲方審核及核銷。本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。
 - （二）受補助之民間團體及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 111 年 7 月 31 日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。

- (三) 補(捐)助款項之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」第4點第1項第4款第1目規定辦理者，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) 乙方未執行方案或未依前條約定期限內提出活動相關之收支明細表、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。
- (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。

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，比照原契約書辦理。

十、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。

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，同意以台灣台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：_____

衛生福利部疾病管制署補(捐)助民間團體辦理

111年「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床診斷處置
(含疫苗接種)」教育訓練經費使用範圍及標準

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 1,344 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依勞動部公告 111 年 1 月 1 日起，基本工資每小時 168 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(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>。雇工出勤簿，且須經由受補。 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. <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>： 	<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>

	<p>(1) 國內聘請者:專家學者每節鐘點費 2,000 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>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；	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	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。
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	1. 茶水費以每人 40 元為補助上限，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。 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。	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	加油之油脂費：不予核銷。

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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

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。

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。

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。

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 林宇淨 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助民間團體辦理 111 年「腸病毒及新冠肺炎（COVID-19）臨床診斷處置（含疫苗接種）」教育訓練

1、公文

2、補（捐）助計畫申請表（須用印）

3、計畫書

4、蓋有印信之立案證書或法人登記證書影本

5、其他檢附文件： _____

成果報告
封面式樣

衛生福利部疾病管制署補助民間團體辦理

111 年「腸病毒及新冠肺炎 (COVID-19) 臨床診斷 處置 (含疫苗接種)」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：111 年 月 日 至 111 年 月 日

111 年「腸病毒及新冠肺炎（COVID-19）臨床診斷處置 （含疫苗接種）」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) 執行情形及專業知識後測成績統計：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。辦理醫事人員教育訓練課程專業知識後測，並於成果報告呈現後測成績之統計結果(例如各專科別醫事人員、產後護理機構、月子中心、校護或衛生機關人員參訓成績達 85 分以上百分比)。
- (四) 附錄：活動照片（照片上附有日期）及說明、合作機構之名單及後測試題等。

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助民間團體辦理

111 年「腸病毒及新冠肺炎 (COVID-19) 臨床診斷處置
(含疫苗接種)」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助民間團體辦理

111 年「腸病毒及新冠肺炎 (COVID-19) 臨床診斷處置
(含疫苗接種)」教育訓練計畫收支明細表

計畫名稱：

計畫年度：111 年

執行期間：111/ / ~111/4/30

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	單位自籌款	元	有關單位編列自籌款部分請注意「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」第十二點第十款「受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，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)
	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助民間團體辦理				
111 年「腸病毒及新冠肺炎 (COVID-19) 臨床診斷處置 (含疫苗接種)」				
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 1,344 元；工時不滿 8 小時，以每小時 168 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、疾病管制署人員（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。		

	稿費	<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。
		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	茶水費	一、標準 <input type="checkbox"/> 每人最高補助 40 元
		二、檢附資料 <input type="checkbox"/> 已附上參加人員簽到單影本

費	餐費	一、標準 <input type="checkbox"/> 每人最高補助 100 元
	雜支	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	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

