



衛生福利部

**107 年度「長期照顧醫事人員暨照顧管理人員專業課程繼續教育訓練計畫」
申請補助作業規定**

計畫名稱：107年度長期照顧醫事人員暨照顧管理人員專業課程繼續教育訓練計畫

執行單位：

目

錄

背景說明.....	3
補助 Level II、Level III 專業課程繼續教育辦理方式.....	3
補助原則.....	6
申請期限.....	7
執行期程.....	7
預算金額.....	7
申請方式.....	8
計畫審查內容及評分原則.....	8
Level II、Level III 課程表.....	10-22
偏遠地區一覽表.....	23
衛生福利部長照服務發展獎助作業要點.....	24

衛生福利部「107 年度長期照顧醫事人員暨照顧管理人員專業課程繼續教育訓練計畫」申請補助作業規定

壹、背景說明

長照人力是建置完整長照服務輸送體系的關鍵因素，為培訓及整合長照人力服務量能，本部依據 104 年 6 月 3 日華總一義字第 10400064391 號令制定公布之長期照顧服務法，已完成照顧管理專員及照顧管理督導(以下稱照管人員)及醫事專業人員三階段之課程規劃：(1)Level I 共同課程：使提供長照服務之人員能先具備長照基本知能，課程設計以基礎、廣泛之長照理念為主。(2)Level II 專業課程：因應各專業課程需求不同且列入服務場域考量，各專業領域各自訂出應訓練時數，再依大方向規劃原則，分別訂定細項課程，發展個別專業領域之長照課程，強調專業照護能力。(3)Level III 整合性課程：在重視團隊工作及服務品質增進的前提下，如何與其他專業人員適時合作溝通相當重要，課程設計以強化跨專業及整合能力為主。

為持續拓展各項長照專業人力資源，本部依據 106 年 6 月 3 日衛部照字第 1061561328 號令發布之長期照顧服務資源發展獎助辦法，辦理補助相關專業團體舉辦 107 年長照人員全國性之 Level II 專業課程及 Level III 整合性課程，預計培訓至少 1 萬 5,000 人次，訓練對象以具備各類相關醫事專業證照及照管人員，包含醫師(含牙醫師及中醫師)、護理人員、物理治療師、職能治療師、營養師、藥師、呼吸治療師、語言治療師、臨床心理師及照管人員等，爰公開徵求補助辦理旨揭計畫。

貳、補助項目及辦理方式：

一、補助項目(1)：Level II 專業課程

(一) Level II 專業課程共 11 類，每類別補助 1 家團體辦理。

- (二) 依本部規劃課程主題、名稱、時數、目標、內容條件，完成課程訓練（共 11 類課程，見 P.10-21）。
- (三) 分北、中、南、東或以縣市別等方式呈現，各區至少 1 場，並得以視訊方式辦理。
- (四) 開課單位需於開課前至少 30 天，向本部核備培訓課程規劃，內容包含：地點時程、教師資格及名單、報名文宣(方式不拘)、預期目標...等，並於開放報名時函知各縣市政府、醫事機構、長照機構...等，以鼓勵參與。
- (五) 需考量參訓人員服務單位人力安排，不限定同一場次需以連續天數辦理。
- (六) 為均衡城鄉發展及鼓勵偏遠地區人員參與訓練，培訓對象需包含任職於偏遠地區之人員(見 P.23)。
- (七) 需辦理課程之認證、積分登錄及長期照顧醫事人員申請課程抵免事宜。
- (八) 各專業人員依參與課程時數獲得繼續教育積點。
- (九) 辦理完成課程並通過考試之學員，請於課程結束後一個月內將訓練成果及學員清冊函送本部備查，並後續配合本部相關規範登錄學員教育積點。
- (十) 另若長期照顧服務法相關之長照人力子法及相關規範通過制定，受補助單位需配合本部相關規範納入辦理本案應辦理之事項，及修正課程架構及調整內容。
- (十一) 建立培訓人員及師資資料庫，並分析建立培訓人數(含性別比率)、受訓後學員目前從事長照服務就業之情形等。
- (十二) 計畫目標：
 - 1. 完成 107 年度培訓約 1 萬 2,550 人。
 - 2. 各類別課程擇優核定補助 1 家相關專業團體辦理(共計 11 家次)，每類別課程可依培訓人數不同可辦理不同場次。

二、補助項目(2)：LevelⅢ整合課程

- (一) LevelⅢ整合課程共 1 類，補助 1 家團體辦理。
- (二) 依本部規劃課程主題、名稱、時數、目標、內容條件，完成課程訓練（課程表見 P. 22）。
- (三) 培訓對象：
 - 1. 完成照管人員訓練第一階段及第二階段之照管人員。
 - 2. 完成長期照顧專業人力培訓課程 Level I 共同課程及 Level II 專業課程之醫事人員。
- (四) 分北、中、南、東或以縣市別等方式辦理，各區至少 1 場。
- (五) 開課單位需於開課前至少 30 天，向本部核備培訓課程規劃，內容包含：地點時程、教師資格及名單、報名文宣(方式不拘)、預期目標...等，並於開放報名時函知各縣市政府、醫事機構、長照機構...等，以鼓勵參與。
- (六) 需考量參訓人員服務單位人力安排，不限定同一場次需以連續天數辦理。
- (七) 為均衡城鄉發展及鼓勵偏遠地區人員參與訓練，培訓對象需包含任職於偏遠地區之人員(見 P. 23)。
- (八) 需辦理課程之認證、積分登錄及長期照顧醫事人員申請課程抵免事宜。
- (九) 各專業人員依參與課程時數獲得繼續教育積點。
- (十) 辦理完成課程並通過考試之學員，請於課程結束後一個月內將訓練成果及學員清冊函送本部備查，並後續配合本部相關規範登錄學員教育積點。
- (十一) 另若長期照顧服務法相關之長照人力子法及相關規範通過制定，受補助單位需配合本部相關規範納入辦理本案應辦理之事項，及修正課程架構及調整內容。
- (十二) 建立培訓人員及師資資料庫，並分析建立培訓人數(含性別比率)、受訓後學員目前從事長照服務就業之情形等。
- (十三) 計畫目標：

1. 完成 107 年度培訓約 6,000 人。
2. 擇優核定補助 1 家相關專業團體辦理，可依培訓人數不同可辦理不同場次。

參、補捐助原則：

一、申請單位：

- (一) 符合專業性質之全國性醫事學協公會或長照相關專業團體。
- (二) 申請補助單位應於函中載明立案登記之文號或證號(檢附合法立案證明影本)，且一年內未有違反相關法規紀錄者。

二、本案補助依不同專業領域及目標培訓人數及補助經費上限如下：

(一)補助項目(1)：LevelⅡ專業課程

類別	107 年預估培訓		補助經費上限 (新臺幣千元)	補助單位
	預計培訓人數	訓練時數		
醫師(含牙、中醫師)	3000	16	2,080	每一類別 <u>擇優核定補助 1 家專業團體辦理</u> 。
護理人員	5000	32	3,860	
居家護理個案管理	1000		1,150	
物理治療師	600		700	
職能治療師	500		600	
營養師	300		450	
藥師	500		600	
呼吸治療師	300		450	
語言治療師	150		250	
臨床心理師	200	30	300	
照管人員	1000	24	1,000	
總計	12,550		11,440	

(二)補助項目(2)：LevelⅢ整合課程

類別	107 年預估培訓		補助經費上限 (新臺幣千元)	補助單位
	預計培訓人數	訓練時數		
照管人員 醫事人員	6000	24	6,000	<u>擇優核定補助 1 家專業團體辦理</u> 。

- 三、同一專業團體最多可申請 2 類別為限，本部將依計畫品質及可行性進行審查排序。

四、實際培訓人數若未達核定預計目標，則按比例核實撥付補助經費。

五、獲補助單位開課時不得向學員以任何形式收費。

肆、申請期限：自公告日起 30 日內（截止日 107 年 4 月 25 日）。

伍、執行期程：自計畫核定日起至 107 年 12 月 10 日止。

陸、預算金額：

一、本計畫預算總金額新臺幣 1,744 萬元整。

二、本項經費可補助人事費、業務費及管理費等，並依照「衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍」編列。惟人事費用編列不得超過預算之 25%。部分項目請依下列新制編列：(見 P. 28-45)

(一) 講座鐘點費：依據行政院 107 年 1 月 23 日院授人給字第 1070030976 號函修正「軍公教人員兼職費支給要點」之規定編列。

(二) 出席費：依據行政院 106 年 12 月 27 日院授主預字第 1060103113 號函修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 5 點、第 7 點、第 9 點之規定編列。

三、經費付款方式：本計畫經費分 2 次撥付：

(一) 第一期款占總補助金額之 50%：於簽約後檢附第一期款領據後撥付。

(二) 第二期款占總補助金額之 50%：需檢附成果報告 1 式 5 份(內含完整學員清冊)、電子檔、錄影檔(課程需符合 SCORM 1.2 規格附行動硬碟)、收支明細表 1 式 2 份及第二期款領據，俟成果報告書經本部同意備查後，再予撥付。

柒、申請方式：依「衛生福利部長照服務發展獎助作業要點」規定，補（捐）助之申請，應具函併附詳細計畫書，向本部提出申請。

一、索取申請表格方式：

於公告受理期間，於本部網頁（網址：<http://www.mohw.gov.tw>，路徑：本部首頁→公告訊息）下載申請作業相關文件。（見 P. 27-49）

二、本計畫屬政策性獎助計畫。

三、計畫書格式：以 A4 大小裝訂成冊，格式詳如後。

四、受理方式：

（一）於計畫書受理截止日前，將計畫書書面資料(雙面印刷)及電子檔、相關證明文件影本，按次序裝訂成冊，製作 1 式 5 份，以書面密封，於公告日起 30 日內（截止日 107 年 4 月 25 日），以郵遞或專人送達本部長照司籌備辦公室（投遞地址：11558 臺北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 9 樓）。

（二）所送計畫書與附件資料，不予退還。

捌、計畫審查內容及評分原則

一、本部將依衛生福利部長照服務發展獎助作業要點相關規定，由本部以書面方式辦理審查後再循行政程序簽核。

二、審查項目及權重如下：

評審項目	配分
1.計畫課程目標與內容的適當性	25
2.計畫課程場次與訓練人次的繼續教育執行方案的可行性	30
3.是否建立該等醫事人員繼續教育的評值機制	25
4.經費編列合理性	20
合計	100

三、評分方式：滿分為 100 分，擇優核定補助。

玖、聯繫洽詢單位

如對申請作業說明書有任何疑問，請洽衛生福利部長期照顧司籌備辦公室，02-8590-6289（張先生）。

拾、其他事項

補助單位須配合本部辦理成果說明會或觀摩會，並提供計畫成果後續應用之規劃。並依投寄期刊方式摘要報告乙篇約 5 千至 2 萬字（一式二份書面及電子檔）。

長期照顧醫事專業醫事人力 Level II 專業課程(醫師)

106 年 10 月 30 日衛部照字第 1061562851 號函修正

主題	開課名稱	時數
1.長期照護需求評估、醫療介入及功能性診斷與評估	(1)醫師在持續性照護的角色	1
	(2)長期照護個案功能性診斷與評估	1
	(3)預防失能之介入與處理	1
	(4)長期照護品質之監測與提升	1
2.長期照護醫療問題之早期評估與照護介入	(1)感染控制	1
	(2)失智症及認知障礙(+行為與精神症狀、藥物引起的帕金森氏症)	2
	(3)心理需求及處理	1
	(4)失禁	1
	(5)壓瘡	1
	(6)特殊疾病照護	1
	(7)營養評估與營養維持不良	1
	(8)衰弱議題(含失用及廢用)	1
	(9)跌倒議題	
3.醫療倫理及法律議題	(1)高齡患者的倫理與法律議題	1
	(2)高齡患者之安寧緩和照護	1
總計		16

長期照顧醫事專業醫事人力 Level II 專業課程(護理人員)

106 年 10 月 30 日衛部照字第 1061562851 號函修正

主題	開課名稱	時數
1.長期照護需求者之評估 (照護需求、環境、資源、醫療..等)	(1)個案周全性評估(實際操作學習)	1
	(2)個案家庭功能評估	2
	(3)個案問題處理原則	1
2.長期照護服務之介入與處理	(1)長期照護計畫擬訂	2
	(2)常見護理問題與照護	3
	(3)長期照護個案常見營養問題與餐食調配	1
	(4)個案活動、環境安全與輔具應用	2
	(5)個案用藥問題與處置	1
	(6)自立生活支援說明及實務操作	1
3.照護品質之監測與管理	(1)全面性品質經營概念	1
	(2)品質管理概念與執行	1
	(3)品質管理結果分析及運用	1
	(4)異常事件處理	1
4.家庭照顧者功能與角色	家庭照顧者功能與角色	2
5.感染控制	長期照顧機構長期照護之感染管制	2
6.個案研討	個案研討	4
7.年度專題及新興議題	(1)專題討論	2
	(2)因應長照新趨勢(銜接長照 2.0)對護理人員發展之契機	2
8.其他	特殊疾病照護服務	2
總計		32

長期照顧醫事專業醫事人力 Level II 專業課程(居家護理個案管理)

107 年 2 月 5 日衛部照字第 1071560340 號函增訂

主題	開課名稱	時數
1. 以個案為中心之照顧評估與計畫	(1)長期照顧管理概論	1
	(2)照顧管理評估量表	3
	(3)居家常見感染管制與自我防護	2
	(4)照顧管理評估實作(至少 3 位)	2
	(5)個案照顧計畫案例討論	6
2. 居家護理人員以照顧者為核心之照顧指導與支持	(1)照顧者壓力與韌力評估	2
	(2)照顧技巧之專業指導與護理諮詢	2
	(3)照顧者支持系統介紹	2
	(4)照顧者關懷與療癒諮詢	2
3. 以家庭為導向之照顧資源開發、協調與連結	(1)居家照護相關政策與法規	2
	(2)居家照護給付與照顧組合	2
	(3)居家照護服務模式介紹	2
	(4)居家護理跨領域資源整合介紹與應用	2
	(5)家庭案例討論	2
總計		32

長期照顧醫事專業醫事人力 Level II 專業課程(物理治療師)

106 年 10 月 30 日衛部照字第 1061562851 號函修正

主題	開課名稱	時數
1. 長期照護需求者之評估 (照護需求、環境、資源、醫療…等)	1. 長照社區個案的評估、介入與預防-失智與認知功能障礙者 2. 長照機構個案的評估與介入 3. 長照個案環境與輔具資源的評估與使用 4. 長照社區資源-身心功能障礙者之社區整合型照顧(含小規模多機能服務)及 PT 角色	2 2 2 2
2. 長期照護服務之介入與處理	1. 長照社區個案的評估與介入-身體功能障礙者 -失能者為主及 PT 社區照顧發展經驗分享 -健康及亞健康族群為主及 PT 社區照顧發展經驗分享 2. 長照機構中個案的獨立自主訓練以及物理治療師的角色 3. 失智與認知功能障礙者之物理治療社區發展 4. 高齡者常見共病症及其常用藥物對物理治療的影響	 2 2 2 1 1
3. 照護品質之監測與管理	居家照護服務提供者的安全議題	2
4. 家庭照顧者功能與角色	刪除	0
5. 感染控制	長照機構內的感染與防護	2
6. 個案研討	居家個案、照顧者與環境的評估與介入 -腕關節骨折患者 -臥床個案居家物理治療 -中風患者、中樞神經退化疾病患者	 2 2 2
7. 年度專題及新興議題	衰弱症、運動與營養	2
8. 其他-溝通技巧	認知功能障礙者之溝通技巧 物理治療師與長照團隊間之溝通與合作	2 2
總計		32

長期照顧醫事專業醫事人力 Level II 專業課程(職能治療師)

106 年 10 月 30 日衛部照字第 1061562851 號函修正

主題	開課名稱	時數
1. 長期照護需求者之評估 (照護需求、環境、資源、醫療…等)	(1)以健康/功能/安適為導向之身心障礙者服務	1
	(2)長照居家、社區與機構個案特性與需求	3
	(3)失智者之長照居家、社區與機構模式職能治療評估重點及方式	2
2. 長期照護服務之介入與處理	(1)以職能為基礎的長照介入模式(含目標設定)	2
	(2)日常職能活動的安排與訓練(包含跨年齡、診斷與服務場所等案例介紹)	3
	(3)失智症照護：照護需求、照護模式與介入技巧	1
	(4)輔具與環境評估、介入與資源現況	2
	(5)促進社區環境適應(含勞務服務資源介紹)	2
	(6)團體活動設計與執行	2
3. 照護品質之監測與管理	(1)社區方案之規劃、管理與行銷(含人力資源、社區資源之整合與開發)	2
	(2)照護計畫的訂定、執行、追蹤與評值	1
	(3)異常事件的因應與處理	1
4. 家庭照顧者功能與角色	(1)家庭動力分析	2
	(2)精神患者個案及家屬衛教	1
5. 感染控制	感染控制	1
6. 個案研討	(1)失能個案研討(含神經疾患、骨外科疾患等)	0.75
	(2)失智症個案研討	0.75
	(3)精神疾患個案研討	0.75
	(4)兒童疾患個案研討	0.75
7. 年度專題及新興議題	(1)性別議題	2
	(2)「健康促進」(或預防失能)，以及「災難管理」(disaster management)	1
總計		32

長期照顧醫事專業醫事人力 Level II 專業課程(營養師)

主題	開課名稱	時數
1.長期照護需求者之評估(照護需求、環境、資源、醫療..等)	(1)長照個案營養需求	1
	(2)營養評估工具、實務操作運用與技巧	2
	(3)常見營養不良狀況與營養支持方式	2
	(4)長期照護個案常見疾病之營養照護	3
	(5)認識吞嚥困難及營養照護	3
	(6)軟食及剉碎飲食的設計與製作技巧	2
	(7)半流質及流質飲食設計及製作技巧	2
	(8)認識管灌商業配方及適用疾病	1
	(9)天然攪打管灌飲食設計及製作技巧	2
	(10)腸胃道營養相關併發症原因及處理對策	2
	(11)水分及電解質不平衡之成因及處理對策	2
	(12)老人常用藥物與飲食交互關係	2
2.長期照護服務之介入與處理	(1)菜單設計及成本控制	2
	(2)個案訪視的溝通與營養諮詢技巧	2
3.照護品質之監測與管理	照護品質之監測與管理	1
4.家庭照顧者功能與角色	家庭照顧者的功能與角色	1
5.個案研討	個案研討	1
6.年度專題及新興議題	認識失智症	1
總計		32

長期照顧醫事專業醫事人力 Level II 專業課程(藥師)

106 年 10 月 30 日衛部照字第 1061562851 號函修正

主題	開課名稱	時數
1. 長期照護需求者之評估 (照護需求、環境、資源、醫療…等)	(1)藥事照護之執行	2
	(2)病人訪談技巧	1
2. 長期照護服務之介入與處理	(1)老年人潛在不適當用藥的判讀及處理	2
	(2)藥物諮詢與溝通技巧	2
3. 照護品質之監測與管理	(1)藥物安全監視	2
	(2)常見慢性疾病之療效、安全性監測與目標設定	2
4. 感染控制	長期照護之感染控制	2
5. 個案研討	(1)藥事照護多重疾病(含心、肺、腎、神經、精神等三共病以上)之案例討論(一)	4
	(2)藥事照護多重疾病(含心、肺、腎、神經、精神等三共病以上)之案例討論(二)	4
6. 年度專題及新興議題	本部年度專題及新興議題	2
7. 其他	(1)藥物治療問題之歸類與應用	2
	(2)「用藥整合性服務」作業流程及報告書撰寫	2
	(3)「藥事居家照護」與「長期照護住宿型機構之藥事照護」作業流程，及報告書撰寫	3
	(4)特殊疾病藥事照護需求	1
	(5)筆試	1
總計		32

長期照顧醫事專業醫事人力 Level II 專業課程(呼吸治療師)

106 年 10 月 30 日衛部照字第 1061562851 號函修正

主題	開課名稱	時數
1. 長期照護需求者之評估 (照護需求、環境、資源、醫療…等)	(1)長期呼吸照護個案之周全評估	2
	(2)長期呼吸照護之照護者及家庭功能評估	2
	(3)長期呼吸照護之社會資源評估與運用	2
2. 長期照護服務之介入與處理	(1)長期呼吸照護個案置留管路之照護	2
	(2)居家呼吸照護儀器設備之功能維護	2
	(3)長期呼吸照護個案呼吸功能改善	2
	(4)居家安寧照護之介入與處理	2
3. 照護品質之監測與管理	長期呼吸照護品質的監測與危機處理	2
4. 家庭照顧者功能與角色	長期呼吸照護居家照護者之衛教	2
5. 感染控制	居家呼吸照護之感染控制	2
6. 個案研討	(1)長期呼吸照護個案研討-神經肌肉	2
	(2)長期呼吸照護個案研討-慢性肺部	2
	(3)長期呼吸照護個案研討-兒童呼吸照護	2
	(4)長期呼吸照護個案研討-心臟及胸腔術後	2
7. 年度專題及新興議題	特殊疾病個案照護	2
8. 其他	居家呼吸照護所經營與管理	2
總計		32

長期照顧醫事專業醫事人力 Level II 專業課程(語言治療師)

主題	課程名稱	時數	大綱
1.長照患者之評估	長期照護語言治療概論	1	- 說明語言治療師在長照服務系統裡的角色。 - 語言治療師如何以長期照護的觀點服務病人與照顧者。
	長照居家、社區與機構案主特性與需求	1	- 分別說明不同長照場域（居家、社區、機構）之特性，包含環境、照護人員、福利及政策制度之不同。 - 分別說明在不同長照場域（居家、社區、機構）之案主特性及需求。 - 分別說明在不同長照場域（居家、社區、機構）和其它專業之合作方式。
	長照患者之評估與介入方向	4	1.吞嚥功能 - 神經性吞嚥障礙之評估與介入原則。 - 老化性吞嚥障礙之評估與介入原則 - 其他類型吞嚥障礙之評估與介入原則（包含使用氣切患者）。 - 小兒吞嚥障礙之評估與介入原則。 2.日常生活溝通功能 - 神經性語言障礙(包含失語症及老人失智症、認知障礙等語言溝通問題)之評估與介入原則。 - 運動性言語障礙之評估與介入原則。 - 兒童語言/言語發展評估與介入原則。 - 合併聽力障礙者之評估與介入原則。
	介紹長照患者常用的心理及認知功能之評估工具	2	- 介紹長照患者常用的心理及認知功能之評估工具(包含成人及兒童)。 - 和認知障礙、情緒障礙、末期患者互動之建議與技巧。 - 和照顧者互動之建議與技巧。
2.長期照護服務之介入與處理	長照患者之介入—安全進食與預防吸入性肺炎技巧	2	- 以文獻探討不同食物性質、不同代償策略/手法對吞嚥安全性之影響。 - 以文獻探討造成吸入性肺炎之主要因子以及處置技巧（包含口腔清潔衛教）。
	長照患者的營養評估與膳食建議	2	- 不同年齡層及性別所需之基本營養需求。 - 特殊疾病患者之飲食限制（例如：糖尿病、洗腎） - 嬰幼兒營養與膳食建議 - 營養補充品之使用時機介紹。
	長照患者之評估與介入—氣切與呼吸器使用者	2	- 如何看懂呼吸治療師的報告 - 何種病人需使用氣切或呼吸器 - 介紹氣切種類及如何觀察居家異常狀況 - 介紹呼吸器種類及如何觀察居家異常狀況

	長照患者之溝通輔具評估介入與資源現況（包含人工發聲器）	2	- 溝通輔具之評估與介入要點 - 溝通促進技巧 - 資源現況說明（例如：國家政策、補助申請、輔具借用等）
3.照護品質之監測與管理	照護計畫的訂定、執行、追蹤與評估	2	- 如何設定合理且量化的治療目標 - 如何以結構化、有效的方式執行治療目標 - 如何做治療成效之評估
	異常事件的因應與處理	1	- 學習如何判斷基本生理徵象。 - 生理徵象變化時之相對因應方式。 - 如何提升居家照護人員之安全性及相對因應措施。
4.家庭功能與角色	家庭功能評估	1	- 說明照顧者在長照內的角色及其功能。 - 如何評估照顧者之照護功能及家庭支持功能。
	以家庭功能為主的語言治療介入及衛教技巧	1	- 學習以照顧者為主的語言溝通介入技巧。 - 學習如何提升照顧者之吞嚥照護技巧。 - 學習如何有效提供衛教技巧。
5.感染控制	感控專題-長期照護常見感染與正確執行感控防護指導	2	- 瞭解居家環境及社區常見之感染疾病 - 瞭解年長者常有之感染疾病 - 瞭解使用特殊器具常見之感染疾病（例如：氣切、呼吸器、尿袋...等） - 瞭解基本感控防護措施。 - 面對特殊感染疾病患者如何執行正確防護。
6.個案研討	長期照護語言治療個案研討－各類吞嚥障礙	3	- 藉由個案報告的方式，討論各類型吞嚥障礙之評估與介入。包含： - 神經性吞嚥障礙個案 - 老化性吞嚥障礙個案 - 其他類型吞嚥障礙個案
	長期照護語言治療個案研討－溝通障礙	2	- 藉由個案報告的方式，討論各類型語言障礙之評估與介入。包含： - 神經性語言障礙個案 - 運動性言語障礙個案
	長期照護語言治療個案研討－兒童發展障礙	2	藉由個案報告的方式，討論小兒語言/言語與吞嚥障礙之評估與介入。
7.年度專題及新興議題	失智症照護：照護需求、照護模式與介入技巧	2	- 了解失智症之成因與病理機轉。 - 了解失智症病人之照護需求及模式。 - 學習照護失智症病人之介入技巧（例如：懷舊技巧）。
總計		32	

備註：感染控制課程教育訓練應包含結核病防治知能

長期照顧醫事專業醫事人力 Level II 專業課程(臨床心理師)

106 年 12 月 14 日衛部照字第 1060029682 號函增訂

主題	開課名稱	時數
1.長期照護需求者之評估	(1) 心理評量(情緒、認知、精神行為等面向)	2
	(2) 長照多元評估量表	2
	(3) 對長照個案之功能性的診斷與評估的概念	2
	(4) 我國長照政策與相關法案	1
	(5) 性別議題	1
2.長期照護服務之介入與處理	(1) 長期照護心理服務概說	2
	(2) 與長照服務個案互動的建議及技巧(case demo)	2
	(3) 預防失能之介入與處理	2
	(4) 介入目標及處理原則的設定	2
3.照護品質之監測與管理	(1) 異常事件因應與處理(自殺、跌倒、走失等)	1
	(2) 長照居家、社區與機構的心理服務模式重點及方式	1
4.家庭照顧者功能與角色	(1) 照顧者功能與評估	1
	(2) 個案家庭功能評估	1
	(3) 個案及家屬衛教	2
5.感染控制	(1) 長照服務個案常見感染問題及控制	1
	(2) 正確使用個人裝備	1
6.個案研討	(1) 長照居家、社區與機構心理服務個案分享	1
	(2) 社區資源介紹與連結以提升服務個案環境適應	
7.年度專題及新興議題	(1) 高齡患者之安寧緩和照護	1
	(2) 老或與失智的認知訓練與介入技巧	1
8.其他	(1) 長照居家、社區與機構個案特殊的需求(case demo)	2
	(2) 悲傷輔導	1
總計		30

照顧管理人員培訓課程 Level II 課程(24 小時)

課程綱要	課程主題	課程目標	內涵說明	時數
1. 個案研討	個案研討	1. 透過個案研討瞭解常見複雜案例問題與處置策略，培養主動處理相關案例能力與態度 2. 透過分組研討報告，培養初步歸納整合與發表能力	針對 5 個常見複雜案例，(分從老人、兒童、精神、失智等特定個案併入特殊議題或需要多重專業介入如感染控制、跌倒、健康促進、性問題處理、情緒暴力處理、憂鬱、未來服務輸送、追蹤等議題，進行分組個案研討與報告	20
2. 年度專題及新興議題	年度專題及新興議題	瞭解年度重要議題及新興議題。	失智、緩和醫療等議題介紹及說明	2
3. 其他	其他	加強問題分析及處理的能力	如安全議題等	2
總計				24

Level III 整合課程

主題	課程名稱	時數
1.其他專業課程(選修)		4
2.整合式課程	(1)個案研討 (2)危機處理 (3)行政及資源管理 (4)常見長期照護各專業議題研討 (5)年度各專業進階議題研討	6 2 2 4 4
3.生死學與臨終關懷		2
總計		24

偏遠地區一覽表

縣市別	區域別	鄉鎮市區	數量
新北市	原住民族地區	烏來區	1
	其他偏遠地區	石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區	4
桃園市	原住民族地區	復興區	1
新竹縣	原住民族地區	五峰鄉、尖石鄉、關西鎮	3
苗栗縣	原住民族地區	泰安鄉、南庄鄉、獅潭鄉	3
臺中市	原住民族地區	和平區	1
南投縣	原住民族地區	仁愛鄉、信義鄉、魚池鄉	3
	其他偏遠地區	中寮鄉、國姓鄉	2
嘉義縣	原住民族地區	阿里山鄉	1
	其他偏遠地區	番路鄉、大埔鄉	2
台南市	其他偏遠地區	楠西區、南化區、左鎮區、龍崎區	4
高雄市	原住民族地區	那瑪夏區、桃源區、茂林區	3
	其他偏遠地區	田寮區、六龜區、甲仙區	3
屏東縣	原住民族地區	三地門鄉、霧台鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、滿州鄉	9
	離島地區	琉球鄉	1
宜蘭縣	原住民族地區	大同鄉、南澳鄉	2
花蓮縣	原住民族地區	秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉、花蓮市、吉安鄉、新城鄉、壽豐鄉、鳳林鎮、光復鄉、豐濱鄉、瑞穗鄉、玉里鎮、富里鄉	13
臺東縣	原住民族地區	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉、蘭嶼鄉、臺東市、卑南鄉、大武鄉、太麻里鄉、東河鄉、鹿野鄉、池上鄉、成功鎮、關山鎮、長濱鄉	15
	離島地區	綠島鄉	1
澎湖縣	離島地區	馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉	6
金門縣	離島地區	金城鎮、金寧鄉、金沙鎮、烈嶼鄉、金湖鎮、烏坵鄉	6
連江縣	離島地區	南竿鄉、北竿鄉、莒光鄉、東引鄉	4
總計			88

原住民族地區總計 55 處，離島地區總計 18 處，其他偏遠地區 15 處

衛生福利部長照服務發展獎助作業要點

中華民國 106 年 12 月 5 日核訂

- 一、 衛生福利部(以下簡稱本部)為辦理長期照顧服務資源發展獎助辦法(以下簡稱本辦法)所定獎勵及補助(以下簡稱獎助)事項，特訂定本要點。
- 二、 本要點所需經費，由長期照顧服務法第十五條設置之基金(以下稱長照基金)支應。
- 三、 本要點適用之計畫類別如下：
 - (一) 政策性獎助計畫:為本部各單位及所屬機關(以下簡稱各單位)推動長期照顧重要政策所訂定之計畫。
 - (二) 一般性獎助計畫:為本辦法第五條所定獎助對象自行提出符合本部推動長期照顧之重要政策或施政重點之計畫。
- 四、 政策性獎助計畫編列長照基金之預算作業時程如下：
 - (一) 各單位之政策性獎助計畫應於每年二月底前，將次年度預算相關資料交本部護理及健康照護司彙編附屬單位預算書表，送會計處審核後提報行政院主計總處。
 - (二) 經行政院主計總處核定之計畫，各單位應依本辦法第九條及本要點或得依本部執行委辦及獎補助計畫等相關規定辦理，擬訂計畫詳細內容(格式範本如附件一)。
 - (三) 為加強政策性獎助計畫之執行時效，各單位於編定預算案後，即應進行相關資料收集、審核等前置作業。
- 五、 本要點獎助之區域、項目及基準如下：
 - (一) 政策性獎助計畫:依各單位公告之原則規定辦理。
 - (二) 一般性獎助計畫:各單位應先排除性質屬委辦事項後，依長照基金預算額度，就獎助對象申請計畫內容、執行能力、申請獎助區域及項目等事項核算獎助經費。
- 六、 各單位之經費編列依「衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍」(如附件二)辦理。但依計畫性質或有特殊需求者，得另訂相關經費編列基準。

七、 各單位辦理獎助計畫期程如下：

- (一) 各單位應自行公告辦理政策性獎助計畫之申請期間及程序；其屬延續性計畫者，於次年度開始前三個月公告。
- (二) 各單位辦理一般性獎助計畫，得依申請獎助對象實際需求隨時受理。

八、 各單位受理獎助計畫審核文件如下：

- (一) 申請補助經費者：應備申請表、計畫書及經費需求表(格式範本如附件三至五。但第六點但書之計畫，得另訂之)。
- (二) 申請獎勵者：應備事蹟表(格式範本如附件六)。
- (三) 其它視個案需要，經各單位公告指定之文件。

九、 獎助計畫之審查及核定程序如下：

- (一) 政策性獎助計畫：
 - 1. 已編列長照基金附屬單位預算書之計畫，須由各單位簽報核定。
 - 2. 未編列長照基金附屬單位預算書之計畫，經部長批示屬重大政策須由長照基金支應之臨時新增計畫，應自行向相關申請單位協調勻支。無法勻支經費者，應依中央政府附屬單位執行要點規定辦理，必要時應報行政院核定。
- (二) 一般性獎助計畫，依下列規定辦理：
 - 1. 申請獎助之金額在新臺幣五十萬元以下者，由各單位依權責自行審查後，簽報核定。
 - 2. 申請獎助之金額超過新臺幣五十萬元，在新臺幣三百萬元以下者，由各單位邀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後，簽報核定；審查委員至少三人，其中外聘專家學者至少一人。
 - 3. 申請獎助之金額超過新臺幣三百萬元者，由各單位邀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後，簽報核定；審查委員至少五人，其中外聘專家學者至少二人。
 - 4. 配合本部長期照顧政策之特殊性或緊急性案件，得由各單位依權責自行審查，專案簽報核定後辦理。

- (三) 獎助對象所提計畫之審查及核定作業流程如附件七，或視個案需要，依各單位公告規定辦理。
- 十、 各單位辦理獎助計畫之經費撥付作業如下：
- (一) 各類計畫經各單位簽報核定後，依計畫實際執行進度或所定條件撥款。
- (二) 政策性獎助計畫經費之請撥、核銷等相關作業流程如附件七，或視個案需要，依各單位公告規定辦理。
- (三) 一般性獎助計畫經費之請撥、核銷等相關作業流程如附件七，或得依本部執行委辦及獎補助計畫等相關規定辦理。
- 十一、 本要點未規定之事宜，得依本部執行委辦及獎補助計畫等相關規定辦理。
- 十二、 各單位應依本辦法第十一條規定，對獎助對象辦理督導、考核。
- 十三、 受補助對象違反法令規定或有辦理不善情事，各單位應依本辦法第十二條規定處理。
- 十四、 各單位申請及使用長照基金之經費，應自行回復立法院、監察院及審計部或主計等相關單位之調查。
- 十五、 長照基金用途均應本撙節原則辦理，不得支應與長照基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費之情形。

政策性獎助計畫(參考格式)

【封面】

- 一、計畫名稱
- 二、提案單位
- 三、執行期間聯絡人
- 四、聯絡人之電話
- 五、聯絡人 e-mail

【內容】

- 一、依據（請敘明依據長期照顧服務資源發展獎助辦法之條文）
- 二、緣起（理由）
- 三、期程
- 四、辦理區域
- 五、辦理對象
- 六、辦理細目與模式
- 七、預期效益及效益指標(KPI)
- 八、經費需求表

衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫 經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
人事費 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。	原則上依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。但專任助理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，經機關首長同意後編列薪資。若參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金，工作經歷由執行機構認定；財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。
保險	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 專業服務費	一、社會工作人員專業服務費 二、照管專業服務費	依「衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」之規定。 依行政院核定「各縣(市)政府照顧管理人員

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
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。	進用資格條件及薪級標準」之規定。 審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者:每千字中文二百元、外文二百五十元，最高得不超過三千元。 按件計酬者:每件中文八百一十元、外文一千二百二十元。
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「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。 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:每節鐘點費二千四百元。 國內聘請者:專家學者每節鐘點費一千六百元，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費一千二百元。 內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費八百元。 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二分之一支給。 授課時間每節五十分鐘。
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，以按時計酬者為限。受補(捐)助單位人員不得支領臨時工資。	以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列（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），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、網路費，但不得編列手機費用。	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
印刷	實施本計畫所需書表、成果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、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，並經本部認可後，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。
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、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片等。 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。以具有專門性且與獎助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。
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(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，每人次二千元。

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
國內旅費	屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 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。 出席專家如係由遠地前往(三十公里以外)，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。 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。但受補(捐)助單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 前項所稱汽車係指公民營客運汽車。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「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「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二千元/人天估算差旅費預算。 於距離受補(捐)助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給： 交通費： 出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。 出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。 住宿費： 簡任級：每天一千八百元 薦任級以下：每天一千六百元 雜費：每天四百元
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。	申請餐費，每人次最高八十元。
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。

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
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:除計畫主持人之外，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。	管理費之計算，以扣除獎助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之十再加上設備費之管理費。 管理費 = $[(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{獎助計畫主持人費} - \text{國外旅費})] \times \text{百分之十} + \text{設備費之管理費}$ 註：設備費之管理費（最高以核列十萬元為限）

衛生福利部及所屬機關獎助計畫助理人員工作酬金支給基準表

單位：新臺幣元

類別 級別 年資	專任助理					兼任助理					
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
						未獲博 士候選 人資格 者	已獲博 士候選 人資格 者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	最 高 以 不 超 過 15 個 獎 助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 17 個 獎 助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 5 個 獎 助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 3 個 獎 助 單 元 為 限	6,000	5,000
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650						
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620						
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690						
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760						
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840						
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810						
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880						
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	每一獎助單元為新臺幣二千元					

【註】1.表列數額為月支工作酬金標準。
2.104年2月11日衛部科字第1044060104號函修正

修正軍公教人員兼職費支給要點

一、支給對象：

兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關(構)學校職務(含由主管院、省(市)政府或縣(市)政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務)之人員為限。但下列情形不得支給：

- (一) 非依規定兼職之人員及兼任本機關(構)學校職務(含任務編組單位職務)者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。
- (二) 各機關所屬單位，未具 1.獨立編制；2.獨立預算；3.依法設置；4.對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。
- (三) 借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給。
- (四) 兼任為執行本機關(構)學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關(構)學校之任務編組職務者，不得支給。

二、支給標準：

- (一) 按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。
- (二) 各機關(構)學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

三、支給方式：

- (一) 兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘(派)兼機關(構)學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給：
 - 1. 按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。
 - 2. 依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高新臺幣二千元，每月支領總額不受本支給要點二、(二)有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給要點四、支領個數及上限規定之限制。
- (二) 兼任職務以執行經常性業務為主(例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際

辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者，均按月支給兼職費。

四、基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。有下列情形之一者，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派兼者，繳作原事業機構之收益：

- （一）支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分；兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。
- （二）支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。
- （三）支領超過二個以上之兼職費。

五、兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。

各機關（構）學校應將本支給要點通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。

六、兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：

- （一）兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點，再支領二個兼職費。
- （二）主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給要點再支領一個兼職費。
- （三）經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給要點再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給要點再支領一個兼職費。
- （四）經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。

七、軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給要點辦理。

八、下列情形不受本支給要點之限制：

- (一) 退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。
- (二) 各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。
- (三) 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

九、公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，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。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 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。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。	

軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
軍公教人員兼職費支給 <u>要點</u>	軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定	「講座鐘點費支給表」訂定後，講座鐘點費改依該支給表規定辦理，爰修正法規名稱。
修正規定	現行規定	說明
<u>一、支給對象：</u> 兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關(構)學校職務(含由主管院、省(市)政府或縣(市)政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務)之人員為限。但下列情形不得支給： (一) 非依規定兼職之人員及兼任本機關(構)學校職務(含任務編組單位職務)者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。 (二) 各機關所屬單位，未具 1.獨立編制；2.獨立預算；3.依法設置；4.對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。 (三) 借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給。 (四) 兼任為執行本機關(構)學校業務或執行共同業務而設在上級或其他機關(構)學校之任務編組職務者，不得支給。 <u>二、支給標準：</u> (一) 按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事	<u>一、兼職費部分：</u> (一) 支給對象： 兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關(構)學校職務(含由主管院、省(市)政府或縣(市)政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務)之人員為限。但下列情形不得支給： 1. 非依規定兼職之人員及兼任本機關(構)學校職務(含任務編組單位職務)者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止給。 2. 各機關所屬單位，未具(1)、獨立編制；(2)、獨立預算；(3)、依法設置；(4)、對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。 3. 借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給。 4. 兼任為執行本機關(構)學校業務或執行共同業務而設在上級或其他機關(構)學校之任務編組職務者，不得支給。 (二) 支給標準： 1. 按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事	「講座鐘點費支給表」訂定後，本支給要點僅規範兼職費，毋須再以點次區分兼職費及講座鐘點費，爰刪除「一、兼職費部分」文字，並配合修正各點次及部分文字。

業人員比照相當等級支給。 (二) 各機關(構)學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給,超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。 三、支給方式: (一) 兼任職務之性質以開會型態為主者,由聘(派)兼機關(構)學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理,擇定後於同一任期內,除報經主管機關同意者外,不得變更;代理出席會議者,不得支給: 1. 按月支給,並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者,亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。 2. 依實際出席次數按次支給兼職費,每次最高新臺幣二千元,每月支領總額不受本支給要點二、(二)有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給要點四、支領個數及上限規定之限制。 (二) 兼任職務以執行經常性業務為主(例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者,如兼任人事管理員、會計員)者,及兼任公司、財(社)團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者,均按月支給兼職費。 四、基於法令規定有數個兼職者,以支領二個兼職費為限,每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。有下列情形之一者,其由公務機關派兼者,悉數繳庫;其由公營事業機構派兼者,繳作原事業機構之收益: (一) 支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分;兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。 (二) 支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。 (三) 支領超過二個以上之兼職費。	業人員比照相當等級支給。 2. 各機關(構)學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給,超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。 (三) 支給方式 1. 兼任職務之性質以開會型態為主者,由聘(派)兼機關(構)學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理,擇定後於同一任期內,除報經主管機關同意者外,不得變更;代理出席會議者,不得支給: (1) 按月支給,並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者,亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。 (2) 依實際出席次數按次支給兼職費,每次最高新臺幣二千元,每月支領總額不受本支給規定一、(二) 2.有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給規定一、(四)支領個數及上限規定之限制。 2. 兼任職務以執行經常性業務為主(例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者,如兼任人事管理員、會計員)者,及兼任公司、財(社)團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者,均按月支給兼職費。 (四) 基於法令規定有數個兼職者,以支領二個兼職費為限,每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。有下列情形之一者,其由公務機關派兼者,悉數繳庫;其由公營事業機構派兼者,繳作原事業機構之收益: 1. 支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分;兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。 2. 支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。 3. 支領超過二個以上之兼職費。	
--	---	--

<u>五、兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。</u> 各機關（構）學校應將本支給<u>要點</u>通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。 <u>六、兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：</u> （一）兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給<u>要點</u>，再支領二個兼職費。 （二）主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給<u>要點</u>再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給<u>要點</u>再支領一個兼職費。 （三）經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給<u>要點</u>再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給<u>要點</u>再支領一個兼職費。 （四）經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。 <u>七、軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給<u>要點</u>辦理。</u>	（五）兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。 各機關（構）學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。 （六）兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給： 1. 兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定，再支領二個兼職費。 2. 主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給規定再支領一個兼職費。 3. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職費。 4. 經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。 （七）軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可兼任民營公司、財（社）團法人、依人民團體法所組織之團體等職務，其兼職費均應依本支給規定辦理。	
---	---	--

八、下列情形不受本支給要點之限制： (一) 退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。 (二) 各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。 (三) 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。 九、公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。	(八) 下列情形不受本支給規定之限制： 1. 退休人員、民意代表，及各機關（構）學校接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由被兼職機關（構）學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。 2. 各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。 3. 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。 (九) 公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質，得依規定支給出席費，其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準，由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。																								
(刪除)	二、講座鐘點費部分： (一) 各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按下列標準支給： <table><tr><th colspan="3">區分</th><th>支給數額</th></tr><tr><td rowspan="4">授課時數</td><td rowspan="3">外聘</td><td>國外聘請人員</td><td>二千四百元</td></tr><tr><td>專家學者</td><td>一千六百元</td></tr><tr><td>與主辦或訓練機關有隸屬關係之機關（構）學校人員</td><td>一千二百元</td></tr><tr><td>內聘</td><td>主辦或訓練機關（構）人員</td><td>八百元</td></tr><tr><td>講座助理</td><td colspan="2">協助教學並實際授課人員</td><td>按同一課程講座鐘點費1/2 支給</td></tr><tr><td colspan="4">備註：</td></tr></table>	區分			支給數額	授課時數	外聘	國外聘請人員	二千四百元	專家學者	一千六百元	與主辦或訓練機關有隸屬關係之機關（構）學校人員	一千二百元	內聘	主辦或訓練機關（構）人員	八百元	講座助理	協助教學並實際授課人員		按同一課程講座鐘點費1/2 支給	備註：				<u>本點刪除。</u>
區分			支給數額																						
授課時數	外聘	國外聘請人員	二千四百元																						
		專家學者	一千六百元																						
		與主辦或訓練機關有隸屬關係之機關（構）學校人員	一千二百元																						
	內聘	主辦或訓練機關（構）人員	八百元																						
講座助理	協助教學並實際授課人員		按同一課程講座鐘點費1/2 支給																						
備註：																									

	一、 單位：新臺幣元／節。 二、 授課時間每節五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 (二) 辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。 (三) 專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。 (四) 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。 (五) 講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。	
--	--	--

修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點、第七點、第九點

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：

(一)為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。

(二)為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點、第七點、第九點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
五、出席費之支給，以每次會議新臺幣 <u>二千五百元</u> 為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及 <u>業務繁簡程度</u> 支給。	五、出席費之支給，以每次會議新臺幣 <u>二千元</u> 為上限，由各機關學校視會議諮詢性質 <u>酌予</u> 支給。	一、考量出席費支給上限標準已多年未調整，本次修正調增為二千五百元。 二、又出席費標準係規範支給上限，各機關學校除得視會議諮詢性質酌予支給外，並得視業務繁簡程度辦理，爰酌修文字。
七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費： (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定， <u>以公開方式</u> 辦理者，得不受附表所定基準之限制。 (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。	七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費： (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定辦理者，得不受附表所定基準之限制。 (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。	一、查第一款修正增列之「以公開方式」等文字，係九十三年訂定，沿用至一百零四年，執行多年均無疑義，嗣一百零四年修正本要點時依會議決議刪除，惟刪除後多有執行爭議。 二、復查政府採購法（以下簡稱採購法）第十八條規定採購之招標方式，包括公開招標、選擇性招標及限制性招標；第四十七條規定，小額採購均不得逾公告金額十分之一，其中： (一) 以公開方式辦理者，包括公開招標、選擇性招標及採購法第二十二條第九、十、十一、十四款規定之限制性招標。前述採購方式，依「政府採購公告及公報發行辦法」第四條規定，應公開於政府採購資訊網站，必要時並得刊登採購公報，考量業經市場公開機制，爰不受本要點附表所定稿費基準之限制，尚屬合宜。 (二) 非以公開方式辦理者，包括限制性招標（採購法第二十二條第九、十、十一、十四款以外之各款）及小額採購。前述採購方式係邀請廠商比價、議價或逕洽廠商採購辦理，倘不受稿

		費基準限制，則基準將形同虛設，且多數機關辦理之撰稿、譯稿及審稿等案件，大部分屬低於十萬元之小額採購，亦即係逕洽個人或廠商方式辦理，考量未經市場公開機制，應有一定標準規範，爰不納入「得不受附表所定基準之限制」範圍。 (三) 綜上，第一款修正回復為一百零四年修正前(九十三年原規定)文字，即修正增列「以公開方式」等文字。
九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。 各級地方政府得<u>於本要點所定範圍內</u>訂定相關規定；其未訂定者準用本要點之規定。	九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。 各級地方政府得<u>參照本要點</u>訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。	一、查以往年度各級地方政府適用之「縣(市)、鄉(鎮、市)預算共同性費用編列基準」及「107年度共同性費用編列基準表」，均規範地方政府籌編預算時，其出席費及稿費項目應依照本要點規定基準範圍內核實編列。 二、考量各級地方政府實際執行時均於本要點規定基準範圍內辦理，故地方政府自訂相關規定，仍應在本要點規定範圍內，為臻明確，爰增列相關文字。

填表日期：中華民國 107 年 月 日

衛生福利部 107 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表							
申請單位							
地 址		(詳列鄉鎮市區村里鄰)			統 一 編 號		
負 責 人 (職 稱)			姓 名		承辦人		電 話
(申請單位用印、負責人簽章)							
計畫名稱	107 年度「長期照顧醫事人員暨照顧管理人員專業課程繼續教育訓練計畫」				預定完成日期		
課程類別	☐ Level II (類別：_____) ☐ Level III						
計畫內容概要							
預期效益							
計畫總經費(元)				申請衛生福利部 經費補助(元)			

經費需求表

本計畫各年度所需各項經費，請依照「衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助經費編列基準及使用範圍」詳實編列，並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。

項次	項 目	單位	數量	單價	金 額	說 明
1	人事費					
(1)		人 / 月			0	
(2)		人 / 月			0	
(3)		人 / 月			0	
(4)		人 / 月			0	
(5)		式			0	
(6)		式			0	
	小計(一)				0	
2	業務費					
(1)					0	
(2)					0	
(3)					0	
(4)					0	
(5)					0	
(6)					0	
(7)					0	
(8)					0	
	小計(二)				0	
3	管理費					
(1)					0	
(2)					0	
	小計(三)				0	
合 計(一)+(二)+(三)					0	

衛生福利部補助計畫收支明細表

受補助單位：

年 度：107 年度

計畫名稱： 長期照顧醫事人員暨照顧管理人員專業課程繼續教育訓練計畫

單位：元

核撥 (結報) 經費預算核撥數	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	
	人事費		
	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 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)

衛生福利部 長照服務發展基金獎助計畫審查、核定、請撥及核銷作業流程圖

附件七



