

衛生福利部疾病管制署113年補（捐）助機關團體辦理 「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」計畫申請 說明

壹、目的

依據世界衛生組織（WHO）估計，全球約有半數的人口（39億）受到登革熱的威脅，每年約有3.9億人感染登革熱，其中約50萬人需要住院治療。登革病毒分為四型，臨床上重複感染不同型別的登革病毒，可引起宿主不同程度的反應，從輕微或不明顯的症狀，到發燒、出疹的典型登革熱，或出現嗜睡、躁動不安、肝臟腫大等警示徵象，甚至可能導致嚴重出血或嚴重器官損傷的登革熱重症。109-111年因嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情啟動邊境管制措施，登革熱境外移入累計病例較近幾年同期為低，隨國際COVID-19疫情趨緩，我國邊境現已開放，自東南亞或其他國家入境人數大幅增加，導致112年登革熱本土疫情嚴峻；另臺灣於108年7月出現首例屈公病本土病例，因多數屈公病患者症狀輕微常被誤認為感冒而延遲通報，且屈公病毒在病媒蚊體內增殖時間較登革熱短，傳播速率快，民眾及醫師之警覺度較不足，易導致發生本土群聚事件。腸病毒感染併發重症之治療，首重早期發現，早期治療，惟容易導致重症的腸病毒A71型數年才流行一次，腸病毒D68型及新生兒腸病毒重症疫情更為少見，部分臨床新進醫師可能對腸病毒感染併發重症診斷之認知不足，且缺乏照護重症病人的經驗，進而影響醫護品質。期透過加強臨床新進醫護人員對於腸病毒重症患者臨床分期處置程序、轉診制度及醫療感染管制認知，掌握病人黃金治療時間，使腸病毒個案皆能得到妥適之醫療照護。爰此，為強化前述傳染病臨床診療專業知能，鼓勵民間團體參與相關活動及計畫，藉由透過全國性臨床醫事人員教育訓練，提升臨床醫師對登革熱、屈公病與腸病毒之通報警覺並能即時診治避免重症，降低疑似病例之就醫次數和縮短隱藏期，以利防疫單位即時採取防治措施，防範疫情蔓延，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「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」之民間團體。(以公開徵求1家民間團體為限)

參、計畫執行期程與需求規格說明

- 一、計畫執行期程為**113年6月底前**。
- 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、申請截止日期

請於**113年5月5日**前，檢齊申請文件資料(含公文)，以掛號方式郵寄(郵戳為憑)或專人送達本署，並將**附件四**黏貼於信封上。

陸、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10萬元；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、計畫書審查

- 一、由本署依據相關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**113年8月31日**前，檢具以下資料，以正式公文向本署辦理核銷結報，不可逾期。
 - （一）領據。
 - （二）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。
 - （三）實際收入及支用經費收支明細表正本一式3份（附件七）。
 - （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、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、核銷結案日為計畫結束後，最遲於**113年8月31日**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。
- 四、附件四：申請案信封黏貼資料。
- 五、附件五：經費使用範圍項目及編列標準。
- 六、附件六：成果報告格式。
- 七、附件七：計畫收支明細表。
- 八、附件八：核銷自我檢核表。
- 九、附件九：補(捐)助計畫申請、審查及核定流程圖。

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臺北市中正區林森南路6號
- 二、聯絡人：急性傳染病組 王亞雯 小姐
- 三、聯絡電話：(02) 23959825 分機 3791

**衛生福利部疾病管制署補助民間團體辦理
113年「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」
計畫需求規格說明**

壹、計畫執行期程：於民國113年6月底前完成登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練辦理。

貳、訓練對象

以感染科專科醫師、家庭醫學科及急診醫學科為主要對象，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、總場次受訓人員至少300位為原則。
- 二、訓練總時數：至少2小時。
- 三、以研討會、繼續教育或其他方便有效率之形式（不拘）辦理教育訓練，以實地課程為優先考量。

肆、課程內容

- 一、登革熱及屈公病臨床診斷與處置。
- 二、腸病毒重症臨床處置（含腸病毒71型、D68型）。

伍、受補助單位應辦理事項

- 一、專案規劃、監督、執行並提出規劃期程表。
- 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、洽談等），且場地需位於交通便利之地點。
- 四、會場布置及會場視聽設備租借。
- 五、中場休息餐飲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）、處理其他報名等相關聯繫與諮詢等。
- 九、應提供當日之現場流程監控、學員簽到簽退之管控機制、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事項。
- 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。

衛生福利部疾病管制署補助民間團體辦理
113年「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」
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 113 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
113年「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」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： 113 年 月 日

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理

113年「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」

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300人次參訓
2	辦理傳染病防治講習場次數	至少1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 (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。

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 王亞雯小姐 收

檢核清單請勾選（申請文件請依下列順序排列）

<p>衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理 113年「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」 申請文件</p>
<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
113年「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」
經費使用範圍及編列標準**

項 目	補 助 標 準	說 明
臨時工資	1. 係按日計酬，每人/天最高1,464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113年1月1日起，基本工資每小時183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（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。 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) 國內聘請者：專家學者每節鐘點費2,000元，與主	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

	<p>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. 稿費：</p> <p>(1) 撰稿每千字1,100元，最高1,600元。</p> <p>(2) 審查每千字300元或每件1,220元。</p>	<p>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。 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，包含商店之統一編號，並註明購買物
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。	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p> <p><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></p>	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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	加油之油脂費：不予核銷。

	<p>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，參照「<u>國內出差旅費報支要點</u>」規定，覈實支給交通費。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<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」第十五點之規定「(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>		

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理
113年「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員
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：113年 月 日 至 113年 月 日

衛生福利部疾病管制署補（捐）助民間團體辦理

113年「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」

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
113年「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」
計畫成果摘要表

填表日期 113/ /

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
113年「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」**

計畫收支明細表

計畫名稱：

計畫年度：113年

執行期間：113/ / ~113/ /

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）
		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：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（捐）助民間團體辦理
113年「登革熱、屈公病與腸病毒之醫事人員教育訓練」
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1,464元；工時不滿8小時，以每小時183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、疾管署人員（如：防疫醫師）：以1,000元/節計。 <input type="checkbox"/> 外聘人員：專家學者以2000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			
	稿 費	一、標準 <input type="checkbox"/> 撰稿每千字1,100元，最高1,600元，不滿千字依比例計算。 <input type="checkbox"/> 審查每千字300元或每件1,220元，不滿千字依比例計算。			

		<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"/> 該稿件不屬於課程講義</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>
物品消耗品	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>
		<p>三、檢附物品/財產清冊</p> <p><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。</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>
電腦處理費		<p>一、檢附資料</p> <p><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。</p> <p><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。</p>
一般事務	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>

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、標準 <input type="checkbox"/> 以總經費5%為補助上限，不予補助紀念品。
	場地費	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
業務租金	交通費	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
	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）

補（捐）助計畫申請、審查及核定流程圖

