110 年本署補助民間團體辦理

「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及感染管制」教育訓練計畫申請說明

壹、目的

110 年新冠肺炎(COVID-19)肆虐全球，確診及死亡人數持續攀升，至今仍無緩和跡象，而台灣因防疫期間，民眾積極配合防疫政策養成之衛生觀念，如戴口罩、勤洗手、保持社交距離及減少出入公共場所機會等，連帶影響腸病毒確診個案數跟著下降，低於過去同期，更首見 10 年來夏季無出現腸病毒流行的跡象，本年迄今為止，腸病毒併發重症確診病例數數僅 5 例(均為 EV71)，且無發生死亡個案，全民健保門急診就診人次較 108 年同期降低有 9 成，併發重症病例數亦下降約 6 成。考量本年疫情低緩，累積較多易感宿主，明年疫情恐較為嚴峻。此外，依據國際經驗，腸病毒 D68 型的流行周期約 2 年，該型別於 106 年曾造成國內 12 例重症個案，108 年僅有零星輕症個案，110 年不排除將再度活躍，應嚴加戒備，做好防範工作。而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，降低重症疫情及機構內群聚發生機會。

國際間 COVID-19 疫情嚴峻，病毒變異又加速疾病傳播速度，國內近期也因境外移入個案增加，造成 1 例本土個案，提升國內社區傳播風險，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，以供患者更完善之醫療服務品質，降低重症致死風險。爰公開徵求民間團體配合辦理「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及感染管制」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)臨床處置及感染管制」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 110 年 3 月至 4 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）一式二份【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 110 年 3 月 19 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。

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 110 年 8 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） 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） 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。

（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 110 年 8 月 31 日（二）前，不可逾期。

壹拾、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。

壹拾壹、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 沈依慧

三、聯絡電話：(02) 23959825 分機 3776

附件一

「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及感染管制」教育訓練計畫

需求規格說明

壹、計畫執行期程：於民國 **110 年 6 月底前**辦理完成。

貳、訓練對象：兒科、新生兒科、婦產科、產後護理機構人員、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、東區辦理至少 4 場教育訓練（以實地訓練優先考量）。

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、課程至少包含「腸病毒重症臨床處置（含 EV71、EVD68 及新生兒感染）及感染管制措施」、「COVID-19 臨床處置及感染管制措施」，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，課程講座由醫學會自行安排或由本署提供推薦講師名單。

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。

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。

附件二

110 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)臨床處置及感染管制」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　　110　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。

計畫書
封面式樣

附件三

110 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)臨床處置及感染管制」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：___110___年_____月_____日

110 年「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及感染管制」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	目標值
1	完成教育訓練專科醫事人員數 （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)臨床處置及感染管制」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 110 年 6 月底前完成**。

三、專案經費：合計新台幣 **30 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，檢附領據及相關單據予甲方，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、專案經費核銷：

（一） 本署於計畫結案並審查乙方申請補助經費之適法性後，核實撥付予乙方。

（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 **110 年 8 月 31 日（二）**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） 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。

（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，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，比照原契約書辦理。

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。

十八、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。

十九、本契約如有修訂必要，應經雙方協商同意後為之。

二十、本契約書一式兩份，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 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助民間團體辦理 110 年「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及感染管制」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	1. 係按日計酬，每人/天最高 1,280 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 110 年 1 月 1 日起，基本工資每小時 160 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，另受補（捐）助單位人員不得支領。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	1. **出席費：**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. **鐘點費：**	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。請單位依規定自行辦理年度扣繳所得稅事宜。

	(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。 (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。 (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。 3. **稿費：** (1)撰稿每千字 680 元，最高 1,020 元。 (2)審查每千字 200 元或每件 810 元。	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。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。 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： (1)受補（捐）助計畫單位負責人或計畫主持人之訓詞或講稿。 (2)與本身業務有關之計畫報告等文稿。 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。
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據。該發票
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。	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，院內場地租賃費用不予補助。
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。 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。	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，方可申請餐費，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。	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。

附件六

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　沈依慧　　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 110 年「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及感染管制」教育訓練申請文件
☐ 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

附件七

衛生福利部疾病管制署補助民間團體辦理
110 年「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及感染管制」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：110 年　　月　　日　至　110 年　　月　　日

110 年「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及感染管制」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

110 年「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及感染管制」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110年「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及感染管制」教育訓練計畫收支明細表

計畫名稱：

計畫年度：110年 **執行期間：110/ / ～110/4/30**

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	
	謄餘款	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	

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。

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 110 年「腸病毒及新冠肺炎(COVID-19)臨床處置及感染管制」教育訓練

核銷自我檢核表

<table>
<tr><td colspan="2">負責人</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>電子郵件</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">檢核項目</td><td colspan="5">檢核結果 □已完成　□尚未完成</td></tr>
<tr><td colspan="2">整體</td><td colspan="5">□ 核銷單據皆為正本，且單據核銷總額與黏貼憑證相同
□ 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
□ 已在各項目憑證前，附上各項目之明細表
□ 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</td></tr>
<tr><td rowspan="3">臨時人員酬金</td><td rowspan="3">臨時工資</td><td colspan="5">一、請領人員
□ 不具有公務人員身分（公務人員不得兼差）
□ 非單位內部工作人員（如：會計等）</td></tr>
<tr><td colspan="5">二、標準
□ 符合臨時工資按日計酬，每日工作最高 1,280 元；工時不滿 8 小時，以每小時 160 元計</td></tr>
<tr><td colspan="5">三、檢附資料
□ 已註明實際工作之日期、時間及總時數之簽到單
□ 已詳細註明工作內容
□ 已在單據上加註「已辦理年度扣繳所得稅」等字樣</td></tr>
<tr><td rowspan="5">按日按件計資酬金</td><td rowspan="2">出席費</td><td colspan="5">一、請領人員
□ 非單位內部人員
□ 非疾管署員工</td></tr>
<tr><td colspan="5">二、標準
□ 符合每人 2,500 元/次
檢附資料
□ 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）
□ 已在單據上加註「已辦理年度扣繳所得稅」等字樣</td></tr>
<tr><td rowspan="2">鐘點費</td><td colspan="5">一、請領人員
□ 內聘人員、疾管署人員（如：防疫醫師）　：以 1,000 元/節計
□ 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</td></tr>
<tr><td colspan="5">二、標準
□ 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
□ 連續兩節以 90 分鐘計，未滿者減半。
三、檢附資料
□ 已附上課程表，並於後附註各課程之課程時數。
□ 已在單據上加註「已辦理年度扣繳所得稅」等字樣。
□ 已附上參加人員簽到單。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">一、標準
□撰稿每千字680元，最高1,020元。不滿千字依比例計算。</td></tr>
</table>

	稿費	□ 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 □ 已附上稿件影本。 □ 已於請領單據註明文件內容及字數。 □ 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 □ 該稿件不屬於受補助單位負責人之訓詞或講稿 □ 該稿件不屬於本身業務有關之計畫報告 □ 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 □ 已含單位統一編號 □ 已於發票上註明購買名稱、數量及金額 □ 三聯式統一發票已同時檢附第二聯及第三聯
		二、收據內容 □ 收據抬頭已填寫購買單位及統一編號 □ 收據上已註明購買名稱、數量及金額
		三、檢附物品/財產清冊 □ 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 □ 已附上郵寄清單，並註明收件人、郵寄內容及金額 □ 已於購票證明上註記購買單位
		二、電話費檢附資料 □ 已附上費用明細，並扣除國際電話通話之費用 □ 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 □ 已含單位統一編號 □ 已於發票上註明購買名稱、數量及金額 □ 三聯式統一發票已同時檢附第二聯及第三聯
		二、收據內容 □ 收據抬頭已填寫購買單位及統一編號 □ 收據上已註明購買名稱、數量及金額
		三、檢附資料 □ 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 □ 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。 □ 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 □ 每人最高補助 40 元
		二、檢附資料 □ 已附上參加人員簽到單影本

費	餐費	一、標準 □ 每人最高補助 100 元
		二、檢附資料 □ 已附上參加人員簽到單影本
	雜支	一、標準 □ 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 □ 內聘之主辦單位人員 □ 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 □ 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 □ 場地費收據非承辦單位自行開立之收據 □ 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

流程	內容
民間團體向本署函送補（捐）助申請(自公告日起至110年3月19日（五）止)	1. 計畫申請表。 2. 民間團體須檢附蓋有印信(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。 3. 辦理計畫書。
補(捐)助案審查	1. 對申請補(捐)助計畫案內容、工作方法、預期成果及經費需求等項目核定補(捐)助經費。 2. 必要時得請申請補(捐)助案民間團體列席報告。 3. 計畫書之經費合理性，列為重要評分項目。
核定補（捐）案計畫內容及經費	1. 依審查結果，簽報核定補(捐)助案額度。 2. 發函通知受補(捐)助之民間團體。