衛生福利部116-117年度「問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」說明書

壹、計畫緣起

根據2018年「全國物質使用調查」，我國12至64歲民眾之終身飲酒盛行率為51.14%，而「有害性酒精使用」盛行率達5.87%，推估全台近100萬人面臨飲酒問題。此外，在2021年「國民健康訪問調查」顯示，國人就單次飲酒量而言，有24%的人在最近一個月曾一次喝超過6杯，有16.1%的人在最近一個月曾經一次喝超過60克酒精，已達世界衛生組織(WHO)定義之「過度飲酒」標準。綜上數據顯示國內有相當比例的人口面臨問題性飲酒或酒癮危機，過量飲酒、酗酒，不僅危害身體健康，亦會影響人際、家庭關係，甚至出現違害社會安全的行為，如家暴、酒後暴力、酒駕肇事等，如果到了酒癮的程度，就必須長期的治療與復健。

為早期介入及治療，避免飲酒問題惡化乃至上癮，本部於104年10月起補助4家醫療機構辦理「建構問題性飲酒及酒癮者醫療及社會復健服務模式計畫」，透過飲酒問題之衛教宣導、醫院內跨科別之合作，及與社政、司法及監理等單位建立問題性飲酒及酒癮個案之轉介機制等措施，鼓勵有飲酒問題或酒癮者即早就醫，並藉由個案管理及社會資源轉介等服務，協助酒癮個案復歸社會。該計畫推動至今已有22家醫療機構參與，除有效提升酒癮治療服務量能，及擴大酒癮治療與處遇服務網絡外，並已建立初步酒癮治療服務模式。為持續擴大計畫效益，並深化酒癮治療服務方案，促進酒癮醫療發展，爰賡續辦理本計畫。

貳、計畫目的

一、透過醫療機構跨科別或跨院際合作（尤建議涉及酒精性肝病之科別），促進共病個案之早期介入與跨團隊協同照護。

二、發展並優化問題性飲酒及酒癮者之「成癮醫療」與「社會復健轉銜」服務，完善酒癮治療、共病照護及復健體系。

三、深化酒癮治療及社會復健轉銜服務方案品質與成效，促進個案減（停）酒並改善身心健康、恢復社會功能，進而預防相關社會事件，降低醫療與社

會成本。

參、申請機構資格

一、限依「物質使用障礙症治療及生活重建業務之指定與管理辦法」指定有辦理酒癮治療業務之醫療機構，且有提供本部「酒癮治療費用補助方案」者提出申請。

二、申請時應檢附之證明文件（影本）：

(一) 登記或設立之證明，如執業證照、開業證明、立案證明等。

(二) 最近一次醫院評鑑合格且於合格效期內之證書。

肆、計畫期程

為二年期計畫，116 年度計畫自 116 年 1 月 1 日起（倘核定日晚於 116 年 1 月 1 日，則自核定日起；惟獲補助辦理 115 年度「問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」（下稱「酒癮計畫」）之機構，得追溯至 116 年 1 月 1 日起）至 116 年 12 月 31 日止，並於 116 年 11 月 15 日前繳交 117 年度計畫書（內容應包含 116 年度計畫執行成果與衡量指標達成情形、依 116 年度執行結果檢討精進 117 年度各項工作項目之執行策略與方法，及 117 年度計畫衡量指標與經費估算表等），經本部審查通過，得延續執行至 117 年 12 月 31 日止。

伍、計畫內容（工作事項）

本計畫應辦理以下各工作事項，且應於計畫書具體說明達成各工作事項之執行策略、步驟及方式：

一、設立問題性飲酒與酒癮個案處遇服務單一窗口，建立並落實跨醫療科別轉介流程：

(一)於機構內設立並推廣酒癮諮詢與受理酒癮治療轉介之單一窗口，提升民眾取得酒癮治療資源可近性。應於計畫執行起 3 個月內完成單一窗口之設置，並將連絡資訊公布於機構網站及門診明顯處。

(二)透過適當方式及管道，於院內（精神專科機構得於合作醫療機構內）衛教酒癮疾病及其共病等識能，建立篩檢、早期轉介機制。

(三)運用本部115年2月11日衛部心字第1151760362號函送之「台灣戒酒暨酒癮防治中心」製作之「肝膽腸胃科患者酒精使用問題之轉介實務指引」，與院內肝膽腸胃科（**精神專科機構得與合作醫療機構之肝膽腸胃科合作**）建立酒精性肝病轉介服務；另與酒癮共病診療科別至少1科別（不含肝膽腸胃科，**精神專科機構得以院內現有科別或合作醫療科別辦理**），建立跨醫療科別轉介操作指引，據以提供篩檢與轉介服務。

(四)統計分析前開不同醫療科別轉介人數及人口學暨臨床變項。

二、發展或精進結合生理-心理-社會(bio-psycho-social)三方面之治療模式，強化治療成效：

(一)組織完整酒癮治療團隊，並設立酒癮特別門診（應於計畫書提供服務團隊之名單（含職稱及工作內容））

1. 申請機構得視機構承作能力，或個案需求，結合社區執業之心理師、社工師等，共同組成酒癮治療團隊，以建立醫院與地區醫事機構之合作模式。

2. 規劃設置酒癮特別門診：

(1)應於計畫執行起2個月內設立酒癮特別門診，並將門診時間公布於機構網站。

(2)115年度曾獲補助辦理酒癮計畫之機構，應維持或增加酒癮特別門診診次（請於計畫書敘明門診時段）。

(二)發展或精進酒癮治療模式或方案，並優化社會復健轉銜服務流程及共病照護（含轉診及轉介）機制：

1. 依個案問題性飲酒或酒癮相關問題特性（如：反覆酒駕、婦女、孕婦、合併家暴、合併自殺、合併酒精性肝病等），或酒癮治療之不同階段或個案飲酒問題或酒癮嚴重度不同等，擇定特定對象或問題特性，發展或引進具實證之治療模式或方案（應於計畫書敘明欲發展之治療模式或方案規劃，含理論依據、適用對象（含收案條件及排除條件）、各項評估工具及評估方式（含評估時機、評估頻率）、完整療程規劃（含服務流程、各項處置項目、執行頻次、每次治療執行時間、執行人員、執行方式）、治

療人員資格條件及完成治療定義、醫病共享決策流程、減少退出措施、及酒癮社會復健轉銜服務流程、共病照護機制等之具體規劃)。

2. 已曾執行以前年度之酒癮計畫之機構,如為優化過去計畫中發展之治療模式,應於計畫書說明已發展之治療模式之適用對象或問題特性,並具體說明待優化部分。

3. 上開議題,選擇合併家暴及酒精性肝病者尤佳。

(三)針對治療方案訂定治療人員培訓與督導制度,確保每一位執行人員之服務品質。

(四)辦理治療方案成效評估,且應自訂至少包含過程面(如收案人數、評估人數、服務/轉介人數)、結果面(完成完整療程比率等)、療效面(介入目標改善程度),為精準評估治療模式之成效,應針對不同族群(如:具法律強制力之酒駕重考照或緩起訴個案、一般自願求助個案、非自願求治個案等)將其治療成效與退出(中斷)率等指標分開進行統計與分析。

(五)統計治療模式或方案之執行成本(如人力、費用、時間等)(應於計畫書說明預定統計分析之變項)。

三、建立或精進院內問題性飲酒或酒癮個案之個案管理機制:

(應於計畫書敘明個案管理服務範圍、形式、轉介資源、追蹤輔導頻次及方式等規劃)

四、其他配合或注意事項:

(一)協助並配合本部委託之本計畫品質管理中心有關本計畫之品質管理事項,及協助本部臨時交辦事項。

(二)配合本部酒癮治療政策,落實維護本部「藥酒癮醫療個案管理系統」,且應**覈實建檔**每名個案來源資料,以確保資料完備性。

(三)本計畫不得編列補助個案之治療費,惟服務之個案若符合本部「酒癮治療費用補助方案」之適用對象,醫療機構得依該補助方案之規定,協助個案申請酒癮治療費用補助,已申請前開方案補助之費用,均不得向個案重複收取。

(四)若結合其他機構或行政系統(如社政、勞政)資源共同執行本計畫者,

應於計畫書及成果報告說明相關合作資源及合作方式。

(五)本計畫提供之所有治療、處遇服務，及辦理工作坊等活動均應有臨床處置或活動紀錄；且執行人員應每年至少接受 8 小時酒癮治療人員繼續教育訓練課程。

陸、衡量指標

一、116 年度：

(一)當年度收治個案開案率（實際開案診治個案人數/接獲轉介及自求助個案人數）達 85%。

(二)當年度收置個案退出率（非經醫療院所評估符合結案標準結束療程之個案人數/總在案個案人數）小於 20%。

(三)當年度開案個案資料完備率（含自殺想法、家暴經歷、酒駕經歷、固定飲酒年數及 AUDIT 等）達 95%。

(四)針對治療方案（即本計畫說明書伍之二之（四））訂定至少過程面、結果面及療效面指標各 1 項。

(五)提交酒癮治療方案操作手冊（Protocol）草案 1 式（格式如附件 6）。

二、117 年度：

(一)當年度收治個案開案率（實際開案診治個案人數/接獲轉介及自求助個案人數）達 90%。

(二)當年度收置個案退出率（非經醫療院所評估符合結案標準結束療程之個案人數/總在案個案人數）小於 15%。

(三)當年度開案個案資料完備率（含自殺想法、家暴經歷、酒駕經歷、固定飲酒年數及 AUDIT 等）達 95%。

(四)就 116 年所定治療方案之指標，依 116 年執行成果，滾動調升目標值。

(五)提交酒癮治療方案操作手冊（Protocol）1 式（格式如附件 6）。

柒、計畫經費及補助原則

一、計畫經費：

(一)116 年度及 117 年度各為新臺幣（以下同）4,750 萬元整。

(二)每家機構限申請1件計畫，每件計畫每年度之經費編列上限，以前一年度1月1日至9月30日期間，申請機構登錄在本部「藥酒癮醫療個案管理系統」之酒癮個案收案治療人數為準，逾100人者，以不逾250萬元為原則；100人（含）以下者，以不逾200萬元為原則，本部得依實際申請計畫件數、內容及審查結果，於當年度總預算內，調整每件計畫補助額度及補助件數。

(三)各年度計畫經費分別由當年度預算支應,如遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。

二、補助項目及經費使用原則：

(一)本計畫所需之經費編列，請參照本部「116-117年度問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫經費編列基準及使用範圍（如附件1)」覈實編列，補助項目包括：

1. **人事費**：含計畫主持人及執行本計畫之專任或兼任助理、個案管理師之薪資，其中個案管理師具有護理師、心理師或社工師證書執照者為佳。
2. **業務費**：執行本計畫所需之文具紙張、郵電（若需編列手機費用，應於計畫書內敘明理由及必要性）、印刷、國內旅費、臨時人員費用等相關業務費,另需編列之項目若無具體載明於附件1內,得另編列於「其他」項下，惟應具體說明編列之必要性及經費需求。
3. **設備費**:實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用,以5萬元為限。
4. **管理費**：以（人事費－計畫主持人費＋業務費）之10%為限。

(二)本計畫補助經費應依本部核定之補助項目核實動支，不得移作別用。

(三)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支領臨時工資。

捌、計畫申請程序

一、申請期限:自公告日起15個工作日(含公告日)**（至115年12月1日止，以本部收文日為準）**，逾時不予受理。

二、申請方式：

(一)符合計畫申請資格之機構於申請期限內，以正式公文將計畫書1式8份

及應檢附證明文件影本1份（格式如附件2，其中1份請勿裝訂），郵遞或專人送達本部（**受文者為：「衛生福利部」，以本部收文日為準**）。

(二)**請於計畫書函送前，確實檢視計畫書內容已依本說明書規定內容撰寫完整**，信封封面並請敘明申請「116-117年度問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」，收件人為「衛生福利部」。

(三)所送計畫書與相關文件於送件後恕不退還。

玖、計畫審查方式

一、116年度：

(一)申請文件符合本計畫規定之計畫，由本部進行書面或召開審查會議審查，並得視需要請申請機構進行簡報和答詢。

(二)依審查評分表（如附件3，總分為100分）進行評比，再以審查總表（如附件4）計算各申請計畫之總平均分數，總平均分數大於75分（含）以上者，始予補助，並自總平均分數優先者依序補助；如有2家以上同分，則以申請補助金額低者為優先。

(三)審查項目與配分：

項次	審　查　項　目	配分（%）
1	計畫內容是否配合本部需求及計畫之完整性與合理性（含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	40
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、品質控管及保證措施等）	10
3	申請機構之專業執行能力、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	經費需求項目和說明是否適宜清晰合理，並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。	20
5	成效衡量指標的訂定是否合宜，且能反映本計畫所訂之目標與承作項目之成果。	10
總計		100
6	簡報及答詢（本項視需要進行，並納入本審查表項次1評分）	

二、117年度：

於**116年11月15日前**（以本部收文日為準），函送117年度計畫書（內容應包含116年度計畫執行成果與衡量指標達成情形、依116年度執行結果檢討精進117年度各項工作項目之執行策略與方法，及117年度計畫衡量指標與經費估算表等），經本部審查通過，得延續執行至117年12月31日止。

壹拾、經費撥付與核銷方式

一、116年度：

(一)經費撥付：

1. 第1期款：依本計畫審查委員意見，修正116年度計畫書，經本部審查通過並完成簽約程序，撥付核定金額之50%。
2. 第2期款：於116年7月31日前（以本部收文日為準），函送期中報告（1式3份及電子檔1份，格式如附件5），及領據至本部，經本部審查通過後，撥付核定金額之50%。

(二)核銷與結案：於116年12月15日前（以本部收文日為準），函送116年度期末成果報告（格式如附件5）1式3份及電子檔1份、收支明細表正本（如附件7）1式2份至部辦理核銷，如有賸餘款，應一併繳回。經本部審查通過後始得結案；各項支用單據或支出憑證請自行保存。

二、117年度：

(一)經費撥付：

1. 第 1 期款：依本計畫審查委員意見，修正 117 年度計畫書（含 116 年期末成果報告審查意見修正說明），經本部審查通過並完成簽約程序，撥付核定金額之 50%。

2. 第 2 期款：於 117 年 7 月 31 日前（以本部收文日為準），函送期中報告（1 式 3 份及電子檔 1 份，格式如附件 5），及領據至本部，經本部審查通過後，撥付核定金額之 50%。

(二)核銷與結案：於 117 年 12 月 15 日前（以本部收文日為準），函送 117 年度期末成果報告（格式如附件 5）1 式 3 份及電子檔 1 份、收支明細表正本 （如附件 7）1 式 2 份至部辦理核銷，如有賸餘款，應一併繳回。經本部審查通過後始得結案；各項支用單據或支出憑證請自行保存。

壹拾壹、其他注意事項：

一、本計畫為 2 年期計畫，若計畫期間因政策推動需要，本部得變更計畫內容、衡量指標及經費編列基準，受補助機構應予配合。

二、申請機構計畫書撰寫完成後，請於確認申請文件無誤後，再行密封寄出或交專人於規定時間內送達本部（**郵寄前請務必自行確認是否可於規定時間內送達**），以免權益受損。

三、申請機構應以正式機關（構）章蓋妥申請文件向本部提出申請，由個人名義申請者概不受理。計畫執行時如需其他機關配合，應於申請計畫前尋求該機關同意。本部不提供或代為申請計畫執行所需之資料。若計畫內容涉及其他相關智慧財產權，應先獲得授權同意。

四、申請機構應於計畫書中詳填或檢附詳細審查資料，以利本部審查，否則視同資格不符。未獲採用之計畫書，概不退還。

五、如發現受補助機構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獎勵，本部得終止契約、停止獎助，並得追回獎助費用。

六、本部將依合約規定辦理撥款；執行進度明顯落後者，則依合約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或中止合約。

七、**除期中及期末成果報告外，本部將不定期請受補助機構提供工作執行進度**

統計或資料，必要時並得派員進行實地訪查，受補助機構不得拒絕。

八、申請機關(構)應自行檢視是否為公職人員利益衝突迴避法(下稱利衝法）規範對象，並填寫及檢附「衛生福利部補助案件公職人員利益衝突自主檢核表」（附件 8-1）；補助對象係屬利衝法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，請填寫「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 8-2），如未揭露者，依利衝法第 18 條第 3 項處罰。

九、執行計畫所產生之實體成品或對外教材等，應明列「衛生福利部補助」字樣,若有推廣品,單價不得超過新臺幣300元,並清楚標明本部標誌(logo),並確實依預算法 62-1 條辦理。

十、本計畫預算未編列媒體政策及業務宣導經費，辦理形式請避免透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體（四大媒體）。舉辦活動、說明會、園遊會，或發放各式宣傳品等非透過四大媒體辦理之宣導，雖非屬預算法第 62 條之 1 規範範圍，惟仍應依行政院 100 年 1 月 13 日訂定「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」辦理，不得置入性行銷，並明確揭示辦理或贊助機關名稱。

十一、執行計畫所產生有關文件(如方案指引、各項報告書或網站電子資料等）著作權歸屬受補助機構，**本部享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用**（項目包含：重製權、散布權、公開播送權、公開上映權、公開傳輸權、改作權及編輯權），**並得再轉授權第三人利用之權利，受補助機構承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權**。

十二、受補助機構應依採購法相關規定辦理採購業務。

十三、執行計畫所產生有關文件均應於結案呈報成果報告時移交本部。

十四、本計畫執行過程嚴禁涉及任何營利行為，並應適時保護服務對象隱私，若有任何侵犯第三人合法權益時，由受補助機構負責處理，並承擔一切法律責任。

十五、本計畫執行單位應配合本部政策需要，參與本部相關記者會或成果發表會。

十六、受補助單位應配合據實提供計畫相關數據資料、佐證文件、費用憑證，如發現有虛偽不實情形者，將予以追繳補助金，情節嚴重者，並依相關法令追究責任。

十七、本計畫說明書之相關規定，如有未盡事宜，依照「衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點」及相關規定辦理。

十八、計畫內容如有疑義，請電洽或電郵詢問衛生福利部心理健康司蔡先生（電話：02-85907437，E-mail：motsj75@mohw.gov.tw）。

附件 1

116-117 年度「問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」經費編列基準及使用範圍

項 目 名 稱	說　　明	編 列 標 準
人事費		
計畫主持人費	計畫主持人近 5 年內積極專研並從事酒癮治療業務，績效優異，經本部審查通過者，得於計畫執行期間核給主持費。	計畫主持人費以新臺幣(以下同)二萬元／人月為上限。 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 5 年內積極專研並從事酒癮治療業務績效進行審慎嚴謹之審查。
個案管理師薪資	專責執行本計畫之個案管理、協助轉介與追蹤，或本計畫所需資料管理等庶務服務。	受聘人員以公立醫院師級相當人員之薪資為標準，受聘人員具有護理師、心理師或社工師執業證照者為佳。但如受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，經本部核定，得比照各該醫院支薪標準編列。
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資及專任人員年終獎金等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	研究助理薪資標準：專、兼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。

項目名稱	說明	編列標準
保險	研究助理、個案管理師得依勞工保險條例、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,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人員之公提離職儲金(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」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,計畫項下或受補助單位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,受委託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	

項目名稱	說明	編列標準
	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）。	受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。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。	
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。	

項目名稱	說明	編列標準
	(車輛之油料費用，係指從事本計畫所需提供之外展醫療服務、實地訪視或從事研究調查之實地訪查等業務，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，而須由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車，且此項情況已於計畫(或契約)敘明者，其所需油料費，得由各機關(構)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；倘受委託單位有虛報情事者，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。
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。 實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊	圖書費每本需低於一萬元。

項目名稱	說明	編列標準
	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。	
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	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。	

項 目 名 稱	說　　明	編 列 標 準
工作費用	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。
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）。此項設備之採購應與本計畫直接有關者為限。 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。	最高上限為五萬元。
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、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究助理外，執行本計畫之個案管理師、專任研究助理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、兼任助理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	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為限。 管理費＝【(人事費＋業務費－研究計畫主持人費－國外旅費)】x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)

項目名稱	說明	編列標準
	單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫個案管理師、專任研究助理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。	

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依本注意事項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。

二、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

三、助理人員與執行機構間如屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，辦理適當之差勤管理。

四、研究計畫中約用之助理人員分下列三類，已獲聘下列任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員：

(一)專任助理人員：係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。

1. 專任助理不得重複支領本部其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

2. 在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限（以上身分皆不能重複支領其機構之獎助金）。

3. 專任助理參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金，工作經歷由執行機構認定。

(二)兼任助理人員：

1. 講師、助教級助理人員（或相當職級者）：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。

2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。

3. 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。

(三)臨時工：其他因計畫需要之臨時性工作人員已擔任本部及所屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

五、助理人員費用編列注意事項：

(一)專任助理費用：

1. 工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由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。

2. 申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。年終工作獎金發放之相關規定，依當年度行政院規定辦理：

(1) 當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。

(2) 二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。

(3) 擔任本部及所屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。

(4) 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。

(二)兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

(三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費：計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金：

1. 適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依相關規定辦理。

2. 不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

(六)其他應注意之事項：

1. 計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部及所屬機關同意。

2. 計畫執行機構除依本注意事項規定編列工作酬金外，亦得配合政策調薪或依法令規定調增相關費用。

3. 依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，計畫主持人應依經費編列原則及基準辦理，並經執行機構同意。

4. 執行單位聘用研究生助理人員及大專學生應注意之事項：

(1) 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

(2) 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

(3) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔

任兼任助理。

5. 計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。

6. 各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。

六、迴避進用規定：

(一)各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。

(二)計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（例如校長、院長或系所主任等），應依該規定迴避進用。

七、本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。

計畫書格式

附件 2

衛生福利部

116-117 年度

「問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」

計畫書

執行年度：_____

機構名稱：_____

計畫主持人：_____

計畫聯絡人：_____

聯絡電話：_____

E-MAIL：_____

申請日期：_____

註：本計畫書限用中文書寫

目　　錄

目錄　　頁碼

壹、綜合資料　（ ）

貳、計畫摘要　（ ）

參、申請機構之概況　（ ）

一、成立宗旨或理念　（ ）

二、醫療團隊之成員組成資格、功能及分工　（ ）

三、近 3 年辦理酒癮醫療服務現況及其他各項與酒癮治療相關業務之經驗或具體成果　（ ）

肆、計畫內容　（ ）

一、計畫緣起（含現況分析）　（ ）

二、計畫目的　（ ）

三、計畫工作項目之具體執行方式（請依工作項目選項說明）　（ ）

四、預期效益（至少包含成效衡量指標及成果檢核表）　（ ）

五、計畫預定進度（請依所規劃之工作項目逐項說明）　（ ）

六、經費需求和運用說明（以經費明細表方式呈現）　（ ）

七、參考文獻　（ ）

八、其他補充　（ ）

壹、綜合資料：

<table>
<tr><td>計 畫 名 稱</td><td colspan="12">116-117 年度問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫</td></tr>
<tr><td>申 請 機 構</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">申請機構統一編號
（8 位數字）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>投標單位</td><td></td></tr>
<tr><td>計 畫 類 別</td><td colspan="12">□首次申請　　□非首次申請</td></tr>
<tr><td>執 行 年 度</td><td colspan="12">□116　□117</td></tr>
<tr><td rowspan="2">年　度</td><td rowspan="2">計畫人力</td><td colspan="11">各年度各項經費申請補助金額</td></tr>
<tr><td colspan="3">人事費</td><td colspan="3">業務費</td><td colspan="3">管理費</td><td colspan="2">總計</td></tr>
<tr><td>116 年度</td><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>117 年度</td><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td></td><td>職　稱</td><td colspan="2"></td><td>電　話</td><td colspan="3"></td><td>傳　真</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td>連絡地址</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td>計畫連絡人</td><td></td><td>職　稱</td><td colspan="2"></td><td>電　話</td><td colspan="3"></td><td>傳　真</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td>連絡地址</td><td colspan="12"></td></tr>
</table>

貳、計畫摘要：

【請摘述本計畫之目的、實施方法及關鍵詞】

參、申請機構之概況：

一、成立宗旨或理念

二、醫療團隊之成員組成資格、功能及分工（請分別填寫醫療團隊等工作項目及內容，目標應於計畫內容呈現）

單　位	姓　名	現　職	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

（如篇幅不足，請自行複製）

三、近 3 年辦理酒癮醫療服務現況及其他各項與酒癮治療相關業務之經驗或具體成果

【至少需包含過去 3 年提供之酒癮醫療服務執行成果分析，如服務人數、治療個案之年齡、性別、來源別（自行求助、轉介或緩起訴）、療效等之統計分析】

肆、計畫內容：

一、計畫緣起

二、計畫目的

三、計畫工作項目之具體執行方式

【請依工作項目逐項說明】

四、預期效益

【至少包含成效衡量指標及成果檢核表】

附表：成果檢核表

執行工作項目	欲達成年度目標	期中實際達成值	期末實際達成值

（如篇幅不足，請自行複製）

五、預定進度表（請依所規劃之工作項目逐項填寫）

_____年度預定進度：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

（如篇幅不足，請自行複製）

六、經費需求和運用說明表

本計畫各年度所需各項經費，請依照「116-117 年度問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫經費編列基準及使用範圍」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。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

項目	申請金額	核定金額	說明 （紅字為提示注意事項，閱讀完後可刪除）	備註
一、人事費				
計畫主持人費			計畫主持人近 5 年內積極專研並從事酒癮治療業務，績效優異，經本部審查通過者，得於計畫執行期間核給主持費。 以新臺幣 2 萬元／人月為上限。 ○元/月x○個月=○元。	
個案管理師薪資			執行本計畫所需聘僱之專責個案管理師，執行本計畫之個案管理、協助轉介與追蹤，或本計畫所需資料管理等庶務，依照○○○標準編列。 ○元/月x(○個月+含年終獎金 1.5 個月)=○元。	請檢附薪資訂定標準
研究助理薪資			執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資及專任人員年終獎金等，依照○○○標準編列。 ○元/月x(○個月+含年終獎金 1.5 個月)=○元。	請檢附薪資訂定標準
保險			勞保費用(含職災保險○%)： ○○人員：○元/月x○個月x○人=○元。 健保費用： ○○人員：○元/月x○個月x○人=○元。	
公提離職儲金或公提勞工退休金			執行本計畫所聘僱人員之公提勞工退休金。 ○○人員：依據其薪資級距每月投保金為○元x0.06=○元/月。 ○元/月x○個月x○人=○元。	
二、業務費			（可依實際需求自行增減）	
稿費			實施本計畫所需撰稿及翻譯費。 ○元/千字x○千字=○元	
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。 ○元/千字x○千字=○元 ○元/件x○件=○元	
講座鐘點費			實施本計畫○○○○之鐘點費。 ○元/節x○節=○元。	
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，按日/時計酬，以○○○標準編列。 受補助單位人員不得支領臨時工資。 ○元/時x○時=○元。	請檢附薪資訂定標準

文具紙張			實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。 ○元/月x○個月=○元。	
郵電			實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費。 ○元/月x○個月=○元。	
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。 ○元/月x○個月=○元。	
租金			實施本計畫所需租用○○○之租金。 ○元/月x○個月=○元。	
權利使用費			實施本計畫所需使用○○○之相關權利金。 ○元/月x○個月=○元。	
設備使用服務費			實施本計畫所需使用○○○之相關服務費。 ○元/月x○個月=○元。	
維護費			實施本計畫所使用○○○之修繕及養護費用。 ○元/月x○個月=○元。	
油脂			實施本計畫外展醫療服務之汽車油脂費。 ○元/月x○個月=○元	
調查訪問費			實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 ○元/人次x○人次=○元。	
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。 ○元/月x○個月=○元	
資料蒐集費			實施本計畫所需相關資料檢索費。 實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。已具有專門性且研究計畫直皆有關者為限。	
材料費			實施本計畫所需之○○○、○○○、○○○。 不得於材料費編列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。 ○○○：○元/個x○個=○元	
出席費			實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。 ○元/人x○人次=○元。	
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 ○人次x2,000 元/人次=○元。	
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用			來回機票：○元。 按日計酬：○元/日x日=○元。	
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。 150 元/人次x○人次=○元。	

其他			實施本計畫所需之其他未列於本表之項目。 如：實施本計畫海報手冊或單張設計費○元。	
雜支			實施本計畫所需之雜項費用。	
三、設備費			實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用，以五萬元為限。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。	
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、大樓清潔費及電梯保養費。 （2）加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究助理外，執行本計畫之個案管理師、專任研究助理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、兼任助理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，應負擔執行本計畫個案管理師、專任研究助理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。	
總計				

（如篇幅不足，請自行複製）

七、參考文獻

八、其他補充

附件 3

____年度
「問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」
審查表

申請機構	○○○○○		
項次	評　審　項　目	配分（%）	評分
1	計畫內容是否配合本部需求及計畫之完整性與合理性（含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	40	
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、品質控管及保證措施等）	10	
3	申請機構之專業執行能力、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	經費需求項目和說明是否適宜清晰合理，並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。	20	
5	成效衡量指標的訂定是否合宜，且能反映本計畫所訂之目標與承作項目之成果。	10	
6	簡報及答詢（本項視需要進行，並納入本審查表項次 1 評分）		
總計（總分 100 分，總平均未達 75 分不予補助）			
審查意見（請務必填寫）：			

審查委員簽名： _____　　日期：　　年　　月　　日

附件 4

____年度「問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」

審查總表

日期：　年　月　日

機構名稱 / 申請金額			
出席審查委員	評分	評分	評分
A 委員			
B 委員			
C 委員			
D 委員			
E 委員			
總分和			
總分平均			
出席委員			
請假委員			

註：受評單位之總評分平均分數未達 75 分者，不予補助。

成果報告格式

附件 5

衛生福利部
_____年度
問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫
期中/期末成果報告

執行年度：_____

機構名稱：_____

計畫主持人：_____

計畫聯絡人：_____

聯絡電話：_____

E-MAIL：_____

申請日期：_____

目錄（含目次、圖次、表次、附錄）

壹、 摘要

【應敘明計畫執行方式、成果、結論及建議事項，以 600 字為原則】

貳、 前言

參、 各工作項目具體執行方式、成果與檢討

【請確實依需求書之工作項目逐項檢視，詳細說明各項工作或服務之具體執行方式與成果，並檢附各項應繳交文件及佐證資料，未達成目標之衡量指標項目，應進行原因分析，並擬定具體改善策略】

一、工作項目 A

（一）具體執行方式（應包含具體執行步驟及佐證資料）

（二）執行成果與檢討（如計畫執行未達預期，應說明計畫執行遭遇困難、因應作為或模式之修正）

二、工作項目 B

（一）具體執行方式

（二）執行成果與檢討

肆、 衡量指標達成情形說明

【請依各項計畫衡量指標，逐項具體說明執行績效，並檢附相關佐證資料，未達成目標之衡量指標項目，應進行原因分析，並擬定具體改善策略。】

一、 當年度收治個案開案率（實際開案診治個案人數/接獲轉介及自求助個案人數）。

二、 當年度收置個案退出率（非經醫療院所評估符合結案標準結束療程之個案人數/總在案個案人數）。

三、 當年度開案個案資料完備率（含自殺想法、家暴經歷、酒駕經歷、固定飲酒年數及 AUDIT 等）。

四、 針對治療方案訂定至少過程面、結果面及療效面指標各 1 項。

五、 提交可推廣（或複製）之酒癮治療方案（Protocol）(草案)1 式。

（如附件 6）

六、 成果檢核表

伍、 計畫效益

陸、 經費使用情形

柒、 結論與建議

捌、 附錄【如課程紀錄、活動紀錄、照片、各項紀錄書表等】

附件 6

○○○年度 衛生福利部
問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫
酒癮治療方案操作手冊

主題名稱：

壹、摘要

【請於 500 字內，摘述本治療方案之理論依據、實施方法、成效及關鍵詞】

貳、治療模式

一、治療模式介紹

【請呈現此治療方案之理論依據、處遇要點，以及期望達成之目標】

二、目標族群

【請具體說明此治療方案的適用族群為何，包含收案條件及排除條件】

三、執行人員與專業資格

【請說明執行此治療方案之人員(或團隊)所需具備的專業背景為何，如執行人員需經過特定專業訓練課程，也請一併說明】

參、治療流程與處置

【請具體說明整體治療時間、治療處置項目、頻次、執行方式、執行人員、執行時間，及各類評估與紀錄表單，並製作流程圖】

肆、成效評估

【請說明成效評估方式，包含評估時機、評估項目(含使用量表)與及評估結果等】

伍、附件

【請呈現所使用之評估量表，或其他與本服務模式有關之補充資料】

附件 7

○○○年度
「問題性飲酒與酒癮者成癮醫療及社會復健轉銜服務模式深耕計畫」
收　支　明　細　表

受補助機構：○○○○○○

經費預算核撥數 ＼ 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	
		第一次結報日期 ----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，利息金額若為 300 元以下，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 8-1

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：____ 否□	任一檢核結果勾選「是」，請續檢視是否填寫身分揭露表。
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□ 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

備註：

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 8-2

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。