

衛生福利部

「建構問題性飲酒與酒癮者醫療及社會復健  
服務模式計畫」需求說明書



中華民國 104 年 7 月

## 壹、計畫緣起：

酒精是社會中最常見的中樞神經抑制劑，因其合法且便於取得，加上民眾缺乏正確飲酒觀念與對酒癮疾病的了解，使得過量飲酒與酒精成癮易忽略早期發現早期介入的重要性。世界衛生組織(WHO)指出有害性飲酒(harmful use of alcohol)會導致肝硬化、癌症等高達 200 多種疾病的發生，更是全世界疾病、殘疾及死亡前 5 名的危險因子；又統計顯示，2012 年約有 330 萬人之死亡與有害性飲酒有關，佔所有死亡人口的 5.9%，顯示有害性飲酒帶來相當可觀的患病率與致死率。

酒精會刺激食道及胃黏膜，也會造成肝臟負擔，長期下來導致胃炎、胰臟炎、肝炎、肝硬化甚至肝癌，及神經與心血管等系統的病變。有些人喝太多、太猛，或從小酌漸漸變成過量飲酒、酗酒，乃至酒癮，不僅危害身體健康，還影響人際、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，或併發使用其他非法成癮物質等，如果到了酒癮的程度，就必須長期的治療與復健。

根據 2005 年的研究，國人酒精濫用及酒癮集合診斷之的終身盛行率為 3.59%（李明濱，2005）。2014 年一則探討 18-64 歲國人酒精使用型態與醫療使用行為之關係的研究指出，青壯年（18-39 歲）及中年（40-64 歲）族群每天喝酒的盛行率分別為 1.82%與 4.82%，可能酒癮則分別為 2.4%及 2.27%（林忠穎等，2014），顯示有一定比例的人口有酗酒或酒癮問題。

實務上，酒癮者往往未於酒癮早期尋求醫師的診治，即便就醫亦常係因飲酒造成的身體不適（如胃炎、高血壓、肝炎等）就診，使飲酒問題愈趨嚴重。酒癮是一種腦部功能失調的疾病，問題性飲酒需即早發現，並早期介入及治療，以避免飲酒問題惡化乃至上癮，或減緩飲酒問題。本計畫希冀補助醫療機構建立「問題性飲酒及酒癮者之醫療處置與社會復健服務模式」，即早發掘問題性飲酒或酒癮者，並促其接受醫療處置與協助其社會復健，以減緩相關疾病之惡化、預防社會事件的發生，及減少相關醫療資源負擔與社會成本。

## 貳、計畫目的：

- 一、透過醫療機構與社政單位、地檢署或交通部公路總局所屬監理所之網絡合作，提升飲酒問題或酒癮個案之就醫意識與強化民眾對酒癮之疾病概念，以期早期發現早期治療。
- 二、發展「問題性飲酒及酒癮者之醫療處置與社會復健服務模式」，健全酒癮者之治療及復健體系。
- 三、藉由提供酒癮者之醫療與復健服務，協助其飲酒相關之疾病惡化、改善其生活與人際關係，進而預防社會事件的發生，與減少相關醫療資源負擔與社會成本。

## 參、申請機構資格：

- 一、承辦本部「酒癮戒治處遇服務方案」且經評鑑合格並設有精神科之教學醫院。
- 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：

本計畫為 104 至 105 年之延續型計畫，104 年度計畫自核定日起至 104 年 12 月 31 日；105 年度計畫視 104 年 11 月 30 日前繳交之初步成果報告和 105 年度計畫書之審查結果，決定是否延續至 105 年 12 月 31 日止。本計畫採逐年簽約方式辦理。

## 伍、計畫內容：

➤ 包含基本承作項目及選作項目。每件計畫皆必須辦理基本承作項目；選作項目則可視實際承作能力，選擇辦理與否，並由本部自有申請辦理選作項目之機構中，擇優一家承辦之。

- 一、基本承作項目：

(一) 104 年工作項目：

1. 結合醫療機構（含院內及院外）之非精神科科別（如家醫科、內科等），將問題性飲酒及酒癮之初步評估納入診察或問診時之評估項目，並訂定便利且有效率之評估、會診、轉介流程及相關規範。
2. 與社政單位或相關機構合作，對求助之高風險家庭或兒少保護家庭個案，提供其家庭成員飲酒問題檢測服務及建立轉介酒癮治療之機制（含轉介標準、窗口、流程及表單等）。
3. 與地檢署或交通部公路總局所屬監理所等可能接觸飲酒問題或酒癮個案之單位（機構）合作，建立個案（如重複酒駕個案）飲酒問題檢測與轉介酒癮治療之機制（含轉介標準、窗口、流程及表單等）。
4. 針對上述 1.至 3.飲酒問題或酒癮個案，製作宣導單張或海報各 1 式（共計 3 式），以利提升其接受檢測或治療之意願，並應統計個案治療出席率與完成治療比率。
5. 建立飲酒問題或酒癮個案之追蹤輔導機制，提供追蹤輔導服務及衛教，並依個案需求提供其他社會資源之轉介服務，強化社會復健。
6. 提供個案或其家屬之支持團體，及與現有協助戒酒之自助團體、民間機構（團體）建立轉介或合作機制。
7. 辦理飲酒問題及酒癮相關議題之衛教講座，強化民眾對酒癮之疾病概念：（計畫書應說明預定辦理之場次、時數及衛教重點）
  - (1) 針對所辦理之不同衛教講座主題予以錄影（以 PowerCam 方式或錄影機或其他方式），並壓製成光碟。
  - (2) 辦理過程中，民眾、家屬、病友等之提問與建議等事項應做成紀錄，並於期末時製成飲酒或酒癮問題面面觀之 Q&A 手冊，以為未來酒癮防治宣導教材參用。
8. 針對上述 1.至 3.、5.至 6.工作項目之人員提供至少二類領域人員(eg. 地檢、交通、社政及非精神科或成癮治療科之醫事人員)之繼續教育訓練：（計畫書應說明預定辦理之教育訓練場次、時數及課程重點與訓練對象）
  - (1) 針對所辦理之不同教育訓練對象及課程內容予以錄影（以

PowerCam 方式或錄影機或其他方式)，並壓製成光碟。

(2) 協助參訓人員申請公務人員終身學習時數，及專門技術之教育學分（如醫師、護理師、社工師、心理師之教育積分）。

(3) 辦理過程之提問與建議等事項應做成紀錄，以供建立酒癮治療模式及未來訓練之參考。

9. 於計畫執行期間，結合所在地衛生局辦理酒癮防治宣導活動：

(1) 可結合第 7. 或第 8. 項工作辦理。

(2) 活動過程應予錄影（以 PowerCam 方式或錄影機或其他方式），並燒製成光碟。

10. 本部臨時交辦事項。

(二) 105 年工作項目：

1. 精進 104 年工作項目 1. 至 3.、5. 至 6.。

2. 賡續辦理 104 年工作項目 7. 之衛教講座及 8.。

3. 發展生理-心理-社會(bio-psycho-social)酒癮治療模式，包含:評估、藥物治療、各類心理治療、家庭治療、衛生教育、社會復健服務、病友與家屬團體之聯結或轉介等服務[內容說明應包含提供服務之團隊（如醫療科別、合作單位或機構等）、醫療服務（評估、會談及轉介流程）、治療內容（含項目、方式、療程、頻次、治療人數、服務對象等）及相關表單等]。

4. 辦理酒癮治療品質提升方案：

(1) 依法院裁定家暴加害人戒酒治療之時數或期程，發展該類個案之戒酒治療方案（如團體治療內容、次數、期程及頻率等），並提升（與 104 年執行情形比較）治療出席與完成治療比率。

(2) 提升地檢署或交通部公路總局所屬監理所問題飲酒個案轉介人數，並提升（與 104 年執行情形比較）治療出席與完成治療比率。

(3) 提升社政單位問題飲酒個案轉介人數，並提升（與 104 年執行情形比較）治療出席與完成治療比率。

5. 針對治療個案進行人口及臨床變項之統計分析。

6. 於 105 年 11 月 30 日前，結合衛生局針對計畫執行成果辦理一場成果

發表會：

- (1) 成果發表會應至少邀請電子、平面媒體、地方政府、當地醫療機構之代表及相關學協會團體參加。
- (2) 活動過程應予錄影（以 PowerCam 方式或錄影機或其他方式），並燒製成光碟。

7. 本部臨時交辦事項。

## 二、選作項目：

(一)104 年度工作項目：

1. 按季邀集所有基本承作項目之承作機構，召開聯繫會議，研商一致性之成果呈現方式及凝聚計畫推動之共識。
2. 定期收集並彙整所有承作機構 104 年工作項目 1.至 3.、5.至 6.之流程、機制及模式，及與衛政、社政、法政、交通、戒酒自助團體、民間機構(團體)等單位之合作情形及服務成果。
3. 彙整並統計所有承作機構 104 年工作項目 4 及 7.至 10.之辦理情形、服務成果，及治療個案之特性分析。

(二)105 年度工作項目：

1. 賡續 104 年度工作項目，按季邀集所有承作機構召開聯繫會議，定期收集並彙整各受補助機構各服務項目之成果並進行成效分析。
2. 邀集所有承作機構共同就 104 年個案轉介機制、「問題性飲酒及酒癮者之醫療處置與社會復健服務模式」等建立一致性之服務流程，並推動之。
3. 辦理 1 場次之聯合成果發表會，並完成前開服務模式指引手冊 1 式。

## 三、成效衡量指標：

(一) 基本承作項目：

1. 104 年度：

- (1) 建立不同個案來源（如社政單位、衛生單位、地檢署或監理所等）之轉介機制（含轉介標準、窗口、流程及表單等）。
- (2) 建立酒癮個案追蹤輔導制度。
- (3) 衛生及醫療單位轉介達 30 人以上；社政單位和地檢署或監理所合

計轉介達 20 人以上。

- (4) 辦理 2 場次飲酒問題和酒癮防治相關議題之衛教講座，每場次至少 1 小時。
- (5) 辦理 1.至 3.、5.至 6.工作項目之人員之繼續教育訓練 1 場次，每場次至少 3 小時。
- (6) 結合所在衛生局辦理 1 場次以上之酒癮防治宣導活動。

## 2. 105 年度：

- (1) 完成生理-心理-社會(bio-psycho-social)酒癮治療模式。
- (2) 法院裁定戒酒治療者完成治療比率達 80%。
- (3) 衛生及醫療單位轉介治療人數達 60 人以上，社政單位和地檢署或監理所合計轉介治療人數達 40 人以上;另接受治療者之完成治療比率達 30%。
- (4) 辦理 6 場次以上飲酒問題和酒癮防治相關議題之衛教講座，每場次至少 1 小時。
- (5) 辦理 2 場次以上 104 年度 1.至 3.、5.至 6.工作項目之人員繼續教育訓練，每場次至少 3 小時。
- (6) 完成治療個案人口及臨床變項之統計分析，並據以提供酒癮防治處遇之建議。

## (二)選作項目：

1.104 年度:彙整所有承作機構服務項目之執行成果、辦理情形、服務流程及機制等，並分析其優缺點。

## 2.105 年度:

- (1) 完成飲酒或酒癮問題面面觀之 Q&A 手冊 1 冊。
- (2) 完成「問題性飲酒及酒癮者之醫療處置與社會復健服務模式」及指引手冊 1 式。

## 陸、計畫經費及補助原則：

一、本計畫預定補助 4 家醫療機構辦理，總補助金額於 104 年以新台幣(以下同幣別) 259 萬元整為限；105 年度以 495 萬元整為限；分別由本部

當年度預算支應，惟本部預算如遭凍結或刪除，不能如期動支，得延後或調整變更經費或辦理支付。

- 二、每家機構限申請 1 件計畫，僅申請辦理基本承作項目之計畫，104 年度每件計畫補助金額以不逾 63 萬元，105 年度以不逾 120 萬元為原則；有同時申請辦理選作項目之計畫，104 年度以不逾 70 萬元，105 年度以不逾 135 萬元為原則，其中選作項目將依計畫審查結果，擇優補助 1 家辦理；惟本部得依實際申請計畫件數及審查結果，於本案總預算內，調整補助額度。
- 三、本計畫所需之經費編列，請參照「經費編列基準及使用範圍(如附件 1)」辦理。補助項目包括(一)人事費，(二)業務費。(三)管理費。
- 四、於本計畫中提供之酒癮治療服務費用，可依本部委託各直轄市、縣(市)衛生局辦理之「酒癮戒治處遇服務方案」之補助原則於該方案中申請補助。
- 五、本計畫補助之專案助理，應具社工或護理背景。

## 柒、計畫申請程序：

- 一、申請期限：自公告日起 14 個工作日。
- 二、申請方式：符合資格之申請單位於申請期限內將計畫書 1 式 8 份和相關證明文件，併同正式公文（受文者為：「衛生福利部」，並應於函中載明立案登記之文號或證號）郵寄或專人送達台北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 8 樓，衛生福利部心理及口腔健康司收（郵遞者以郵戳為憑，專人送達者以本部收發章為憑），封面並請敘明申請「建構問題性飲酒與酒癮者醫療處置及社會復健服務模式計畫」。所送計畫書與相關文件資料於送件後恕不退還。
- 三、計畫書撰寫方式（格式如附件 2）：計畫書應採 A4 規格紙張，雙面列印、編訂頁碼、左側裝訂方式製作，內容則應包括：
  - （一）綜合資料
  - （二）計畫摘要
  - （三）成效衡量指標自我考評表

(四) 申請機構之概況：

1. 成立宗旨或理念
2. 醫療團隊之成員組成資格、功能及分工 (包含專任和兼任人力)
3. 近 3 年辦理酒癮醫療服務現況及其他與酒癮治療相關業務之經驗或具體成果

(五) 計畫內容：

1. 計畫緣起 (含現況分析)
2. 計畫目的
3. 計畫工作項目之具體執行方式(請依工作項目逐項說明)
4. 預定進度(甘特圖)
5. 經費需求和運用說明 (以經費明細表方式呈現)
6. 預期效益
7. 參考文獻
8. 其他

**捌、審查方式：**

一、104 年度：

(一) 申請文件符合本計畫規定之計畫，由本部邀請專家學者組成審查小組召開審查會議審查，申請機構須於本部通知之審查時間和地點進行簡報和答詢，其程序如下：

1. 於審查會議前，由本部決定各申請機構之簡報報告順序。
2. 由申請機構進行簡報和答詢各 15 分鐘(惟本部得依實際申請機構數，調整審查當日之簡報及答詢時間)。
  - (1) 簡報時間到時，應即停止簡報。
  - (2) 每一申請機構之簡報出席人員，至多以 3 人為限。

(二) 本案由委員依審查評分表(如附件 3, 審查總分為 100 分)進行評比，再以審查總表(如附件 4)計算各申請單位之平均分數，總和平均分數大於 75 分以上始予補助，惟由分數最高者優先予以補助至本案總

**預算額度止**；如有兩家以上同分，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）	20
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
總計		100

二、105 年度：於 **104 年 11 月 30 日前將 104 年度初步成果報告和 105 年度計畫書**函送本部（以郵戳或本部收發章為憑），經本部審查通過始予執行。

**玖、經費撥付與核銷方式：**

一、104 年採 2 期款撥付方式辦理：

- (一) 第 1 期款：計畫經審查通過並完成簽約程序後，始予撥付核定金額之 50%。
- (二) 第 2 期款：於 104 年 11 月 30 日前繳交**初步成果報告**（1 式 7 份，含電子檔，格式如附件 6）與 **105 年度之計畫書**（1 式 7 份，含電子檔，格式如附件 2），送本部審查通過，始予撥付核定金額之 50%。

二、105 年採 3 期款撥付方式辦理：

- (一) 第 1 期款：視 104 年 11 月 30 日前繳交之初步成果報告和 105 年度

之計畫書，經審查通過並完成簽約程序後，始予撥付核定金額之30%。

(二) 第2期款：於105年7月1日前完成期中報告(1式3份，含電子檔，格式如附件5)，經本部審查通過後，始予撥付核定金額之40%。

(三) 第3期款：於105年11月30日前繳交初步成果報告(1式7份，含電子檔，格式如附件6)，送本部審查通過，始予撥付核定金額之30%。

三、受補助機構應於104或105年12月31日前，檢具期末成果報告3份(撰寫格式如附件7)、收支明細表、原始憑證等，送本部辦理核銷，如有賸餘款，應一併繳回。(其報銷之支出憑證，應依支出憑證處理要點及相關法令規定，粘貼於「粘貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經乙方機關首長及有關人員，如主辦會計、事務主管、計畫主持人、驗收、保管、經手人等簽章證明；其他有關作業，應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」(如附件8)辦理。

四、本部為督導受補助機構執行補助款之情形，得派員實地查核；如受補助機構拒絕查核，本部將停止補助，並且該單位須繳回已撥付之補助金額。

### 壹拾、其他注意事項：

一、申請機構請於確認申請文件無誤後，再行密封寄出或交專人於申請期限內送達本部，以免權益受損。

二、由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。

三、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。

- 四、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。
- 五、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，若有宣導贈品，一律採低單價，並清楚標明本部標誌（logo），並確實依預算法 62-1 條辦理。本案經費不含相關設備之採購，計畫執行期間內，需由受補助機構提供。受補助機構應依採購法相關規定辦理採購業務。
- 六、執行計畫所產生有關文件（宣導單張、宣導製作物及網站電子資料等）之資訊系統著作權和智慧財產權均屬本部所有，均應於結案呈報成果報告時移交本部。
- 七、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，由受補助機關負責處理，並承擔一切法律責任。
- 八、其他未盡事宜，比照「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」及相關規定辦理（如附件 8）。
- 九、研討會場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支作業要點規定之差旅費標準，其膳雜費用仍依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。
- 十、依 103 年度立法院決議，不得以購置媒體、網路等通路方式辦理宣導，倘辦理政策宣導，請確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 規定，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱，違反者將不予核銷。
- 十一、計畫內容如有疑義，請電洽或電郵詢問衛生福利部心理及口腔健康司蔡先生（電話：02-85907442，E-mail：moa3268103@mohw.gov.tw）。

「建構問題性飲酒與酒癮者醫療及社會復健服務模式計畫」  
經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說 明	編 列 標 準
<p><b>人事費</b></p> <p>專任研究助理薪資</p>	<p>執行本計畫所需聘僱之專任助理人員薪資等。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>人事費總金額以不超過補(捐)助計畫總經費 50% 為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>保險</p>	<p>專任研究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，<b>補充保險費則編列於管理費</b>）。</p>	<p>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。</p>
<p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p>	<p>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)。</p>	<p>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。</p>

項目名稱	說明	編列標準
業務費		
稿費	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。	每千字以 870 元為上限。
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 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、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禮堂、機器設備等租金。（不補助單位內部場地使用費）	受補助單位不得以自己單位開立之收據，使用自己單位場地，核銷場地租金。
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)	

項目名稱	說明	編列標準
調查訪問費	<p>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(或合約)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)</p> <p>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，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止合約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</p>	<p>每份 50 元至 300 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。</p>
電腦處理費	<p>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。</p> <p>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。</p>	
資料蒐集費	<p>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。</p>	<p>圖書費每本需低於 10,000 元。</p>
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品等之費用。應詳列各項材料之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。</p>	

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維護費用。	
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。	每人次 2000 元。
鐘點費	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「 <b>軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</b> 」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。	外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 1,600 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 1,200 元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 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 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。
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。 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；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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。	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。 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： 交通費按實開支。 出差地點距離受補(捐)助單

項目名稱	說明	編列標準
<p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</p> <p>其他</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。</p>	<p>位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費： 400 元/天</p> <p>辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人最高 80 元。</p>
<p><b>管理費</b></p>	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。</p> <p>(3) 第 2 點所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 依全民健康保險法之規定，受補(捐)</p>	<p>管理費以(人事費+業務費)*10%為上限。</p>

項目名稱	說明	編列標準
	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)。	

# 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

102年8月13日修訂

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，得視實際需要依下列各項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。

二、研究計畫中約用之助理人員分下列三類：

(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。惟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)。此類人員分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士、碩士等五級，其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。

(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以臨時工方式，按日或按時支給臨時工資。已擔任本部及附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。

三、前項人員工作酬金，原則上由計畫執行機構依照「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」所定標準支給；財團法人機構得依受聘助理人員之特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度等，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。在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。

四、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，所需經費由本部及附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，依後款規定辦理。

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儲金給與辦法」之規定，於專任助理人員

約用期間，每月按月支工作酬金之百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由專任助理人員每月工作酬金中扣繳做為自提儲金，另百分之五十由本部及附屬機關委託或補助研究計畫之**人事費**提撥做為公提儲金。自提及公提儲金應由申請機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。

- 五、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。
- 六、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，由計畫主持人之所在單位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，不須事先報經本部同意。
- 七、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，必須經計畫主持人及系所(或執行機構)同意。
- 八、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。
- 九、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雇用辦法，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。
- 十、年終獎金發放標準：(比照當年行政院規定辦理)
  - (一) 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。
  - (二) 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(如在十一月份到職人員按規定標準乘以 2/12, 在七月份到職者按規定標準乘以 6/12 發給), 其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。
  - (三) 擔任本部及附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。
  - (四) 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。
- 十一、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。
- 十二、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。

十三、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。

十四、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。

## 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

單位：新台幣元

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						

【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

計畫書格式

## 衛生福利部

# 建構問題性飲酒與酒癮者醫療處置及社會復健服務模式計畫書

年度：104

申請機構：\_\_\_\_\_

計畫主持人：\_\_\_\_\_ 簽名：\_\_\_\_\_

申請日期：\_\_\_\_\_

註：本計畫書限用中文書寫

## 目 錄

	頁碼
封面	
目錄	
壹、 綜合資料	( )
貳、 計畫摘要	( )
參、 成效衡量指標自我考評表	( )
肆、 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、 預定進度(甘特圖)	( )
五、 經費需求和運用說明(以經費明細表方式呈現)	( )
六、 預期效益	( )
七、 參考文獻	( )
八、 其他	( )

壹、綜合資料：

計畫名稱	建構問題性飲酒與酒癮者醫療處置及社會復健服務模式計畫										
申請機構		申請機構統一編號 (8位數字)								投標系所 (單位)	
計畫性質	<input type="checkbox"/> 基礎研究 <input type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展										
計畫類別	<input type="checkbox"/> 新增計畫 <input type="checkbox"/> 延續計畫										
執行期限	本年度計畫：核定日起至104年12月31日										
年 度	研究人 力	申請金額	主管機關 核定金額	請填下列已執行年度之核定數、本年度之申請數、以後各年度之預估數							
				人事費		業務費		管理費			
104 年度											
年 度											
年 度											
合 計											
計畫主持人		職 稱		電 話		傳 真					
E-mail											
連絡地址											
計畫連絡人		職 稱		電 話		傳 真					
E-mail											
連絡地址											

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的、實施方法及關鍵詞

關鍵詞：\_\_\_\_\_

參、成效衡量指標自我考評表

執行工作項目	欲達成 年度目標	期中實際達 成目標	期末實際達成目標
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

肆、申請機構之概況：

一、成立宗旨或理念

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁



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

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

伍、計畫內容：

一、計畫緣起

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

## 二、計畫目的

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

三、計畫工作項目之具體執行方式(請依工作項目選項說明)

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁





六、預期效益

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

七、參考文獻

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

八、其他補充

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

「建構問題性飲酒與酒癮者之醫療處置及社會復健服務模式計畫」

審查表

計畫名稱	○○○○○		
申請機構	○○○○○		
	評 審 項 目	配分	評分
	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	
	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)	20	
	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	
	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	
	總計(總分 100 分)		
審查意見(請務必填寫):			

審查委員簽名: \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

「建構問題性飲酒與酒癮者之醫療處置及社會復健服務模式計畫」

審查總表

日期： 年 月 日

申請金額	機構名稱			
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。

期中成果報告格式

衛生福利部  
建構問題性飲酒與酒癮者之醫療處置  
及社會復健服務模式計畫  
期中成果報告

執行機構：

計畫主持人：

計畫聯絡人及聯絡方式：

報告日期：

## 目錄

壹、摘要

參、各工作項目具體執行方式或規劃辦理情形

肆、各工作項目執行成果與檢討（請依執行工作項目逐項敘明，

含年度衡量指標達成情形及附表 1~2）

伍、經費使用情形

陸、結論與建議

初步成果報告格式

衛生福利部  
建構問題性飲酒與酒癮者之醫療處置  
及社會復健服務模式計畫  
初步成果報告

執行機構：

計畫主持人：

計畫聯絡人及聯絡方式：

報告日期：

目錄（含目次、圖次、表次、附錄）

壹、摘要（含述明本報關鍵詞）

貳、前言

參、計畫目的

肆、各工作項目具體執行方式

伍、各工作項執行成果與檢討

（請依執行工作項目逐項敘明，含年度衡量指標達成情形及

附表 1~2）

陸、計畫效益

柒、經費使用情形

捌、結論與建議

期末成果報告格式

衛生福利部  
建構問題性飲酒與酒癮者之醫療處置  
及社會復健服務模式計畫  
期末成果報告

執行機構：

計畫主持人：

計畫聯絡人及聯絡方式：

報告日期：

目錄（含目次、圖次、表次、附錄）

壹、摘要（含述明本報關鍵詞）

貳、前言

參、計畫目的

肆、各工作項目具體執行方式

伍、各工作項執行成果與檢討

（請依執行工作項目逐項敘明，含年度衡量指標達成情形及

附表 1~2）

陸、計畫效益

柒、經費使用情形

捌、結論與建議

玖、附錄【如課程紀錄、活動紀錄、照片、活動簽到單、治療個案名冊(含姓名、年齡及處遇項目)等】



「建構問題性飲酒與酒癮者醫療處置及社會復健服務模式計畫」  
各項醫療服務人次及經費支用情形一覽表（○月○日至○月○日）

各項醫療服務人次及經費支用情形一覽表（○月○日至○月○日）																							
機構名稱	初診費		住院治療				門診治療(複診)			個別心理治療				團體心理治療				夫妻或家族治療				合計	
	人數	金額	人數	累計人次	合計天數	金額	人數	人次	金額	人數	累計人次	合計治療時數	金額	團次	人數	累計人次	合計治療時數	金額	對數	累計人次	合計治療時數		金額
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○																							
合計																							

「建構問題性飲酒與酒癮者醫療處置及社會復健服務模式計畫」  
個案追蹤輔導情形一覽表（○月○日至○月○日）

項目		人數/(%)			人次/(%)
		男	女	合計	
個案					
所在 縣市	台北市				
	新北市				
	•				
	•				
	•				
	•				
	合計				
追蹤 輔導 服務 項目	衛生教育				
	轉介 服務	AA			
		•			
	•				
	•				

## 衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點

101 年 11 月修訂

102 年 07 月修訂

103 年 03 月修訂

### 壹、總則

- 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、本部補(捐)助款項之撥補，應依年度預算，分別按照補(捐)助事項、對象、數額及相關規定執行。

### 貳、補(捐)助款項之申請

- 三、補(捐)助計畫區分為對各直轄市及縣(市)政府之補助、對政府機關之補助及對私人團體、個人之捐助，並依下列規定辦理：
  - (一)對各直轄市及縣(市)政府之補助  
應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法及本部補助地方政府推動醫療保健工作處理原則辦理。
  - (二)對政府機關間之補助  
應依本部預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定執行。
  - (三)對私人團體、個人之捐助  
應依本部預算所列捐助私人團體、個人之款項及本部執行獎補助計畫等相關規定辦理。
- 四、補(捐)助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本部業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補(捐)助之單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本部就其是否可行以及預期效益進行評估審核，俟預算案完成法定程序後，再通知受補(捐)助之單位提報修正計畫及經費分配，並照該補(捐)助計畫之執行進度及經費分配，按期核撥。
- 五、各民間團體以同一事由或活動向本部及其他機關申請補(捐)助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

### 參、補(捐)助經費之執行

- 六、受補(捐)助之單位對於本部補(捐)助款應單獨設帳處理。
- 七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目(如薪資等)，受補(捐)助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。
- 八、補(捐)助經費結報方式如下：
  - (一)受本部補(捐)助之單位，如所領受之補(捐)助款為其經常或臨時

支出之全部者，計畫結束後或會計年度終了前，應如期編具收支明細表及原始憑證，送本部核銷，於必要時本部得派員抽查之。如有賸餘款應一併繳回。

- (二) 受本部補(捐)助之單位，如所領受之補(捐)助款僅為受補(捐)助單位經常或臨時支出之一部分者，於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際收入及支用明細表、獲補(捐)助經費項目及金額明細表、各項支出憑證正本，送本部核銷，於必要時本部得派員抽查之。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)助金額在十萬元以下者外，倘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。

九、補(捐)助經費經本部報准審計部同意以收(領)據先行送審者，得免送有關憑證；其原始支出憑證，由本部派員或陪同審計部人員前往，或委託專業之財會機構辦理就地查核，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年。

十、補(捐)助經費不得用作下列各項開支，但事先經陳報本部書面同意者，不在此限：

- (一) 不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。
- (二) 與計畫無關之任何墊撥款項。
- (三) 購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。
- (四) 招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- (五) 償還貸款本金及有關該項貸款之利息。
- (六) 採購陳舊之物品或器材。
- (七) 增加員額經費及購置公務車輛經費。
- (八) 電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

十一、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本部。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補(捐)助單位，免解繳本部。

十二、法人或團體接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣一百萬元)以上者，除科研計畫依科學技術基本法辦理外，應適用政府採購法之規定，其辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知本部派員監督。

十三、本部補(捐)助計畫內所購置之設備，受補(捐)助之單位應列入財產妥善保管，其設備之修繕及維護費用，除特殊情形經本部同意外，應由受補(捐)助之單位自行負擔。

十四、各項工程管理費應按規定標準確實估算，列入各該工程計畫之下，

不得另列統籌管理費，並依中央政府各機關工程管理費支用要點之規定辦理。

#### 肆、補(捐)助經費之流用與變更

- 十五、補(捐)助款計畫預算經核定後，應在核定範圍支用。實際執行時，倘發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，在計畫內容不變下，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由受補(捐)助之單位首長核定辦理，但人事費(包括薪金、工資、各項津貼)、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。受補(捐)助之單位執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。
- 十六、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補(捐)助之單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報本部一次為原則，且於計畫預定結束日期前一個月不得為之。
- 十七、補(捐)助經費僅為受補(捐)助單位經常或臨時支出之一部分且已指定補助項目、用途及金額者，不得辦理經費變更及流用。

#### 伍、補(捐)助經費之核銷

十八、各受補(捐)助單位向本部申請支付款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關經費核銷之規定如下：

##### (一) 人事費：

1. 人事費用之動支，請依照契約規定辦理。核銷時，應檢附印領清冊〔經請領款人簽名，並註明身分證字號、戶籍地址(包括鄰、里、聯絡電話)及領款事由〕或匯款證明文件。
2. 保險費及退休金：有關勞健保費用及公提離職儲金或公提勞工退休金之核銷，應檢附機關分攤表及繳費收據影本或納保相關證明文件。

##### (二) 業務費：

1. 鐘點費：講師鐘點費，依規定標準支給；報支鐘點費，應抄附每天、每週或每月實授課程時間表，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。
2. 出席費：依計畫性質之繁簡，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議紀錄簽到單。出席一般經常性之會議、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均不得支領。
3. 臨時工資：報銷時應檢附工資收據或印領清冊，詳細註明工作

內容，並應檢附臨時雇工出勤簿，且須經由受補(捐)助之單位權責人員簽署證明，另受補(捐)助單位人員不得支領。

4. 審查費：受補(捐)助單位人員，原則上不得支領，但具有學術研究性質之整冊著作，須另聘請學者、專家審查時，得在規定之標準內支給。並於單據上註明按件或按字(須列明字數)計支，凡已在本計畫支領酬金者，均不得支領審查費。

5. 稿費及翻譯費：稿費及翻譯費應在契約規定之標準內支給，且須檢附稿件影本，並於單據上註明字數，但有下列情形，不得支給稿費：

(1) 受補(捐)助計畫單位負責人或計畫主持人之訓詞或講稿。

(2) 與本身業務有關之計畫報告等文稿。

6. 印刷費：限為計畫內所須印刷報告及出版之刊物。

7. 油脂費：限供公務使用之車輛，報銷時應檢附汽油耗用清單，詳載領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。

8. 影印費：限為計畫內所須影印之文件與報告；報銷時應填明影印文件之名稱、用途等。

9. 郵電：報銷時應檢附單據及使用清單，詳載其郵寄用途、郵資、收件人；國際電話，應少使用，如為計畫確實需要，應請註明通話事由。

10. 文具紙張：依計畫內之預算數核實支用。

11. 問卷調查費：報銷時應檢附調查清冊，詳載調查件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等，並應送經計畫主持人簽署。

12. 會議餐費：連續開會超過用餐時間必須用餐時，可報支便當費，但應檢附相關佐證資料，凡與計畫內容無關之會議，不得報支。

13. 材料費：計畫內所需之消耗性材料、藥品、器材等，得按實檢據報銷。

14. 差旅費：依國內、外出差旅費報支要點規定辦理，並應檢附出差旅費報告表。

15. 其他：依計畫內預算數核實支用。

(三) 設備費：

1. 儀器、資訊設備及什項設備等：應依規定編製財產增加單。

2. 資訊軟體購置及系統開發等：應列冊管理。

(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、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。
- 2.執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。
- 3.第2點所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。
- 4.除上列規定範圍內，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。
- 5.受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費，應依全民健康保險法相關規定編列。

十九、各項會議、講習訓練及研討會，以在機關內部辦理為原則，如有必要，須在機關以外場地辦理者，依下列原則辦理：

- (一)應避免選在風景區舉行，並以在公設場地或訓練機關辦理為原則，所需膳宿費及交通費，不得超過國內出差旅費報支要點規定之標準。
- (二)除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。
- (三)不得攜眷參加。
- (四)辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關(構)外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應於計畫書內敘明理由並經本部核准。

二十、費用開支不符合本要點規定，或所購財物不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補(捐)助之單位如有異議，應於本部文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本部審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本部。

二十一、補(捐)助款支付後所取得之原始憑證，除經同意以收(領)據先行送審者依第九點辦理外，應按預算用途別科目順序排列，每一用途別科目之間須加色紙區別，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊，連同收支明細表彙送本部核轉送審，如有賸餘款，應一併繳回。

二十二、採購之招標紀錄、契約或承攬書、結算驗收證明書等相關文件，應附在原始憑證之後，彙送本部核轉送審。

二十三、受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證，除本要點之規定外，應依支出憑證處理要點規定辦理；另留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本部轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

二十四、本補(捐)助款項下所購置之財產，受補(捐)助機關應於年度終了或計畫結束時，編製財產增加單，隨同收支明細表送部核銷。

#### 陸、補(捐)助經費之保留

二十五、計畫執行完畢，經費若有賸餘，應儘速於年度內繳還本部。但遇有特殊情形報經本部同意轉入下年度繼續執行者，得辦理經費保留。辦理經費保留應就已發生債務或契約責任之經費，而於年度內未能償付部分，於年度結束前具體說明須辦理保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本部函轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

#### 柒、補(捐)助經費之查核

二十六、本部對受補(捐)助之單位，必要時得派員查證稽核其計畫執行及經費支用之情形，並將之列為次一期補(捐)助款撥付之參考。查證稽核要點如下：

- (一) 計畫是否按照預定目標及進度執行。
- (二) 執行成果與預期效果是否符合。
- (三) 執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。
- (四) 經費是否按照本部核定項目核實支用。
- (五) 所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- (六) 工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。
- (七) 會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。
- (八) 其他有關之事項。

#### 捌、附則

二十七、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

二十八、其他

- (一) 本要點配合衛生福利部組織法，自 102 年 7 月 23 日施行修訂，原行政院衛生署補(捐)助款項會計處理作業要點，及原內政部補(捐)助款項會計處理作業規範內容涉及本部之權限業務者，由本部承接。
- (二) 原內政部推展社會福利補(捐)助款項會計作業相關規範，另有規定者從其規定。