



衛生福利部補(捐)助科技發展計畫

114 年度「日照中心導入科技輔具成效補助計畫」 徵求說明書

中 華 民 國 114 年 5 月

目 錄

壹、執行緣起.....	3
貳、徵求重點及說明.....	3
參、計畫預計執行期限.....	7
肆、預算金額.....	7
伍、計畫經費.....	7
陸、申請作業程序.....	7
柒、撥款核銷.....	10
捌、審查結果及合約履行.....	11
附錄一、計畫書格式.....	12
附錄二、衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點	21
附錄三、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	28
附錄四、衛生福利部補（捐）助科技發展計畫契約書.....	37
附錄五、衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點.....	48
附錄六、衛生福利部補助案件公職人員利益衝突迴避自主檢核表	52
附錄七、身分關係揭露表	55
附錄八：成果報告格式	58

衛生福利部補(捐)助科技發展計畫 114 年度「日照中心導入科技輔具成效補助計畫」 徵求說明書

壹、執行緣起

依據行政院 112 年 9 月 21 日院授科會科辦字第 1120059141 號函送「高齡科技產業行動計畫(2024-2027 年)」；復依本部補(捐)助科技發展計畫作業要點第 1 點，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。

為落實高齡科技產業行動計畫目標，培植國內日間照顧中心(含小規模多機能)運用科技輔具之意識，擴大科技輔具之效益，本部奉行政院核定辦理「日照中心導入科技輔具推動計畫(2024-2027 年)」，該計畫重點工作項目係引導日間照顧中心(含小規模多機能)，透過導入科技輔具，進而達到優化服務品質、減輕工作人員負荷(如：減輕照顧人力負荷、減省文書紀錄作業時間)之成效補助。

貳、徵求重點及說明

計畫重點	補助 20 家運用科技輔具且確有成效之日間照顧中心(含小規模多機能)
計畫內容 (包括右列所有項目)	<p>一、 本計畫為鼓勵長照機構導入科技輔具，進而達到優化機構照顧流程、服務品質之成效補助計畫。</p> <p>二、 本計畫之目標包括兩大面向，1.提升照顧品質；2.降低人力負荷，最終完成建立科技輔具導入標準作業流程，作為複製擴散之基礎。所提出之計畫預期目標之面向應至少包含提升照顧品質或降低人力負荷之一，並提出其對應之量化指標，作為計畫評量依據。</p> <p>三、 本計畫所稱「科技輔具」：係指以巨量資料、雲端運算、物聯網、人工智慧、機器學習等技術之相關產品應用於日間照</p>

	<p>顧中心，可達到增加照顧作業行政效率、提升照顧品質及減輕工作人員照顧負擔，以建置友善照顧及工作環境。</p> <p>四、 如申請單位已有使用科技輔具，申請時除揭露現有科技輔具既有成效外，應另說明預計透過本計畫優化之導入成效，始符合補助資格。</p> <p>五、 審查流程及重點</p> <p>依徵求說明書之要求於期限內提出申請計畫書(計畫書格式如附錄一)，並依通知出席計畫審查會議；計畫內容審查重點包括：計畫背景說明、預期目標及其量化指標、計畫實施可行性、計畫人力規劃、經費編列等。</p> <p>(一)計畫主持人應為申請單位之機構負責人或業務負責人。</p> <p>(二)申請單位應依結構面、過程面、結果面(預期結果)及預期導入科技輔具後創造之價值，擬定計畫申請書。建議包含：</p> <p>1.計畫背景：</p> <p>請說明機構之概況(包括組織人力、收托情形、既有資訊電子硬體設備規格、資訊網路環境、過去是否曾經執行相關科技應用計畫的經驗等)及導入科技輔具之原因。</p> <p>2.預期計畫目標：</p> <p>請說明本計畫之預期達成目標：</p> <p>(1)「提高照顧品質」或「降低人力負荷」(以上兩大面向至少涵括其一，且需有量化指標。量化指標得自行選擇身體功能相關評估指標或量表(例如：長者健康整合式評估(ICOPE)、伯格氏平衡量表、介護風險篩檢評估量表...等)或使用其他適合呈現量化成果之評估工具。</p> <p>(2)依本次導入之經驗，完成科技輔具導入標準化作業流程，以供未來複製擴散之用。</p> <p>(3)相關評估指標或量表之擇定，為利後續複製擴散，須</p>
--	--

	<p>為無涉及「版權付費」之評量工具。</p> <p>3.計畫團隊組織架構及人力結構配置</p> <p>4.預期導入之科技輔具</p> <p>請說明本計畫預計導入之科技輔具，包括其功能、特色、或該輔具曾經在其他方案中被應用過的成功案例。</p> <p>5.計畫實施方式</p> <p>6.請說明本計畫各階段的執行目標與期程，包括：</p> <p>(1) 依服務對象特性，擬定科技輔具個別化導入。</p> <p>(2) 連結服務對象及照顧者使用科技輔具之具體作為。</p> <p>(3) 建立跨專業團隊運用科技輔具之合作機制。</p> <p>(4) 說明科技輔具使用者或家屬回饋機制及溝通管道。</p> <p>7.預期科技輔具導入後創造之價值</p> <p>(1) 組織管理創新，如：組織文化創新。</p> <p>(2) 內部流程創新，如：照顧服務模式的改良。</p> <p>(3) 經營模式創新，如：發展照顧服務的新型態。</p> <p>(4) 照顧服務創新，如：推出全新的照顧服務模式。</p> <p>8.經費編列及配合資源</p> <p>本補助計畫無資本門，不得購置設備。</p> <p>(三)期末時，依受補助機構所交付成果報告初稿(格式如附錄八)，提出之結構面、過程面、結果面與科技輔具導入後創造之成效及實地訪查結果與服務規模，辦理會議審查導入科技輔具之成效綜合評核，每機構最高補助金額為新臺幣(以下同)50 萬元。</p> <p>六、 獲補助日照中心(含小規模多機能)應配合本部於計畫完成後進行相關成果發表或分享。</p>		
期程	自核定日起至 114 年 12 月 31 日止	總經費上限	1,000 萬元整 (無資本門)

預期績效	預期補(捐)助至多 20 家日間照顧中心(含小規模多機能)，本計畫係為鼓勵前開機構透過運用科技輔具，達到優化照顧品質、減輕照顧負荷之成效補助。
成果歸屬	國有 <input checked="" type="checkbox"/> 下放 <input type="checkbox"/>
進行性別分析、影響評估研究	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (只要以人為對象之研究，即需進行性別分析及差異評估，並於關鍵字中加註「性別」) 參考網頁宣導內容連結如： (http://www.cihr-irsc.gc.ca/e/50836.html)

參、計畫預計執行期限

自申請計畫核定日起至 114 年 12 月 31 日止。

肆、預算金額

本案總補助經費計新臺幣(下同) 1,000 萬元整。

伍、計畫經費

一、本案總經費 1,000 萬元整。

申請補助經費：本部補(捐)助科技發展計畫之申請，擇優選出至多 20 家之日間照顧中心(含小規模多機能)，每家補助上限以 50 萬元整為原則，並以一次為限。

二、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(附錄三)辦理，且不得編列資本門，並以本部審查通過之經費額度為基準。

陸、申請作業程序

一、申請時間：自公告日起至 114 年 6 月 6 日止。

二、申請方式：

(一)申請單位：

- 1.依長期照顧服務法設立，提供日間照顧、小規模多機能服務之社區式或綜合式長照機構。
- 2.經核准提供並與直轄市、縣(市)政府特約日間照顧服務之老人福利機構、身心障礙福利機構、護理機構。

(二)有下列情形之一者，不得申請：

- 1.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。
- 2.執行政府計畫受停權處分之期間尚未屆滿。

(三)計畫徵求說明書及相關附件請至本部網站長照專區/最新消息(<https://1966.gov.tw/LTC/lp-6440-207.html>)下載。並依「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點」等相關規定辦理。

(四)計畫申請書請依「附錄一、計畫書格式」撰寫，並依申請計畫內容及研擬至少半年期計畫。

(五)申請單位應於計畫申請書截止期限前提出詳細計畫申請書一式 8 份及計畫書電子檔(word 格式)之光碟片或隨身碟 1 份(信封及光碟正面須註明申請計畫之名稱)函送衛生福利部(台北市南港區忠孝東路六段 488 號 9 樓)提出申請，文

件不全或格式不符規定者，本部得不予受理逕檢還申請資料。

(六)計畫申請書得以掛號、快遞、宅配或專人親送等方式函送，以郵戳為憑，逾期不予受理。

(七)曾受本部委託或補助之申請者，應列出過去三年之計畫名稱，作為審查參考。

三、審查方式：由本部或本部邀請相關領域學者專家組成審查委員會進行審查，本計畫審查結果不接受申覆。

(一)初審：分二階段審查，第一階段為書面審查，本部就申請單位提供計畫書等相關資料進行審查，通過第一階段書面審查者，將另行通知出席第二階段簡報審查，以會議審查形式辦理。第二階段會議審查採序位法－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，不予補助；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，擇優選出至多 20 家申請單位酌予補助。

(二)複審：依受補助單位交付成果報告初稿，參照審查項目及配分審查得分並確定第 2 期款撥付金額。

(三)審查項目標準及配分：

1.初審

評 審 項 目	配分
1.執行之能力、經歷及實績（含專業能力、相關計畫承辦經歷、單位組織規模、技術人力、過去辦理類似案件之經驗及執行能力等）	25
2.申請補助計畫之可行性（含對本計畫案內容之掌握及瞭解程度、量化指標之合理性、執行方法及步驟之周詳與可行性、人力配置之適切性等）	30
3.申請補助計畫之經費合理性(含是否依計畫經費編列範圍及標準辦理)	20
4.預期貢獻度，包括規劃導入科技輔具模式之可複製性及推廣	15
5.簡報及答詢(含申請單位對於申請計畫案內容之掌握與瞭解程度)	10

2.複審

評 審 項 目	配分
1.計畫執行之組織結構、導入前準備、內外部跨專業團隊合作機制	15
2.科技輔具導入過程及融入日照中心既有照顧服務流程(包含建立標準	20

化作業流程)	
3.計畫執行成果(包含量化指標及其他佐證資料)	25
4.永續應用之規劃	20
5.實地訪查結果及服務規模綜合評核	15
6.簡報及答詢	5

(四)簡報及答詢：

1. 申請單位應由機構負責人或機構業務負責人親自出席簡報，參與簡報人員以申請單位之工作人員為限，最多 2 名。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 審查結果經機關奉核後另行通知申請單位，並依規定辦理後續作業。審查合格者，如發現有「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點」第 6 點第 2 款所定情事者，本部得不予補助；已補助者，得撤銷或廢止之，並視情節輕重，以書面行政處分通知限期返還全部或部分之補助。

(五)核定後配合事項：

1. 配合至政府研究資訊系統 GRB (<https://www.grb.gov.tw/>)填復本計畫相關資料如摘要、期中報告、成果報告等，並上傳成果報；呈現科技輔具產品實際導入之可行性、長期應用規劃及執行效益指標(質性及量化指標)及實地訪視。
2. 成果報告初稿請於 114 年 11 月 14 日前函送至本部(一式 8 份、電子 word 檔光碟或隨身碟 1 份)及 GRB 期中摘要，配合出席本部複審會議進行成果報告，將視複審結果撥付第 2 期款。
3. 第 2 期款撥付原則：

- (1)未達 60 分者不予撥付第 2 期款。
- (2)60 分以上(含)，未達 70 分者撥付第 2 期款經費之 50%。
- (3)70 分以上(含)，未達 80 分者撥付第 2 期款經費之 75%。
- (4)80 分以上(含)全額撥付第 2 期款。

四、注意事項

- (一)若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，嗣後一年至五年內亦不再補(捐)助。
- (二)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其他相關法令規定辦理。
- (三)計畫主持人於同一年度申請二件以上計畫者，應於計畫申請書確實填報，由本部從嚴審查。
- (四)執行補(捐)助科技發展計畫，應遵守我國相關法令規章。
- (五)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。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，並於簽約前補齊核准文件，未經審查通過及繳附相關證明文件前，不予簽訂合約。
- (六)補助經費如有不當或不法使用，經查核屬實者，將予以追繳。
- (七)補助單位請於申請時填寫「公職人員利益衝突迴避自主檢核表」(附錄六)，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份關係揭露表』(附錄七)，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。
- (八)補助單位執行本計畫禁用大陸廠牌資通訊產品，包含軟體、硬體及相關服務，並禁用 Deepseek 等陸資 AI 服務。
- (九)未盡事宜，應依本部補(捐)助計畫契約書及其他相關規定辦理。

柒、撥款核銷

一、經費撥款，本案採分 2 期付款方式辦理：

- (一)第 1 期款：於核定後，檢附 GRB 期初摘要登錄證明及領據函送本部，經本部審核無誤後，撥付計畫經費總價 50%。
- (二)第 2 期款：於 114 年 12 月 31 日前檢附 GRB 成果報告摘要及研究報告(成果報告)內容登錄證明、依複審結果修正成果報告並將領據送至本部，經本部審核無誤後，依複審結果及第陸點第三款第(五)目之 3 第 2 期款撥付原則撥付。

二、經費核銷

(一)全案應於 114 年 12 月 31 日前，依複審結果修正成果報告，並依下列經費結報方式，函送本部審核及辦理經費核銷作業：

1. 公立機關(構)、財團法人、社團法人、醫療法人、公司法人附設者檢附收支明細表(1 式 2 份)結報，並自行保存各項支出憑證或支用單據。
2. 個人設立者檢附收支明細表(1 式 2 份)及各項支用單據結報，經本部審核後，收支明細表及各項支用單據由本部歸檔存管。

(二)各項補助費用核銷事項應依契約書（詳見附錄四）及「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」（詳見附錄五）規定辦理。

捌、審查結果及合約履行

- 一、審查結果將函知申請單位，經簽約後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，請受補(捐)助之單位參閱本部網站（網址：<https://dep.mohw.gov.tw/DOA/lp-666-112.html>）「各年度委辦及補(捐)助計畫專案查核共同性缺失事項」，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。
- 二、其他事項可參考本部補(捐)助科技發展計畫作業要點(附錄二)。如有任何疑問，請電洽長期照顧司劉小姐。(電話：(02)8590-6265；電子郵件：lc0123@mohw.gov.tw)。

附錄一、計畫書格式

目 錄

壹、基本資料.....	
貳、計畫背景.....	
一、計畫緣起.....	
二、預期計畫目標.....	
參、計畫內容.....	
一、計畫團隊.....	
二、預期導入之科技輔具.....	
三、計畫實施方式.....	
四、預定執行進度.....	
(一)甘特圖.....	
(二)查核點說明表.....	
五、參考文獻.....	
肆、附件.....	
一、設立許可證書.....	
二、特約契約影本.....	

※請務必編頁碼

衛生福利部補(捐)助科技發展計畫申請書

壹、基本資料

計畫名稱	114 年度日照中心導入科技輔具成效補助計畫		
機構名稱 (全稱，勿簡稱)			
機構代碼			
機構類型	<input type="checkbox"/> 依長期照顧服務法設立，提供日間照顧、小規模多機能服務之社區式或綜合式長照機構 <input type="checkbox"/> 經核准提供並與直轄市、縣(市)政府特約日間照顧服務之老人福利機構、身心障礙福利機構、護理機構		
設立許可規模		目前服務人數	
開放使用規模			
機構負責人		統一編號	
機構地址			
業務負責人			
計畫主持人		職稱	
計畫聯絡人		聯絡電話	(機構)： (手機)：
e-mail			
附件	確認應檢附資料： <input type="checkbox"/> 設立許可證書 <input type="checkbox"/> 特約契約影本 <input type="checkbox"/> 其他：_____		

以上資料請確認與設立許可證書所載資訊一致；如有錯漏，將納入初審審查參考。

是否曾經接受過或目前接受過類似獎勵(補助)計畫 ☐是；☐否

計畫主持人簽章：_____ 日期：_____

計畫摘要

請概述執行本計畫之目的、執行方法及預期結果(五百字以內)。

關鍵詞：(至少三組)

貳、計畫背景

一、計畫緣起

請說明機構之概況(包括組織人力、收托情形、既有資訊電子硬體設備規格、與資訊網路環境、過去是否曾經執行相關科技應用計畫的經驗等)，及需要導入科技輔具之原因

二、預期計畫目標

請說明本計畫之預期達成目標及其量化指標

一、「提高照顧品質」或「降低人力負荷」

以上兩大面向至少涵括其一，且需有量化指標。量化指標得自行選擇身體功能相關評估指標或量表(例如：長者健康整合式評估(ICOPE)、伯格氏平衡量表、介護風險篩檢評估量表…等)或使用其他適合呈現量化成果之評估工具(例如：節省多少人力時間…等)

二、依本次導入之經驗，完成科技輔具導入標準化作業流程，以做為未來複製擴散之用。

參、計畫內容

一、 計畫團隊

請說明本計畫執行團隊之組織架構及其分工

二、 預期導入之科技輔具

請說明本計畫預計導入之科技輔具，包括其功能、特色、或該輔具曾經在其他方案中被應用過的成功案例

三、 計畫實施方式

請說明本計畫各階段的執行目標與期程

五、 預期科技輔具導入後創造之價值

組織管理創新，如：組織文化創新

內部流程創新，如：照顧服務模式的改良

經營模式創新，如：發展照顧服務的新型態

照顧服務創新，如：推出全新的照顧服務模式

六、 經費編列表

七、 參考文獻

肆、附件

一、 設立許可證書

二、 特約契約影本

附錄二、衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業 要點

衛生福利部補（捐）助科技發展計畫作業要點

113 年 01 月 08 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. 申請單位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、國家科學及技術委員會三次傑出研究獎、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：格式如附件一，並由申請單位具函向本部提出；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(如附件二)辦理。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，申請單位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。

(6) 補(捐)助對象如係公職人員利益衝突迴避法第三條所稱公職人員之關係人者，應填具「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」(如附件三)。

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，而在新臺幣三百萬元以下者，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，或由本部至該申請單位實地訪查。
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，由本部與受補(捐)助單位簽訂契約，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) 核銷程序：

1. 受補(捐)助之公立大專校院及公立研究機關(構)，執行補(捐)助款所取得之支出憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀。經費結報時，應檢附收支明細表向本部辦理，如有賸餘款，應一併繳回。
2. 前目以外之受補(捐)助單位，執行補(捐)助款所取得之支用單據，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)及會計制度辦理。其經費結報方式，應依「衛生福利部補(捐)助民間團體及個人經費結報方式評估及作業原則」及契約相關規定辦理，如有賸餘款，應一併繳回。

(五) 受補(捐)助單位未依前款規定確實辦理，致支出憑證或支用單據有毀損、滅失等情事者，本部得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、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，該計畫成效列為期中報告及成果報告審查重點，必要時加強查核。
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，並應受本部依國家科學及技術委員會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，其印製格式如附件四，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）助者應定期盤點執行計畫所獲得之研發成果，並依本部要求定期提報研發成果與其收入之管理、運用情形及資料。
- 3.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。但申請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。
- 4.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。
- 5.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。
- 6.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 或本目之 2 者，下一年度應重新申請。
- 7.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) 計畫經本部審查，列為國家核心科技研究計畫者，執行時，受補(捐)助單位除應依「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」管理外，應建立符合「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」規定之安全管制制度，並遵守相關法令規定與本部之保密要求；研發成果涉及行政院公告之國家核心關鍵技術之營業秘密者，亦同。

(五) 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。

附錄三、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

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修正規定

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	受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢

	師、專案經理、一般助理等之薪資。	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者不得支領本項費用。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。
臨時人員費用（含其	實施本計畫特定工作所需勞務之工資（以按日	依計畫執行機構自行訂定之

他雇主應負擔項目)	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。	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。
權利使用費	實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利(例如教具等)而支付之相關權利金等費用。	

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	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）	
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）	每份五十元至三百元（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。
受試者掛號費、診療	執行臨床試驗研究計畫，得編列受試者掛號	核實報支。

費、檢驗費、車馬費	費、診療費、檢驗費、車馬費等臨床試驗相關費用。	車馬費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定報支。 檢驗費包含執行本計畫所需之委外檢驗費、委託實驗費用。
受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次五十元至三百元，依需求，酌予增減。
人體試驗委員會審查費	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。	每一人體試驗案以十萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 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。	
資料蒐集費	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。	圖書費每本需低於一萬元。
材料費	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	

出席費	<p>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。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</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。
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，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。</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>	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
國外旅費	<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)生活費依據行政院「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>

聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	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。	
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高一百元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費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。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價一萬元以上且使用年限二年以上者）。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。	
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>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，經費之編列以百分之十五為限。</p> <p>管理費＝【(人事費＋業務費－研究計畫主持人費－國外旅費)】×百分比＋設備費之管理費</p>

	<p>(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>	<p>註：設備費之管理費（最高以核列十萬元為限）</p>
--	---	------------------------------

附錄四、衛生福利部補（捐）助科技發展計畫 契約書

衛生福利部補（捐）助科技發展計畫契約書

計畫編號：0000

計畫名稱：114 年度日照中心導入科技輔具成效補助
計畫

執行單位：0000

計畫主持人：000

執行期程：0 年 0 月 0 日至 114 年 12 月 31 日

衛生福利部補（捐）助科技發展計畫契約書

衛生福利部（以下簡稱甲方）補(捐)助「000」（以下簡稱乙方）負責執行「日照中心導入科技輔具成效補助計畫」（編號：

MOHW114-LTC-O-000-000000），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 0 年 0 月 0 日起至民國 114 年 12 月 31 日止。

第三條、計畫經費：合計新臺幣 0 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）第一期款 0 元整，於核定日後，檢附 GRB 上網登錄證明及領據函送甲方，經甲方審核無誤後，撥付計畫經費契約總價 50%（即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整）。

（三）第二期款 0 元整，於114年12月31日前檢附 GRB 上網登錄證明、依複審結果修正成果報告並將領據函送甲方，甲方依複審結果及徵求說明書第陸點第三款第(五)目之3第2期款撥付原則撥付。

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。如因實際需要必需變更經費時，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，應予減列。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) 本計畫各項經費之支付標準應依「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」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) 凡經費動支不符前述二款規定或虛報、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114年12月31日前，依下列經費結報方式，併同執行成果報告送甲方審核及辦理經費結報作業，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於114年11月14日前提出申請，經甲方認可後，方得延期。
- 乙方檢附收支明細表(一式二份)結報，並自行保存各項支出憑證或支用單據。
 - 乙方檢附收支明細表(一式二份)及各項支用單據結報，經甲方審核後，由甲方歸檔存管。
- (二) 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。如有結餘款及受補(捐)助經費產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於結報時免解繳甲方)或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
- (三) □有關補助經費結報之支出憑證，乙方應依會計法及審計法規定妥為保存，以備審計機關或本部派員，或委託專業之財會機構辦理查核；支出憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，乙方應自行依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點及第九點規定辦理。
- 經費結報方式採檢附收支明細表結報，並自行保存各項支用單據者，得免送支用單據至部，其相關支用單據之處理應由乙方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查核。如計畫核定時或執行過程中，甲方發現乙方有下列情形之一者，仍應

將支用單據送本部審核：

1. 以前年度計畫執行或查核結果有重大違失。
2. 未妥善保存支用單據。
3. 其他認應送回本部審核。

(四) 受補(捐)助單位未妥善保管支用單據或支出憑證，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。

(五) 實施國立大學校務基金之學校，得依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其結餘款及計畫經費所孳生之利息，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。

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

第七條、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、執行機構、設備項目、經費(除本契約第五條第一款情形外)，須填妥「衛生福利部補助研究計畫變更申請書」，由乙方以正式公文申請變更，變更之申請應於情事異動事實發生後 14 日內為之，逾期不予受理。

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第 1 期核定後並配合甲方辦理實地訪查，其訪查發現初步成果、研究中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 114 年 12 月 31 日計畫執行期限屆滿前，將依複審結果修正之**成果報告一式 3 份及電子檔(word 格式)之光碟片或隨身碟 1 份**，以正式公文函送甲方辦理審查(以郵戳為憑)。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，需連同資料讀我檔、空白問卷、譯碼簿(CODEBOOK)、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理審查。如係以建置資料庫為主之計畫，應以開放標準

- (ODBC,TCP/IP, Web-based 等) 建置，並提供資料架構 (Data Schema) 及安全控管等相關資訊以利甲方線上連結 (online access)，達資料及時整合之目標。
- (二) 多年期計畫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，乙方應於 〇年〇月〇日 (計畫執行期限屆滿前一個月) 前，檢附當年度研究成果報告及下一年度計畫書，經專家審查合格及本部認可後，辦理下一年度計畫簽約。
- (三) 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委辦或補 (捐) 助計畫。
- (四) 乙方如未能依限將成果報告、原始資料數據檔及上網登錄 GRB 登錄證明等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第五款甲方書面同意延期者外，自繳交期限(114 年 12 月 31 日)起，每逾期一日，乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。其總數額不超過計畫經費之總額數。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至五年內不得再接受甲方之補 (捐) 助計畫。若經甲方發現計畫執行成效不佳，或乙方未依補 (捐) 助用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再接受甲方之補 (捐) 助計畫。
- (五) 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；惟仍應於執行期屆滿前繳交初步成果報告一式 8 份。
- (六) 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)。
- (七) 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、研發成果之歸屬：

□本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬乙方，則本計畫之成果發表

不需事先徵求甲方同意，但需於報告中加註「衛生福利部補(捐)助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部意見」字樣。

■本計畫研發成果歸屬國有，需經甲方同意後始得發表。

第十三條、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、散布、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、研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，由乙方暨計畫主持人負完全責任。

第十七條、計畫之執行如涉及採集或使用人體檢體，應依照「人體研究法」之規定執行，請確實告知受採用者用途，徵求其同意，並將研究結果告知受採者，由血液樣本所衍生之任何資訊，非經當事人同意，不得公開流傳。

第十八條、計畫之執行如涉及動物實驗，應依照「動物實驗管理小組設置辦法」之規定執行之，經乙方之動物實驗管理小組審核通過，並由該小組督導相關實驗之執行。

第十九條、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。

第二十條、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。

第二十一條、若赴海外出席國際會議或從事國際交流活動時，須依據外交部「政府機關(構)辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」辦理，其他相關事項，請依政府有關規定辦理。

第二十二條、契約之終止：

- (一) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成、計畫不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有各項條款之一時或甲方因年度預算不足時，甲方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份，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，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。

第二十三條、本契約如因工作需要，甲方得通知乙方依甲方規定辦理延長或續約，乙方並不得無故拒絕。

第二十四條、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台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第二十五條、本契約書正本二份，副本二份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十六條、本契約書自中華民國 114 年 〇 月 〇 日起生效。

立契約書人：

甲 方：衛生福利部

代表人：邱泰源

乙 方：0000

代表人：000

計畫主持人：000

中華民國0年0月0日

衛生福利部補（捐）助科技發展計畫研發成果歸屬契約書

衛生福利部（以下簡稱甲方）同意將補(捐)助「OOO」（以下簡稱乙方）執行之「輔導日照中心導入科技輔具成效補助計畫」（編號：MOHW114-LTC-O-OOO-000000）研發成果歸屬於乙方，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條、乙方對於研發成果的管理、運用及權益分配等所有實質及程序之相關事宜，悉依「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、其他相關法令及本契約之約定辦理。

第二條、甲方就歸屬於乙方所有之本研發成果，享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。

第三條、乙方應就本研發成果負管理及運用之責，其權限包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為。對於研發成果之維護、確保、推廣、管理及其他相關費用由乙方自行負擔。

乙方就本研發成果得經甲方同意後，讓與第三人。

第四條、乙方運用研發成果時，有下列情形之一者，甲方得逕行或依申請，要求乙方將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有，乙方不得異議：

- （一）乙方於一定期間內無正當理由未有效運用研發成果。
- （二）乙方於運用本研發成果時，未能達到或符合環境保護、公共安全及衛生之要求。
- （三）為增進國家重大利益或維護公眾權益。

第五條、甲方依前條規定行使該項權利，應先以書面通知乙方。乙方應於通知書送達之次日起三個月內以書面申覆，除先行聲明理由，經甲方准予展期外，逾期不申覆或申覆理由不成立者，甲方得逕予處理。乙方就甲方前述之處理，不得為任何權利之主張或損害賠償之請求。

第六條、乙方應於本契約生效後，依甲方指定之日期，就研發成果之產出、管理及運用情形，定期向甲方提出書面報告。

第七條、乙方因管理或運用本研發成果所獲得之收入，應依甲方指定之日期，將研發成果收入依「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」繳交甲方。上述研發成果收入之繳交，得以乙方所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益為之。

第八條、乙方違反第六條或第七條之約定時，甲方除得向乙方追繳應繳交之研發成果收入外，必要時並得將本研發成果收歸國有，乙方不得異議。其相關程序準用第五條之約定辦理。

第九條、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。

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台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第十條、本契約書正本 O 份，副本 O 份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

立契約書人：

甲 方：衛生福利部

代表人：邱泰源

乙 方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 00 年 00 月 00 日

附錄五、衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點

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。

114 年度日照中心導入科技輔具成效補助計畫

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(請填寫公文日期) 金額 \$ 元	第二次預撥日期 ----年----月---日 金額 \$ 元
		第一次結報日期 ----年----月---日(日期須於12/31 前) 金額 \$ 元	
項目	核定金額		
人事費			
業務費			
管理費			
(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)

附錄六、衛生福利部補助案件公職人員 利益衝突迴避自主檢核表

衛生福利部補助案件 公職人員利益衝突迴避自主檢核表

114.3.6 版

一、依公職人員利益衝突迴避法(下稱利衝法)第 14 條規定，申請人如為公職人員或其關係人，除非符合下列例外情形，否則不得與公職人員服務或受其監督之機關申請補助：

- (一)基於法定身分依法令規定申請之補助。
- (二)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。
- (三)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)一定金額以下之補助。

二、上述例外情形得向本部申請之補助案件，若為依第(二)、(三)款規定辦理者，申請人應於補助核定前主動於申請文件內據實表明其身分關係，違反者，得處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

三、為協助補助申請人於申請本部補助案件時自我檢視是否符合利衝法相關規範，請申請人確實依據下列情形填寫本檢核表：

項次	自主檢核項目	檢核結果	法律規範
1	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	如補助案係採一、(二)款方式辦理，勾選結果其一為「是」，即需填寫「身分揭露表」。 如補助案係以「非公開方式」辦理，勾選結果其一為「是」，即屬利衝法第 14 條禁止補助之行為態樣，不得進行補助行為（是否有一、(三)情形，得例外為補助行為需個案認定，並應填寫「身分揭露表」）。
2	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之配偶或共同生活之家屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	
3	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之二親等以內親屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	

申請補助單位名稱：

填表人簽名或蓋章：

填表日期： 年 月 日

備註：

與本部業務往來時，適用利衝法第 2 條之「公職人員」範圍：

- 一、總統、副總統。
- 二、行政院正(副)院長、行政院正(副)秘書長、行政院政務委員。
- 三、立法委員、監察委員。
- 四、本部部長、政務次長、常務次長、主任秘書。
- 五、本部秘書處【專責承辦採購業務】、會計處【依會計法令辦理內部審核業務】與政風處之處長、副處長及科長。

利衝法第 3 條之「關係人」範圍：

- 一、配偶或共同生活之家屬。
- 二、二親等以內親屬。
- 三、公職人員、上述第一項與第二項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。

二親等以內親屬關係如下：

血親：

一親等：父母、子女。

二親等：兄弟姊妹、(外)祖父母、(外)孫子女。

姻親：

一親等：子媳、女婿、繼父、繼母、公婆、岳父母、繼子、繼女、配偶之子媳、女婿。

二親等：兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、(外)孫子媳、(外)孫女婿、配偶之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、配偶之(外)孫子女、配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿。

一定金額定義：

指每筆新臺幣 1 萬元。同年度（每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止）同一補助對象合計不逾 10 萬元。

※除上述表列中之「公職人員」遇案須迴避外，其餘公務員雖非利衝法之規範對象，惟於執行職務時，涉及本人或關係人之利益，仍應注意公務員服務法、行政程序法等相關迴避規定。

附錄七、身分關係揭露表

**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 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。

附錄八：成果報告格式

衛生福利部補(捐)助科技發展計畫

114 年度「日照中心導入科技輔具成效補助計畫」

報告類別：☐期中報告

■成果報告：☒完整報告/☐精簡報告

☐全程計畫總成果報告：☐完整報告/☐精簡報告

計畫類別：☒一般研究計畫 ☐推動科技交流及科技環境建置計畫

☐國家型科技計畫或其他跨部會科技

計畫性質：☐醫材研發¹ ☐藥物研發² ☐醫療方法³ ☐其他技術方法⁴

(可複選) ☒調查分析⁵ ☐政策建言⁶

計畫編號：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

執行機構：

計畫主持人：

共同主持人：

計畫參與人員：

本計畫除繳交成果報告外，另含下列出國報告，共0份：

☐執行國際合作與移地研究心得報告

☐出席國際學術會議心得報告

☐出國參訪及考察心得報告

本研究具有政策應用參考價值：☐否 ☐是，建議提供機關_____

(勾選「是」者，請列舉建議可提供施政參考之業務主管機關)

本研究具影響公共利益之重大發現：☐否 ☐是

中 華 民 國 年 月 日

¹ 包括醫療用儀器、器械、用具、物質、軟體、體外診斷試劑及其相關物品之研發及市場推廣等。

² 包括新藥、疫苗相關研究、轉譯、開發、臨床試驗及市場推廣等。

³ 包括用於人類或動物的診斷、治療和手術方法之研究及市場推廣等。

⁴ 包括衛生福利相關平台技術、分析技術、服務系統、檢驗方法、評估模式之研究及市場推廣等。

⁵ 包括衛生福利相關技術、醫療情形、品質、國民健康、健保、公衛管理、疾病等統計及調查分析。

⁶ 包括衛生福利相關國內外政策、法規、制度、流程、研發趨勢、技術保護、審查模式等研究。

目 錄

執行摘要

壹、計畫背景.....

貳、計畫執行內容.....

 (一)導入規劃.....

 (二)執行過程.....

 (三)建立科技輔具導入標準化流程

 (一)導入科技輔具之執行成效

 (二)導入科技輔具對照顧服務面的效果

 (三)導入科技輔具對照顧執行面的效果

 (一)甘特圖

 (二)查核點說明表.....

參、附件.....

執行摘要

請概述執行本計畫之目的、執行過程及計畫成果(五百字以內)。

關鍵詞：(至少三組：例如：科技輔具、日間照顧、科技導入)

壹、計畫背景

一、計畫緣起

請說明機構之概況(包括組織人力、收托情形、既有資訊電子硬體設備規格、與資訊網路環境、過去是否曾經執行相關科技應用計畫的經驗等)，及需要導入科技輔具之原因

二、預期計畫目標

請說明本計畫之預期達成目標

一、「提高照顧品質」或「降低人力負荷」

以上兩大面向至少涵括其一，且需有量化指標。量化指標得自行選擇身體功能相關評估指標或量表(例如：長者健康整合式評估(ICOPE)、伯格氏平衡量表、介護風險篩檢評估量表…等)或使用其他適合呈現量化成果之評估工具。

二、依本次導入之經驗，完成科技輔具導入標準化作業流程，以做為未來複製擴散之用。

貳、計畫執行內容

一、計畫團隊

請說明本計畫執行團隊之組織架構及其分工

二、本計畫導入之科技輔具

請說明本計畫導入之科技輔具，包括其功能

三、科技輔具導入過程

(一)導入規劃

請說明依服務對象特性，擬定科技輔具個別化導入，及如何融入日照中心既有的照顧/服務流程

建立內外部跨專業團隊運用科技輔具之合作機制

科技輔具使用者或家屬回饋機制及溝通管道

(二)執行過程

連結服務對象及專業照顧者使用科技輔具之具體作為及相關佐證資料請說明導入時遭遇的問題，以及如何修正

(三)建立科技輔具導入標準化流程

請說明如何建立導入此科技輔具之標準化流程

(最終之導入標準化流程，請放在附件)

四、 執行成果

(一)導入科技輔具之執行成效

請依規劃之計畫目標及量化指標之達成情形分項說明
(以上各項應提供相關佐證資料)

1.預期目標及其量化指標

(二)導入科技輔具對照顧服務面的效果

說明導入科技輔具對於被照顧者(及其家屬)的成效
(提升照顧品質，如：被照顧者健康數據的維持或改善；被照顧者及家屬對於科技輔具之滿意程度)
(以上各項應提供相關佐證資料)
(若以問卷調查方式進行滿意度調查，請說明問卷如何進行，包括問卷回收數量、有效問卷數等基本說明)

(三)導入科技輔具對照顧執行面的效果

說明導入科技輔具對於工作人員的成效
(降低人力負荷，如：節省了多少人力時間；機構工作人員對於科技輔具之滿意程度)
(以上各項應提供相關佐證資料)
(若以問卷調查方式進行滿意度調查，請說明問卷如何進行，包括問卷回收數量、有效問卷數等基本說明)

五、 永續應用之規劃

計畫結束後，機構後續如何應用此科技輔具

六、計畫執行進度說明

(一)甘特圖

工作項目/月	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	第9月

(二)查核點說明表

編號	工作項目	產出項目	日期
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

七、 參考文獻

參、 附件

一、 導入標準作業流程