衛生福利部疾病管制署補(捐)助機關團體辦理
105 年腸道傳染病防治教育訓練計畫
申請作業說明

壹、緣由

男男間性行為者（MSM）而傳染急性A型肝炎、桿菌性痢疾或阿米巴性痢疾等腸道傳染病於美國、英國、加拿大、日本、澳洲等國早已有許多報告。過去國內已知有男男間性行為者為阿米巴性痢疾之高危險群，醫療人員對於其臨床處置已臻嫻熟；但是過去該族群發生急性A型肝炎與桿菌性痢疾均為散發性個案，未曾發生群聚事件，國內醫療人員對於男男間性行為者發生該些感染之警覺性較顯不足，處理類似個案之經驗較少。

104年經由本署法定傳染病監視通報系統中發現年輕男性感染急性病毒性A型肝炎或桿菌性痢疾個案數異常增加的情形，經由病毒親原性分析及細菌菌株PFGE圖譜比對發現為群聚事件，且多數桿痢菌株對常用之Ciprofloxacin具抗藥性；個案多數居住於北部縣市，年齡以18-39歲居多，流行疫情迄今尚未停歇。

由於消化內科、感染科、內科、急診醫學科、家庭醫學科等為國內腸道傳染病的第一線把關者，有必要加強醫療人員對高危險群之腸道傳染病之診斷、通報及防治。為鼓勵民間團體積極參與提升醫護人員專業能力之教育訓練，爰公開徵求民間團體配合辦理腸道傳染病防治教育訓練事宜。

貳、目的

一、強化醫療人員對高危險群之腸道傳染病之診斷、通報及防治知能。

二、提升腸道傳染病照護品質。

參、申請機構資格

具醫療專業且能配合本署辦理腸道傳染病防治教育訓練工作之政府立案團體。

肆、計畫執行期程及需求規格說明

一、計畫執行期程為自核定補助日起至 105 年 12 月 31 日止，惟活動舉辦期間應為 105 年 3 月至 11 月。

二、申請之計畫需求規格說明詳如附件 1。

伍、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 2）。

三、計畫書 1 份，封面須由負責人簽名或蓋章（附件 3）。

四、蓋有印信（須與政府登記立案之正式名稱相符）之立案證書影本。

陸、申請截止日期

請於 **105 年 2 月 17 日(三)**前，檢齊申請文件資料(含公文)，以掛號方式郵寄(以郵戳為憑)或專人送達疾病管制署，並將附件 4 黏貼於信封上。

柒、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 20 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 5。

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（審查及核定流程如附件 6），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（附件 7）及衛生福利部疾病管制署補（捐）助款項會計處理作業要點（附件 8）之規定辦理。

壹拾、計畫經費請撥、付款及核銷方式：

一、本署於核定計畫及合約簽訂後撥付全數補助金額。

二、受補助之民間團體及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，並於計畫執行完成後，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 9)，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 10)、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 11)。

三、檢具之核銷憑證日期須以核定補助日期後為限。

四、最遲於 105 年 12 月 31 日前核銷結案，不可逾期。

壹拾壹、相關附件

一、附件 1：需求規格說明。

二、附件 2：補(捐)助計畫申請表。

三、附件 3：計畫書封面及內容格式。

四、附件 4：申請案信封黏貼資料

五、附件 5：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 6：補(捐)助計畫申請、審查及核定流程。

七、附件 7：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。

八、附件 8：衛生福利部疾病管制署補（捐）助款項會計處理作業要點。

九、附件 9：成果報告格式。

十、附件 10：實際收入及支用經費收支明細表。

十一、附件 11：核銷自我檢核表。

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 林瓊芳

三、聯絡電話：(02)23959825 分機 3919

附件 1

「105 年腸道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105年12月31日，惟教育訓練舉辦時間應於105年3至11月間。

貳、訓練對象

以消化內科、內科、感染科、急診醫學科、家庭醫學科等專科醫師為主要對象，餘有興趣參與之各專科醫師及醫護人員亦可參訓。

參、工作重點及辦理方式

一、辦理至少1場次，總場次總受訓人員至少500人次為原則。

二、訓練總時數：每場次至少1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

腸道傳染病(A型肝炎、桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾)之診斷、通報、治療及防治。

伍、受補助單位應辦理事項

一、專案規劃、監督與執行（應提出執行時間表）。

二、運用各種管道廣為宣傳，邀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。

五、餐飲規劃：中場休息餐點規劃安排等相關事宜。

六、邀請及聯繫授課講師：包含邀請函、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；授課內容應符合目前

政策執行面，並於授課10日前送本署備查。

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、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。

十二、其他本案訓練所需事項。

附件 2

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　　105　　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 3

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理
腸道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： **105　年　　月　　日**

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理
腸道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（含工作人職掌、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 16 字型，採標準字元間距，行距為固定行高 20pt。

(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 500 人次參訓
2	辦理傳染病防治講習場次數	辦理至少 1 場次

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。

附件 4

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

衛生福利部疾病管制署　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 **腸道傳染病防治教育訓練**計畫書
□ 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：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

附件 5

衛生福利部疾病管制署補助機關團體辦理
腸道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	係按日計酬，每人/天最高 960 元，核銷時需註明實際工作之日期（出勤記錄），並註明工作內容。	1.依勞動部公告 104 年 7 月 1 日起，基本工資每小時 120 元計算。 2.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	一、出席費：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。 二、鐘點費： 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。 2. 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。 三、稿費： 1. 撰稿每千字 680 元，最高 1,020	請單位依規定自行辦理年度扣繳所得稅事宜。 1. 需註明文件內容及字數。

	元。 2. 審查每千字 200 元或每件 810 元。	2. 稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。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，但有以下情形者不得支給 (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。
物品 （消耗品）	1. 文具紙張：實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。 2. 材料費：實施本計畫所需消耗性材料費用。應詳列各項材料之名稱（中英文並列）、單價、數量與總價。(物品單價每件限 100 元以下)	1. 收據的抬頭一律填寫受補助單位。
其他業務 租金	1. 場地費：場地租賃費用 2. 以公設場地為主。	_
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。
一般事務費	1. 印刷費：限為計畫內所須印刷之文件與報告；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。 2. 電腦處理費：若委個人執行，核銷	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

	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。 3. 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。 4. 教育學分申請費。 5. 雜支：以總經費 5%為補助上限，不予補助紀念品。 6. 不能購買設備或一般辦公用器具。 7. 所列項目，審核通過始得補助。	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。

備註：

一、如需編列印刷費，不補助碳粉墨水匣、影印列表紙等。

二、預算編列應詳列自籌款。

三、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 6

補(捐)助計畫申請、審查及核定流程

流程	內容
民間團體向本署函送補（捐）助申請(自公告日起至 105 年 2 月 17 日)	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。

附件 7

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

100.12.23 日核定

101.9.5 修訂

103.2.25 修訂

103.11.27 修訂

一、衛生福利部疾病管制署（以下簡稱本署）為辦理對民間團體及個人補（捐）助相關作業，特訂定本要點。

二、補（捐）助案件經費之估算編列，依中央政府總預算編製作業手冊之用途別預算科目分類定義及計列標準表等相關規定辦理。

三、補（捐）助條件：符合本署推動之重要政策或施政重點之活動或計畫。計畫型補(捐)助案件，得於本要點規範下，由補助單位視業務性質另定補充規定。活動或研討會等型式補(捐)助案件，每一申請單位，每年以補（捐）助一次為原則。

四、補（捐）助案件之經費用途及使用給付範圍如下：

(一)傳染病防治預防、監測、通報、調查、檢驗、處理、宣導、訓練相關事宜。

(二)傳染病防治整備相關事宜。

(三)傳染病防治應變、檢疫相關事宜。

(四)傳染病防治研究、國際合作、交流相關事宜。

(五)已編列補（捐）助預算之業務範圍內活動。

(六)其他有關傳染病防治相關事宜。

前項補(捐)助案件,補(捐)助比率以不得超過百分之九十為原則，但政策特殊性或緊急者，不在此限。

五、補（捐）助案件，原則上採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。

六、申請補（捐）助者，應具函併附詳細計畫書向本署提出；法人或團體申請補(捐)助者,並應於來函載明立案登記之文號或證號。

前項計畫書內容，應至少包括下列事項：

(一)計畫名稱、目的、辦理地點、辦理方式、參加對象、預期成果、經費需求及辦理期程。

(二)參與計畫人員之學經歷背景及佐證文件。

(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。

申請補（捐）助者，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

七、補（捐）助案件之審查，應先排除性質屬委辦事項者，並依下列規定辦理：

(一)申請補（捐）助金額未達新臺幣五十萬元者，由本署依權責自行審查。

(二)申請補（捐）助金額新臺幣五十萬元以上，未達新臺幣三百萬元者，由本署邀集相關領域學者專家及機關代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少三人，外聘學者專家至少一人。

(三)申請補（捐）助金額新臺幣三百萬元以上者，由本署邀集相關領域學者專家及機關代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少五人，外聘學者專家至少二人。

(四)配合本署政策特殊性或緊急性者，得由本署依權責自行審查後，專案簽報辦理之。

八、補（捐）助計畫審查需由審查委員審查，本署應訂定審查表，於審查前相當期間，併同計畫書送達審查委員。審查表應含審查項目、配分、審查意見及評分結果等內容。

前項評分，以一百分為滿分，平均未達七十五分者，不得補（捐）助之。

補（捐）助計畫之審查，以會議方式進行者，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之；出席委員中之外聘學者專家人數至少一人。

九、補（捐）助案件涉及派員出國者，由本署依相關規定從嚴審查。

十、本署審查補（捐）助案件，應比照政府採購法有關利益迴避之規定。

十一、本署於補（捐）助案件審查結果確定後，應簽報核定；補（捐）助案件金額逾新臺幣五十萬元者，於簽報過程中應知會政風室。

十二、經核定補（捐）助之案件，由本署以書面通知，請其掣領據、計畫成果及收支明細等資料並函送本署審查後，依計畫實際執行進度核實撥付經費及辦理核銷。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。

十三、本署應與受補（捐）助者簽訂契約書，並約定下列事項：

(一)受補（捐）助者應依審定計畫書確實執行，執行期間不得拒絕本署派員查核。

(二)受補（捐）助者應依原定用途支用補（捐）助款。如有未依原定用途支用、成效不佳或虛報、浮報等情事，本署應收回該部分之補（捐）助經費，並得依其情節輕重停止補（捐）助一年至五年。

(三)受補（捐）助者辦理採購，應依政府採購法相關規定辦理；補（捐）助金額占採購金額半數以上，且在新臺幣一百萬元以上者，應接受本署派員監督。

(四)受補（捐）助者應檢附領據申請撥付補（捐）助經費；如計畫變更或因故無法執行時，應立即函報本署核定，本署保有撤銷其受補（捐）助資格及追回全部或一部補（捐）助款之權利。

(五)執行成果審核及付款方式。

(六)受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

(七)受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，應於結報時解繳本署。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。部分補（捐）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（捐）助金額。

(八)適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

(九)受補（捐）助者應擔保其申請計畫無侵害他人著作權等相關權責，如有致本署權益受損或受連帶賠償請求損失者，應負全部法律責任。

十四、本署對補（捐）助案件之督導考核，應依下列規定辦理：

(一)依選定之績效衡量指標或契約切實審核受補（捐）助者之工作進度及經費支用明細。必要時，得派員查證其經費支用情形及工作績效。

(二)經發現補（捐）助者有違反契約約定時，應依契約約定處理。

(三)連續三年以上，對同一受補（捐）助者補助其辦理同一類型業務時，應將其執行成效及經費使用情形列為查核重點。

(四)補（捐）助業務應建立具體之績效評估機制，年度終了後進行執行成效考核。

十五、本署應按季將對民間團體及個人補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額(含累積金額)等資訊於網際網路公開。但政府資訊公開法另有規定者，不在此限。

十六、留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀,已屆保存年限之銷毀,應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形,函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

十七、受補（捐）助者申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

十八、本署對補（捐）助案件之補（捐）助經費，應請受補（捐）助對象檢附收支明細，以及原始憑證辦理結報，本署並依審計法規定核轉（送）審計機關審核。但有特殊情形，須由受補（捐）助對象留存前開原始憑證者，由本署報經審計機關同意，得憑領據結報，免附送有關憑證。

十九、本作業要點未規定事宜，本署得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

附件 8

衛生福利部疾病管制署補(捐)助款項會計處理作業要點

103 年 1 月 6 日修訂

壹、總則

一、衛生福利部疾病管制署（以下簡稱本署）為健全補（捐）助款項之會計處理作業，特訂定本要點。

二、本署補（捐）助款項之撥補，應依年度預算，分別按照補（捐）助事項、對象、數額及相關規定執行。

貳、補（捐）助款項之申請

三、補（捐）助計畫區分為對各縣（市）政府之補助、對政府機關之補助及對私人團體、個人之捐助，並依下列規定辦理：

（一）對各縣（市）政府之補助

應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法暨衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健工作處理原則辦理。

（二）對政府機關間之補助

應依本署單位預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定執行。

（三）對私人團體、個人之捐助

應依本署單位預算所列捐助私人團體、個人之款項及本署執行獎補助計畫等相關規定辦理。

四、補（捐）助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本署業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補（捐）助之單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本署就其是否可行以及預期效益進行評估審核，俟預算案完成法定程序後，再通知受補（捐）助之單位提報修正計畫及經費分配，並照該補（捐）助計畫之執行進度及經費分配，按期核撥。

五、各民間團體以同一事由或活動向本署及其他機關申請補（捐）助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案，並收回已撥付款項。

參、補（捐）助經費之執行

六、受補（捐）助之單位對於本署補（捐）助款應單獨設帳處理。

七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目（如薪資等），受補（捐）助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。

八、補（捐）助經費結報方式如下：

（一）受本署補（捐）助之單位，如所領受之補（捐）助款為其經常或臨時支出之全部者，計畫結束後或會計年度終了前，應如期編具收支明細表及原始憑證，並檢具成果報告送本署核銷，於必要時本署得派員抽查之。如有賸餘款應一併繳回。

（二）受本署補（捐）助之單位，如所領受之補（捐）助款僅為受補（捐）助單位經常或臨時支出之一部分者，於計畫執行完成後一個月內，應檢具成果報告、實際收入及支用明細表、獲補（捐）助經費項目及金額明細表、各項支出憑證正本，送本署核銷，於必要時本署得派員抽查之。如有賸餘款應依補（捐）助比例一併繳回。其中部分補(捐)助辦理活動、研討會等案件，倘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。

九、補（捐）助經費經本署報准審計部同意以收（領）據先行送審者，得免送有關憑證；其原始支出憑證，由本署派員或陪同審計部人員前往，或委託專業之財會機構辦理就地查核，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年。

十、補（捐）助經費不得用作下列各項開支，但事先經陳報本署書面同意者，不在此限：

（一）不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。

（二）與計畫無關之任何墊撥款項。

（三）購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。

（四）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

（五）償還貸款本金及有關該項貸款之利息。

（六）採購陳舊之物品或器材。

（七）增加員額經費及購置公務車輛經費。

（八）電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

十一、受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結

報時解繳本署。

十二、法人或團體接受本署補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（新臺幣一百萬元）以上者，除科研計畫依科學技術基本法辦理外，應適用政府採購法之規定，其辦理開標、比價、決標及驗收時，並應通知本署派員監督。

十三、本署補（捐）助計畫內所購置之設備，受補（捐）助之單位應列入財產妥善保管，其設備之修繕及維護費用，除特殊情形經本署同意外，應由受補（捐）助之單位自行負擔。

十四、各項工程管理費應按規定標準確實估算，列入各該工程計畫之下，不得另列統籌管理費，並依中央政府各機關工程管理費支用要點之規定辦理。

肆、補（捐）助經費之流用與變更

十五、補（捐）助款計畫預算經核定後，應在核定範圍支用。實際執行時，倘發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，在計畫內容不變之情況下，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由受補（捐）助之單位首長核定辦理，但人事費（包括薪金、工資、各項津貼）、**管理費**及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。受補（捐）助之單位執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。

十六、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補（捐）助之單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報本署一次為原則，且於計畫預定結束日期前一個月內不得為之。

十七、補（捐）助經費僅為受補（捐）助單位經常或臨時支出之一部分且已指定補助項目、用途及金額者，不得辦理經費變更及流用。

伍、補（捐）助經費之核銷

十八、各受補（捐）助單位向本署申請支付款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關經費核銷之規定如下：

（一）人事費：

1.人事費用之動支，請依照契約規定辦理。核銷時，應檢附印領清冊或匯款證明文件。印領清冊應經請領款人簽名，並註明身分證字號、戶籍地址（包括鄰、里、聯絡電話）及領款事由。

2.保險費及退休金：有關勞、健保費用及公提離職儲金或公提勞工退休金之核銷，應檢附機關分攤表及繳費收據影本或納保相

關證明文件。

（二）業務費：

1.鐘點費：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。

2.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。

3.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）助之單位權責人員簽署證明，另受補（捐）助單位人員不得支領。

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。

5.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。

6.印刷費：限為計畫內所須印刷報告及出版之刊物。

7.油脂費：限供公務使用之車輛，報銷時應檢附汽油耗用清單，詳載領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。

8.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。

9.郵電：報銷時應檢附單據及使用清單，詳載其郵寄用途、郵資、收件人；國際電話，應少使用，如為計畫確實需要，應請註明通話事由。

１０.文具紙張：依計畫內之預算數核實支用。

１１.問卷調查費：報銷時應檢附調查清冊，詳載調查件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等，並應送經計畫主持人簽署。

12.會議餐費：連續開會超過用餐時間必須用餐時，可報支便當費，但應檢附相關佐證資料，凡與補（捐）助計畫內容無關之會議，不得報支。

13.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。

14.差旅費：依國內、外出差旅費報支要點規定辦理，並應檢附出差旅費報告表。

15.其他：依計畫內預算數核實支用。

（三）設備費：

1.儀器、資訊設備及什項設備等：應依規定編製財產增加單。

2.資訊軟體購置及系統開發等：應列冊管理。

（四）管理費：本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：

1.水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。

2.執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。

3.前目所稱「加班費」，即受補（捐）助單位之正職人員，為辦理補（捐）助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。

4.除上列規定範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。

5.依全民健康保險法之規定，受補（捐）助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費。

十九、各項會議、講習訓練及研討會，以在機關內部辦理為原則，如有必要，須在機關以外場地辦理者，依下列原則辦理：

（一）應避免選在風景區舉行，並以在公設場地或訓練機關辦理為原則，所需膳宿費及交通費，不得超過國內出差旅費報支要點規定之標準。

（二）除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。

（三）不得攜眷參加。

（四）辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關(構)外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應於計畫書內敘明理由並經本署報部同意後方可辦理。

二十、費用開支不符合本要點規定，或所購財物不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補（捐）助之單位如有異議，應於本署文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本署審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本署。

二十一、補（捐）助款支付後所取得之原始憑證，除經同意以收（領）據先行送審者依第九點辦理外，應按預算用途別科目順序排列，每一用途別科目之間須加色紙區別，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊，連同收支明細表彙送本署核轉送審，如有賸餘款，應一併繳回。

二十二、採購之招標紀錄、契約或承攬書、結算驗收證明書等相關文件，應附在原始憑證之後，彙送本署核轉送審。

二十三、受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證，除本要點之規定外，應依支出憑證處理要點規定辦理；另留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

二十四、本補（捐）助款項下所購置之財產，受補（捐）助機關應於年度終了或計畫結束時，編製財產增加單，隨同收支明細表送署核銷。

陸、補（捐）助經費之保留

二十五、計畫執行完畢，經費若有賸餘，應儘速於年度內繳還本署。但遇有特殊情形經本署同意轉入下年度繼續執行者，得辦理經費保留。辦理經費保留應就已發生債務或契約責任之經費，而於年度內未能償付部分，於年度結束前具體說明須辦理保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本署報請部核轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

柒、補（捐）助經費之查核

二十六、本署對受補（捐）助之單位，必要時得派員查證稽核其計畫執行及經費支用之情形，並將之列為次一期補（捐）助款撥付之參考。查證稽核要點如下：

（一）計畫是否按照預定目標及進度執行。

（二）執行成果與預期效果是否符合。

（三）執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。

（四）經費是否按照本署核定項目核實支用。

（五）所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。

（六）工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。

（七）會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。

（八）其他有關之事項。

捌、附則

二十七、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

成果報告
封面式樣

附件 9

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理
腸道傳染病防治教育訓練計畫

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：105 年　　月　　日　至　105 年　　月　　日

成果報告
內容格式

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理

腸道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 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 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。

成果報告
摘要表式樣

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理
腸道傳染病防治教育訓練成果摘要表

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

附件 10

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理
腸道傳染病防治教育訓練計畫收支明細表

計畫名稱：

計畫年度：105 年 **執行期間：105/ / ～105/12/31**

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	
	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**

附件 11

疾病管制署補（捐）助「腸道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 □已完成　□尚未完成			
整體		□ 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			
臨時人員酬金	臨時工資	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）			
		二、標準 □ 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 □ 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			
按日按件計資酬金	出席費	一、請領人員 □ 非單位內部人員 □ 非疾管署員工			
		二、標準 □ 符合每人 1,000 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			
	鐘點費	一、請領人員 □ 內聘人員、疾管署人員(如：防疫醫師) ：以 800 元/節計 □ 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 □ 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			
	稿費	一、標準 □符合撰稿每千字680元，不滿千字依比例計算 □ 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
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
一般事務費	印刷費	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）
	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
	便當費	一、標準 □ 每人最高補助 80 元
		二、檢附資料 □ 已附上參加人員簽到單影本
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	不屬於以下情形 □ 場地費收據非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）