



110 年度「臺東縣大武地區遠距醫療計畫」 申請作業說明書

計畫期程：自 110 年 1 月 1 日起至 110 年 12 月 31 日

聯絡人：許棣如

連絡電話：02-85907343

電子郵件：mdophincarol@mohw.gov.tw

中華民國 109 年 12 月

目 錄

壹、	計畫緣起.....	1
貳、	計畫依據.....	1
參、	計畫目的.....	2
肆、	計畫期程.....	2
伍、	執行方式.....	2
陸、	補助對象及資格.....	2
柒、	預期效益與指標.....	3
捌、	計畫經費編列.....	3
玖、	計畫撥款、核銷及其他相關事項.....	5
拾、	計畫申請及審查作業.....	6
拾壹、	附件.....	6

衛生福利部

110 年度「臺東縣大武地區遠距醫療計畫」

壹、計畫緣起

為改善山地離島與偏遠地區之醫療資源不足問題，於 107 年 5 月 11 日衛部醫字第 1071662596 號令訂定發布「通訊診察治療辦法」擬以通訊診察、治療方式，讓醫療資源得以充分運用，實現在地就醫、在地治療補足醫療資源不足地區之醫療量能。

依現行醫療次區域無急救責任醫院之地區，為臺東成功與大武地區，距最近之急救責任醫院需 40 分鐘，臺東縣地形狹長，為提供偏鄉地區居民就醫可近性，擬在大武鄉衛生所暨南迴線緊急醫療照護中心增設遠距醫療照護系統，提供當地缺乏之專科診療別，以改善城鄉差距。

遠距門診以眼科、骨科、耳鼻喉科等科先行辦理，因應大武衛生所專科短缺之問題。並藉由醫學中心或重度級急救責任醫院醫師執行診間會診，提供民眾較多元的就醫管道。

本計畫藉由建置「遠距醫療門診系統」，執行單位得購置或租賃該系統所需之醫療儀器，符合眼科、骨科、耳鼻喉科或緊急醫療等所需之相關設備，並與教學醫院、醫學中心或區域醫院合作，強化在地醫師之專業知能，補足專科醫師診療，符合在地居民之就醫需求。

貳、計畫依據

「醫療事業發展獎勵辦法辦理」第 2 條第 1 項第 1 款「緊急、重症醫療資源不足地區服務人力之改善」及第 2 款「緊急、重症醫療資源不足地區相關醫療設備、設施之增購或更新」辦理。

參、計畫目的

充實在地醫療資源，符合在地居民需求，提供偏遠地區缺乏之緊急醫療之遠距專科門診診療服務，並強化醫學影像能力，補助醫事放射師之夜間及假日人力，避免因需照 x-光而轉診，期能實現在地就醫、病人不動之醫療服務，落實醫療在地化。

肆、計畫期程

自 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止。

伍、執行方式

臺東縣大武地區：補助臺東縣大武鄉衛生所暨南迴線緊急醫療照護中心建置「遠距醫療門診系統」及購置或租賃該系統所需之醫療儀器，以符合眼科、骨科、耳鼻喉科或緊急醫療需求等科別所需之周邊相關設備，並與教學醫院、醫學中心或區域醫院合作，提供偏遠地區院診間醫師診療建議，以期偏遠地區能獲得醫學中心等級之診療資源，讓醫療資源得以充分的運用。

陸、補助對象及資格

一、補助地區：臺東縣大武地區

二、補助對象：醫療機構

三、補助項目：

(一) 購置或租賃遠距醫療相關設備:偏遠地區醫療院所購置或租賃眼、耳鼻喉與皮膚等專科之固定式及攜帶式(視民眾需求評估社區巡迴醫療可行性辦理)人工智慧之相關設備。

(二) 提供專科診療：

1、由專案助理專責安排個案醫療相關事宜。

- 2、透過遠距醫療設備連線，提供專科醫療視訊診療。
- 3、醫師人力：遠距醫療門診醫師端由區域級以上醫院，提供專科醫師人力；臨床端由當地醫療機構醫師執行。
- 4、通訊診療過程，診間內醫師與會診之專科醫師討論後續醫療處置，會診後，由診間醫師協助預約下次會診時間。

(三) 醫事放射師人力一名：

- 1、得具醫事放射技術證照，補助強化夜間1診次及假日2診次急診能力。
- 2、每日至多2診次，每診以12小時計算，每診值班放射師新臺幣4,800元。

柒、預期效益與指標

建立遠距醫療門診系統，提供專科醫師遠距會診。

捌、計畫經費編列

本項經費補助項目及編列明細如下：

依「臺東縣大武地區遠距醫療計畫」經費編列原則及基準辦理

項目	110 年度經費	說明與計算基準
一、人事費	1,565,955	
遠距護理師	1,043,970	1.聘用 2 名護理人員：需具護理師資格，主要負責五官鏡之操作、消毒與儀器保養。 2.依據「計畫專任助理人員工作酬金支給參考基準表」編列任用薪資。 月薪 33,190 元*12*2=796,560 元 年終獎金 49,785 元*2=99,570 元 勞保 2,681*12*2=64,344 元 健保 1,481*12*2=35,544 元 勞退提撥 6% 1,998*12*2=47,952 元
專案研究助理	521,985	1.聘用 1 名專案助理人員：需具護理師或其他符合本計畫要求之人員資格。

		<p>2.依據「計畫專任助理人員工作酬金支給參考基準表」編列任用薪資。</p> <p>月薪 33,190 元*12=398,280 元</p> <p>年終獎金 49,785 元</p> <p>勞保 2,681*12=32,172 元</p> <p>健保 1,481*12=17,772 元</p> <p>勞退提撥 6% 1,998*12=23,976 元</p>
二、業務費	4,512,972	
醫事放射師	2,308,800	<p>放射師值班費:1 診次 12 小時 4,800 元/診/481 診，強化夜間急診之能力</p> <p>4800 元*481 診次=2,308,800 元</p>
醫師診療費	873,600	5,600 元/診*3 診/週*52 週/年=873,600 元
租賃遠距醫療門診系統暨內視鏡設備組	913,574	<p>1.租賃以下設備：</p> <p>(1)遠距醫療門診系統設備組包括遠端控制工作站 1 組、控制站操作介面及軟體 2 套、雲端網路連線監控功能 2 套、移動式遠距醫療設備主機 1 組、攜帶型遠端控制平板 1 組、雙耳式耳機 1 組、電話聽筒 1 組與電子式聽診器 1 組、All in one 電腦(含 56 吋螢幕與 4K 顯示器)、24 吋電腦、4G SIM 卡、無限雙頻 4G 路由器、數位相機 1 台、認證帳號 5 組</p> <p>(2)內視鏡設備組含皮膚鏡 1 組、皮膚放大鏡 1 組、眼底鏡 1 組、眼底照相機(免散瞳或超廣角) 1 組、數位式裂隙燈 1 組、全自動對焦眼底照相機、氣動式與手持式眼壓計、耳鼻喉軟式/硬式各 2 套</p> <p>2.工程師定期至單位保養設定費=120,000 元</p>
網路通訊費	43,200	<p>ADSL 光世代：(100M/100M)</p> <p>ADSL 光世代：(100M/40M)</p> <p>ADSL 月上網+電路費=1,100 元/月*12 月=13,200 元</p> <p>遠距電話通訊費 12,000 元/年</p> <p>4G 行動上網：</p> <p>月租費 1500 元*12 月=18,000</p>
電腦處理費	12,000	<p>執行本計畫所需電腦資料處理費。</p> <p>包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、隨身碟、光碟片及報表紙等</p> <p>1,000*12 月=12,000 元</p>
文具紙張耗材	60,000	<p>執行本計畫所需碳粉(影印機、雷射印表機、彩色印表機、點陣印表機)：4,000*12 月=48,000 元</p> <p>紙張、文具：1000*12 月=12,000 元</p>
差旅費	186,000	<p>實施本計畫所需之往返接洽業務、參加研討會之旅費(核實支付)</p> <p>以 2,000 元/人日估算</p> <p>2,000 元*93 人日= 186,000 元</p>

		※此執行計畫每3個月開會檢討1次，每次出席人數至少為4人。 儲備鏡檢人員1名，須至醫療機構接受5天訓練；且個管師與儲備人員每半年複訓2天
餐費	16,000	執行本計畫所需餐費(核實支付) 100元/人*160人=16,000元
雜支	99,798	會診所需及各項雜支(辦公室、視訊教學與會議所須雜項) 99,798元
三、管理費	11,976	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 加班費、受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費、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。
四、設備費	230,000	與本計畫建置遠距醫療相關設備
總計	6,320,903	
經常門小計	6,090,903	
資本門小計	230,000	
備註:1.租賃與購買不重覆 2.電腦:遠距資訊設備非屬一般電腦設備		

玖、計畫撥款、核銷及其他相關事項

- 一、醫院應訂定支援合作協議，內容包括：支援合作醫院方式(含臨時排定醫師無法支援時之解決方案)、醫療糾紛或有支援醫師違法情事等之責任歸屬等。
- 二、應提供醫院執行成效，作為下一年度計畫申辦之依據。
- 三、受補助醫院如有核銷或資料登載不實者，除追繳補助費用外，情節嚴重者，並依相關法令追究責任。
- 四、本案所需經費將視每年度立法院審議結果辦理，若相關預算遭刪減或凍結，致無法按期給付價款時，本部得通知受補助醫院變更付款方式或終止契約。
- 五、本計畫書將納入契約書之規範。
- 六、經費核銷與核撥事項，請參閱契約書。
- 七、本計畫如有未盡事宜，本部將視業務需要，隨時以公文書補充或修正

相關規定，並視同為契約內容。

- 八、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』（附表），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。

拾、計畫申請及審查作業

- 一、申請期限：自計畫公告徵求日起 7 日曆天內。
- 二、申請程序：於申請期限內，醫院依本部所附申請計畫書格式（如附件）將申請計畫書一式 10 份函送至臺東縣衛生局初審後函轉本部進行複審。
- 三、計畫書由本部聘請專家委員進行審查。

拾壹、附件

- 附件一、110 年度「臺東縣大武地區遠距醫療計畫」申請計畫書內容與格式
- 附件二、契約書格式

附件 1 衛生福利部 110 年度「臺東縣大武地區遠距醫療計畫」申請書

內容與格式

- 一、申請計畫書封面：至少包含計畫名稱、計畫執行單位、計畫執行期間。
- 二、書寫格式：以 word 建檔，A4 版面，由上而下，由左而右，標楷體 14 號字型，橫式書寫。
- 三、申請計畫書撰寫說明：申請計畫書(含電子檔)內容應至少包含下列事項：
 - (一) 申請機構全銜及計畫名稱。
 - (二) 計畫實施地區醫療現況分析。
 - (三) 計畫內容：
 - 1、目的。
 - 2、執行期程(含預定甘特圖)。
 - 3、執行策略方法(含人力配置)。
 - 4、預期效益。
 - 5、評估指標(自我考評)。
 - (四) 經費需求：請詳述說明估算方法及用途編列。(格式請參閱經費編列表)
 - (五) 執行計畫之醫事人力：詳述醫事人力(專任或兼任醫事放射師、執業登錄)名單清冊、證書字號並檢附證書影本。
 - (六) 預期效益。

表 1

110 年度「臺東縣大武地區遠距醫療計畫」經費編列原則及基準

項目名稱	說明	編列標準
人事費	人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。	
學士(含)以上資格護理師	執行本計畫所需聘僱之相關醫事專業人員。應依學經歷薪資基準編列，且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。在本計畫支領薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	原則上依照表 2 編列。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。
保險	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退休金	執行本計畫所需聘僱人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」編列。
業務費		
醫事放射師值班費	執行本計畫夜間及假日之值班費用	放射師值班費:夜間 1 診次及假日 2 診次，每診次以 12 小時計，一診次 4,800 元計
醫師診療費	執行本計畫遠距門診醫師診療之補助費用	一般診療費以一診次 5600 元計，實支實付。
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。	
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。	

項目名稱	說明	編列標準
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。	
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員之國內差旅費。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。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。</p>	<p>「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：</p>
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 100 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。
管理費	<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) 加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，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</p>	<p>管理費之計算，以扣除研究計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分比再加上設備費之管理費，經費之編列以 10% 為限。</p> <p>管理費 = 【(人事費 + 業務費 - 研究計畫主持人費 - 國外旅費)】 × 百分比 + 設備費之管理費</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>不應重複支領。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p> <p>(5) 依據勞動基準法之規定，編列受委託單位因執行本計畫，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>	列 10 萬元為限)
設備費	實施本計畫所需之電腦週邊設備及系統增修需求	

表 2 計畫專任助理人員工作酬金支給參考基準表

年資 \ 級別	學士	碩士
第九年	39,560	44,860
第八年	38,610	43,910
第七年	37,650	42,850
第六年	36,690	41,890
第五年	35,750	40,940
第四年	34,890	39,990
第三年	34,050	38,930
第二年	33,190	37,970
第一年	32,450	37,120

單位：新台幣元

【註】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。

表 3 公職人員利益衝突自行迴避通知單（範例）

應 迴 避 公 職 人 員			
姓 名		出生年月日	
服務之機關團體		職 稱	
聯 絡 地 址			
聯 絡 電 話			
應 迴 避 事 項 及 理 由			
受通知之機關團體			
通 知 日 期			

通知人： _____（簽名蓋章）

表 4

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：		
<input type="checkbox"/> 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：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 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：_____
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。

3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
 - 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
 - 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
 - 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
 - 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
 - 六、一定金額以下之補助及交易。
- 公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
- 前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。
- 第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

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： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$ 。
 - （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。

衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

109年07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。
- 三、補（捐）助款項之處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。
- 四、本要點所稱受補（捐）助單位，指接受本部補（捐）助之機關（構）、學校、國內外團體及個人。

貳、補（捐）助款項之申請

- 五、補（捐）助計畫區分為對地方政府之補助、對政府機關間之補助及對民間團體、個人之捐助，並依下列規定辦理：
 - （一）對地方政府之補助
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。
 - （二）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執行。
 - （三）對民間團體、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」、預算所列捐助民間團體、個人之款項及執行獎補助計畫等相關規定辦理。
- 六、受補（捐）助單位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）助款項之執行與結報

- 七、補（捐）助款項如涉及採購事項，除其他法令另有規定外，應依政府採購法及相關規定辦理。
- 八、補（捐）助款項不得用作下列開支：
 - （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。
 - （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）增加員額經費。
 - （七）購置公務車輛經費。但因特殊需要，報經本部同意者，不在此限。

(八) 電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

九、補(捐)助款項購置之設備，受補(捐)助單位應列入財產妥善保管，並以標籤註記「衛生福利部補(捐)助購置」。

十、補(捐)助款項支用工程管理費者，應依「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定確實估算，不得另列統籌管理費。

十一、受補(捐)助單位對於補(捐)助款項應單獨設帳處理。

十二、補(捐)助款項之請撥及結報方式如下：

(一) 補助款項納入地方政府預算者，請款時應檢附收據、納入預算證明書及相關證明資料，依約定之付款條件向本部申請撥款；計畫完成後或會計年度終了前，應將收支明細表(附表一)及成果報告送本部辦理結報。

(二) 非屬前款補助者，受補(捐)助單位應檢附收據，依約訂之付款條件向本部申請撥款；計畫完成後或約定期限內，檢具原始憑證、收支明細表(全額補助，附表一；部分補助，附表二)及成果報告送本部辦理結報。

(三) 受補(捐)助單位辦理結報時，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。

(四) 補(捐)助款項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。

(五) 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與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。

十三、受補(捐)助單位辦理結報時，其檢附之原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

十四、補(捐)助款項之原始憑證經本部同意留存受補(捐)助單位者，於辦理結報時，無須彙送本部，惟仍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。

肆、補(捐)助款項之流用與變更

十五、補(捐)助款項用途別科目(如人事費、業務費及管理費等)實際執行遇有經費不足，在計畫內容不變下，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) 除前款規定外，各用途別科目間之流用，其流入、流出金額未超

過各該用途別科目預算金額百分之二十時，得由受補（捐）助單位首長核定辦理。

（三）資本門與經常門不得相互流用。

受補（捐）助單位執行計畫違反前項規定者，其流用金額，應予以減列。

十六、補（捐）助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定預算不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補（捐）助單位應填具預算調整明細表，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。

伍、補（捐）助款項之保留

十七、會計年度終了前，補（捐）助款項已發生尚未清償之債務或契約責任，且於年度內未能償付者，得依規定敘明保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本部，經轉呈行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

陸、補（捐）助款項之查核

十八、本部對受補（捐）助單位，必要時得派員查核其補（捐）助款項支用情形，並列為次一期補（捐）助款項撥付之參考。查核要點如下：

（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）涉及採購事項，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理。

（四）會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。

（五）其他有關之事項。

十九、補（捐）助款項未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助款項外，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。受補（捐）助單位如有異議，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。

柒、附則

二十、其他

（一）本要點配合衛生福利部組織法，自中華民國一百零二年七月二十三日修正施行，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。

附表一（對地方政府補助及全額補助適用）

○○年度○○○計畫

收 支 明 細 表

受補助單位：○○○○○○○

核撥 (結報)	第一次核撥日期	第二次核撥日期	
	----年----月----日	----年----月----日	
	金額	金額	
	\$ 元	\$ 元	
經費預算核撥數		第一次餘(絀)數	第二次餘(絀)數
		金額	金額
		\$ 元	\$ 元
	第一次結報日期	第二次結報日期	
	----年----月----日	----年----月----日	
	金額	金額	
	\$ 元	\$ 元	
人事費			
業務費			
設備費			
(若有其它項目 請自行增列)			
小計			
餘(絀)數			
備註	利息收入：\$ 元、其他衍生收入：\$ 元，(經費結報時，利息金額為新臺幣三百元以下者，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)

