

衛生福利部疾病管制署 106 年補（捐）助機關團體辦理 「重要急性傳染病防治教育訓練」計畫申請說明

壹、目的

急性傳染病因為病程進行迅速、疫情蔓延快，因此常威脅國民的健康及招致社會恐慌，故亟需要持續加強防治，以確實保障國內的防疫安全。

在病媒性傳染病中，登革熱長年危害南台灣，本為我國防疫重點之一，而近期肆虐美洲地區的茲卡病毒感染症，則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。另外在腸道傳染病中，目前台灣的疫情常以A型肝炎、桿菌性痢疾及阿米巴性痢疾為主，這些傳染病更常會在校園或密集機構造成嚴重疫情。至於呼吸道傳染病方面，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。

因此為提升醫護相關專業，加強各項重要急性傳染病之臨床診斷認知與治療成效，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重要急性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「重要急性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 5 月至 6 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8月31日(四)**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、核銷結案日為活動辦理結束後1個月內，最遲於**106年8月31日(四)**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「重要急性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 5 月至 6 月。

貳、訓練對象

以急診、感染科、小兒科、內科、耳鼻喉科、婦產科、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400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、登革熱、茲卡病毒感染症之臨床診斷、通報及治療。
- 二、A型肝炎、桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾之臨床診斷、通報及治療。
- 三、麻疹、德國麻疹之臨床診斷、通報及治療。

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「重要急性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「重要急性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「重要急性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。

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 400 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

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「重要急性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「重要急性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
「重要急性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

「重要急性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「重要急性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

「重要急性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

「重要急性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）
----------	-------------	--

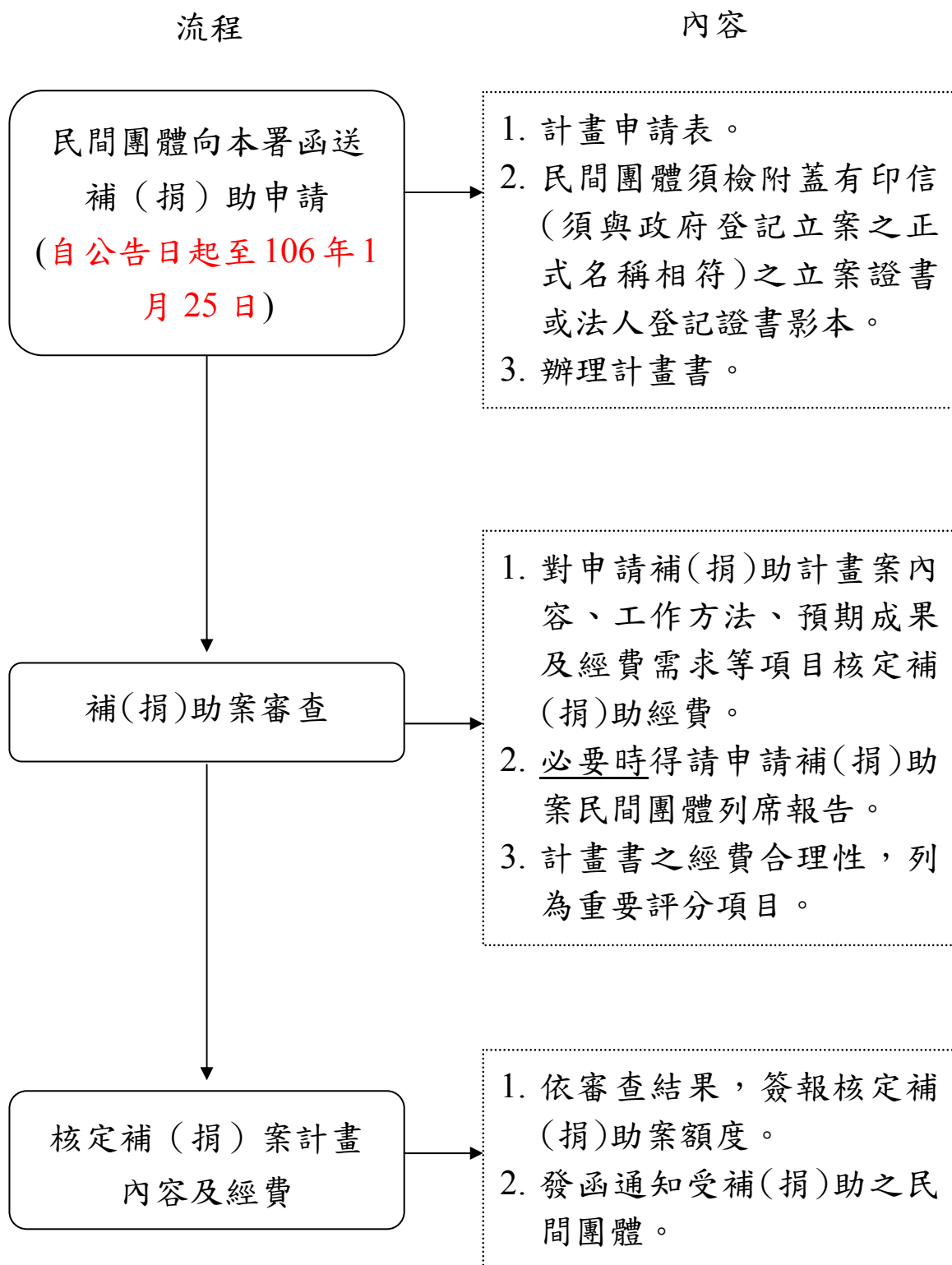


圖 1 補(捐)助計畫申請、審查及核定流程圖