

衛生福利部

114-115 年度「兒童及青少年心理健康促進計畫」

說明書



中華民國 114 年 5 月

目錄

壹、	計畫背景.....	3
貳、	計畫目的.....	3
參、	申請機構資格	3
肆、	計畫期程.....	4
伍、	計畫內容（工作事項）	4
陸、	衡量指標.....	5
柒、	計畫經費及補助原則	5
捌、	計畫申請及審查程序	6
玖、	經費撥付與核銷方式	7
壹拾、	其他注意事項：	8
	附件.....	11
	附件 1、114-115 年度兒童及青少年心理健康促進計畫經費編列基準及使用範圍	12
	附件 2、計畫書格式	20
	附件 3、審查評分表	30
	附件 4、審查總表	31
	附件 5、領據格式（參考用）	32
	附件 6、成果報告格式	33
	附件 7、收支明細表格式	38
	附件 8、公職人員利益衝突迴避自主檢核表	39
	附件 9、公職人員及關係人身分關係揭露表	41

衛生福利部 114-115 年度 「兒童及青少年心理健康促進計畫」說明書

壹、計畫背景

我國《兒童權利公約》第二次國家報告的國際審查結論性意見指出，青少年族群正面臨學業壓力、霸凌以及不當對待等結構性議題，這些問題導致心理健康受到威脅，可能引發自殺率上升及其他心理健康問題。鑑於此情，意見建議發展促進青少年心理健康的實務措施，以因應其心理健康疾病。

根據本部於 104 年委託台大醫院對國小及國中進行之精神疾病流行病學調查結果顯示，兒童及青少年罹患精神疾病的終生盛行率約 31.6%，其中以焦慮症、睡眠障礙及注意力不足過動症（以下簡稱 ADHD）最為普遍，顯示應強化兒少精神疾病的早期發現早期介入，並充實兒少、家長及教師對於兒少心理健康問題及處遇資源之認知與識能。

此外，隨著數位時代來臨，3C 及網路產品，已與兒少生活密不可分，然已有研究指出，社群媒體的過度使用將對青少年的心理健康造成負面影響，甚至引發焦慮、憂鬱及孤立感的增加。

兒童及青少年是國家的未來，面對社會人口結構的改變及數位時代的挑戰，其心理健康問題已成為不可忽視的重要課題。為促進兒童及青少年的心理健康，提升心理韌性及建立正向心理素質，以應未來挑戰，爰辦理本計畫。

貳、計畫目的

- 一、透過多元的兒童及青少年心理健康促進活動，提升兒少心理健康識能與心理韌性，培養正向心理素質，以面對生活中的挑戰。
- 二、透過強化親子互動、親師溝通、師生交流或社會參與，促進家長、教師及社會大眾了解兒童及青少年的心理健康需求，並提供安全友善的心理支持環境，協助兒少健康成長。

參、申請機構資格

一、申請資格：合法立案之財（社）團法人團體、基金會、公、協、學會、公（私）立大專院校、研究機構、社福機構、醫療機構等，並以機構設立宗旨或曾辦理兒童及青少年心理健康事務者為優先。

二、應檢附之證明文件（影本）：依法登記或設立之證明。

肆、計畫期程

自核定日起至 115 年 12 月 20 日止。

伍、計畫內容（工作事項）

一、規劃並辦理與兒童及青少年心理健康相關之衛生教育及多元活動，以提升兒少、親師及民眾之兒少心理健康識能，及促進兒少心理健康與心理韌性。
辦理原則如下：

(一) 申請單位可依其專業能力，就服務對象及兒少相關之心理健康主題，採跨對象、跨議題規劃辦理，或僅擇特定對象（如一般兒少、弱勢兒少等）或特定心理健康議題（如 ADHD、焦慮、憂鬱、網路使用與數位健康、霸凌與社交孤立、人際與家庭關係等）規劃。

(二) 服務對象：兒童、青少年、家長、教師或社區大眾，並應視主題，分眾辦理。

(三) 衛生教育及心理健康促進主題（以下僅為舉例）

1. 情緒管理覺察與調適
2. 心理韌性培養
3. 自我認同與自我成長
4. 人際關係與社交技巧
5. 網路使用與數位健康
6. 家庭關係與支持系統
7. 特殊生活事件（如校園/網路霸凌、創傷事件）與因應
8. 兒少心理健康問題的辨識與介入
9. 其他與兒少心理健康相關之議題

(四) 辦理方式：不拘，如衛生教育講座、教育訓練、工作坊、心理健康篩檢、

支持性團體/活動、親師溝通活動、親子共讀、親子團體/活動、青少年社區活動參與等，惟應配合主題設計，並考量如何提升服務對象之參與動機。

(五) 申請單位各項衛教及活動之規劃應具有系統性，並應結合地方衛生與教育單位資源並共同合作，以擴大服務對象之觸及與活動效益。

(六) 於計畫書敘明：

1. 活動目標、對象、主題、素材規劃、辦理方式(含如何提升參與者動機)、講授人員(含具備之專業性)、場次、時間、場地、期程等之規劃。
2. 各項活動之過程面(如觸及人數、辦理場次等)與結果面評量指標及評量方式(如以前後測方式，檢視相關識能是否提升等)。
3. 與地方衛生及教育單位之合作方式。

二、針對各項活動辦理參與者滿意度調查，並收集參與人員對活動之建議，以利滾動檢討活動之辦理。

三、自訂計畫辦理進度之查核點，並於各期成果報告及期末報告，說明滿意度調查、衡量指標達成情形，並就未達成之指標，提出檢討與改善措施。

陸、衡量指標

- 一、自訂指標達成率達 80%以上。
- 二、各場次活動滿意度皆達 85%以上。
- 三、各年度經費執行率達 80%以上。

柒、計畫經費及補助原則

一、計畫經費：

- (一) 計畫經費共新臺幣(以下同)1,280 萬元整，分別由 114 年及 115 年預算支應。114 年度預算為 448 萬元整，115 年度預算為 832 萬元整。
- (二) 每家機構限申請 1 件計畫，每件計畫補助以不逾 160 萬元整為原則，惟本部得依實際申請計畫件數、內容及審查結果，調整每件計畫補助額度及補助件數。
- (三) 115 年度預算如遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得視審議情形，暫緩

支付、調減價金、解除或終止契約。

二、補助項目及經費使用原則：

(一) 本計畫所需之經費編列，請依所提計畫內容，參照「114-115 年度兒童及青少年心理健康促進計畫經費編列基準及使用範圍(如附件 1)」覈實編列，補助項目包括：

1. 人事費：包括實際執行本計畫之計畫主持人費及計畫助理之工作酬金。
2. 業務費：編列項目如附件 1，若編列項目無具體載明於附件 1，又執行本計畫確有需要，請條列編列於「其他」乙項，並應具體說明編列目的、執行方式及編列基準之依據。
3. 管理費：以（人事費+業務費）之 10%為限。

(二) 本計畫補助經費應依本部核定之補助項目核實動支，不得移作別用。

(三) 本計畫補助之人力，不得另報支本計畫內之鐘點費及出席費。另，受補助單位人員不得支領臨時工資。

(四) 機構執行本計畫內容，如有另向其他政府單位相關經費者，應於計畫書敘明，並檢附經費編列表（已核定補助者，請檢附核定經費編列表），及具結無重複報支之情事。

捌、計畫申請及審查程序

一、申請期限：自公告日起 20 個工作日（含公告日，即至 114 年 6 月 25 日止，以本部收文日為準），逾時不予受理。

二、申請方式：

(一) 符合計畫申請資格之機構於申請期限內，以正式公文將計畫書 1 式 8 份（格式如附件 2，其中 1 份請勿裝訂）及應檢附證明文件影本 1 份，郵遞或專人送達本部（受文者為：「衛生福利部」，地址為：115204 台北市南港區忠孝東路六段 488 號。以本部收文日為準）。

(二) 請於計畫書函送前，確實檢視計畫書內容已依本說明書規定內容撰寫完整，信封封面並請敘明申請「114-115 年度兒童及青少年心理健康促進計畫」，收件人為「衛生福利部」。

(三) 所送計畫書與相關文件於送件後恕不退還。

三、計畫審查方式

- (一) 申請文件符合本計畫規定之計畫，由本部邀集委員進行書面或召開會議審查，並得視需要請申請機構進行簡報和答詢。
- (二) 依據本部衛生業務補（捐）助作業要點規定進行審查，由委員依審查評分表（如附件3，總分為100分）進行評比，再以審查總表（如附件4）計算各申請計畫之總平均分數，總平均分數大於75分（含）以上者，始予補助，並自總平均分數優先者依序補助；如有2家以上同分，則以申請補助金額低者為優先。
- (三) 審查項目與配分：

項次	審查項目	配分
1	計畫內容是否符合計畫需求及計畫之完整性與合理性 (含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等)	40
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控管及保證措施等)	10
3	申請機構之專業執行能力與相關工作成果(含專業能力、相關計畫承辦經歷、專業人力及過去辦理類似計畫之經驗及執行能力)	20
4	經費需求項目和說明是否適當、合理，並依本計畫經費使用範圍和編列基準編列	20
5	計畫內容之創新性或特殊性	10
合計		100
6	簡報及答詢（視需要進行，並納入項次1評分）	

玖、經費撥付與核銷方式

分3期撥付，2次核銷。

- 一、第1期款：於計畫書經本部審查通過並完成簽約程序後，函送領據（參考格式如附件5）至本部，撥付總核定金額之35%。

- 二、第1次(114年度)核銷：**於114年12月15日前(以本部收文日為準)，函送114年度成果報告(格式如附件6)1式3份及電子檔1份、收支明細表正本(如附件7)1式2份至本部，並繳回第1期款賸餘款，經本部審查通過後辦理114年度核銷；各項支用單據或支出憑證請自行保存。
- 三、第2期款：**於115年度預算經立法院審議通過後，依本部通知函送領據至本部，撥付總核定金額之35%。
- 四、第3期款：**於115年7月31日前(以本部收文日為準)，函送115年度期中報告(含114年至115年6月30日執行成果，格式如附件6)1式3份及電子檔1份，及領據至本部，經本部審查通過後，撥付總核定金額之30%。
- 五、第2次(115年度)核銷：**於115年12月20日前(以本部收文日為準)，函送全案完整成果報告(格式如附件6)1式3份及電子檔1份、收支明細表正本(如附件7)1式2份至本部，並繳回賸餘款，經本部審查通過後辦理115年度核銷；各項支用單據或支出憑證請自行保存。
- 六、**本部對成果報告如有修正建議，受補助單位應於本部通知後一個月內，提報修正後之成果報告1式2份及電子檔1份，經本部審查通過始得結案。

壹拾、其他注意事項：

- 一、**申請單位計畫書撰寫完成後，請於確認申請文件無誤後，再行密封寄出或交專人於規定時間內送達(郵寄前請務必自行確認是否可於規定時間內送達)，以免權益受損。
- 二、**申請機構應以正式機關(構)章蓋妥申請文件提出申請，由個人名義申請者概不受理。未經過本部事先同意，本部不提供或代為申請計畫執行所需之資料。若計畫內容涉及其他相關智慧財產權，應先獲得授權同意。
- 三、**申請機關(構)應自行檢視是否為公職人員利益衝突迴避法(下稱利衝法)規範對象，並請填寫及檢附「衛生福利部補助案件公職人員利益衝突自主檢核表」(如附件8)；補助對象係屬利衝法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填寫「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，依利衝法第 18 條第 3 項處罰。

- 四、如發現受補助機構有重大違失者或重複申請其他政府機關同性質計畫或方案之獎勵，本部得終止契約、停止獎助，並得追回獎助費用。
- 五、本部將依契約規定辦理撥款；執行進度明顯落後者，則依契約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或中止合約。
- 六、除期中及期末成果報告外，本部將不定期請受補助單位提供工作執行進度（例如：已辦理活動之場次、參與人數、衛教素材完成情形等），必要時將派員進行實地訪查。
- 七、本案預算未編列媒體政策及業務宣導經費，辦理形式請避免透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體（四大媒體）。舉辦活動、說明會、園遊會，或發放各式宣傳品等非透過四大媒體辦理之宣導，雖非屬預算法第 62 條之 1 規範範圍，惟仍應依行政院 100 年 1 月 13 日訂定「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」辦理，不得置入性行銷，並明確揭示辦理或贊助機關名稱。爰執行本計畫所產生之實體成品或對外教材等，應明列「衛生福利部補助」字樣；若有推廣品，單價不得超過新臺幣 300 元，並清楚標明本部標誌（logo）。
- 八、執行計畫所產生有關文件（衛教單張、衛教推廣品及網站電子資料等）著作權歸屬受補助單位，本部享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用、並得再轉授權第三人利用之權利，受補助單位承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權（項目包含：重製權、散布權、公開播送權、公開上映權、公開傳輸權、改作權及編輯權）。
- 九、受補助單位應依採購法相關規定辦理採購業務。
- 十、本計畫執行過程嚴禁涉及任何營利行為，並應保護服務對象隱私，若有任何侵犯第三人合法權益時，由受補助機關負責處理，並承擔一切法律責任。
- 十一、本計畫內容之各種活動（如講座、工作坊、教育訓練等）資訊均須事前公開，且開放受理民眾報名，受益或服務對象中一般民眾須達 50%，若僅服務受補助單位相關對象（例如：學、協會之志工或成員、醫療院

所之病患及其家屬、大專院校之校內學生或教師），經查證屬實者依合約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或中止合約。

- 十二、研討會場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支作業要點規定之差旅費標準，其膳雜費用仍依行政院 113 年 1 月 10 日院授主會財字第 1131500027 號函標準辦理。
- 十三、辦理各教育訓練得商請本部協調各縣市衛生局協助提供場地，經衛生局無償提供場地之場次，該場次之租金應繳回。
- 十四、本計畫執行單位應配合本部相關推廣活動提供園遊會展示攤位或參加相關記者會、成果發表會。
- 十五、本計畫說明書之相關規定，如有未盡事宜，依照「衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點」辦理。
- 十六、如對本計畫內容或計畫書撰寫有任何疑義，請洽本部心理健康司吳上奇研究員（電話 02-85907556）。

附件

附件 1、114-115 年度兒童及青少年心理健康促進計畫經費編列基準及使用範圍

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 50 為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。
計畫主持人費	計畫主持人近 5 年內積極專研並從事兒童及青少年心理健康業務，績效優異，經本部審查通過者，得於計畫執行期間核給主持費。	計畫主持人費以新臺幣（以下同）1 萬元 / 人月為上限。 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 5 年內積極專研並從事兒童及青少年心理健康業務績效進行審慎嚴謹之審查。
計畫助理薪資	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。 專、兼任人員之薪資及資格，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」、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審查機制辦理。 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。 在本計畫支領專任薪資者，不得在本部其他計畫下重複支領。	研究助理薪資標準：專、兼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。 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。
保險	執行本計畫所需聘僱之人員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之人員之公提離職儲金（計畫執行機構不適用勞動基準法者）或公提勞工退休金（計畫執行機構適用勞動基準法者）。	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之最新版本辦理。

項目名稱	說明	編列標準
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薪資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 8 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、網路使用費。	如有編列手機費用需要者，應具體說明原因，經本部審查通過者，始得支付。
印刷	實施本計畫所需書表、成果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。

項目名稱	說明	編列標準
		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。	
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，係指從事本計畫所需提供之外展醫療服務、實地訪視或從事研究調查之實地訪查等業務，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，而須由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車，且此項情況已於計畫(或契約)敘明者，其所需油料費，得由各機關(構)本於職責自行核處，檢據報支)。	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費編列基準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)	每份 50 元至 300 元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。
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	

項目名稱	說明	編列標準
資料蒐集費	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。 實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與本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 1 萬元。
圖書費	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。	
出席費	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。	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。
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。 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。 應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。	
國內旅費	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，受補助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。	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高 100 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。

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。	最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之 5 為上限，且不得超過 10 萬元。
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> <ul style="list-style-type: none"> (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 加班費：執行本計畫之人員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。 (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。 (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）。 (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，應負擔執行本計畫人員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>管理費之計算，以人事費及業務費總額乘以 10%為限。</p> <p>管理費 = [(人事費 + 業務費)] × 10%</p>

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

- 一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依本注意事項規定，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。

附件 2、計畫書格式

衛生福利部

114-115年度「兒童及青少年心理健康促進計畫」

申請單位：

申請地址：

計畫主持人：

聯絡電話：

電子郵件：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

電子郵件：

民國 年 月 日

註：本計畫書以中文書寫，計畫書應採 A4 規格紙張，雙面列印、編訂頁碼、左側裝訂
方式製作，請勿膠裝（此行請自行刪除）

目 錄

頁碼

封面

目錄

壹、申請書

貳、機構概況

參、計畫內容

 一、計畫摘要

 二、計畫目標

 三、計畫詳細規劃內容(含各執行項目之具體執行策略及、
 步驟及方式)

 四、計畫期程

 五、預期效益(含自我考評表)

 六、經費需求

 七、參考文獻

肆、附件

壹、申請書

114-115年度「兒童及青少年心理健康促進計畫」		
計畫名稱		
申請單位		
地 址		
核准機關、 日期、文號		
計畫主持人	職稱： 傳真：	電話： e-mail：
計畫聯絡人	職稱： 傳真：	電話： e-mail：
申請經費	本計畫申請經費計新台幣 元 1. 人事費： 元 2. 業務費： 元 3. 管理費： 元	112-113年度獲本部補助經費 新台幣 元 (無則填0)
是否有向其他 機構申請相關 經費	<input type="checkbox"/> 是，檢附經費編列表（已核定補助者，請檢附核定經費編列表） <input type="checkbox"/> 否	
計畫內容 摘要	(分項條列)	

預期 效益	(具體填寫達成數據)
----------	------------

貳、機構概況

一、成立宗旨或理念

二、組織架構及人力配置

三、預計投入本計畫人力及分工。

姓 名	現 職	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

(如篇幅不足，請自行複製)

四、近3年相關計畫辦理成果。

參、計畫內容

一、計畫摘要

二、計畫目標

三、計畫詳細規劃內容（含各執行項目之具體執行策略、步驟及方式）

四、計畫期程（請以甘特圖呈現，並依所規劃之工作項目逐項填寫）

年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度													
工作項目	月 次 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	第 10 月	第 11 月	第 12 月	備 註

(如篇幅不足，請自行複製)

五、預期效益(應至少包含衡量指標及自訂指標3項)

附表、自我考評表（應至少自訂3項指標，並說明指標定義和目標值）

指標	欲達成 量化目標	說明
經費執行率	114 年：80% 115 年：80%	
各場次活動滿 意度	114 年：80% 115 年：80%	
自訂指標 1：	114 年： 115 年：	
自訂指標 2：	114 年： 115 年：	
自訂指標 3：	114 年： 115 年：	

(如篇幅不足，請自行複製)

六、經費需求（依下表填列，並請依本計畫經費編列基準及使用範圍覈實編列，無 需要者請刪除）

項目	申請 金額	核定 金額	說明	備註
一、人事費				
計畫主持人費			<p>計畫主持人近 5 年內積極專研並從事兒童及青少年心理健康業務，績效優異，經本部審查通過者，得於計畫執行期間核給主持費。</p> <p>以新臺幣一萬元 / 人月為上限。</p> <p>$\text{○元/月} \times \text{○個月} = \text{○元}$。</p>	請檢附 主持人 學經歷 證明
研究助理薪資			<p>執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資及專任人員年終獎金等，依照○○○標準編列。</p> <p>$\text{○元/月} \times (\text{○個月} + \text{含年終獎金 1.5 個月}) = \text{○元}$。</p>	請檢附 薪資訂 定標準
保險			<p>勞保費用(含職災保險○%)：</p> <p>○○人員：$\text{○元/月} \times \text{○個月} \times \text{○人} = \text{○元}$。</p> <p>健保費用：</p> <p>○○人員：$\text{○元/月} \times \text{○個月} \times \text{○人} = \text{○元}$。</p>	
公提離職儲金或 公提勞工退休金			<p>執行本計畫所聘僱人員之公提勞工退休金。</p> <p>○○人員：依據其薪資級距每月投保金為$\text{○元} \times 0.06 = \text{○元/月}$。</p> <p>$\text{○元/月} \times \text{○個月} \times \text{○人} = \text{○元}$。</p>	
二、業務費				
稿費			<p>實施本計畫所需撰稿及翻譯費。</p> <p>$\text{○元/千字} \times \text{○千字} = \text{○元}$</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>$\text{○元/千字} \times \text{○千字} = \text{○元}$</p> <p>$\text{○元/件} \times \text{○件} = \text{○元}$</p>	
講座鐘點費			<p>實施本計畫○○○○之鐘點費。</p> <p>$\text{○元/節} \times \text{○節} = \text{○元}$。</p>	
臨時人員費用 (含其他雇主應 負擔項目)			<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，按日/時計酬，以○○○標準編列。</p> <p>受補助單位人員不得支領臨時工資。</p> <p>$\text{○元/時} \times \text{○時} = \text{○元}$。</p>	請檢附 薪資訂 定標準
文具紙張			<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p> <p>$\text{○元/月} \times \text{○個月} = \text{○元}$。</p>	
郵電			<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費。</p> <p>$\text{○元/月} \times \text{○個月} = \text{○元}$。</p>	

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。 ○元/月×○個月=○元。	
租金		實施本計畫所需租用○○○之租金。 ○元/月×○個月=○元。	
權利使用費		實施本計畫所需使用○○○之相關權利金。 ○元/月×○個月=○元。	
設備使用服務費		實施本計畫所需使用○○○之相關服務費。 ○元/月×○個月=○元。	
維護費		實施本計畫所使用○○○之修繕及養護費用。 ○元/月×○個月=○元。	
油脂		實施本計畫○○○之汽車油脂費。 ○元/月×○個月=○元	
調查訪問費		實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 ○元/人次×○人次=○元。	
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。 ○元/月×○個月=○元	
資料蒐集費		實施本計畫所需相關資料檢索費。	
材料費		實施本計畫所需之○○○、○○○、○○○。 不得於材料費編列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。 ○○○：○元/個×○個=○元	
出席費		實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。 ○元/人次×○人次=○元。	
國內旅費		實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費 ○人次×2,000 元/人次=○元。	
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。 100 元/人次×○人次=○元。	
其他		實施本計畫所需之其他未列於本表之項目。 如：實施本計畫海報手冊或單張設計費○元。	
雜支		實施本計畫所需之雜項費用。	
三、管理費		本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (1) 水、電、瓦斯、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究助理外，執行本計畫之個案管理師、專任研究助理及臨時人員為辦	

			<p>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，應負擔執行本計畫個案管理師、專任研究助理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>	
總計				

七、 參考文獻

附件 3、審查評分表

衛生福利部

114-115 年度「兒童及青少年心理健康促進計畫」

審查表

申請單位：			
項次	審查項目	配分	評分
1	計畫內容是否符合計畫需求及計畫之完整性與合理性（含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	40	
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性（含進度規劃、品質控管及保證措施等）	10	
3	申請機構之專業執行能力與相關工作成果（含專業能力、相關計畫承辦經歷、專業人力及過去辦理類似計畫之經驗及執行能力）	20	
4	經費需求項目和說明是否適當、合理，並依本計畫經費使用範圍和編列基準編列	20	
5	計畫內容之創新性或特殊性	10	
6	簡報及答詢（視需要進行，並納入項次 1 評分）		
總計（滿分 100 分，總平均未達 75 分不予補助）			
審查意見：			
委員簽名：		日期：年月日	

附件 4、審查總表

申請單位 委員	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	分數 總和	總分 平均

附件 5、領據格式（參考用）

領據

茲領到衛生福利部補助本會辦理 114-115 年度「兒童及青少年心理健康促進計畫」第○期款，計新臺幣○○○元整。

此致

衛生福利部

具領單位：(受補助單位全銜)

統一編號：

地址：

連絡電話：

存款銀行：

存款戶名：

存款帳號：

經手人： (簽章)

會計： (簽章)

出納： (簽章)

負責人： (簽章)

負責人章

印信或關防

中華民國

年

月

日

附件 6、成果報告格式

衛生福利部

114-115 年度「兒童及青少年心理健康促進計畫」

114 年度成果報告 / 115 年度期中報告 / 成果報告

(繳交報告時，以上紅字部分請視實際情況擇一保留，撰寫報告時請刪除本行說明)

(執行日期：○○○年○月○日至○○○年○月○日止)

機構名稱：

主持 人：

聯絡電話：

電子郵件：

聯絡 人：

聯絡電話：

電子郵件：

日 期：○○○年○月○日

目錄（含目次、圖次、表次、附錄）

壹、摘要

【應敘明計畫執行方式、成果、結論及建議事項，以 600 字為原則】

貳、前言

參、各工作項目具體執行方式、成果

【請確實依需求書及計畫書規劃之工作項目逐項說明各項工作或服務之具體執行方式與成果，並檢附各項應繳交文件及佐證資料】

以下僅為撰寫範例參考，請依實際計畫內容自行調整修正

項次	項目	實際執行情形
1	辦理青少年族群及其 親友之講座、工作 坊、支持團體	1. 講座名稱。 2. 講座目的、預期效益。 3. 執行步驟及方式。 3. 辦理場次數、參與人次。（如附表 O） 4. 評量活動成效。（如附表 O）
2	與衛生局或民間團體 合作，宣導及協助連 結相關心理健康服務 資源	1. 活動目的、預期效益。 2. 合作方式。 3. 辦理場次數、參與人次。（如附表 O） 4. 評量活動成效。（如附表 O）

項次	項目	實際執行情形
3	辦理 ADHD 學童家長之親職講座	<p>1. 活動目的、預期效益。</p> <p>2. 執行步驟及方式。</p> <p>3. 辦理場次數、參與人次。(如附表 O)</p> <p>2. 評量活動成效。(如附表 O)</p>
4	○○○○○	

附表 O、OOOO 成果

【如為量化成果，建議列表呈現，以下為填寫範例，請依實際執行內容自行調整修正表格，並應於本報告七、附錄檢附相關佐證資料（如簽到單、活動照片及評量活動成效之問卷等）。】

(範例 1)項目：提供青少年族群心理健康促進服務

類型	活動名稱	日期	推廣對象	地點	活動滿意度	參與人次
講座						
工作坊						
支持團體						
合計（人次）						

(範例 2)項目：辦理 ADHD 衛教推廣活動

類型	活動名稱	日期	推廣對象	地點	活動滿意度	參與人次

講座						
教育訓練						
合計（人次）						

肆、計畫效益（含衡量指標達成情形說明及自我評量表）

【請依各項計畫衡量指標，逐項具體說明執行績效，並檢附相關佐證資料，未達成目標之衡量指標項目，應進行原因分析，並擬定具體改善策略。】

附表、自我評量表

指標 (114 或 115 年 期中/期末目標)	欲達成之量化目標 (114 年 8 場)	實際執行情形
1. 辦理○○○衛教講座 (範例)	20 場 (114 年 8 場)	<input type="checkbox"/> 達成：共辦理○場 <input type="checkbox"/> 未達成，原因：
2.		<input type="checkbox"/> 達成： <input type="checkbox"/> 未達成，原因：
3.		<input type="checkbox"/> 達成： <input type="checkbox"/> 未達成，原因：
4.		<input type="checkbox"/> 達成： <input type="checkbox"/> 未達成，原因：
5.		<input type="checkbox"/> 達成： <input type="checkbox"/> 未達成，原因：

伍、 經費使用情形

	核定金額 (單位：元)	經費執行數 (單位：元)	執行率 (單位：%)
114 年度			
115 年度			
全案			

註：繳交報告時，應另檢附收支明細表正本一式 2 份。

陸、 檢討與建議

柒、 附錄【如課程紀錄、活動紀錄、照片、各項紀錄書表、問卷等，如有編制衛教素材者：請附上短片/動畫示意圖、衛教單張、懶人包等，另亦請提供素材原始電子檔。】

附件 7、收支明細表格式

收 支 明 細 表

受補助單位： (請填受補助單位全稱)

計畫名稱：114-115 年度「兒童及青少年心理健康促進計畫」

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	第三次核撥日期 年 月 日 金額 \$ 元
		第一次餘（紓）數 金額 \$ 元	第二次餘（紓）數 金額 \$ 元	第三次餘（紓）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	第三次結報日期 年 月 日 金額 \$ 元	
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
管理費				
小計				
餘（紓）數				
備註		利息收入：\$ 元、其他衍生收入：\$ 元，(經費結報時，利息金額為 300 元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部)。		

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

(說明：繳交報告時應附本表，列印時請刪除本行)

附件 8、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」。
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"/>	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」)。
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。

附件 9、公職人員及關係人身分關係揭露表

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 (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)	<p>a. 請勾選關係人係屬下列何者：</p> <p><input type="checkbox"/>營利事業 <input type="checkbox"/>非營利法人 <input type="checkbox"/>非法人團體</p>	<p>b. 請勾選係以下何者擔任職務：</p> <p><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：_____</p> <p><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：_____</p>	<p>c. 請勾選擔任職務名稱：</p> <p><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：_____</p>
<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之公定價格交易。
 - 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。