



衛生福利部

執行委辦及獎補助計畫相關規定

中華民國 111 年 5 月

目錄

- 壹、衛生福利部及所屬機關委託研究計畫作業規定（科技組及綜規司）
- 貳、衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準（科技組）
- 參、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準（行政院）
- 肆、衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準（統計處）
- 伍、衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點（綜規司）
- 陸、衛生福利部補（捐）助科技發展計畫作業要點（科技組）
- 柒、衛生福利部補（捐）助辦理學術科技研討會作業要點（科技組）
- 捌、衛生福利部補助研究論文出版費用作業要點（科技組）
- 玖、衛生福利部委託或補助研究計畫主持人接受委託或補助計畫件數查核管理注意事項（科技組）
- 拾、衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項（科技組）
- 拾壹、衛生福利部補（捐）助參與或辦理國際衛生及福利事務作業要點（國合組）
- 拾貳、衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點（會計處）
- 拾參、衛生福利部補（捐）助計畫支用單據審核及管控處理（會計處）
- 拾肆、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（會計處）
- 拾伍、衛生福利部推展社會福利補助作業要點（社會救助及社工司）
- 拾陸、衛生福利部 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準（社會救助及社工司）

拾柒、衛生福利部 111 年度推展社會福利政策性補助項目及補助標準表（社會救助及社工司）

拾捌、衛生福利部社會福利政策類委託研究計畫經費編列基準表（保護服務司）

拾玖、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（國合組）

貳拾、衛生福利部對所屬機關辦理衛生與社會福利業務補（捐）助民間團體及個人管考作業規定（綜規司）

壹、衛生福利部及所屬機關委託研究計畫作業規定

科技發展組與綜合規劃司共同訂定

110年6月10日修訂

- 一、為加強衛生福利部（以下稱本部）及所屬機關委託研究計畫管理，依據行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點第四點規定，特訂定本規定。
- 二、本規定所稱委託研究計畫，指本部及所屬機關依業務需要，動用公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費，委託大專院校、研究機構、團體、或個人執行具研究性質之計畫。
- 三、委託研究計畫依計畫性質分類如下：
 - (一)行政及政策類研究：本部及所屬機關依業務需要辦理，其研究成果係作為業務改進或政策研擬參考者。
 - (二)科學及技術類研究：本部及所屬機關為提升衛生科學技術而辦理者。
- 四、本部各單位之行政及政策類委託研究計畫，以本部綜合規劃司為統籌管理單位；科學及技術類委託研究計畫，以本部科技發展組為統籌管理單位。
本部所屬機關之委託研究計畫，由各機關首長指定適當單位負責統籌管理。
- 五、本部及所屬機關委託研究計畫主題之選定，應以符合施政計畫及業務發展需要為原則。
- 六、本部各單位及所屬機關於編擬年度科學及技術類委託研究計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等，提出委託研究計畫需求，由本部科技發展組安排先期審議，並報經部長核定。
本部各單位擬編之行政及政策類委託研究計畫，亦應比照前項程序提出需求，由本部綜合規劃司安排先期審議，報經部長核定。本部所屬機關擬編之行政及政策類委託研究計畫，由各機關自行辦理先期審議，報經各機關首長核定。
- 七、本部各單位及所屬機關於預算通過後當年三月底前，應將當年度選定之委託研究計畫主題、研究重點、期程、經費等，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，登錄於政府研究資訊系統（GRB，網址為 <http://www.grb.gov.tw>）及刊登於機關網頁；增修異動時，應即更新。
本部所屬機關應比照前項規定辦理登錄，並於本部網頁提供連結。
- 八、委託對象、研究人員與研究計畫書之審查與選定方式如下：
 - (一)行政及政策類委託研究計畫之徵求、審查及管考，依據衛生福利部及所屬機關行政

及政策類委託研究計畫作業流程（附件一）辦理。

- (二)科學及技術類委託研究計畫之徵求、審查及管考，依據衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫作業流程（附件二）辦理。
- (三)本部各單位及所屬機關應參考政府研究資訊系統，審慎選定委託研究主題、委託對象及研究人員，除應審酌主持人主持研究能力外，對同一期間（指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上）接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。
- (四)委託對象：以機構團體為簽約主體，機構團體之資格依各採購案引用之政府採購法條規定辦理。至於計畫主持人資格，以專（兼）任性質服務之機關團體提出申請，且應以該機關（構）團體為計畫之監督主責單位。倘計畫主持人為借調人員，則在不違反政府採購法及公務人員利益衝突法等相關法令下，仍可依上開原則提出申請。
- (五)研究主持人依據委託研究計畫書格式（附件三）擬具研究計畫書，並依本部及所屬機關公告之規定投遞，經評審通過後，簽訂委託研究契約書。
- (六)委託研究計畫如須出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄。

九、委託研究契約之簽訂，應依下列方式辦理：

- (一)依政府採購法辦理完成之委託研究計畫，須經簽奉機關首長核可後，進行簽約作業。
- (二)委託研究計畫契約書應規範事項如附件四。
- (三)契約簽訂原則上應使用本部委託研究計畫契約書進行簽約，如有具體事實需要，擬修改契約條文者，須加會本部法規會後專案簽准辦理。
- (四)各業務單位應要求受委託者於簽約後規定期限內，上政府研究資訊系統（GRB）網站登錄委託研究計畫基本資料。

十、研究經費之編列標準及撥付方式如下：

- (一)委託研究經費核定後，其經費之撥付以分期辦理為原則。經費撥付方式，按契約規定撥予受委託者金融機構存款帳戶。
- (二)科學及技術類委託研究計畫研究經費之編列，請參照衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準辦理；行政及政策類委託計畫經費之編列，請參照行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準辦理。

十一、研究進度之管制及查核方式如下：

- (一)各計畫受委託者，應依合約規定按時提報期中報告、研究成果報告。如遇特殊原因未能於計畫契約書所載繳交期限前繳交報告，並完成結案手續，執行機關應於事故發生或消失後之契約規定期限內以正式公文述明理由申請延期繳交。
- (二)本部及所屬機關之履約管理單位應指定專人確實監督掌握該單位委託研究計畫之執行進度及成效，並建立完整之資料檔案備查。
- (三)本部及所屬機關委託研究計畫統籌管理單位得視需要向履約管理單位查證委託研究計畫執行進度與成效，並提出檢討。
- (四)研究主持人於同一期間接受政府機關委託二項以上研究計畫，或連續三次以上接受本部委託研究者，該計畫成效列為查核重點。統籌管理單位得就本部委託研究計畫管理情形，進行書面或實地訪查。本部所屬機關委託研究計畫，應比照上述規定自行辦理之。

十二、本部各單位及所屬機關對受委託者所提期中報告及研究成果報告之審查，得以書面、會議或實地查訪之方式進行。

審查委員需具備該領域之專業知能，且遵守利益迴避原則，審查意見並應送受委託者參考修正研究成果報告。

十三、委託研究計畫報告格式依附件五辦理。

十四、研究報告經審查通過後，應將修正完成之報告送相關單位參考，各單位對研究成果報告之研究結論與建議事項，應詳加評估可行性及實用性。

十五、研究成果應作為擬定施政及法令之依據或參考，並提供學術研究單位作為參考及研究之資料。

十六、委託研究報告成果之公開，除有政府資訊公開法第十八條所定情形者外，應以下列方式為之：

- (一)各委託單位應於每年四月底前登錄前一年之委託研究報告全文於政府研究資訊系統及刊登於機關網頁。
- (二)各委託單位應於委託研究計畫結束後四個月內，分別將委託研究報告二份及電子檔函送國家圖書館辦理寄存，供公眾參考使用。

十七、委託研究成果之發表，除有政府資訊公開法第十八條所定情形者外，並得以下列方式為之：

- (一)由本部及所屬機關舉辦研究成果發表會或成果應用相關會議。
- (二)由研究者於國內外學術性研討會上發表。

(三)由研究者以論文形式發表於國內外學術性期刊。

十八、研究報告之管理方式如下：

(一)各委託研究計畫契約簽訂完成後，應依計畫之性質分類，會知本部統籌管理單位辦理編號列管。

(二)各委託單位應妥為保存及管理研究報告。

十九、研究計畫性質屬連續性之計畫者，得以多年期研究計畫辦理委託，並得分年填列需求經費。經核准為多年期研究計畫者，應要求受委託者於期中及各年度計畫執行期屆滿前繳交期中報告及該年度研究成果報告，並依執行進度辦理各該年度之經費核銷事宜。

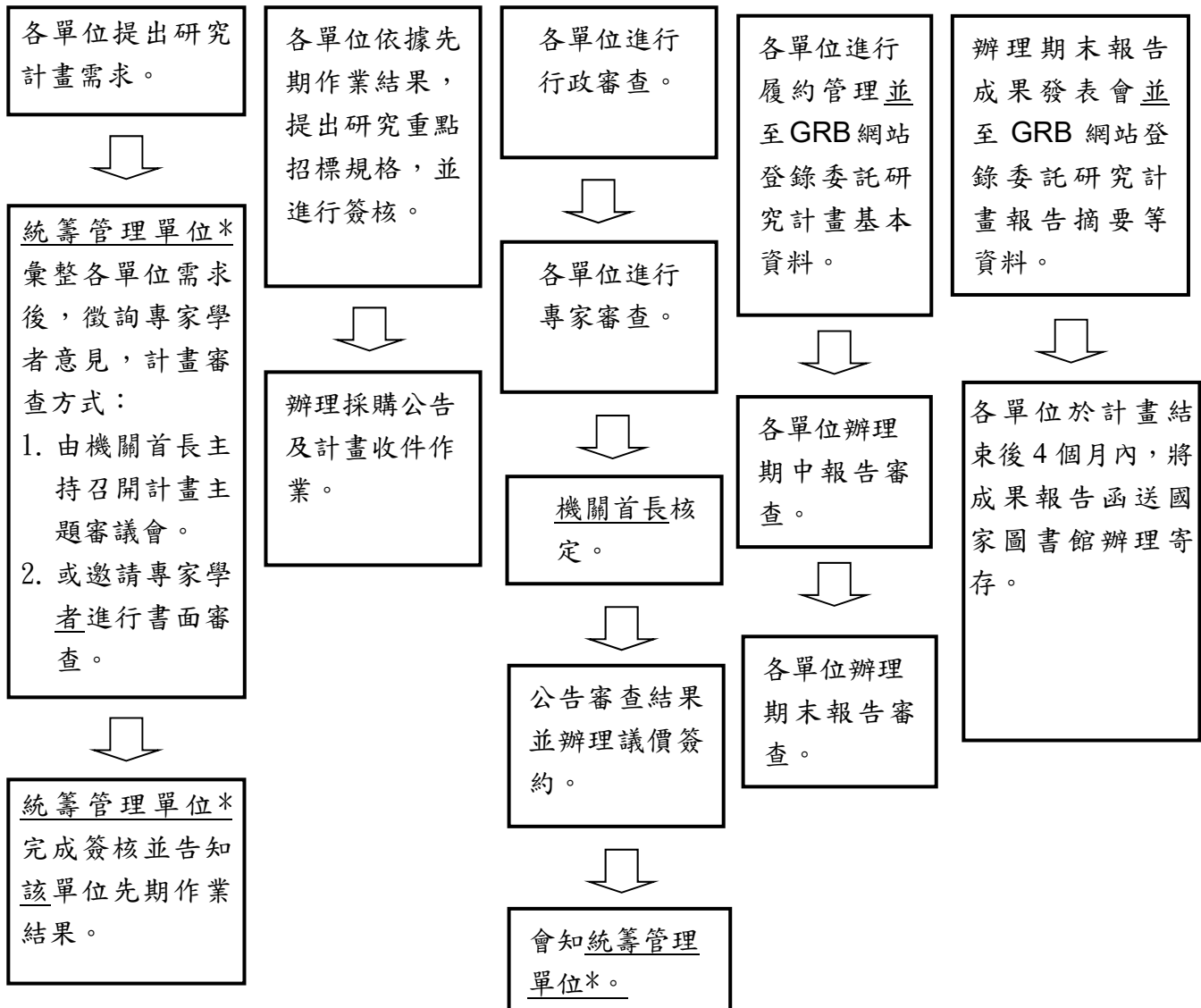
二十、研究報告之成果如以論文發表於國內外學術性期刊，得依衛生福利部補助研究論文出版費用作業要點申請補助。

二十一、本部及所屬機關之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。

二十二、本規定如有未盡事宜，應依據行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點辦理。

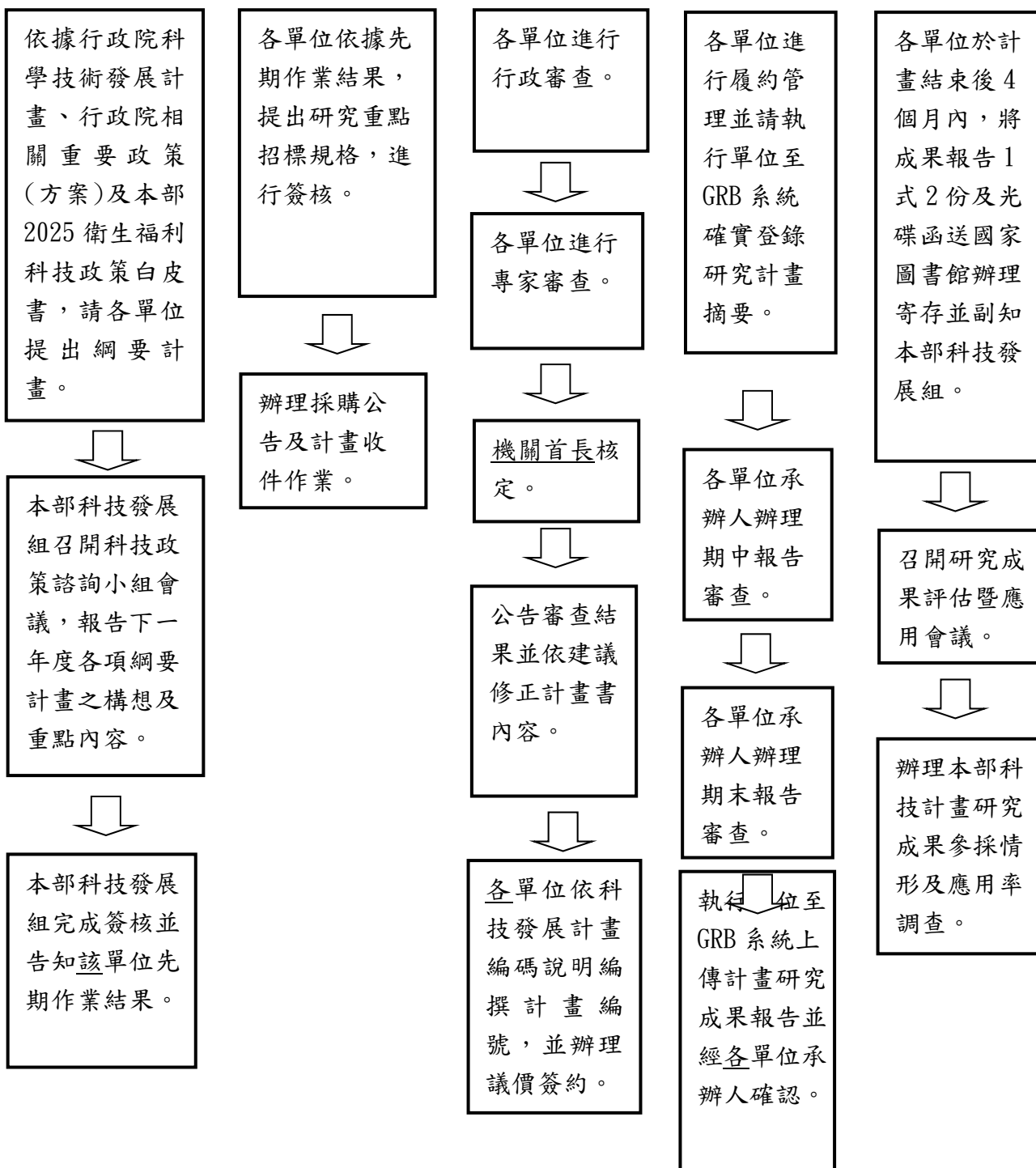
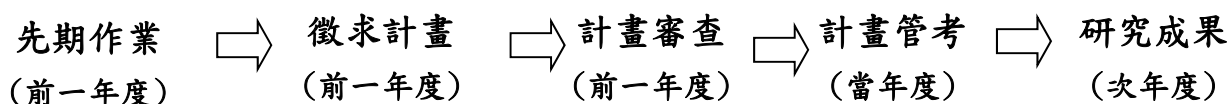
衛生福利部及所屬機關行政及政策類委託研究計畫作業流程

先期作業 (前一年度) → 徵求計畫 (前一年度) → 計畫審查 (前一年度) → 計畫管考 (當年度) → 研究成果 (次年度)



註：行政及政策類委託研究計畫統籌管理單位，本部為綜合規劃司；本部所屬機關為各機關首長指定之適當單位。

衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫作業流程



委託研究計畫書格式

委託研究計畫書內容應包含下列各項：

- (一) 封面
- (二) 目錄
- (三) 計畫中文摘要
- (四) 計畫英文摘要
- (五) 前言（包括研究問題之背景與現況、文獻探討等）
- (六) 計畫目標（連續型計畫需敘述計畫總目標、分年度目標）
- (七) 重要工作項目及實施方法（連續型計畫需分年度敘述）
- (八) 計畫人員及分工配置、計畫人員學經歷、主持人及協（共）同主持、人參與政府委託研究計畫情形
- (九) 計畫經費
- (十) 計畫進度
- (十一) 計畫預期成果
- (十二) 重要參考文獻
- (十三) 需其他機關配合或協調事宜
- (十四) 政府部門研究計畫基本資料表（GRB 表）。（簽約後附上本表）

委託研究計畫契約書應規範事項

委託研究契約書內容應包含下列各項：

- (一) 委託機關、受委託者、雙方代表人（或負責人）及研究主持人。
- (二) 計畫名稱及執行期間。
- (三) 計畫之經費與其撥付、報銷及所得稅扣繳方式。
- (四) 計畫變更或終止之程序。
- (五) 研究成果提送審查(驗收)階段及期限。
- (六) 著作權及智慧財產權之歸屬。
- (七) 研究資訊及成果公開之處理方式。
- (八) 受委託者保守契約內容及委託機關業務機密之義務。
- (九) 受委託者及委託機關雙方對可能侵害第三者智慧財產權應負之責任。
- (十) 受委託者配合委託機關查核計畫執行之義務。
- (十一) 受委託者接受研究成果驗收之義務。
- (十二) 受委託者告知研究過程及應用有危害人體健康、汙染環境或公共危險之虞之義務。
- (十三) 違反約定事項之處理。
- (十四) 圖書、儀器、設備之購用及處理。
- (十五) 其他有關事項。

委託研究計畫報告格式

一、期中報告內容:

- (一)封面:包括計畫名稱、計畫編號、執行期限、執行機構、研究主持人、聯絡人等資料
- (二)目錄
- (三)本文:
 - 1.前言(包括研究問題之背景與現況、文獻探討等)
 - 2.計畫目標
 - 3.重要工作項目及實施方法(包括半年度(期中)已執行完成之工作項目及初步成果)
 - 4.半年度(期中)執行研究中所遭遇之問題與困難
 - 5.半年度(期中)經費使用狀況

二、研究成果報告內容:

- (一)封面:需包括委託機關、計畫編號、計畫名稱、執行機構、研究主持人、研究人員、執行期限等資料
- (二)目錄:包括目次、圖次、表次、附錄
- (三)摘要:
 - 1.中英文摘要各一篇,字數以不超過六百字為原則
 - 2.摘要之內容應包括研究目的、研究方法、主要發現、結論及建議事項,並填寫中英文關鍵詞三至五個
- (四)本文:
 - 1.前言(包括研究問題之背景與現況、文獻探討等)
 - 2.計畫目標
 - 3.重要工作項目及實施方法
 - 4.結果與討論
 - 5.結論與建議
 - 6.參考文獻:請依臺灣醫誌編排方式
 - 7.圖、表
- (五)附錄:空白研究調查問卷、法規及其他重要資料均應列為成果報告附錄

三、印刷式樣

- (一)報告本文以中、英文撰寫均可，採橫式、由左至右繕打
- (二)紙張大小為 A4
- (三)採雙面印刷，不需外加彩色封面，平裝裝訂
- (四)報告內容之中文字型請採「標楷體」，英文字型採用「Times New Roman」，字體大小為 14 點，採標準字元間距，行距為 1.5 倍行高，邊界為上下邊界各 3 cm、左右各邊界 2.5 cm，電子檔請以 Microsoft Word 5.0 或 5.0 以上版本之文書處理軟體撰寫、存檔，與書面報告同時繳交

四、資料讀我檔案格式

- (一)資料讀我檔案請參考範例製作，本檔案係為說明計畫成果之摘要內容及所繳交之各電子檔性質與內容，故本檔案包含中文摘要、英文摘要及光碟片檔案說明三大部分
- (二)本資料電子檔內文設定中文字型以「標楷體」、英文字型以「Times New Roman」、字體大小設為「12」；行距設為「單行間距」

五、電子檔之交付

- (一)為方便作業，檔名請參照資料讀我檔案範例統一命名，若有兩種以上的調查工具，請附加標示 1、2，以利區分
- (二)請將所有檔案燒錄至 CD-R 光碟片後，再以 CD-R 光碟片交出（但請不要利用 MO 交付）；若遇燒錄有困難時，請將檔案壓縮後交付
- (三)調查法進行之計畫所需交付之原始資料數據檔案，為方便使用者的不同需求，請同時交付 dbf 及 txt 檔
- (四)譯碼簿格式應包含問卷題目編號、變項名稱、變項屬性、起迄欄、變項說明與注意事項等資料，請參考問卷譯碼簿範例製作
- (五)光碟片上請標示主持人、計畫編號及計畫名稱

貳、衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準

108 年 12 月 30 日衛部科字第 1084060561 號函修正

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。	
1. 計畫主持人 2. 協同主持人 /兼任研究員 3. 博士後研究員（專任） 4. 研究助理薪資	1.符合總經費 \geq 300萬元的全國性多年期計畫，或屬跨領域、整合型之計畫，應於徵求計畫需求說明書，敘明符合編列協同主持人或兼任研究員、博士後研究員（專任）費用之研究重點項目，方得編列上揭費用，惟計畫主持人、協同主持人/兼任研究員及博士後研究員（專任）總支薪人數以4人為限： (1) 跨領域、整合型計畫之定義如下： a.跨領域計畫一係指計畫內容涵蓋2個以上不同的領域，如遠距照護計畫有醫療、資通訊2種以上領域之團隊共同合作完成，即屬之。 b.整合型計畫一係指計畫必須依公告整合3項(含)以上之相關研究項目，並有詳細工作分配與主題，且總主持人連同共同主持人合計至少3人，其工作說明如下： (a)總主持人負責所有分項計畫之行政統籌、協調等事宜，故除為整合型計畫之領導者及協調者外，且必須擔任其子計畫負責人，該子計畫若經審查未通過，則該整合型計畫將不予通過。 (b)總主持人需彙整所有主題內容成一本計畫書，由其所在機構進行投標，投標時應一併檢具子計畫承作單位之資格文件。 (c)總主持人得提列計畫辦公室之行政計畫，管控該整合計畫執行之進度、聯繫等相關經費。 2.未達總經費300萬元的全國性多年期計畫，或不	1.計畫主持人薪資以10,000元/人月為上限。 2.協同主持人或兼任研究員薪資以6,000元/人月為上限。 3.博士後研究員（專任）：比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。 4.研究助理薪資標準：專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。

項目名稱	說明	編列標準
	<p>屬跨領域、整合型計畫之上揭第 1 項條件者，僅能編列計畫主持人費用（1 人為限）。</p> <p>3.計畫相關人員資格規定及支薪原則：</p> <p># 資格規定</p> <p>(1)計畫主持人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.具備博士或副教授（含）以上資格者。 2.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 3.公協會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。 <p>(2)協同主持人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.具備博士或助理教授（含）以上資格者。 2.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 3.公協會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。 4.如屬不支薪之協同主持人，則不受前 3 項之資格限制。 <p>(3)兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。</p> <p>(4)博士後研究員（專任）：具備博士資格者（應於計畫申請時，一併提出，經審查通過方可聘僱）。</p> <p>(5)研究助理：執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員（含臨時人員），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」辦理、「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核機制辦理。</p> <p># 支薪原則：</p>	

項目名稱	說明	編列標準
5.保險	<p>(1)主持人、協同主持人／兼任研究員，於計畫執行期間，得按月支領研究費。</p> <p>(2)若在本部及所屬機關其他計畫已支領主持人、協同主持人／兼任研究員費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後得酌予增列。</p> <p>(3)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>(4)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>博士後研究員及專兼任研究助理之勞、健保費。</p>	<p>依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等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），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以及衛生福利部中央健康保險署的最新版本辦理。</p>
6.公提離職儲金或公提退休金	<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」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。</p>
業務費 稿費	<p>稿費係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。</p>	<p>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
審查費	<p>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。</p>	<p>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。</p>

項目名稱	說明	編列標準
講座鐘點費	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。</p> <p>按件計酬者：每件中文 810 元、外文 1,220 元。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <p>外聘：</p> <p>國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>國內聘請者：專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,500 元為上限。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。</p> <p>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。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</p>
臨時工資	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限，受委託單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列(每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。</p>

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。	
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。
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。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，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	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

項目名稱	說明	編列標準
	<p>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；倘受委託單位有虛報情事者，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)</p>	<p>全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>
受試者保險費	<p>實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)</p>	<p>依需求，酌予增減。</p>
受試者營養費	<p>實施本計畫所需受試者營養費用。</p>	<p>每人次 50 元至 100 元，依需求，酌予增減。</p>
醫學倫理委員會(IRB)審查費	<p>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。</p>	<p>每一計畫或每一人體試驗案審查費以 10 萬元為限，所需費用核實報支。</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、磁碟、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>	
資料蒐集費	<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、藥品及使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。</p> <p>使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物</p>	

項目名稱	說明	編列標準
出席費	<p>品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p> <p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（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。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p> <p>焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p>	<p>出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
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），受委託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>	<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。</p> <p>於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>
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> <p>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）。</p>	
餐費	<p>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。</p>	<p>申請餐費，每人次最高100元。</p>
其他	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>

項目名稱	說明	編列標準
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>	<p>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、協同主持人及兼任研究員費)及業務費總和之百分之十五為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式：$(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費} / \text{兼任研究員費}) \times 15\%$。</p> <p>2.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>

備註 1：因本預算未編列資本門，故不能採購儀器設備，必要時可採租賃方式辦理。

備註 2：非委託研究計畫之科學技術類「委託辦理案件」得準用本基準。

參、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準

民國 108 年 11 月 28 日院授發社字第 1081301830 號函修正

項 目	建議項目及經費基準 (單位：新臺幣元)	說 明
一、研究人員費	<p>1、專任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高一一二、〇〇〇元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高一〇一、〇〇〇元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高九一、〇〇〇元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高四四、〇〇〇元/月。</p> <p>2、兼任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高二四、〇〇〇元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高二二、〇〇〇元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高一八、〇〇〇元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高一二、〇〇〇元/月。</p> <p>3、研究人員職級比照「科技部委託研究計畫人事費及管理費編列基準」之「貳、科學及技術類研究計畫」之人事費編列基準辦理。</p> <p>4、專任研究人員年終獎金：最高一點五個月。</p> <p>5、勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。</p> <p>6、前列各項研究人員經費基準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。</p>	<p>1、本項各項數額採上限方式規定，各機關得依業務性質自行訂定相關經費基準。</p> <p>2、專任研究人員(含研究主持人、協同主持人等)，指由受委託單位編制內正式僱用並專職從事研究工作之人員。</p> <p>3、各機關應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書(或企劃書)應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。</p> <p>4、各該研究計畫應依人事費比例、人力配置及人員投入時間等，綜合衡量各項研究人員費之配置合理性。</p>
二、座談會出席費、稿費、鐘	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「講座鐘點費支給表」等規定辦理。	依計畫研究設計需要編列。

點費及審查費等		
三、問卷調查費	1、設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。 2、調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。
四、報告印刷費	已有公開市場機制，不另訂基準。	依研究報告頁數及份數需要編列。
五、資料蒐集費	已有公開市場機制，不另訂基準。	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。	1、計畫書須預先研設部分出差目的地。 2、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。
七、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
八、雜支費	最高依一至七項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
九、行政管理費	1、最高依一至八項金額總和百分之十計列。 2、簽約學校或學術團體之規定超過此基準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

肆、衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準

一、一般調查

項目	論件計酬費用說明	調查訪問費用
調查庶務(註)	1. 調查前置作業(含：調查通知填寄、電話約訪、交通路線安排、調查表單及工具準備等)。	60 元/案
	2. 調查後續作業(含：完成調查狀況填報、無法完成調查原因登錄、調查表件整理、進度回報等)。	40 元/案
同意書簽署	詳細解釋說明同意書內容，並促成接受調查或資料聯結同意書之簽署。	50 元/案
面訪問卷調查	依調查時間計算(因單題詢問難度各異，以預試時所需平均調查時間估算。)	
	1. 1 分鐘-10 分鐘	50 元/案
	2. 11 分鐘-20 分鐘	150 元/案
	3. 21 分鐘-30 分鐘	250 元/案
	4. 31 分鐘-40 分鐘	300 元/案
	5. 41 分鐘-50 分鐘	350 元/案
	6. 51 分鐘-60 分鐘	400 元/案
	7. 61 分鐘-70 分鐘	450 元/案
8. 71 分鐘-80 分鐘	500 元/案	
自填問卷調查	包括向調查對象說明填答方式，等候及答覆詢問，填答完成之調查表件收集等，依自填問卷調查所需時間計價。	按面訪問卷調查費用之 70% 計算。
查詢有效地址	遇調查對象地址無效，能查得有效新地址，進而完成調查者，除上述費用另支付查址費。	40 元/案

越區追蹤調查	1. 一般追蹤：遇調查對象不在調查員負責之主要調查地區，而在與該主要調查地區 相接壤 之鄰近鄉鎮市區者，除上列費用另支付一般追蹤費。惟調查員負責之主要調查地區若屬台北市、高雄市、基隆市、台中市、台南市、新竹市、嘉義市等七個交通便利都市者，則須 超越 與該主要調查地區相接壤之行政區，方得支付一般追蹤費。	100 元/案
	2. 跨區追蹤：遇調查對象不在調查員負責之主要調查地區，而在與該主要調查地區 未相鄰 之周邊鄉鎮市區者，除上列費用外，可另支付跨區追蹤費。惟調查員負責之主要調查地區若屬台北市、高雄市、基隆市、台中市、台南市、新竹市、嘉義市等七個交通便利都市者，則須超越與該主要調查地區相接壤之行政區，且再跨越一個以上鄉鎮市區，始得支付跨區追蹤費。	130 元/案

註：含交通費、電話通訊費以及調查工具準備所需電費，寄送完訪問卷及相關資料用品之郵資另核實支付。

二、電話調查

項目	論時計酬費用說明	調查訪問費用
電話訪問調查	依調查員專業等級(註)計費。	
	1. 試用期調查員	100 元/小時
	2. 初級調查員	110 元/小時
	3. 中級調查員	125 元/小時
	4. 高級調查員	160 元/小時

註：電話調查員專業等級評定基準

1. 升級項目：

- (1) 累積時數：試用期調查員自開始訪問工作時數累積達 32 小時以上，可升級為初級調查員，初級調查員之工作時數重新累計達 120 小時以上，可升級為中級

調查員；中級調查員之工作時數重新累計達 180 小時以上，可升級為高級調查員。

- (2) 口語特質：台語流利、說話速度適中、說話清晰。
- (3) 訪問內容：抽樣正確、讀題確實、有無省略題目、追問強弱度、有無引導作答、選項歸類正確與否、熟悉電腦操作。
- (4) 訪問技巧：訪問禮儀、說服受訪者接受訪問及拒訪處理能力、訪問氣氛掌控。
- (5) 工作態度：準時出席、休息時間適中、接受督導的態度。
- (6) 若調查員在累積時數以外之升級項目表現優秀，可提早升級。
- (7) 進入升級觀察期之調查員，仍需按月評估是否符合升級條件。

2. 降級項目：

- (1) 訪問品質：說話速度過快或過慢、態度隨便輕浮。
- (2) 訪問內容：抽樣不正確、讀題不確實、省略或修改題目字句、無追問強弱度或其他答案、引導作答、選項歸類不確實、電腦操作不熟悉。
- (3) 訪問技巧：訪問禮儀不佳、無積極說服受訪者接受訪問、易接受拒訪、訪問氣氛掌控差。
- (4) 工作態度：遲到或早退、休息時間過長、接受督導人員指導之態度不佳。
- (5) 若有降級項目之任一項，且經不同位督導人員申誡 3 次以上者，則降級處理，並重新累計升級所需時數。初級訪員退回試用期，重新計薪 8 場次；試用期訪員則取消訪員資格，永不錄用。

三、其他調查

1. 網路調查或郵寄自填問卷調查，因不需透過調查員協助收集資料，不適用於本項調查訪問費審查標準。
2. 質性訪問調查之參與人員出席費及交通費、訪問結果整理撰稿費等，依主計處公告之「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定審查，亦不適用於本項調查訪問費審查標準。

伍、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。

附表

衛生福利部○○○年度對民間團體及個人之衛生業務補(捐)助案件執行情形考核表

單位名稱：

計畫名稱	查核項目(1)	是/否	績效衡量指標		執行成效達成情形
			指標內容	未訂指標(請說明)	
	是否針對計畫選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參據。				
	查核項目(2)	是/否	辦理情形		
	徵選過程是否公開透明。				
	是否符合預期政策目標。				
	經費支用是否符合規定。				
	補(捐)助計畫之執行是否符合工作進度。				

備註：1.依據「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」辦理。

2.本表所列計畫係對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，列為查核重點。

主辦單位：

單位主管：

陸、衛生福利部補（捐）助科技發展計畫作業要點

105年02月02日修訂

- 一、衛生福利部（以下簡稱本部）為推動整體衛生福利之研究及發展，補（捐）助公私立大專院校、研究機關（構）、團體、法人及醫療機構所執行具醫學科技發展、醫衛社福政策研究及衛生福利科技交流之計畫，特訂定本要點。
- 二、補（捐）助科技發展計畫，除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外，原則上採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於本部全球資訊網公開，徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。
- 三、補（捐）助對象如下：
 - （一）公、私立大專校院。
 - （二）公立研究機關（構）。
 - （三）財團法人、非營利社團法人機構、相關公協會及醫療機構。
- 四、申請補（捐）助需符合下列條件之一：
 - （一）補（捐）助對象執行與本部業務相關之研究項目。
 - （二）推動科技交流及科技環境建置之計畫。
- 五、補（捐）助科技發展計畫類別如下：
 - （一）一般研究計畫。
 - （二）推動科技交流及科技環境建置計畫。
 - （三）國家型科技計畫或其他跨部會科技計畫。
- 六、補（捐）助方式如下：
 - （一）計畫說明書符合本部徵求之公告補助項目或範圍，並經審查通過及本部核定後，得全額補助。
 - （二）有下列情形之一者，不予補助：
 1. 同一事由、活動或計畫已向本部或所屬機關申請並獲補助者。
 2. 其他公告不予補助之情形。
 - （三）有前款所定不予補助之情形之一者，本部得撤銷其補助並追回已撥付之補助款項。
- 七、申請補（捐）助科技發展計畫應備文件及申請程序如下：
 - （一）計畫主持人（申請人）之資格：
 1. 申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，具有專門學識與研究經驗，且有具體研究成績，並具備下列資格之一者，得申請計畫補助。
 - （1）助理教授級以上人員。
 - （2）具博士學位之教學或研究人員。
 - （3）擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
 - （4）研究機構副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
 - （5）於教學醫院或研究機構擔任主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

- 2.已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、科技部三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、或其他相當獎項經本部認可，且其原任職機構於申請研究計畫書內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業，得申請計畫補助。
- 3.實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補助。
- 4.公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補助。
- 5.若第一目之人員，依相關規定被借調者，得由原任職機構提出申請。

(二) 申請：

- 1.申請期限：應依本部規定之期限提出申請，逾期得不予受理。
- 2.計畫書：格式請參照本部委託研究計畫作業要點，並由申請機構具函向本部提出；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號；文件不全或不符合本部規定者，得不予受理。
- 3.計畫經費編列：

(1) 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辦理(見附件)。經費之撥付，應按契約書之規定，並以分期撥付為原則。

(2) 研究計畫確有需要派員出國訪問，應依衛生福利部及所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則相關規定擬具出國計畫書，併研究計畫書送本部審查，經同意後始得辦理。使用菸害防制及衛生保健基金執行之補(捐)助計畫，依菸害防制及衛生保健基金審議作業要點規定，不得編列國外旅費，如有特殊需求，需提報菸害防制及衛生保健基金審議小組審查通過後始得辦理。

(3) 研究計畫屬連續計畫者，得以多年期研究計畫提出申請，並分年填列需求經費。

4.其他注意事項：

(1) 研究計畫申請文件於本部審查完畢後，不予寄還。

(2) 計畫主持人於同一年度內申請二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列名優先順序，由本部從嚴審查。

(3) 本部公開徵求案件，申請單位應依本部徵求計畫書所訂內容辦理。

(4) 研究計畫中涉及人體研究之計畫，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件，如需經衛生福利部醫事司或食品藥物管理署(TFDA)審核/登記者，核准文件需一併檢送。基礎研究計畫以人為受試者，應符合人體研究倫理政策指引、研究用人體檢體採集與使用注意事項；或人類胚胎及胚胎幹細胞研究倫理政策指引；人體研究屬人體試驗者，應符合醫療法有關人體試驗之規定；屬人體生物資料庫者，應符合人體生物資料庫管理條例之規定；涉及基因重組相關實驗者，應經生物實驗安全委員會同意；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件，經限期補正

逾期未完成補正者，不予受理。

- (5) 申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補(捐)助該研究計畫。

八、審查補(捐)助科技發展計畫及作業程序如下：

(一) 視預算、金額多寡及計畫書內容，依下列方式辦理審查作業：

1. 公開徵求總金額金額在新臺幣五十萬元以下者，由案件主辦單位(以下簡稱主辦單位)依權責自行審查。
2. 公開徵求總金額超過新臺幣五十萬元，而在三百萬元以下者，由主辦單位視計畫書內容，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；全部審查委員至少三人，外聘學者專家不得低於三分之一，並應遵守利益迴避原則。
3. 公開徵求總金額超過新臺幣三百萬元者，由主辦單位視計畫書內容，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；全部審查委員至少五人，外聘學者專家不得低於三分之一，並應遵守利益迴避原則。
4. 配合本部政策之特殊性或緊急性之補(捐)助科技發展計畫，得由主辦單位依權責自行審查後，專案簽報核定。
5. 需由審查委員審查之案件，主辦單位應訂定審查表，於審查進行前之相當時間，併計畫書送達審查委員。審查表應含前項審查項目及其合適之配分、審查意見及評分結果等內容，其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十；評分以一百分為滿分，平均為七十五分以上者，始得推薦補(捐)助。
6. 計畫審查應有委員總額二分之一以上出席，其中外聘專家、學者人數應不得少於出席人數之三分之一，其決議應經出席委員過半數同意。
7. 計畫審查結果，由主辦單位簽報部長核定；公開徵求總金額超過新臺幣五十萬元之案件，於簽報過程應知會政風處。

(二) 審查重點：

1. 計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。必要時，得請計畫主持人至本部報告，或由本部至該申請機構實地訪查。
2. 選定補助對象除應審酌計畫主持人之主持研究能力，對同一期間(指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上)接受本部計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。
3. 計畫涉及派員出國者，由業務主管單位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從嚴審查。

(三) 申覆：研究計畫未獲核定補助者，得比照本部委託科技研究計畫評審申覆作業規定，於接獲本部通知計畫申請案審查結果及審查意見後(以申覆人服務機關收文日期為準)十五日內，提出申覆，逾期不予受理。

九、辦理受補(捐)助單位簽約、申請撥款及核銷程序如下：

(一) 研究計畫書經本部以書面或會議審查後，主持人應參酌本部審查意見修正計畫書，經本部複審通過及簽奉部長核可後，始得補助並簽訂補(捐)助計畫契約書。

- (二) 經核定補(捐)助之案件，由本部與接受補(捐)助者簽訂契約，並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。
- (三) 有關契約書之簽訂，原則上使用本部補(捐)助計畫契約書進行簽約，如有具體事實需要，得修改契約內容。
- (四) 補(捐)助款支付後所取得之原始憑證，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。
- (五) 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證，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。

十、辦理受補(捐)助單位之督導考核規定如下：

(一) 計畫執行：

1. 受補(捐)助單位應按時提報期中報告、研究成果報告，如有不可歸責之事由，未能按期履行時，應在契約到期日前一個月申請延期繳交，受補(捐)助單位如未能於期限內申請或經本部認定非屬不可歸責之事由時，不得以之作為延遲履行之事由。
2. 受補(捐)助單位應按照所核定之計畫內容執行，如因情勢異動，需變更計畫內容，應於情勢異動事實發生後最遲十四日內，註明理由及變更項目來函申請，並經本部同意後為之，逾期不予受理。
3. 研究計畫經本部核定補助後，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，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函向本部申請變更，經本部同意後，本部與原任職機構終止契約關係，並與新任職機構另訂新約，該研究計畫始得轉至新任職機構繼續執行。計畫主持人於原任職機構執行專題研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本部補助研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。
4. 研究計畫主持人於同一期間接受政府機關補(捐)助二項以上計畫，或連續三次以上接受本部補(捐)助研究者，該計畫成效列為查核重點。
5. 簽訂多年期研究計畫契約之計畫主持人，除特殊情形外，不得於執行期中申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。
6. 公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體依本作業要點接受本部補(捐)助進行採購者，應依科學技術基本法第六條辦理，並應受本部依科技部訂定之科學技術研究發展採購監督管理辦法之監督。
7. 計畫主持人執行補(捐)助科技發展計畫，應依科技資料保密要點及我國相關法令規章辦理。
8. 其他相關規定，依衛生福利部委託或補助研究計畫主持人接受委託或補助計畫件數查核管理注意事項辦理。

(二) 結案及成果報告之繳交：

1. 受補(捐)助者應繳交研究成果書面報告及電子檔，其印製格式，請參照本部委託研究計畫作業要點。本部將就成果報告之組織與條理、報告之結論、是否達成預期目標等送請一位至二位專家審查。倘成果報告經審查不合格者，或審查後經通知限期改善，而未如期改善者，應全數繳回已撥付之經費，或依契約規定辦理。
2. 受補(捐)助者應依本部補(捐)助款項會計處理作業要點規定檢據核銷辦理結案，如有餘款並應繳回。但受補(捐)助單位為實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校務基金管理及監督辦法之規定辦理。
3. 研究計畫包括出國計畫者，應依衛生福利部及所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則相關規定，於成果報告中詳實記載出國活動進展與成效。
4. 如未能依限將成果報告、原始資料數據檔及上網登錄 GRB 期末報告摘要等相關資料提送本部並完成結案手續，除本部書面同意延期者外，依契約規定辦理。
5. 多年期研究計畫：
 - (1) 已奉行政院核定之延續性計畫，並已於預算內列明計畫總金額及分年度經費需求者，應於期中及各年度計畫執行期滿前，繳交期中報告及該年度研究成果報告，受補(捐)助單位應於全程計畫終了後，另提全程計畫總成果報告，辦理年度經費核銷事宜。
 - (2) 非屬本目之 1，經本部審查後可執行一年以上者，須逐年簽約。第二年度起之計畫，應於當年度計畫結束前，檢附當年度研究成果報告及下一年度細部計畫書，經至少二位專家審查合格及本部認可後，辦理下一年度計畫簽約。受補(捐)助單位應於全程計畫終了後，另提全程計畫總成果報告，辦理年度經費核銷事宜。
 - (3) 非屬本目之 1 或 2 者，下一年度應重新申請。
6. 計畫主持人未依規定辦理經費核銷結案或繳交研究成果報告者，本部於一年至五年內得不再核給專題研究計畫之補(捐)助。如經本部發現執行成效不佳，或受補(捐)助單位未依補(捐)助用途支用、虛報浮報等情事者，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，本部嗣後一年至五年內亦不再補(捐)助。

十一、申請國家型科技計畫或其他跨部會科技計畫適用對象及作業方式如下：

- (一) 補(捐)助對象：同第三點。
- (二) 研究計畫經費之編列，依本要點附件標準辦理。
- (三) 申請期限：應於國家型科技計畫網站、其他跨部會科技計畫網站或本部網站公告期限內提出，逾期不受理。
- (四) 申請方式：依國家型科技計畫辦公室、其他跨部會科技計畫辦公室(以下稱計畫辦公室)或本部公告之申請程序辦理。
- (五) 計畫審查：
 1. 審查方式：
 - (1) 由計畫辦公室審查之研究計畫，依各計畫辦公室審查流程辦理。
 - (2) 由本部及所屬機關自行辦理審查之研究計畫，得依國家型科技計畫作業手冊規定辦理。但審查時應由計畫辦公室推薦委員參與審查。

2.審查重點：依各國家型計畫或其他跨部會科技計畫審查重點審理。

(六) 簽約、申請撥款及核銷程序：同第九點。

(七) 計畫執行之督導考核：同第十點。另須接受計畫辦公室之列管及考核。

(八) 結案及成果報告之繳交：同第十點。

(九) 多年期之研究計畫：同第七點及第十點。

十二、其他注意事項：

(一) 補(捐)助科技發展計畫之參與人員於計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，本部得依有關規定處理。

(二) 補助經費如有不當或不法使用，經查核屬實者，將予以追繳。

(三) 計畫內容如涉及政策宣導，執行計畫單位應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且由衛生福利部贊助辦理，並不得以置入性行銷方式辦理。

(四) 本要點未盡事宜，應依本部補(捐)助計畫契約書及其他有關規定辦理。

附件

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

108年12月30日衛部科字第1084060561號函修正

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用...等）

項目名稱	說明	編列標準
人事費		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。
研究計畫主持人費	計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	每人每月以不超過新臺幣(下同)10,000元為限。 註：計畫主持人若在本部(含附屬機構)其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
博士後研究員	應於計畫申請時，一併提出博士後研究員需求，經審查通過，可聘僱博士後研究員。	敘薪方式比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。
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。	研究助理薪資標準：專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。
臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員	受聘之臨床試驗與研究相關醫事專業及管理人員，如研究護士、護理師、醫師、藥師、統計師、專案經理、一般助理等的薪資。	受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，由計畫執行機構自行

<p>保險</p> <p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p>	<p>博士後研究員及專兼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，補充保險費則編列於管理費）。</p> <p>執行本計畫所需聘僱助理人員及博士後研究員之公提離職儲金(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>訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資，但不得兼領。</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之最新費率辦理。</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」編列。</p>
<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>審查費</p> <p>講座鐘點費</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p>	<p>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>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。</p> <p>按字計酬者:每千字中文 200元、外文 250元，最高得不超過 3,000元。</p> <p>按件計酬者:每件中文 810元、外文 1,220元。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者:得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易</p>

	計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。	程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者:專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限,與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員,每節鐘點費 1,500 元為上限。 內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員,每節鐘點費 1,000 元為上限。 講座助理:協助教學並實際授課人員,每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。
臨時工資 (含其他雇主應負擔項目)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資,以按日或按時計酬者為限,受補助單位人員不得支領臨時工資。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列(每人天以 8 小時估算,實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支),如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費,但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	受補(捐)助單位若使用自有場地或設備,以不補助租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設

		<p>備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。</p> <p>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。</p>
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。	受補(捐)助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。
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	<p>實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。</p> <p>(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託或補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)</p>	

<p>調查訪問費</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契約。(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>
<p>受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費</p>	<p>執行臨床試驗研究計畫，得編列受試者掛號費、診療費、檢查費、車馬費等臨床試驗相關費用。</p>	<p>核實報支。 車馬費依國內出差旅費報支要點規定報支。</p>
<p>受試者保險費</p>	<p>實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)</p>	<p>依需求，酌予增減。</p>
<p>受試者營養費</p>	<p>實施本計畫所需受試者營養費用。</p>	<p>每人次 50 元至 300 元，依需求，酌予增減。</p>
<p>人體試驗委員會審查費</p>	<p>實施計畫因涉及人體檢體採集或人體試驗，須經人體試驗委員會審查者，得編列人體試驗委員會審查費。</p>	<p>每一人體試驗案以 10 萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。</p>
<p>電腦處理費</p>	<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。 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>	
<p>資料蒐集費</p>	<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</p>	<p>圖書費每本需低於 10,000 元。</p>

<p>材料費</p>	<p>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>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達1萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。</p> <p>使用年限未及二年或單價未達1萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限;且不得購置普通性非消耗物品,如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p>	
<p>出席費</p>	<p>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。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	<p>出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
<p>國內旅費</p>	<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>	<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。</p> <p>於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者,不得申報出差旅費。</p>
<p>國外旅費</p>	<p>研究計畫如需出國考察,應另提出國計畫書,併研究計畫書審查。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。</p>	<p>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(核實報支)。</p> <p>經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議</p>

<p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</p> <p>餐費</p> <p>其他</p> <p>雜支費</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>已支領本項工作費用者，不得再支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。</p> <p>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。</p> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>之註冊費：</p> <p>(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。</p> <p>(2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。</p> <p>(3)出席會議之註冊費採核實報支。</p> <p>申請餐費，每人次最高 100 元。</p> <p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p>
<p>設備費</p>	<p>實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者）。此項研究設備之採購應與試驗研究直接有關者為限。普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。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。並依科學技術研究發展採購監督管理辦法及其相關規定辦理。</p>	

<p>管理費</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) 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，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3) 除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(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)。</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>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 15% 為限。</p> <p>管理費 = $[(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費})] \times \text{百分比} + \text{設備費之管理費}$</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列 10 萬元為限)</p>
-------------------	--	--

柒、衛生福利部補（捐）助辦理學術科技研討會作業要點

104年04月27日修訂

一、申請補（捐）助單位之資格

醫藥衛生相關之大專院校、公立研究機構與以促進醫藥衛生發展為宗旨之財團法人、社團法人及教學醫院，且為學術科技研討會之主辦單位，得向衛生福利部（以下簡稱本部）申請補（捐）助經費。

二、申請程序

申請機構應於會議舉辦前填寫申請書（格式如附件一），並檢附下列資料，備文向本部申請：

- （一）辦理學術科技研討會之計畫書一份，其內容應包含辦理機關名稱、大會議程、演講者個人資料表、經費概算表及經費來源等（經費來源應註明年費收入、向其他機關申請補（捐）助之額度及對參加會議者之收費概況）。
- （二）申請本部補（捐）助之項目及金額。

三、審查程序

本部得逕審查或先送請專家學者為書面審查或召開會議審查會，其原則如下：

- （一）以補（捐）助國際或國內醫藥衛生相關科技之研討會為限，且每一受補（捐）助單位一年以補（捐）助一次為原則。
- （二）辦理會議之目的、預期成果效益及經費編列是否合理，為主要審查重點。
- （三）特殊型聯合會議，最高以補（捐）助新臺幣一百五十萬元為原則，需為五個以上學術研討會同時舉辦之聯合會議，且參與人數達三千人以上之條件。
- （四）大型國際會議，最高以補（捐）助新臺幣一百萬元為原則，所稱大型國際會議應符合下列條件：邀請二十位以上之國外知名專家學者或諾貝爾獎得主一位蒞會演講，出席會議人數達五百人以上；國外講員須來自三個以上國家（含至少一個亞洲以外國家）之條件。
- （五）上列各款以外之小型會議（或國內研討會）以補（捐）助新臺幣五十萬元以下為原則。
- （六）補（捐）助項目以講員之演講費、會議資料之印刷費及視聽設備租金為原則。

四、核銷作業

- （一）申請機構應於研討會辦理完畢後一個月內，應備齊下列文件向本部辦理核銷作業：
 1. 成果報告。
 2. 衛生福利部○○年度補（捐）助辦理學術科技研討會議成效評估表（如附件二）。
 3. 實際收支明細表（如附件三）。
 4. 各項支出憑證正本。
 5. ○○年度補（捐）助辦理「（會議名稱）」核銷成果自我評核表（如附件四）。
- （二）依核定項目、金額及本部補（捐）助款項會計處理作業要點辦理核銷。
- （三）受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應於實際收支明細表（如附件三）詳列收入金額、支出用途及全部實支經費總額，有二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額及支出項目。倘

同一單據向二個以上機關申請，應加具支出機關分攤表正本辦理。

(四) 本部補助之金額，若有賸餘，應將賸餘金額全數繳回。

(五) 研討會經費結算，若有賸餘，應按本部補助金額佔總經費比例繳回。

五、其他注意事項

(一) 會議資料應加註「衛生福利部」為贊助單位。

(二) 倘辦理政策溝通，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。

(三) 本部得要求申請單位提出對外開放報名與會之證明，以申請單位人員為主要參加對象者，得不予補(捐)助。

(四) 受補(捐)助單位辦理採購應遵守「科學技術研究發展採購監督管理辦法」或政府採購法之相關規定。

(五) 補(捐)助金額有不當或不法使用，經查屬實者，本部將予以追繳；涉及不法者，並追究責任。另得依情節輕重，在一定期間內停止其中申請補(捐)助之資格。

(六) 補(捐)助項目原始憑證取得，應依財政部七十五年七月十二日台財稅字第七五二六二五四號函規定，營業人使用統一發票銷售額標準為平均每月銷售額高於新臺幣二十萬元，應開立統一發票，辦理核銷作業。

(七) 補(捐)助案件的申請及審查，應比照政府採購法之利益迴避規定辦理。

(八) 本作業要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

附件一

衛生福利部補(捐)助辦理學術科技研討會申請書

(請填寫一式二份)

一、研討會名稱：中文

英文

二、研討會時間：自 年 月 日至 年 月 日

三、研討會地點：

四、主辦機構：

五、機構住址：

六、主辦會議聯絡人姓名：

電話：

傳真：

地址：

七、研討會討論題綱或內容摘要 (Major Topics)：

(篇幅不足，請自備 A4 紙繕寫)

八、論文發表方式

(一) 口頭報告 篇數

(二) 貼式報告 篇數

九、預期參加人數： 人

十、參加國家名稱：

十一、主講員 (Keynote Speakers)

(申請開會期間來華差旅費者，另需填寫訪華之學者專家個人資料表)

姓名： 講題：

十二、經費概算_____元

(一) 需本部補(捐)助金額_____元，支應項目：_____。

(二) 說明不足部分如何籌措？

附件一

衛生福利部補（捐）助辦理學術科技研討會
國外學者專家個人資料
(CURRICULUM VITAE)

一、基本資料 (PERSONAL INFORMATION)

英文姓名：

(ENGLISH NAME) (FIRST NAME) (MIDDLE NAME) (LAST NAME)

中文姓名：(無者免填)

(CHINESE NAME, IF ANY)

國籍： 性別： 男 女 出生日期： 年 月 日

(CITIZENSHIP) (SEX) M F (DATE OF BIRTH) (Y) (M) (D)

服務機關及地址 (INSTITUTION AND ADDRESS)

電話 (TEL)：

傳真 (FAX)：

二、主要學歷 (EDUCATION)

三、專長學科 (SPECIALIZED FIELD)

四、現職及與專長相關之經歷 (按時間先後順序由最近經歷開始填起)

(PROFESSIONAL BACKGROUND)

起訖 職位 服務機構

五、榮譽獎助獎 (HONORS AND AWARDS) (依年份及事蹟順序填寫)

六、會員身分 (MEMBERSHIPS)

七、學術著作目錄 (PUBLICATION LIST)

(若篇幅不足，請另附同尺寸之紙張打印)

*備註：1.已有現成之著作目錄者，以影印本代替。

2.只要填寫最近三年已發表之著作目錄，或歷年之代表作。

附件二

衛生福利部○○年度補（捐）助辦理學術科技研討會議成效評估表

申請補（捐） 助會議單位	補（捐）助會 議名稱、日期	評估項目			會議成效總評
		效益性	實際參與會議 人數	實際參與會議 國家與人數	

附件三

實際收支明細表							
受補(捐)助對象: ○○○○							
活動名稱: ○○○○○○○○							
全案收入明細							
各分攤機關名稱(含自籌款)	預算金額	實際金額	備註				
衛生福利部							
○○○○							
○○○○							
自籌							
合計							
全案支出明細							
支出項目	預算金額	實際金額	補(捐)助計畫經費分攤情形				自籌金額
			衛生福利部補(捐)助金額	○○○○	○○○○	○○○○	
視聽設備費用							
餐飲費							
會場佈置費用							
交誼及表演節目費用							
印刷費							
文宣廣告費							
臨時人員費用							
行政總務及其他支出							
顧問執行費用							
講員機票與食宿費							
(若有其它項目請自行增列)							
合計							

註：本部補(捐)助項目以講員之演講費、會議資料之印刷費及視聽設備租金為原則。

經辦人員:

會計:

負責人:

附件四

○○年度補（捐）助辦理「（會議名稱）」核銷成果自我評核表

審查項目	審查結果：	備註
1、報告繳交項目： <input type="checkbox"/> 成果報告書 <input type="checkbox"/> 會議成效評估表 <input type="checkbox"/> 實際收支明細表 <input type="checkbox"/> 支出憑證正本	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2、報告繳交日（1個月內）。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	會議時間： 報告繳交日：
3、會議資料應加註「衛生福利部」為贊助單位。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
4、倘辦理政策溝通，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。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
5、請依原申請書提報之核定項目金額辦理核銷。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
6、倘同一單據向二個以上機關申請，加具支出機關分攤表正本辦理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
7、補（捐）助項目原始憑證取得，應依財政部七十五年七月十二日台財稅字第七五二六二五四號函規定，營業人使用統一發票銷售額標準為平均每月銷售額高於新臺幣二十萬元，應開立統一發票，辦理核銷作業。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

捌、衛生福利部補助研究論文出版費用作業要點

102年08月13日修訂

一、補助範圍：

- (一) 由本部補助之研究計畫，其研究結果以論文形式發表於國內外學術期刊者。
- (二) 本部暨附屬機關在職專任人員自行研究，其研究結果以論文形式發表於國內外學術期刊者。

二、申請程序：

由論文發表人所屬機關備函，並檢具下列各項資料，送本部審核：

- (一) 所發表論文之抽印本二份(本部補助之研究計畫應於文中註明由本部補助之字樣，並說明本研究報告不代表衛生福利部意見)。
- (二) 出版費用之原始憑證。
- (三) 賣出外匯水單(限發表於國外期刊者)。

三、補助金額：

每篇論文之補助以新台幣壹萬伍仟元為限，未達壹萬伍仟元者，以實際支出數額覈實補助。

玖、衛生福利部委託或補助研究計畫主持人接受委託或補助計畫件數查核管理 注意事項

102年10月04日修訂

- 一、衛生福利部(以下稱本部)為有效控管本部委託或補助研究計畫，主持人接受委託或補助之研究計畫案件數，特訂定本注意事項。
- 二、本部所委託或補助之研究計畫，均應依照下列步驟確實查核計畫主持人接受委託或補助之案件數：
 - (一) 查核政府研究資訊系統(GRB)之登錄資料。
 - (二) 查核本部研究計畫網站中「衛生福利部及所屬機關委託研究計畫一覽表」。
 - (三) 同一期間(研究計畫之研究期程重疊在四個月以上)接受委託或補助研究計畫合計達二項以上者，應加特別考量其是否具有具體充足理由。
- 三、本部各單位之科學及技術類委託或補助研究計畫，在核定前，需先會簽本部科技發展組；行政及政策類委託或補助研究計畫，在核定前，需先會簽本部綜合規劃司。
- 四、研究計畫主持人同一期間接受政府委託或補助之研究計畫合計達二項以上者，除應對其所提出之期中和期末成果報告加強書面審查外，必要時並應辦理成果發表會議或實地查核，以確實管控其計畫之執行進度及目標之達成情形。

拾、衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

111 年 4 月 21 日修訂(自 111 年 1 月 1 日生效)

- 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，得視實際需要依本注意事項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。
- 二、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僱用辦法，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。
- 三、助理人員與執行機構間如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，辦理適當之差勤管理。
- 四、研究計畫中約用之助理人員分下列三類，已獲聘下列任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員：
 - (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。
 1. 專任助理不得重複支領本部其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
 2. 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）。
 3. 專任助理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。
- 五、助理人員費用編列注意事項：

(一) 專任助理費用：

1. 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。
2. 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。年終工作獎金發放之相關規定，依當年度行政院規定辦理：
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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持待遇標準計發。

(二) 兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

(三) 臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四) 保險費：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。

(五) 勞工退休金或離職儲金：

1. 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。
2. 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給與辦法」之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

(六) 其他應注意之事項：

1. 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。

2. 計畫執行機構除依本注意事項規定編列工作酬金外，亦得配合政策調薪或依法令規定調增相關費用。

3. 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，計畫主持人應依經費編列原則及基準辦理，並經執行機構同意。

4. 執行單位聘用研究生助理人員及大專學生應注意之事項：

(1) 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

(2) 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

(3) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

5. 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。

6. 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。

六、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。

七、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。

拾壹、衛生福利部補（捐）助參與或辦理國際衛生及福利事務作業要點

102年10月02日修定

- 一、 衛生福利部（以下簡稱本部）為處理專家學者、機關團體參與或辦理國際衛生及福利事務之補（捐）助，特訂定本要點。
- 二、 本要點補（捐）助對象如下：
 - （一）國內外研究機構、大專院校、醫療衛生機構及法人機構之研究人員、專家學者。
 - （二）依法設立、業務運作正常之民間團體及外國政府機關、團體。
- 三、 本要點所稱之國際衛生及福利事務，係指出席或辦理下列國際性之醫療衛生及福利交流與合作工作：
 - （一）赴國外出席國際性醫療衛生及福利相關會議、國際衛生及福利相關研習及活動。
 - （二）出席世界衛生組織或與其有正式關係之非政府組織辦理之國際性醫療衛生會議。
 - （三）辦理國際衛生及福利相關工作坊、研習營等相關活動。
 - （四）其他國際性醫療衛生及福利相關合作交流、援助計畫或活動。
- 四、 補（捐）助項目及其標準如下：
 - （一）符合前點第一款及第二款者，得申請補（捐）助文宣製作及分發費用、會議註冊費用、研習會之學費、活動費用、生活費與國外往返機票等費用。但最高補（捐）助金額，個人以不超過新臺幣拾萬元，團體以不超過新臺幣三十萬元為原則。
 - （二）符合前點第三款者，得申請補（捐）助。但最高補（捐）助金額不得超過新臺幣一百萬元。
 - （三）符合前點第四款者，採專案處理。
 - （四）符合前點第三款及第四款，且已向參與人收取報名費、註冊費或其他費用者，以補助其不足經費之三分之一，且不超過新臺幣三十萬元為原則。
- 五、 申請時應由申請人任職之機構或團體備函，並依規定檢附下列相關資料：
 - （一）受邀赴國外出席國際性醫療衛生及福利相關會議、國際衛生及福利相關研習及活動者，檢附大會正式邀請函、會議日程及地點、經費概算表及經費來源等文件。
 - （二）辦理國際衛生及福利相關之工作坊、研習營等活動者，檢附活動計畫書乙份，其內容應包含辦理機關名稱、大會議程、經費概算表與經費來源等資料。
- 六、 補（捐）助案件之計畫書審查，依據本部訂定之「衛生福利部業務補（捐）助注意事項」相關規定辦理。
- 七、 依第四點第三款接受本部補（捐）助者，所涉及之援助方式及捐助者之使用名稱，應事先提報本部同意。

- 八、申請補（捐）助者，應依本部主管單位之要求，檢附相關資料。同一事由或活動已另向其他之機關申請補（捐）助時，應列明全部經費內容，及擬申請補助之機關或已申請接受補（捐）助之項目及金額。
- 九、機票費之補（捐）助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟客艙飛機票為原則。生活費依據行政院頒發國外出差旅費報支要點之中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表計支。
- 十、已接受補（捐）助者，同一年度內，再辦理相同性質之事務，原則上不另予補（捐）助。
- 十一、凡依其他法令規定，已由政府提供補（捐）助之費用，不得依本要點再申請補（捐）助。
- 十二、接受補（捐）助者，應於工作結束後一個月內，檢具成果報告、實際支用經費明細表、補（捐）助經費項目及金額明細表（如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額）、各項支出憑證（受部分補（捐）助時得檢附影本），連同外幣兌換水單，向本部辦理核銷結報。但其他國際性醫療衛生及福利合作交流、援助計畫或活動者，得採專案處理。
- 十三、本部於必要時得邀請受補（捐）助之個人或團體，報告活動辦理或出席會議之經過與心得。未依前點規定辦理、辦理成效不佳、未依補（捐）助用途開支、或有虛報浮報情事者，應繳回該部分補（捐）助經費，嗣後不再補（捐）助。
- 十四、受補（捐）助之經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 十五、本部之補（捐）助款若有餘額，應予繳還，不得轉做其他用途。
- 十六、本要點未規定之事宜，依本部補（捐）助款項會計處理作業要點及其他相關法令辦理。
- 十七、本要點所需之補（捐）助經費，由本部編列年度預算支應。

拾貳、衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

110年11月修訂

- 一、衛生福利部（以下簡稱本部）為健全補（捐）助款項之會計處理作業，特訂定本要點。
- 二、名詞定義：
 - （一）本要點所稱補（捐）助款項，指於本部單位預算及各附屬單位預算項下編列之獎助、補助及捐助計畫，其執行應依預算執行相關規定辦理。
 - （二）本要點所稱受補（捐）助單位，指接受本部補（捐）助之地方政府、機關（構）、學校、國內外團體及個人。
- 三、受補（捐）助單位執行本部補（捐）助款項之會計處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。
- 四、本部各業務主辦單位除應依法定預算所列執行各項補（捐）助計畫，對地方政府之補助，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；對政府機關間之補助，應依預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定辦理；對民間團體及個人之捐助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」及本部執行獎補助計畫相關作業規定辦理。
- 五、受補（捐）助單位依約按計畫執行進度及條件向本部請撥補（捐）助款時，應檢附收據。受補（捐）助單位為地方政府且補（捐）助款項已納入其預算者，尚須檢附納入預算證明。
- 六、受補（捐）助單位應依核定計畫支用經費，不得用作下列開支：
 - （一）不合計畫或與計畫無關之支出或墊款。
 - （二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - （三）各項存出保證金（如電話安裝費及房租押金）。
- 七、同一補（捐）助計畫各用途別科目（如人事費、業務費及管理費等），於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：
 - （一）人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
 - （二）前款以外各用途別科目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理。但國外差旅費應依「衛生福利部及所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則」辦理。
 - （三）資本門與經常門不得相互流用。受補（捐）助單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。
受補（捐）助單位違反前二項規定者，其流用金額應予減列。
- 八、補（捐）助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補（捐）助單位應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本部申請經費變更，並以一次為原則。
- 九、會計年度終了前，補（捐）助款項已發生權責或契約責任尚未償付者，受補（捐）助單位得依規定敘明事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關文件，向本部申請經費展延。
- 十、受補助之政府機關（構）及公立學校，其補助款項之會計事務處理，應依政府會計法令規

定辦理。

- 十一、前點以外之受補(捐)助單位，補(捐)助款項之會計事務處理，應依相關法令(如財團法人法等)及其會計制度規定，並設專帳處理。補(捐)助款項之原始憑證，應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上無法隨記帳憑證裝訂保存，或須另行歸檔之文書，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以利查閱。會計憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，依相關法令規定及其會計制度規定辦理。
- 十二、受補(捐)助單位未依前二點規定妥善保管憑證、帳簿及報表，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
- 十三、補(捐)助計畫執行完成後，受補(捐)助單位應依規定(約訂)於期限內檢附收支明細表(附表一、附表二)及其他應備文件辦理結報。結報時若尚須請撥補(捐)助款，應一併檢附收據請領。
- 十四、受補(捐)助單位辦理經費結報時，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- 十五、受補(捐)助單位辦理經費結報時，如有賸餘款應依補(捐)助比例一併繳回。其中部分補(捐)助辦理活動、研討會等案件，除補(捐)助金額在新臺幣十萬元以下者外，實際支出經費少於原預估經費時，應按原補(捐)助比率重新計算補(捐)助金額，其賸餘款亦應按補(捐)助比例繳回。
- 十六、實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定辦理，受補(捐)助之全部經費應納入基金收支管理，其賸餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回。
- 十七、本部對受補(捐)助單位，必要時得派員查核其補(捐)助款項會計處理情形，並列為次一期補(捐)助款項撥付之參考。查核重點如下：
 - (一) 補(捐)助款項是否按照本部核定項目核實支用。
 - (二) 購置財產是否以資本支出預算支應。
 - (三) 會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。
 - (四) 其他有關之事項。

附表一（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：○○○○○○○

經費預算核撥數 核撥 (結報)		第一次核撥日期 ----年----月---日 金額 \$ 元	第二次核撥日期 ----年----月---日 金額 \$ 元	
			第一次餘(絀)數 金額 \$ 元	第二次餘(絀)數 金額 \$ 元
		第一次結報日期 ----年----月---日 金額 \$ 元	第二次結報日期 ----年----月---日 金額 \$ 元	
項目	核定金額			
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				

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

附表二（部分補助適用）

實際收支明細表							
受補（捐）助對象：○○○○○							
計畫（活動）名稱：○○○○○○○○○○							
全案收入明細							
各分攤機關名稱（含自籌款）	核定金額	實際金額	備註				
衛生福利部							
○○○○○							
○○○○○							
自籌款（含報名費收入）							
合計							
全案支出明細							
支出項目	核定金額	實際金額	補（捐）助計畫（活動）經費分攤情形				
			衛生福利部補（捐）助金額	○○	○○	○○	自籌金額
人事費							
業務費							
○○○							
其他非衛福部補（捐）助項目							
設備費							
管理費							
合計							

經辦人員：

會計：

負責人：

*填表說明：業務費項下屬衛生福利部核定項目請單獨列示，其餘項目請合併以「其他非衛福部補（捐）助項目」列示。

拾參、衛生福利部補（捐）助計畫支用單據審核及管控處理

111年5月修訂

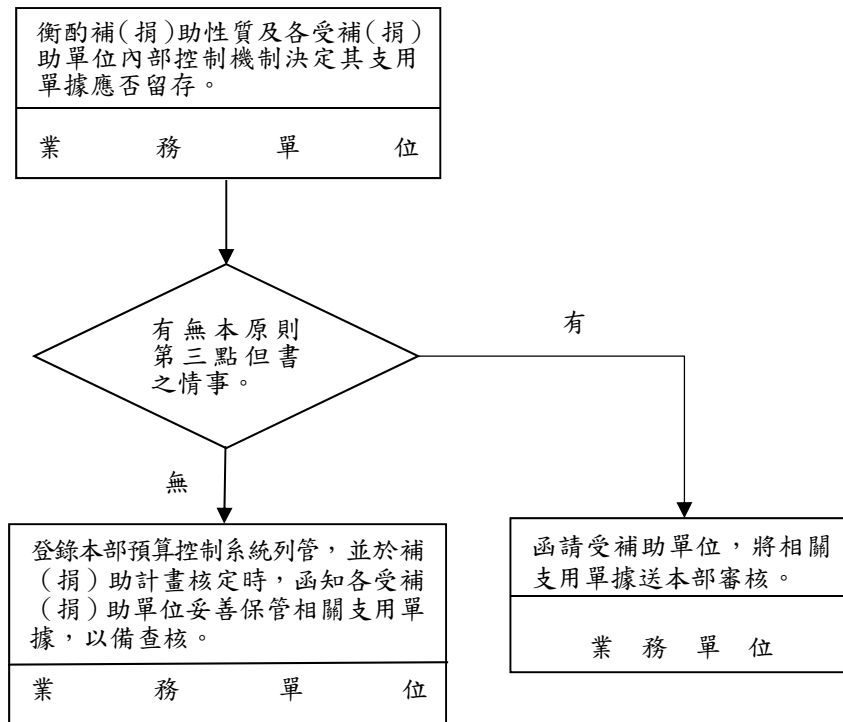
- 一、衛生福利部（以下稱本部）為加強對補（捐）助計畫支用單據審核及管控機制，特訂定本原則。
- 二、名詞定義：
 - （一）本原則所稱受補（捐）助單位，係指接受本部補（捐）助之民間團體或個人。
 - （二）本原則所稱補（捐）助計畫支用單據，係指受補（捐）助單位依本部核定計畫，執行補（捐）助款項所取得之各項支付單據。
- 三、本部業務單位應衡酌補（捐）助性質及各受補（捐）助單位內部控制機制，包括其業（會）務或財務運作狀況，於簽辦核定補（捐）助計畫時，決定其支用單據應否留存各受補（捐）助單位。但有下列情形之一者，其支用單據仍應送本部審核：
 - （一）以前年度計畫執行或查核結果有重大違失。
 - （二）未妥善保存支用單據。
 - （三）其他認須送回本部審核。
- 四、本原則作業流程如下（如附件）：
 - （一）本部業務單位應依前點規定審查，並將核定受補（捐）助單位支用單據自行保存名單，登錄於本部預算控制系統列管。
 - （二）本部會計處於每年三月底前，將上年度核定支用單據自行保存名單轉請各業務單位滾動檢討，並將檢討結果簽報部長核定後，交由業務單位於補（捐）助計畫核定時，函知各受補（捐）助單位妥善保存各項支用單據，以備查核。
 - （三）年度進行中，業務單位如有新增或移除受補（捐）助單位名單者，應逐案簽准，並函知各受補（捐）助單位。
- 五、本部得派員或委託專業財會機構查核受補（捐）助單位自行保存之支用單據，查核結果並將納入次年度補（捐）助之參據。
- 六、受補（捐）助單位自行保存之支用單據，應依相關法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及其會計制度妥善保管。

如發現受補（捐）助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- 七、依政府採購法第四十條、第一百零五條第一項第三款，或依行政程序法委託機關（構）、學校、民間團體辦理之代辦或委託案件，及委託公務機關代審代付個人之補助案件，其單據留存程序，準用本原則辦理。

附件

衛生福利部補（捐）助計畫支用單據審核及管控作業流程

一、建立符合規定之受補（捐）助單位名單，嗣後名單內之受補（捐）助單位，即屬本部同意由受補（捐）助單位自行保存各項支用單據。



二、會計處於每年三月底前，將上年度核定支用單據自行保存名單轉請各業務單位依本原則第三點規定滾動檢討，並將檢討結果簽報部長核定後，交由業務單位於補（捐）助計畫核定時，函知各受補（捐）助單位妥善保管相關支用單據，以備查核。

三、年度進行中，欲新增或移除由受補（捐）助單位自行保存支用單據者，由業務單位依本原則第三點審查是否符合規定，簽准後更新名單。

拾肆、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

行政院 108 年 12 月 02 日院授主預社字第 1080102865 號函同意備查

- 一、衛生福利部（以下簡稱本部）為補助地方政府推動各項醫療保健及衛生福利資訊工作，特依據中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第九條第二項第二款規定，訂定本原則。
- 二、本原則所稱地方政府，指直轄市及縣（市）政府。
- 三、補助計畫之申請、審查、核定，暨預算處理、款項撥付程序及決算之評估（含計畫進度、成果與效益及經費支用）與管考，依預算法、決算法、審計法、中央政府各機關單位預算執行要點、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法等相關法令及本原則辦理。
- 四、本部及所屬機關對地方政府推動醫療保健、衛生福利資訊及專案性計畫補助比率如下：
 - （一）辦理醫療保健、衛生福利資訊及專案性計畫，由本部及所屬機關依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第八條規定之直轄市及縣（市）政府財力級次，給予不同比率補助，且最高補助比率不得超過百分之九十，補助比率詳附表一，並視地方政府執行成效，逐年檢討補助比率。
 - （二）地方政府為因應特殊、急迫性需要或遭遇天災、疫情等緊急事件發生所需辦各項醫療保健工作，由本部及所屬機關視實際需要核定補助。
- 五、本部及所屬機關審查地方政府提送補助計畫之作業方式如下：
 - （一）本部及所屬機關應於確定次一年度計畫型補助款補助項目後，請地方政府於每年三月底前，研提經機關首長核定之下一年度計畫書，送補助機關審核，其計畫書應具備事項如次：
 - 1、計畫之名稱。
 - 2、計畫之目標及預期效益（應以量化說明）。
 - 3、計畫之執行方法及步驟。
 - 4、計畫之期程及工作進度。
 - 5、計畫之經費需求及其明細。
 - 6、經費來源（包括自籌經費及申請補助金額）。
 - 7、計畫之應行配合辦理事項之辦理情形。

(二) 地方政府提送之申請補助計畫書，由本部及所屬機關相關業務主辦單位，負責審查及評比作業，其中審查標準應包括：

- 1、計畫是否符合本部或所屬機關之補助原則與措施。
- 2、計畫目標是否明確、內容是否具體、方法是否確切可行，是否訂定具體量化的預期績效指標及評估基準。
- 3、計畫期程是否妥適，預定進度是否明確而適當。
- 4、計畫之先期規劃情形及應行配合辦理事項之辦理情形。
- 5、計畫經費之編列及分配是否適當。
- 6、以前年度計畫及預算執行情形。
- 7、地方政府應負擔經費之財源籌措及相關財務規劃情形。
- 8、其他依本部及所屬機關年度施政需要應列入審查及評比之項目。

(三) 業務單位完成審查作業後，應就地方政府所提補助計畫評定成績並排列優先順序，循行政程序核定後，依中央政府總預算編製辦法及中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法規定之程序，完成預概算編製作業，並於每年八月底前通知地方政府納入其地方政府預算。

六、地方政府編列補助收入時，應註明編列依據，並應相對編足分擔款，實際補助金額俟總預算案經立法院審議通過為法定預算後之數額分配，並依計畫實際經費或需求發包金額與執行進度及地方分擔款支用情形核實撥款，並於撥款時通知地方政府。

七、地方政府執行補助計畫時，應按原核定計畫項目、執行期間及預算進度確實執行，所有補助經費，應按計畫實際執行進度按分擔比率撥付支用，不得先行支用或移作他用，如因特殊情況致原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，且須於會計年度結束前一個月以前申請，經補助機關核准者，始得據以辦理，且計畫經費之變更，應以一次為原則。

八、本部及所屬機關各項計畫補助款，均不含土地取得及維護費用。但專案報經行政院核准者，不在此限。

九、本部及所屬機關補助地方經費撥款程序如下：

(一) 地方政府申請撥付款項時，應檢附納入預算證明(如附表二)及相關證明資料。

(二) 依補助計畫金額予以分級，並依附表三規定予以撥付，但有下列情形者不在此限：

- 1、計畫或計畫內項目不涉及採購發包部分，得於計畫核定後依核定金額乘算附表三所定比率撥付。
- 2、補助人事費及基本維運性質或對民眾之補貼等如未涉及採購發包，核定金額新臺幣一百萬元以下者得一次撥付，超過新臺幣一百萬元者依付款條件或業務需要，至少分二期撥付。
- 3、若有其他特殊情形，應專案簽奉機關首長或其授權代簽人核准後，於不違反補助計畫金額超過新臺幣一百萬元者，完成發包後最高撥付百分之三十，以及補助計畫金額超過新臺幣一千萬元者至少應保留百分之五尾款，並俟完成結算後始得撥付之條件下，另行按執行階段訂定撥付期數及比率。

(三) 各地方政府對於計畫型補助款支付廠商、團體或個人之條件，應依雙方所訂之契約及相關規定辦理。

十、地方政府應依各級政府機關預算執行要點及其他相關規定執行本部及所屬機關核定補助計畫經費，不得請求追加補助款，如有追加經費者，其追加部分應由各該政府自行負擔。

十一、補助計畫之各項經費，地方政府應依政府採購法及其他規定辦理，各項計畫應在年度內執行完畢，並於該項計畫結束後或會計年度終了前填送「補助計畫經費收支明細表」(如附表四)函報本部及所屬機關辦理結案。執行結果如有賸餘，應將賸餘款全額或按補助比率於年度內繳回本部及所屬機關，由本部及所屬機關解繳國庫。若有預算保留，需轉入下年度繼續處理者，應於計畫執行結束時，將賸餘款繳回本部及所屬機關，由本部及所屬機關解繳國庫。

十二、接受補助之地方政府，應依契約書或公文書規定期限內，提出書面工作成果報告或綜合考評，且依情況需要，召開年度工作計畫成果發表會，邀集相關學者評價。本部及所屬機關業務單位應切實審核工作進度及執行成效，必要時得派員實地訪查。

十三、本部及所屬機關就地方政府辦理之各項補助計畫，應明定補助計畫之辦理期程、完成

期限及訂定補助計畫執行之查核時點，定期進行書面或實地查核，其查核內容如下：

- (一) 計畫是否按照預定目標及進度執行。
- (二) 執行成果與預期成果是否符合。
- (三) 執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。
- (四) 補助經費是否按照本部及所屬機關核定項目核實支用。
- (五) 補助計畫是否確實納入地方政府預算。
- (六) 各項表報資料是否如期正確填送。
- (七) 辦理採購是否依照政府採購法等相關規定辦理，財物運用及保管是否妥當。
- (八) 補助計畫經費之賸餘款是否於年度內繳回本部及所屬機關。
- (九) 其他與計畫有關之事項。

十四、 經查證地方政府有下列情形者，本部及所屬機關得撤銷補助或減撥當年度補助款，或酌減或不予補助該地方政府次一年度之計畫經費：

- (一) 不依本原則辦理。
- (二) 未配合本部及所屬機關推動各項政策或執行不力。
- (三) 藉故拒絕或推諉實地查證或查核。
- (四) 發現有短列補助預算或移作他用等事實者。

十五、 本部及所屬機關對受補助之地方政府辦理管考之結果，應於年度終了後三個月內在機關網站公布，經評定考核成績排名在前三名者，其該項計畫次一年度補助款賸餘在新臺幣十萬元以內之額度，得免予繳回；經評定考核成績排名在最後三名者，得在地方政府次一年度該項補助計畫經費百分之十範圍內，予以延（停）撥該部分補助經費。

十六、 本部及所屬機關為執行對地方政府之補助，應依本原則辦理，但計畫性質特殊，得由業務單位依各項補助計畫分別另訂計畫審查與評比標準之作業程序及管考規定，並於訂定或修正後一個月內，函送行政院備查。

十七、 本處理原則實施前已經行政院核定有案或已發生契約責任或權責之計畫，仍依原核定補助比率辦理。

附表一

衛生福利部及所屬機關對地方政府補助事項及最高補助比率

單位名稱	補助事項	最高補助比率					備註
		地方政府財力分級級次					
		第1級	第2級	第3級	第4級	第5級	
醫事司	緊急醫療救護體系	/	70%	80%	85%	90%	
心理及口腔健康司	加強心理健康促進工作	/	75%	80%	85%	90%	
護理及健康照護司	健全長期照護服務體系	/	75%	85%	88%	90%	
	強化山地離島及原住民醫療保健服務	/	87%	88%	89%	90%	
資訊處	強化衛生福利資訊	/	75%	80%	85%	90%	
食品藥物管理署	推動辦理「食在安全-食品衛生管理提升計畫」	/	80%	84%	87%	90%	
	加強監控違規廣告及查核非法管道賣藥	/	75%	80%	85%	90%	
	強化地方檢驗量能及品質	/	75%	80%	85%	90%	受補助之儀器設備，應由各縣市政府預算中編列該儀器設備後續修護及耗材採購之經費，並須具備有能力操作該儀器之人員，以保持該儀器設備之正常運作。
疾病管制署	傳染病防治計畫	/	75%	80%	85%	90%	

1. 本表所列財力分級級次，係由行政院主計總處每3年檢討1次。
2. 本部及所屬機關相關單位依本表所列補助事項補助地方政府時，應依本處理原則第五點、第六點及第十三點之規定，辦理計畫審查評比作業與管考工作。
3. 有關強化山地離島及原住民醫療保健服務，若涉及原住民族重要建設及專案性計畫者，將依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第九條第二項第一款，衡酌個案之特殊性核定補助，不受本表補助比率之限制。
4. 本表除「傳染病防治計畫」自105年1月1日實施，以及「強化衛生福利資訊」自106年1月1日實施外，其餘補助事項自102年7月23日起實施。

附表二

○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明

補助機關				
核定日期文號				
補助計畫名稱				
納入歲出預算金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算機關				
納入歲出預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 特別預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以 年 月 日 字第 號函同意以墊付款先行支用	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 特別預算第 次追加減預算 <input type="checkbox"/> 附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以 年 月 日 字第 號函同意以墊付款先行支用
	備註			

機關首長職銜簽字章

機	關
印	信

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

附表三

衛生福利部及所屬機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則

類別	補助計畫 金額級距	撥款條件及比率				說明
		完成發包後	執行進度		完成結算後	
			30%	70%		
1	100 萬元以下	100%			完成發包後得一次撥付。	
2	超過 100 萬元 至 1,000 萬元 以下	30%	40%	30%	第 1 期：完成發包後，最高撥付 30%。 第 2 期：執行進度達 30%，撥付 40%。 第 3 期：執行進度達 70%，撥付其餘經費。	
3	超過 1,000 萬元	30%	30%	35%	5% (補結算數差額) 第 1 期：完成發包後，最高撥付 30%。 第 2 期：執行進度達 30%，撥付 30%。 第 3 期：執行進度達 70%，撥付 35%。 第 4 期：完成結算後，撥付結算數與累計已撥付數之差額。	

備註：

- 1.級距劃分基礎，係以補助個別地方政府之計畫金額為分級基礎。但得細分至子計畫。
- 2.撥款原則所稱執行進度係指計畫實際執行進度。

附表四

年度 計畫 收 支 明 細 表

受補助單位：

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	
小計			
餘(絀)數			
備註	1. 地方政府自籌經費：\$ 元，自籌比例： %。 2. 利息收入：\$ 元。 3. 其他衍生收入：\$ 元，請於結報時併同結餘款解繳補助機關。		

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

拾伍、衛生福利部推展社會福利補助作業要點

中華民國 110 年 11 月 23 日衛部護字第 1101461219 號函修正

- 一、目的：協助各級政府及結合民間力量推展社會救助、社區發展、公益勸募、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制等社會福利，提升社會福利品質及水準。
- 二、補助對象及項目：
 - (一) 一般性補助：依申請補助項目及基準規定各該補助項目之補助對象及項目為限。
 - (二) 政策性補助：由衛生福利部（以下簡稱本部）依政策需要另定之。
- 三、補助標準：
 - (一) 一般性補助：依本部預算額度，按申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核算，酌予補助經費，申請資本支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。
 - (二) 政策性補助：視預算額度，由本部依政策需要核定。
 - (三) 申請計畫自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關委託或補助、收費（不含社會福利機構對院民（童）之相關收費）等。
- 四、申請時間：申請補助案件採事前審核原則，申請單位應依下列規定提出申請：
 - (一) 一般性案件自補助項目及基準函頒後開始申請，至當年度一月底截止為原則，但個別補助項目另有規定者，從其規定。
 - (二) 政策性案件得隨時提出申請。
- 五、申請程序：
 - (一) 申請單位為直轄市政府社會局及所屬機構或縣（市）政府及所屬機構者，由直轄市政府社會局或縣（市）政府報本部核辦。
 - (二) 直轄市或縣（市）立案之民間單位向直轄市政府社會局或縣（市）政府提出申請，經審核符合規定者，函送本部核辦。
 - (三) 申請單位為本部委託辦理業務之機關（構）者，向本部提出申請。
 - (四) 全國性、省級立案之民間單位及受本部委託辦理業務之各級立案民間單位，向本部提出申請。但申請地方性活動之補助計畫，應由直轄市政府社會局、縣（市）政府核轉。

- (五) 直轄市政府社會局或縣(市)政府函送補助案件時，應依社會救助、社區發展、公益勸募、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制等項，分別填具申請彙整表(格式如附件一)，連同申請單位應備文件函送本部。但經本部預先統籌分配之案件，不在此限。
- (六) 依公職人員利益衝突迴避法第十四條規定，申請單位係屬該法第三條所稱公職人員之關係人者，請填具「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」(如附件二)，據實表明身分關係，無則免填。

六、申請單位應備文件：

- (一) 申請表(格式如附件三)。
- (二) 申請補助計畫書(格式如附件三之一、附件三之二)。
1. 申請一般業務補助，內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。
 2. 申請補助建造(指新建、改建、增建，以下同)或修繕、購置建物，內容應包括目的、主(協)辦單位、需求評估(含轄區內同性質機構分布、容量、目前與未來供需狀況與急迫性，與基地鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通、以往天然災害情形等；屬修繕者免附)、工程實施進度、營運計畫、人員配置、具體回饋計畫或措施(含地方政府轉介之照顧服務對象)、經費概算(應包含營繕工程每平方公尺成本單價)、經費來源、公共安全計畫或公共安全改善計畫等項。
 3. 前二目經費概算，內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額(註明為資本支出或經常支出)及備註(註明規格、用途、特殊之設施設備應另檢附相關資料)等項。
- (三) 建造或修繕、購置建物、購置設施設備案，應附自籌款證明(如主管機關證明、委託契約書、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等)；申請建造建物補助者，初、複審階段，得以其建地之土地公告現值折算為自籌款，審查同意補助，於工程發包後，應將自籌款(工程決標金額扣除本部應補助金額，決標金額七成低於原補助金額，本部補助金額以決標金額七成計)存入直轄市政府社會局、縣(市)政府所設專戶。自籌款非經工程發包完成後不得支用。

(四) 其他視個案需要之文件。

1. 申請補助新建、改建或增建建物者，除土地登記謄本及地籍圖謄本得以電腦查詢者免附外，應檢附下列文件：
 - (1) 建物基地位置圖。
 - (2) 最近三個月核發之土地登記(簿)謄本(包括標示、所有權及他項權利部)，並檢附切結書敘明於核定日起十五日內與本部簽訂補助契約，完成簽約後三十日內，除新建之建物外，申請單位應將土地或土地及建物設定第一順位抵押權予本部；另新建、改建或增建之建物於建造完成，並辦竣建物所有權第一次登記或標示變更登記後三十日內，申請單位應再將建物增加擔保設定抵押權予本部。(如為購置應符合社會福利機構設置標準之規定)
 - (3) 最近三個月核發之地籍圖謄本。
 - (4) 土地權利證明文件(以自有土地為限。尚未取得土地所有權者，應檢附接受補助即移轉土地所有權於法人之切結書。但九十年以前經奉准撥用公有土地或經內政部、直轄市政府社會局或縣(市)政府核准租用國營事業土地籌設社會福利機構者不在此限。)，為非都市土地涉及變更編定者，應同時檢附奉准變更編定之證明文件。
 - (5) 土地位於都市計畫範圍內者，應附都市計畫土地分區使用證明。
 - (6) 建物配置圖及相關各層平面圖(含各空間之使用面積)、立面圖。
 - (7) 工程造價概算。
 - (8) 建物所有權狀及使用執照影本(新建者免附)。
 - (9) 屬山坡地者，應依建築技術規則建築設計施工篇第十三章第二百六十二條等規定，查明非屬不得開發建築之地區，並提出相關資料。
 - (10) 公共安全檢查合格證明影本(新建者免附)。
 - (11) 投保公共意外責任險影本(新建者免附)。
2. 申請補助修繕建物者，應檢附下列文件：
 - (1) 土地及建物登記(簿)謄本，得以列印電子謄本代之。
 - (2) 修繕工程書圖及工程概算。
 - (3) 合法房屋證明或原核發使用執照影本。
 - (4) 公共安全檢查合格證明影本。
 - (5) 投保公共意外責任險影本。

3. 社會福利機構申請補助經費，均應檢附公共安全檢查合格證明(項目為改善公共安全設施者，核銷時檢附公共安全合格證明文件)、投保公共意外責任險、最近三個月核發之土地及建物登記(簿)謄本(但土地及建物登記(簿)謄本得以電腦查詢者，免附，應註明查詢時間及結果)等文件。
4. 申請補助購置建物者，應檢附建物位置圖、土地、建物所有權狀、土地分區使用證明及使用執照影本。
5. 申請補助建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元，應檢送專家學者諮詢、規劃之會議資料，申請補助計畫書並應於封面以文字標明：本案同意確依行政院核定之智慧綠建築推動方案辦理，於申報一樓樓版勘驗前，依規定先行取得候選綠建築證書，並於工程完竣取得使用執照後六個月內，依規定完成申請綠建築標章並報本部備查。
6. 申請單位如其主管機關非社政機關者，經核其學術研究領域或設立宗旨非關社政範疇，本部得視需要，請申請單位檢附該單位目的事業主管機關同意申請之證明文件。
7. 民間單位申請補助案件均應檢附章程、立案證書(如申請單位為法人應檢附法人登記證書影本，免附立案證書)、負責人當選證書影本(無負責人當選證書者，免附)。上開應檢附文件，採線上申辦者，得免附。
8. 如係接受政府機關委託辦理業務者，應附委託契約書。
9. 提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
10. 申請單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。
11. 申請專業服務費與機構服務費之申請單位，如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受僱者辦理勞、健保或提撥勞退準備金，倘未依規定為受僱者投保，將通報上開法規主管機關依法辦理。

七、審查作業：

(一) 直轄市政府社會局及縣(市)政府應確實審查申請補助計畫，並擬具審核意見，其重點如下：

1. 依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。
2. 依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。

3. 符合申請補助項目及基準規定。
4. 該申請單位所應附文件符合規定。
5. 無重複申請補助情事。
6. 以前年度無尚未核銷案件。
7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見)
8. 申請補助資本支出之申請單位應註明房屋及土地是否屬租(借)用者。
9. 申請補助計畫未符前八目規定之一者，不得函報本部。但未符第六目者，經直轄市政府社會局、縣(市)政府審查有正當理由者，不在此限。
10. 申請補助新建、改建或增建社會福利機構者，直轄市政府社會局或縣(市)政府應召開審查會議，檢附會議紀錄、評估意見書及審查意見表併申請表報部。(評估意見書及審查意見表格式如附件四之一、附件四之二)內容包括轄區內同性質機構分布、容量、目前與未來供需狀況及急迫性，與基地鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通、以往天然災害情形等配合條件之適當性，及經費概算之合理性。

(二) 本部：

1. 全國性、省級立案之民間單位及受本部委託辦理業務之各級立案民間單位，申請補助計畫經本部審查符合前款第一日至第八目規定者，依本要點相關規定辦理後續審核作業。但未符前款第六目者，經本部審查有正當理由者，不在此限。
2. 申請金額在新臺幣五百萬元以下之補助案件，由社會救助及社工司、保護服務司依本要點有關規定審核簽辦，必要時得派員會同主管機關實地勘察。
3. 申請金額逾新臺幣五百萬元，在新臺幣一千萬元以下之補助案件，除經常門有共同明確補助標準之案件外，由初審單位召開初審會議審查，必要時得邀集學者專家共同審查並派員會同主管機關實地勘察。
4. 申請金額逾新臺幣一千萬元之補助案件，除經常門有共同明確補助標準之案件外，由初審單位初核，應派員會同主管機關實地勘察，並依下列方式辦理：(審核意見書格式如附件五)
 - (1) 初審：由社會救助及社工司或保護服務司司長、副司長、專門委員、簡任視察、主辦科長及承辦人共同組成，並以司長為召集人，

擬具審核意見並簽章。

(2) 複審：

- ① 由督導業務之次長、主任秘書、會計處處長、社會救助及社工司或保護服務司長及政風處處長擔任，以次長為召集人，並應邀集相關領域學者專家或相關單位代表至少二人參與審查。
- ② 初審單位於複審時應檢附申請之全部文件，不得遺漏。
- ③ 複審小組應實地會勘審查，擬具審核意見並簽章，並得邀請直轄市政府社會局、縣（市）政府或申請單位說明。
- ④ 複審小組之審核意見，初審單位應據以陳請核定。

(三) 建造或購置建物案件，初、複審期間如有必要，得邀請內政部營建署或消防署派員列席，並將其陳述意見記明。

(四) 不符本要點規定，而不予補助者，應敘明具體事由，並通知主管機關或申請單位；其情形得補正者，應一次敘明其具體補正事項。

(五) 營繕工程之建造費其補助數額之計算，以申請案之建造成本單價與中央政府總預算編製作業手冊所定之單價比，採孰低方式辦理。

(六) 申請營繕工程之補助案件，其自籌款顯不足以支應全案建築經費者，本部得請其增提自籌款證明，以利建築之完成。

(七) 租（借）用房屋或土地者，資本支出補助每案以新臺幣三十萬元為限；歷年接受本部資本支出補助累計達新臺幣六十萬元以上者，不再補助。

(八) 補助財團法人附設社會福利機構新（增、改）建、購置房舍、開辦設施設備，應以財團法人為申請及補助對象，如補助新建、改（增）建或購置房舍，其產權應登記為財團法人所有，並由該法人切結利用該補助經費所興建之設施設備，應專供附設之社會福利機構使用。

(九) 社會福利機構以其房屋、土地設定抵押權，且本部非為抵押權人者，本部不予補助經常支出及資本支出。但符合下列規定者，本部得補助經常支出，並得視其清償情形，停止補助：

1. 財務狀況健全，經本部最近一次機構評鑑成績獲評甲等以上者。
2. 依貸款還款計畫，可於五年內全數清償貸款，並先報經本部備查者。社會福利機構租借之標的物，經所有權人設定抵押權者，本部不予補助資本支出；租金如經查明有不合理情形者，本部不予補助服務費及資本支出。
3. 已獲補助建造或購置建物之受補助單位，在尚未依規定完成綠建築標章並報本部備查前，本部不再予以補助。

(十) 已獲補助建造或購置建物之受補助單位，在尚未依規定完成綠建築標章並報本部備查前，本部不再予以補助。

八、財務處理：

(一) 設立專戶：

1. 直轄市政府社會局、縣(市)政府及接受補助單位，應設立專戶儲存本部及社會及家庭署推展社會福利補助經費(含公益彩券回饋金)，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，直轄市政府社會局、縣(市)政府得免予繳回；其他受補助單位孳息應於每年一月繳回；但每年孳息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。
2. 補助經費資本支出逾新臺幣一千萬元之案件，直轄市政府社會局、縣(市)政府應為受補助單位所提之自籌款設立專戶，每一案件之自籌款應設立一專戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息歸屬受補助單位。

(二) 依據核定計畫撥款：申請補助計畫經衛生福利部核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由衛生福利部填具「衛生福利部○○○年度推展社會福利申請補助計畫核定表」(格式如附件六)，由核轉機關或逕向本部申請之機關(構)、民間單位填具領款收據，報本部撥款，本部據以建檔管理；請款時應註明專戶帳號，民間單位並註明統一編號。民間單位如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。如於尚未完成土地所有權移轉登記為法人以前，獲准新建、改建或增建建物者，請於完成所有權移轉登記為法人後，再檢附土地所有權狀影本轉送本部撥款。核轉機關或逕向本部申請之機關(構)、民間單位得將領款收據併同申請補助計畫報本部，如核定金額較領款收據金額低時，按核定金額實付之。

1. 領據應加蓋受補助單位負責人、主辦會計、出納、經手人之職章，並加註受補助單位會址、統一編號、金融機構名稱、帳號及戶名，由本部撥款入帳。出納人員應由專人為之。
2. 在直轄市立案或受直轄市委託辦理之民間單位，由直轄市政府社會局受款並核實轉撥。
3. 在縣(市)立案或受縣(市)委託辦理之民間單位，由縣(市)政府受款並核實轉撥。
4. 受補助單位完成以前年度同一經費來源、同一縣市、同一福利別案件核銷(核轉案完成就地核銷)，並設有專戶者，得申請預撥；直轄市政

府社會局、縣(市)政府應於一個月內核實轉撥；設有專戶未申請預撥或未設專戶者，應於核銷完成後十五日內核實轉撥。

5. 補助新(增、改)建工程經費逾新臺幣一千萬元之案件，受補助單位於完成發包後，應將自籌款(決標金額扣除本部應補助金額，決標金額七成如低於原補助金額，則本部補助金額以決標金額七成計)全數存入直轄市政府社會局、縣(市)政府所設專戶保管，本部補助款始撥付至專戶；由直轄市政府社會局、縣(市)政府依工程進度及契約分期撥付，避免受補助單位挪用自籌款；撥付時應按決標金額依受補助單位核銷應自籌經費比率及本部補助經費比率支付。但受補助單位於完成發包後，因特殊情形致無法依規定將自籌款一次全數存入專戶者，得以書面詳述理由及檢附相關佐證資料，經直轄市政府社會局、縣(市)政府擬具審核意見核轉本部核准後，受補助單位應先將申請補助時提列之自籌款存入專戶，直轄市政府社會局、縣(市)政府始依工程進度及契約分期撥付，不受應依比率撥付之限制；本部仍於受補助單位自籌款全數存入專戶後，始撥付補助款至專戶，以支應後續工程款。直轄市政府社會局、縣(市)政府應依上開規定辦理，違反者，應追究相關人員責任。
6. 申請建造單位向直轄市政府社會局、縣(市)政府申請撥款時，應檢附建造執照影本。
7. 補助新(增、改)建工程經費逾新臺幣一千萬元之案件，受補助單位應擬定工程進度表、工程進度管制表(如附件七)及經費分期表函報主管機關核定，主管機關於核定時應副知本部並據以控管經費。
 - (1) 第一期款之撥付：受補助單位依據工程進度表、經費分期表檢附建造執照影本、契約書掣據向主管機關請撥。
 - (2) 第二期以後各期款之撥付：受補助單位提出上一期工程估驗計價單及明細表、支付經費憑證影本及工程進度成果照片等資料掣據向主管機關請撥。
8. 跨年度之申請補助建造建物案件，本部得一次核定，依計畫實際執行進度，分年分期撥付經費。
9. 社會福利機構以其房屋、土地設定抵押權，且本部非為抵押權人者，補助經費須俟辦理完竣後檢附憑證掣據向主管機關請撥。

(三) 補助款之執行：

1. 民間單位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，應確實依政府採購法等相關規定辦理。但補助金額逾新臺幣一千萬元之補助計畫，未達採購金額半數以上者，仍應依政府採購法規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等。申請時應切結依上開規定辦理，未依規定辦理者本部得依情節輕重扣減或要求受補助單位將已撥付補助款繳回。如受補助計畫未符合政府採購法規定之適用，仍應參照政府會計有關規定辦理。負責辦理核轉補助案件之機關對於受補助單位計畫之執行負監督之責；適用政府採購法之案件，其監督內容包括監督受補助單位辦理該法第四條所定之開標、比價、議價、決標及驗收是否符合該法規定，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。

2.直轄市政府社會局及縣（市）政府接受本部補助計畫，並依政府採購法委託辦理之勞務採購案件，應依下列規定辦理：

- (1) 依政府採購法第二十二條第一項第九款、機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法，採限制性招標、準用最有利標決標。
- (2) 部補助金額屬部分補助者，各直轄市政府社會局及縣（市）政府應搭配自籌款項，審慎估算委託服務所需經費（包含成本及合理利潤，雇主應負擔之勞工保險費、全民健康保險費、勞工退休準備金提撥等法定支出），並於招標文件載明提供服務人員之薪資採固定價格或不低於一定金額決標，不訂底價，且不得於議價時洽減；該金額之價格組成，由投標單位自行編列。招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依其費用或費率決標；未訂明固定服務費用或費率者，議價廠商之報價合理且於預算金額以內者，應依其報價訂定底價，照價決標。
- (3) 驗收及付款：契約書應載明付款條件及期限，未載明付款期限者則依政府採購法第七十三條之一規定辦理；採分期付款者應約定以查驗方式辦理付款，並至履約期屆滿後再辦理驗收；驗收得採書面驗收或召開審查會議方式辦理。
- (4) 採總包價法計價者，受託單位履約結果符合契約約定之工作事項，直轄市政府社會局及縣（市）政府憑發票或收據撥款，受託單位無須檢附細項憑證。
- (5) 依政府採購法第三十條第一項第一款規定免收取押標金及履約保證金。
- (6) 直轄市政府社會局及縣（市）政府應妥善規劃採購期程，提前作

業，並得於招標公告及招標文件保留後續擴充權利；延續性計畫並應依以前年度履約執行經驗及受託單位反映之問題，調整以後年度契約條款與委託經費。

- 3.本部核定之補助案，如補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，申請單位辦理採購之招標案時，應將決標結果以書面通知各投標廠商，同時副知本部業務單位（請影附開標紀錄及決標公告資料各乙份）；另上開採購之工程標案工程施工進度達百分之二十時，應填列工程施工進度表（如附件八），彙報本部業務單位轉知本部工程施工查核小組，以利本部工程施工查核小組辦理查核作業。
- 4.受補助單位應邀集專家學者進行規劃設計圖之審查，並於第一次請撥款項時檢附審圖紀錄（設計監造費屬新臺幣十萬元以下或經本部專案核准者，得免檢附）。
- 5.營繕工程於確定發包金額後，及其他各項補助經費實際執行後之賸餘款即應繳回；補助建造、購置建物或設施設備案件如跨越二個年度無正當理由尚未完成發包或採購作業，應即繳回補助款。

6.計畫變更：

(1) 接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原申請補助項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應填報「衛生福利部○○○年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表」（附件九）詳述理由，報經核准後方得辦理；其有變更者，除不可歸責於受補助單位之原因者外，以函報變更一次為原則，且應於計畫預定結束日一個月前提出申請；補助資本支出之社會福利機構如未經同意即逕予辦理變更者，停止補助一年。但新（改、增）建工程經本部/署審核符合下列情形者，不受停止補助一年之限制：

- ① 依政府採購法有關規定辦理。
- ② 不變更建物主要構造或位置。
- ③ 總樓地板面積有增減，單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之五，且總變更面積未逾總樓地板面積百分之三；或總樓地板面積不變，內部空間位置調整，單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之十，且總變更面積未逾總樓地板面積百分之五。
- ④ 完工之建物已取得使用執照。

- (2) 全國性計畫逕向本部申請變更；由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉本部之地方性計畫，計畫變更由直轄市政府社會局、縣(市)政府核准。但個別補助項目另有規定者，從其規定。
7. 經本部核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，受補助單位應對計畫之變更進行可行性評估，並填報「衛生福利部○○○年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表」(格式如附件九)。單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之二十且總變更面積未逾總樓地板面積百分之十，或設施設備項目經費變更未逾計畫總經費百分之十時，經核轉機關依申請表內容進行實質審查同意變更者，由本部進行書面審查核准後，即得據以辦理變更作業，無須再送複審小組審議。經常性支出案件如係連續二年以上補助，應依計畫年度別分別執行並分年度登帳，核銷時則依計畫細項分別彙整之。
8. 經常支出及資本支出經費不得相互流用；屬專業服務費及核定定額補助等項目經費，不得勻支；違反前述規定之勻支金額，不得列計。
9. 會計年度終了後，補助經費未發生債務或契約責任者應即停止使用，並即將經費繳回本部。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，請於年度終了前填具「衛生福利部○○○年度推展社會福利補助計畫經費保留申請表」(如附件十)，並檢附證明文件函報本部，報經本部轉陳行政院核准保留者，得繼續執行；如未辦理保留即應繳回補助款。
10. 計畫執行完成時，應將賸餘經費(應註明經常門或資本門)連同其他衍生收入(不含孳息收入)繳回辦理結案。實際支用經費總額乘以本案所核定核銷應自籌經費比率之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。於必要時，得請受補助單位提出自籌款單據影本或其他支用證明。

(四) 會計作業：

1. 接受補助單位之會計作業，由本部、直轄市政府社會局、縣(市)政府督導其參照政府會計有關規定負責辦理。
2. 接受補助單位其辦理採購之監辦工作，由本部、直轄市政府社會局、縣(市)政府依法令規定核處，其價款在查核金額以上者，以副本抄送本部備查。
3. 申請單位於辦理建造補助案件核銷時，應檢附公共安全檢查合格證明文件、土地及建物所有權狀及使用執照影本。

4. 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費之印領清冊應列明實領薪資總額（包括本部補助及接受補助單位之自籌部分）、扣繳稅款及實領淨額，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
5. 全國性、省級民間單位及受本部委託辦理業務之機關（構）、各級民間單位接受補助經費者，其支出憑證應依政府支出憑證處理要點之規定辦理，並應於計畫執行完成十五日內，依對象及業務性質以下列方式辦理結報作業：
 - (1)財團法人、公立學校及政府機關(構)：檢附成果報告(含成果報告表，如附件十一)、接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表（下稱執行概況考核表，如附件十二），並自行保存各項支用單據，供本部事後審核。
 - (2)社會團體(職業團體)及機構：
 - A.檢附成果報告、執行概況考核表、接受衛生福利部社會福利補助經費支用單據明細表（下稱支用單據明細表，如附件十三）及各項支用單據結報，經本部審核後支用單據退還受補助單位。
 - B.得向本部申請支用單據留存原單位(申請表如附件十四)，經本部審核通過後，檢附成果報告、執行概況考核表報結，並自行保存各項支用單據，供本部事後審核。
 - (3)以前兩子目方式結報不符效益者，經本部評估得另檢附佐證資料結報。
6. 受補助單位辦理核銷時，應依據「○○○年度衛生福利部補助計畫自行檢查表（附件十五）及「衛生福利部社會福利補助支用單據自我檢查表」（附件十六）妥為檢查、保存各支用單據，以供本部事後審核。
7. 直轄市政府社會局、縣（市）政府層報或核轉之社會福利補助案件，於計畫執行完成後，送各該直轄市政府社會局、縣（市）政府審核報結，其結報方式準用第5目規定辦理。
8. 直轄市政府社會局、縣(市)政府應於受補助計畫執行完成十五日內，或核轉之受補助單位函報結案後三十日內於本部「補助計畫申辦資訊網」登錄，並填報執行概況考核表函報本部建檔結案。
9. 接受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本部審核結果予以剔除時，接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本部。

10. 接受補助單位對於本部定期委託專業會計師查核補助經費收支帳目，應妥為準備相關資料充份配合辦理。拒絕本部查核，或無正當理由未能提供受補助資料供查核者，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
11. 接受補助之財團法人如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。
12. 會計作業依相關法令及本要點規定辦理。

九、用途之變更：民間單位接受補助購置或建造之土地或建物，除特殊情形經本部同意外，於契約期間內不得變更為其他用途使用。

十、督導及考核：

(一) 考核方式：

1. 書面考核

- (1) 本部每半年一次，就執行中案件分別於一月及七月依福利別製作「接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表」，函送接受補助之直轄市政府社會局、縣(市)政府，直轄市政府社會局、縣(市)政府應於三十日內填妥後函報本部。
- (2) 直轄市政府社會局、縣(市)政府所彙整接受補助之單位計畫已執行完成並就地查核核銷，應填報執行概況考核表，於核銷情形欄填寫已核銷，如有賸餘經費、其他收入應隨同繳回，由本部據以建檔結案。
- (3) 直接向本部申請補助案件之受補助單位，執行中之案件應於每年一月及七月填具執行概況考核表逕報本部審核。

2. 實地抽查

- (1) 直轄市政府社會局、縣(市)政府應隨時抽查其彙整補助案件之執行情形。
 - (2) 本部對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。
 - (3) 本部組成社會福利補助經費督導考核小組定期或不定期針對接受本部補助之各級地方政府、民間單位，以抽查方式考核其實際執行情形，如有需要得另邀有關單位派員參加。
3. 帳目稽查：定期委託會計師針對年度接受補助之各級地方政府、民間單位進行補助經費之帳目稽查工作。
4. 考核內容如附件十八。

(二) 獎懲：

1. 考核結果評定優良之公立機關(構)，有功人員應予獎勵，執行不力者應予懲處。
2. 考核結果評定執行績效優良之民間單位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵，執行不力者查有未確依本要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用、補助設施設備閒置或使用率低等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
3. 受補助單位自籌款編列、補助資料不實或有造假情事，依情節輕重，繳還部分或全額補助款應予繳還，二年內不再給予補助。
4. 受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，經限期改善仍未改善或仍未返還薪資者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。
5. 接受本部補助之民間單位，其支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。
如經發現留存支用單據之民間單位，未確實辦理者，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。
6. 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

十一、其他：

- (一) 申請補助項目及基準由本部另定之。
- (二) 民間單位接受補助新建、改建、增建或購置建物者，應與本部訂定二十年期契約，契約範本如附件十九；接受補助開辦設施設備經費逾新臺幣一千萬元者，應與本部訂定六年期契約，契約範本如附件十九之一。
- (三) 接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查，相關檔案包含申請、執行至核銷過程，所衍生之各式公文及相關資料等。

- (四) 民間單位接受政府委託經營社會福利機構或承辦方案所接受補助之設施設備，除應列冊管理外，承辦單位異動時應納入移交或交由委託單位運用。
- (五) 本部及所屬非營業特種基金，得準用本要點之規定。
- (一) 辦理家庭暴力、性侵害與性騷擾防治工作應依本部及所屬機關推展社會福利補助相關作業所定表格格式填報，並更改表格標題推展社會福利補助計畫為家庭暴力及性侵害防治基金補助計畫。

附件一

衛生福利部		年度推展社會福利申請補助計畫		政府社會局 縣(市)政府			彙整表 (A4 格式)		
福利別				單位：新臺幣元					
申請單位	申請補助計畫	計畫總經費	自籌經費	申請補助經費			補助優先順序	預定完成日期	備註
				經常支出	資本支出	合計			

說明：1.本表請由直轄市政府社會局、縣(市)政府依社會救助、社區發展、公益勸募、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制等項分別彙整填報。

2.申請補助項目請依「衛生福利部 109 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準」填列。

3.申請案之自籌經費為計畫總經費扣除申請衛生福利部補助經費，均列為自籌經費。

4.資本支出包括土地、工程、建物、器材設備、交通設備等，其餘為經常支出。

5.層轉機關請簽註擬補助計畫之優先順序。

6.預定完成日期請依各計畫申請表確實填寫。

7.核銷時自籌經費之計算方式為實際支用經費總額乘以本案所核定「核銷應自籌經費比率」之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。

附件二

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

【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。

附件三

填表日期：中華民國 年 月 日

衛生福利部 年度推展社會福利補助計畫申請表（一）									
申請單位						核准機關 日期文號			
會(地)址		鄉 市 鎮 村 路 段 巷 弄 號 縣 市 里 區				統一編號			
負責人	職稱	姓名		計畫主辦人		電話			
(申請單位用印、負責人簽章)									
計畫名稱									
計畫內容概要		服務對象：							
		服務地點：							
		辦理內容：							
預期效益									
計畫總經費		申請衛生福利部補助							
自籌經費		(申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明)							

衛生福利部 年度推展社會福利補助計畫申請表(二)

計畫名稱：

以下附件資料已隨申請表附送請打勾

附件清單

- 申請補助計畫書
- 自籌款證明（如法定預算或納入預算證明等主管機關證明、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等）
- 建物基地位置圖
- 土地登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部）（得以電子謄本代之）
- 建物登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部）（得以電子謄本代之）
- 地籍圖謄本（得以電子謄本代之）
- 土地權利證明文件
- 奉准變更編定之證明文件
- 都市計畫土地分區使用證明
- 建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖
- 建物使用執照影本
- 工程造價概算
- 修繕工程書圖
- 山坡地依建築技術規則規定查明非屬不得開發建築之地區所提出相關資料
- 合法房屋證明
- 公共安全檢查合格證明文件
- 投保公共意外責任險
- 申請建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元專家學者諮詢規劃會議資料
- 目的事業主管機關同意申請之證明文件
- 委託契約書
- 切結書
- 章程影本
- 立案證書影本
- 負責人當選證書影本
- 法人登記證書影本
- 租（借）用房屋或土地證明
- 公職人員及關係人身分關係揭露表
- 其他：

	審 核 重 點	審 核 意 見
核轉機關 審核意見	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？ 2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？ 3. 是否符合申請補助項目及基準之規定？ 4. 申請單位所應附文件是否均符合規定？ 5. 有無重複申請補助情事？ 6. 以前年度是否尚有未核銷案件？ 7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。（非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見） 8. 申請補助資本支出之單位有無註明房屋及土地是否屬租（借）用者？ 9. 土地、建物登記（簿）謄本以電腦查詢之時間及查詢結果是否正確？ 10. 新建、改建或增建社會福利機構申請案之會議紀錄、評估意見書、審查意見表 <p>其他審核綜合建議請簽註於下欄核轉機關審核意見</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. <p><input type="checkbox"/> 會議紀錄、評估意見書、審查意見表核轉機關承辦人員及聯絡電話：</p>
	（機關首長簽章）	

說明：一、「計畫總經費」一欄，如有跨越二年度以上者，請書明各年度需求。

二、申請單位請於申請表第一頁適當位置用印。

三、如無核轉機關，核轉機關審核意見欄免填。

附件三之一

(一) 以申請一般業務補助為例：

[單位名稱][計畫名稱]申請補助計畫書(格式)

一、目的：

二、主辦單位：

三、協辦單位：

四、時間(期程)：

五、地點：

六、參加對象、人數：

七、內容：

八、效益：

九、過去服務績效(無者免填)：

十、經費概算：

十一、經費來源：(請註明是否對外收費及其基準)

附件三之二

(二) 以申請建造或購置建物補助為例：

[單位名稱][計畫名稱]申請補助計畫書(格式)

一、目的：

二、主辦單位：

三、協辦單位：

四、需求評估：

五、營運計畫：

六、人員配置：

七、工程實施進度：

八、具體回饋計畫或措施：

1.應接受地方政府轉介之個案。

2.視社區需要提供相關的照顧服務。

3.其他對個案或社區之優惠措施。

九、經費概算：(應包含營繕工程每平方公尺成本單價)

十、經費來源：(請註明是否對外收費及其基準)

備註：申請補助計畫書封面應以文字標明：「本案同意確依行政院核定之智慧綠建築推動方案辦理，於申報一樓樓版勘驗前，依規定先行取得候選綠建築證書，並於工程完竣取得使用執照後六個月內，依規定完成申請綠建築標章並報衛生福利部備查。」

附件四之一

機關名稱：□□□市政府社會局

機關名稱：□□□縣（市）政府

申請衛生福利部推展社會福利補助經費新（改、增）建社會福利機構評估意見書

年度別：

福利別：

填表日期：

申請補助單位		
申請補助計畫		
申請補助金額	(單位：新臺幣元)	
評估項目	評估意見	備註
轄區內同性質機構分布、容量		
目前及未來供需狀況及急迫性		
基地及其鄰近地區之發展狀況、地形		
基地及其鄰近地區之公共設施狀況		
基地及其鄰近地區之交通運輸狀況		
基地安全性及以往天然災害情形		
基地面積作為私設通路之比例、長寬比		
經費概算之合理性		
整體評估意見		

填表人：

單位主管簽章：

附件四之二

申請衛生福利部推展社會福利經費補助新（改、增）建社會福利機構審查意見表

審查項目	審核單位	符合	不符合	說明	備註
申請單位與補助對象是否相符	社政				
申請單位是否編列足夠之自籌款並檢附最近二個月之金融機構存款證明	社政				
申請時間是否符合事前審核原則	社政				
申請程序是否符合（核轉或直接受理）規定；並未重複申請且以前年度未有未核銷案件	社政				
申請單位應檢附之文件是否齊備	社政				
計畫內容之審查：					
1. 本計畫是否符合必要性及急迫性之機構（行政區與生活區的供需及入住率情形）	社政				
2. 鄰近醫療設施是否便捷（興建地點距醫療院所，救護車是否在三十分鐘以內可到達）	社政				
3. 鄰近交通是否便捷（距離大眾運輸站址，車程是否在三十分鐘以內可到達）	社政				
4. 經費概算是否合理（建築單價是否過於昂貴）	建管				
5. 營運計畫是否可行（三年內入住率可達百分之五十以上之可行性）	社政				
6. 回饋計畫是否適當	社政				
7. 服務內容是否適當（有無包括醫事服務、護理照護、生活照顧、社工服務或休閒育樂等項）	衛生及社政				
8. 組織架構是否符合業務發展需要（有無如護理、社工、其他行政單位等配置）	社政				
9. 人員配置是否適當（護理人員、社工、監護工、生活服務員、照顧服務員、教保員、托育人員、保育人員、生活輔導人員等是否符合法令規定）	社政				
10. 書面審查公共安全計畫是否適當（1.結構安全規劃設計構想是否適當，或檢附經結構安全專業技師簽證之設計文件；2.防火構造及防火避難設計構想是否符合消防法令規定）	建管及消防				
11. 建築結構空間規劃配置是否合理（寢室、公共空間總樓地板面積是否符合規定，其空間配置是否適宜、符合人性化）	建管及社政				
12. 建築物之設計是否具無障礙環境（是否具電梯、無障礙坡道、無障礙扶手、浴廁空間可供輪椅迴轉等）	建管				
13. 是否標明申請候選綠建築證書及申請綠建築標章	建管				
14. 用地是否符合相關法令規定	地政、農政、建管、都發				
15. 用水水質、污水處理設施及廢棄物處理是否符合相關法令規定	環保				

附件五

推展社會福利申請補助金額逾新臺幣一千萬元案件審核意見書（A4 格式）

申請單位	
補助計畫	
申請補助金額	(單位：新臺幣元)
主管機關	

初 審 小 組 審 核		初 審 小 組 簽 章	
複 審 小 組 審 核		複 審 小 組 簽 章	

附件六

衛生福利部

年度推展社會福利

申請補助計畫核定表 (A4 格式)

福利別： 單位：新臺幣元

計畫編號	申請單位	申請補助計畫	計畫 總經費	申請時 自籌經費	申請補助經費			核准補助經費			核准補助項目 或不核准原因	預定完成 日期	核銷應自籌經 費比率	核准補助 經費中補 充保費所 佔金額數	備註
					經常 支出	資本 支出	合計	經常 支出	資本 支出	合計					

說明：

1. 計畫編號共九位數：

第一、二、三位：年度別，第四位：福利別代碼，第五位：受補助單位代碼，第六位：業務承辦人代碼，第七、八位：補助計畫之序號，第九位：福利別各補助子項目代碼
福利別代碼：K 社會救助 F 社區發展 L 公益勸募 G 志願服務 H 社會工作 P 保護業務研習、宣導、督導及倡導 T 家庭暴力防治 S 性侵害防治 Q 兒少保護與處遇

受補助單位代碼：1 全國性團體 2 省級民間單位 3 臺北市 4 高雄市 B 宜蘭縣 C 桃園市 D 新竹縣 E 苗栗縣 G 彰化縣 H 南投縣 I 雲林縣 J 嘉義縣 M 屏東縣 N 臺東縣
O 花蓮縣 P 澎湖縣 Q 基隆市 R 新竹市 S 臺中市 T 嘉義市 U 臺南市 V 金門縣 W 連江縣 X 新北市

2. 補助款核銷結案時，實際支用經費總額乘以本案所核定「核銷應自籌經費比率」之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額，但辦理補助金額超過新臺幣三十萬元之活動及研討會，除政策性補助外，其實際支出經費少於原預估經費時，應按原補助比率重新計算補助金額，其賸餘款亦應按補助比率繳回。於必要時，得請受補助單位提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

附件七

衛生福利部推展社會福利補助計畫工程進度管制表

福利別：

填表單位：

(單位：新臺幣元)

項目\序號	1	2	3	4
計畫編號				
受補助單位				
補助計畫				
補助經費				
原定完成日期				
預定完成日期				
已支付補助經費				
已支付自籌經費				
計畫執行進度				
施工情形				
審核結果				

備註：施工情形欄應包括品質、變更設計、停工、安全或意外事件等。

共 頁／第 頁

附件八

辦理工程施工進度表

填報日期： 年 月 日

(主辦工程機關/機構)

(單位：新臺幣/千元)

項次	計畫名稱	工程名稱 /案號	工程預算 金額	決標金額	補助單位及 金額	開工及預定 完工日期	工程進度(%)		聯絡人 電話 傳真 E-mail	備註
							預定進度	實際進度		
					補助單位：	開工日期 年 月 日	年 月 日 %	年 月 日 %		
					補助金額：	預定完工日期 年 月 日				

說明：

- 1.受補助單位請於每月 10 日前至工程會工程標案管理系統修正最新工程辦理進度，如受補助單位無工程標案管理系統帳號者，請向本部工程施工查核小組申請提供【本部工程施工查核小組 TEL：(02)8590-6581，FAX：(02)8590-6050，E-MAIL：setang@mohw.gov.tw】。
- 2.受補助單位辦理採購之工程標案工程施工進度達 20%時，應填列本表，彙報本部各補助單位，另由該補助單位彙轉本部工程施工查核小組作為抽案查核之依據。

填表人：
電話：
傳真：
E-mail：

填表單位：
主 管：

(第 頁，共 頁)

附件九

單位：新臺幣元

衛生福利部 年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表（一）（第 次申請）						
申請單位	核准機關、日期、文號	負責人		地址	計畫主辦人	電話
		職稱	姓名			
	(民間單位務必填寫)					
計畫核定函日期及文號（計畫編號）：						
計畫名稱		福利別		原定完成日期		
				變更後預定完成日期		
原核定計畫總經費		衛生福利部核定補助經費		原核定自籌經費		
變更後計畫總經費				變更後自籌經費		
申請變更具體事由						
變更後預期效益□	（請填寫具體數據）					
申請單位應檢具之附件	一、核定函（影本） 二、核定表（影本） 三、原核定補助計畫書 四、變更計畫書 五、變更差異對照表（含變更後項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄） 六、其他抗力因素： · <input type="checkbox"/> 無 · <input type="checkbox"/> 有（應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素） 【核定補助金額逾新臺幣一千萬元以上重大計畫請續填七~八】 七、變更計畫可行性專案評估報告（書面） 八、變更計畫書經相關會議審查決議通過紀錄及該紀錄報主管機關備查函（詳備註一、二）					

申請單位切結事項	<p>一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。</p> <p>二、計畫變更後所增加之經費，悉由本單位自行負擔。</p> <p>三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。</p>	申請單位負責人	(負責人簽章)
核轉機關具體審核意見	<p>一、申請單位所應附文件：<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)</p> <p>二、機關審核申請單位提報變更計畫之目的、規劃及效益之具體意見：</p> <p>【核定補助金額逾新臺幣一千萬元以上重大計畫請填三~四】</p>	計畫主辦人	
	<p>三、單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之二十且總變更面積未逾總樓地板面積百分之十： 是 否 (敘明百分比)</p>	聯絡電話	
	<p>四、設施設備項目經費變更未逾總計畫經費百分之十： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (敘明百分比)</p> <p>五、審核結果： <input type="checkbox"/> 同意變更，並輔導受補助單位確依變更計畫執行。</p>	審核單位核章	
(核轉機關首長簽章)			
備註	<p>一、經本部核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，核定計畫之變更，在財團法人應經董事會審查決議通過。</p> <p>二、前經臺灣省政府許可設立之私立社會福利機構，變更核定計畫書經董事會審查決議通過後，填具本表逕報本部核處。</p> <p>三、本部所屬機構，填具本表逕報本部核處。</p> <p>四、全國性計畫逕向本部申請變更；由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉本部之地方性計畫，計畫變更由直轄市政府社會局、縣(市)政府核准。但個別補助項目另有規定者，從其規定。</p>		

填表日期：中華民國 年 月 日

附件十

衛生福利部 年度推展社會福利補助計畫經費保留申請表

福利別：

申請（核轉）單位：

(單位：新臺幣元)

項目\序號	1	2	3
計畫編號			
受補助單位			
受補助計畫			
補助經費			
原定完成日期			
預定完成日期			
已支付補助經費			
已支付自籌經費			
申請保留數			
申請保留原因			
審核結果			

共 頁／第 頁

接受衛生福利部推展社會福利補助經費 補助計畫成果報告表

受補助單位			統一編號	
計畫名稱			計畫編號	
計畫執行概況	時間	自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間，原因：	
	地點	【服務區域或活動辦理地點】	<input type="checkbox"/> 與計畫預定地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改地點，原因：	
	【含單位服務時間、活動內容及服務對象】			
受益人數/人次	預期辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次		<input type="checkbox"/> 場次 (A): <input type="checkbox"/> 人數 (a): <input type="checkbox"/> 人次 (a):	
	實際辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次		【本項無則免填】 場次/ (B): 場次達成率 (B/A): %	
			男性 (b) : 人、 人次 女性 (c) : 人、 人次 人數達成率 ((b+c) / a) : 人數 %、人次 %	
效益評估	【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】			
	預期效益			
	實際效益	【實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式】		
計畫主辦人			機 關 關 防 / 團 體 圖 記	
聯絡電話				
電子信箱				

附件十二

機關(單位)名稱：

接受衛生福利部社會福利補助經費 年度^上/_下半年執行概況考核表(A4格式)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

計畫編號	受補助單位	補助計畫	申請時自籌經費	核定補助經費	預定完成日期	實際完成日期	累計實支數			執行進度%	核銷情形	繳回經費		經費孳息	其他收入	備註(受益人次)	
							項目	合計	自籌經費支出			補助經費支出	經常門			資本門	男
							專業服務費	100,000	30,000	70,000							
							經常門 (不含專服費)	50,000	40,000	10,000							
							資本門	20,000	6000	14,000							

填表說明：1.「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。

- 2.「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本署核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。
- 3.「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地查核核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本署據以備查建檔結案。
- 4.「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出，或經常支出內包含「專業服務費」，受補助單位應分項說明。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

核轉機關首長：

辦理單位負責人：

附件十三

受補助單位：

接受衛生福利部社會福利補助經費支用單據明細表

會計年度：

補助計畫編號：

補助計畫名稱：

項目	支出日期			支用單據 編號	金額(新臺幣元)		
	年	月	日		合計	自籌	補助
總計							
專業服務費小計							
例：專業服務費(1)							
例：專業服務費(2)							
經常門(不含專業服務費)小計							
場地費小計							
例：場地費(1) 【衛福部補助1萬元、○○縣政府補助1萬元，自籌1萬元】					30,000	20,000	10,000
例：場地費(2)							
雜支小計							
例：雜支(1)							
例：雜支(2)							
設施設備費小計							
例：設施設備費-非消耗品(1)							
例：設施設備費-非消耗品(2)							
資本門小計							
例：設施設備費-財產(1)							
例：設施設備費-財產(2)							

填表說明：

- 1.請依支用單據編號順序填列，並依補助項目分類列計金額(小計)，俾利查核。
- 2.如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額【並填列於自籌款項之「項目」欄位，請參考範例場地費(1)】。
- 3.自籌款比率應符合資本門及專業服務費 30%之規定，政策性補助或各該項目及基準另有規定者不在此限。

附件十四

接受衛生福利部推展社會福利補助計畫支用單據就地查核申請表

申請日期： 年 月 日

單位名稱			
核准機關日期文號			
統一編號			
會(地)址			
負責人	職稱		姓名
申請資格	<p>以前年度計畫執行或查核結果無重大違失情形，並具下列條件之一：</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 訂有會計制度</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 年度會計報告經會計師查核簽證</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 設有專責會計單位(人員)，內部審核機制良好</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 依社會團體財務處理辦法規定會計報告、收支預算表等經主管機關備查</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 其他：_____</p>		
支用單據存放地點			
計畫主辦人		團體圖記	
聯絡電話			
電子信箱			

附件十五

接受衛生福利部推展社會福利補助計畫自行檢查表

受補助單位名稱：

計畫名稱：

計畫編號：

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
(一)補助計畫執行情形		
1. 實際執行進度與原核定計畫執行期間及預定進度是否相符。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 與原核定進度相符 <input type="radio"/> 已辦理計畫變更，且與變更後計畫相符 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 與原核定計畫不符，未辦理補助計畫變更 <input type="radio"/> 其他：(請說明)	A. 補助計畫申請書、經費概算表 B. 核定函、核定表 C. 變更或延期之核准文 D. 經費支用單據、明細表
2. 補助計畫檔案、資料是否完整且妥善保存。	<input type="checkbox"/> 是，資料存放於： <input type="checkbox"/> 否，原因： <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：	E. 執行概況考核表 F. 成果報告 G. 函報結案公文
3. 專業服務費是否採匯款方式覈實撥付受僱者。	<input type="checkbox"/> 是，無異常之情事。 <input type="radio"/> 銀行轉帳與薪資印領清冊金額相符 <input type="radio"/> 單位自籌薪資已達各類標準 <input type="radio"/> 無強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐 <input type="radio"/> 有為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金，且依薪資級距核實投保 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，非屬專業服務費案件。	A. 銀行轉帳資料 B. 薪資印領清冊 C. 投保資料
4. 受補助人員異動或資格改變時，是否經主管機關同意備查。	<input type="checkbox"/> 是，已報經主管機關同意備查。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，無補助人員，或人員無異動。	經主管機關同意備查文件
5. 是否於計畫執行完成15日內報結。	<input type="checkbox"/> 是，已依規定期限、程序填報。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未於計畫完成15日內報核轉機關 <input type="radio"/> 未於「補助計畫申辦資訊網」上填報 <input type="radio"/> 說明內容：	A. 執行概況考核表 B. 函報結案公文
6. 年度終了後，需繼續於下年度執行之經費，是否已依規定辦理經費	<input type="checkbox"/> 是，衛福部核定保留日期及文號： <input type="checkbox"/> 否，	A. 補助經費保留申請表 B. 經費保留核定函

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
保留。	<input type="radio"/> 未申請保留，或有申請但未獲同意 <input type="radio"/> 其他，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，均於當年度執行完畢或繳回	
(二)補助經費保管情形：		
1. 受補助單位是否設立專戶儲存補助款。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 專為衛福部或社家署補助款設立之專戶 <input type="radio"/> 係併同其他單位補助經費設立之專戶(含地方政府補助經費) <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 併同單位自有資金之帳戶 <input type="radio"/> 其他，說明內容 <input type="checkbox"/> 不適用， <input type="radio"/> 未設專戶，以支用單據核銷後請款 <input type="radio"/> 其他，說明內容	專戶存摺及明細
2. 經費是否專款專用，依計畫支用，無移作他用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 經費撥入後隨即將款項轉出專戶 <input type="radio"/> 說明不符合之情形：	
3. 專(帳)戶存款產生之孳息或其他收入，是否已依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 專戶全年孳息 300 元以下免繳回 <input type="radio"/> 專戶全年孳息 元，已全數繳回 (衛福部核備日期及文號：) <input type="checkbox"/> 否，專戶孳息未繳回 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="radio"/> 屬檢據核銷案件 <input type="radio"/> 其他，說明內容：	A. 專戶孳息明細 B. 衛福部確認收訖款項公文及收據
(三)補助經費支用情形：		
1. 經費支用內容是否與核定計畫補助項目相符。	<input type="checkbox"/> 是，相符 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	A. 計畫核定表 B. 執行概況考核表
2. 資本門、專業服務費等自籌經費是否已達規定支用數。	<input type="checkbox"/> 是，自籌經費已達規定支用數(實支數×應自籌比 %=應自籌數) <input type="checkbox"/> 否，應繳回補助款 <input type="checkbox"/> 不適用，免自籌款	

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
3. 年度終了或計畫執行完成，未經使用之補助經費或賸餘款是否已繳回。	<input type="checkbox"/> 是，賸餘款已繳回 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="radio"/> 屬檢據核銷案件，賸餘款由地方政府繳回 <input type="radio"/> 無賸餘款，故無需繳回	A. 匯款收帳單、網路銀行交易紀錄 B. 收據或支票等相關佐證資料
4. 支用單據日期與計畫(活動)執行期間是否一致。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 支用單據日期與計畫(活動)執行期間一致 <input type="radio"/> 有核准日前單據，已敘明須先執行之理由，且經衛福部或社家署核可 <input type="radio"/> 單據日期與計畫(活動)執行期間不一致，已加註適當理由說明 <input type="checkbox"/> 否，請說明原因：	A. 支用單據 B. 補助計畫書
5. 受補助計畫之支用單據是否依規定保管。	<input type="checkbox"/> 是，存放於受補助單位，地點：_____ <input type="checkbox"/> 否，已送至機關審核，尚未返還 <input type="checkbox"/> 其他，說明內容：	A. 支用單據明細表 B. 支用單據
(四)資本門案件(無核定資本門者免填)		
1. 屬資本門(非營繕工程)補助案件，購置財物是否列入補助單位財產管理。	<input type="checkbox"/> 是，已製作財產清冊，並黏貼財產標籤且帳載財產與實物核對相符。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未製作財產清冊 <input type="radio"/> 未黏貼財產標籤 <input type="radio"/> 帳載財產與實物核對不符。 <input type="radio"/> 其他，請說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	A. 財產/非消耗品清冊 B. 設施設備照片
2. 屬資本門(非營繕工程)補助案件，其購置之品名、數量是否與核定結果相符。	<input type="checkbox"/> 是，購置之品名、數量與核定相符。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	
3. 已完成核銷之資本門(非營繕工程)補助案件，其補助之設施、設備維護保管情形是否良好。	<input type="checkbox"/> 是，設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否，維護保管情形不佳， 說明原因： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	
4. 營繕工程之資本門補助案件，受補助單位保存驗收報告紀錄、施工前後照片及財產清	<input type="checkbox"/> 是，設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，非屬營繕工程案件	A. 驗收報告紀錄 B. 施工前後照片 C. 財產清冊

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料	
冊等資料備查。			
(六)適用政府採購法之案件(符合下列條件之一者) <ul style="list-style-type: none"> ■ 補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在 100 萬元以上 ■ 補助金額未占採購金額半數以上，但補助金額逾 1,000 萬元 			
1. 是否依政府採購法等相關法規規定執行補助計畫。	<input type="checkbox"/> 是，均依規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	招標、比價、議價、決標、驗收紀錄	
2. 負責辦理核轉補助案件之機關其監辦是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是，開標、比價、議價、決標及驗收之監辦符合規定，說明監辦方式： <input type="radio"/> 實地監辦 <input type="radio"/> 書面審核監辦 <input type="radio"/> 部分實地及部分書面審核監辦 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：		
檢查人員(含職稱)		檢查日期	單位負責人

附件十六

衛生福利部社會福利補助支用單據自我檢查表

受補助單位：
日期：

計畫編號：

檢 查 項 目	檢 查 結 果		
	是	否	不適用
1.補助支出，是否屬核定之補助項目？			
2.補助支出，是否取得適當之支用單據(發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證...等)？			
3.支用單據，如為發票或小規模營利事業收據者：			
(1)是否填妥買受人名稱全銜？			
(2)是否填妥買受人統一編號？			
(3)是否填妥實際交易時間(含年、月、日)？			
(4)是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店鋪章？			
(5)是否填妥品名、規格、數量、單價及金額(應有大寫)？			
(6)數量乘單價後是否等於總額？			
4.支用單據如為接受補助之機構以外之個人出具之收據：			
(1)是否載明事實、金額、立據日期？			
(2)是否有立據人之簽章？			
(3)是否有立據人之身分證統一編號？			
5.工程支出，是否附招標、契約、驗收、使用執照影本等單據並核對內容相符？			
6.財物支出是否附請購、採購、驗收等支用單據並核對內容相符？			
7.旅費支出，是否附出差報告單及旅費報銷單？			
8.買賣動產契據及承攬契據？			
(1)是否貼用足額印花？			
(2)是否於騎縫處加蓋圖章註銷？			

計畫主辦人：

單位負責人：

附件十七

衛生福利部督導社會福利補助經費執行情形考核內容

一、書面考核

接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表填報情形。

二、實地抽查

- (一) 接受補助單位依原核定計畫項目、執行期間及預定進度之實際執行情形。
- (二) 建造、購置財物之維護情形。
- (三) 與本部訂定契約之民間單位營運情形。

三、帳目稽查

- (一) 直轄市政府社會局、縣（市）政府接受衛生福利部年度補助經費收支轉撥情形之查核：
 1. 直轄市政府社會局、縣（市）政府對接受衛生福利部補助經費收支轉撥情形。
 2. 專戶存款收支保管情形。
 3. 相關數字之勾稽及差額解釋。
- (二) 直轄市政府社會局、縣（市）政府是否依規定監督民間單位辦理補助工程計畫之進行。
- (三) 公私立社會福利機構（團體）接受衛生福利部補助社會福利計畫執行情形個案之查核：
 1. 各單位實際執行情形是否與原計畫相符。
 2. 各計畫之執行進度。
 3. 是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫。
 4. 經費收支：
 - (1) 是否依據衛生福利部推展社會福利補助作業要點之財務處理有關規定辦理。
 - (2) 核定補助計畫經費及應自籌經費百分比。
 - (3) 實際支用經費合計數：
 - ① 衛生福利部補助經費支用數。
 - ② 自籌經費支用數。
 - (4) 經費支用內容是否與核定計畫相符合。
 - (5) 賸餘款及其他收入繳回情形。
 - (6) 支出憑證及記帳憑證審核保管情形。
 - (7) 帳目記載是否正確。
 - (8) 專戶存款收支保管情形及其差額解釋。
 - (9) 衛生福利部補助計畫之土地、建物及其他財產維護保管情形。

附件十八

契約書範本

中華民國（代表機關衛生福利部）（以下簡稱甲方）

立契約雙方當事人

（以下簡稱乙方）

乙方向甲方申請推展社會福利建造或購置建物補助款，經甲方同意補助後，雙方對於補助之方式，受補助人應履行之負擔或條件等相關之權利義務，約定條款如下：

- 第一條 甲方依衛生福利部推展社會福利補助作業要點經審核同意之申請表、計畫書（如附件）及依規定所需之相關文件補助乙方新臺幣（以下同）○○○元，以推展社會救助、社區發展、公益勸募、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性交易防制等社會福利。乙方願於接受補助款之同時依申請表及計畫書之內容切實履行。
- 第二條 甲方得隨時派員檢查乙方執行計畫之進度，如發現乙方未依計畫書執行，得以書面通知乙方限期改正，逾期未改正者，甲方得終止本契約。
如有特殊情況，原計畫不能配合實際需要，乙方應於事前詳述理由，提請甲方同意變更計畫項目、執行期間及進度。
乙方未依前項規定向甲方提報變更計畫者，甲方得終止本契約。
甲方終止本契約時，乙方未執行之賸餘經費應予繳還。
- 第三條 甲方得隨時派員檢查乙方對補助款之運用情形，乙方不得妨礙或拒絕。
甲方依前項規定派員檢查時，得視需要委任會計師、律師或其他專業人員協助辦理。
- 第四條 乙方接受補助而購置或建造之土地及建物，除特殊情形經甲方同意外，於契約期間中不得變更為其他用途使用。
- 第五條 乙方接受補助而購置或新建、改建、增建之土地及建物，於核定日起十五日內與甲方簽訂補助契約，完成簽約後三十日內，除新建之建物外，乙方應將土地或土地及建物設定第一順位抵押權予甲方；另新建、改建或增建之建物於建造完成，並辦竣建物所有權第一次登記或標示變更登記後三十日內，乙方應再將建物增加擔保設定抵押權予甲方，以擔保乙方依本契約或本契約終止、解除後所生債務之履行。
前項抵押權，應以甲方補助乙方之金額增加百分之二十為最高限額，並以本契約之終期為擔保債權確定期日。
本契約期間屆滿，乙方無違反本契約情事，甲方應出具抵押權塗銷同意書予乙方辦理抵押權塗銷登記。

辦理抵押權設定及塗銷登記，所生之登記規費、代書費及其他費用，均由乙方負擔。

第六條 契約之履行：於本契約之履行如因發生戰爭（不論已否宣戰）或遇火災、水災、罷工、動亂、政府禁令限制等不可抗力或因事變或其他非可歸責於甲乙雙方之事由，致任何一方無法進行本契約時，可延遲或免除其履行之義務，他方應本善意不可追究。

乙方若因前項不可抗力事變獲得相當補償或對價時，應在其對價範圍內優先償還甲方。

第七條 乙方依本契約所負擔之各項義務，若有不履行者，即應支付違約金。

前項所定之違約金，甲方得視乙方違約情節，決定請求之數額，最高以依本契約所撥付支付補助款之百分之二為限。

第八條 乙方若有下列原因，甲方得解除本契約：

- 一、乙方於計畫執行完成時，未依規定辦理核銷者。
- 二、乙方依約應建造或購置之建物無正當理由未依預定計畫進度興建或超過預定興建或購置期限者。
- 三、乙方依約建造或購置之建物，未能如期開始營運者。
- 四、乙方於開始營運三年後，實際收容人數未達預定收容率之百分之六十，並經甲方責由其主管機關輔導二年後，仍未能達成預定收容率之百分之六十者。
- 五、無正當理由拒絕接受地方政府轉介之個案或未視社區需要提供相關的照顧服務。
- 六、乙方違反第四條或第五條規定者。
- 七、乙方有其他違反本契約約定，情節重大者。

前項第四款所定乙方開始營運達五年後，仍未能達成預定收容率百分之六十者，如有第六條所定不可抗力或因事變或其他非可歸責於甲乙雙方之事由，受補助單位得以書面詳述理由、檢附「提升住民進住率方案」及相關佐證資料，經直轄市政府社會局、縣（市）政府擬具審核意見核轉甲方核准後，得延長一年。甲方依前項解除契約之全部或一部時，乙方應依通知於二十日內將補助款之一部或全部返還甲方。解除本契約後，乙方應返還而未返還甲方之補助款為甲乙雙方債權、債務關係，乙方就其應返還而未返還甲方之補助款同意甲方就抵押不動產賣得價金優先受清償。

第九條 乙方應由董、監事至少三人擔任連帶保證人，對於乙方因未能履行本契約各項規定暨因終止或解除契約而發生之一切責任連帶負責。

乙方之連帶保證人若因董監事改選或喪失保證能力要求退保時，乙方應立即覓妥適當之連帶保證人更換並應經甲方同意，原連帶保證人應俟換保手續完成後始能解除其保證責任，甲方並得視需要隨時對保。

第十條 乙方因本契約對甲方負有給付義務而不為給付時，乙方及乙方之連帶保證人自願依行政程序法第一百四十八條規定，接受甲方以本契約為強制執行執行名義之執行。

前項規定業經行政院於中華民國九十九年七月五日以院臺內字第○九九○三五一三一號

函認可。

第十一條 本契約專屬甲乙雙方，在契約有效期間內，乙方不得將本契約權利義務移轉他人。

第十二條 本契約有關之附件為契約之一部分，與契約有相同效力。
前項所稱附件包括：申請表、計畫書等。

第十三條 本契約正副本共○○份，甲乙雙方及連帶保證人各執正本乙份外，餘副本由甲方存轉備用。

第十四條 本契約之期限二十年，自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

第十五條 本契約內容若有疑義，其解釋權屬於甲方。
本契約若有未盡事宜，悉依衛生福利部推展社會福利補助作業要點及相關規定與民法規定辦理。

立契約雙方當事人：甲方：

代表機關：衛生福利部

代表人：

地址：

乙方：

法定代理人兼連帶保證人：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人1：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人2：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人3：

國民身分證統一編號：

地址：

契約書範本

中華民國（代表機關衛生福利部）（以下簡稱甲方）

立契約雙方當事人

（以下簡稱乙方）

乙方向甲方申請推展社會福利服務開辦設施設備補助款，經甲方同意補助後，雙方對於補助之方式，受補助人應履行之負擔或條件等相關之權利義務，約定條款如下：

第一條 甲方依衛生福利部推展社會福利服務補助作業要點經審核同意之申請表、計畫書（如附件）及依規定所需之相關文件補助乙方新臺幣（以下同）○○○元整，以推展社會救助、社區發展、公益勸募、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性交易防制等社會福利。乙方願於接受補助款之同時依申請表及計畫書之內容切實履行。

第二條 甲方得隨時派員檢查乙方執行計畫之進度，如發現乙方未依計畫書執行，得以書面通知乙方限期改正，逾期未改正者，甲方得終止本契約。

如有特殊情況，原計畫不能配合實際需要，乙方應於事前詳述理由，提請甲方同意變更計畫項目、執行期間及進度。

乙方未依前項規定向甲方提報變更計畫者，甲方得終止本契約。

甲方終止本契約時，乙方未執行之賸餘經費應予繳還。

第三條 甲方得隨時派員檢查乙方對補助款之運用情形，乙方不得妨礙或拒絕。

甲方依前項規定派員檢查時，得視需要委任會計師、律師或其他專業人員協助辦理。

第四條 乙方接受補助購置之各項設施設備，除特殊情形經甲方同意外，於契約期間中不得變更為其他用途使用。

第五條 乙方接受補助而購置之各項設施設備於核定日起十五日內與甲方簽訂補助契約，完成簽約後三十日內，乙方應將土地及建物設定第一順位抵押權予甲方，以擔保乙方依本契約或本契約終止、解除後所生債務之履行。

前項抵押權，應以甲方補助乙方之金額增加百分之二十為最高限額，並以本契約之終期為擔保債權確定期日。

本契約期間屆滿，乙方無違反本契約情事，甲方應會同辦理抵押權塗銷登記。

辦理抵押權設定及塗銷登記，所生之規費、代書費及其他費用，均由乙方負擔。

第六條 契約之履行：於本契約之履行如因發生戰爭（不論已否宣戰）或遇火災、水災、罷工、動亂、政府禁令限制等不可抗力或因事變或其他非可歸責於甲乙雙方之事由，致任何一方無法進行本契約時，可延遲或免除其履行之義務，他方應本善意不可追究。

乙方若因前項不可抗力事變獲得相當補償或對價時，應在其對價範圍內優先償還甲方。

第七條 乙方依本契約所負擔之各項義務，若有不履行者，即應支付違約金。

前項所定之違約金，甲方得視乙方違約情節，決定請求之數額，最高以依本契約所撥付支付補助款之百分之二為限。

第八條 乙方若有下列原因，甲方得解除本契約：

一、乙方於計畫執行完成時，未依規定辦理核銷者。

二、乙方依約應購置之設施設備無正當理由未依預定計畫進度或項目購置者。

三、乙方依約完成購置設施設備，未能如期開始營運者。

四、乙方於開始營運三年後，實際收容人數未達預定收容率之百分之六十，並經甲方責由其主管機關輔導二年後，仍未能達成預定收容率之百分之六十者。

五、無正當理由拒絕接受地方政府轉介之個案或未視社區需要提供相關的照顧服務。

六、乙方有其他違反本契約約定，情節重大者。

甲方依前項解除契約之全部或一部時，乙方應依通知於二十日內將補助款之一部或全部返還甲方。解除本契約後，乙方應返還而未返還甲方之補助款為甲乙雙方債權、債務關係，乙方就其應返還而未返還甲方之補助款同意甲方就抵押不動產賣得價金優先受清償。

第九條 乙方應由董、監事至少三人擔任連帶保證人，對於乙方因未能履行本契約各項規定暨因終止或解除契約而發生之一切責任連帶負責。

乙方之連帶保證人若因董監事改選或喪失保證能力要求退保時，乙方應立即覓妥適當之連帶保證人更換並應經甲方同意，原連帶保證人應俟換保手續完成後始能解除其保證責任，甲方並得視需要隨時對保。

第十條 乙方因本契約對甲方負有給付義務而不為給付時，乙方及乙方之連帶保證人自願依行政程序法第一百四十八條規定，接受甲方以本契約為強制執行執行名義之執行。

前項規定業經行政院於中華民國九十九年七月五日以院臺內字第○九九○三五一三一號函認可。

第十一條 本契約專屬甲乙雙方，在契約有效期間內，乙方不得將本契約權利義務移轉他人。

第十二條 契約有關之附件為契約之一部分，與契約有相同效力。

前項所稱附件包括：申請表、計畫書等。

第十三條 本契約正副本共○○份，甲乙雙方及連帶保證人各執正本乙份外，餘副本由甲方存轉備用。

第十四條 本契約之期限自乙方取得立案證書後起算六年。

第十五條 本契約內容若有疑義，其解釋權屬於甲方。

本契約若有未盡事宜，悉依衛生福利部推展社會福利服務補助作業要點及相關規定與民法規定辦理。

立契約雙方當事人：甲方：

代表機關：衛生福利部

代表人：

地址：

乙方：

法定代理人兼連帶保證人：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人 1：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人 2：

國民身分證統一編號：

地址：

連帶保證人 3：

國民身分證統一編號：

地址：

拾陸、衛生福利部 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準

中華民國 110 年 11 月 23 日衛部護字第 1101461219 號函修正

壹、社會救助

一、辦理社會救助及自立脫貧方案

(一)補助對象：經直轄市、縣（市）政府結合之下列民間團體：

1. 立案之社會團體。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。

(二)補助原則：

1. 自立脫貧實驗方案：每案補助最高不得超過五十萬元。
2. 全國性年度研討會：國內性研討會每案補助最高不得超過新臺幣三十萬元；國際性研討會每案補助最高不得超過新臺幣五十萬元。
3. 地方性專題研討會、研習訓練：每案最高不超過新臺幣二十萬元。

(三)補助項目及標準：

1. 自立脫貧實驗方案：補助專業服務費（每方案補助一人）、專案計畫管理費乙類、講座鐘點費、撰稿費、場地及佈置費、印刷費、交通費、膳費及雜支。申請時應檢附方案計畫及專責人員工作內容等相關資料。
2. 全國性年度研討會：講座鐘點費、出席費、交通費、印刷費、場地及佈置費、膳費、保險費、臨時酬勞費、雜支。
3. 地方性專題研討會、研習訓練：講座鐘點費、出席費、印刷費、場地及佈置費、膳費、保險費及雜支。

二、辦理災害救助研習訓練活動

(一)補助對象：經直轄市、縣（市）政府結合之下列民間團體：

1. 立案之社會團體。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。
5. 各級社會工作師公會。
6. 經直轄市政府社會局、縣（市）政府遴（徵）選具有專業能力之民間

機構、團體。直轄市、縣（市）政府應指派專責人員，於受補助單位執行計畫時列席督（輔）導，以及不定期抽查計畫執行之情形。

(二)補助原則：

1. 地方性研習訓練暨觀摩計畫：每案最高補助新臺幣二十萬元。
2. 全國性研習訓練暨觀摩計畫或經直轄市、縣（市）政府遴（徵）選具有專業能力之民間機構、團體：每案最高補助新臺幣三十萬元。

(三)補助項目及標準：

1. 辦理災害救助研習訓練觀摩及宣導活動。辦理單位應依照不同災害類型（風災、水災、震災、土石流等），規劃各項訓練課程，並至少開設下列課程項目之其中五項：
 - (1) 災民收容所開設準備及疏散工作。
 - (2) 災民收容所管理工作。
 - (3) 民間團體參與救災分工。
 - (4) 民生物資儲備、管理及調度。
 - (5) 工作人員及災民之心理輔導與情緒管理。
 - (6) 災害防救相關法規介紹。
 - (7) 實務演練暨觀摩。
 - (8) 災害救助志工招募、訓練與管理。
 - (9) 「重大災害物資資源及志工人力整合網絡平台管理系統」操作訓練。
 - (10) 災害救助社會工作人員訓練與管理
2. 補助標準：講座鐘點費、撰稿費、場地及佈置費、印刷費、住宿費（最多三天二夜計）、交通費、膳費及雜支。

三、辦理遊民輔導服務

(一)補助對象：經直轄市、縣（市）政府結合之下列民間單位：

1. 立案之社會團體。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。
5. 各級社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 年度計畫：每案補助最高不超過新臺幣六十萬元。

2. 配合年節應景活動：每案補助最高不超過新臺幣十萬元。
3. 低溫時期加強關懷計畫：當中央氣象局發布十度以下低溫特報時，依服務遊民項目及人數核計，每案補助最高不超過新臺幣十萬元。
4. 遊民增能活動：每案補助最高不超過新臺幣五萬元。
5. 全國性年度研討會：國內性研討會每案補助最高不超過新臺幣三十萬元；國際性研討會每案補助最高不超過新臺幣五十萬元。
6. 地方性專題研討會：每案補助最高不超過新臺幣五萬元。
7. 遊民專題研究費用：相關博碩士論文、實務心得或專題研究，每案補助最高不超過新臺幣五萬元。
8. 遊民議題關懷與教育推廣計畫：每案補助最高不超過新臺幣十萬元。

(三)補助項目及標準：

1. 年度計畫：便當或熱食、食材費、日常用品、換洗衣物、衣物清潔、沐浴用品、睡袋、理容耗材、置物櫃、錄影費及雜支。
2. 年節應景活動：便當或熱食、場地及佈置費、印刷費、錄影費等。
3. 全國性年度研討會：講座鐘點費、出席費、交通費、印刷費、場地及佈置費、住宿費（最多三天二夜計）、膳費、保險費、臨時酬勞費及雜支。
4. 地方性遊民專題研討會：講座鐘點費、出席費、印刷費、場地及佈置費、膳費、保險費及雜支。
5. 遊民專案研究：補助訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、專家出席費、交通費、撰稿費、文具印刷費、研究計畫管理費及雜支。（本項研究完成之博、碩士論文或研究報告版權，永久無償授權本部做非營利之公開及其他相關非營利運用。）
6. 低溫時期加強關懷計畫：熱食費用（便當及飲用水）、保暖冬衣、睡袋、換洗衣襪、沐浴用品、暖暖包及雜支等。
7. 遊民增能活動：講座鐘點費、出席費、印刷費、場地及佈置費、膳費及雜支。
8. 遊民議題關懷與教育推廣計畫：臨時酬勞費、印刷費、宣導費、撰稿費、媒體素材製作費、設計費、剪輯費及錄影費。

四、辦理低收入戶或中低收入戶資訊教育訓練

(一)補助對象：

1. 立案之社會團體。

2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教組織或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。

(二) 補助原則：

1. 經直轄市政府社會局、縣(市)政府遴(徵)選之民間機構、團體。
2. 本項資訊教育訓練應招收直轄市、縣(市)政府一百零八年度所列冊六歲以上低收入戶或中低收入戶成員，且以一人一機(個人電腦或行動載具)方式授課為原則，為多人共機方式者，請於計畫內說明理由。
3. 每班課程達二十四個小時以上，且需收滿低收入戶或中低收入戶學員，共計十名。
4. 申請補助時需檢附課程表(課程內容應包括資訊素養及安全課程，並依據學員需求及能力，規劃具系統性或延續性之適性化數位學習課程。)、招生報名表(需註明低收入戶及中低收入戶者為主，免費參訓，其他非低收入戶或中低收入戶學員得酌收費用)、講座名冊、師資簡歷。
5. 以課程結束前執行課程測驗並統計測驗成績、鼓勵低收入戶或中低收入戶學員參加資訊技能檢定(或認證考試)或輔導學員轉介就業機會為優先補助類別。
6. 申請本項補助撥款時，應檢附至少十名(中)低收入戶學員名冊，俾確認計畫執行符合補助原則。
7. 申請本項補助核銷時應檢附成果報告及光碟檔(應含過程文字、照片紀錄等及參與學員性別、身分狀態「就學、就業、待業、退休者」及(中)低收入戶達預期效益等人數統計分析)。
8. 預期效益：每班低收入戶或中低收入戶學員，共計至少三分之二以上於結業時能上網、收發電子郵件、建檔、使用我的e政府及運用網路資源。

(三) 補助項目及標準：

1. 提供低收入戶或中低收入戶資訊教育訓練之課程。補助項目為講座鐘點費、印刷費、場地及佈置費、器材租金(個人電腦或行動載具等)及雜支。
2. 地方性資訊教育訓練計畫，每案最高補助新臺幣二十萬元；全國性資訊教育訓練計畫，每案最高補助新臺幣三十萬元。

五、辦理「實物給付服務」方案

- (一)補助對象：經直轄市政府社會局、縣（市）政府結合之下列民間團體：
- 1.立案之社會團體。
 - 2.財團法人社會福利機構。
 - 3.財團法人社會福利慈善事業基金會。
 - 4.財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助或社會福利者。
 - 5.立案之社區發展協會。
- (二)補助原則：每案不得超過新臺幣七十萬元。遇有重大災害時，受補助單位應配合接受調度，支援災民所需。
- (三)補助項目及標準：補助專業服務費（每方案補助一人）、專案計畫管理費乙類、食儲場地費（租金）、交通費。申請時應檢附方案計畫及專責人員工作內容等相關資料。

貳、社區發展

一、開發社區人力資源，營造福利化社區

(一)福利社區化旗艦型計畫

1. 補助對象：立案之社區發展協會。
2. 補助原則：
 - (1)每直轄市、縣（市）限提一案。但社區數達五百個以上者，得增提一案。
 - (2)配合高齡社會白皮書之營造在地共生社區及直轄市、縣（市）政府社會福利社區化政策白皮書或施政計畫，經由鄉（鎮、市、區）公所整合社區發展協會推動，並有至少一年以上之聯合社區經驗者，提報直轄市、縣（市）政府核轉本部，研提具有創新、跨社區（至少五個社區）或延續性（期程以三年為限）之計畫。
 - (3)經直轄市、縣（市）政府社區營造相關推動小組審核評估符合福利社區化精神與願景；且能建立社區自主、互助合作機制，並定有具體回饋管理規定，使社區能永續發展者。
 - (4)直轄市政府社會局、縣（市）政府須於前一年度十月三十一日前輔導社區提出申請計畫，並檢附相關證明文件（白皮書或施政計畫書、推動小組審議紀錄、聯合社區合作經驗文件）。
 - (5)申請計畫書內應載明當地社區特性、資源狀況、服務對象、服務

內容、與現有服務體系分工狀況與網絡聯結情形、專業輔導團隊架構、計畫預期效益與計畫評估指標。

- (6)分年計畫書，應掌握訓用合一精神，且第三年應有具體服務方案。
- (7)年度執行完成後應提出成果報告書，經本部審核通過，且次年度預算經立法院通過後，始得撥付經費。
- (8)專業服務人員應協助參與本計畫之領航及協力社區提案及推動各項方案。
- (9)欲申請或已接受本部補助本計畫之聯合社區及地方政府承辦人員，應派員參加本部舉辦之相關教育研習訓練，參訓情形將作為審核該計畫之參考。
- (10)自一百十一年起，聯合社區團隊應由該縣市社區培力（育成）單位輔導協助提案，經地方政府輔導後，向本部申請經費補助。

3. 補助項目及標準：

- (1)經本部邀請專家學者審核後，每案最高補助新臺幣一百萬元。
- (2)專業服務費：每案限補助一人，其聘任須經直轄市、縣（市）政府核備。
- (3)專案計畫管理費甲、乙類。
- (4)專案服務費：每案限補助一人，其聘任須經直轄市、縣（市）政府核備，以每月新臺幣二萬八千元核算，並應依附件三格式辦理核銷。申請單位應檢附專案人員學分證明及該年度進修證明文件。補助對象須具備下列條件：
 - A. 大專院校畢業。
 - B. 已修畢應專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條所規定之至少 20 學分（含社區工作或社區組織與發展），且於進用時持續進修者。
- (5)各項目補助標準依本部各相關福利別補助項目及標準核給。另變更計畫應經直轄市政府社會局、縣（市）政府層報本部核准後方得辦理。

(二)辦理社區人力資源培訓

1. 補助對象：立案之社區發展協會、社會團體、社會福利機構，或設有社會工作、社會福利等相關科系之大專院校。
2. 補助原則：
 - (1)辦理全國性研習由本部規劃，協調受補助對象辦理；地方性研習

由直轄市、縣（市）政府規劃，協調團體研訂具系統性、延續性之訓練，並能配合方案實作之研習計畫。

(2)地方性研習需符合社區發展工作綱要及福利社區化政策目標，並於當年度三月底前，經由直轄市、縣（市）政府審核後向本部提出申請。

(3)直轄市、縣（市）政府應於團體研習計畫執行完竣後三星期內提出成果報告。

(4)前一年度案件核銷情形將做為隔年計畫核定額度之參考。

3. 補助標準：全國性研習（分梯次辦理），每梯次最高補助新臺幣六十萬元；地方性研習，最高補助新臺幣二十萬元，直轄市、縣（市）每年以補助辦理一次為限。

4. 補助項目：場地及佈置費、膳費、住宿費（含活動參加人員）、文宣資料費、講座鐘點費、專家學者出席費、交通費、撰稿費、印刷費、保險費、雜支。

(三)辦理社區災害防備之演練與宣導

1. 補助對象：立案之社區發展協會。

2. 補助原則：

(1)鄉（鎮、市、區）公所應統合所轄社區，輔導一社區提出申請計畫，辦理守望相助、災害防救、社區安全、疫情防治等相關議題。

(2)於當年度三月底前，經由直轄市、縣（市）政府審核後向本部提出申請。

(3)前一年度案件核銷情形將做為隔年計畫核定額度之參考。

3. 補助項目及標準：每鄉（鎮、市、區）最高補助新臺幣十萬元，項目為講座鐘點費、膳費、防護材料（消耗品）、場地及佈置費、印刷費、雜支等。

(四)社區提案培力

1. 補助對象：立案之社區發展協會。

2. 補助原則：

(1)具潛力而無推動經驗之社區，得自行申請或由績優社區、提案經驗成熟社區認養，研提專家派遣、需求調查、結合協力社區等計畫。

(2)補助辦理以社區公共事務（社會福利議題優先）為議題之社區發展共識會議，邀請社區相關團體與居民，針對社區需求及發展方

向，訂定社區發展計畫，以解決社區問題。(不含會員大會及理、監事會議)。

(3)申請本項補助核銷時應檢附成果報告(應含過程文字及照片紀錄等;屬需求評量、服務設計及評估指標建立者亦應載明具體成果)及擬定之方案計畫書等。

(4)自一百一十年起，刪除本項目。

3.補助項目及標準：每社區最高補助新臺幣五萬元，項目為學者專家出席費、交通費、差旅費、印刷費、雜支等。

二、辦理社區發展觀摩活動

(一)辦理社區發展福利社區化觀摩會

- 1.補助對象：立案之社區發展協會、社會團體或社會福利機構。(由本部規劃，協調受補助對象辦理)
- 2.補助標準：全國性觀摩會最高補助新臺幣二百五十萬元。
- 3.補助項目：場地及佈置費、膳費、文宣資料費、印刷費、獎牌、獎盃、撰稿費、保險費、講座鐘點費、交通費、車輛租金、錄影費、住宿費及雜支。

(二)辦理社區技藝、福利、產業競賽觀摩會

- 1.補助對象：立案之社區發展協會、社會團體。(由本部規劃，協調受補助對象辦理)
- 2.補助標準：全國性觀摩會最高補助新臺幣三百萬元。
- 3.補助項目：場地及佈置費、膳費、文宣資料費、印刷費、獎牌、獎盃、撰稿費、保險費、交通費、主持費、錄影費、住宿費及雜支。

(三)辦理走動式績優社區觀摩

- 1.補助對象：立案之社區發展協會、社會團體或社會福利機構(由本部規劃，協調受補助對象辦理)。
- 2.補助原則：由直轄市、縣(市)遴派參加觀摩者，以潛力社區或培力社區優先參加。
- 3.補助標準：辦理全國性觀摩(分區辦理)，每區最高補助新臺幣一百萬元。
- 4.補助項目：講座鐘點費、場地及佈置費、膳費、文宣資料費、住宿費(含活動參加人員)、印刷費、獎牌、獎盃、撰稿費、保險費、交通費、錄影費及雜支。

參、推展志願服務工作

一、補助對象：法人、經政府立案之機構、團體。

二、補助原則：

- (一)成立法人之團體始得申請資本支出之補助，已獲本項經費補助之團體，五年內不得重複申請補助。
- (二)志工教育訓練請依本部訂定之志願服務教育訓練課程辦理，志工特殊、成長、領導訓練課程，由直轄市、縣（市）政府統籌規劃轄區內全年度需求後，規劃一個至三個民間團體統一辦理為原則，並於三月底前提出申請。社會福利志工如達三千人以上，且人數增加五百人以上，得增加一個民間團體辦理。配合本部重要政策如毒防成人家庭支持服務、長照、社安網等所辦理志工教育訓練得優先補助。
- (三)志工表揚活動以直轄市、縣（市）政府同意辦理之全直轄市、縣（市）性表揚活動始可提出，同性質表揚活動，全年度以一次為限。
- (四)全國性、省級立案之民間單位辦理地方性（單一直轄市、縣（市））活動之申請補助計畫，應由直轄市、縣（市）政府核轉。

三、補助項目及標準：

- (一)教育訓練(包括志工特殊訓練、志工督導訓練及志願服務資訊整合系統、社政防救災整合系統操作訓練及其他專業訓練)：全國性活動每場次最高補助新臺幣二十萬元，直轄市、縣（市）活動最高補助新臺幣十萬元（每場次研習人員最高以一百人為原則），含講座鐘點費、印刷費、場地及佈置費、住宿費、膳費、交通費及雜支等。
- (二)獎勵表揚：全國性活動每案最高補助新臺幣七十萬元；直轄市、縣（市）活動最高補助新臺幣三十萬元，含評審委員出席費、撰稿費、印刷費、場地及佈置費、錄影費、保險費、住宿費（最多以三天二夜計）、獎牌（座、章）、膳費、交通費、雜支等。
- (三)服務、觀摩活動、專題研討會：全國性活動最高補助新臺幣七十萬元；直轄市、縣（市）活動最高補助新臺幣三十萬元。含講座鐘點費、出席費、印刷費、場地及佈置費、撰稿費、錄影費、住宿費（最多以三天二夜計，觀摩活動1項，含活動參加人員）、膳費、保險費、交通費、車輛租金、雜支等。
- (四)志願服務會報：直轄市、縣（市）活動最高補助新臺幣十萬元。含講座鐘點費、專家學者出席費、撰稿費、印刷費、場地及佈置費、膳費、保

險費、雜支等。志願服務運用單位召開內部會報不予補助。

(五)宣傳推廣(如：發行志願服務電子報或刊物、高齡志工教材、印製志願服務通訊、宣導海報等文宣及宣導活動)：含場地及佈置費、講座鐘點費、撰稿費、印刷費、排版費、編輯費、媒體素材製作費、設計費、剪輯費、專案計畫管理費、膳費、雜支等。全國性宣導案最高補助新臺幣七十萬元；直轄市、縣(市)宣導案最高補助新臺幣三十萬元，其餘最高補助新臺幣十萬元。

(六)志工服務背心：每件最高補助新臺幣一百六十元。

肆、社會工作

一、辦理社會工作專業宣導、研習訓練等活動

(一)補助對象：立案之社會團體、財團法人基金會、各級社會工作師公會、設有社會工作、社會福利等相關科系之大專院校。

(二)補助原則：

1. 辦理社會工作專業手冊、刊物、宣導、研討案。
2. 社會工作專業人員研習、座談、教育訓練、社會工作人員人身安全及職場身心健康研討訓練等活動。

(三)補助項目及標準：全國性活動或跨縣市之活動每案最高補助新臺幣三十萬元，項目為臨時酬勞費、講座鐘點費、出席費、印刷費、住宿費(最多以三天二夜計)、交通費、翻譯費、口譯費、撰稿費、場地及佈置費、錄影費、宣導費、膳費、媒體素材製作費、設計費、剪輯費、保險費、雜支及專案計畫管理費。

二、補助山地原住民鄉(區)、離島及偏遠地區民間機構團體社會工作人員服務費

(一)補助對象：服務於山地原住民鄉(區)及、離島及偏遠地區民間社會福利機構團體並為本部及社會及家庭署社會福利補助項目及基準規定之符合領取專業服務費之專業人員資格條件者。

(二)補助標準：補助服務費每人每月新臺幣二千元。

(三)山地原住民鄉(區)、離島及偏遠地區之範圍定義如附件一。

三、補助民間機構團體工作人員專業進修學分費

(一)補助對象：民間社會福利機構團體工作人員，未具社會工作學系畢業，或社會工作師資格，服務於下列地區或具下列身分，經服務單位推薦參加社會工作相關在職進修者：

1. 偏遠地區(不包括符合行政院原住民族委員會培育原住民社會工作人員補助計畫實施對象)。
 2. 辦理福利化社區旗艦型計畫之專案服務費人員。
 3. 具有新住民身分。
- (二)補助標準：依各大專院校所訂學分費標準，補助進修專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條所定之學科學分費；每人每學期最高補助十學分，每學分新臺幣一千二百元，最高以補助百分之七十為原則，申請時應檢附就讀學校學分收費收據、修畢學分合格證明及留原單位繼續服務之證明文件，同一科目不得重複申請補助。
- (三)接受本部補助進修學分費一年者，應留原單位繼續服務至少一年，如因原單位組織調整無法繼續服務，仍應於其他偏遠地區服務、辦理福利化社區旗艦型計畫及新住民之民間團體服務。

四、補助民間機構團體社會工作師接受繼續教育課程交通費及住宿費

- (一)補助對象：民間社會福利機構團體社會工作師，服務於偏遠地區之民間社會福利機構團體工作人員，經服務單位推荐參加社會工作師繼續教育課程者。
- (二)補助標準：
1. 交通費：交通費實報實銷但不含購票相關手續費(搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支)。
 2. 住宿費：住宿費檢據核銷最高補助新臺幣二千元。
- (三)為鼓勵相關人員持續精進專業知能，進而維護服務對象權益，本補助項目申請時得免自籌款。

伍、保護業務研習、宣導、督導及倡導

一、辦理家庭暴力、性侵害、性騷擾、目睹家庭暴力兒童及少年防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制研習、宣導、督導及倡導活動

- (一)補助對象：
1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
 2. 立案之社會團體、學術團體或各級社會工作師公會。
- (二)補助原則：

1. 以下各項工作，全國性團體每單位於每項以一案為限；直轄市、縣(市)政府需規劃整合轄區各團體辦理方向，每直轄市、縣(市)於每項工作以核轉三案為限。
2. 家庭暴力防治工作：
 - (1) 宣導、研習：鄉(鎮、市、區)性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣(市)性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。
 - (2) 督導及倡導：
 - ① 申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣(市)政府落實推動家庭暴力防治工作為限。
 - ② 申請單位所提計畫係配合直轄市、縣(市)政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。
 - (3) 全國家庭暴力防治宣導月活動：
 - ① 活動辦理期間為每年六月，並配合年度主題規劃活動內容，及運用本部提供之視覺設計圖像與標語等。
 - ② 申請單位所提出申請計畫，經本部審查通過者，最高補助新臺幣五十萬元。
 - ③ 全國性團體每單位以一案為限；直轄市、縣(市)政府需規劃整合轄區各團體辦理方向，每直轄市、縣(市)以核轉一案為限。
3. 性侵害、性騷擾防治及兒童少年性剝削防制工作：
 - (1) 宣導、研習：鄉(鎮、市、區)性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣(市)性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。
 - (2) 督導及倡導：
 - ① 申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣(市)政府落實推動性騷擾防治工作為限。
 - ② 申請單位所提計畫係配合直轄市、縣(市)政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。
4. 老人保護工作：
 - (1) 宣導、研習：鄉(鎮、市、區)性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣(市)性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

(2)督導及倡導：

- ①申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動老人保護工作為限。
- ②申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。

5. 身心障礙者保護工作：

- (1)宣導、研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

(2)督導及倡導：

- ①申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動身心障礙者保護工作為限。
- ②申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。

6. 兒童少年保護工作：

宣導、研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

7. 兒童少年菸酒、檳榔與飆車防治宣導：

宣導、研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

8. 目睹家庭暴力兒童及少年防治工作：

- (1)宣導、研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

(2)督導及倡導：

- ①申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動目睹家庭暴力兒童及少年防治工作為限。
- ②申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。

(三)補助項目及標準：

1. 辦理家庭暴力、性侵害、性騷擾、目睹家庭暴力兒童及少年防治與兒

童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制研習訓練、團體、講座、觀摩及綜合性宣導活動及全國家庭暴力防治宣導月活動，相關課程及活動應具主題性，包括：家庭暴力、性侵害、性騷擾、目睹家庭暴力兒童及少年、兒童少年保護、兒童少年性剝削防制的權控本質、迷思澄清、樣態與防治資源介紹及相關法律與菸酒、檳榔、飆車防治宣導等，旅遊（健行）、休閒、餐會、慶典、慶生、烤肉、趣味競賽、歌謠競賽等聯誼性質及勸募、語文與才藝班性質為主之活動不予補助。

2. 研習訓練、團體、講座、觀摩及宣導活動：補助講座、外聘督導鐘點費、學者專家出席費、表演演出費、講座交通費、講座住宿費、專題演講費、撰稿費、翻譯費、口譯費、場地及佈置費、文具印刷費、住宿費（最多以三天二夜計）、媒體素材製作費、設計費、剪輯費、播出費、版權費、拷貝費、專案計畫管理費、交通費、膳費、臨時酬勞費、雜支及相關綜合性項目。
3. 辦理防治網絡倡導計畫：補助座談會或記者會學者專家出席費、場地及佈置費、印刷費、膳費、媒體素材製作等相關費用。

陸、家庭暴力及性侵害防治

申請第一至第九項工作(方案)項目之補助經費，應依以下原則辦理：

1. 直轄市政府社會局、縣(市)政府應彙整轄內申請需求並進行審查，於前年度 12 月 15 日前向本部提報預擬核定表(含補助對象及經費)；並俟本部核定後，依核定金額掣據請款。
2. 直轄市政府社會局、縣(市)政府所提預計補助對象及經費經本部同意後據以函知轄內申請單位，並撥付核定經費百分之五十，不受以前年度未核銷案限制；申請單位於完成以前年度案件核銷後，始得撥付賸餘款項。

一、強化家庭暴力及性侵害被害人庇護安置工作

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

3. 申請單位需為辦理家庭暴力及性侵害被害人庇護安置工作，並置有專業社工人力者為優先考量。

(二)補助原則：

1. 申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等），補助期間可自該時間起算。
3. 補助金額新臺幣五十萬元以上之計畫（扣除方案評估費用），申請單位得聘請專家學者進行本項計畫之方案評估工作，核銷時並應檢附方案評估報告。
4. 除方案成效評估外，其他各項目總額，直轄市、縣（市）政府或申請單位應配合支應百分之五十經費，並於核轉申請案時載明於公文中或檢附相關證明文件。

(三)補助項目及標準：

1. 延長安置費：遭受家庭暴力或性侵害被害人及其子女，自直轄市、縣（市）政府庇護安置屆滿一個月次日起，補助申請單位延長安置費每人每日新臺幣七百五十元，並應依附件二格式辦理核銷。
2. 專業服務費：每一計畫最高補助三人（與專案服務費人力合併計算），最高補助百分之七十，並應依附件三格式辦理核銷。
3. 專案服務費：專案人員聘用高中（職）畢業或具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗者，以每月新臺幣二萬六千元核算；聘用大專院校畢業者，以每月新臺幣二萬八千元核算；聘用家庭暴力及性侵害被害人者，不受學經歷限制，以每月新臺幣二萬八千元核算，最高補助二人，最高補助百分之七十，每人最高得補助十三點五個月。申請單位應檢附專案人員學經歷證明文件，並應依附件三格式辦理核銷。
4. 夜間值勤津貼：每人每日新臺幣三百五十元。
5. 臨時酬勞費：補助購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核銷。
6. 被害人通譯服務及交通費：日間每小時補助新臺幣三百元，晚上十時至翌日早上六時視為夜間，夜間費用為日間之兩倍，未滿一小時減半支給；通譯到場往返之交通費均按實報支，並應依附件五格式辦理核銷。
7. 辦公室租金：每月最高補助新臺幣二萬元，接受補助單位同一地點限

補助一次，申請時應檢附租賃契約證明。

8. 辦理方案成效評估：補助外聘計畫主持人費用、訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、印刷費、專家出席費、交通費、撰稿費，最高補助新臺幣二十萬元整。
9. 專案計畫管理費。
10. 方案督導、訓練及個案研討會：補助專家出席費、講座鐘點費、督導鐘點費（應依附件七格式辦理核銷）及其三十公里以上遠程交通費、工作人員交通費、住宿費、膳費、場地及布置費、印刷費。

二、推動原鄉部落家庭暴力被害人直接服務工作

（一）補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

（二）補助原則：

1. 申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約，所提計畫並需以辦理行政院範定之山地鄉及平地原住民鄉（鎮、市）等原住民地區之家庭暴力被害人直接服務工作為限。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等），補助期間可自該時間起算。
3. 每一計畫最高補助新臺幣八十萬元。
4. 核銷結案時應檢附成果報告。

（三）補助項目及標準：

1. 專職服務費：比照專業服務費標準最高補助二人（與專案服務費人力合併計算），並應依附件三格式辦理核銷；補助對象必須具備下列任一條件：
 - (1) 大專以上社會工作相關科系組所畢業者。
 - (2) 大專以上非社會工作相關科系組所畢業，須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。
 - (3) 高中職畢業者須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。
2. 專案服務費：專案人員以每月新臺幣二萬六千元核算，最高補助二人

(與專職服務費人力合併計算)，每人最高得補助十三點五個月，補助對象應至少高中(職)畢業或具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗者。申請單位應檢附專案人員學經歷證明文件，並應依附件三格式辦理核銷。

3. 山地原住民鄉(區)個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用：每小時最高補助新臺幣二千元，每案最多二十四次，每案每次以一小時至二小時為限，未滿一小時減半支給，並應依附件六格式辦理核銷。
4. 團體帶領費：以團體方式辦理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療，每次以兩小時為限，未滿一小時減半支給，每團最多十二次，並應依附件六格式辦理核銷；內聘者減半支給；另補助團體帶領所需之外聘帶領人及協同帶領人三十公里以上遠程交通費、場地及佈置費、臨時酬勞費(依附件四格式辦理核銷)、印刷費、膳費及雜支。
5. 督導鐘點費：內聘者每小時最高補助新臺幣一千元，外聘者每小時最高補助新臺幣二千元，未滿一小時減半支給，並應依附件七格式辦理核銷。
6. 律師諮詢費：補助出席費每次最高新臺幣二千元，每案最高補助新臺幣六萬元，並應依附件八格式辦理核銷。
7. 個案外展服務事務費：每案每次最高補助新臺幣六百元，每案最多二十四次，並應依附件九格式辦理核銷。
8. 被害人通譯服務及交通費：日間每小時最高補助新臺幣三百元，晚上十時至翌日早上六時視為夜間，夜間費用為日間之兩倍，未滿一小時減半支給，通譯到場往返之交通費均按實報支，並應依附件五格式辦理核銷。
9. 訪視交通補助費：
 - (1) 標準式(個案數)：同一訪視人員以每日訪查個案數、每件補助新台幣六十元計。每案每月最高補助二次。
 - (2) 列舉式(公里數)：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元，每案每月最高補助二次。
10. 補助外聘專家學者三十公里以上遠程交通費用。
11. 專案計畫管理費。

三、辦理司法機關推動家庭暴力防治工作

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 每一司法機關補助一個計畫，同一司法機關內有二個以上民間團體辦理本項工作者不予補助。
2. 申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約。
3. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等），補助期間可自該時間起算。
4. 補助上限：每一計畫最高補助新臺幣九十萬元。合併縣市設立之直轄市或跨越二個以上直轄市、縣（市）服務轄區最高補助新臺幣一百八十萬元。
5. 補助金額新臺幣五十萬元以上之計畫（扣除方案評估費用），申請單位得聘請專家學者進行本項計畫之方案評估工作，核銷時並應檢附方案評估報告。
6. 除方案成效評估外，其他各項目總額，直轄市、縣（市）政府或申請單位應配合支應百分之五十經費，並於核轉申請案時載明於公文中或檢附相關證明文件。

(三)補助項目及標準：

1. 專業服務費：每一計畫最高補助二人，合併縣市設立之直轄市或跨越二個以上直轄市、縣（市）服務轄區最高補助四人，最高補助百分之七十，並應依附件三格式辦理核銷。
2. 臨時酬勞費：補助被害人購買臨時人力服務費用或服務被害人臨時專業服務費用，並應依附件四格式辦理核銷。
3. 運用志工從事諮詢或關懷服務：交通及誤餐費每人每日最高補助新臺幣一百五十元，每人每月最多二十一日為限；保險費每人最高補助新臺幣五百元，並應依附件九格式辦理核銷。
4. 宣導推廣費用（如建置網站、發行電子報或刊物、印製家庭暴力服務處通訊等有關家庭暴力事件服務處宣導事宜）：補助網頁設計及維護、印刷費及雜支。
5. 辦理方案督導、訓練、個案研討及觀摩會：補助講座鐘點費、督導鐘

點費(內聘者每小時最高補助新臺幣一千元，外聘者每小時最高補助新臺幣二千元，未滿一小時減半支給，並應依附件七格式辦理核銷)、講座及督導三十公里以上遠程交通費、專家出席費、場地及佈置費、印刷費、住宿費、交通費、膳費、雜支。

6. 辦理方案成效評估：補助外聘計畫主持人費用、訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、印刷費、專家出席費、交通費、撰稿費，最高補助新臺幣二十萬元整，並不列入補助上限計算項目。
7. 專案計畫管理費。

四、家庭暴力被害人保護扶助工作

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 申請單位應與直轄市、縣(市)政府訂定委託契約。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣(市)政府委託辦理本項計畫之起算時間相關證明文件(如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等)，補助期間可自該時間起算。
3. 所提計畫需以辦理各直轄市、縣(市)政府推動家庭暴力被害人個案管理直接服務方案、被害人支持性就業服務方案為限，並應經由直轄市、縣(市)政府整合轄內相關資源，並經通盤檢討評估後擇優核轉提出。
4. 補助上限：每一計畫最高補助新臺幣九十萬元，特定地區(苗栗縣、南投縣、雲林縣、花蓮縣、臺東縣、澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣)每一計畫最高補助新臺幣一百二十萬元。
5. 補助金額新臺幣五十萬元以上之計畫(扣除方案評估費用)，申請單位得聘請專家學者進行本項計畫之方案評估工作，核銷時並應檢附方案評估報告。
6. 除保護性業務社工年資補助、方案成效評估二項外，其他各項目總額，直轄市、縣(市)政府應配合支應百分之五十經費，並於核轉申請案時載明於公文中或檢附相關證明文件。
7. 配合強化社會安全網第二期計畫「以家庭為中心之整合性方案」，一百二十年起刪除本補助項目。

(三)補助項目及標準：

1. 專業服務費：每一計畫最高補助二人，最高補助百分之七十，並應依附件三格式辦理核銷。
2. 臨時酬勞費：補助被害人支持性就業酬勞及購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核銷。
3. 被害人支持性就業三十公里以上遠程交通費。
4. 訪視交通補助費：
 - (1) 標準式(個案數)：同一訪視人員以每日訪查個案數、每件補助新台幣六十元計。每案每月最高補助二次。
 - (2) 列舉式(公里數)：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元，每案每月最高補助二次。
5. 辦公室租金：每月最高補助新臺幣二萬元，租金補助地點以所委託之直轄市、縣(市)轄內處所為限，接受補助單位同一地點限補助一次，申請時應檢附租賃契約證明。
6. 印刷費、交通費、雜支等綜合性業務費。
7. 辦理方案督導、訓練及個案研討會：補助講座鐘點費、督導鐘點費(內聘者每小時最高補助新臺幣一千元，外聘者每小時最高補助新臺幣二千元，未滿一小時減半支給，並應依附件七格式辦理核銷)、講座及督導三十公里以上遠程交通費、專家出席費、場地及佈置費、印刷費、住宿費、交通費、膳費、雜支。
8. 辦理方案成效評估：補助外聘計畫主持人費用、訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、印刷費、專家出席費、交通費、撰稿費，本項最高補助新臺幣二十萬元整，並不列入補助上限計算項目。
9. 專案計畫管理費。

五、充實家庭暴力個案直接服務方案設施設備

(一)補助對象：

1. 私立家庭暴力個案庇護機構。
2. 立案之財團法人、社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會、社會團體、社會福利機構或社會工作師公會辦理家庭暴力直接服務相關業務者。

(二)補助原則：

1. 服務對象包括：家庭暴力個案及其子女等。
2. 補助對象以聘有專業社工人力者為優先考量。

(三)補助項目及標準：

1. 開辦費：開辦所需之辦公、住宿、安全、諮商輔導、無障礙及育樂設施設備。每案最高補助新臺幣一百萬元。
2. 修繕費：按中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理，每案最高補助新臺幣五十萬元。最多每五年申請一次。
3. 充實設施設備費：每案最高補助新臺幣五十萬元。已核准補助相同之設施設備者，每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物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，始得再提出申請。

六、辦理目睹家庭暴力兒童及少年輔導及處遇方案

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 所提計畫須以辦理各直轄市、縣(市)政府推動目睹家庭暴力兒童及少年輔導處遇方案為限，並應經由直轄市、縣(市)政府整合轄內資源，且經通盤檢討評估後擇優核轉提出。申請單位應出具直轄市、縣(市)政府(含其所屬機關)補助辦理該項服務內容之證明文件，或同意進行個案轉介之證明文件。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣(市)政府委託或補助辦理本項計畫之起算時間相關證明文件(如：舊約延長通知書、地方政府之切結書、同意進行個案轉介函等)，補助期間可自該時間起算。
3. 補助金額新臺幣五十萬元以上之計畫(扣除方案評估費用)，申請單位得聘請專家學者進行本項計畫之方案評估工作，核銷時並應檢附方案評估報告。
4. 除方案成效評估外，其他各項目總額，直轄市、縣(市)政府應配合支應百分之五十經費。

(三)補助項目及標準：

1. 專業服務費：每一計畫最高補助二人，最高補助百分之七十，並應依附件三格式辦理核銷。
2. 團體帶領費：以團體方式辦理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療，每次以兩小時為限，未滿一小時減半支給，每團最多十二次，並應依附件六格式辦理核銷；內聘者減半支給；另補助團體帶領所需之外聘帶領人及協同帶領人三十公里以上遠程交通費、場地及佈置費、臨時酬勞費（依附件四格式辦理核銷）、印刷費、膳費及雜支。
3. 個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用：每小時最高補助新臺幣二千元，每案最多二十四次，每案每次以一小時至二小時為限，未滿一小時減半支給，並應依附件六格式辦理核銷。
4. 外聘督導及專家學者出席費，每次最高補助新臺幣二千五百元。
5. 臨時酬勞費：補助購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核銷。
6. 外聘講座、督導及專家學者三十公里以上遠程交通費。
7. 訪視交通補助費：
 - (1) 標準式(個案數)：同一訪視人員以每日訪查個案數、每件補助新台幣六十元計。每案每月最高補助二次。
 - (2) 列舉式(公里數)：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元，每案每月最高補助二次。
8. 場地及佈置費、印刷費及講座鐘點費。
9. 辦公室租金：每月最高補助新臺幣二萬元，接受補助單位同一地點限補助一次，申請時應檢附租賃契約證明。
10. 辦理方案督導、訓練及個案研討會：補助專家出席費、講座鐘點費、督導鐘點費（應依附件七格式辦理核銷）及其三十公里以上遠程交通費、工作人員交通費、住宿費、膳費、場地及布置費、印刷費。
11. 辦理方案成效評估：補助外聘計畫主持人費用、訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、印刷費、專家出席費、交通費、撰稿費，最高補助新臺幣二十萬元整，並不列入補助上限計算項目。
12. 專案計畫管理費。

七、推動原鄉部落性侵害、兒童及少年性剝削被害人直接服務工作

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約，所提計畫並需以辦理行政院範定之山地鄉及平地原住民鄉（鎮、市）等原住民地區之性侵害被害人直接服務工作為限。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等），補助期間可自該時間起算。
3. 每一計畫最高補助新臺幣八十萬元。
4. 核銷結案時應檢附成果報告。

(三)補助項目及標準：

1. 專職服務費：比照專業服務費標準最高補助一人（與專案服務費人力合併計算），並應依附件三格式辦理核銷；補助對象必須具備下列任一條件：
 - (1)大專以上社會工作相關科系組所畢業者。
 - (2)大專以上非社會工作相關科系組所畢業，須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。
 - (3)高中職畢業者須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。
2. 專案服務費：專案人員以每月新臺幣二萬六千元核算，最高補助一人（與專職服務費人力合併計算），每人最高得補助十三點五個月，補助對象應至少高中（職）畢業或具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗者。申請單位應檢附專案人員學經歷證明文件，並應依附件三格式辦理核銷。
3. 山地原住民鄉（區）個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用：每小時最高補助新臺幣二千元，每案最多二十四次，每案每次以一小時至二小時為限，未滿一小時減半支給，並應依附件六格式辦理核銷。
4. 團體帶領費：以團體方式辦理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療，每次以兩小時為限，未滿一小時減半支給，每團最多十二次，

並應依附件六格式辦理核銷；內聘者減半支給；另補助團體帶領所需之外聘帶領人及協同帶領人三十公里以上遠程交通費、場地及佈置費、臨時酬勞費（依附件四格式辦理核銷）、印刷費、膳費及雜支。

5. 督導鐘點費：內聘者每小時最高補助新臺幣一千元，外聘者每小時最高補助新臺幣二千元，未滿一小時減半支給，並應依附件七格式辦理核銷。
6. 律師諮詢費：補助出席費每次最高新臺幣二千元，每案最高補助新臺幣六萬元，並應依附件八格式辦理核銷。
7. 個案外展服務事務費：每案每次最高補助新臺幣六百元，每案最多二十四次，並應依附件九格式辦理核銷。
8. 被害人通譯服務及交通費：日間每小時最高補助新臺幣三百元，晚上十時至翌日早上六時視為夜間，夜間費用為日間之兩倍，未滿一小時減半支給，通譯到場往返之交通費均按實報支，並應依附件五格式辦理核銷。
9. 訪視交通補助費：
 - (1) 標準式(個案數)：同一訪視人員以每日訪查個案數、每件補助新台幣六十元計。每案每月最高補助二次。
 - (2) 列舉式(公里數)：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元，每案每月最高補助二次。
10. 補助外聘專家學者三十公里以上遠程交通費用。
11. 專案計畫管理費。

八、充實性侵害個案直接服務方案設施設備

(一)補助對象：

1. 私立性侵害個案庇護機構。
2. 立案之財團法人、社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會、社會團體、社會福利機構或社會工作師公會辦理性侵害直接服務相關業務者。

(二)補助原則：

1. 服務對象包括：性侵害個案及其子女等。
2. 補助對象以聘有專業社工人力者為優先考量。

(三)補助項目及標準：

1. 開辦費：開辦所需之辦公、住宿、安全、諮商輔導、無障礙及育樂設施設備。每案最高補助新臺幣一百萬元。
2. 修繕費：按中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理，每案最高補助新臺幣五十萬元。最多每五年申請一次。
3. 充實設施設備費：每案最高補助新臺幣五十萬元。已核准補助相同之設施設備者，每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物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，始得再提出申請。

九、辦理性侵害案件減少被害人重複陳述工作

(一)補助對象：辦理家庭暴力及性侵害防治工作之醫療機構。

(二)補助原則：

1. 申請單位除依補助項目提出申請計畫，計畫內容應包含計畫目的、實施內容、執行單位、參與成員、實施區域、案件處理流程、溫馨會談室設置位置（含平面圖）、補助項目、辦理期程、預期效益、成效評估等，並檢附相關文件向直轄市、縣（市）政府提出申請並經審核符合規定者，函送本部核辦。
2. 每一計畫每案最高補助新臺幣五十萬元。
3. 已核准補助相同之設施設備者，每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物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，始得再提出申請。

(三)補助項目：

1. 充實設施設備費：桌上型電腦（含主機及螢幕）或筆記型電腦、多功能事務機（掃描傳真影印）、彩色列表機、數位監視系統（含隱藏式攝影機及麥克風、近距離或廣角網路攝影機、攝影監視卡、顯示器、數位處理器）、隔音設備（含防撞泡棉）、婦科用診療台（含燈組）、單面鏡、電冰箱（櫃）、電子防潮箱、分離式冷氣機、開飲機等。
2. 室內環境設置費：設置會談之沙發組、椅櫃、桌椅、茶几、室內環境設置（窗簾、畫、書籍、桌巾、緩和情緒佈置用品、指示看板、福利資源宣導品陳列架）。
3. 修繕整修費：含油漆粉刷工程、網路配線及水電工程、天花板及地板工程、照明工程、空調工程、隔音設備及隔間（含單面鏡設置）工程

等。

柒、綜合項目

- 一、臨時酬勞費：以勞動部公告適用之每小時基本工資核算。但每人每月補助款不得超過法定基本工資，受補助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時酬勞費。
- 二、講座鐘點費：每節最高新臺幣二千元，國外聘請者每節最高新臺幣二千四百元；專題演講費每節新臺幣一千元至新臺幣二千元。授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
- 三、團體帶領費：團體帶領費(每人每小時最高補助新臺幣二千元)、協同帶領費(每人每小時最高補助新臺幣一千元)。
- 四、差旅費：
 - (一)交通費實報實銷但不含購票相關手續費(搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支)，住宿費檢據核銷最高補助新臺幣二千元，住宿費限講師及承辦人員；雜費新臺幣三百五十元至四百元，雜費限承辦人員報支。
 - (二)在原核定補助經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下核實報支交通費。
 - (三)政策性補助項目得另依國內出差旅費報支要點規定辦理。
- 五、場地及佈置費：場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用。
- 六、翻譯費：外文譯中文，以中文計，其計列標準每千字新臺幣八百一十元至一千二百二十元；中文譯成外文，以外文計，其計列標準每千字新臺幣一千零二十元至一千六百三十元。
- 七、口譯費：逐步口譯費，比照國內講師鐘點之一點五倍至二倍費計算。同步口譯費，比照國外講師費之一點五倍至二倍計算。
- 八、撰稿費(中文)：最高標準依每千字新臺幣六百八十元計。
- 九、邀請專家學者出席費：最高標準每次會議為新臺幣二千五百元，受補助單位人員出席該受補助之相關會議，均不得支領出席費，但如以專家學者身分出席非工作協調性質之會議，且屬未支薪者不在此限。
- 十、開會、講習除茶水及依規定供應餐盒外，不補助點心費。
- 十一、獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品、旅遊、聚餐、勸募性質之活動不予補助。

十二、有關核准補助之新（改、增）建建築費及設施設備，應製作財產/非消耗品清冊（附件十），設施設備一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產，於該設施設備黏貼財產標籤；未達一萬元列非消耗品；獲核准補助之設施設備，每隔五年始得再申請相同項目。但公共安全設施設備費不在此限；設施設備需汰舊換新者，依財物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。

十三、專案計畫管理費：

（一）甲類：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過經常門核定補助總經費（不含專案計畫管理費）之百分之十。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關之費用。本項與雜支擇一補助。

（二）乙類：申請補助專業服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣五千元整，且不列入甲類額度計算。

十四、專業服務費：

（一）核發原則如下：

1. 參考聘用人員俸點報酬標準，採薪點折合率換算（依行政院一零七年一月三十一日院授人給字第 10700000011 號函，薪點折合率每點為一百二十四點七元），建構依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等階梯式之專業服務費補助制度（如附件三之一）。
2. 為使社工專業久任，促進社工專業發展，規劃社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點（九百九十七元），晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。社會工作人員以二百八十薪點（三萬四千九百一十六元）起聘，社工督導以三百二十八薪點（四萬九百零一元）起聘。
3. 具社工相關系所碩士以上學歷增加十六薪點（一千九百九十五元）；社會工作師證書加給增加十六薪點（一千九百九十五元），專科社會工作師證書加給增加十六薪點（一千九百九十五元），社會工作師執業執照加給增加三十二薪點（三千九百九十元），惟社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。

4. 另依社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表（如附件三之二），原接受各直轄市及縣（市）政府核定有案並領有風險工作補助之委託方案，得經各直轄市及縣（市）政府評估後依風險業務等級申請核予薪點，執行高度風險業務社會工作人員增加十六薪點，執行一般風險業務社會工作人員增加八薪點。
5. 為鼓勵社工人員專業久任及經驗傳承，年資自一百零九年進用服務時間起算，本部、各直轄市及縣（市）政府委託、補助計畫之社會工作人員年資合併計算為原則。為利社工專業久任，年資計算中斷者，重新進用後則年資重新起算，迄任職滿一年後且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪（如育嬰、侍親等）者不在此限。
6. 年資之採認，以符合年終（度）考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。
7. 年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，以受補助單位原有之考核機制為原則，依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等項目辦理考核（如無考核機制，得參照附件三之三），並應將考核結果填報於附件三，並掃描上傳至本部社工人力資源管理系統及辦理年資晉階作業，未晉階之人員，經補助單位查核具晉階條件者，補助單位得調整考評結果。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉一階（提高八薪點）為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第七階。
8. 原領有本部社工年資補助之社工人員，年資補助之薪資併入晉階（薪點）計算，併入本計畫後，每年得依考核情形晉階一次，增加八薪點（九百九十七元），晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高仍晉陞至第七階（例：一百零八年已有一年年資加給者，一百零九年自第一階計算薪資，即二百八十八薪點，為三萬五千九百一十三元聘用；一百零八年已有二年年資加給者，一百零九年自第二階計算薪資，即二百九十六薪點，為三萬六千九百一十一元聘用；一百零八年已有三年年資加給者，一百零九年自第三階計算薪資，即三百零四薪點，為三萬七千九百零八元聘用；一百零八年已領有最高四年年資加給者，一百零九年自第四階計算，即三百一十二薪點，為三萬八千九百零六元聘用）。
9. 為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至本部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞

動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，始予撥款。其中社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等三項證明文件可與本系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於本部核定之專業服務費。另依勞動基準法第九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。

- (二) 每年最高得補助十三點五個月（含年終獎金）。
- (三) 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。
- (四) 申請單位應自籌百分之三十，政策性補助得不受自籌款百分之三十之限制；受僱者之勞、健保及提撥勞退準備金等費用扣除專案計畫管理費乙類之補助額度後，應由雇主負擔及就本補助所衍生之全民健康保險補充保險費部分，由接受補助單位自籌。支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費；並應依附件三格式辦理核銷。
- (五) 受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。
- (六) 領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費及團體帶領費。
- (七) 自一百二十年起，刪除社會工作師證書加給增加十六薪點（一千九百九十五元），及社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。

十五、領取專業服務費之專業人員資格條件為符合下列之一者（申請單位應檢附資格證明文件影本）：

- (一) 領有專科社會工作師證書。
- (二) 領有社會工作師證照。
- (三) 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。

- 十六、 已接受補助服務費之社會福利機構，其專業人員不得重複申請社區服務方案之專業服務費。
- 十七、 接受補助辦公室租金之單位，同一地點限補助一次，申請時並應檢附租賃證明。
- 十八、 辦理各項會議及講習應注意事項：
- (一) 以在各受補助單位內部辦理為原則，如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關（團體）或訓練機關（團體）之公設場地，在其所定一般收費標準範圍內辦理，但若受補助單位仍無法洽借到適宜之公設場地，應在核定之場地費用範圍內租借非公設場地，並應敘明理由事先報本部同意；由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉本部之地方性計畫，由直轄市政府社會局、縣(市)政府核准。
 - (二) 除必要頒發之獎品，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、研討會等，其對象主要為受補助單位外之人士，而無法依前三款規定或標準辦理者，經敘明理由報本部同意後，得不受上開規定限制。
- 十九、 宣導費：含單張、海報、活動手冊、短片（含光碟影片）、媒體及網路宣導等，並應依預算法第六十二條之一規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
- 二十、 專案性之延續性計畫得視計畫期程（一年以上），先行核准，逐年撥款。
- 二十一、 雜支：每案最高新臺幣六千元（含攝影、茶水、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用）。
- 二十二、 膳費：辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人次最高一百元；屬差旅費性質之膳費，依行政院一百零三年七月七日院授主預字第一〇三〇一〇一六九六九號函修正國內出差旅費報支要點規定已刪除，不予補助。
- 二十三、 全民健康保險補充保險費：本部補助之臨時酬勞費、授課鐘點費、專家學者出席費、專業服務費、專（職）業服務費、口譯費、訪視輔導事務費、電話諮詢事務費、個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費、團體輔導活動費、律師諮詢費、照顧服務人員費、兒童及少年簡易家務指導服務費、輔導人員鐘點費、個案研討及方案評估之督導費、團體領導費、協同領導費、幼兒臨托及喘息服務費、家務及育兒指導服務費、家族會談（治療）及輔導費等薪資所得，得另計受補助單

位依全民健康保險法第三十四條規定就本部補助所衍生其所應負擔之全民健康保險補充保險費，本項需檢據核銷，並不得於專案計畫管理費中重複請領。

二十四、其他項目參照中央政府總預算編製作業手冊所定標準。

附件一

山地、平地原住民及離島等偏遠地區一覽表

縣別	山地原住民鄉 (區)	離島鄉	平地原住民鄉	偏遠地區
新北市	烏來區			石碇區、坪林區、平溪區、雙溪區、烏來區、貢寮區
桃園市	復興區			復興區
新竹縣	五峰鄉、尖石鄉		關西鎮	五峰鄉、尖石鄉、峨眉鄉
苗栗縣	泰安鄉		南庄鄉、獅潭鄉	泰安鄉、南庄鄉、獅潭鄉、三灣鄉
臺中市	和平區			和平區
南投縣	仁愛鄉、信義鄉		魚池鄉	中寮鄉、仁愛鄉、信義鄉、國姓鄉、鹿谷鄉
嘉義縣	阿里山鄉			番路鄉、大埔鄉、阿里山鄉
臺南市				楠西區、南化區、左鎮區、龍崎區
高雄市	那瑪夏區、桃源區、茂林區			田寮區、六龜區、甲仙區、那瑪夏區、桃源區、茂林區、杉林區
屏東縣	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	琉球鄉	滿州鄉	滿州鄉、泰武鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉
宜蘭縣	大同鄉、南澳鄉			大同鄉、南澳鄉
花蓮縣	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	鳳林鎮、壽豐鄉、光復鄉、瑞穗鄉、富里鄉、秀林鄉、卓溪鄉、豐濱鄉

臺東縣	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉、蘭嶼鄉	綠島鄉、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	海端鄉、延平鄉、金峰鄉、達仁鄉、蘭嶼鄉、鹿野鄉、卑南鄉、大武鄉、東河鄉、長濱鄉
澎湖縣		馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉		湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉
金門縣		金城鎮、金寧鄉、金沙鎮、烈嶼鄉、金湖鎮、烏坵鄉		金城鎮、金寧鄉、金沙鎮、烈嶼鄉、烏坵鄉
連江縣		南竿鄉、北竿鄉、莒光鄉、東引鄉		北竿鄉、莒光鄉、東引鄉

- ◎ 此表參照衛生福利部護理及健康照護司 110 年 4 月修訂原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區一覽表訂定。
- ◎ 依據九十九年七月十三日衛署照字○九九二八六一八九八函示，花蓮縣豐濱鄉係屬平地原住民地區，符合偏遠地區之定義。

附件三

(計畫名稱)
專業(職、案)服務費用印領清冊

月份	員工姓名	身分證 統一編號	戶籍地址	薪資	病事假 扣薪	應領 金額	自籌 金額	補助 金額	代扣勞工自付 勞健保、所得 稅等	實領 淨額	簽名或 蓋章	備註
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
年終 獎金												
合 計												

備註：

1. 以劃撥入帳撥付者，檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。
2. 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為 109.03.15-109.12.31，可領取 10/12*1.5。
3. 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。

受補助單位自評考核結果：

- 次年度予以晉階
 次年度不予晉階，說明：_____

承辦人

單位主管

附件三之一

補助民間單位進用社會工作人員之「專業服務費」

薪點標準支給表

依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等增加薪點	薪資	晉階(薪點)	
		社會工作人員	社工督導
• 具社工相關系所碩士以上學歷： 增加 16 薪點	47,884		7(384)
	46,887		6(376)
	45,889		5(368)
• 社會工作師證書：增加 16 薪點	44,892		4(360)
	43,984		3(352)
• 社會工作師執業執照：增加 32 薪點(與社會工作師證書加給僅得擇一補助)	42,896		2(344)
	41,899	7(336)	1(336)
	40,901	6(328)	328
	39,904	5(320)	
	38,906	4(312)	
• 專科社會工作師證書：增加 16 薪點	37,908	3(304)	
	36,911	2(296)	
	35,913	1(288)	
• 受委辦單位社工依執行風險業務等級： 一般風險增加 8 薪點 高度風險增加 16 薪點	34,916	280	

註 1：依行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函，薪點折合率每點為 124.7 元。

註 2：每年得依考核情形晉階 1 次，最高晉陞至第 7 階。

註 3：如採優於本計畫之敘薪機制、薪點折合、年資計算方式者，依從優原則辦理。

附件三之二

社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表

風險業務定義	執行社會工作師法第 12 條所定直接服務及面訪處遇個案之業務(諮詢專線除外)，並有受騷擾、恐嚇、威脅等，致生危害或有危害之虞，或生命、身體、精神或自由受不法侵害。	
類別	高度風險	一般風險
風險業務等級	5 或 5 以上	3-4
業務(主責)比重	50%(含)以上(單一項或合併)	50%(含)以上(單一項或合併)
業務內容	<p>一、辦理兒少保護個案之調查評估及處遇服務等直接服務工作。</p> <p>二、辦理兒少性剝削個案之陪同偵訊、評估及處置等直接服務工作。</p> <p>三、辦理家庭暴力案件之調查評估、提供被害人或未成年子女服務或相對人個案及家庭服務等直接服務工作。</p> <p>四、辦理性侵害案件被害人身心評估及陪同偵訊等直接服務工作。</p> <p>五、辦理老人及身心障礙者保護案件之訪視調查及相關直接服務工作。</p> <p>六、辦理高風險家庭、脆弱家庭個案服務。</p> <p>七、辦理執行 6 歲以下弱勢兒童主動關懷方案。</p> <p>八、遊民業務。</p> <p>九、整合型心理健康促進、精神疾病防治及特殊族群處遇工作：</p> <p>(一)接受衛生局派案或受理轉介資料，於開案後提供精神病人或自殺個案居家訪視評估及轉介相關資源之直接服務工作。</p> <p>(二)辦理社區自殺及(疑似)精神病人危機事件處理。</p>	<p>一、提供弱勢兒少及其家庭福利措施、協助家庭弱勢及家逢變故之兒少進行委託安置及家庭寄養服務。</p> <p>二、禁止兒少為吸菸飲酒、施用毒品、進出不良場所等相關措施，提供少年保護案件及少年刑事案件所涉少年及其家庭福利服務及後續追蹤輔導。</p> <p>三、特殊境遇家庭扶助調查訪視、單親家庭與弱勢家庭個案服務、性騷被害人服務。</p> <p>四、兒少收養及監護權之調查訪視、成人(老人及身心障礙者)監護及輔助宣告之調查訪視。</p> <p>五、辦理低收入戶、中低收入與弱勢家庭補助資格訪查及資格核定。</p> <p>六、執行災害救助工作。</p> <p>七、榮民、遺眷外訪工作，年長獨居榮民、遺眷個案之服務照顧。</p> <p>八、就養榮民調查、評估、審核與驗證。</p> <p>九、榮民與大陸(外籍)配偶婚姻異常家庭輔導。</p> <p>十、孤苦無依、身心障礙榮民及遺眷之生活慰助、救助之調查評估。</p> <p>十一、大陸來台單身榮民善後、遺產管理與繼承相關業務及</p>

		<p>爭訟事件處理。</p> <p>十二、榮民(眷)危機個案處理、老人與身心障礙者保護案件之評估、關懷訪視處遇服務等直接服務工作。</p> <p>十三、針對介入性輔導仍無法有效協助，或重大違規行為之高級中等以下學生進行處遇性輔導，並配合其特殊需求，結合相關單位心理治療社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療各類專業服務。</p> <p>十四、高關懷家庭學生及兒少保護個案學生就學之心理評估、家庭、社會環境之評估、輔導諮商及資源轉介服務。</p> <p>十五、辦理原住民族家庭諮詢服務、個案管理與轉介、追蹤輔導之直接服務工作。</p> <p>十六、辦理原住民族地區及都會聚落外展服務工作。</p>
--	--	--

附件三之三

考核表(範例)

單位：		員工代碼：		職稱：		姓名：		到職日：	
項 目	標 準	直 屬 或 上 級 長 官 評 分							
		5	4	3	2	1			
工作績效 (45%)	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡								
	能否依限完成應辦之工作								
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊								
	能否不待督促自動自發積極辦理								
	能否任勞任怨勇於負責								
	作事能否貫徹始終力行之不懈								
	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟								
	體力是否強健，能否勝任工作								
	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰								
工作態度 (15%)	對應辦業務能否不斷檢討力求改進								
	是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度								
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好								
服務品質 (10%)	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富								
	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非								
出勤情形 (5%)	是否經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職								
研究發展 (5%)	對應辦業務有無研發及創見								
獎懲 (5%)	是否有獎勵或懲處情形								
教育訓練 (5%)	參加教育訓練情形								
成本管控 (5%)	對經管業務成本管控情形								
會議提案 (5%)	參與會議出席及提案情形								
總分									
直 屬 長 官 評 語		人 事 單 位		單 位 首 長 評 語					
評語： <input type="checkbox"/> 考核通過且晉階 8 薪點並予以續約 <input type="checkbox"/> 考核不通過，維持原薪點並予以續約 核章：									

備註：

1. 考核分數八十分以上為 A 等，七十至七十九分為 B 等，未達七十分為 C 等。
2. 年度考核 A 等者，晉 1 階；B 等者，維持原薪點並予以續約；C 等者得予解約。

附件四

(計畫名稱) 臨時酬勞費用印領清冊

單位：時數；新臺幣元

姓名	身分證 字號	戶籍地址	工作內容	日期	起訖時間	時數	補助 金額	簽章

製表人：

單位負責人：

備註：

如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

附件五

(計畫名稱)

被害人通譯服務費用印領清冊

單位：新臺幣元

接案日期	個案代號	通譯人員姓名	服務紀錄摘要	服務日期及時間	服務時數	補助金額		支領人員簽章處
						通譯費	交通費	

備註：

如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

附件七

(計畫名稱)

督導鐘點費用印領清冊

單位：新臺幣元

內／外聘	督導人員 姓 名	督導日期	督導時數	補助金額	支領人員 簽章處
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
總計補助金額：新臺幣				元	

備註：

如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

附件八

(計畫名稱)

律師諮詢費用印領清冊

單位：新臺幣元

接案日期	個案代號	提供法律諮詢單位名稱或律師姓名	法律諮詢紀錄摘要	諮詢日期	諮詢時數	補助金額	支領人員簽章處

備註：
如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

附件九

(計畫名稱)

個案外展服務事務費／電話諮商事務費／志工諮詢或關懷服務費用清冊

單位：新臺幣元

接案日期	個案代號	會談日期	會談地點 (外展)	服務紀錄摘要	外／內勤 (限志工諮詢或關懷服務填寫)	服務時數	社工員或 志工姓名	補助金額
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			
					<input type="checkbox"/> 內勤 <input type="checkbox"/> 外勤			

備註：請將「個案外展服務事務費」、「電話諮商事務費」、「志工諮詢或關懷服務費」分開填寫。

附件十

衛生福利部補助財產/非消耗品清冊

受補助單位名稱:

序號	財產編號	廠牌/型式 (或土地建物標示)	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註
財產										
修繕(屬資本門經費項目)										
非消耗品										

備註:

- 一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；未滿一萬元列非消耗品。
- 有關核准補助之新(改、增)建建築費及設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤。
- 設施設備每隔五年始得再提出申請，公共安全設施設備不在此限；需汰舊換新者，依財物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。
- 修繕費得免附財產清冊；惟資本門之修繕費用能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率者，核銷時應檢附財產清冊。

頁次:

製表日期: 年 月

日

製表人:

會/主計單位:

單位負責人

拾柒、衛生福利部 111 年度推展社會福利政策性補助項目及補助標準表

中華民國 110 年 11 月 23 日衛部護字第 1101461219 號函頒

111 年度政策性補助項目	補助標準
一、辦理遊民輔導服務： （一）低溫時期加強關懷計畫 （二）全國性年度研討會	最高補助百分之一百
二、辦理社會救助及自立脫貧方案 （一）自立脫貧方案專業人員教育訓練	最高補助百分之一百
三、辦理「實物給付服務」方案	最高補助百分之一百
四、家庭暴力防治： （一）推動原鄉部落家庭暴力被害人直接服務工作 （二）辦理目睹家庭暴力兒童及少年輔導及處遇方案	最高補助百分之一百
五、性侵害防治工作： 推動原鄉部落性侵害被害人直接服務工作	最高補助百分之一百
六、依法令新增之社會福利服務業務	最高補助百分之一百
七、其他專案簽辦核定之社會福利服務計畫	最高補助百分之一百

拾捌、衛生福利部社會福利政策類委託研究計畫經費編列基準表

110年09月23日衛部護字第1101460792號函修正

單位：新台幣元

項 目	建議項目及經費標準	說 明
人事費		
一、研究(計畫)主持人費	最高 20,000 元/月。	計畫主持人須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家。
二、協同主持人費	最高 18,000 元/月。	協同主持人須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家。
三、研究員費	最高 15,000 元/月。	須具碩士以上資格。
四、專任研究助理費	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，並由計畫執行單位自行訂定標準核實支給工作酬金。	須具學士以上資格。
五、兼任研究助理費	最高 10,000 元/月。	須具學士以上資格。
六、保險	依據勞動基準法及全民健康保險法之規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用。	專兼任研究助理勞、健保費。
七、公提離職儲金或公提退休金	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。	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)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。
業務費		
一、出席費	最高 2,500 元/人。	一、實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。 二、計畫項下之相關人員(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。
二、調查訪問費	依「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。	
三、印刷費	依需要編列。	
四、資料整理統計費	依需要編列。	
五、資料蒐集費	10 萬元以內	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料檢索費。
六、差旅費	一、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列，其中國內出差之差旅費編列應	一、本項費用依調查訪問時程列計。 二、應列出預定行程及經費預定支用情形。

項 目	建議項目及經費標準	說 明
	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。 二、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	
七、稿費	每千字以 1,020 元為上限。	實施本計畫所需撰稿費及翻譯費，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。
八、鐘點費	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 2,000 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 1,500 元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同依課程講座 1/2 支給。授課時間每節 50 分鐘。	計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。
九、審查費	按件計酬：中文每件 810 元、外文每件 1,220 元。 按字計酬：中文每千字 200 元、外文每千字 250 元，最高得不超過 3,000 元。	計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。
十、設備使用及維護費	依計畫需求編列。	一、實施本計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。 二、項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
十一、租金	依計畫需求編列。	實施本計畫所需租用場地、設備等租金。
十二、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。	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。
十三、膳費	一、各類會議：膳費上限為每人每次 100 元。 二、講習、訓練與研討(習)會：膳費上限為每人每日 500 元。 三、國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)：膳費上限為每人每日 1,000 元。	實施計畫執行需要而召開之相關會議、研討會及教育訓練等，已逾用餐時間之餐費。

項 目	建議項目及經費標準	說 明
十四、雜支費	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過10萬元。	執行計畫所需之相關雜支費用。
十五、其他經費	依計畫需求編列。	一、凡實施本計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者。 二、應於計畫書列明支用項目。
管理費		
行政管理費	<p>一、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、協同主持人及兼任研究員費)及業務費總和之百分之十為上限。例如：管理費之計算公式：$(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費} / \text{研究員費} - \text{國外旅費}) \times 10\%$。</p> <p>二、補充保險費用編列基準請參照中央健康保險署辦理。</p>	<p>本項經費應由畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>一、水、電瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>二、執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>三、除上項規範項目，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>四、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>

註：有關本部社會福利政策類委辦計畫之經費編列亦適用之。

拾玖、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

102年10月02日修定

- 一、衛生福利部（以下稱本部）為規範受本部補（捐）助或委辦單位以本部補（捐）助費或委辦費為財源，支應出國所需費用，特訂定本原則。
- 二、本部及所屬機關補（捐）助或委辦計畫，有需派員出國者，由本部業務主管單位或所屬機關依本原則加以審查。
- 三、前點所稱補（捐）助或委辦計畫，其中出國經費佔總經費之比例以不超過百分之二十為原則，並依據行政院所訂年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等相關規定辦理。
- 四、派員出國之人數、天數應力求精簡。每次人數以不超過二人為原則，同一年度內接受本部補助出國之次數，每人以一次為原則。對於第二人之出國經費，得視其出國理由之必需性，採不予補助或酌予補助。
- 五、該補（捐）助或委辦計畫之派員出國案如係應本部業務需要主動要求、有論文發表或經該計畫審查委員會委員及本部審查均表認可者，得不受前點人數及次數之限制。
- 六、各項補（捐）助或委辦計畫以派員出國開會、研習、訓練為原則。考察計畫應敘明考察機構、理由及預期成果，始准予補助。
- 七、補（捐）助或委辦計畫之出國經費項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費及報名費。補助支給原則如下：
 - （一）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。
 - （二）生活費依據國外出差旅費報支要點規定計支。
 - （三）出席會議之註冊費及報名費採核實報支。
- 八、本部及所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國計畫經核定後應確實執行，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應由本部業務主管單位或所屬機關重新審查核定。
- 九、各項補（捐）助或委辦計畫之派員出國案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補（捐）助或委辦計畫成果報告中。
- 十、以個案申請本部及所屬機關補（捐）助辦理國際衛生及福利事務案，另依衛生福利部補（捐）助參與或辦理國際衛生及福利事務作業要點規定辦理。

貳拾、衛生福利部對所屬機關辦理衛生與社會福利業務補(捐)助民間團體及個人管考作業規定

110年05月26日修訂

- 一、為加強衛生福利部所屬機關(以下簡稱本部所屬機關)對民間團體及個人之衛生及社會福利業務補(捐)助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，特訂定本作業規定。
- 二、本部所屬機關對民間團體及個人之衛生及社會福利業務補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範；其作業規範應包括下列事項：
 - (一)補(捐)助對象。
 - (二)補(捐)助條件或標準。
 - (三)經費之用途或使用範圍。
 - (四)申請程序及應備文件。
 - (五)審查標準及作業程序。
 - (六)經費請撥、核銷程序及應備文件。
 - (七)督導及考核。
- 三、本部所屬機關對民間團體及個人之衛生及社會福利業務補(捐)助，應就下列事項納入前點作業規範或於補(捐)助契約中訂定：
 - (一)同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
 - (二)各機關對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報情事，除應要求受補(捐)助對象繳回該部分之補(捐)助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。
 - (三)受補(捐)助經費中如涉及採購事項，受補(捐)助對象應依政府採購法相關規定辦理。
 - (四)為管控補(捐)助款執行情形，各機關應衡酌補(捐)助事項性質，就下列方式擇一辦理結報作業：
 - 1.受補(捐)助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補(捐)助對象。
 - 2.受補(捐)助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。
 - 3.經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補(捐)助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。
 - (五)受補(捐)助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失情事，應依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。
 - (六)受補(捐)助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個

以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(七)受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款者，應按補(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之處理方式。

(九)適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。

(十)受補(捐)助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

四、本部所屬機關對民間團體及個人之衛生及社會福利業務補(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)依第三點規定訂定之作業規範及第六點規定訂定之管考規定應予公開。

(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，其核定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)等資訊應按季公布於機關網站及政府資訊公開平台。

五、本部所屬機關對於受補(捐)助之民間團體及個人，應強化內部控制機制，包括衡酌受補(捐)助對象業(會)務或財務運作狀況，及加強執行成效考核；對民間團體補(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，作為辦理核定及撥款作業之參據。

六、本部所屬機關辦理對民間團體及個人之補(捐)助業務應訂定績效衡量指標，並於年度終了後三個月內完成經費運用效益評估(如附表)函報本部核定後，將管考結果公開於機關網站及政府資訊公開平台。

七、本部得視需要派員查核所屬機關補(捐)助事項之辦理情形。

附表

衛生福利部所屬機關○○年度辦理衛生與社會福利業務補(捐)助民間團體及個人經費運用效益評估表

機關名稱：

補助項目/ 類別	補助計畫 名稱	補助金額 (元)	補助事項	重複或超出所 需經費		按季公布於 機關網站		訂定績效衡量指標		成果及效益達成 情形
				是	否	是	否	指標內容	未訂指標 (請說明)	

承辦單位：

會辦單位：

機關首長：

