衛生福利部補（捐）助辦理
116 年度「中醫專科醫師訓練試辦計畫」
申請作業須知

中 華 民 國 115 年 11 月

目　錄

計畫申請作業須知

附件 1、計畫申請書格式……12

附件 2、經費編列範圍及標準……26

附件 3、衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點……..32

附件 4、衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點……..36

附件 5、期中報告及期末成果報告格式……41

附件 6、收支明細表……53

附件 7、公職人員及關係人身分關係揭露表範本……..……...55

116 年度補（捐）助辦理
「中醫專科醫師訓練試辦計畫」

壹、計畫目的

為建立我國中醫師臨床訓練制度，提升中醫國際競爭力，本部朝「建置中醫師臨床訓練基礎環境」、「落實中醫負責醫師訓練制度」及「建立中醫專科醫師制度」三階段執行。本部為建立中醫專科醫師制度，考量中醫師之專業人才培育目的，鼓勵中醫師接受完整臨床專業訓練，藉由客觀及結構化之訓練，提升我國中醫醫療服務品質，並培育具實證研究與專科教學能力之中醫人才，以提升我國中醫藥之國際競爭力。

為遂行前開政策，本部於 109 年起，陸續完成研訂中醫內科、針灸科、中醫婦科、中醫兒科、中醫傷科及中醫家庭暨社區醫學科六個專科醫師訓練規範，並逐年遴選優質訓練機構試辦專科訓練，且由各中醫專科醫學會輔導訓練機構執行核心訓練及辦理受訓醫師完訓考核，截至 114 年底，已有 161 位醫師完訓且通過考核。為持續強化各專科訓練內涵及評估訓練量能，明（116）年將賡續試辦中醫內科、針灸科、中醫婦科、中醫兒科、中醫傷科及中醫家庭暨社區醫學科六科之專科醫師訓練，俾利未來政策推動。

貳、計畫期程

115 年度經審查通過且執行計畫之機構，自 116 年 1 月 1 日起至 116 年 12 月 15 日止（若為新申請機構，則自核定日起至 116 年 12 月 15 日止）。

參、申請資格

訓練場域分為主要訓練機構及合作訓練機構兩類，本計畫由擔任主要訓練機構者向本部提出申請，其資格如下：

一、主要訓練機構，應同時符合下列資格：

（一）經本部核定為「115 年度中醫專科醫師訓練試辦機構認定合格名單及訓練科別」或「116 年度中醫專科醫師訓練試辦機構認定合格名單及訓練科別」，得辦理中醫內科或針灸科或中醫婦科或中醫兒科或中醫傷科或中醫家庭暨社區醫學科之院所；

（二）各科指導教師（第一教學專長）資格及人數，須符合各科專科醫師訓練機構認定基準（草案）規定；

（三）收訓執登該院所且試辦中醫內科或針灸科或中醫婦科或中醫兒科或中醫傷科或中醫家庭暨社區醫學科專科醫師訓練之學員，師生比為 1:1。

二、合作訓練機構：依各專科醫師訓練機構認定基準（草案）之資格規定。

肆、計畫內容

一、受訓學員資格

領有中華民國中醫師證書且已完成二年中醫醫療機構負責醫師訓練，並執業登記於主要訓練機構之中醫師。

二、訓練課程

訓練課程內容：本計畫訓練課程依「中醫內科專科醫師訓練課程基準（草案）」、「針灸科專科醫師訓練課程基準（草案）」、「中醫婦科專科醫師訓練課程基準（草案）」、「中醫兒科專科醫師訓練課程基準（草案）」、「中醫傷科專科醫師訓練課程基準（草案）」及「中醫家庭暨社區醫學科專科醫師訓練課程基準（草案）」（請逕至本部官網/中醫藥司/中醫師臨床訓練/專科醫師訓練/中醫專科醫師訓練計畫區下載）辦理。

三、訓練機構任務

（一）主要訓練機構任務：

1.安排受訓學員訓練課程，並負責督導及監測學員訓練進度、訓練狀況及追蹤完訓情形。

2.負責計畫之執行，並與合作訓練機構（未納入者，則免）之溝通協調，包括受訓學員訓練安排與執行、教學資源規劃、訓練狀況督導與成效評值等。

3.每月填報各專科指導教師及受訓學員名單，並送本部委託單位（輔導中醫內科、針灸科、中醫婦科、中醫兒科、中醫傷科及中醫家庭暨社區醫學科專科醫師訓練試辦之醫學會，以下簡稱醫學會）彙整，未依規定按月填報資料，致影響補助經費計算結果者，其損失由受補助機構自行負責。

4.需有專責行政人員負責計畫執行相關事宜，並定期邀集合作訓練機構（未納入者，則免）召開教學討論會議，持續檢討改善執行成效。

（二）合作訓練機構任務：

1.協助主要訓練機構規劃訓練課程。

2.配合主要訓練機構執行訓練、回饋受訓學員訓練狀況及參加主訓機構召開之教學討論會議。

四、評量考核

（一）受訓學員於訓練期間，應依訓練課程完成病人照護、臨床技能評量、核心訓練課程、學術研究訓練（含實證研究）及進修等訓練項目。

（二）完成 1 年以上訓練課程之受訓學員，須接受醫學會辦理該專科受訓學員完訓考核，且由主要訓練機構將完訓學員訓練歷程檔案送醫學會審核；前開完訓考核及歷程檔案經醫學會審核均通過者，由醫學會核發該專科試辦訓練合格證明書。

伍、補助對象及項目

一、補助對象為主要訓練機構，其補助項目如下：

（一）辦理受訓學員訓練所需經費，含主要訓練機構與合作訓練機構其他教學相關業務費用，總金額為新臺幣（以下同）1,170 萬元，各機構實際補助金額將依申請情形及每月提報之受訓人數進行計算及調整。

（二）聯合訓練模式每月輔導費及行政費用，總金額為 30 萬，各機構實際補助金額，將依每月符合條件之機構數量進行計算及調整。

二、訓練機構試辦中醫專科醫師訓練工作，所需教學訓練費用或其他因教學訓練所產生之費用，依本案「經費編列標準及使用範圍（如附件 2）」辦理，受訓學員當月訓練未滿 15 日以上者，不得支領當月補助費。

三、本案經費係屬 116 年度預算，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，本部得通知機構變更付款方式或終止契約。

陸、申請作業

一、申請期限：自計畫公告徵求日起至 115 年 12 月 8 日下午 5 時止。

二、申請程序：於申請期限內，將計畫書電子檔（格式，如附件 1；word 檔及 pdf 檔各 1 份），連同正式公文函送本部委託單位（財團法人醫院評鑑暨醫療品質策進會）提出申請，逾期不予受理。

柒、審查程序

一、計畫審查：

（一）由本部委託單位就計畫內容進行行政審查，並邀請專家學者進行專業審查（審查評分表及總表，如附表 1、2），必要時得進行實地查證。

（二）經行政審查發現資料不齊全者，委託單位應通知申請機構於期限內補件，補件以一次為限，逾期未補件者，予以退件。

二、計畫核定：由本部評定辦理本計畫之主要訓練機構名單，並函文通知該等機構。

捌、撥款及核銷

一、經費撥付：本案採分 3 期付款方式辦理：

（一）第 1 期款：

1.本部於 116 年 3 月 15 日後，統計 1 月至 3 月全數受補助機構之總受訓人數，計算訓練補助費用（292 萬 5,000 元/總受訓人數*機構受訓人數），倘機構採聯合訓練模式，給予輔導費及行政費用（7 萬 5,000 元/採聯合訓練之主要訓練機構家數）。

2.由本部通知機構第一期補助款項，機構將領據送本部審核無誤後給付。

（二）第 2 期款：

1.本部於 116 年 8 月 15 日後，統計 4 月至 8 月全數受補助機構之總受訓人數，計算訓練補助費用（487 萬 5,000 元/總受訓人數*本機構受訓人數），倘本機構採聯合訓練模式，給予輔導費及行政費用（12 萬 5,000 元/採聯合訓練之主要訓練機構家數）。

2.由本部通知機構第二期補助款項，機構於 9 月 30 日前將領據送本部審核無誤後給付。

（三）第 3 期款：

1.本部於 116 年 12 月 15 日後，統計 9 月至 12 月全數受補助機構之總受訓人數，計算訓練補助費用（390 萬元/總受訓人數*本機構受訓人數），倘本機構採聯合訓練模式，給予輔導費及行政費用（10 萬元/採聯合訓練之主要訓練機構家數）。

2.於 116 年 11 月 1 日前，依本部委託單位通知將期末成果報告初稿送該單位初審、於 116 年 12 月 15 日前，以正式公文函送（以本部收文日為主）期末成果報告（1 式 3 份及 word 檔電子光碟 1 份，以本部收文日為憑）及收支明細表 1 式 2 份（如附件 6），經本部審查認可，無待解決事項後由本部通知第三期補助款項後給付。

二、本計畫經費如遭立法院凍結、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。或因會計年度結束，本部須依規定辦理款項保留作業時，得視保留核定情形再行支付，本部不負遲延責任。

三、經費核銷

（一）全案應依會計法、醫療法、私立學校法及財團法人等相關規定，自行保存各項支出憑證/支用單據。

（二）合作訓練機構核銷方式：

1.合作訓練機構支援訓練所需費用，由主要訓練機構於補助費用之業務費項下其他項目支付。

2.合作訓練機構應就該補助費用專款專用，並將相關支用單據彙整成冊，經機關首長（代表人）及有關人員，如主辦會計、事務主管、驗收、保管、經手人等簽章證明，送交主要訓練機構彙整。

（三）本計畫之各項補助費用，其核銷事項應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」（如附件 3）規定辦理。

四、審計機關得隨時派員或由本部派員，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，發現有下列情形之一者，仍應將支用單據送本部審核：

（一）以前年度計畫執行或查核結果有重大違失。

（二）未妥善保存支用單據。

（三）其他認應送回本部審核。

五、受補(捐)助機構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。

玖、計畫評值

一、評值方式：

（一）訓練計畫執行期間，由本部委託單位延請相關專家、學者成立審查小組，並得依需要，辦理實地試評等作業。

（二）主要訓練機構（未接受實地試評者）須於 116 年 7 月 15 日前完成期中報告且依通知送本部委託單位初審；另於 116 年 11 月 1 日前，依本部委託單位通知將期末成果報告初稿送該單位初審、於 116 年 12 月 15 日前，以正式公文函送期末成果報告（1 式 3 份及 word 檔電子光碟 1 份，以本部收文日為憑）及收支明細表 1 式 2 份予本部。

（三）期中報告及期末成果報告（含受訓學員名冊），格式如附件 5。

二、評值結果：

（一）期末成果報告審查結果將作為撥付第 3 期款依據，併同期中報告或實地試評結果列入下一年度計畫審查參考。

（二）經評核如發現試辦機構有成果不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助費外，並得依情節輕重對承辦機構停止申請補助 1 年。

拾、計畫執行配合事項

一、計畫經本部核定後，訓練院所應依計畫內容確實執行教學訓練相關活動。

二、主要訓練院所於執行計畫期間因故需變更計畫主持人、指導教師、協同訓練院所及計畫內容項目，由主要訓練院所以正式公文向各專科醫學會申請計畫變更，並副知本部及醫策會。

三、配合各專科醫學會審核受訓學員試辦完訓證明。

拾壹、計畫成果之歸屬

本計畫研發成果（包括成果報告）歸屬受補（捐）助機構，本計畫之成果發表不需事先徵求本部同意，但需於報告中加註「衛生福利部補（捐）助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部意見」字樣。

拾貳、其他事項

一、檢附「衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點」（如附件 4）供參。

二、申請單位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迴避自主檢核表」（如附件 1 計畫申請書格式柒、附件）；補助對象如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」（如附件 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。

三、本案受補（捐）助機構所獲得或知悉之個人資料，須負保護及保密之責任，並符合個人資料保護法、本部所訂個資保護相關規範及其他相關法規命令。

四、經核定之受補（捐）助單位，為避免經費使用缺失重複發生，且相關經費支用應符合本部規範，請自行參閱本部網站「原始憑證留存受補（捐）助（委辦）

單位專案財務查核共同性缺失事項」(路徑：本部首頁→本部各單位及所屬機關→會計處→審核專區)，俾使補（捐）助計畫之執行績效與經費之財務效能發揮最大效益。

五、如對本計畫申請之疑義，請洽詢本部委託單位（聯絡電話 02-8964-3000）。

附表一

116 年度「中醫專科醫師訓練試辦計畫」審查評分表

項次	審查項目	配分(%)	機構名稱 評分
1	對本計畫內容掌握及瞭解程度、計畫內容是否符合本案需求及其完整性與合理性（含執行方法及步驟之周詳及可行性）。	30	
2	計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性及適切性（含進度規劃、品質控制及人力配置等）。	25	
3	申請單位之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模及過去辦理類似案件之經驗及執行能力等）。	25	
4	經費組成內容之合理性分析（含是否依計畫經費編列範圍及標準辦理）。	20	
總分		100	

審查委員簽名：	意見

註：受評機構之總平均分數達**75 分（含）以上者為合格**，得予補助；總平均評分**未達 75 分者為不合格**，不予補助。

附表二

116 年度「中醫專科醫師訓練試辦計畫」審查評分總表

□召開會議審查 □書面審查　　日期：　　年　　月　　日

申請機構名稱					
申請金額					
審查委員	**評分**	**評分**	**評分**	**評分**	**評分**
A 委員					
B 委員					
C 委員					
總分合計					
總平均分數					
出席委員					
請假委員					

註：受評機構之總平均分數達 **75 分（含）以上者為合格**，得予補助；總平均評分**未達 75 分者為不合格**，不予補助。

附件 1、計畫申請書格式

衛生福利部補（捐）助計畫申請書

年　　度：116 年度

計畫名稱：中醫專科醫師訓練試辦計畫

申請科別：□中醫內科
□針灸科
□中醫婦科
□中醫兒科
□中醫傷科
□中醫家庭暨社區醫學科　　（至少勾選 1 科別）

申請機構：

計畫負責單位：

計畫主持人：　　（請親筆簽名）

◎除專有名詞外，本申請書限用中文書寫。
◎書寫原則請詳參各項目之說明段，字體大小14字、單行間距。
◎申請書之撰寫應詳盡完整，並請務必依本格式內容順序依序填寫，否則不予受理。

目錄

頁碼

壹、綜合資料 （ ）

貳、受訓學員名冊 （ ）

參、合作訓練院所名冊 （ ）

肆、指導師資名冊 （ ）

伍、計畫摘要 （ ）

陸、計畫內容 （ ）

一、計畫主旨 （ ）

二、連續性計畫之執行成果概要 （ ）

三、實施方法及步驟 （ ）

（一）中醫內科/針灸科/中醫婦科/中醫兒科/中醫傷科/中醫家庭暨社區醫學科專科醫師訓練試辦之課程規劃 （ ）

（二）指導師資規劃 （ ）

（三）受訓學員訓練期程規劃 （ ）

（四）聯合訓練之具體措施（納入合作訓練院所者，才需填寫本項） （ ）

（五）整體計畫執行評估（含受訓學員、指導師資及訓練計畫） （ ）

四、人力配置 （ ）

五、經費需求 （ ）

柒、附件（佐證資料） （ ）

■受訓學員資格證明書及執業執照影本，共（ ）份 （ ）

■指導教師執業執照影本、指導教師資格證書及論文清單，共（ ）份 （ ）

■衛生福利部補助案件公職人員利益衝突迴避自主檢核表 （ ）

壹、綜合資料

計畫名稱	116 年度中醫專科醫師訓練試辦計畫		
申請機構			
醫療機構代碼			
機構地址			
115 年度中醫專科醫師訓練試辦機構認定合格訓練科別	有效效期：115 年 1 月 1 日起至 116 年 12 月 31 日止 訓練科別：		
116 年度中醫專科醫師訓練試辦機構認定合格訓練科別	有效效期：116 年 1 月 1 日起至 117 年 12 月 31 日止 訓練科別：		
中醫住院或中西醫合作住院醫療業務			
計畫主持人		職稱	
聯絡電話			
E-mail		現職單位	
計畫聯絡人一		職稱	
聯絡電話			
E-mail		現職單位	
計畫聯絡人二		職稱	
聯絡電話			
E-mail		現職單位	

備註：計畫聯絡人請填寫可聯絡計畫相關訊息之總醫師（或主治醫師）及行政人員各乙名之完整資料，俾便聯繫。

貳、受訓學員名冊

姓名	負責醫師完訓時間	專科醫師試辦科別											
		中醫內科		針灸科		中醫婦科		中醫兒科		中醫傷科		中醫家庭暨社區醫學科	
		專 1	專 2	專 1	專 2	專 1	專 2	專 1	專 2	專 1	專 2	專 1	專 2

備註：

1.請檢附受訓學員之負責醫師完訓證明及執業執照影本，俾憑辦理資格審查。

2.請分別勾選受訓學員之訓練科別及訓練年別（專 1、專 2 係指受訓學員接受該專科訓練試辦第 1 年或第 2 年）。

參、合作訓練機構名冊

填表說明：

1.聯合訓練科別：係指中醫內科/針灸科/中醫婦科/中醫兒科/中醫傷科/中醫家庭暨社區醫學科訓練。

2.負責人：係指合作訓練機構執行本計畫之負責人員。

3.指導教師名單：聯合訓練科別之指導教師。

機構名稱	聯合訓練科別	負責人	指導教師名單

肆、指導師資名冊（含合作訓練機構師資）

一、經本部委辦單位審查合格之指導教師：			
姓名	執業院所名稱	職稱	學員名單
（一）中醫內科			
（二）針灸科			
（三）中醫婦科			
（四）中醫兒科			
（五）中醫傷科			
（六）中醫家庭暨社區醫學科			

備註：

1.指導教師與受訓學員師生比為 1:1。

2.每位指導教師臨床指導以一科（中醫內科或針灸科或中醫婦科或中醫兒科或中醫傷科或中醫家庭暨社區醫學科）為限，且其臨床醫學指導教師資格證書登記為第一教學專長（註記中醫家庭暨社區醫學科）。

3.請檢附指導教師之執業執照影本、指導教師資格證書及論文清單。

伍、計畫摘要：請摘述本計畫之目的、實施方法及預期成果。

（如篇幅不足，請自行複製）

陸、計畫內容

一、計畫主旨：請分點具體列述本計畫所要達成目標及所要完成工作項目，應避免空泛性之敘述。

（如篇幅不足，請自行複製）

二、連續性計畫之執行成果概要：新申請之計畫可概述主持人過去曾執行之類似或相關計畫成果)。

（如篇幅不足，請自行複製）

三、實施方法及步驟：請詳述本計畫工作將採行之具體措施及方向。

請依試辦科別分述：

（一）中醫內科/針灸科/中醫婦科/中醫兒科/中醫傷科/中醫家庭暨社區醫學科專科醫師訓練試辦之課程規劃

（二）指導師資規劃

（三）受訓學員訓練期程規劃

（四）聯合訓練之具體措施（納入合作訓練機構者，才需填寫本項）

（五）整體計畫執行評估（含受訓學員、指導師資及訓練計畫）

（如篇幅不足，請自行複製）

四、人力配置：請說明本計畫之人員配置狀況(含人員於本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍)。

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）

柒、附件（佐證資料）

衛生福利部補助案件
公職人員利益衝突迴避自主檢核表

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（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：

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。

附件 2、經費編列標準及使用範圍

衛生福利部「116 年度中醫專科醫師訓練試辦計畫」
經費編列標準及使用範圍

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		
行政助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 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。 在本計畫支領專任助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	助理薪資標準：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。
勞健保費	專兼任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的最新費率辦理。
公提離職儲金或 公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱助理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		
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講演鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「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等酬勞者不得支領本項費用。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者:得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者:專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限,與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,500 元為上限。

項目名稱	說明	編列標準
		內聘:主辦或訓練機關（構）學校人員,每節鐘點費 1,000 元為上限。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。
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，受補助單位人員不得支領臨時工資。	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 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支),如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
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,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、機器設備及車輛等租金。	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。

項目名稱	說明	編列標準
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或補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
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、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 10,000 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 1 萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。 使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計	

項目名稱	說明	編列標準
	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。	
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。	出席費依「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。	依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以2,000 元/人天估算差旅費預算。
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 150 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。	最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。
教學補助業務費	補助教學訓練計畫主持人、指導老師（第一教學專長指導中醫師、部定西醫專科醫師）因參與本計畫，所需額外付出之教	教學補助費用如係以教學指導次數、診次等方式支給，應以業務費支應，並應明列支給標準及計算方式。

項目名稱	說明	編列標準
	學訓練費用，各醫院得視實際情況需要，酌予適當補助。 機構將訓練學員送至合作院所（醫院、診所）接受本計畫課程訓練，所需付給合作訓練院所之教學訓練相關費用。 (1)支付標準由主要訓練機構與合作訓練院所二方自行協商認定，並檢據核實開支。 (2)本項經費應專款專用。	
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（應列明計算及分攤基準）。 (2)加班費：除計畫主持人外，執行本計畫之助理人員及主協辦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，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。	管理費之編列不**得超過業務費之10%**。

附件 3、衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

110 年 11 月 4 日修正

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 4、衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點

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：（人事費＋業務費－研究計畫主持人費－國外旅費）×10%＋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。

附件 5、期中報告及期末成果報告格式

衛生福利部 116 年度「中醫專科醫師訓練試辦計畫」
期中報告

計　畫　起　訖　：

執　行　機　構　：

主　　持　　人　：

職　　稱　：

連　絡　電　話　：

聯　　絡　　人　：

E - m a i l ：

填　表　日　期　：

註：期中報告限使用中文撰寫

目錄

頁碼

壹、計畫執行改善措施（依本年度計畫審查意見說明）（ ）

貳、計畫執行情形（ ）

一、師資及受訓學員概況摘要說明（ ）

二、訓練計畫執行架構（ ）

三、專科醫師訓練政策（ ）

四、教學師資（主持人、指導教師）資格、責任及指導情形（ ）

五、訓練課程安排及受訓學員訓練（含臨床技能評量）概況（ ）

六、與合作訓練機構聯合訓練情形（ ）

七、計畫整體執行初步成果（ ）

八、執行期間所遭遇之問題與困難（ ）

參、附件（ ）

□各科試辦專科醫師訓練受訓學員名冊(格式，如附表)（ ）

□受訓學員資格證明書及執業執照影本，共（ ）份（ ）

□指導教師執業執照影本、指導教師資格證書及論文清單，共（ ）份（ ）

□其他佐證資料（ ）

壹、計畫執行改善措施（依本年度計畫審查意見說明）

本年度計畫審查意見	執行改善措施
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

註：

1.請依據本年度「中醫專科醫師訓練試辦計畫」申請審查意見描述貴院執行改善措施之情形。

2.表格請自行增減。

貳、計畫執行情形

一、師資及受訓學員概況摘要說明

摘要：機構指導師資及收訓人員概況

機構指導教師數（含合作訓練機構）：_____人

（一）合作訓練機構名冊

合作訓練機構	醫療機構代碼	指導教師數

註：表格請自行增減。

（二）指導教學師資名單

姓名	總年資	第一教學專長	執業院所名稱	異動狀況 (新增指導教師)
範例：陳大名	20	中醫傷科	大名中醫診所	

註：

1.請檢附指導教師之執業執照影本、指導教師資格證書及論文清單。

2.表格請自行增減。

（三）收訓學員概況

訓練年、人數 訓練科別	第一年（人數）	第二年（人數）
中醫內科		
針灸科		
中醫婦科		

中醫兒科		
中醫傷科		
中醫家庭暨社區醫學科		

註：表格請自行增減。

附表

____ 年度 _____ 科專科醫師試辦訓練受訓學員名冊

訓練機構名稱：_____

姓名	專科訓練第幾年	畢業學校（醫學院）	中醫師證書字號 證書生效日期	訓練起迄日期	備註：異動狀況（中途加入、離停訓、請假.../日期）
範例： 陳大名	2	中國醫藥大學	台中字第○號 ○年○月○日	○年○月○日 至 ○年○月○日	○年○月○日中途加入/離停訓/請假，佐證資料請見 P.○

註：

1.如篇幅不足，請自行複製。

2.受訓學員之資料，務必詳實填寫，以便列冊及追認資格。

3.「專科訓練第幾年」係指受訓學員接受試辦第 1 年或第 2 年該科專科醫師訓練。

4.請檢附受訓學員資格證明書及執業執照影本。

衛生福利部 116 年度「中醫專科醫師訓練試辦計畫」
期末成果報告

計畫起訖：

執行機構：

主持人：

職稱：

連絡電話：

聯絡人：

E-mail：

填表日期：

註：成果報告限使用中文撰寫（惟應包含英文摘要）

目錄

頁碼

壹、中英文摘要 （ ）

貳、前言 （ ）

參、辦理目的

肆、實施方法與步驟

一、師資及受訓學員概況摘要說明 （ ）

二、訓練計畫執行架構 （ ）

三、專科醫師訓練政策 （ ）

四、教學師資（主持人、指導教師）資格、責任及指導情形 （ ）

五、訓練課程安排及受訓學員訓練（含臨床技能評量）概況 （ ）

六、與合作訓練機構聯合訓練情形 （ ）

七、受訓學員成果考核情形 （ ）

八、計畫整體執行成果分析 （ ）

參、附件 （ ）

□各科試辦專科醫師訓練受訓學員名冊(格式，如附表) （ ）

□受訓學員資格證明書及執業執照影本，共（ ）份 （ ）

□指導教師執業執照影本、指導教師資格證書及論文清單，共（ ）份 （ ）

□其他佐證資料 （ ）

肆、實施方法與步驟

一、師資及受訓學員概況摘要說明

摘要：機構指導師資及收訓人員概況

機構指導教師數（含合作訓練機構）：_____人

（四）合作訓練機構名冊

合作訓練機構	醫療機構代碼	指導教師數

註：表格請自行增減。

（五）指導教學師資名單

姓名	總年資	第一教學專長	執業院所名稱	異動狀況 (新增指導教師)
範例：陳大名	20	中醫傷科	大名中醫診所	

註：

1.請檢附指導教師之執業執照影本、指導教師資格證書及論文清單。

2.表格請自行增減。

（六）收訓學員概況

訓練年、人數 訓練科別	第一年（人數）	第二年（人數）
中醫內科		
針灸科		
中醫婦科		

中醫兒科		
中醫傷科		
中醫家庭暨社區醫學科		

註：表格請自行增減。

附表

____ 年度 _____ 科專科醫師試辦訓練受訓學員名冊

訓練機構名稱：_____

姓名	專科訓練第幾年	畢業學校（醫學院）	中醫師證書字號 證書生效日期	訓練起迄日期	備註：異動狀況（中途加入、離停訓、請假.../日期）
範例：陳大名	2	中國醫藥大學	台中字第○號 ○年○月○日	○年○月○日 至 ○年○月○日	○年○月○日中途加入/離停訓/請假，佐證資料請見 P.○

註：

1.如篇幅不足，請自行複製。

2.受訓學員之資料，務必詳實填寫，以便列冊及追認資格。

3.「專科訓練第幾年」係指受訓學員接受試辦第 1 年或第 2 年該科專科醫師訓練。

4.請檢附受訓學員資格證明書及執業執照影本。

附件 6、收支明細表

○○年度○○○計畫
收支明細表

受補助單位：○○○○○○

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	第二次餘（絀）數 金額 $　　元
		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	
	實際支用於 訓練試辦計畫經費			
	餘（絀）數			
	備註			

製表人　　覆核　　會計人員　　單位首長

（簽約代表人）

附件 7、公職人員及關係人身分關係揭露表範本

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　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。

十三、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。