



衛生福利部補(捐)助辦理
113 年度「GMP 中藥廠執行確效作業計畫」
申請作業說明書

中華民國 112 年 11 月

目 錄

113 年度補(捐)助辦理「GMP 中藥廠執行確效作業計畫」申請作業說明書	3
附表 1、審查評比表	9
附表 2、審查評比總表	10
附件 1、經費編列標準及使用範圍	11
附件 2、計畫申請書格式	20
附件 3、申請補助信封範例	40
附件 4、收支明細表	41
附件 5、補(捐)助計畫契約書	42
附件 6、衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點.	48
附件 7、衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點.	50
附件 8、期中報告及期末報告格式	53
附件 9、公職人員及關係人身分關係揭露表範本	61

113 年度補(捐)助辦理「GMP 中藥廠執行確效作業計畫」申請作業說明書

壹、背景說明

我國中藥廠自 94 年 9 月 30 日起全面實施藥品優良製造規範(GMP)制度，截至 112 年 8 月止，計有 79 家中藥 GMP 廠(核有濃縮劑型 38 家、傳統劑型 41 家)，為提升中藥廠藥品品質管理系統與國際接軌，本部於 107 年 9 月 20 日公告「中藥優良製造確效作業基準」，經本部核准生產濃縮製劑之 GMP 中藥廠，自 109 年 1 月 1 日起分四階段實施。

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響中藥廠執行確效作業之進度，本部於 112 年 1 月 7 日公告調整各階段實施期程，第一階段於 113 年底完成設施與設備之驗證，空調系統、水系統及電腦化系統之確效作業；第二階段於 114 年底完成至少有一種劑型之一個產品完成製程、清潔方法及分析方法確效作業；第三階段於 116 年底完成每種劑型至少一種以上產品完成製程、清潔方法及分析方法確效作業；第四階段自 117 年 1 月 1 日起，所有生產之產品均應開始執行確效。查推動中藥廠實施確效制度及品質管理系統國際化，係行政院核定「中醫藥振興計畫」之重點工作，為逐步落實中藥廠確效政策，並鼓勵中藥廠加速完成確效作業，提升中藥品質管理、確保中藥之安全性、均一性及有效性，以增加產業競爭力，拓展外銷國際市場，爰公開徵求補助辦理「GMP 中藥廠執行確效作業計畫」。

貳、計畫期程

自計畫簽約日起至 113 年 12 月 20 日止。

參、計畫執行工作內容

本計畫補助項目執行重點內容如下：

- 一、成立廠內確效作業小組，應配置足夠之專業及品質管理(品質管制及品質保證)人員，並明定其分工及職責。
- 二、依廠內確效作業執行進度，規劃 113 年度確效作業預定工作項目並

據以執行：

(一) 尚未通過第一階段確效作業查核者，為配合本部公告之確效作業實施期程，工作項目須至少以通過第一階段確效作業查核為執行目標：

1. 112年12月8日前已提出查核申請尚待查核或經查核尚需改善者：須於113年6月30日前完成缺失改善並經本部評定通過，且於通過後開始執行下一階段確效作業實施項目。

2. 112年12月8日前尚未提出查核申請者：須於113年4月15日前至少完成第一階段確效作業實施項目並提出查核申請，且於113年10月31日前完成缺失改善報告至本部憑辦。

(二) 通過第一階段或第二階段確效作業查核者，本計畫鼓勵工作項目以第三階段確效作業實施項目為執行目標，如至少完成2種不同劑型產品之製程、清潔方法及分析方法確效作業，採分組執行者，須擇定不同分組之劑型，如膠囊劑與錠劑，並提供分組之原則及說明。

(三) 通過第三階段確效作業查核者，本計畫鼓勵工作項目以第四階段確效作業實施項目為執行目標，如至少執行4個生產產品之製程、清潔方法及分析方法確效作業。

三、召開確效作業小組會議至少4次，檢討廠內確效作業執行進度及成效。

四、辦理廠內人員確效作業相關教育訓練(得聘請專家學者擔任講師)至少4次，並訂定考核機制。另得視廠內人員職務需求指派參加外部機構舉辦之相關課程，亦須訂定廠內考核機制及提供結訓證明文件。

五、本計畫進行各種確效作業應依中藥優良製造確效作業基準執行；確效作業小組會議及教育訓練應留有書面紀錄記載內容及結果。

肆、補助對象及條件

一、申請對象：國內GMP中藥廠，以有執行確效作業之濃縮製劑中藥廠為優先考量。

二、有下列情形之一者，不得申請：

(一)申請日之前5年內，執行政府計畫曾有重大違約紀錄、解除契約、終止契約、因故未能結案或違反法令規定。

(二)執行政府計畫受停權處分之期間尚未屆滿。

三、為使資源符合產業鼓勵之效益，通過本計畫補助案者，以不再申請同階段確效作業計畫之補助為原則。

四、甄選方式：依申請計畫內容，藉由專家審查，擇優補助。

伍、計畫經費

一、本案總經費為新臺幣(以下同)1000萬元整(不得申請設備費)。

二、申請補助經費上限：

(一)每件補助上限以150萬元整為原則。

(二)本部得依申請計畫件數、各計畫審查結果及資源分配需求，在本案總經費內，調整核定計畫件數及每件計畫經費補助額度。

三、本計畫所需費用之編列，請依補助經費編列標準及使用範圍(如附件1)辦理，並以本部審查通過之經費額度為基準。

四、本案所需經費將視113年度立法院審議結果辦理，若相關預算遭凍結、刪減或刪除，致無法按期給付價款時，本部得通知受補助單位，調減價金、解除、變更付款方式或終止契約。

陸、計畫申請作業

一、申請期限：自計畫公告徵求日起至112年12月8日下午5時止。

二、申請程序：於申請期限內，將計畫書一式8份(申請書格式，如附件2)及電子光碟(含word及PDF檔)1份，連同公文函送本部(信封及光碟片正面須註明申請計畫及申請單位名稱，如附件3)。

三、計畫申請書請以掛號、快遞或專人親送等方式送達本部，截止時限以本部收文時間(當日下午5時前)為準，非以郵戳為憑，逾期不予受理。

四、計畫書請採雙面列印、平面裝訂(其中1份不裝訂)，且務必標示

頁碼；所送申請資料概不退還。

柒、審查程序

一、審查方式：

- (一) 本案採序位法—評分轉序位評比，由各審查委員依據申請單位所提計畫書，參照審查項目及配分，審查各申請單位得分，總平均分數未達 75 分者為不合格計畫，將不予補助。
- (二) 經計算各申請單位之序位數總和結果，以總序位合計數最低且經審查會議出席委員過半數決定者為第一優勝序位補助單位，次低者為第二優勝序位補助單位，依此類推，擇優予以補助。另委員對於價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供服務標的之合理性，以決定其得分，而非僅與其他申請單位之價格高低相較而決定其得分。

二、審查項目標準及配分：

項次	審 查 項 目	配分 (%)
1	對本計畫內容掌握及瞭解程度、計畫內容是否符合本案需求及其完整性與合理性(含執行方法及步驟之周詳及可行性)。	30
2	計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控制及人力配置之適切性等)。	25
3	申請單位之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果(含執行確效作業情形、組織規模、技術人力及執行能力等)。	20
4	經費組成內容之合理性(含是否依計畫經費編列範圍及標準辦理)。	20
5	簡報及答詢	5

三、本計畫之「審查評比表(序位法—評分轉序位法)」及「審查評比總表(序位法—評分轉序位法)」如附表 1、2。

四、簡報及答詢：

- (一) 申請單位至少應由計畫主持人或協同計畫主持人出席簡報。列席簡報人數最多 2 人。
- (二) 簡報時間及地點，由本部另行通知。簡報型態由申請單位自行

決定，除會議室現有播放硬體設備及筆記型電腦外，其他所需設備由申請單位自行攜帶。

- (三) 申請單位應就所提計畫內容對本案審查委員會進行口頭簡報(10分鐘)與答詢(5分鐘)。簡報時間到時，應即停止簡報。
- (四) 簡報時若經本部唱名三次未到者，視同放棄「簡報及答詢」機會，該項目以「0」分計，審查委員得逕依計畫內容進行評分。
- (五) 審查結果經機關奉核後另行通知各申請單位，並依規定辦理後續作業。審查合格者，如發現有資料提列不實或抄襲之情事者，由申請單位自負相關責任，且本部得立即取消其獲補助資格。

捌、撥款核銷

一、經費撥款：本案採分3期付款方式辦理：

- (一) 第1期款：於簽約完成且113年度預算經立法院審查通過後，將領據送甲方審核無誤後，給付契約總價30%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。
- (二) 第2期款：於113年7月15日前完成期中應完成工作項目，並函送期中報告(1式8份及word檔電子光碟1份，以本部收文日為憑)，經甲方審查認可後，給付契約總價30%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。
- (三) 第3期款：於113年11月20日前完成期末應完成工作項目，並函送期末報告初稿(1式8份及word檔電子光碟1份)，送本部初審；於113年12月20日前函送期末報告(1式4份及word檔電子光碟1份，以本部收文日為憑)，經甲方審查認可，無待解決事項後，給付契約總價40%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。

二、經費核銷

- (一) 全案須於113年12月20日前，編製收支明細表1式2份(如附件4)，併同第3期款領據及期末報告，以正式公文函送本部審核及核銷，並依公司法相關法令自行保存各項支用單據。

(二)各項補助費用核銷事項應依契約書(草案,如附件5)及「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」(如附件6)規定辦理。

玖、其他事項

- 一、檢附「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」(如附件7)供參。
- 二、本計畫之期中、期末報告應依機關所訂格式(如附件8)撰寫及繕印。報告內容不得有抄襲、剽竊或違反著作權法等行為。
 - 對於計畫相關事項,請勿對外作不實之轉述。
 - 應保密或尚未形成明確政策之內部相關文件,請勿對外提供。
 - 如有違反本契約文件之情事,計畫主持人於1年內不得再接受本部委辦、補(捐)助計畫。
- 三、補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者,請填「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」(如附件9),如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。
- 四、本案受補(捐)助單位對所獲得或知悉之個人資料,須負保護及保密之責任,並符合個人資料保護法、本部所訂個資保護相關規範及其他相關法規命令。
- 五、經核定之受補(捐)助單位,為避免經費使用缺失重複發生,且相關經費支用應符合本部規範,請自行參閱本部網站「原始憑證留存受補(捐)助(委辦)單位專案財務查核共同性缺失事項」(網址:本部首頁>本部各單位及所屬機關>會計處>審核專區),俾使補(捐)助計畫之執行績效與經費之財務效能發揮最大效益。
- 六、如有關計畫申請之疑義,請洽本部中醫藥司曾小姐(聯絡電話:02-85907289)。

附表 1、審查評比表

衛生福利部

審查評比表（序位法-評分轉序位法）

案名：113 年度「GMP 中藥廠執行確效作業計畫」

項次	審查項目	配分 (%)	單位名稱	單位名稱	單位名稱
			評分	評分	評分
1	對本計畫內容掌握及瞭解程度、計畫內容是否符合本案需求及其完整性與合理性（含執行方法及步驟之周詳及可行性）。	30			
2	計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性（含進度規劃、品質控制及人力配置之適切性等）。	25			
3	申請單位之組織規模、技術人力、執行人力、適當性與執行確效作業情形。	20			
4	經費組成內容之合理性(含是否依計畫經費編列範圍及標準辦理)。	20			
5	簡報及答詢	5			
總 分（滿分：100 分）					
序 位					
審查委員簽名：			意見：	意見：	意見：

註：

- (一) 序位評比方式：就各審查項目分別評分後加總為總分，並依總分高低轉換為序位，再加總計算各申請單位之序位數。
- (二) 本案合格分數為 75 分，總分為 90 分以上或 75 分以下者，委員應加註意見。

附表 2、審查評比總表

衛生福利部

審查評比總表（序位法-評分轉序位法）

案名：113 年度「GMP 中藥廠執行確效作業計畫」

日期： 年 月 日

申請單位名稱						
	申請金額					
出席審查委員	評分	序位	評分	序位	評分	序位
A 委員						
B 委員						
C 委員						
D 委員						
E 委員						
序位合計數						
總分合計/總平均分數						
是否達合格分數						
優勝序位(全部出席委員 綜合考量及過半數決議)						
出席委員						
請假委員						

註：受評單位之總平均分數未達合格分數 75 分者，不予補助。

附件 1、經費編列標準及使用範圍

衛生福利部補(捐)助辦理「GMP 中藥廠執行確效作業計畫」 經費編列標準及使用範圍

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)助計畫總經費百分之五十為原則，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	計畫主持人或協同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。	計畫主持人每月以不超過新臺幣(下同)二萬元為限；協同主持人每月以不超過一萬八千元為限。 註：計畫主持人或協同主持人若在本部(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或協同主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
研究人力費	執行本計畫所需聘僱之專、兼任人員薪資及專任人員年終獎金等。 在本計畫支領專任薪資者，不得在本部其他計畫下重複支領。 專、兼任人員資格依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。	專、兼任人員每月工作酬金依受補(捐)助單位自行訂定之標準，核實支給。 專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。
臨床試驗與研究相	受聘之臨床試驗與研究相關醫事專業及	受聘人員具特殊專長、學

關醫療專業與管理人員	管理人員，如研究護士、護理師、醫師、藥師、統計師、專案經理、一般助理等之薪資。	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。
保險	執行本計畫所需聘僱研究人力得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。	有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局之最新費率辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱研究人力之公提離職儲金（計畫執行機構不適用勞動基準法者）或公提勞工退休金（計畫執行機構適用勞動基準法者）。	依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」編列。
業務費		
稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
講座鐘點費	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行政院「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。計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。

	者不得支領本項費用。	
臨時人員費用(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)、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列(每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，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、車輛及資訊軟硬體等租金。資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體(電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等)。	受補(捐)助單位若使用自有場地、設備或資訊軟硬體，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。 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。
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)	
電腦處理費	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</p> <p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。</p>	
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p>	圖書費每本需低於一萬元。
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達一萬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</p>	

<p>出席費</p>	<p>價、數量與總價。 使用年限未及二年或單價未達一萬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>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	<p>出席費依行政院「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。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 出席專家如係由遠地前往，受委託單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
<p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</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。 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>餐費</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>申請餐費，每人次最高一百元。</p>
<p>其他</p>	<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>

雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
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：執行本計畫之研究人力及臨時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、兼任人員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，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	管理費以人事費(扣除計畫主持人費)與業務費總額 10%為上限。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 111 年 12 月 20 日

行政院院授主預字第 1110104008 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - (一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - (三) 因故未能成會。
 - (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - (五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 - (六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，邀請機關學校得衡酌實際情況，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。
- 七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：
 - (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
 - (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
- 八、有下列情形之一者，不得支給稿費：
 - (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫

及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

(二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。

(三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

(四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

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

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件：中文	1,100 元至 1,600 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600 元至 3,000 元/每千字 或 2,000 元至 6,400 元/每件
		外文		2,000 元至 3,750 元/每千字 或 3,000 元至 8,000 元/每件
校對		撰稿費之 5%至 10%		
審查	中文	300 元至 380 元/每千字 或 1,220 元至 1,830 元/每件		
	外文	380 元/每千字 或 1,830 元/每件		
附則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。 3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。 			

附件 2、計畫申請書格式

衛生福利部補(捐)助計畫申請書

年 度： 113年度

計畫名稱：GMP 中藥廠執行確效作業計畫

申請單位：

計畫主持人： (請親筆簽名)

協同主持人：

研究人員：

- ◎ 除專有名詞外，本申請書限用中文書寫
- ◎ 書寫原則請詳參各項目之說明段，字體大小 14 字、單行間距。
- ◎ 申請書之撰寫應詳盡完整，並請務必依本格式內容順序依序填寫，否則不予受理。
- ◎ 本申請書需繕印 1 式 8 份 (採 A4 格式，雙面列印)，合併裝訂成冊(平面裝訂於左側，勿加封套；其中一份不裝訂)，併附電子檔(word 及 pdf)。

目 錄

頁 碼

- 壹、 綜合資料
- 貳、 執行確效作業自評表
- 參、 計畫摘要
- 肆、 計畫內容
 - 一、 計畫目的
 - 二、 背景分析
 - 三、 實施方法及進行步驟
 - 四、 預期效益
 - 五、 計畫期程
 - 六、 人力配置
 - 七、 經費項目及金額
 - 八、 向其他機關（構）申請補助者，應列明全部經費內容、向各機關（構）申請補助之項目及金額
- 伍、 附件(佐證資料)
 - 一、符合 GMP 中藥廠及通過確效查核或提出申請查核相關證明文件，共()份
 - 二、公職人員及關係人身分關係揭露表(事前揭露)，共()份
 - 三、(其他相關附件)

壹、綜合資料

計畫名稱	GMP 中藥廠執行確效作業計畫		
申請單位			
申請單位地址			
確效作業執行情形	<input type="checkbox"/> 通過第一至三階段者 <input type="checkbox"/> 通過第一至二階段者 <input type="checkbox"/> 通過第一階段者 <input type="checkbox"/> 已提出查核申請 <input type="checkbox"/> 尚未提出查核申請		
計畫主持人		聯絡電話	
現職單位		手機	
職稱		E-mail	
計畫聯絡人		聯絡電話	
現職單位		手機	
職稱		E-mail	

備註：

- 一、計畫聯絡人請填寫可聯絡計畫相關訊息人員乙名之完整資料，俾便聯繫。
- 二、請檢附 GMP 中藥廠證明文件。
- 三、通過確效查核或已提出確效查核申請者亦請檢附證明文件。

貳、執行確效作業自評表

廠商可另視需求增加內容

項目	內容	是	否	備註
水系統確效 SOP 文件&相關附件	(1) 水處理系統的操作 SOP			
	(2) 維護保養 SOP			
	(3) 消毒 SOP			
	(4) 水處理系統確效標準作業程序			
	(5) 取樣作業 SOP <input type="checkbox"/> 使用點位置圖 <input type="checkbox"/> 取樣點 <input type="checkbox"/> 取樣頻率 <input type="checkbox"/> 取樣方法 <input type="checkbox"/> 水樣的保存方法 <input type="checkbox"/> 監測項目 <input type="checkbox"/> 監測方法			
	(6) 異常處理作業 SOP			
	(7) 水處理單元驗證報告			
	(8) 水系統驗證報告			
	(9) 水系統流程圖、參數及運轉紀錄			
	(10) 維護保養週期是否與 SOP 文件要求一致			
	(11) 水系統維護保養紀錄(例行性/系統異常)			
	(12) 設備檔案			
空調系統確效 SOP 文件&相關附件	(1) 空調系統操作 SOP			
	(2) 風速、風量(均勻性)與空氣換氣數測試作業 SOP			
	(3) HEPA 過濾器洩漏測試作業 SOP			
	(4) 空氣懸浮微粒物質計數(微粒落塵量)測試作業 SOP			
	(5) 房間壓差測試作業 SOP			
	(6) 氣流平行性測試作業 SOP			
	(7) 溫度與濕度均勻性測試作業 SOP			
	(8) 潔淨區隔完整性測試作業 SOP			
	(9) 回復(動態恢復到靜態)測試作業 SOP			
	(10) 維護保養 SOP			
	(11) 取樣作業 SOP <input type="checkbox"/> 使用點位置圖 <input type="checkbox"/> 取樣點 <input type="checkbox"/> 取樣頻率 <input type="checkbox"/> 取樣方法 <input type="checkbox"/> 監測方法			
	(12) 環境監控作業 SOP <input type="checkbox"/> 溫度 <input type="checkbox"/> 濕度 <input type="checkbox"/> 空氣懸浮微粒物質 <input type="checkbox"/> 微生物			
	(13) 再驗證管理程序			
	(14) 空調處理單元驗證報告			
	(15) 空調系統驗證報告			

項目	內容	是	否	備註
空調系統確效 SOP 文件&相關附件	(16) 空調系統配置圖、參數及運轉紀錄			
	(17) 維護保養週期是否與 SOP 文件要求一致			
	(18) 空調系統維護保養紀錄(例行性/系統異常)			
	(19) 空調系統關鍵儀表校正紀錄			
	(20) 設備檔案			
電腦化系統確效 SOP 文件&相關附件	(1) 電腦作業管理系統標準作業 SOP			
	(2) 再確效及變更作業 SOP			
	(3) QC 實驗室儀器設備及其編號清單			
	(4) 工作站及使用者清單			
	(5) 年度維護保養計畫			
	(6) 汰舊換新計畫			
	(7) 電腦工作站使用人授權紀錄			
	(8) 電腦檔案備份及查核紀錄表			
	(9) 年度電腦確效計畫表			
製程確效 SOP 文件&相關附件	(1) 各製程設備操作作業 SOP			
	(1) 各關鍵製程取樣計畫 SOP			
	(2) 再確效及變更作業 SOP			
	(3) 製程分組評估報告			
	(4) 製程流程圖			
	(5) 製程設備驗證報告			
	(6) 製程設備維護保養校正紀錄			
	(7) 分析儀器驗證報告			
	(8) 分析儀器維護保養校正紀錄			
(9) 分析方法確效報告				
清潔確效 SOP 文件&相關附件	(1) 各製程設備清潔作業 SOP			
	(2) 拆解器具清潔及管理作業 SOP			
	(3) 取樣作業 SOP			
	(4) 取樣驗證 SOP			
	(5) 大清潔作業 SOP			
	(6) 小清潔作業 SOP			
	(7) 微生物限量檢測 SOP			
	(8) 微生物致病菌檢測 SOP			
	(9) 再確效及變更作業 SOP			

項目	內容	是	否	備註
	(10) 製程各設備面積示意圖			
	(11) 容許殘留物比例是否考慮製造流程與藥品接觸面積比			
	(12) 分析儀器驗證報告			
	(13) 分析儀器維護保養校正紀錄			
	(14) 分析方法確效報告			
分析方法確效 SOP 文件& 相關附件	(1) 各分析方法 SOP			
	(2) 對照藥材及對照用標準品管理作業 SOP			
	(3) 試藥試液管理作業 SOP			
	(4) 各分析儀器操作 SOP 及維護保養手冊			
	(5) 實驗室品質規範或基本操作規範			
	(6) 設備操作規範(儀器操作手冊)			
	(7) 設備校正及維護紀錄			
	(8) 實驗記錄本			
	(9) 儀器使用紀錄			
	(10) 儀器驗證報告			

參、計畫摘要：

請摘述本計畫之目的、實施方法及預期效益。

(如篇幅不足，請自行複製)

肆、計畫內容

一、計畫目的：請分點具體列述本計畫所要達成目標及所要完成工作項目。

(如篇幅不足，請自行複製)

二、背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如(1)政策或法令依據，(2)問題狀況或發展需求。

簡要範例如下，請依廠內實際內容詳細敘述。

(一) 廠內簡介:組織規模、製程技術、劑型、專業人力、執行能力等。

(二) 廠內執行確效之策略:整體確效作業之執行方式。

(三) 廠內目前執行確效作業之進度:

1. 確效作業相關文件:已完成確效作業主計畫書、○○(各分項)確效作業計畫書、○○確效作業標準程序書及其附件等文件，相關清冊如附件。

2. 設施與設備之驗證:

(1)全廠生產設備共○項，已完成 4Q/3Q 驗證者，計○項，清冊如附件。

(2)全廠分析儀器共○項，已完成 4Q/3Q 驗證者，計○項，清冊如附件。

3. 空調系統:已完成使用者需求規格之建立、設計驗證、○○○○○等。

4. 水系統:已完成使用者需求規格之建立、設計驗證、安裝驗證、○○○○○○等。

5. 電腦化系統:全廠電腦化系統共○項，已完成 4Q/3Q 驗證者，計○項。

6. 製程:全廠需執行製程確效之劑型/產品共○項，已完成○○○○○。(如採分組執行者，應說明分組原則)

7. 清潔方法:全廠需執行清潔方法確效之劑型/產品共○項，已完成○○○○○。(如採分組執行者，應說明分組原則)

8. 分析方法:全廠需執行分析方法確效之劑型/產品共○項，已完成○○○○○。

三、實施方法及進行步驟：請詳述本計畫工作將採行之具體措施及方向。

簡要範例如下，請依本計畫補助項目執行重點逐項按廠內實際執行情形詳細說明。

(一) 成立跨部門確效作業小組共○人

1. 分工組織圖：
2. 成員及職責：

(二) 規劃 113 年度確效作業預定工作項目：

1. 待完成事項及預定完成期程：

(1) 設施與設備之驗證：

- A. 執行驗證之生產設備共○項，預定○月完成，清冊如附件。
- B. 執行驗證之分析儀器共○項，預定○月完成，清冊如附件。

(2) 空調系統：

- A. 執行○○○○○，預定○月完成。
- B. 執行○○○○○，預定○月完成。

(3) 水系統：

- A. 執行第三階段，預定○月完成。
- B. 確效後之定期監測：

設備及功能：確認○○○○○，預定每月/日進行 1 次，監測紀錄表如附件。

水質檢驗及趨勢分析：○○取樣點進行○○○○○檢測，預定每月/日進行 1 次，監測紀錄表及趨勢分析紀錄表如附件。

(4) 電腦化系統：執行驗證之電腦化系統共○項，預定○月完成，清冊如附件。

(5) 製程：

- A. 評估可分組之方式並完成評估報告，預定○月完成。
- B. 執行 3 批○○產品之製程確效，預定○月、○月及○月完成。
- C. 彙集建檔製程確效作業報告，預定○月完成。

(6) 清潔方法：

A. 評估可分組之方式並完成評估報告，預定○月完成。

B. 執行 3 批○○產品之清潔確效，預定○月、○月及○月完成。

C. 彙集建檔清潔確效作業報告，預定○月完成。

(7) 分析方法：執行○○產品之分析方法確效，預定○月完成。

(8) 預定○月提出第○階段確效作業查核申請。

(9) 預定○月完成第○階段確效作業查核(含缺失改善)。

(三) 召開 4 次確效作業小組會議：

1. ○月：確認 113 年度確效作業工作項目及各部門負責之執行內容、教育訓練計畫內容及考核辦法。

2. ○、○及○月：各部門報告執行狀況、檢討執行進度、討論所遇問題及其解決作為。

(四) 辦理 4 次確效作業教育訓練及其考核：

1. 內容：抽樣作業教育訓練

2. 對象：○○部人員

3. 課程模式：

4. 考核方式：實作/前後測驗

5. 時間：○月

(如篇幅不足，請自行複製)

四、預期效益：

期中應完成工作項目表

請依計畫書內容填報期中報告繳交前應完成工作項目：

項次	項 目
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

(如篇幅不足，請自行複製)

期末應完成工作項目表

請依計畫書內容填報期末報告繳交前應完成工作項目：

項次	項 目
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

(如篇幅不足，請自行複製)

附表：主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書（每人填寫一份）					
類別	() 主持人		() 協同主持人		() 研究人員
姓名		性別		出生年份	
學 歷					
學 校 名 稱			學 位	起 迄 年 月	專 長
經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）					
服 務 機 構 及 單 位				職 稱	起 迄 年 月
現任：					
曾任：					
近 三 年 內 曾 參 與 之 計 畫	計 畫 名 稱	計 畫 內 擔 任 工 作	經 費	計 畫 補 助 機 關	起 迄 年 月
	(若無此資料，請填無此資料)				
執 行 中 之 計 畫					
	(若無此資料，請填無此資料)				
申 請 中 之 相 關 計 畫					
	(若無此資料，請填無此資料)				

(如篇幅不足，請自行複製)

七、經費項目及金額：請依照本計畫經費編列範圍及標準詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

項目	金額	說明
合 計		新臺幣 元整

(如篇幅不足，請自行複製)

八、向其他機關（構）申請補助者，應列明全部經費內容、向各機關（構）申請補助之項目及金額：本計畫如有向其他機關（構）申請補助者，請填列本表；未向其他機關（構）申請補助者，免填。

序號	受理補助 機關(構)名稱	申請計畫名稱	申請 金額	申請費用使用內容說明
合 計			新臺幣	元整

(如篇幅不足，請自行複製)

伍、附件(佐證資料)

- 一、符合 GMP 中藥廠證明文件，共()份
- 二、公職人員及關係人身分關係揭露表(事前揭露)，共()份
- 三、(其他相關附件)

附件 3、申請補助信封範例

單位名稱：

地址：

計畫主持人：

電話：

衛生福利部補(捐)助辦理 113 年度「GMP 中藥廠執行確效作業計畫」

申請信封

11558 臺北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 7 樓

衛生福利部中醫藥司第三科 收

截止期限為 112 年 12 月 8 日下午 5 時止，計畫書等申請文件應於截止期限前以專人送達或郵遞寄達(以本部收文為憑)

附件 4、收支明細表

113 年度「GMP 中藥廠執行確效作業計畫」

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)

附件 5、補(捐)助計畫契約書



衛生福利部補(捐)助計畫
契約書

計畫編號：

計畫名稱：113年度「GMP中藥廠執行確效作業計畫」

執行單位：

執行期程：0年0月0日至0年0月0日

衛生福利部補(捐)助計畫契約書

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理113年度「GMP中藥廠執行確效作業計畫」,特補(捐)助_____ (以下簡稱乙方)負責執行,經雙方協議,訂定條款如下:

第一條、計畫內容:詳如附件之計畫書。

第二條、計畫執行期間:自民國 年 月 日起至民國 113 年 12 月 20 日止。

第三條、計畫經費:合計新臺幣○元整,其詳細用途依照附件之計畫書。

第四條、本計畫經費撥付原則及分期方式:

(一)撥付原則:

■本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除,甲方得視審議情形,暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束,甲方須依規定辦理該款項保留作業時,得視保留核定情形,再行支付,甲方不負遲延責任。

□本計畫經費財源為菸品健康福利捐,屬特定收入來源;年度進行中該收入來源如有短收情形,致無法支應計畫經費時,甲方得通知乙方,調減經費、解除或終止契約,乙方不得拒絕。

(二)計畫經費之撥付:本計畫經費由甲方分期撥付乙方

1. **第一期款○元整**,於簽約完成且 113 年度預算經立法院審查通過後,將領據送甲方審核無誤後,給付契約總價 30%。
2. **第二期款○元整**,於 113 年 7 月 15 日前完成期中應完成工作項目,並函送期中報告(1 式 8 份及 word 檔電子光碟 1 份,以本部收文日為憑),經甲方審查認可後,給付契約總價 30%。
3. **第三期款○元整**,於 113 年 11 月 20 日前完成期末應完成工作項目,並函送期末報告初稿(1 式 8 份及 word 檔電子光碟 1 份),送本部初審;於 113 年 12 月 20 日前函送期末報告(1 式 3 份及 word 檔電子光碟 1 份,以本部收文日為憑),經甲方審查認可,無待解決事項後,給付契約總價 40%。

第五條、計畫經費之動支:

(一)乙方應將計畫經費**單獨設帳處理**,依甲方核定之預算項目核實動支,並以用於與本計畫內容直接有關者為限,不得移作別用。如因實際需要必須變更經費時,在計畫內容不變下,各項目間之流用,由受補(捐)助單位首長核定辦理,惟**人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目不能流入,且經常門與資本門之經費項目間不得互相流用**;超過此變更經費項目時,得提出經費變更申請,徵得甲方書面同意後,在計畫總經費內調節支應。如違反前述之規定者,其流用金額,應予列減。計畫經費變更以一次為原則,乙方應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報甲方申請經費變更。

(二)本計畫應依「衛生福利部補(捐)助辦理『GMP中藥廠執行確效作業

計畫』經費編列標準及使用範圍」及「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。

- (三)凡經費動支不符前二款規定或虛報、浮報等情事者，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補(捐)助一年至五年。

第六條、計畫經費之核銷：

- (一)乙方應於計畫執行結束時，編製收支明細表一式二份，併同執行成果送甲方審核及核銷。本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。經費核銷應於113年12月20日前送甲方辦理，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於113年12月1日前提出申請，經甲方認可後，方得延期。如有結餘款及受補(捐)助款項產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於結報時免解繳甲方)或其他衍生收入，如補(捐)助GMP中藥廠執行確效作業後續之衍生收入，扣除相關必要支出後，按甲方補助金額占所需總支出之比率繳回，並於收支明細表中敘明，於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
- (二)補(捐)助款項之支用單據應由乙方依其主管機關所定法規(如公司法)及會計制度辦理存管，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核。受補(捐)助單位未妥善保管支用單據，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)助一至五年。
- (三)實施國立大學校務基金制度之學校，得依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其賸餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。
- (四)乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

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

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

第九條、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

第十條、計畫執行情形管制：乙方應依本契約第四條約定於113年7月15日前(

以本部收文日為憑)函送期中報告至甲方辦理審查，期中報告之審查標準包含預定完成工作項目及實際執行情形，期中初步成果、執行期間所遭遇之問題與困難、經費使用狀況。必要時，甲方並得派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方計畫主持人向甲方簡報。

第十一條、成果報告：

- (一) 乙方應於113年12月20日前，將成果報告一式4份及報告內容之電腦文書檔，以正式公文函送甲方辦理結案手續（以本部收文為憑）。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿（CODEBOOK）、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。
- (二) 成果報告應依甲方所訂格式撰寫及繕印。報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補（捐）助計畫。
- (三) 乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第四款甲方書面同意延期者外，每逾期一日（以郵戳為憑），乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之委辦、補（捐）助計畫。
- (四) 乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於本條第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿前一個月以正式公文敘明理由申請延期繳交。
- (五) 成果報告之審查標準，包含報告之組織與條理、資料分析、報告之結論、是否達成預期目標。成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知依甲方指定期限改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受（減價之金額由甲方視實際情形定之）。
- (六) 乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計分析。

第十二條、成果之歸屬：

■本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬乙方，則本計畫之成果發表不需事先徵求甲方同意，但需於報告中加註「衛生福利部補（捐）助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部意見」字樣。

第十三條、本計畫研發成果(包括成果報告)如歸屬乙方，乙方同意其所繳交之成果報告，無償由甲方及其附屬機關（構）視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散佈、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。

- 第十四條、乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補（捐）助契約內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。
- 第十五條、計畫主持人未依約履行補（捐）助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任，計畫主持人並應負其他法律及行政責任。
- 第十六條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。
- 第十七條、契約之終止：
- （一）計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有第四條第一款所定甲方得終止契約之情事時，得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。
 - （二）本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦、補（捐）助計畫申請案。
 - （三）計畫執行中，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該計畫者，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方以正式公文並檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，報經本部同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行。
- 第十八條、本計畫經費補助範圍，不含依預算法第六十二條之一辦理之政策及業務宣導項目。
- 第十九條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。
- 第二十條、本契約書正本2份，副本2份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。
- 第二十一條、本契約書自民國113年○○月○○日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人：薛瑞元

乙方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 113 年 月 日

附件 6、衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

110 年 11 月 4 日修正

- 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。

附件 7、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：（人事費＋業務費－研究計畫主持人費－國外旅費）×10%＋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。

附件 8、期中報告及期末報告格式

衛生福利部 113 年度補（捐）助辦理
「GMP 中藥廠執行確效作業計畫」
期中報告

計畫編號：_____

計畫起訖：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止

執行機構：_____

主持人：_____

職 稱：_____

聯絡電話：_____

聯 絡 人：_____

傳 真：_____

e-mail：_____

填表日期：_____

註：期中報告限使用中文撰寫

目 錄

	頁 碼
封面	
目錄	
一、計畫期中預定完成工作項目及實際執行情形	()
二、計畫期中初步成果	()
三、計畫期中執行期間所遭遇之問題與困難	()
四、計畫期中經費使用狀況	()
	共()頁

一、期中預定完成工作項目及實際執行情形

預定完成工作項目 (請依計畫書提報內容逐項說明)	實際執行情形

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

二、期中初步成果

(請依計畫書提報內容逐項詳述)

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

三、期中執行期間所遭遇之問題與困難（請提出建議及自評是否符合進度）

（一）執行進度

進度超前

符合進度

落後()月

（二）所遭遇之問題與困難及解決辦法：

（篇幅不足，請自行複製）

第 頁

四、計畫期中經費使用狀況

項 目	本年度核定金額	使 用 經 費 (元)

經費使用率若偏低，請說明原因：

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

衛生福利部 113 年度補（捐）助辦理
「GMP 中藥廠執行確效作業計畫」
期末報告

計畫編號：_____

計畫起訖：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止

投標機構：_____

主持人：_____

職 稱：_____

聯絡電話：_____

聯 絡 人：_____

傳 真：_____

e-mail：_____

填表日期：_____

註：成果報告限使用中文撰寫(惟應包含英文摘要)

目 錄	頁 數
壹、中英文摘要	()
貳、前言	()
參、辦理目的	()
肆、實施方法與步驟	()
(一) 依計畫執行內容項目逐項詳述執行情形	
(二) 依計畫執行內容項目逐項詳述執行成果	
(三) 辦理期間所遭遇之困難點及解決情形	
(四) 計畫整體執行成果分析	
伍、執行成果檢討	()
陸、對本計畫未來執行重點之建議	()

附件 9、公職人員及關係人身分關係揭露表範本

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員：		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____		
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

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

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

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

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

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

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

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

第 14 條

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

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

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



衛生福利部

Ministry of Health and Welfare

促進全民健康與福祉