

**衛生福利部 109-110 年度**  
**「建置以藥癮醫療及復歸社會為核心之戒治模式」**  
**第 2 次公開徵求說明書**

**壹、背景說明**

行政院於 106 年 7 月 21 日核頒「新世代反毒策略行動綱領」，對施用毒品成癮者重新定位，應該視為「病人」、「受害者」，不能只是以定罪、處罰、排斥的方式對待，而是透過政府幫助個案遠離毒品，回歸社會，並以提升藥癮者之藥癮醫療及專業處遇服務涵蓋率為毒品戒治策略之總目標。另依據我國毒品危害防制條例立法意旨，亦提及協助藥癮者接受治療之重要，行政院亦於前開反毒策略行動綱領中，指示本部與法務部共同合作推動「以藥癮醫療及復歸社會為核心之戒治模式」行動方案。

考量戒治所為一特殊處遇場域（含機構性質、法律依據及規章、處遇內容及管理、專業人員與所外資源等），相較於一般監獄，各戒治所自成立即編制有臨床心理及社會工作專業人員，多年來，已因應矯正機構特有軟、硬體條件，於戒治所內逐步推動相關藥癮專業處遇方案，建立受戒治人處遇流程，其中亦有基於國際藥癮醫療或實證基礎之服務方案，目標即在協助受戒治人復歸社會。爰本計畫將以提升戒治所現有專業處遇強度及量能，落實受戒治人個別化處遇，並強化個案出所前、後之轉銜為目標，案經法務部矯正署（下稱矯正署）評估後已擇定於桃園女子戒治所（下稱桃女戒）辦理，本部爰公開徵求辦理本補助計畫。

**貳、計畫目標**

- 一、提供及發展具實證基礎之矯正機關內藥癮處遇模式，提升戒治所專業處遇強度及量能，並落實受戒治人個別化處遇。
- 二、藉由戒治所與醫療機構之充分合作，建立受戒治人出所前、後之處遇轉銜機制，延續處遇效果，促進個案順利復歸社會。

**參、計畫申請資格**

- 一、限由具有藥癮治療臨床服務或研究經驗之專業性機構提出申請，並應組織有至少包含精神科醫師、臨床心理師、社會工作師、護理人員、

職能治療師、個案管理人員等固定成員之成癮醫療團隊。

## 肆、計畫期程

本計畫為 2 年期計畫，執行期程自核定日起至 110 年 12 月 31 日止。惟採逐年簽約，獲補助機構若計畫之執行不符本計畫政策方向或執行狀況不佳，將依各年度計畫執行之審查結果（包括期中及期末審查結果），終止補助。

## 伍、計畫任務及內容

本計畫任務及預期效益為：以桃女戒為試辦機關，規劃並建構一具體可行之「以藥癮醫療及復歸社會為核心之戒治模式」。計畫內容請扣緊該核心任務進行設計，相關策略並應至少包含以下作為：

一、與戒治所共同籌組以下二類執行本專案之專案小組；定期召開會議，統籌本專案之規劃、執行及進度與品質管理：

### （一）專家委員會

1. 成員：包含涉及矯正機構內藥癮醫療及處遇面向之專家學者、本部及矯正署代表等。
2. 核心工作：試辦方案之研議規劃、人員訓練、品質管理、專案諮詢建議與協商性議題之共識及解決方式等。
3. 委員建議名單應於計畫核定後 30 日內送本部，經本部洽商矯正署同意後聘之。

### （二）推動工作小組

1. 成員：包含申請機構及桃女戒本專案之單一窗口、實際參與或涉及本專案計畫執行之人員（如：藥癮醫療團隊、計畫助理、戒治所心理師、社工師、輔導員、戒護人員及戒治所引進之單位或人員、毒品危害防制中心（下稱毒防中心）人員等）。
2. 核心工作：試辦方案之執行、執行流程細節之討論與研訂、執行過程中之問題連繫、溝通及解決等。
3. 成員名單應依實際狀況滾動調整，並得依討論議題分組會商。

二、優化現有成癮醫療服務：

- (一) **盤點戒治所現況及受戒治人樣態**：盤點、評估戒治所現況（含內、外部處遇流程或方案、硬體條件、專業人力需求、管理規則等），並對受戒治人進行樣態及需求分析（含成癮診斷、嚴重度等）。
- (二) **規劃設計具實證基礎之藥癮處遇模式**：綜整現有處遇之不足及建議優化內容，整合所內心理師、社工師、輔導員等人力及適當資源，發展或引進國外結構化、系統化且具實證之矯正機構內藥癮處遇模式。

1. 處遇模式規劃應兼及以下原則：

- (1) 提供之專業處遇強度應較戒治所目前現況提升。
- (2) 處遇模式應基於戒治所內心理師、社工師已建立之受戒治人專業處遇基礎，及前開受戒治人樣態及需求分析結果，並參考相關文獻擬定之，俾符協助受戒治人復歸社會之目標。
- (3) 處遇模式應包括學理基礎、人力配置、療程設計、處遇內容、相關評估問卷或工具，及申請機構與桃女戒之行政作業合作流程。

2. 各項藥癮處遇服務之提供應依下列規定辦理：

- (1) 執行申請機構之藥癮醫療團隊（含專案助理）應為固定成員，並於桃女戒駐點人員 1 名。
- (2) 入桃女戒提供藥癮醫療團隊之人員，應優先由具實際藥癮醫療或處遇經驗之人員執行。
- (3) 依個案特性與實際需求進行評估及診斷，並擬具個別化藥癮治療計畫（如精神病共病治療、心理治療/諮商、職能治療、藥癮防治相關議題之心理衛教或住院治療等處置項目及療程時間之規劃）。

(4) 涉及醫療事項，應依醫療法及各類醫事人員法規辦理。

**三、加強出所轉銜服務**：連結社區網絡資源，研議受戒治人出所前、後之處遇轉銜機制，並評估轉銜後個案社會適應情形，以有效協助個案復歸社會。

- (一) **盤點戒治所在地或受戒治人分布區域之社區處遇資源**（含醫療、社會復健資源等）。

- (二)訂定出所前評估機制(含出所前評估表單或方式、評估人員、評估時間、頻次等)。
- (三)依據資源盤點及評估結果,參照醫療機構出院準備計畫之精神,訂定個別化之出所準備計畫(含所內處遇情形、出所後處遇建議、轉介單位聯繫方式、個案出所後實際轉介措施、個別協助事項等)。
- (四)與個案復歸所在地之毒防中心合作,建立出所後個案追蹤輔導機制(含個案管理內容及方式、追蹤輔導頻次及方法、各項資源連結及轉介、困難個案處理機制等),掌握個案出所後之社會適應情形,並瞭解是類個案復發狀況及風險。
- (五)依戒治處分執行條例第 16 條、受戒治人所外戒治實施辦法,視桃女戒需要協助規劃設計有益於個案延續處遇效果或適應社會之介入模式。

#### 四、本專案執行效益評估：

- (一)依本計畫「目標」自訂過程面、結果面、療效面及品質管理等四大面向評量指標(並應於計畫書敘明指標訂定理由、指標定義、計算方式、目標值及指標達成情形之資料蒐集方式等)。
- (二)蒐集服務對象之人口與臨床變項(應含處遇及出所前評估項目、疾病診斷、治療改善情形及自訂衡量指標)進行統計分析,以說明是類個案之特性、成癮問題、處遇前後及社會復歸情形。
- (三)依本專案執行經驗及成果,針對強化藥癮醫療及復歸社會之戒治模式提供具體建議。

#### 五、其他配合及注意事項：

- (一)申請機構得另自訂與本計畫目標相符之其他有利受戒治人復歸社會之內容,經審查具體可行將予加分。
- (二)本計畫為行政院指示本部與矯正署合作推動之政策計畫,爰計畫協同主持人其中 1 人應為桃女戒人員或桃女戒首長授權人員。
- (三)設計有治療計畫、各項處遇服務、個案管理、追蹤輔導及諮詢服務等服務紀錄書表,並於結案報告提供各紀錄書表表單(應與桃女戒現有表單整合)。
- (四)於本計畫提供或辦理之各項處遇服務、訓練、會議等均應有完整

紀錄。

- (五)配合本部藥癮醫療政策及督考本計畫之需要，提供本計畫相關資料，及配合與本計畫相關之其他本部要求辦理事項。

## 陸、衡量指標

### 一、109 年度：

- (一)訂有戒治所藥癮處遇模式與執行效益評估計畫書一式(應就學理基礎、人力配置、療程設計、處遇內容、頻次、相關評估問卷或工具等予以說明)。
- (二)受戒治人個別化藥癮處遇服務涵蓋率(訂有個別化藥癮處遇計畫人數/自藥癮處遇模式試辦日起算之新入所人數) 達 100%。
- (三)針對受戒治人訂有個別化出所準備計畫涵蓋率(訂定個別化出所準備計畫人數/自藥癮處遇模式試辦日起算之出所人數) 達 100%。
- (四)受戒治人實際接受所規劃之個別處遇措施之執行率(出席率)達 85%。
- (五)自訂指標達成率 100%。

### 二、110 年度：

- (一)提交戒治所藥癮處遇模式(含出所轉銜)臨床指引或工作手冊。
- (二)受戒治人個別化藥癮處遇服務涵蓋率(訂有個別化藥癮處遇計畫人數/自藥癮處遇模式試辦日起算之新入所人數) 達 100%。
- (三)針對受戒治人訂有個別化出所準備計畫涵蓋率(訂定個別化出所準備計畫人數/自藥癮處遇模式試辦日起算之出所人數) 達 100%。
- (四)受戒治人實際接受所規劃之個別處遇措施之執行率(出席率)達 85%。
- (五)109 年出所個案一年內失聯率<5%。
- (六)自訂指標達成率 100%。

## 柒、計畫經費及補助原則

### 一、計畫經費：

- (一)每年度以新臺幣(以下同)500萬元為原則。

- (二)各年度費用分別以當年度預算支應，並採分年簽約。倘該年度相關預算遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得視審議情形通知機構重新議定計畫執行內容及經費。

## 二、補助項目及經費編列原則：

- (一)經費編列請務必依所提計畫目標及執行內容，覈實參照本計畫經費編列基準及使用範圍（如附件一）編列，編列項目包括：

1. 人事費：包括計畫主持人費、協同主持人費，及為執行本計畫所需增聘（包括專聘或兼聘）之計畫助理及各類執行本計畫專業處遇所需人員之工作酬金（除主持人及協助主持人外，編列有人事費之各類人員，均應註明聘用之必要性及其於計畫中之主要工作內容或任務，並提出其工作酬金編列之參考基準或依據）。由本計畫補助之人力，應專用於辦理本計畫相關事項，且其於本計畫提供之各項服務或辦理事項，不得另報支鐘點費或出席費。
2. 業務費：執行本計畫所需之文具、紙張、鐘點費、專家出席費等業務費，若編列項目無具體載明於編列基準，且確實為執行本計畫所需者，得條列編列於「其他」項下，惟應具體說明其必要性及編列參考依據。又若有編列發展服務模式或處遇方案之費用，應敘明服務項目始得依發展之服務項目編列合理經費。
3. 設備費：執行本計畫所需購置之設施、設備（應具體說明設施、設備之用途及必要性），及單價 1 萬元以上之原文書籍。本項經費僅限 109 年度編列，且數額以該年度申請經費之 15% 為限，並應依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理。
4. 管理費：編列項目如本計畫經費編列基準，且編列金額以（人事費-主持人費-協同主持人費+業務費-國外旅費）之 10%+設備費之管理費（最高 10 萬元）為限。

- (二)考量本計畫為跨年度政策任務導向計畫，本部有權依年度計畫執行情形與政策需求，調整本計畫之補助項目及經費編列原則。

- (三)其他未盡事宜，參照「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。

## 捌、計畫申請與審查作業

### 一、申請方式：

自公告日起 **15 個** 工作天內（含公告日）以正式公文，將計畫書（1 式 8 份及電子檔 1 份，格式如附件二，其中 1 份請勿裝訂，並請於計畫書送出前，逕依本計畫說明書規定應載明於計畫書之事項，檢視所提計畫書之完整性）及應檢附文件，郵遞（以郵戳為憑）或專人（以本部收發章為憑）送達本部。信封封面請敘明申請「109-110 年度建置以藥癮醫療及復歸社會為核心之戒治模式」。所送計畫書與相關文件資料於送件後恕不退還。

### 二、審查作業程序：

#### （一）109 年度：

1. 申請文件符合規定之機構，由本部邀請學者專家組成審查小組，召開審查會議進行審查，並視需要由申請機構進行現場簡報及答詢。
2. 由審查委員依審查評分表（如附件三，總分為 100 分）進行評比，再以審查總表計算各件申請計畫之平均分數，擇優補助 1 件，惟總平均分數未達 75 分，將不予補助；又如有兩家以上同分，則以申請補助金額低者為優先。

#### 3. 評審項目及配分：

| 項次 | 評分項目(子項)   | 配分(%) |
|----|--|-------|
| 1  | (1) 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)<br>(2) 過去參與藥癮處遇工作之經驗及成果。  | 20    |
| 2  | (1) 計畫內容是否符合本部需求及計畫架構之完整性與合理性(含執行方法及步驟之周詳及可行性、執行規劃之理論基礎性、人力配置之適切性等)。<br>(2) 計畫之實施步驟、計畫進行進度，及所訂查核點等之規劃是否清楚明確且具體可行。<br>(3) 衡量指標的訂定是否合宜，且能反映本計畫 | 45    |

|    | 所訂之目標與計畫內容之成果。                                     |     |
|----|--|-----|
| 3  | 經費編列之需求項目和說明是否適宜（有無與計畫內容一致）、合理，並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。 | 20  |
| 4  | 簡報及答詢（含流暢度、內容完整度、問答專業度）                            | 15  |
| 總計 |  | 100 |

(二) 110 年度：於 109 年 11 月 15 日前，函送 109 年度成果報告及 110 年細部執行計畫書（1 式 3 份及電子檔 1 份，格式如附件四），經本部審查通過後，始得賡續辦理。惟當年度若有未完成之衡量指標項目，應就該項指標擬定原因分析及提出具體改善策略。

## 玖、經費撥款及核銷

### 一、109 年度：分 2 期款撥付

- (一) 第 1 期款：於計畫經審查通過及完成簽約程序後，撥付當年度總補助金額 50%。
- (二) 第 2 期款：於 109 年 7 月 15 日前（郵戳為憑）函送 109 年度期中報告（一式 3 份及電子檔 1 份，格式如附件四）及領據，經本部審查通過，撥付當年度總補助金額 50%。
- (三) 核銷：於 109 年 12 月 20 日前（以本部收文日為憑），函送 109 年度收支明細表（一式 2 份）、財產增加單及當年度原始憑證正本（經本部同意原始憑證留存於受補助單位者，得免送原始憑證）辦理核銷。

### 二、110 年度：分 2 期款撥付

- (一) 第 1 期款：110 年度計畫書經審查通過，並依審查意見修改計畫和完成簽約程序，及預算經立法院審議通過後，撥付當年度總補助金額 50%。
- (二) 第 2 期款：於 110 年 7 月 15 日前（郵戳為憑）函送 110 年度期中報告（一式 3 份及電子檔 1 份，格式如附件四）及領據，經本部審查通過，撥付當年度總補助金額 50%。



(三) 核銷與結案：於 110 年 12 月 20 日前（以本部收文日為憑），函送 110 年初步成果報告（1 式 3 份及電子檔 1 份，格式如附件四）、收支出明細表（一式 2 份）及當年度原始憑證正本（經本部同意原始憑證留存於受補助單位者，得免送原始憑證）辦理核銷，並經本部審查通過且無待解決事項後，始得結案。

## 壹拾、其他配合事項

- 一、為確保計畫內容之可行性並符合本說明書之規定，申請機構應於申請計畫前，主動會商桃園女子戒治所，建立雙方未來推動本計畫之合作意向及共識，並由該戒治所指定之人員共同擔任本計畫之協同主持人。
- 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（郵寄者以郵戳為憑）或交專人於收件截止日內送達，以免權益受損。
- 三、由申請機構以正式機關（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。未經過本部事先同意，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規格資料，以利規格審查，否則視同規格不符。未獲採用之企劃案，概不退還。
- 五、補助對象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」，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。
- 六、本部將依契約書（如附件六）規定辦理撥款；執行進度明顯落後者，則依契約書規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或中止契約書。
- 七、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」字樣，並清楚標明本部標誌（logo），並確實依預算法 62-1 條辦理。
- 八、受補助申請案件，應依政府採購法、預算法及財產管理等相關規定辦理。

- 九、本部如發現受補助單位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。
- 十、受補助單位應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，將予以追繳獎助金，情節嚴重者，並依相關法令追究責任。
- 十一、受補助單位應接受本部實地訪查或相關監測措施。
- 十二、考量本專案為跨年度政策任務導向計畫，為配合行政院與本部毒品政策需要，本部有依當年度計畫執行情形與政策需求，調整計畫內容及衡量指標之權利，承作機構應予配合，其他於本說明書之未盡事宜，由本部另函通知辦理。
- 十三、如對本案內容有任何疑義，請洽以下聯絡窗口：
- (一)本部心理及口腔健康司第三科林小姐，聯絡電話：(02)8590-7437，聯絡地址：11558 臺北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 8 樓。
- (二)法務部矯正署桃園女子戒治所謝心理師，聯絡電話：(03)480-3435，聯絡地址：32546 桃園市龍潭區中正路三林段 617 號。

## 附件一、經費編列基準及使用範圍

單位：新臺幣(元)

| 項目名稱                                       | 說明  | 編列標準   |
|--|---|--|
| <b>人事費</b><br>1. 計畫主持人費<br>2. 協同主持人/兼任研究員費 | 1. 計畫主持人近 5 年內積極專研並從事藥癮治療業務，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。<br>2. 計畫主持人、協同主持人/兼任研究員，若在本部及所屬機關之藥癮相關計畫已支領主持人費用者，不得再於本計畫重複編列支領。但因計畫執行需要，敘明理由後，經本部核定後得酌予增列。<br>3. 計畫主持人、協同主持人/兼任研究員總支薪人數以 4 人為限。 | 1. 計畫主持人費以新臺幣(下同)20,000 元/人月為上限。<br>2. 協同主持人費以 10,000 元/人月為上限。<br>註：審查計畫時需針對計畫主持人近 5 年內積極專研並從事藥癮治療業務績效進行審慎嚴謹之審查。   |
| 計畫助理薪資                                     | 1. 執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員，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(如附件 1)」、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審查機制辦理。<br>2. 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。<br>3. 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。     | 1. 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。<br>2. 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<br>3. 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。 |
| 執行本計畫所需之各職類處遇人員薪資                          | 執行本計畫專業處遇所需專聘或兼聘之人員， <u>編列時應敘明處遇人員之職稱、於本計畫之工作事項及其必要性。且不得兼領本計畫之各項治療或處遇服務費。</u>   | 1. 該項人員之工作酬金依下列三項基準編列：<br>(1) 醫療、醫事人員及社工師：薪資得參照該專業職類於醫療機構或公職人員之  |

| 項目名稱   | 說明  | 編列標準   |
|--|---|--|
| <p>保險</p> <p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p>                                    | <p>執行本計畫所聘僱之專、兼任助理及各類執行本計畫所需之人員得依勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法相關規定，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）。</p> <p>執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理及醫事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>薪資標準編列，惟應併附受聘人員薪資編列參考基準及理由，供本部審查。</p> <p>(2)個案管理人員：聘任人員之資格條件及其薪資參照本部毒品危害防制中心個案管理人力工作酬金支給基準表訂定，依附件2編列。</p> <p>(3)生活輔導員：聘用人員不具備前開師級證照或毒品危害防制中心個案管理人員聘用條件，惟具備高中(職)畢業或二年以上藥癮實務工作經驗，以每月 25,000 元編列，學歷為大專院校者，以每月 28,000 元編列。</p> <p>2. 核銷時應檢附受聘人員印領清冊，及相關證照或學歷證明文件。</p> <p>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及衛生福利部中央健康保險署最新版費率辦理。</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」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。</p> |
| <p><b>業務費</b></p> <p>醫療業務人員支援費用</p> <p>團體衛教、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用</p> | <p>執行本計畫所需支援之精神專科醫師、精神科護理師費用。</p> <p>實施本計畫之專業人員提供團體衛教、社會暨心理評估與處置、心理治療、心理諮商等費用。</p>  | <p>醫師 4,800 元/診 (3 小時)，護理師跟診 2,400 元/次(3 小時)。</p> <p>團體帶領者每小時最高補助 1,600 元，協同帶領人對半支給，未滿 1 小時減半支給。</p>   |

| 項目名稱              | 說明  | 編列標準  |
|-------------------|---|---|
| 個別諮商及治療費用         | 實施本計畫之專業人員提供個別心理治療、心理諮商等費用。   | 每小時最高補助 1,400 元，未滿 1 小時減半支給。                            |
| 個別衛教、社會暨心理評估與處置費用 | 實施本計畫之專業人員提供個別衛教、社會暨心理評估與處置、心理治療、心理諮商等費用。   | 每小時最高補助 1,200 元，未滿 1 小時減半支給。                            |
| 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，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。  | 稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。                             |
| 審查費               | 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「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             | 實施本計畫所需課程或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」辦理。<br>計畫項下已列支人事費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。                                  |
| 臨時工資              | 實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。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，統一每人天以 8 小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。 |
| 文具紙張              | 實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。   |   |
| 郵電                | 實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費。   | 如有編列手機費用需要者，應具體說明原因，經本部審查通過者，始得支付。                      |
| 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。  |   |

| 項目名稱              | 說明   | 編列標準  |
|-------------------|--|---|
| 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。  | 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地訪查所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用題，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。 |
| 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。<br>(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，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；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)    | 每份 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。          |
| 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。  | 每一案審查費以 10 萬元為限，所需費用覈實報支。   |
| 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、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。   |   |

| 項目名稱               | 說明  | 編列標準   |
|--------------------|---|--|
| 資料蒐集費              | <p>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。</p> <p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>  |  |
| 圖書費                | <p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊，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。</p>   | 圖書費每本需低於 10,000 元。   |
| 材料費                | <p>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，且須與計畫直接相關為限；若需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單價、數量與總價，並說明原因。</p>   |  |
| 出席費                | <p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議不得支給出席費。參與焦點座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p>   | 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               | <p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>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。</p> <p>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> | 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。 |
| 聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用 | <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>  |  |

| 項目名稱 | 說明  | 編列標準   |
|------|---|--|
| 餐費   | 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。   |  |
| 國外旅費 | 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 100 元。  |
| 其他   | 計畫如需出國考察、學習藥癮醫療服務模式或方案，應於計畫申請時，併提出國計畫書，供本部審查。各項補(捐)助計畫之派員出國案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補(捐)助計畫成果報告中。                                  | 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」規定辦理。<br>經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費：<br>(1) 機票費之補助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。<br>(2) 生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。<br>(3) 出席會議之註冊費採核實報支。 |
| 其他   | 辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目，如處遇人員之安全防身用品、治療空間修繕，及發展服務模式或處遇方案費用等。   | 應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因、單價及數量。   |
| 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 5 為上限，且不得超過 10 萬元。   |
| 設備費  | 實施本計畫所需軟硬體設備之購置、裝置及單價 1 萬元以上之原文書籍(軟硬體設備須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者)。此項設備之採購應與計畫執行有直接相關者為限。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，並依採購相關規定辦理。 | 本項經費編列數額不得逾總申請經費之 15%，且僅限 109 年度編列。  |
| 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：<br>(1)水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。   | 1.視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人及所有協同主持人)、業務費(不含國外旅費)總和之  |



| 項目名稱 | 說明   | 編列標準  |
|------|--|---|
|      | <p>(2)加班費：除計畫主持人、協同主持人外，執行本計畫之助理人員、各類執行本計畫所聘任之人員及主協辦人員等，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。</p> <p>(3)除上列規範項目，於臨時工資、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>(4)依據全民健康保險法之規定，編列受補(捐)助單位因執行本計畫應負擔之補充保險費。</p> <p>(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。</p> | <p>百分之十及設備管理費為上限。其中，設備費之管理費，最高核列 10 萬元。</p> <p>2. 例如：管理費之計算公式：<br/> <math>(\text{人事費}-\text{主持人費}-\text{所有協同主持人費}+\text{業務費}-\text{國外旅費})\times 10\%+\text{設備費管理費}</math>。</p> <p>3. 補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。</p> |

## 附件 1、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）。其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。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，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以臨時工方式，按日或按時支給臨時工資。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。
- 三、前點人員工作酬金，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。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；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。

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所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，不須事先報經本部及所屬機關同意。

- 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十二分之二，在七月份到職者按規定標準乘以十二分之六發給)，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。
- (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。本注意事項所稱實際在職月數，其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以三十日折算一個月，所餘未滿三十日之畸零日數，以一個月計算。
- 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、助理人員如與執行機構間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，為適當之差勤管理。
- 十五、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。

附件 2、毒品危害防制中心個案管理人力工作酬金支給基準表

| 類別<br>級別<br>年資 | 個案管理人員(單位：俸點/元) |              |
|----------------|-----------------|--------------|
|                | 學士              | 碩士           |
| 第九階            | 345 / 43,022    | 360 / 44,892 |
| 第八階            | 335 / 41,775    | 350 / 43,645 |
| 第七階            | 325 / 40,528    | 340 / 42,398 |
| 第六階            | 315 / 39,281    | 330 / 41,151 |
| 第五階            | 305 / 38,034    | 320 / 39,904 |
| 第四階            | 295 / 36,787    | 310 / 38,657 |
| 第三階            | 285 / 35,540    | 300 / 37,410 |
| 第二階            | 275 / 34,293    | 290 / 36,163 |
| 第一階            | 265 / 33,046    | 280 / 34,916 |

註：

1. 本表數額為月支工作酬金。
2. 本表之年資認定，採計毒癮個案輔導相關工作經驗。
3. 本表俸點之薪點折合率參照行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函，訂定 1 薪點折合新臺幣 124.7 元。
4. 本表聘用之個案管理人員資格如下(具備以下條件之一者)：
  - (1)符合心理、諮商輔導、社會工作、護理、犯罪防治、公共衛生或與前揭科系相關科系之大學院校畢業者。
  - (2)具社會工作師考試資格者。
  - (3)具護理專科以上學歷且具藥癮個案服務經驗滿 3 年以上者。

附件二、計畫書格式

## 衛生福利部

# 109-110 年度「建置以藥癮醫療及復歸社會為核心之戒治模式」計畫書

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、綜合資料表

貳、計畫摘要

參、申請機構之概況

一、成立宗旨或理念

二、計畫團隊之成員、資歷背景、計畫任務

三、近 3 年辦理成癮醫療服務現況及其他各項與成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、計畫任務及工作項目之具體執行策略、步驟及方式（請依工作項目逐項說明）

四、預定進度（甘特圖）（請依所規劃之工作項目逐項說明）

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（至少包含計畫規定之衡量指標及自訂指標）

七、參考文獻

八、其他補充（計畫限制與需協助事項）

伍、附件

壹、綜合資料：

| 計畫名稱   | 109-110 年度「建置以藥癮醫療及復歸社會為核心之戒治模式」 |        |                    |                               |     |     |                               |  |     |  |
|--------|----------------------------------|--------|--------------------|-------------------------------|-----|-----|-------------------------------|--|-----|--|
| 申請機構   |                                  |        | 申請機構統一編號<br>(8位數字) |                               |     |     |                               |  |     |  |
| 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 |     |     |                               |  |     |  |
| 年 度    | 計畫執行人力                           | 申請補助人力 | 申請金額               |                               |     |     |                               |  |     |  |
|        |                                  |        | 人事費                | 業務費                           | 設備費 | 管理費 | 合計                            |  |     |  |
| 109 年度 |                                  |        |                    |                               |     |     |                               |  |     |  |
| 110 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、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 年辦理成癮醫療服務現況及其他各項與成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

肆、計畫內容：

一、計畫緣起（含現況分析）

（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、計畫任務及工作項目之具體執行策略、步驟及方式(請依工作項目逐項說明)

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁







六、預期效益（應至少包含計畫規定之衡量指標，如附表）

（篇幅不足，請自行複製）

第 頁

附表：衡量指標檢核表

| 指標                                    | 欲達成<br>年度目標 | 期中實際達<br>成目標 | 期末實際達成目標 |
|---------------------------------------|-------------|--------------|----------|
| 1. 訂有戒治所藥癮處遇模式與成效<br>評估計畫書一式          |             |              |          |
| 2. 受戒治人個別化藥癮處遇服務涵<br>蓋率達 100%         |             |              |          |
| 3. 針對出桃女戒個案訂定個別化出<br>所準備計畫涵蓋率達 100%   |             |              |          |
| 4. 個案實際接受所規劃之個別處遇<br>措施之執行率(出席率)達 85% |             |              |          |
| 5.                                    |             |              |          |
| 6.                                    |             |              |          |
| 7.                                    |             |              |          |
| 8.                                    |             |              |          |
| 9.                                    |             |              |          |

(如表格不足，請自行增加)

註：自訂之過程面、結果面、療效面及品管面指標均應至少各 1 項以上。

## 七、參考文獻

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

八、其他補充（計畫限制與需協助事項）

（篇幅不足，請自行複製）

第 頁

伍、附件：

| 附表一：主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書（每人填寫一份）                         |                |               |           |             |          |
|--|----------------|---------------|-----------|-------------|----------|
| 類別   | ( ) 主持人        |               | ( ) 協同主持人 |             | ( ) 研究人員 |
| 姓名   |                | 性別            |           | 出生年月日       |          |
| 學 歷（擇其重要者填寫）   |                |               |           |             |          |
| 學 校 名 稱  |                |               | 學 位       | 起 迄 年 月     | 科 技 專 長  |
|  |                |               |           |             |          |
|  |                |               |           |             |          |
| 經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）                              |                |               |           |             |          |
| 服 務 機 構 及 單 位  |                |               |           | 職 稱         | 起 迄 年 月  |
| 現任：  |                |               |           |             |          |
| 曾任：  |                |               |           |             |          |
| 近三年內曾參與之研究計畫   |                |               |           |             |          |
| 類別   | 計 畫 名 稱        | 計 畫 內 擔 任 工 作 | 經 費       | 計 畫 補 助 機 關 | 起 迄 年 月  |
| 近<br>三<br>年<br>內<br>曾<br>參<br>與<br>之<br>研<br>究<br>計<br>畫 |                |               |           |             |          |
|  |                |               |           |             |          |
|  |                |               |           |             |          |
|  | (若無此資料，請填無此資料) |               |           |             |          |
| 執<br>行<br>中<br>之<br>研<br>究<br>計<br>畫                     |                |               |           |             |          |
|  |                |               |           |             |          |
|  |                |               |           |             |          |
|  | (若無此資料，請填無此資料) |               |           |             |          |
| 相<br>關<br>研<br>究<br>計<br>畫<br>申<br>請<br>中<br>之           |                |               |           |             |          |
|  |                |               |           |             |          |
|  |                |               |           |             |          |
|  | (若無此資料，請填無此資料) |               |           |             |          |

(姓名所載之本人及計畫主持人請務必簽章)

(篇幅不足，請自行複製)

簽章：

計畫主持人簽章：

附表二：計畫主持人員最近三年內主持或申請中(亦為主持人)之本部或其他機構(如國衛院、國科會、經濟部、農委會、中研院、教育部等)經費支持之計畫摘要(若無此資料，請填無此資料)

計畫名稱：

計畫主持人：

委託或補助單位：

執行期程：

經費：

摘要：(請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性)

附表三：主持人最近三年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作(每人填寫一份)  
(若無此資料，請填無此資料)

附件三、審查評分表

109-110 年度「建置以藥癮醫療及復歸社會為核心之戒治模式」

審查評分表

申請機構：

| 項次            | 評分項目   | 配分        | 得分 |
|---------------|--|-----------|----|
| 1             | (1) 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）。<br>(2) 過去參與藥癮處遇工作之經驗及成果。   | 20        |    |
| 2             | (1) 計畫內容是否符合本部需求及計畫架構之完整性與合理性（含執行方法及步驟之周詳及可行性、執行規劃之理論基礎性、人力配置之適切性等）。<br>(2) 計畫之實施步驟、計畫進行進度，及所訂查核點等之規劃是否清楚明確且具體可行。<br>(3) 衡量指標的訂定是否合宜，且能反映本計畫所訂之目標與計畫內容之成果。 | 45        |    |
| 3             | 經費編列之需求項目和說明是否適宜（有無與計畫內容一致）、合理，並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。   | 20        |    |
| 4             | 簡報（含流暢度、內容完整度、問答專業度）。  | 15        |    |
| 總計（75分以上始得補助） |  | 100       |    |
| 審查委員綜合意見      |  | 委員簽名      |    |
|               |  | __年__月__日 |    |

附件四、成果報告格式

## 衛生福利部

# 109-110 年度「建置以藥癮醫療及復歸社會為核心之戒治模式」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（含關鍵詞）

貳、前言

參、計畫目的

肆、計畫內容與執行方式

伍、執行成果與檢討（請依執行內容逐項敘明，含衡量指標達成情形及相關統計分析）

陸、計畫效益

柒、經費使用情形

捌、結論與建議

附錄、

一、個案服務清冊【至少包括姓名、性別、收案年齡、收案日期、結案日期、主要濫用物質種類等】

二、其他：

(一)治療計畫、各項處遇服務、個案管理、追蹤輔導及諮詢服務等服務紀錄空白書表。

(二)各項處遇服務、訓練及會議之紀錄、簽到單、照片等。

附件五、收支明細表

## 收 支 明 細 表

受補助單位：○○○○○○○

補助年度：

|                           |   |  |  |
|---------------------------|---|--|--|
| 核撥<br>(結報)<br><br>經費預算核撥數 | 第一次核撥日期<br>----年----月----日<br>金額<br>\$                   元  | 第二次核撥日期<br>----年----月----日<br>金額<br>\$                   元 |  |
|                           |   | 第一次餘(絀)數<br>金額<br>\$                   元                   | 第二次餘(絀)數<br>金額<br>\$                   元 |
|                           | 第一次結報日期<br>----年----月----日<br>金額<br>\$                   元  | 第二次結報日期<br>----年----月----日<br>金額<br>\$                   元 |  |
| 補助費                       |   |  |  |
|                           |   |  |  |
|                           |   |  |  |
|                           |   |  |  |
|                           |   |  |  |
|                           |   |  |  |
|                           |   |  |  |
|                           |   |  |  |
|                           |   |  |  |
| 小計                        |   |  |  |
| 餘(絀)數                     |   |  |  |
| 備註                        | 利息收入：\$ _____元、其他衍生收入：\$ _____元，(經費結報時，利息金額為 300 元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部)。 |  |  |

製表人

覆核

會計人員

單位首長  
(簽約代表人)

附件六、契約書



衛生福利部補(捐)助計畫  
契約書

(草案)

計畫名稱：109-110 年度「建置以藥癮醫療及復歸社會為  
核心之戒治模式」

執行單位：



#### 第五條、計畫經費之動支：

- (一) 乙方應將計畫經費單獨設帳處理，依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各項目間之流用，其流入流出金額，以原核定金額百分之十五為限（由受補（捐）助單位首長核定辦理）；超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應，惟人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目不能流入，且經常門與資本門之經費項目間不得互相流用。如違反前述之規定者，其流用金額，應予列減。計畫經費變更以一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。
- (二) 本計畫應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (三) 凡經費動支不符前二款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補（捐）助一年至五年。

#### 第六條、計畫經費之核銷：

- (一) 乙方應於109年12月20日計畫執行結束前，將原始憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，並編製收支報告表(正本)一式2份及財產增加單，送甲方審核及核銷。其報銷之支出憑證，應依政府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，本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜，經費核銷應於109年12月20日前，將該年度經費核銷文件送甲方辦理。如有結餘款及受補（捐）助經費產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於經費結報時免解繳甲方)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，並於結報時一併繳還甲方；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」辦理。

(二) 乙方如經本部同意原始憑證留存受補助單位者，得免送有關憑證至部；其原始憑證，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就地查核，免送甲方，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；其他有關規定，應依「衛生福利部補（捐）助經費原始憑證就地查核實施要點」辦理。

(三) 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。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。  
其結餘款及計畫經費所孳生之利息，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。

(四) 乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、設備項目，由乙方以正式公文申請變更。

第八條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

第九條、計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬原始憑證需送核者，應併同原始憑證送甲方；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。

第十條、本計畫經費所購置之設備，其產權屬乙方所有，乙方應妥為保管使用，逐一編號黏訂標籤，並註明「衛生福利部補（捐）助購置」，且依規定編製「財產增加單」，於核銷時送甲方備查；計畫結束後，甲方得商請乙方撥借其他機關使用，以免閒置。乙方如購置新臺幣五百萬元以上儀器，應建立管理機制並將儀器資料送甲方備查。

第十一條、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之委託。

第十二條、成果報告：

(一) 乙方應於109年11月15日前函送成果報告至本部審查，經審查，

若有待修正或補充事項，應依本專案審查意見，修正109年度成果報告，並至遲於110年3月31日前，以正式公文函送修正後成果報告一式3份及電子檔1份，至無待修正事項後始得辦理結案手續（以郵戳為憑）。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿（CODEBOOK）、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。

- (二) 成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補（捐）助計畫。
- (三) 乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成核銷與結案手續，除依本條第四款甲方書面同意延期者外，每逾期一日（以郵戳為憑），乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之委辦、補（捐）助計畫。
- (四) 乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於本條第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿前一個月以正式公文敘明理由申請延期繳交。
- (五) 成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受（減價之金額由甲方視實際情形定之）。
- (六) 乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計分析。

#### 第十三條、成果之歸屬：

本計畫研發成果（包括成果報告）歸屬乙方，則本計畫之成果發表不需事先徵求甲方同意，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。

本計畫研發成果歸屬國有，需經甲方同意後始得發表。

第十四條、本計畫研發成果（包括成果報告）如歸屬乙方，乙方同意其所繳交之成果報告，無償由甲方及其附屬機關（構）視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方

式予以重製、散佈、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢  
索查詢，或為其他方式之利用。

第十五條、乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補(捐)助契約  
內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員  
守密之義務。

第十六條、計畫主持人未依約履行補(捐)助契約內容或成果有抄襲、剽竊  
之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫  
主持人應負損害賠償之責任，計畫主持人並應負其他法律及行  
政責任。

第十七條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工  
作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負  
完全責任，與甲方無涉。

第十八條、契約之終止：

(一)計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方  
未能履行本契約約定之義務或有第四條第一款所定甲方得終止契  
約之情事時，得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已  
完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契  
約終止前所完成之工作成果送交甲方。

(二)本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方  
追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦、補(捐)助計畫申請案。

(三)計畫執行中，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執  
行該計畫者，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方以正式公文並  
檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，報經本部同  
意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至  
新任職機構繼續執行。

第十九條、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  
及預算法第六十二條之一規定，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。

第二十條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同  
。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。本契約所約定事  
項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以臺灣臺北地方法院



為第一審管轄法院。

第二十一條、本契約書正本 2 份，副本 2 份，分送雙方及計畫主持人保存，  
以資信守。

第二十二條、本契約書自民國 109 年○○月○○日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人：陳時中

乙方：○○○

代表人：○○○

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

## 109-110 年度「建置以藥癮醫療及復歸社會為核心之戒治模式」設施設備財產/非消耗品清冊

機構名稱：

期中檢核       期末檢核

| 序號          | 財產編號 | 財產名稱 | 廠牌 | 型式 | 單位 | 數量 | 購置日期 | 使用年限 | 單價 | 總價 | 存置地點 | 備註 |
|-------------|------|------|----|----|----|----|------|------|----|----|------|----|
| <u>財產</u>   |      |      |    |    |    |    |      |      |    |    |      |    |
|             |      |      |    |    |    |    |      |      |    |    |      |    |
|             |      |      |    |    |    |    |      |      |    |    |      |    |
|             |      |      |    |    |    |    |      |      |    |    |      |    |
| <u>非消耗品</u> |      |      |    |    |    |    |      |      |    |    |      |    |
|             |      |      |    |    |    |    |      |      |    |    |      |    |
|             |      |      |    |    |    |    |      |      |    |    |      |    |
|             |      |      |    |    |    |    |      |      |    |    |      |    |
|             |      |      |    |    |    |    |      |      |    |    |      |    |

備註：

1. 一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產（資本門經費）；未滿一萬元列非消耗品（經常門經費）。
2. 有關充實設施設備已核准補助之設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤，且每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財務標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助

製表日期： 年 月 日

製表人： \_\_\_\_\_ 會/主計單位： \_\_\_\_\_ 單位負責人

