

衛生福利部疾病管制署 106 年補（捐）助機關團體辦理 「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」計畫申請說明

壹、目的

育齡婦女或孕婦感染茲卡病毒感染症、德國麻疹、百日咳等特定傳染病，除影響母體的健康之外，亦會引起新生兒之健康危害，因此亟需透過預防接種、儘量避免進入疫區等相關防治措施，以保障育齡婦女或孕婦的健康，並在少子化的趨勢下確實維護每一位國家下一代的健康。

近期肆虐美洲地區的茲卡病毒感染症，有越來越多證據指向與急性多發性神經炎(Guillain-Barre Syndrome, GBS)及小頭畸形等神經異常具有因果關係，由於茲卡病毒感染症與登革熱的病媒蚊流行高度重疊，故台灣絕對無法掉以輕心。另外，多年來我國致力於麻疹及德國麻疹消除，近年來麻疹、德國麻疹個案已相當罕見，使得臨床醫師容易因為警覺性不足，導致未能及時發現個案，因而延誤防治時效。

為提升國家下一代的健康，避免孕婦或育齡婦女在產程或生產後之嬰幼兒照顧期間，將病原體傳染給嬰幼兒，造成下一代的生病或傷殘，故加強育齡婦女及孕婦之預防接種實務實為相當重要。

因此為提升醫護相關專業，加強各項孕婦暨新生兒重要傳染病之臨床診斷認知與治療成效，並使醫護人員於育齡婦女或孕婦就診時能伺機加強預防接種之衛教宣導，以確保疫病防治成果，亟需加強醫護人員相關領域之專業知能。爰鼓勵民間團體積極參與宣導相關活動及計畫，累積防疫量能，共同守護全民健康，公開徵求民間團體配合辦理孕婦暨新生兒重要傳染病防治之教育訓練事宜。

貳、申請機構資格

可配合本署工作方向與宣導對象，辦理「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」之民間團體。

參、計畫執行期程與需求規格說明

一、計畫執行期程為自核定補助日起至 106 年 12 月 31 日止，惟活動舉

辦期間預定為 106 年 7 月至 8 月。

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、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 25 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、申請截止日期

請於 **106 年 1 月 25 日（三）**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。

捌、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。

玖、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。

壹拾、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，並於活動舉辦完成後一個月內，最遲於**106年10月31日（二）**前，檢具以下資料，以正式公文向本署辦理核銷結報。

（一）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。

（二）實際收入及支用經費收支明細表正本一式3份（附件七）、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（附件八）。

三、檢具之核銷憑證日期須以核定補助日期後為限。

四、核銷結案日為活動舉辦結束後1個月內，最遲於**106年10月31日（二）**前，不可逾期。

壹拾壹、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：申請案信封黏貼資料
- 五、附件五：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：成果報告格式。
- 七、附件七：實際收入及支用經費收支明細表。
- 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。

壹拾貳、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 王志銘
- 三、聯絡電話：(02) 23959825 分機 3797

106 年「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」

計畫需求規格說明

壹、計畫執行期程：

計畫執行期程為自核定補助日起至106年12月31日止，惟活動舉辦期間預定為106年7月至8月。

貳、訓練對象

以婦產科、小兒科、感染科、急診、內科、耳鼻喉科、皮膚科等專科醫師及護理師為主要對象，其餘有興趣參與之醫事人員、校護或衛生機關人員等亦可參訓。

參、工作重點及辦理方式

- 一、北、中、南、東四區，各區至少辦理一場次，總場次受訓人員至少300位為原則。
- 二、訓練總時數：至少2.5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、茲卡病毒感染症－感染孕婦及新生兒之臨床照顧和追蹤。
- 二、德國麻疹及先天性德國麻疹症候群之臨床診斷及治療。
- 三、育齡婦女及孕婦預防接種實務(Tdap、MMR...)。

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、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)。
- 四、會場規劃：會場布置及會場視聽設備租借內容。
- 五、餐飲規劃：中場休息餐會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、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。
- 九、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。
- 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。

106 年「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」

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 106 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
106 年「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」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： 106 年 月 日

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理

106 年「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」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。

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	第 11 月	第 12 月	備 註

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	至少北、中、南、東，各一場

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	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)
業務費					
總 計		元			

※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 王志銘 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 106年「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」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： _____

**衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理
106 年「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」
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 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。計劃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. <u>出席費</u>：1,000 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. <u>鐘點費</u>： <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。	<p>1. 收據的抬頭一律填寫受補助單位。</p> <p>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</p>
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。	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。	
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。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：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。
<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>		

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理

「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」

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：106年 月 日至 106年 月 日

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理

「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」

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
106 年「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」

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

附件七

「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」

計畫收支明細表

計畫名稱：

計畫年度：106 年

執行期間：106/ / ~106/ /

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	
<p>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。</p>			

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

「孕婦暨新生兒重要傳染病防治教育訓練」

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 960 元；工時不滿 8 小時，以每小時 120 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 1,000 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。	
	稿費	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。	

		<p>二、檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 已附上稿件影本。</p> <p><input type="checkbox"/> 已於請領單據註明文件內容及字數。</p> <p><input type="checkbox"/> 已在單據上加註「已辦理年度扣繳所得稅」等字樣。</p>
		<p>三、不屬於以下情形</p> <p><input type="checkbox"/> 該稿件不屬於受補助單位負責人之訓詞或講稿</p> <p><input type="checkbox"/> 該稿件不屬於本身業務有關之計畫報告</p> <p><input type="checkbox"/> 該稿件不屬於課程講義</p>
文具 紙 張 / 材 料 費		<p>一、發票內容</p> <p><input type="checkbox"/> 已含單位統一編號</p> <p><input type="checkbox"/> 已於發票上註明購買名稱、數量及金額</p> <p><input type="checkbox"/> 三聯式統一發票已同時檢附第二聯及第三聯</p>
		<p>二、收據內容</p> <p><input type="checkbox"/> 收據抬頭已填寫購買單位及統一編號</p> <p><input type="checkbox"/> 收據上已註明購買名稱、數量及金額</p>
通訊 費	郵 電	<p>一、郵費檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 已附上郵寄清單，並註明收件人、郵寄內容及金額</p> <p><input type="checkbox"/> 已於購票證明上註記購買單位</p>
		<p>二、電話費檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 已附上費用明細，並扣除國際電話通話之費用</p> <p><input type="checkbox"/> 收據接包含用戶收執聯及扣抵聯</p>
印 刷 費 / 影 印 費		<p>一、發票內容</p> <p><input type="checkbox"/> 已含單位統一編號</p> <p><input type="checkbox"/> 已於發票上註明購買名稱、數量及金額</p> <p><input type="checkbox"/> 三聯式統一發票已同時檢附第二聯及第三聯</p>
		<p>二、收據內容</p> <p><input type="checkbox"/> 收據抬頭已填寫購買單位及統一編號</p> <p><input type="checkbox"/> 收據上已註明購買名稱、數量及金額</p>
		<p>三、檢附資料</p> <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）</p>
一 般 事 務 費	茶 水 費	<p>一、標準</p> <p><input type="checkbox"/> 每人最高補助 40 元</p>
		<p>二、檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 已附上參加人員簽到單影本</p>
	便 當 費	<p>一、標準</p> <p><input type="checkbox"/> 每人最高補助 80 元</p>
		<p>二、檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 已附上參加人員簽到單影本</p>
國 內 旅 費	交 通 費	<p>一、請領人員</p> <p><input type="checkbox"/> 內聘之主辦單位人員</p> <p><input type="checkbox"/> 外聘之專家學者或與主辦單位有隸屬關係之人員</p>
		<p>二、檢附資料</p> <p><input type="checkbox"/> 已附上出差旅費報告單或交通費印領清冊</p>

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）
----------	-------------	--

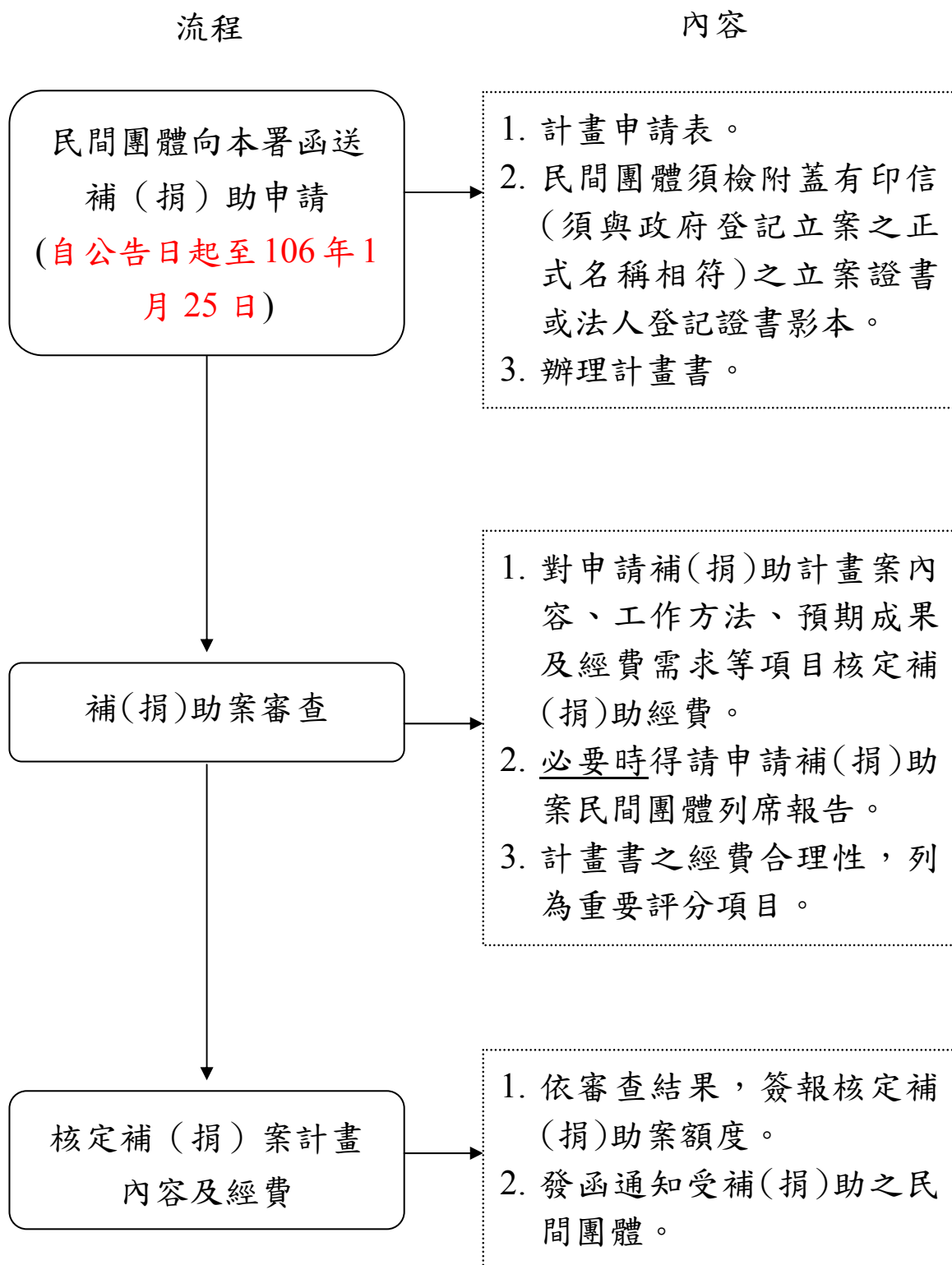


圖 1 補(捐)助計畫申請、審查及核定流程圖