



衛生福利部

115-116年度「口腔癌人工智慧工具推動計畫」

申請作業須知

中華民國115年10月

目錄

壹、	計畫緣起	1
貳、	申請單位資格	1
參、	計畫期程	2
肆、	執行重點	2
伍、	計畫經費及補助原則	4
陸、	計畫申請及審查	5
柒、	計畫經費撥款、核銷及結案	7
捌、	其他注意事項	8

衛生福利部

115-116年度「口腔癌人工智慧工具推動計畫」

申請作業須知

壹、計畫緣起

口腔癌為我國重要癌症防治議題，早期發現及早期治療為口腔癌防治之重要策略。我國自 2004 年起推動高風險族群口腔癌篩檢，並逐步建立篩檢、異常個案追蹤及轉介等防治機制。為配合健康臺灣 2030 年癌症標準化死亡率降低三分之一之政策目標，並因應人工智慧科技發展，持續精進口腔癌防治策略及推動相關科技應用。

因近年國內已有醫療機構運用口腔影像、臨床資料等，開發口腔癌相關人工智慧模型及輔助工具，並累積相關研究及開發成果。惟各項成果之發展階段、預期用途及後續推進需求不一，尚有工具精進、性能驗證、臨床或場域實證及醫療器材法規整備等需求。

為加速國內口腔癌人工智慧成果由研究開發推進至實際應用，爰辦理本計畫，補助國內醫院就已具開發基礎之口腔癌相關人工智慧成果，依其發展階段及實際需求辦理後續精進、性能驗證、臨床或場域實證、法規整備及其他有助於後續推進之工作，期使相關人工智慧成果逐步應用於口腔癌防治實務，促進口腔癌早期發現及早期治療。

貳、申請單位資格

- 一、申請單位應為國內依法設立之醫院，並得依計畫執行需要，結合其他醫療機構、公私立大專校院、學術研究機構、醫事專業團體、法人、團體或人工智慧技術團隊共同執行。
- 二、申請計畫應已有口腔癌相關人工智慧開發成果，至少具備可供後續測試、驗證、精進或應用之人工智慧模型、軟體、系統、平台或其他具體成果，並應提出研究、開發、測試、性能評估或其他足資證明其開

發程度之佐證資料。

- 三、本計畫以既有口腔癌相關人工智慧開發成果之持續精進、驗證及應用推進為原則，不以自零開始開發全新人工智慧模型、軟體、系統或產品為主要補助內容；既有開發成果因性能改善、驗證、臨床或場域應用、法規整備等需要所進行之必要調整或精進，得納入計畫辦理。

參、計畫期程

自核定日起至116年12月15日止。

肆、執行重點

- 一、申請單位應就已具開發基礎，且與口腔癌防治、篩檢、診斷或相關臨床應用有關之人工智慧成果提出計畫，並依其現有發展階段、預期用途及後續應用需求，規劃具體工作內容。

- 二、計畫內容得包括以下範圍：

(一)人工智慧開發成果精進及性能驗證

依既有開發成果，辦理人工智慧工具必要之性能精進、資料蒐集與整理、資料品質改善、性能評估、獨立驗證、外部驗證、多中心驗證或其他有助於確認工具性能及後續應用之工作。涉及資料蒐集、整理或使用者，應說明資料來源、使用方式及其與計畫目標之關聯，並依相關法規辦理。

(二)人工智慧開發成果臨床或場域實證

依所提人工智慧開發成果之預期用途及發展階段，於適當之醫療、篩檢或其他實際應用場域辦理驗證或實證，得包括臨床性能評估、實際操作可行性、使用者經驗、工作流程整合、跨院應用、不同場域適用情形、轉介追蹤或其他與實際應用相關之成效評估。

(三)醫療器材法規整備及查驗登記推進

依所提人工智慧開發成果之發展階段及預期用途，辦理醫療器材

法規諮詢、產品屬性或分類分級評估、性能或臨床證據建立、相關技術文件準備、品質或風險管理、查驗登記申請準備或送件，以及其他與後續法規推進相關之工作。

(四)其他有助於後續應用之工作

申請單位得依所提人工智慧開發成果之特性及實際需求，提出其他有助於持續發展、臨床應用、實際場域導入或政策應用之工作，並於計畫書中敘明辦理必要性、執行方式及預期成果。

(五)計畫目標及成果

1. 申請單位應說明所提人工智慧開發成果於計畫執行前之發展現況及既有成果，並依本計畫預定辦理工作，提出具體、可衡量且於計畫期間內合理可完成之計畫目標、成果指標及推進里程碑。
2. 前項成果指標及推進里程碑得依其發展階段自行提出，包括模型、軟體、系統或其他開發成果之精進、性能評估、獨立或多中心驗證、臨床或場域實證、法規諮詢、技術文件準備、醫療器材查驗登記申請或其他具體成果。
3. 申請單位所提計畫目標、成果指標及推進里程碑經本部審查核定後，作為計畫執行、期中檢核及期末成果考核之依據。計畫成果應足以反映所提人工智慧開發成果於技術成熟度、驗證程度、臨床或場域應用、法規推進或其他實際應用層面之具體進展。

(六)法規、研究倫理及安全管理

1. 所提人工智慧開發成果如涉及醫療器材管理範圍，應依醫療器材管理法及相關規定辦理；涉及人體研究、個人資料蒐集、處理或利用者，應依人體研究、個人資料保護及其他相關法令與研究倫理規範辦理。
2. 尚未取得符合所提預期用途之醫療器材許可證者，其研究、驗

證或場域試辦之使用方式應符合相關法規要求，其人工智慧判讀結果不得作為取代醫師專業判斷之唯一依據。

3. 申請單位應依計畫內容規劃適當之資料管理、個人資料保護、資訊安全及其他必要之風險管理措施。

伍、計畫經費及補助原則

- 一、 本計畫補助總經費以新臺幣750萬元為上限，預計擇優補助至多3案，每家醫院限補助1案；實際補助案件數及金額，依年度預算、申請情形及審查結果核定。
- 二、 每案補助經費以新臺幣250萬元為上限（經常門以11萬7,000元為上限；資本門以238萬3,000元為上限）；申請單位應依人工智慧開發成果之發展階段、工作內容及實際需求覈實編列經費，實際核定補助金額不以各案一致為原則。
- 三、 申請單位應揭露所提人工智慧開發成果過去或目前接受政府機關（構）補助、委託或其他政府資源挹注之情形，並說明既有計畫之工作內容、已完成成果及與本計畫申請工作之區隔。
- 四、 補助經費得依本部相關規定編列執行計畫所需之人事費、業務費、設備費及管理費，各項經費應與核定工作內容具有直接關聯。

（一）補助費用項目：

1. 申請計畫之經費請依照「衛生福利部115-116年度『口腔癌人工智慧工具推動計畫』經費編列基準及使用範圍」（附件1）編列。
2. 本計畫補助項目包括人事費、業務費、設備費及管理費，於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，於本計畫內容不變下，得由其他有賸餘之項目依下列規定辦理流用：

- （1）人事費、設備費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。

(2) 前款以外各用途別科目間之流用，由受補助單位首長核定辦理。

(3) 資本門與經常門不得相互流用。

(4) 受補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。

(5) 本計畫補助經費應依本部核定之補助項目動支，不得移作別用。

(二)人事費：本計畫補助之人力，應專責辦理本計畫相關事項，且不得另報支本計畫內之鐘點費及出席費。另受補助單位人員不得報支臨時工資。

(三)如有未盡事宜，相關經費支用請依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」(附件2)辦理。

五、補助經費不得支用於下列事項：

(一)以自零開始開發全新人工智慧工具為主要目的之工作。

(二)產品行銷、商業推廣、市場拓展或其他營運活動。

(三)已由其他政府計畫支應之相同工作或費用。

(四)與本計畫核定工作內容無直接關聯之支出。

(五)其他經本部認定不符合本計畫目的或相關補助規定之支出。

陸、計畫申請及審查

一、申請期限：自公告日起14個工作日（以本部收文日為準），逾時不予受理。

二、申請方式：

(一)於申請期限內，依附件計畫書格式（附件3）撰寫，並將申請計畫書一式8份（其中1份無須裝訂，含可編輯之電子檔）、依法設立或登記之佐證文件（影本），以及資格佐證文件資料函送至本部。

(二)計畫書以 A4規格雙面印刷為原則，所送計畫書與附件資料，不予

退還。

(三)寄送申請案件之外包裝上請註明「115-116年度口腔癌人工智慧工具推動計畫」及申請單位名稱、地址，以利收發人員辨識，投寄至本部。

(四)曾接受本部補助或委託執行相關計畫之申請單位，所送計畫內容應摘要性呈現過去辦理成果及檢討。

三、 審查程序：

(一)申請文件符合規定之計畫，由本部視計畫書內容，邀集相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查，並視需要請申請機關(構)進行現場簡報及答詢。

(二)由審查委員依審查評分表（附件5）進行評比，總平均分數高於75分(含)以上者，始予補助，並自總平均分數高者依序補助。如有2家以上同分，則依審查項目配分高者依序評比，配分高之項目得分高者優先補助。

(三)審查項目及配分如下：

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與合理性（含執行方法、步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	35
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。（含進度規劃、品質控制及保證措施等）	15
3	組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。（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）	20
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10
5	報價及經費組成內容之合理性分析	20

評分合計數（總滿分：100分）

（簡報及詢答視需要辦理，並納入項次1評分）

(四)審查結果：計畫補助經費部分，將由本部進行審查，並依評比結果核定補助金額。至實際補助金額將俟總預算案經立法院審議通過為法定預算後之數額分配。

柒、計畫經費撥款、核銷及結案

一、經費撥款作業：

- (一) 第1期款：於簽約完成，並登錄 GRB 系統後，函送第1期款領據至本部，公文請敘明撥入戶名、銀行別、帳號（領據抬頭：衛生福利部、事由：「115-116年度口腔癌人工智慧工具推動計畫」第1期款經費），撥付核定金額之30%。
- (二) 第2期款：於116年6月30日前（以本部收文日為準），以正式公文將期中報告一式8份（含可編輯之電子檔，格式如附件4）、第2期款領據函送本部及登錄 GRB 系統，經本部審查通過後，撥付核定金額之40%。
- (三) 第3期款：於116年12月15日前（以本部收文日為準），以正式公文將期末成果報告一式8份（含可編輯之電子檔，格式如附件4）、收支明細表正本一式2份（附件6）函送本部，並登錄 GRB 系統，經本部審查通過，且無待解決事項後，核實撥付各項費用之未撥金額。

二、經費核銷及計畫結案作業：

- (一) 於116年12月15日前（以本部收文日為準），將收支明細表（一式2份，格式如附件6）函送本部，並繳回賸餘款，辦理核銷及結案作業，並自行保存支出憑證或支用單據。
- (二) 若有賸餘款，應繳回本部辦理結報（利息金額為300元以下者，

得留存受補助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部）。賸餘款請以支票或收入退還書或匯款單影本隨函附上（請擇一辦理）。

捌、其他注意事項

- 一、申請機關（構）應依核定計畫、本計畫申請作業說明書、契約書及相關法令規定辦理。本計畫申請作業說明書及經核定之計畫書內容均視為契約之一部分。
- 二、申請機關（構）應以正式機關（構）名義提出申請，並於申請文件加蓋正式機關（構）印信。以個人名義提出申請者，不予受理。未經本部事先同意，本部不提供或代為申請計畫執行所需資料。
- 三、申請機關（構）應自行檢視是否屬公職人員利益衝突迴避法規範對象，並依規定填具「衛生福利部補助案件公職人員利益衝突自主檢核表」。如屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所定公職人員或其關係人者，應依規定填具揭露表；未依規定揭露者，依相關法令辦理。
- 四、申請單位不得以相同工作項目、成果或費用重複申請或接受全民健康保險、其他政府機關計畫補助、委託研究經費或其他政府資源挹注；並應於申請時據實揭露相關補助或資源挹注情形。
- 五、計畫內容不得侵害第三人智慧財產權；涉及人體研究、個人資料保護、醫療資訊、醫療器材管理、研究倫理或其他依法應辦事項者，應由受補助單位依相關法令及核准範圍辦理。
- 六、受補助單位應依政府採購法、預算法、財產管理及其他相關法令規定辦理計畫經費之支用及管理作業。
- 七、本部將依契約規定辦理經費撥付。受補助單位應依核定期程執行計畫，並配合本部辦理進度追蹤、成果查核、成果交流及其他相關作業。
- 八、本部得於計畫執行期間或結束後辦理實地訪查、抽查或查核作業；受補助單位應據實提供計畫相關資料、數據、佐證文件及支出憑證，不

得規避、妨礙或拒絕。

- 九、 受補助單位於執行各項服務、措施或活動所製作之文宣品、研究報告、成果報告、出國報告、媒體宣傳或相關資料，應於適當位置標示主辦單位名稱及「衛生福利部補助」字樣。辦理政策宣導者，並應依相關規定明確標示「廣告」字樣。
- 十、 本部得於符合個人資料保護、研究倫理、營業秘密、智慧財產權及其他相關法令規定之前提下，彙整本計畫成果及執行經驗，作為口腔癌防治、人工智慧應用及相關政策規劃之參考。
- 十一、 受補助單位如有執行進度嚴重落後、重大違失、重複申請或接受同性質政府補助、提供虛偽不實資料、違反契約約定或其他法令規定情事者，本部得視情節輕重採取扣減補助經費、停止撥款、終止契約、追回補助款或追究相關責任等處置。
- 十二、 本注意事項未盡事宜，依「衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點」及其他相關法令規定辦理；本部並得視業務需要以公文補充或修正相關規定，並視為契約之一部分。
- 十三、 有關計畫申請之相關疑義，可向本部口腔健康司林小姐洽詢，洽詢電話：(02) 8590-7861。

附件1、衛生福利部115-116年度「口腔癌人工智慧工具推動計畫」經費編列基準及使用範圍

註：(1)凡未列於下表之經費項目原則上不得編列。

項目名稱	說明	編列標準
人事費		人事費總金額以不超過補（捐）助計畫總經費百分之五十為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。
計畫主持人費	計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	計畫主持人每月以不超過新臺幣（下同）二萬元為限。 註：計畫主持人若在本部（含附屬機構）其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
研究助理	執行本計畫所需聘僱之專或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，不得在本部其他計畫下重複支領。 專、兼任人員資格依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。	依據「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」規定辦理。 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	執行本計畫所需聘僱計畫助理得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。	有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局之最新費率辦理。
公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘僱計畫助理之公提離職儲金（計畫執行機構不適用勞動基準法者）或公提勞工退休金（計畫執行機構適	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」編列。

	用勞動基準法者）。	
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。	審查費依行政院「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。 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。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。
臨時人員費用 (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。	受補（捐）助單位若使用自有場地、設備或資訊軟硬體，以不補助

	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）。	租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出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。 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。	受補（捐）助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，且提出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。
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，受委託或補（捐）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，且此項情況已於委託計畫(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。經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費編列基準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補(捐)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。
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、硬碟、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、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。	
資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。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。 計畫項下或受補助單位之相關人員(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。	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(捐)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。
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。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價一萬元以上且使用年限二年以上者）。此項研究設備之採購應與試驗研究直接有關者為限。普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。所擬購置之軟硬體設備應詳列其名	

	稱、規格、數量、單價及總價。並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。	
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：執行本計畫之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) 除上規列範圍內，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（編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理）。 (5) 依據勞動基準法之規定，編列受補（捐）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。	管理費之計算，以扣除研究計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分比再加上設備費之管理費，經費之編列以百分之十五為限。 管理費＝【（人事費＋業務費－研究計畫主持人費－國外旅費）】×百分比＋設備費之管理費 註：設備費之管理費（最高以核列十萬元為限）

附件2、衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

110年11月修訂

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。

附件3、計畫書格式



衛生福利部

115-116年度「口腔癌人工智慧工具推動計畫」

申請書

申請單位：

計畫主持人：

計畫聯絡人：

聯絡電話/手機：

E-mail：

中華民國 年 月 日

115-116年度「口腔癌人工智慧工具推動計畫」

申請單位自我檢核項目表

項次	檢核項目	說明	符合	備註
1	申請資格及檢附證明文件	(一)申請單位為國內依法設立之醫院。	☐	
		(二)申請計畫已有口腔癌相關人工智慧開發成果，並具可供後續測試、驗證、精進或應用之人工智慧模型、軟體、系統、平台或其他具體成果。	☐	
2	依申請需求書規定格式撰擬計畫書	(一)申請單位具函向本部提出申請。	☐	
		(二)計畫申請書一式8份（其中1份無須裝訂，含可編輯之電子檔），且格式以A4雙面印刷為原則。	☐	
		(三)經費編列：每單位補助額度最高以250萬元為原則。	☐	詳申請作業須知「伍、計畫經費及補助原則」及附件1
3	填具「公職人員利益衝突迴避自主檢核表」及「身分關係揭露表」	(一)須填具「公職人員利益衝突迴避自主檢核表」。 (二)若自主檢核表檢核結果為「是」，須填具「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」。（非屬公職人員或關係人者，免填此表，仍須簽名或蓋章）	☐	詳附件7及附件8 簽署及掃描後合併至計畫書

※以上資料供檢核，請務必詳實填列。

壹、計畫摘要

計畫名稱	115-116年度「口腔癌人工智慧工具推動計畫」				
申請機構			申請機構統一編號(8位數字)		
申請補助金額 (新臺幣)	項目	執行單位 金額(單位：元)			
	人事費				
	業務費				
	設備費				
	管理費				
	合計				
計畫主持人		職稱		電話	
E-mail					
聯絡地址					
計畫聯絡人		職稱		電話	
E-mail					
聯絡地址					

(如篇幅不足，請自行增列)

貳、執行單位

一、計畫緣起(含現況分析)

二、計畫目標(計畫目標、成果指標及推進里程碑)

三、計畫執行內容

(一)口腔癌相關人工智慧開發成果基本資料、預期用途及應用情境。

(二)所提開發成果之既有研究及目前發展階段，包括相關研究、性能評估、驗證、場域應用或法規辦理情形。

(三)本計畫擬解決之問題、預定辦理工作及執行方法。

(四)人工智慧工具之智慧財產權、技術授權及相關合作關係。

(五)與所提開發成果相關之其他政府補助、委託或研究計畫辦理情形，及其與本計畫之工作與經費區隔。

(六)涉及人體研究、醫療器材、個人資料或其他相關法規事項之辦理情形或規劃。

四、預定進度(請以甘特圖表示)

五、人力配置(執行期程、人力配置及合作單位分工)

六、預期成果(請敘明預期成果，並表列各項可量化指標。如表格不足，請自行增列)

項目	提報內容	提報時點
核定工作項目辦理情形	說明各項核定工作之實際辦理進度及完成情形	期中、期末報告
成果指標及推進里程碑達成情形	依核定之成果指標及推進里程碑，說明實際達成情形	期中、期末報告
研究倫理、醫療器材法規或其他相關事項辦理情形	依計畫涉及事項說明辦理進度及結果；無涉及者免填	期中、期末報告
經費執行情形	說明經費支用及執行進度	期中、期末報告
遭遇問題、因應措施及後續辦理規劃	說明執行期間遭遇問題、處理情形及後續規劃	期中、期末報告
計畫執行前口腔癌相關人工智慧開發成果之發展現況及既有成果	說明計畫執行前之發展階段及既有成果，作為計畫執行前後比較基礎	期末報告

主要精進、驗證、實證或法規推進成果	說明計畫期間完成之主要成果及相關佐證	期末報告
後續精進、驗證、法規、臨床或實際應用規劃	說明本計畫完成後之後續發展及應用規劃	期末報告

參、經費需求表(表格範例如下，如表格不足，請自行增列)

____年度經費需求：請依照衛生福利部115-116年度「口腔癌人工智慧工具推動計畫」經費編列基準及使用範圍詳實編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。		
項目	申請金額	說明
一、人事費		
人事費小計		
二、業務費		
業務費小計		
三、設備費		
設備費小計		
四、管理費		
總計		備註：補助額度最高以250萬元為原則。

肆、 其他附件

附件4、期中報告/期末報告書格式



衛生福利部

115-116年度「口腔癌人工智慧工具推動計畫」

期中報告/期末成果報告

計畫執行期間：

執行單位：

計畫主持人：

計畫聯絡人：

聯絡電話/手機：

E-mail：

中華民國 年 月 日

115-116年度「口腔癌人工智慧工具推動計畫」

期中報告/期末成果報告 格式

壹、計畫執行摘要

執行機構		執行機構統一編號(8位數字)	
核定金額 (新臺幣)	項目	執行單位 金額(單位：元)	
	人事費		
	業務費		
	設備費		
	管理費		
	合計		

貳、執行醫院

- 一、計畫執行概要
- 二、計畫執行期程(以甘特圖表示)
- 三、具體執行策略及方法
- 四、成果指標及推進里程碑達成情形。
- 五、研究倫理、醫療器材法規或其他相關事項辦理進度。
- 六、經費執行情形。
- 七、執行成果及效益
- 八、計畫執行困難、檢討及建議

(請就執行過程遭遇之困難及改善建議予以說明)

附件5、衛生福利部審查評分表

案名：115-116年度「口腔癌人工智慧工具推動計畫」

補助單位：

項次	審查項目	配分	評分
1	計畫內容是否符合本案需求及其完整性與合理性（含執行方法、步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	35	
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。（含進度規劃、品質控制及保證措施等）	15	
3	組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。（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）	20	
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10	
5	報價及經費組成內容之合理性分析	20	
評分合計數（總滿分：100分）			
意見：			
審查委員簽名		日期	年 月 日

註：1.平均未達75分者，不得予以補（捐）助。

2.簡報及詢答視需要辦理，並納入項次1評分

附件6、衛生福利部補助計畫收支明細表

受補助單位：

計畫名稱：115-116年度「口腔癌人工智慧工具推動計畫」

補助年度：

核撥（結報）	第一次核撥日期 ---年---月---日 金額\$ 元		第二次核撥日期 ---年---月---日 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 金額\$ 元		第二次結報日期 ---年---月---日 金額\$ 元	
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
設備費				
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300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)

附件7、衛生福利部補助案件公職人員利益衝突迴避自主檢核表

115.8.12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	填寫身分揭露表
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 ☐ 公職人員：_____	任一檢核結果勾選「是」，請續檢視是否填寫身分揭露表。
	否 ☐		
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 ☐ 公職人員：_____	
	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 ☐ 公職人員：_____	
	否 ☐		

申請補助單位名稱：

填表人簽名或蓋章：

填表日期： 年 月 日

利衝法第2條之「公職人員」範圍：

- 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。

利衝法第3條之「關係人」範圍：

- 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。

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。

附件8、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獎助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或獎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：

參與交易或獎助案件名稱：	案號：（無案號者免填）
本案獎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。	c.請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事

		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：	☐ 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，選擇獎助或交易對象係公職人員或關係人。
- 2.獎助或交易對象係公職人員者，無須填表2；獎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.請填寫參與交易或獎助案件名稱，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。

附件9、衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點

109年9月29日修訂

- 一、為加強衛生福利部（以下簡稱本部）對衛生業務補（捐）助案件經費支用情形之管制、考核，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本作業要點。
- 二、補（捐）助對象：學校、財團法人、醫療機構、民間團體及個人。
- 三、補（捐）助條件：符合本部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，由主辦單位視業務性質另訂補充規定；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）助經費用途及使用範圍：
 - （一）與辦理衛生業務相關活動或計畫者所需費用。
 - （二）補（捐）助經費之估算編列，依下列規定辦理：
 - 1.人事費及業務費：依衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍。
 - 2.行政管理費：
 - （1）適用於計畫型補（捐）助計畫。
 - （2）計算方式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$ 。
 - （3）設備費之管理費，最高以核列新臺幣十萬元為限。
 - （三）補（捐）助經費涉及採購事項，依政府採購法相關規定辦理。
- 五、補（捐）助案件，採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程應符合公開、公平及公正原則。申請程序及應備文件如下：
 - （一）申請程序：
 - 1.辦理衛生業務相關活動或研討會，申請單位應於辦理前一個月提出申請。
 - 2.本部公開徵求案件，申請單位應依本部徵求計畫書所定內容辦理。
 - （二）補（捐）助案件之申請，應以書面檢附詳細計畫書，向本部提出；其屬

團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號。計畫書內容，應包括下列事項：

- 1.計畫名稱、目的、辦理方式、預期成果、經費需求及辦理期程。
- 2.參與計畫人員之學經歷背景及佐證檔。
- 3.以同一事由向二以上機關申請補（捐）助者，應據實列明全部經費內容、向各機關申請補（捐）助項目與金額。

前項申請如有隱匿或不實情事，本部應撤銷該補（捐）助，並以書面行政處分限期命其返還已撥付款項。

六、審查標準及作業程序：

（一）補（捐）助案件性質非屬委辦事項者，其審查依下列規定辦理：

- 1.補（捐）助金額新臺幣五十萬元以下者，由補（捐）助案件主辦單位依權責自行審查。
- 2.補（捐）助金額逾新臺幣五十萬元至新臺幣三百萬元以下者，由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少三人，以書面或會議方式審查，其中外聘學者專家至少一人。
- 3.補（捐）助金額逾新臺幣三百萬元者，由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少五人，以書面或會議方式審查，其中外聘學者專家至少二人。
- 4.配合本部政策特殊性或緊急性案件，得由主辦單位依權責自行審查後，專案簽報辦理。

（二）主辦單位就應由審查委員審查之案件，應製作審查表，併同計畫書送審查委員；其審查表應包含審查項目、經費、配分、審查意見及評分結果，其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十。

審查決議及標準如下：

- 1.補（捐）助計畫之審查，應有委員總數二分之一以上出席，其決議應經出

席委員過半數同意;其中外聘學者專家人數不得少於出席人數之三分之一。

2.評分以一百分為滿分，平均未達七十五分者，不得予以補（捐）助。

（三）補（捐）助案件涉及派員出國者，由主辦單位依衛生福利部暨所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則辦理。

（四）主辦單位應依政府採購法關於利益迴避之規定辦理審查；外聘委員亦應符合衛生福利部暨所屬機關（構）聘請外部委員之利益衝突防範注意事項相關規定。

（五）補（捐）助案件審查結果，由主辦單位簽報部長核定；金額逾新臺幣五十萬元者，於簽報過程應知會政風處。

七、經核定補（捐）助之案件，由本部與接受補（捐）助者簽訂契約，依計畫實際執行進度撥款。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。契約書應約定下列事項：

（一）接受補（捐）助者應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕本部派員查核。

（二）接受補（捐）助者應依原訂用途支用補（捐）助經費。未依原訂用途支用或有虛報、浮報情事，應繳回該部分之補（捐）助經費，本部得依情節輕重對接受補（捐）助者停止補（捐）助一年至五年。

（三）接受補（捐）助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。

（四）執行成果審核及付款方式。

（五）接受補（捐）助辦理採購，其補（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，依政府採購法相關規定辦理，並受本部監督。

（六）接受補（捐）助者之經費結報，檢附之支出憑證依政府支出憑證處理要點規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額；同一案件由二以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

(七) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，按補(捐)助比例繳回。

(八) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入應依衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點辦理。

(九) 補(捐)助經費之原始憑證經本部同意留存受補(捐)助單位者，辦理結報時，無須彙送本部，但應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定妥善保存與銷毀。經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重對受補(捐)助單位停止補(捐)助一年至五年。

(十) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應依誠信原則對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。

八、受補(捐)助單位經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序，依衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點規定辦理。

九、受補(捐)助案件之督導考核，依下列規定辦理：

(一) 主辦單位應強化內部控制機制，訂定適當之績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之依據，並依契約規定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時得會同本部會計處及綜合規劃司進行經費支用明細之查證及補(捐)助工作績效之評估。

(二) 主辦單位經審核發現補(捐)助者有違反契約規定事項之情形時，依契約相關規定處理，並列入紀錄。

(三) 對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，主辦單位應將其列為執行成效及經費使用查核重點，於年度終了後進行執行成效考核(如附表)，並於每年二月底前送本部綜合規劃司彙辦。

(四) 對補(捐)助經費運用之考核，經發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或有虛報、浮報情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，本部得依情節輕重對受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。

- 十、受補（捐）助單位應將本部列為該受補（捐）助活動或計畫之指導單位。
- 十一、受補（捐）助單位於活動或計畫執行期間變更計畫內容、經費項目或執行期間，應以書面事先向本部提出申請。如申請延長執行期間，以不跨年度為原則。
- 十二、本部法定預算已明列補（捐）助對象及用途並經立法院審議通過者，不適用第五點規定。
- 十三、本部對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：
- （一）依本要點規定訂定之作業規範及管考規定。
 - （二）非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，本部會計處對核定之民間團體或個人之補（捐）助案件，包括補（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，應按季於本部網站公開；本部管考結果（如附表），應於年度終了後三個月內公開。
- 十四、主辦單位應強化內部控制機制，對民間團體之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。