



衛生福利部

115-116年度「特需兒少視覺復能據點」

申請作業說明書

中 華 民 國 115 年 8 月

目錄

一、計畫緣起.....	4
二、計畫期程.....	4
三、計畫依據.....	4
四、申請資格.....	4
五、計畫內容.....	5
六、獎補助項目說明.....	15
七、申請作業.....	18
八、審查方式.....	18
九、計畫撥款及經費核銷.....	20
十、其他相關事項.....	20

附件目錄

附件 1 衛生福利部 115-116 年度「特需兒少視覺復能據點」申請作業說明書 .	24
附件 2 身心障礙專有名詞對照表.....	44
附件 3 115-116 年度「特需兒少視覺復能據點」經費編列基準及使用範圍 ...	46
附件 4 衛生福利部補（捐）助計畫契約書.....	51
附件 5 衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點.....	60
附件 6 公職人員利益衝突自主檢核表.....	64
附件 7 公職人員利益迴避書	66
附件 8 衛生福利部履行個人資料保護法第八條告知義務內容.....	68

衛生福利部
115-116年度「特需兒少視覺復能據點」
申請作業說明書

一、計畫緣起

特殊兒童及青少年(含身心障礙或有早期療育需求之兒童及青少年，以下簡稱特需兒少)囿於認知、表達和情緒等問題，常需花費更多時間，更高人力與設備成本以完成眼科檢查、評估或治療。

為維護特殊需求者視覺健康需求，本部除規劃建置1處「特需兒少視覺復能中心」(下稱復能中心)，協助迭新我國視覺復能服務模式及辦理教育訓練等作業外，更期待透過整合性專業團隊服務模式，提供特殊需求者適切之眼科服務，為擴充服務量能，爰規劃於全國建置特需兒少視覺復能據點(以下簡稱復能據點)。

二、計畫期程

(一) 自計畫核定日起至116年12月31日。

(二) 曾辦理113-114年度「特需兒少視覺復能據點」(下稱原復能據點)之醫院(計畫訖日為115年1月7日)，如申請本期計畫，且自前期計畫訖日後仍延續辦理整合性視覺復能服務及個案管理等工作項目者，本期計畫起始日得回溯自115年1月8日起。

三、計畫依據

行政院113年9月10日院臺衛字第1131022477號函核定「第2期優化兒童醫療照護計畫(114年至117年)」。

四、申請資格

(一) 設有眼科單位之醫院。

(二) 辦理115-116年度「特需兒少視覺復能中心」醫院不得申請本案。

(三) 本案規劃於全國6個一級醫療區域補助復能據點，各醫療區域內縣市如下：

1. 臺北區：臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣及金門縣、連江縣。
2. 北區：桃園市、新竹市、新竹縣、苗栗縣。

3. 中區：臺中市、彰化縣、南投縣。
4. 南區：雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市。
5. 高屏區：高雄市、屏東縣、澎湖縣。
6. 東區：花蓮縣、臺東縣。

(四) 臺北區、北區、中區、南區及高屏區等5個醫療區域以各補助3家醫院為原則，東區醫療區域補助2家醫院為原則，至多補助17家醫院，若某一級醫療區域申請醫院數不足，或經審查後未錄取足額家數，其缺額依審查結果，依序擇優錄取(不限醫療區域)。

五、計畫內容

本計畫工作內容主要為執行復能據點相關醫療業務，申請機構可依計畫目的、國內環境與所在區域特殊需求，自行增加工作項目。若增加內容經審查確實對本計畫有實質效益，將可於審查作業適當加分。

申請機構所送申請計畫書內，應載明規劃完成之工作項目、團隊專業能力、工作期程、執行方案，及期中與期末報告之承諾完成工作項目，以作為計畫書及成果報告審查之依據。

(一) 提供整合性視覺復能服務

1. 組建醫療團隊

- (1) 團隊成員包含眼科醫師、職能治療師、驗光師、社工人員與行政人員(例如專案管理人員或研究人員等)。
- (2) 眼科專科醫師(限為申請機構內正職人員，東區除外)1 人以上。
- (3) 職能治療師或驗光師(不限為申請機構內正職人員)，應至少 1 名具備 32 小時以上視覺復能相關訓練，或有以全職或兼任方式，實際服務特殊需求兒童與青少年視覺評估與復能等經驗。
- (4) 醫療團隊成員中之眼科醫師、職能治療師與驗光師，須於計畫執行期間，實際參與個案視覺復能系列服務，不得僅以諮詢或指導方式參與計畫。
- (5) 執行本計畫團隊之眼科醫師、職能治療師與驗光師，於本計畫結束前，至少有 2 名完成 8 小時視覺復能培訓專業課程，課程形式包含

實體操作、線上課程以及個案研討等經復能中心規劃之課程內容，未達成 2 名完訓者，於申請本計畫第 3 期款時，核扣契約實際執行總經費 1%費用，僅 1 名完訓者，核扣 0.5%費用。

2. 招募合作機構

- (1)為擴增本計畫服務量能，提升特殊需求者就醫可近性，復能據點若曾承辦 113-114 年度「特需兒少視覺復能據點」計畫，且團隊成員之眼科專科醫師至少 3 名為申請機構內正職人員、職能治療師或驗光師至少 2 名為申請機構內正職人員者，得申請與 1 家設有眼科部門之醫院或診所(下稱合作機構)合作，共同提供視覺復能服務，並協助合作機構從基礎服務起步，奠立未來轉型為獨立運行之復能據點。
- (2)合作機構團隊成員條件限制與規定，同復能據點，並宜鼓勵合作機構團隊之眼科醫師、職能治療師與驗光師，完成 8 小時視覺復能培訓專業課程。
- (3)合作機構之職能治療師或驗光師，無須有實際服務特殊需求兒童與青少年視覺評估與復能經驗，或完成 32 小時以上視覺復能相關訓練，且不限為合作機構內員工。
- (4)合作機構可在復能據點指導下，開設專屬門診，提供視覺復能系列服務，惟不得辦理教學門診及外展式服務等項目(例如開設院外專屬門診、辦理遠距視覺篩檢或視覺復能等)。
- (5)招募合作機構之復能據點者，得申請補助團隊合作費。
- (6)合作機構執行計畫所需經費或相關補助費用(如合作機構專屬門診費與視覺復能系列服務費等)，由復能據點統一請領，分配予合作機構；復能據點需於本計畫繳交期中報告前，完成與合作機構就前開費用之分配比率原則協議，並於期中報告說明。

3. 專屬空間

- (1)應提供特需兒少至少 1 處專屬門診(含診療及檢查)及視覺復能所需空間，又本計畫個案使用前述專屬空間時，不得與其他門診病人共用。
- (2)前開專屬空間需位於申請機構內(含醫院鄰近院區)、並於計畫書敘明

其平面圖、樓層、設置面積(含長度、寬度與平方公尺等資料)、空間用途及附註說明等圖說資料。

- (3)個案就醫行經之內部環境通路與診療空間，需符合建築物無障礙設施設計規範，並設有無障礙廁所；必要時，應依個案需求提供有照護床之如廁空間。計畫書應檢具至專屬空間就醫之行經路線、無障礙廁所相對應平面圖，並說明為本計畫設計之視覺障礙者友善就醫流程服務規劃(例如：客製化掛號流程、導引就醫路線、提供放大鏡或語音撥放器等服務)。
- (4)合作機構如於申請機構申請計畫時尚未設立專屬空間，需於本計畫核定後 180 日曆天內完成設置，並提供合作機構專屬空間之相關配置圖說資料，提報復能中心。
- (5)本案簽約後，遇有新增、擴充、縮編或調整專屬空間等異動事項，應檢附異動理由與異動對照表，報復能中心備查，並副知本部。

4. 專屬門診

- (1)專屬門診診治對象，限為本計畫預計收錄個案，並因應個案需求(例如腦性麻痺、自閉症、重度肢體障礙或多重障礙等)、眼睛健康狀況、疾病類型、屈光狀態和視覺功能等，提供後續眼科檢查、視覺評估、視覺訓練諮詢、衛教等相關醫療服務，並應於計畫中載明執行方式，包括參與之各類醫事人員、評估流程及團隊合作模式。
- (2)復能據點專屬門診開設次數，以總收案人數之 50%為上限，其中原復能據點至多補助 160 診，第一次申請本期計畫者(下稱新復能據點)，至多補助 100 診次，另每診安排個案數不得超過 10 人。
- (3)專屬門診至少需有 2 種職類醫事人員共同參與，其中眼科醫師為必要成員，職能治療師或驗光師得擇一或同時參與，亦可依個案需求及單位人力配置，增列其他相關醫事人員。
- (4)合作機構專屬門診
 - A. 於 116 年 12 月 31 日前，每家合作機構專屬門診開設次數以 10 診為上限，另每診安排個案數不得超過 10 人。

- B. 合作機構專屬門診成員，應包含眼科醫師(可由合作機構或復能據點眼科醫師開診)，並配置至少 1 名職能治療師或驗光師。
- C. 本計畫復能據點與合作機構專屬門診總開設次數上限，合計為 170 診。

5. 教學活動

- 1. 籌辦教學活動4場，並應事先擬定教學計畫，活動內容可包含教學門診、臨床技術示範(Procedure Demo)、多元化友善醫病溝通模式等相關醫事人員教育訓練，可同步啟動線上教學模式以利更多成員參與。前開活動若屬教學門診，約診之示範個案(或病人)總人數不得超過5人。
- 2. 教學者若為眼科醫師、職能治療師與驗光師，須先完成8小時視覺復能培訓專業課程，並提報復能中心確認後始得為之。
- 3. 教學者不限定為申請機構內員工。

6. 視覺復能系列服務

視覺復能分為基礎視覺復能系列服務與進階視覺復能系列服務，至少2職類醫事人員參與，說明如下：

(1) 基礎視覺復能系列服務

- A. 每名個案至多提供 4 次服務，包含第 1 次專屬門診聯合評估、2 次共 2 小時之一對一基礎視覺復能，及 1 次基礎視覺復能回診評估作業。
- B. 個案收案前，應完成第 1 次專屬門診聯合評估，確認具有視覺復能需求後，方得提供基礎視覺復能系列服務。
- C. 若個案因故無法持續完成 1 小時基礎視覺復能，得以 30 分鐘為最低服務時間，且 2 次一對一基礎視覺復能服務累計總時數仍須達 2 小時。
- D. 前開 4 次基礎視覺復能系列服務，皆須提供個案衛教，惟衛教時間不納入一對一基礎視覺復能之規定時數內。
- E. 基礎視覺復能系列服務得包含驗光、配鏡、視覺評估及視覺復能項

目，其中，視覺復能為必要執行項目，驗光與配鏡服務則屬於基礎視覺復能系列服務項目，不得列入進階視覺復能系列服務項目。

(2) 進階視覺復能系列服務

A. 收案對象屬針對中度以上視覺障礙者(詳後述「(二)、收案規定」)，或 3 歲以下幼兒，除提供基礎視覺復能系列服務外，可視需要再執行進階視覺復能系列服務，包含視覺評估及視覺復能項目，其中視覺復能為必要項目。

B. 至多補助 6 次進階視覺復能服務如下：

I. 辦理 5 小時之一對一進階視覺復能服務，若個案因故無法持續完成 1 小時的進階視覺復能，得以 30 分鐘為最低服務時間，且 5 次一對一基礎視覺復能服務累計總時數仍須達 5 小時。

II. 前開 5 次進階視覺復能系列服務，皆須提供個案衛教，惟衛教時間不納入一對一基礎視覺復能服務之規定時數內。

III. 應辦理 1 次進階視覺復能回診評估作業，可於進行第 4 次或第 5 次(或滿第 4 個小時至第 5 個小時)一對一進階視覺復能服務時執行。

C. 矯正後視力 0.3 至 ≤ 0.5 者，可視需要提供進階視覺復能系列服務，惟以總收案人數 10% 為上限。

(3) 東區團隊每完成 1 名個案(累計 5 小時進階視覺復能服務)，額外補助 500 元(每名個案至多額外補助 1 次)。

(4) 計畫執行期間，當個案已完成 1 次完整基礎與進階視覺復能系列服務後，經確認仍有醫療需求時，可再增加 1 次進階視覺復能系列服務，即該個案至多得申報 1 次基礎與 2 次進階視覺復能系列服務。本項各復能據點補助人數以進階視覺復能收案人數的二分之一為上限，例如進階視覺復能收案人數若為 100 人，則至多再增加 50 人次申報第 2 次進階視覺復能服務。

(5) 其他醫療服務模式

A. 復能據點得依所屬區域和個案特殊需求，辦理其他醫療服務模式，包括外展式服務、遠距醫療或遠距視覺復能等項目，惟合作醫院不

得辦理。

- B. 需載明收案資格、執行工作內容、人員安排、設備配置(包含可攜式設施設備項目)、品質確保機制、目標值與預估成效等資料。
- C. 接受其他醫療服務模式之個案，須具備下列條件任一者：
 - I. 個案居住處位於離島地區、山地鄉、直轄市山地原住民區或海拔一千公尺以上之高山地區，且交通不便。
 - II. 個案居住處距離公共交通工具站牌，達 5 公里以上。
 - III. 個案居住處距離村、里或部落辦公處所 5 公里以上，且無公共交通工具可到達。
 - IV. 居住地點距離復能據點 30 公里以上者。
 - V. 個案為下肢障礙者且居住於障礙空間(例如無電梯公寓 2 樓)。
 - VI. 報經本部備查之個案。
- D. 申報項目規定
 - I. 復能據點專屬門診若移至院外地點(即外展式專屬門診)，如所屬醫院分院、教育部所屬學校(含實驗教育與特殊教育學校)、本部公告之身心障礙福利機構或個案居住地等處辦理，以所請復能據點專屬門診總開設次數 20%為上限，例如總開設專屬門診次數為 160 診，外展式類專屬門診次數至多 32 診次。
 - II. 一對一基礎視覺復能，每名個案以 1 小時為上限，一對一進階視覺復能服務以 3 小時為上限。
 - III. 本項收案人數，以總收案人數 20%為上限，例如前開總收案人數 320 人，本項至多收案 64 人。

7. 個案轉診規定

- (1) 醫療機構間轉診：復能據點應依個案病情進展及需求，協助轉介個案至其他適切醫療機構，或承接復能中心、其他復能據點或合作機關轉介之個案。
- (2) 個案本人或家屬逕自轉診：若個案收案後，仍逕自至復能中心、其他家復能據點要求收案者，則收案作業及服務項目自動終止，且承接個

案機構需主動知會復能中心。

- (3) 前開轉出個案未完成之服務次數，得由後續轉診收案醫療機構延續辦理，例如，轉診個案原已完成進階視覺復能之第 2 小時服務，轉診收案醫療機構則由進階視覺復能之第 3 小時服務起算，而非重新起計服務次數。
- (4) 個案轉診之補助費用，由第 1 次收案機構請領後，再分配予轉入復能中心或其他家復能據點，其費用依實際服務次數及進度覈實補助。

8. 設施設備需求

(1) 設施設備與物品(以下通稱設備)需求項目：

- A. 一般裂隙燈(slit lamp)、可攜式裂隙燈(portable slit lamp)、可攜式接觸式眼壓計(portable tonometer)、頭戴式眼底鏡(indirect ophthalmoscope)、直接眼底鏡(direct ophthalmoscope)、視網膜檢影鏡(retinoscope)、稜鏡組(prism set)、可攜式驗光儀(portable auto-refractor)、視覺誘發電位測量儀(visual evoked potential test)、以及兒童視力表(eye chart for children)等。
- B. 兒童視力測驗必須為Teller acuity cards test 或Keeler acuity cards test 二者擇一，且須有 LEA SYMBOLS® Single Symbol Book。
- C. Near Detection Scale (NDS)工具為申請機構必備評量工具，適用於無法使用兒童視力測驗的中重度視覺障礙兒童。自製NDS 評估工具相關詳情可洽復能中心。

(2) 本案配置設備，應以與本計畫提供之醫療服務有直接相關者為限，普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得補助，並應依科學技術研究發展採購監督管理辦法及其相關規定辦理。

(3) 所購置設備應列表於設備與物品清單(如本案申請說明書之附表1至附表3)，並註明是否具可攜式功能。所購設備若優於前所指定之設備者，請加以說明，從缺者應說明原因及提供替代方案；欲增設指定設備以外之醫療儀器(含設施/設備)或輔具項目者，須說明設置之

必要性。

- (4)設備若與同醫療機構之眼科部門(或相關科別)共用者，本計畫收案者應為優先使用對象。
- (5)曾參與111-112年度或113-114年度之相關視覺復能計畫(下稱111-114年計畫)且已申購之設備項目，不得重複購置，具下列情形者除外：
 - A.原有設備損壞，或需更新汰舊以應個案需求等，確有重新購置因素，需於設備與物品清單補充說明及檢具佐證資料。
 - B.輔導合作機構所需設備，統由視覺復能據點購置，負責資產管理及調度支援各合作機構使用，並應於設備與物品清單之說明欄，載明為提供合作機構使用。
- (6)申請機構若以現有設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如現有設備訂有對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。

(二) 收案規定

- 1. 本計畫個案收案期間，為簽約日起至116年12月31日，惟原復能據點如申請本期計畫，且自前期計畫訖日後仍延續辦理整合性視覺復能服務及個案管理等工作項目者，收案日期得回溯自115年1月8日起。
- 2. 收案前置作業
 - (1)至指定特需兒少視覺復能計畫個案資訊庫，核認未與復能中心或全國各復能據點(含合作機關)收案個案重複(不含轉診個案)後，方可收案，併案完成收案資料登錄作業。
 - (2)收案個案或個案家屬應簽署收案同意書，執行團隊應向個案及其家屬完善說明本計畫就醫、轉診與視覺復能系列服務之相關規定與限制，以避免重複收案。
- 3. 收案對象以身心障礙者或發展遲緩之特需兒少，且有整合性視覺復能需求者為主，其收案規定如下：
 - (1)須有以下特殊情形任一，併有後述特定生理條件之一者：

- A. 困難配合眼科常規檢查和特殊檢查。
- B. 無法由一般眼科門診測得視覺狀況。
- C. 能透過團隊合作評估協助改善個案的生活、學習和活動參與等功能性表現者。

(2) 須有以下特定生理條件之一者：

- A. 腦性麻痺及中度以上肢體障礙、心智障礙、頑固性癲癇、多重障礙(同時具備 2 種及 2 種以上障礙類別者)。
- B. 本計畫定義之中度以上視覺障礙者，應具以下條件：
 - I. 由本國眼科醫師開立中度(含)以上視障標準證明。
 - II. Near Detection Scale ≤ 8 。
 - III. 矯正後遠距離視力 ≤ 0.3 (需使用標準化視力測驗)。
 - IV. 矯正後視力 0.3 至 ≤ 0.5 。
- C. 因罕見疾病而致身心功能障礙者。

(3) 不符合前開條件，但報經復能中心或本部同意之個案。

4. 個案來源

- (1) 自發性至復能據點就診之個案。
- (2) 由其他醫療機構及相關單位轉診或轉介之個案。
- (3) 前開個案均須經計畫專案人員評估後才得收案，並逐案進行個案管理。
- (4) 個案來源不限申請機構所屬醫療區域。

5. 收案人數規定

- (1) 原復能據點總收案人數至多 320 人次/家，每家合作機構總收案人數至多 20 人次，即本計畫總收案人數上限為 340 人次/家；新復能據點至多補助 200 人次/家。
- (2) 前開總收案人數須包含中度以上視覺障礙(非中度以上身心障礙者)以及 3 歲以下之個案，細節如下：
 - A. 中度以上視覺障礙者收案人數，至少達總收案人數 20%。
 - B. 3 歲以下收案人數，至少達總收案人數 5%。

- C. 若申請機構為東區(即花蓮縣與台東縣，以下同)醫院，前2項收案人數合計數，至少達總收案人數10%。
- D. 不曾參與111-114年度相關計畫之新收個案人數，至少達總收案人數20%為原則。
- E. 以上4項規定項目若未達成者，則於第3期款經費核銷時，各核扣契約之基礎與進階視覺復能系列服務費實際執行總經費2%費用，東區醫院至多核扣1%費用，非東區醫院至多核扣6%費用。
(例如中度以上視覺障礙者未達總收案人數20%，3歲以下收案人數未達總收案人數5%，非東區醫院核扣契約之基礎與進階視覺復能系列服務費實際執行總經費4%費用，若為東區醫院中度以上視覺障礙者合併3歲以下收案人數未達總收案人數10%，則核扣1%費用)。

(3) 中度以上視覺障礙者與3歲以下之個案數須分別列計，同時具有中度以上視覺障礙者與3歲以下身分者，僅能擇一條件申報補助。

(4) 本計畫於核定本期復能中心及復能據點名單後，為確保醫療資源合理配置與最大化服務覆蓋率，倘統計全國總收案人數未達本期計畫規劃目標值(授權復能中心評估)，針對尚未足額之收案人數，將委請復能中心召開協調會議，評估復能中心及各復能據點之服務量能、場域資源及人力配置，協商與調節增額人數，惟前開會議決議之增額人數仍需呈報本部核定後始得執行。以原復能據點(含合作機構)為例，經本部許可後，其總收案人數得不受原定340人次/家之限制。

(三) 配合復能中心相關作業

1. 派員出席本計畫機構溝通會議(至少2次)。
2. 配合本部及復能中心指定事項推動相關業務，例如接受品質輔導服務、支援偏鄉或離島專業指導服務、籌辦教學活動、參與成果發表會，以及相關計畫品質控管等作業。
3. 依限繳交復能中心所訂之表單與資料，例如配合復能中心建置個案資

訊庫項下電子病歷紀錄模式與電子化表單，於個案首次聯合門診評估收案日起7日內，完成個案收案表單資料之登錄與上傳。

4. 前3項作業未達成者，則於第3期款經費核銷時，依契約核定實際執行總經費依項核扣0.5%費用，本項核扣上限為本計畫契約實際執行總經費之1.5%。
5. 凡依規定完成完整個案照護資訊上傳個案資訊庫者，另核予個案登錄費，有合作機構之原復能據點至多補助340人次/家，無合作機構之復能據點為320人次/家，新復能據點為200人次/家；報經本部許可增額收案人數者，不受前開人次限制。
6. 須於期末報告併附本計畫成效評估、收案成本分析表(若申請其他醫療服務模式，則需另表併附)。

六、獎補助項目說明

(一) 本計畫補助總經費上限為新臺幣(以下同)8,677萬2,161元。

(二) 獎補助費相關規定：

1. 為利各申請機構辦理院際間學術交流、醫療服務品質管理、配合培訓作業、參與計畫相關會議與活動，以及行政庶務等需求，補助「一般業務費」，並應依115-116年度「特需兒少視覺復能據點」經費編列基準及使用範圍規劃辦理。若有申請「其他醫療服務模式」者，須於本項下估列相關支出（例如租金、國內旅費等），未申請「其他醫療服務模式」者可免列。
2. 原復能據點如申請本期計畫，且自前期計畫訖日後仍延續辦理整合性視覺復能服務及個案管理等工作項目者，本期計畫人事費、業務費項下整合性服務物品費、復能據點專屬門診費、教學活動費、基礎與進階視覺復能系列服務費、個案登錄費，以及一般業務費等費用，得回溯自 115 年 1 月 8 日起計。
3. 本計畫核定費用應專款專用，單獨設帳處理，申請費用應與本計畫內容直接相關者為限，不得移做別用。

4. 本案相關專屬門診費、教學門診費、視覺復能系列服務費、團隊合作費與個案登錄費等項目，建議發放予實際執行本計畫之相關行政與醫護人員，例如：參與計畫(包含合作機構)之醫師、職能治療師或驗光師等人員。

5. 各獎補助項目說明如下：

115-116年度「特需兒少視覺復能據點」獎補助項目經費表

(新臺幣/元/每家據點)

項目	說明
一、人事費	
助理人員費	(一)專案管理人員至多補助1名。 (二)以聘僱醫事人員為原則，工作內容為協助視覺復能相關醫學作業與行政庶務等工作，人員薪資需明列薪資計算內容，依實核銷，並依最新勞健保規定辦理。 (三)具備32小時以上視覺復能相關訓練，或有以全職或兼任方式，實際服務視覺障礙兒童與青少年經驗者，每人每月平均薪資115年以6萬6,300元為上限，116年以6萬7,626元為上限 (四)未具前開臨床資歷之醫事人員，115年以5萬6,100元為上限，116年以5萬7,222元為上限。 (五)原復能據點之聘任起訖日:115年1月8日至116年12月31日止。 (六)新復能據點之聘任起訖日:115年簽約日起至116年12月31日止。
二、設備費	
整合性服務設備費	(一)本項細節規定，詳如申請計畫書之「表1：設備清單-新購取得」及「表2：設備清單-其他取得方式」。 (二)新購設備費用超過1萬元且使用年限2年以上之設備，填報於「整合性服務設備費」項下；未滿1萬元者屬物品，申購項目及費用應填報於業務費項下之「整合性服務物品費」 (三)不得購置普通性非消耗物品，如電腦及螢幕、筆記型電腦(以上若屬於視覺復能之專業設備者不在此限)、複印機、印表機、攝影機與碎紙機等。 (四)原復能據點每家「整合性視覺復能服務設備費」申請上限合計為980,000元，合作機構申請上限為370,000元。 (五)原復能據點無合作機構每家「整合性視覺復能服務設備費」申請上限合計為980,000元。 (六)新復能據點每家「整合性視覺復能服務設備費」申請上限合計為980,000元。
三、業務費	
(一)整合性服務物品費	(一)本項細節規定，詳如申請計畫書之「表3：物品清單」。 (二)不得購置普通性非消耗物品，如麥克風、簡報筆與錄音筆等物品。 (三)僅限新購(或租賃/使用/維修/維護等費用)計畫直接相關之非消耗性物品，且使用年限未及2年或單價未達1萬元之物品。

項目	說明
	(四)原復能據點每家「整合性視覺復能服務物品費」申請上限合計為 20,000 元，合作機構申請上限為 30,000 元。 (五)原復能據點無合作機構每家「整合性視覺復能服務物品費」申請上限合計為 20,000 元。 (六)新復能據點每家「整合性視覺復能服務物品費」申請上限合計為 20,000 元。
(二)專屬門診費	(一)每開設 1 次專屬門診(包含外展式專屬門診)，補助 4,000 元/診次。 (二)原復能據點至多補助 160 診次。 (三)新復能據點至多補助 100 診次。
(三)合作機構專屬門診費	(一)合作機構每開設 1 次專屬門診，補助 4,000 元，至多補助 10 診。 (二)復能據點派遣醫事人員至合作機構服務，補助專業服務費 5,000 元/診次，至多補助 10 診。
(四)教學活動費	每 1 場教學活動補助 5,000 元，至多補助 4 場次。
(五)基礎視覺復能系列服務費	(一)每名個案基礎視覺復能系列服務費補助上限為 3,000 元。 (二)完成第 1 次服務補助 700 元。 (三)累計完成 2 次服務補助 1,400 元。 (四)累計完成 3 次服務補助 2,100 元。 (五)累計完成 4 次服務補助 3,000 元。 (六)原復能據點個案至多補助 320 人次，每 1 家合作機構至多補助 20 人次，合計至多補助 340 人次。 (七)新復能據點，至多補助 200 人次。
(六)進階視覺復能系列服務費	(一)每名個案進階視覺復能系列服務費補助上限為 5,000 元(不含基礎視覺復能服務費)： 1. 完成第 1 小時服務補助 800 元。 2. 累計完成 2 小時服務補助 1,600 元。 3. 累計完成 3 小時服務補助 2,400 元。 4. 累計完成 4 小時服務補助 3,200 元。 5. 累計完成 5 小時服務補助 4,000 元。 6. 累計完成以上服務並提供 1 次回診，補助 5,000 元。 (二)原復能據點個案至多補助 160 人次，每 1 家合作機構至多補助 10 人次，合計補助 170 人次，另確有第 2 次進階視覺復能服務需求者，得再增額補助 85 人次。 (三)新復能據點補助 100 人次，另確有第 2 次進階視覺復能服務需求者，得再增額補助 50 人次。 (四)東區團隊每完成 1 名個案(累計 5 小時進階視覺復能服務)，額外補助 500 元。
(七)團隊合作費	每 1 家合作機構，酌予補助團隊合作費 100,000 元。
(八)個案登錄費	(一)依規定格式完成完整個案照護資訊上傳作業，每名個案補助 50 元。 (二)原復能據點至多補助 340 人次，新復能據點至多補助 200 人次。

項目	說明
(九)一般業務費	(一)依據 115-116 年度「特需兒少視覺復能據點」經費編列基準及使用範圍之「業務費」所列項目編列，並核實核銷。 (二)可支用本項經費之工作項目如下： 1. 配合復能中心或本計畫相關會議、發表會、視覺復能培訓或邀請院外專家辦理教學活動等事項，所衍生之差旅、保險與行政庶務等費用。 2. 執行「其他醫療服務模式」所需之相關支出（例如：差旅、租金、油脂等費用）。 3. 不可與前開所請人事費、設備費、物品費、專屬門診費、合作機構專屬門診費、團隊合作費、教學活動費、基礎與進階視覺復能服務與團隊合作費等項目重複列計。 4. 原復能據點申請上限為 40 萬元。 5. 新復能據點申請上限為 30 萬元。
四、管理費	
管理費	1. 計畫所需助理人員加班費、補充保險費等辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。 2. 依據 115-116 年度「特需兒少視覺復能據點」經費編列基準及使用範圍之規定辦理。 3. 原復能據點申請上限為 4 萬元。 4. 新復能據點申請上限為 3 萬元。
總計	

七、申請作業

- (一) 申請期限：自計畫公告日起至115年9月10日止，若截止日為假日，則順延至假日後之第一個工作日。
- (二) 申請機構應以正式公文檢送申請計畫書，於申請期限內(以本部收文日為準)以掛號、快遞或專人親送等方式送達衛生福利部（台北市南港區忠孝東路6段488號）。
- (三) 申請資料
 1. 申請計畫書一式8份：字體中文標楷體，英文 Times New Roman，字體大小14字；格式如附件1，簡易裝訂即可。
 2. 前開相關文件之電子檔1份：請以光碟片或隨身碟，同時檢具申請計畫書之Word 檔（或 ODF 檔）與 PDF 檔。

八、審查方式

- (一) 審查項目總分為100分，按本案所列審查項目及配分，評定各申請機構之得分。

- (二) 對於申請經費之給分，將考量申請金額相對於所提供服務標的內容之合理性，非僅與其他申請機構之價格高低相較而決定其得分。
- (三) 總平均分數達75分(含)以上者為合格機構；總平均分數未達75分者為不合格機構。經評定為不合格者，不得作為優勝執行機構。
- (四) 經計算各申請機構總和分數結果，以最高分者為第一優勝序位之執行機構。
- (五) 總分數如有相同情形時，就總分數相同之機構由本部業務執行單位遴選優先序位簽約機構。

(六) 審查項目標準及配分

項次	審 查 項 目	配 分 (%)
1	計畫內容是否符合本案需求，及其完整性、合理性與服務事項之瞭解程度(含執行方法及步驟之周詳及可行性、執行成果之監測機制、人力配置之適切性等)	25
2	申請機構之專業執行能力、預期目標與相關工作成果(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)	25
3	職能治療師或驗光師配置情形	
	3-1. 配置至少1名職能治療師或驗光師，且該人員為申請機構正職者給3分，兼職者給2分，若為待聘者給1分。	3
	3-2. 至少1名職能治療師或驗光師具備32小時以上視覺復能相關訓練，或有以全職或兼任方式實際服務特殊需求兒童與青少年視覺評估與復能等經驗者給1分，檢具佐證資料者再給1分。	2
4	友善就醫環境配置情形	
	4-1. 檢具復能據點專屬空間與友善環境之配置圖說資料。	7
	4-2. 提供視覺障礙者友善就醫流程服務規劃。	3
5	經費組成內容之合理性分析	20
6	工作期程、執行進度及期限規劃之合理性	13

7	所送申請計畫書內容，未使用對身心障礙者爭議性文字。 (註) 註：爭議性文字請參閱身心障礙專有名詞對照表(附件2)	2
總計		100

九、計畫撥款及經費核銷

(一) 分期撥款規定詳如契約書第四條條文。

(二) 相關規定：

1. 如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本部得通知執行機構變更付款方式或終止契約，上述情形承接計畫執行機構不得要求任何賠償。
2. 本案所述之獎補助費用，請依據本案 115-116 年度「特需兒少視覺復能據點獎補助項目經費表」、「設備與物品清單」及 115-116 年度「特需兒少視覺復能據點」經費編列基準及使用範圍(如附件 3)內所列項目核實編列；其核銷及核撥事項，應依契約書(如附件 4)規定及「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點修正規定」(如附件 5)辦理。
3. 本案相關支出憑證/支出單據認列期間為自簽約日起至 116 年 12 月 31 日，逾越前開期限者不予核付，惟原復能據點，如申請本期計畫，且自前期計畫訖日後仍延續辦理整合性視覺復能服務及個案管理等工作項目者，本期計畫起始日得回溯自 115 年 1 月 8 日起。
4. 本計畫相關之會場布置、邀請函、會議資料、報告等印刷品，應標明「由衛生福利部補助辦理」及「菸品健康福利捐」字樣，會議資料文件以電子化為原則，減少紙本使用。
5. 實際履約之日期，以本部收文日為準。

十、其他相關事項

- (一) 本計畫各項比例規定，計算後剩餘小數點者，皆採四捨五入進位至個位數。
- (二) 復能據點務必如實登錄資料，並依本計畫期程及契約書內容，完成計畫工作項目。

- (三) 應依政府採購法相關規定辦理採購業務。
- (四) 本計畫之專業服務成果如侵害第三人合法權益時，或本計畫團隊成員有重大違失者或重複申請其他政府機關同性質計畫或方案之補助或獎勵時，得終止契約及停止獎勵，追回已撥付費用，並由承作機構負責處理，且承擔一切責任。
- (五) 本申請作業說明書及承作機構提出之申請計畫書，於簽約後均屬契約之一部分，非經契約雙方當事人書面同意，不得變更。
- (六) 製作之各項作品、教材、報告及設計附件等著作，其著作財產權歸屬於本部。
- (七) 公職人員利益衝突迴避法：申請機關(構)應自行檢視是否為公職人員利益衝突迴避法規範對象，並請填寫及檢附「衛生福利部補助案件公職人員利益衝突自主檢核表」(附件6)；補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」(附件7)，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。
- (八) 本案辦理之會議、訓練及活動，如履約項目涉有提供餐飲服務者，應依本部「衛生福利部減少使用免洗餐具及包裝飲用水執行計畫」辦理：
1. 內用：優先選擇以循環容器盛裝餐點之餐飲業者，提供餐飲服務；採外燴方式供應者，請與會者自備餐具及餐盒，或由廠商提供循環容器使用。
 2. 外帶：通知與會者不提供紙盒等一次性容器之便當；另可提供便當以外餐點(如點心)，且以非塑膠材質包裝。
- (九) 保密規定
1. 對業務上接觸之資料，應遵守保密義務，視同機密文件採必要之保密措施，並簽具保密切結書交付本部。
 2. 遵守並簽署本計畫之資訊安全保密切結書之保密規定並負起資料安全保密責任，不得擅自以任何形式或未經同意取用本部資料。
 3. 作業時如發生錯誤或資料漏失，經確認屬承作機構責任者，應由承作機構負責更正，另損及他人權利義務時，承作機構亦須負責，本部並得追究相

關責任。

4. 承作機構僅得為辦理本合約所載委外業務之相關目的，蒐集、處理、利用或傳輸個人資料，並符合個人資料保護法、本部所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
5. 承作機構於本部所進行之個資保護相關作業活動，應依本部執行個資衝擊與風險分析結果所對應之個資管理流程及個資保護控制措施辦理之。承作機構若有違反，致本部個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害者，承作機構應負損害賠償責任。
6. 承作機構員工於專案執行期間因進行調查、蒐集依合約所產生或所接觸之個人資料，非經本部同意或授權，不得以任何形式洩漏，或進行非法之蒐集、處理、利用或交付第三者。對所獲得或知悉之個人資料，承作機構須負保護及保密之責任。
7. 個人資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及承作機構不同工作地點及時間之限制，承作機構所持有或所獲知之個人資料，未經本部書面同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
8. 機關得要求承作機構提報個人資料保護措施，並要求檢視承作機構落實情形。
9. 承作機構於專案結束時，應依本部之要求進行個人資料之完整銷毀或返還予本部，非經本部書面通知許可，承作機構不得私自保留、處理或利用執行專案所獲取之個人資料。
10. 承作機構違反本合約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，承作機構同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本部或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經本部以書面通知承作機構提供相關資料，承作機構應合作提供。
11. 本部保留對承作機構實施個人資料管理檢查與稽核之權利，以確認承作機構是否遵循個人資料保護法及落實本部相關個資管理規範；經檢查或稽核發現不符合本契約或個人資料保護相關規定者，承作機構應於接獲機關通知期限內改善。

12. 本部履行個人資料保護法第八條告知義務內容(如附件8)。

- (十) 如對本申請案規格內容有任何疑問，請電洽本部醫事司黃小姐或劉小姐；
聯絡電話：02-8590-7327或02-8590-7331。

衛生福利部
115-116年度「特需兒少視覺復能據點」
申請計畫書

計畫年度	：	115-116年度
申請區域	：	☐ 臺北 ☐ 北區 ☐ 中區 ☐ 南區 ☐ 高屏區 ☐ 東區 (請勾選)
醫事機構名稱 (請書寫全銜)	：	
合作機構名稱	：	☐ 未申請
醫事機構代碼	：	
醫事機構地址	：	
計畫申請人	：	(申請機構負責醫師)
計畫主持人	：	(姓名/職銜)
計畫聯絡人	：	(姓名/職銜)
聯絡人市內電話	：	
聯絡人公務手機	：	
聯絡人電子郵件	：	
中華民國	：	年 月 日

註：

1. 本計畫書以中文書寫為主。
2. 內頁如篇幅不足，請自行複製。
3. 內文中灰階字體為範例說明或補充資訊，送件前請去除灰階字體。
4. 請將申請計畫書文書檔壓縮至 5MB 以下。

•

目 錄

	頁 碼
封面	()
目錄	()
壹、行政作業檢核表	()
貳、綜合資料	()
參、計畫摘要	()
肆、承諾完成工作項目表	()
伍、計畫內容	()
一、執行方法及進行步驟	()
二、團隊專業執行能力	()
三、工作期程與管考	()
四、預期目標與成果預估	()
五、重要參考文獻	()
六、預定進度	()
七、人力配置	()
八、經費預估需求	()
九、其他(請註明)	()

共 頁

壹、行政作業檢核表

No.	檢核項目	完成請 打 V	頁碼
1	封面：已勾選申請醫療區域及填寫合作機構資訊。		
2	綜合資料中，確認已分列整合性視覺復能服務設備費與整合性視覺復能服務物品費之申請金額。		
3	承諾完成工作項目表：		
3.1	目標值以量化方式呈現，並確認符合申請作業說明書之規定數據。		
3.2	承諾完成工作項目表已完成計畫主持人簽章。		
4	預定進度已提供至116年12月底之各月份執行內容。		
5	已檢附專案管理人員、職能治療與驗光職類等人員之相關學經歷佐證資料(並已隱藏身分證字號等個資訊息)		
6	經費需求表：		
6.1	已確認各項目費用未逾越申請上限金額。 (例如:115年專案管理人員每月平均薪資上限66,300元)		
6.2	已明列各項目計算公式(包含一般業務費各項目明細)。		
7	設備與物品清單：		
7.1	必要設備皆已備齊。		
7.2	完成填寫必要設備從缺者之替代方案說明、非屬可攜式設備原因、增設必要設備以外項目說明或重新購置原因等相關內容。		
7.3	已檢具合作機構所需費用。		
8	申請招募合作機構者，已確認以下資訊：		
8.1	曾承辦113-114年度「特需兒少視覺復能據點」計畫。		
8.2	已提供本計畫正職之眼科專科醫師、職能治療師及驗光師等人數。		
9	原復能據點欲申請回溯本期計畫自115年1月8日起計者，業於「九、其他」檢具115年1月8日至今開設門診表、收案資料等相關辦理事項之摘要資料。		
10	所送內容未使用對身心障礙者爭議性文字。		
11	已去除申請計畫書內灰階字體。		

貳、綜合資料

計畫名稱		115至116年度「特需兒少視覺復能據點」			
申請機構					
計畫期間		自 115 年 月 日* 起 自 116 年 月 日止			
年度	申請金額	申請項目			
		人事費	整合性視覺復能 服務設備費	整合性視覺復能 服務物品費	業務費 (含一般業務費)
115年					
116年					
合 計					
申請視覺復能服務量能		總收案人數320 人次	復能據點專屬門 診160診次	合作機構專屬門 診10診次	教學門診4診次

*備註：原復能據點欲申請回溯本期計畫自115年1月8日起計者，需於「九、其他」檢具115年1月8日至今收案個案登錄資料及開設門診表之摘要資料。又計畫期間請載明自115年1月8日起自116年12月31日止。

參、計畫摘要：請摘述本計畫目的與研究主旨

關鍵詞：

一、 計畫目的

二、 研究主旨

請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。

肆、承諾完成工作項目表

計畫名稱	115-116年「特需兒少視覺復能據點」__區(醫療區域)				
執行機構				主持人	
工作重點 (需包含需求說明書內之工作重點)	工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法)	期中 量化目標值	期末(累計) 量化目標值	辦理情形與 頁數	未達預期目標之說明
總收案人數	請自填	__人次	320人次		
中度以上視覺 障礙收案人數	請自填	__人次，佔總 收案人數__%	64人次，佔總收 案人數20%		
3歲以下幼兒收 案人數	請自填	__人次，佔總 收案人數__%	16人次，佔總收 案人數5%		
新收案人數	請自填	__人次，佔總 收案人數__%	64人次，佔總收 案人數20%		
完成個案登錄 件數	請自填	__人次，佔總 收案人數__%	320人次，佔總收 案人數100%		
復能據點專屬門診	請自填	__診次	160診次		
合作機構專屬門診	請自填	__診次	10診次		
教學活動(門診)	請自填	__診次	4診次		
參與醫事人員培 訓	請自填	__人各__小時	2人各8小時		
出席機構溝通會議	請自填	__場	2場		
完成個案收案表單 之登錄與上傳期限	請自填		收案日起7日內		
支援復能中心辦理 之偏鄉或離島服務	請自填		1場		
成果發表會或研討 會	請自填	__場	1場		

註:灰底字樣屬建議性質，請視實際執行計畫規劃填報。

計畫主持人(簽章):_____

伍、計畫內容

一、執行方法及進行步驟

- (一)敘述內容應符合本案需求，提供完整性、合理性與服務事項之瞭解程度(含執行方法及步驟、研究設計、資料收集及分析方法等)相關說明。
- (二)確認以上內容符合計畫需求，且具可行性。

二、團隊專業執行能力

- (一)提供申請機構執行能力(包含專業能力、相關計畫承辦經歷及執行經驗)與相關成果。
- (二)說明團隊組織規模優勢、人力配置適切性、成員相關資歷及執行能力。
- (三)提供專屬空間與友善環境之配置圖說資料(包含視覺障礙者友善就醫流程服務規劃)。

三、工作期程與管考

說明工作期程、執行進度、期限規劃合理性、品質控管及保證措施。

四、預期目標與成果預估

說明執行成果之監測機制、本計畫預期達成目標，及計畫成果可能為政策參採之內容。

五、重要參考文獻

依一般科學論文之參考文獻撰寫體例，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

六、預定進度

以Gantt Chart表示各年度之執行進度。

屬一年期以上計畫者，應分年度提出預定進度。

工作項目	年別	115年					116年						備 註	
	月次	第1月	第2月	第3月	第4月	...	...	...	...	...	...	第17月		第18月

七、人力配置：

(一) 人力配置簡介

類別	正職/兼職	姓名	現職 (院所名稱/職銜)	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
主持人				
協同主持人				
眼科專科醫師				
職能治療職類人員				
驗光職類人員				
專案管理人員				
研究人員				

備註：正職係指為申請機構內正職人員，兼職係非屬申請機構內正職人員。

(二) 團隊專業執行能力

附表：計畫主持人與協同主持人學經歷說明書（每人填寫1份）					
類 別	() 主持人 () 協同主持人				
姓 名		性 別		出 生 年 月 日	
學 歷（擇其重要者填寫）					
學 校 名 稱		學 位	起 迄 年 月	科 技 專 長	
經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）					
服 務 機 構 及 單 位				職 稱	起 迄 年 月
現任：					
曾任：					
近五年內曾參與之相關計畫	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	計畫支援機關	起 迄 年 月	
	(若無此資料，請填無此資料)				
執行中之相關計畫	計 畫 名 稱	經 費	計畫支援機關	起 迄 年 月	
	(若無此資料，請填無此資料)				
申請中之相關計畫	計 畫 名 稱	申請經費	計畫支援機關	起 迄 年 月	
	(若無此資料，請填無此資料)				

填表人員簽章：

主持人簽章：

(三)醫事人員學經歷佐證資料(需去除身分證字號與出生日期等個資訊息)

1. 專案管理人員學經歷佐證資料

檢具醫事人員資格證書

2. 職能治療職類人員學經歷佐證資料

檢具32小時以上視覺復能相關訓練，或有以全職或兼任方式，實際服務特殊需求兒童與青少年視覺評估與復能經驗之相關資歷佐證資料。

3. 驗光職類人員學經歷佐證資料

檢具32小時以上視覺復能相關訓練，或有以全職或兼任方式，實際服務特殊需求兒童與青少年視覺評估與復能經驗之相關資歷佐證資料。

八、年度經費預估需求

- (一) 本計畫經費請依115-116年度「特需兒少視覺復能據點」經費編列基準及使用範圍規定詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。
- (二) 說明欄內應詳細說明估算方法及用途。
- (三) 特需兒少視覺復能據點獎補助項目經費表格式如下。

特需兒少視覺復能據點獎補助項目經費表

(新臺幣:元，以下同)

項目		金額	說明
一、人事費			
助理人員費			
二、設備費			
整合性視覺復能服務設備費			
三、業務費			
(一)整合性視覺復能服務物品費			
(二)專屬門診費			
(三)合作機構專屬門診費			
(四)教學活動費			
(五)基礎視覺復能服務費			
(六)進階視覺復能服務費			
(七)團隊合作費			
(八)個案登錄費			
	臨時工資		

(九) 一般業務費	文具紙張		
	郵電		
	電腦處理費		
	國內旅費		
	餐費		
	其他		
	雜支費…		
四、管理費			
總計			

(四) 「設備與物品清單」之填表說明及格式如下：

1. 本表填列項目限依本計畫申請作業說明書「五、計畫內容」項下「(一)提供整合性視覺復能服務」之「8. 設施設備需求」原則設置者，並以經本部核定之本計畫設備與物品清單為補助依據。
2. 若本案申請機構曾執行過111-114年相關計畫且已申購之設備項目，不得重複購置。
3. 設備：
 - (1)係指補助單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之設備項目，並應列入財產管理。
 - (2)新購項目請填「表 1：設備清單-新購取得」，其他設備取得方式(例如租賃、借(共)用、自備與其他經本部許可之設備等)之項目請另填「表 2：設備清單-其他取得方式」。
4. 物品：係單價金額未達一萬元，或使用年限未達二年之工具或用品等品項，請填寫於「表3：物品清單」。

5. 本項各類設備清單之補助上限：

- (1) 原復能據點每家「整合性視覺復能服務設備費」申請上限合計為980,000元，合作機構申請上限為370,000元。
- (2) 原復能據點無合作機構每家「整合性視覺復能服務設備費」申請上限合計為980,000元。
- (3) 新復能據點每家「整合性視覺復能服務設備費」申請上限合計為980,000元

6. 本項各類物品清單之補助上限：

- (1) 原復能據點每家「整合性視覺復能服務物品費」申請上限合計為20,000元，合作機構申請上限為30,000元。
- (2) 原復能據點無合作機構每家「整合性視覺復能服務物品費」申請上限合計為20,000元。
- (3) 新復能據點每家「整合性視覺復能服務物品費」申請上限合計為20,000元。

7. 以下3表之說明欄內容可包含提供合作機構使用、必要設備從缺者之替代方案說明、填報非屬可攜式設備之原因、增設必要設備以外項目說明、重新購置原因，或提供合作機構使用等相關內容。

8. 填表時請刪除本項灰階字體與相關欄位。

9. 申請機構若獲本部核定補助時，需再另依本部規定格式，分別填列「設備與物品清單之設備費」與「設備與物品清單之物品費」表格內容。

設備與物品清單

表1：設備清單-新購取得

項目	編號	設備名稱	有無該項設備	是否為可攜式設備	取得方式	單價(元)	數量	經費(元)	說明
範 例	1	一般裂隙燈 slit lamp)	有	否	新購	80,000	1	80,000	為本計畫必要設備，另有租賃可攜式設備，如編號2。
	2	可攜式裂隙燈(portable slit lamp)	有	是	租賃 另填於表2	-	-	-	-
	8	可攜式驗光儀(portable auto-refractor)	有	是	新購	420,000		420,000	提供合作機構使用
	9	視覺誘發電位測量儀(visual evoked potential measurement)	無	-	-	-	-	-	為本計畫必要設備，另以編號19取代。
	11	彈玻餵食椅專用可調高度桌	-	否	新購	40,000	1	40,000	1. 非必要設備，不須具備可攜式功能。 2. 協助不同身高者擺位。
本 計 畫 必 要 設 備	1	一般裂隙燈 slit lamp)							
	2	可攜式裂隙燈(portable slit lamp)							
	3	可攜式接觸式眼壓計(portable tonometry)							
	4	頭戴式眼底鏡(indirect ophthalmoscope)							
	5	直接眼底鏡(direct ophthalmoscope)							
	6	視網膜檢影鏡(retinoscope)							
	7	稜鏡組(prism set)							

項目	編號	設備名稱	有無該 項設備	是否為 可攜式設備	取得方式	單價 (元)	數量	經費 (元)	說明
	8	可攜式驗光儀(portable auto-refractor)							
	9	視覺誘發電位測量儀(visual evoked potential test)							
	10	兒童視力表(eye chart for children)							
	10-1A	Teller acuity cards test							
	10-1B	Keeler acuity cards test							
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
非 計 畫	19								
	20								

項目	編號	設備名稱	有無該項設備	是否為可攜式設備	取得方式	單價(元)	數量	經費(元)	說明
內 必 要 設 備	21								
	22								
	23								
	24								
	...								
復能據點新購設備申請經費 小計									
合作機構新購設備申請經費 小計(未申請合作機構者免填)									
表1 新購取得項目申請經費 合計									

)

表2：設備清單-其他取得方式

項目	編號	設備名稱	有無該項設備	是否為可攜式設備	取得方式	單價(元)	數量	經費(元)	說明
範 例	2	可攜式裂隙燈(portable slit lamp)	有	是	租賃	10,000	1	10,000	提供合作機構使用
	3	可攜式接觸式眼壓計(portable tonometry)	有	是	借(共)用	0	2	0	
	4	頭戴式眼底鏡(indirect ophthalmoscope)	有	是	自備	0	2	0	
	6	視網膜檢影鏡(retinoscope)	有	是	其他：請說明(例如：自備惟須編列維護費*)	3,000	1	3,000	
本計畫必要設備	1	一般裂隙燈(slit lamp)							
	2	可攜式裂隙燈(portable slit lamp)							
	3	可攜式接觸式眼壓計(portable tonometry)							
	4	頭戴式眼底鏡(indirect ophthalmoscope)							
	5	直接眼底鏡(direct ophthalmoscope)							
	6	視網膜檢影鏡(retinoscope)							
	7	稜鏡組(prism set)							
	8	可攜式驗光儀(portable auto-refractor)							
	9	視覺誘發電位測量儀(visual evoked potential test)							

項目	編號	設備名稱	有無該項設備	是否為可攜式設備	取得方式	單價(元)	數量	經費(元)	說明
	10	兒童視力表(eye chart for children)							
	10-1A	Teller acuity cards test							
	10-1B	Keeler acuity cards test							
	11								
	12								
非計畫內必要設備	13								
	14								
	15								
	...								
復能據點其他取得設備申請經費 小計									
合作機構其他取得設備申請經費 小計(未申請合作機構者免填)									
表2 其他取得項目申請經費合計									

備註：維護費係實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。

表3：物品清單

項目	編號	設備名稱	有無該項物品	取得方式	單價(元)	數量	經費(元)	說明*
本計畫必要物品	10	兒童視力表(eye chart for children)						
	10-2	LEA SYMBOLS® Single Symbol Book						合作機構使用
	10-3	Near Detection Scale (NDS)工具						合作機構使用
非計畫內必要物品	19							
	20							
	21							
	...							
復能據點物品申請經費 小計								
合作機構物品申請經費 小計(未申請合作機構者免填)								
表3 物品申請經費 合計								

九、其他(請註明)

原復能據點欲申請回溯本期計畫自115年1月8日起計者，需檢具115年1月8日至今開設門診表、收案資料等相關辦理事項之摘要資料。

檢具115年1月8日迄今辦理項目如下：

(一)115年1月8日迄今總開設門診表次數：○診。

115年1月○診

115年2月○診

115年3月○診

115年4月○診

115年5月○診

115年6月○診

115年7月○診

(二)115年1月8日迄今總收案人數：○人。

(三)115年1月8日迄今聘僱專案管理人員：○名。

姓名○○○，聘僱日期為115年○月○日至115年○月○日。

(四)...

身心障礙專有名詞對照表

建議文字	爭議文字
損傷 (impairment)	殘疾 (handicap)、殘缺、傷殘、殘廢
障礙 (disability)	殘障
身心障礙者，簡稱障礙者 (people with disability、person with disability、disabled people、disabled person)	殘障者、傷殘者、殘疾者、殘廢者、殘障人士
肢體障礙者 (people with physical impairment、people with physical disability)、行動不便者 (people with mobility impairment)	瘸子
智能障礙者 (people with intellectual difficulty、people with intellectual disability)、學習障礙者 (people with learning difficulty、people with learning disability)	低能、智能低下、白痴、腦殘、傻瓜
精神障礙者 (persons with psychosocial disabilities、people with mental health difficulties)、心理社會障礙者 (people with psychosocial disabilities)、倖存者 (survivor)、精神疾病經驗當事者、精神疾病經驗者	瘋癲、瘋子、神經病、瘋漢
視覺障礙者 (people with visual impairment)、全盲者 (Blind)	瞎子
聽覺障礙者 (Hard of Hearing)、聾人 (Deaf)、聾人及聽覺障礙者族群 (people with hearing losses)	聾子
口語障礙者 (people with a speech impairment、people with a speech disability、people with a communication disability)	啞吧、啞啞

115-116年度「特需兒少視覺復能據點」經費編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用…等）

項目名稱	說明	編列標準
人事費		
助理人員薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任人員薪資及專任人員年終獎金等。 在本計畫支領專任薪資者，不得再支領本部其他計畫薪資。	專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，並參考本計畫需求說明書之115-116年度「特需兒少視覺復能據點」經費概算表項下人事費規定，由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。 專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。
保險	專、兼任人員資格依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。 執行本計畫所需聘僱研究人力之勞、健保費。	依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（非依法屬雇主給付項目不得編列），有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署之最新版本辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱研究人力之公提離職儲金（計畫執行機構不適用勞動基準法者）或公提退休金（計畫執行機構適用勞動基準法者）。	依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。
業務費		
稿費	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。	稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。

	專家指導授課之交通費可依行政院「講座鐘點費支給表附則5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。	
臨時工資 (含其他雇主應負擔項目)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資（以按日或按時計酬者為限）、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支）
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟硬體等租金。 資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體（電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）。	車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
權利使用費	實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利（例如教具等）而支付之相關權利金等費用。	
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。（車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受補助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽（機）車從事該訪查，且此項情況已於補助計畫（或契約）訂明者，其所需油料	

	費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。 經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。 (調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)	每份五十元至三百元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。
受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次五十元至一百元，依需求，酌予增減。
醫學倫理委員會(IRB)審查費	實施計畫因涉及人體試驗及人體研究(例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集)，須經醫學倫理委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以十萬元為限，所需費用核實報支。
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。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。	
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於一萬元。

材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達一萬元非消耗性之物品等費用。 使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。 應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。	出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 出席專家如係由遠地前往，受補助單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。 已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。	

餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高一百五十元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
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) 加班費：研究人力及臨時人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。 (3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任人員或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 (4) 依據全民健康保險法之規定，編列受補助單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。 (5) 依據勞動基準法之規定，編列受補助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。	1. 本項經費申請上限3萬元，曾辦理113-114年度「特需兒少視覺復能據點」之醫院申請上限為4萬元。 2. 補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署之最新版本辦理。

備註：本經費編列原則及基準參考「衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」

衛生福利部補(捐)助計畫 契約書

計畫名稱：115-116年度「特需兒少視覺復能據點」

執行單位：

計畫主持人：

執行期程： 年 月 日 至 年 月 日

衛生福利部補(捐)助計畫契約書

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理115-116年度「特需兒少視覺復能據點」，特補(捐)助_____ (以下簡稱乙方)負責執行，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條、計畫內容：詳如附件之計畫書。另「特需兒少視覺復能據點」申請作業說明書為本契約書之一部分，修正時亦同。

第二條、計畫執行期間：

- (一) 自計畫核定日起至116年12月31日。
- (二) 曾辦理113-114年度「特需兒少視覺復能據點」(下稱前期計畫)之醫院(計畫訖日為115年1月7日)，如申請本期計畫，且自前期計畫訖日後仍延續辦理整合性視覺復能服務及個案管理等工作項目者，本期計畫起始日得回溯自115年1月8日起。

第三條、計畫經費：合計新臺幣(以下同)_____元整，其詳細用途依附件之計畫書及經費核定表。

第四條、本計畫經費撥付原則及分期方式：

(一) 撥付原則：

- 1. 本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，甲方須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，甲方不負遲延責任。
- 2. 本計畫經費財源為菸品健康福利捐，屬特定收入來源；年度進行中該收入來源如有短收情形，致無法支應計畫經費時，甲方得通知乙方，調減經費、解除或終止契約，乙方不得拒絕。

(二) 計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方分期撥付乙方。

1. 第1期款：

簽訂契約書後，以正式公文函送詳細工作進度表及第1期款領據，經本

部審查同意後，給付契約價金總額50%。

2. 第2期款：

應於115年12月31日(以特需兒少視覺復能中心(下稱復能中心)收文日為準)前，以正式公文函送期中成果報告一式2份及其電子檔1份至復能中心，內容包含期中承諾完成工作項目表，以及相關佐證資料(包含醫療團隊名單、設備與物品清單、Near detection scale 樣張、專屬門診開設統計表、收案人數統計表等項目)及合作機構資料(補助費用分配比率原則)，經本部審查合格且無待解決事項後，給付契約價金總額20%。

3. 第3期款：

(1) 116年12月31日前(以復能中心收文日為準)，以正式公文函送期末報告(1式3份，其中1份不裝訂)及電子檔至復能中心，內容包含本計畫期末承諾完成工作項目表、期中報告更新資料，以及合作機構專屬空間之相關配置圖說資料、門診聯合評估統計表、教學活動統計表等計畫規定之成果資料，經本部審查合格且無待解決事項後，另再檢送收支明細表正本2份、經費明細表與領據到部，給付契約價金總額30%。

(2) 前開成果資料，經本部書面審查合格且無待解決事項後，依實際結報金額給付餘額。如經本部審核未通過，將以書面通知限期改善，承作機構需於期限內改善完成，改善次數以一次為限。

第五條、計畫經費之動支：

(一) 乙方應將計畫經費**單獨設帳**處理，依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各項目間之流用，由受補(捐)助單位首長核定辦理，惟人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目不能流入，且經常門與資本門之經費項目間不得互相流用；超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。如違反前述之規定者，其流用金額，應予減列。計畫經費變更以一次為原則，乙方應

於計畫執行期限屆滿前一個月內函報甲方申請經費變更。

- (二) 本計畫各項經費之支付標準應依115-116年度「特需兒少視覺復能據點」獎補助項目經費表、115-116年度「特需兒少視覺復能據點經費編列基準及使用範圍」及「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (三) 凡經費動支不符前二款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補助一年至五年。

第六條、計畫經費之結報：

- (一) ☐ 乙方應於116年12月31日前（以復能中心收文日為準），併同期末成果報告（1式3份）及經費明細表，經本部審查合格且無待解決事項後，檢送收支明細表1式2份與領據予甲方**辦理經費結報作業**，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於計畫執行期限屆滿前一個月內提出申請，經甲方認可後，方得延期。
☐ 乙方應於116年12月31日前（以復能中心收文日為準），併同期末成果報告（1式3份）及經費明細表，經本部審查合格且無待解決事項後，檢送收支明細表1式2份與領據予甲方**辦理經費結報作業**，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於計畫執行期限屆滿前一個月內提出申請，經甲方認可後，方得延期；各項支用單據請自行保存。
- (二) 本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。如有結餘款及受補（捐）助經費產生之利息（利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於結報時免解繳甲方）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，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」辦理。
- (三) ☐ 有關補助經費結報之支出憑證，乙方應依會計法及審計法規定妥為保存，以備審計機關或本部派員，或委託專業之財會機構辦理查核

；支出憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，乙方應自行依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點及第九點規定辦理。

☐經費結報方式採檢附收支明細表結報，並自行保存各項支用單據者，得免送支用單據至部，其相關支用單據之處理應由乙方依其主管機關所定法規（如財團法人法、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查核。如計畫核定時或執行過程中，甲方發現乙方有下列情形之一者，仍應將支用單據送本部審核：

（1）以前年度計畫執行或查核結果有重大違失。

（2）未妥善保存支用單據。

（3）其他認應送回本部審核。

（四）受補（捐）助單位未妥善保管支用單據或支出憑證，致有毀損、滅失等情事者，本部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）實施國立大學校務基金之學校，得依「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其結餘款及計畫經費所孳生之利息，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。

（六）乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、執行機構、設備項目、經費（除本契約第五條第一款情形外），由乙方以正式公文申請變更。

第八條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

第九條、計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬支用單據需送核者，應併同支用單據送甲方；乙方若為

法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。

第十條、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

第十一條、成果報告：

- (一) 乙方應於116年12月31日前，將期末成果報告一式2份及報告內容之電腦文書檔，函送至復能中心辦理結案手續（以復能中心收文日為準）。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿（CODEBOOK）、原始資料數據檔等，一併送復能中心辦理結案。
- (二) 成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補（捐）助計畫。
- (三) 乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第四款甲方書面同意延期者外，每逾期一日（以復能中心收文日為憑），乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。其總數額不超過計畫經費之總額數。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之委辦、補（捐）助計畫。若經甲方發現計畫執行成效不佳，或乙方未依補（捐）助用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再接受甲方之補（捐）助計畫。
- (四) 乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於本條第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿前一個月以正式公文敘明理由申請延期繳交。
- (五) 成果報告之審查標準，包含報告之組織與條理、資料分析、報告之結論、是否達成預期目標。成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知依甲方指定期限改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受（減價之金額由甲方視實際情形定之）。
- (六) 乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計

分析。

第十二條、成果之歸屬：本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬國有，需經甲方同意後始得發表，並於報告中加註「衛生福利部補（捐）助辦理」字樣。

第十三條、乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補（捐）助契約內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。

第十四條、計畫主持人未依約履行補（捐）助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任，計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十五條、研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，由乙方暨計畫主持人負完全責任。

第十六條、計畫之執行如涉及採集或使用人體檢體，應依照「人體研究法」之規定執行，請確實告知受採用者用途，徵求其同意，並將研究結果告知受採者，由血液樣本所衍生之任何資訊，非經當事人同意，不得公開流傳。

第十七條、計畫之執行如涉及動物實驗，應依照「動物實驗管理小組設置辦法」之規定執行之，經乙方之動物實驗管理小組審核通過，並由該小組督導相關實驗之執行。

第十八條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十九條、本計畫經費補助範圍，不含依預算法第六十二條之一辦理之政策及業務宣導項目。

第二十條、契約之終止：

- (一) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有第四條第一款所定甲方得終止契約

之情事時，得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。

(二) 本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦、補(捐)助計畫申請案。

(三) 計畫執行中，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該計畫者，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方以正式公文並檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，報經本部同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行。

第二十一條、本契約如因工作需要，甲方得通知乙方依甲方規定辦理延長或續約，乙方並不得無故拒絕。

第二十二條、倘辦理政策宣導，請確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱，違反者將不予核銷。

第二十三條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十四條、本契約書正本2份，副本1份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十五條、本契約書自計畫簽約日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人：



乙方：

代表人：



計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

- 一、衛生福利部（以下簡稱本部）為健全補（捐）助款項之會計處理作業，特訂定本要點。
- 二、名詞定義：
 - （一）本要點所稱補（捐）助款項，指於本部單位預算及各附屬單位預算項下編列之獎助、補助及捐助計畫，其執行應依預算執行相關規定辦理。
 - （二）本要點所稱受補（捐）助單位，指接受本部補（捐）助之地方政府、機關（構）、學校、國內外團體及個人。
- 三、受補（捐）助單位執行本部補（捐）助款項之會計處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。
- 四、本部各業務主辦單位除應依法定預算所列執行各項補（捐）助計畫，對地方政府之補助，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及「衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則」辦理；對政府機關間之補助，應依預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定辦理；對民間團體及個人之捐助，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」及本部執行獎補助計畫相關作業規定辦理。
- 五、受補（捐）助單位依約按計畫執行進度及條件向本部請撥補（捐）助款時，應檢附收據。受補（捐）助單位為地方政府且補（捐）助款項已納入其預算者，尚須檢附納入預算證明。
- 六、受補（捐）助單位應依核定計畫支用經費，不得用作下列開支：
 - （一）不合計畫或與計畫無關之支出或墊款。
 - （二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - （三）各項存出保證金（如電話安裝費及房租押金）。
- 七、同一補（捐）助計畫各用途別科目（如人事費、業務費及管理費等），於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：
 - （一）人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
 - （二）前款以外各用途別科目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理。但國外差旅費應依「衛生福利部及所屬機關補（捐）助

或委辦計畫派員出國審查原則」辦理。

(三) 資本門與經常門不得相互流用。

受補(捐)助單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。

受補(捐)助單位違反前二項規定者，其流用金額應予減列。

八、補(捐)助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補(捐)助單位應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本部申請經費變更，並以一次為原則。

九、會計年度終了前，補(捐)助款項已發生權責或契約責任尚未償付者，受補(捐)助單位得依規定敘明事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關文件，向本部申請經費展延。

十、受補助之政府機關(構)及公立學校，其補助款項之會計事務處理，應依政府會計法令規定辦理。

十一、前點以外之受補(捐)助單位，補(捐)助款項之會計事務處理，應依相關法令(如財團法人法等)及其會計制度規定，並設專帳處理。補(捐)助款項之原始憑證，應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上無法隨記帳憑證裝訂保存，或須另行歸檔之文書，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以利查閱。會計憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，依相關法令規定及其會計制度規定辦理。

十二、受補(捐)助單位未依前二點規定妥善保管憑證、帳簿及報表，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

十三、補(捐)助計畫執行完成後，受補(捐)助單位應依規定(約訂)於期限內檢附收支明細表(附表一、附表二)及其他應備文件辦理結報。結報時若尚須請撥補(捐)助款，應一併檢附收據請領。

十四、受補(捐)助單位辦理經費結報時，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。

十五、受補(捐)助單位辦理經費結報時，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，除補(捐)助金額在新臺幣十萬元以下者外，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。

- 十六、實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定辦理，受補（捐）助之全部經費應納入基金收支管理，其賸餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回。
- 十七、本部對受補（捐）助單位，必要時得派員查核其補（捐）助款項會計處理情形，並列為次一期補（捐）助款項撥付之參考。查核重點如下：
- （一）補（捐）助款項是否按照本部核定項目核實支用。
 - （二）購置財產是否以資本支出預算支應。
 - （三）會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。
 - （四）其他有關之事項。

115-116年度「特需兒少視覺復能據點」

收 支 明 細 表

受補助單位：

核撥（結報）		第一次核撥日期 ---年---月---日	第二次核撥日期 ---年---月---日	
		金額 \$ 元	金額 \$ 元	
			第一次餘（絀）數金額 \$ 元	第二次餘（絀）數金額 \$ 元
經費預算核撥數		第一次結報日期 ---年---月---日	第二次結報日期 ---年---月---日	
		金額 \$ 元	金額 \$ 元	
項目	核定金額			
人事費				
設備費				
業務費				
管理費				
小計				
餘（絀）數				
備註	利息收入：\$ 元、其他衍生收入：\$ 元，（經費結報時，利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補（捐）助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部）。			

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

**衛生福利部補助案件
公職人員利益衝突迴避自主檢核表**

附件6

114.3.6版

一、依公職人員利益衝突迴避法(下稱利衝法)第14條規定，申請人如為公職人員或其關係人，除非符合下列例外情形，否則不得與公職人員服務或受其監督之機關申請補助：

- (一)基於法定身分依法令規定申請之補助。
- (二)對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。
- (三)禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- (四)一定金額以下之補助。

二、上述例外情形得向本部申請之補助案件，若為依第(二)、(三)款規定辦理者，申請人應於補助核定前主動於申請文件內據實表明其身分關係，違反者，得處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

三、為協助補助申請人於申請本部補助案件時自我檢視是否符合利衝法相關規範，請申請人確實依據下列情形填寫本檢核表：

項次	自主檢核項目	檢核結果	法律規範
1	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 ☐ /否 ☐	如補助案係採一、(二)款方式辦理，勾選結果其一為「是」，即需填寫「身分揭露表」。如補助案係以「非公開方式」辦理，勾選結果其一為「是」，即屬利衝法第14條禁止補助之行為態樣，不得進行補助行為(是否有一、(三)情形，得例外為補助行為需個案認定，並應填寫「身分揭露表」)。
2	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之配偶或共同生活之家屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 ☐ /否 ☐	
3	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之二親等以內親屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 ☐ /否 ☐	

申請補助單位名稱：

填表人簽名或蓋章：

填表日期： 年 月 日

備註：

與本部業務往來時，適用利衝法第 2 條之「公職人員」範圍：

- 一、總統、副總統。
- 二、行政院正(副)院長、行政院正(副)秘書長、行政院政務委員。
- 三、立法委員、監察委員。
- 四、本部部長、政務次長、常務次長、主任秘書。
- 五、本部秘書處【專責承辦採購業務】、會計處【依會計法令辦理內部審核業務】與政風處之處長、副處長及科長。

利衝法第 3 條之「關係人」範圍：

- 一、配偶或共同生活之家屬。
- 二、二親等以內親屬。
- 三、公職人員、上述第一項與第二項所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

二親等以內親屬關係如下：

血親：

- 一親等：父母、子女。
- 二親等：兄弟姊妹、(外)祖父母、(外)孫子女。

姻親：

- 一親等：子媳、女婿、繼父、繼母、公婆、岳父母、繼子、繼女、配偶之子媳、女婿。
- 二親等：兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、(外)孫子媳、(外)孫女婿、配偶之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、配偶之(外)孫子女、配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿。

一定金額定義：

指每筆新臺幣 1 萬元。同年度（每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止）同一補助對象合計不逾 10 萬元。

※除上述表列中之「公職人員」遇案須迴避外，其餘公務員雖非利衝法之規範對象，惟於執行職務時，涉及本人或關係人之利益，仍應注意公務員服務法、行政程序法等相關迴避規定。

公職人員利益迴避書

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表(範本)【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。
表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號： (無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
☐ 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)	
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)	

表2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人(屬自然人者)：姓名_____			
關係人(屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱：_____ 統一編號：_____ 代表人或管理人姓名：_____			
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係			
☐ 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
☐ 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
☐ 第4款 (請填寫 abc 欄 位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 二、公職人員之二親等以內親屬。
- 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
- 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
- 五、經公職人員進用之機要人員。六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。違反第十四條第二項

規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附錄、衛生福利部履行個人資料保護法第八條告知義務內容

- 一、由於個人資料之蒐集，涉及臺端的隱私權益，衛生福利部（以下稱本部）向臺端蒐集個人資料時，依據《個人資料保護法》（以下稱個資法）第八條第一項規定，應明確告知臺端下列事項：（一）公務機關名稱（二）蒐集之目的（三）個人資料之類別（四）個人資料利用之期間、地區、對象及方式（五）當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式（六）當事人得自由選擇是否提供個人資料，不提供將對其權益之影響。
- 二、有關本部蒐集臺端個人資料之目的、個人資料類別及個人資料利用之期間、地區、對象及方式等內容，請臺端詳閱「六、附表」。
- 三、依據個資法第三條規定，臺端就本部保有臺端之個人資料得行使下列權利：
 - （一）除有個資法第十條所規定之例外情形外，得向本部查詢、請求閱覽或請求製給複製本，惟本部依個資法第十四條規定得酌收必要成本費用。
 - （二）得向本部請求補充或更正，惟依個資法施行細則第十九條規定，臺端應為適當釋明其原因及事實。
 - （三）本部如有違反個資法規定蒐集、處理或利用臺端之個人資料，依個資法第十一條第四項規定，臺端得向本部請求停止蒐集。
 - （四）依個資法第十一條第二項規定，個人資料正確性有爭議者，得向本部請求停止處理或利用臺端之個人資料。惟依該項但書規定，本部因執行業務所必須並註明其爭議或經 臺端書面同意者，不在此限。
 - （五）依個資法第十一條第三項規定，個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，得向本部請求刪除、停止處理或利用 臺端之個人資料。惟該項但書規定，本部因執行業務所必須或經臺端書面同意者，不在此限。
- 四、臺端如欲行使上述個資法第三條規定之各項權利，有關如何行使之方式，得向本部與臺端接洽之負責同仁詢問。
- 五、臺端得自由選擇是否提供相關個人資料及類別，惟臺端所拒絕提供之個人資料及類別，如果是辦理業務審核或作業所需之資料，本部可能無法進行必要之業務審核或作業而無法提供臺端相關服務或無法提供較佳之服務，敬請見諒。

六、附表

業務類別	第三方資訊作業管理 辦公大樓進出管制作業
業務特定目的及代號	069契約、類似契約或其他法律關係事務 107採購與供應管理 116場所進出安全管理
蒐集之個人資料類別	姓名、出生年月日、身分證統一編號、 國籍、學/經歷、職業及聯絡方式。(請 依實際狀況增修)
個人資料利用之期間	一、特定目的存續期間。 二、依相關法令規定或因本部執行業務 所必須之保存期間或依個別契約就 資料所定之保存年限。(以期限最 長者為準)
個人資料利用之地區	「個人資料利用之對象」欄位所列之利 用對象其國內及國外所在地。
個人資料利用之對象	一、本部(含受本部委託處理事務之委 外機構)。 二、其他業務相關之機構(如：會計 師、驗證單位等外部查核機構 等)。 三、依法令規定利用或有調查權機關或 監理機關。
個人資料利用之方式	符合個人資料保護相關法令以自動化機 器或其他非自動化之利用方式。