

# 115 年度「精進 24 小時緊急精神醫療處置機制及線上諮詢服務計畫」需求說明書



承辦單位:衛生福利部心理健康司

聯絡人:張欽榮

連絡電話:02-85907471

電子郵件:[mocj@mohw.gov.tw](mailto:mocj@mohw.gov.tw)

中華民國 114 年 11 月

# 115 年度「精進 24 小時緊急精神醫療處置機制及線上諮詢服務計畫」需求說明書

## 壹、計畫緣起

為協助警察、消防單位執行社區疑似精神病人護送就醫業務、迅速解除現場危機、協助家屬處理精神病人緊急或突發狀況，使其接受醫療照護，減少傷害行為發生，預防危機事件，本部自 109 年起，參考美國社區機動危機處理小組、澳洲機動支持團隊及危機處理團隊之線上諮詢服務功能，持續以醫療發展基金補助醫療機構辦理「精神醫療緊急處置線上諮詢服務與留觀服務試辦計畫」，建置 24 小時諮詢專線(下稱 Call Center)。

現行社區精神病人或疑似精神病人護送就醫通報案件，每年多達 6,000 餘件，該專線提供全國警察、消防單位於執行疑似精神病人護送就醫時，即時進線諮詢，並以「高風險檢傷評分量表」協助個案護送就醫評估及後續醫療處置，亦提供民眾各類精神醫療相關問題諮詢服務。經統計，Call Center 自 109 年開辦起，接線量逐年增加，113 年度每月平均進線諮詢案量已達 313 通，至 114 年 6 月底，每月平均案量更成長至 346 通，需求仍處逐年成長趨勢。其中，警消進線尋求護送就醫案件評估諮詢約占 50%、民眾及其他各類人員尋求護送就醫相關非緊急諮詢疑問，約佔 50%。

隨著精神衛生法於111年12月14日經總統修正公布，並於113年12月14日施行，我國22縣市皆已依第49條規定，建置24小時緊急精神醫療處置諮詢專線，並開始提供該縣市警察、消防、衛生及相關單位人員進線諮詢。惟各縣市專線尚屬初期建置階段，仍待具辦理緊急精神醫療處置諮詢專線經驗之醫療機構，就較為複雜之護送就醫評估案件，持續提供線上諮詢。。

綜上，為持續提供專業人員及民眾護送就醫諮詢、提升精神病人及醫療機構護送就醫服務品質，補助醫療機構辦理本計畫皆有其必要性，爰公開徵求辦理本計畫。

## 貳、計畫目標與預期效益

### 一、計畫目標與預期效益

- (一) 補助 1 家醫療機構成立 Call center：提供全國警察、消防、衛生醫療、縣市緊急精神醫療處置諮詢專線人員，諮詢有關(疑似)精神病人護送就醫評估；提供民眾護送就醫、精神醫療等相關非緊急諮詢問題。
- (一) 藉由(疑似)護送就醫及後續追蹤管理流程，教育社會大眾面對(疑似)精神病人突發狀況之處置，以利社區安定。
- (二) 對於疑似精神症狀、精神行為狀況不穩定之個案，透過本專線專業諮詢服務，引導個案提早或規律就醫，及協助處理緊急狀況。
- (三) 藉由精神醫療專業人員協助，強化警察、消防人員(疑似)精神病人送醫評估能力，並提升疑似精神病人護送就醫效率，減少延誤送醫及防範社區危機事件發生。
- (四) 建立個案後續追蹤及提供資源協助，以利個案獲得完善醫療服務。

## 參、計畫執行工作內容

本計畫補助工作項目說明如下：

### 一、 24 小時緊急精神醫療處置線上諮詢服務

#### (一) 聘用計畫人力

1. 依據下表，聘用或配置下列人員，組成計畫團隊。各類人力進用資格及標準請參考附件 1—「經費使用範圍及編列基準」

表 1—計畫團隊人力類別及聘用人力表

人員類別	聘用人力	備註
精神專科醫師	至少 1 名	主持辦理本計畫。
線上諮詢服務接線人員	至少 7 人	1. 教育部認可之國內外護理、心理、社會工作、職能治療、公共衛生、醫事相關系所學士以上學歷。 2. 具護理專科以上學歷，且符合下列條件之一者：

			(1) 具精神科護理相關工作經驗滿 2 年以上。 (2) 從事精神病人護送就醫線上諮詢服務相關工作經驗滿 1 年以上。
研究助理	兩者合計	至少 1 名	聘用資格以具心理健康、精神醫療、公共衛生領域相關研究或行政經驗者為原則
個案管理師	至多 4 名	至少 1 名	

2. 精神專科醫師應辦理事項：

- (1) 至少以本計畫經費聘僱 1 名精神專科醫師主持辦理本計畫，負責計畫主持、規劃、指導及督導本計畫團隊之執行工作內容、緊急精神醫療處置線上諮詢服務及成效分析業務支持與操作。
- (2) 於至少有 1 名精神專科醫師主持辦理本計畫之前提下，得另配置其他兼任醫師協助辦理本計畫。

3. 線上諮詢服務接線人員應辦理事項：

- (1) 24 小時緊急精神醫療處置諮詢專線輪值與線上服務作業。
- (2) 其他與本計畫諮詢專線輪值與線上服務相關之交辦事項。

4. 研究助理應辦理事項：

- (1) 協助辦理緊急精神醫療處置諮詢專線資料分析相關事項。
- (2) 其他與本計畫相關之行政庶務工作項目。

5. 個案管理師應辦理事項：

- (1) 執行個案/案件管理、追蹤及相關工作項目。
- (2) 提供進線者/個案精神醫療服務資源轉介或相關資訊。
- (3) 其他與本計畫有關之行政庶務工作項目。

(二) 設置「24 小時緊急精神醫療處置線上諮詢服務專線」

1. 機構內設置「24 小時緊急精神醫療處置線上諮詢服務專線」(下稱諮詢專線)。專線設置規格如下表：

項目	說明
設置地點	受補助醫療機構內
諮詢專線類型	得採市話、特殊簡碼、0800 或其他經本部同意之電話號碼類型
服務時間	24 小時
值班人員	1. 各時段皆應至少 1 人值班接線。

	<p>2. 大夜班時段值班人力遇有空缺，經報請本部同意，受補助醫療機構得於人力空缺期間，由院內值班之精神科專科醫師或護理師兼辦。</p> <p>3. 兼辦人員若屬公職身分，應專案報請行政院核准後始得支領夜間加給費用。</p>
--	--

2. 諮詢專線接線人員教育訓練：醫療機構應辦理接線人員職前教育訓練及相關專業訓練等課程，並建立工作手冊。
3. 提供警察、消防、衛生機關辦理緊急精神醫療處置機制相關人員有關護送就醫業務諮詢。
4. 針對(疑似)精神病人護送就醫案件，依精神衛生法或本部最新政策，建立服務作業流程文件，並修正現行服務流程圖(如附件 2)。作業流程內容應包含：
  - (1) 查詢個案於精神照護資訊管理系統收案狀態。
  - (2) 運用「高風險檢傷評分量表」(如附件 3)，辦理(疑似)精神病人護送就醫評估。
  - (3) 依前揭評估結果，提供處置建議。
  - (4) 轉請衛生局 3 日內完成案件後續追蹤，並回復本計畫受補助醫療機構。
  - (5) 提供現有心理健康、精神醫療服務資源，或將個案轉介至最適單位，協助連結個案多元需求。
5. 提供民眾非緊急護送就醫相關問題諮詢。
6. 辦理滿意度調查及結果分析。
7. 針對護送就醫通報案件、緊急精神醫療處置諮詢專線服務及其後續處置情形追蹤，建立量化統計及分析機制，並配合定期提供本部統計資料。(現行統計表草案如附件 4)
8. 達成下列表 2 績效指標。

表 2—設置「24 小時緊急精神醫療處置線上諮詢服務專線」績效指標

策略	績效指標	指標目的	115年計畫 總目標值
24小時精神醫療緊急處置線上諮詢	提升緊急護送就醫效率，減	1. 掌握動態積極服務，以預防危機發生及迅速解除現場	1. 針對電話諮詢案件，進行高風險檢傷分類評估後，提供處置

策略	績效指標	指標目的	115年計畫 總目標值
	減少延誤就醫及社區 危機事件	危機。 2. 降低及改善精神疾病引發潛在可能發生新聞事件風險。 3. 協助個案獲得適切醫療服務，並引導病人規律就醫及協助家屬處理緊急或突發狀況。 4. 整合警察、消防、公共衛生、醫療等相關單位及局處之間合作機制。	建議率達100%。 2. 針對電話諮詢且完成高風險檢傷分類評估之案件，於進線日起次日前，通知縣市後續追蹤，達90%。 3. 針對已通知縣市後續追蹤之案件，縣市於通知日之次日起，三日內回復率達80%。

## 二、 精進 24 小時緊急精神醫療處置機制

- (一) 辦理接線人員、警察、消防人員(含種子教師)之緊急精神醫療處置實體教育訓練，以提升我國護送就醫及緊急精神醫療處置機制服務成效。請依表 3 受訓對象、課程名稱(編號 1、2)，分別辦理至少 3 場次。

表 3—緊急精神醫療處置教育訓練

編號	課程名稱	受訓對象及資格	訓練時數	課程綱要
1	緊急精神醫療處置諮詢專線人員實體教育訓練	22 處緊急精神醫療處置諮詢專線接線人員	每場次至少 4 小時	1. 緊急精神醫療處置諮詢專線接線人員基礎知能。 2. 實地演練與案例分享。
2	緊急精神醫療處置機制種子教師教育訓練	受訓對象須符合下列所有條件： 1. 警察、消防或衛生機關人員。 2. 具執行社區(疑似)精神病人護送就醫實務經驗滿 3 年以上者。 3. 已完成緊急精神醫療處置機制初階訓練 4 小時數位課程及 4 小時實體授課課程者。	每場次至少 8 小時	1. 我國緊急精神醫療處置機制發展沿革介紹。 2. 社區危機事件處理、緊急精神醫療處置機制相關法規與重點法條解讀與運用。 3. (疑似)精神病人危機處理及護送就醫判斷準則、評估工具運用、警消衛評估標準一致性訓練。 4. 護送就醫常見案例分析及講解原則。 5. 教育訓練學員常見問題應對策略。 6. 種子教師模擬授課、互動教學技巧實際演練。

(二) 115 年 11 月底前，辦理 1 場次年終成果發表會，以說明本計畫執行情形及未來規劃。所規劃之會議議題、議程安排及邀請對象，需報請本部同意後始得辦理。

(三) 至少召開 2 次「緊急精神醫療處置機制業務」聯繫會議，以辦理專線業務協助機制、績效量測指標研擬、計畫執行建議及緊急精神醫療處置機制業務執行困境等項目之意見蒐集。

### 三、其他計畫相關事項

(一) 提出計畫期中報告，內容應至少包含：

1. 計畫執行概況摘要表。
2. 計畫各項工作項目執行情形。
3. 進線諮詢案件縣市、進線人員類別、諮詢原因、評估結果、處

置情形、個案後續追蹤情形分析、個案前瞻性(追蹤式)分析規劃。

4. 滿意度調查結果。
5. 本計畫績效指標達成情形。
6. 計畫檢討及未來建議。

(二) 提出計畫期末報告，內容應至少包含：

1. 計畫執行概況摘要表。
2. 計畫各項工作項目執行情形。
3. 進線諮詢案件縣市、進線人員類別、諮詢原因、評估結果、處置情形、個案後續追蹤情形分析、近年線上諮詢服務及急診留觀服務回溯性分析、護送就醫個案風險因子數據分析。
4. 滿意度調查結果。
5. 本計畫績效指標達成情形。
6. 計畫檢討及未來建議。

(三) 其他為因應本部蒐集或瞭解本計畫執行情形需求，配合提報相關彙整或分析資料。



## 肆、計畫期程

為延續 114 年度「精神醫療緊急處置線上諮詢服務與留觀服務試辦計畫」之執行，並使服務不中斷，爰已核定辦理前揭計畫之醫療機構，如經核定補助，其執行期間溯自 115 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止；如非前揭計畫之醫療機構，則自本計畫核定補助日起至 115 年 12 月 31 日止。

## 伍、申請對象資格

### 一、申請機構：

- (一)已核定辦理 114 年度「精神醫療緊急處置線上諮詢服務與留觀服務試辦計畫」之醫療機構。
- (二)評鑑合格區域級以上且設有精神科之醫院或精神科專科醫院等級以上之醫療機構，並以具辦理本部「疑似或社區精神病人照護優化計畫」或曾受縣市委託辦理緊急精神醫療處置諮詢專線之醫療機構為優先。

### 二、請依據本計畫補助項目，於申請書提報工作內容。

### 三、應附具證明文件：

- (一)開業執照，如屬醫療財團法人或社團法人設立者，其醫療財團法人或社團法人之登記證明文件。
- (二)最近一次醫院評鑑合格證書。

### 四、甄選原則：本計畫擇優選出 1 家醫療機構補助辦理。

## 陸、計畫經費

- 一、本案總經費以新臺幣 1,200 萬元整為上限（本計畫不得申請設備費）。
- 二、計畫可編列之項目如經費使用範圍及編列標準（附件 4）。
- 三、本案本部得視申請狀況及實際需求，調整各補助項目實際補助經費上限金額。
- 四、本案經費如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本部得通知受補助醫療機構變更付款方式或終止契約。

## 柒、計畫申請

- 一、符合申請對象者，得將申請文件（如計畫書）（一式 8 份，其中 1 份請勿裝訂，並請提供 word 及 PDF 電子檔）以正式公文檢附，於公告日

起 20 個日曆天內(以本部收文日為準)，郵遞或專人送達本部（郵遞者以郵戳為憑，專人送達者以本部收發章為憑）。

二、申請文件中之工作項目及內容規劃，請按本計畫第「參、計畫執行工作內容」所列之補助項目及各項工作內容順序撰寫。

三、申請文件撰寫，除計畫工作項目及內容規劃外，並應包括下列內容：

- (一)過去承辦類似專案之經驗及成果。
- (二)計畫服務目標與預期效益。
- (三)計畫執行方法、人力配置。
- (四)工作期程進度規劃、品質控管、保證措施。
- (五)計畫經費需求分析。

## 捌、甄選（審查）程序

### 一、甄選（審查）：

申請文件符合規定之醫療機構，由本部邀集相關專家學者進行審查(採書面審查會議方式，或通知機構進行現場審查，並由申請醫療機構進行簡報及答詢)後，由各審查委員依各項審查標準評分，擇優予以補助。全部審查項目之合計總分數（滿分）為 100 分，總平均分數未達 75 分者，將不予補助；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，而非僅與其他機構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	評 選 項 目 (子 項)	配 分 (%)
1	對本計畫案內容掌握及瞭解程度、計畫之完整性與合理性（含執行方法、人力配置之適切性等）	25
2	工作期程進度規劃及品質控管、保證措施	20
3	組織專業及執行能力（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模及技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）	30
4	報價及組成內容之合理性分析	20

5	其他：(如：計畫內容是否符合本部需求或有創新性等)。	5
---	----------------------------	---

- 三、 本案之「審查評分表」及「審查總表」(格式分別如附件 5 及附件 6)。
- 四、 如採書面審查會議方式，本部將邀集專家學者，就申請文件符合規定之醫療機構所繳交申請文件，辦理書面審查。
- 五、 如採簡報及答詢方式：
  - (一)申請醫療機構至少應由負責人或指定授權人員 1 人出席簡報，列席簡報人數最多 2 人。
  - (二)簡報之順序，當場以抽籤方式決定。簡報時，其他醫療機構應退出場外。
  - (三)簡報時間及地點，由本部另行通知。簡報型態由申請醫療機構自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由申請醫療機構自行攜帶準備。
  - (四)申請醫療機構應就所提計畫內容，對本案審查委員會進行口頭簡報(15 分鐘)與答詢(10 分鐘)。簡報時間到時，應即停止簡報。
  - (五)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。
- 六、 審查結果經機關奉核後另行通知各申請醫療機構，並依規定辦理後續作業。
- 七、 所有參加審查會議之申請醫療機構，均不給予任何會議參與相關經費補助。
- 八、 審查合格者，如發現有資料提列不實或抄襲之情事者，由醫療機構自負相關責任，且本部得立即取消其獲補助資格。

## 玖、經費之動支

- 一、 受補助醫療機構應將計畫經費單獨設帳處理，依本部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，由受補助醫療機構首長核定辦理，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，徵得本部書面同意後，在計畫總經費內調節支應。違反前述規定者，其流用金額，應予列減。計畫經費變更以一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內，不得申請經費變更。

- 二、 本計畫應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」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，應予剔除。受補助醫療機構如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還本部，並得依情節輕重停止補（捐）助一年至五年。

## 壹拾、 經費核撥

- 一、 本案採分 2 期付款方式辦理：
  - (一) 第 1 期款：於簽約完成後，撥付契約金額 50%（即新臺幣○佰○拾○萬○仟○元整）。
  - (二) 第 2 期款：於 115 年 7 月 31 日前(以本部收文日為準)繳交期中報告 1 式 8 份(含 word 及 PDF 電子檔)及領據。經本部審查通過後，撥付契約金額 50%（即新臺幣○佰○拾○萬○仟○元整）。

## 壹拾壹、 經費核銷

- 一、 受補助醫療機構應於 115 年 12 月 15 日前(以本部收文日為準)，檢附收支明細表 1 式 2 份，併同初步期末成果報告（1 式 8 份，含 word 及 PDF 電子檔），送本部審核及經費結報作業，如有賸餘款應一併繳還。惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於 115 年 11 月 30 日前提出申請，經本部認可後，方得延期。
- 二、 本計畫所給付之各項費用，受補助醫療機構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，得留存受補助醫療機構，於結報時免解繳本部）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本部；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、 ☐有關補助經費核銷之支出憑證，受補助醫療機構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，受補助醫療機構應自行依「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受補助醫療機構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本部派員，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，本部發現受補助醫療機構有下列情形之一者，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。

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。

四、 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。

五、 受補助醫療機構對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，本部得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

## 壹拾貳、 計畫結案

一、 受補助醫療機構應於 **116 年 1 月 31 日前**(以本部收文日為準)，將**完整期末成果報告 1 式 3 份**（含 word 及 PDF 電子檔），以正式公文函送本部辦理結案手續（以本部收文日為準）。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，一併送本部辦理結案。

二、 計畫中有關「緊急精神醫療處置機制種子教師」部分，請於完整期末成果報告檢附相關課程、教材內容、訓練簡報、上課影片電子檔及完訓人員名單(附件 8)。

## 壹拾參、 其他事項

- 一、 計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、設備項目，由受補助醫療機構以正式公文申請變更。
- 二、 受補助醫療機構不得為本部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本部外，該機構計畫主持人於三年內不得再接受本部補助。
- 三、 本計畫研發成果歸屬國有，需經本部同意後始得發表。
- 四、 計畫書以雙面印刷為原則，前言部分請摘述之。另未獲採用之計畫書概不退還。
- 五、 其他注意事項：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範本」(格式如附件 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。
- 六、 如對本案內容有任何疑問，請洽本部心理健康司

聯絡地址：115 台北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 7 樓中央區

聯絡電話：02-85907471 張先生

# 115 年度「精進 24 小時緊急精神醫療處置機制及線上諮詢服務計畫」

## 經費編列基準及使用範圍

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。 人員按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。
計畫主持人費	1. 計畫主持人應以精神專科醫師擔任為原則。 2. 計畫主持人或協同主持人近五年內辦理本部計畫績效優異，計畫經本部審查通過者，得於計畫執行期間核給計畫主持人費。	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。
夜間加給		大夜班無法聘任相關人力，同意原則由受補助醫療機構，原排班值班之精神專科醫師或護理師兼辦，並透過服務專線線上協助因應；惟兼辦人員若屬公職身分，應專案報請行政院核准後始得支領夜間加給費用。 小夜班，450 元/人 大夜班，650 元/人

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
線上諮詢服務 接線人員薪資	<ol style="list-style-type: none"> <li>專責辦理24小時緊急精神醫療處置諮詢專線輪值與線上服務作業</li> <li>本項經費之編列依據，計畫執行機構得參考本部相關計畫，或依自行訂定合理之薪資標準表編列依據，惟額度不得超過右列之補助上限（應檢附編列依據，供本部審查）。</li> </ol>	
研究助理薪資	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助辦理本計畫緊急精神醫療處置諮詢專線成效評估研究、管理協調中心事務及相關行政庶務。</li> <li>本項經費之編列依據，計畫執行機構得參考本部相關計畫，或依受補（捐）助單位自行訂定之標準，核實支給。惟額度不得超過右列之補助上限（應檢附編列依據，供本部審查）。</li> </ol>	參考勞動部職類別薪資調查結果及考量市價現況，每人每月薪資本部最高補助5萬5千元。
個案管理師薪資	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理本計畫執行個案/案件管理、追蹤、精神醫療服務資源轉介及相關行政庶務。</li> <li>本項經費之編列依據，計畫執行機構得參考本部相關計畫，或依受補（捐）助單位自行訂定之標準，核實支給。惟額度不得超過右列之補助上限（應檢附編列依據，供本部審查）。</li> </ol>	參考勞動部職類別薪資調查結果及考量市價現況，每人每月薪資本部最高補助5萬5千元。
保險	執行本計畫所需聘僱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）。	
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。



項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
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。	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
租金	<p>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。</p> <p>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）。</p>	<p>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。</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>
權利使用費	<p>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。</p>	
設備使用服務費	<p>實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p>	<p>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。</p>
維護費	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
油脂	<p>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</p>	

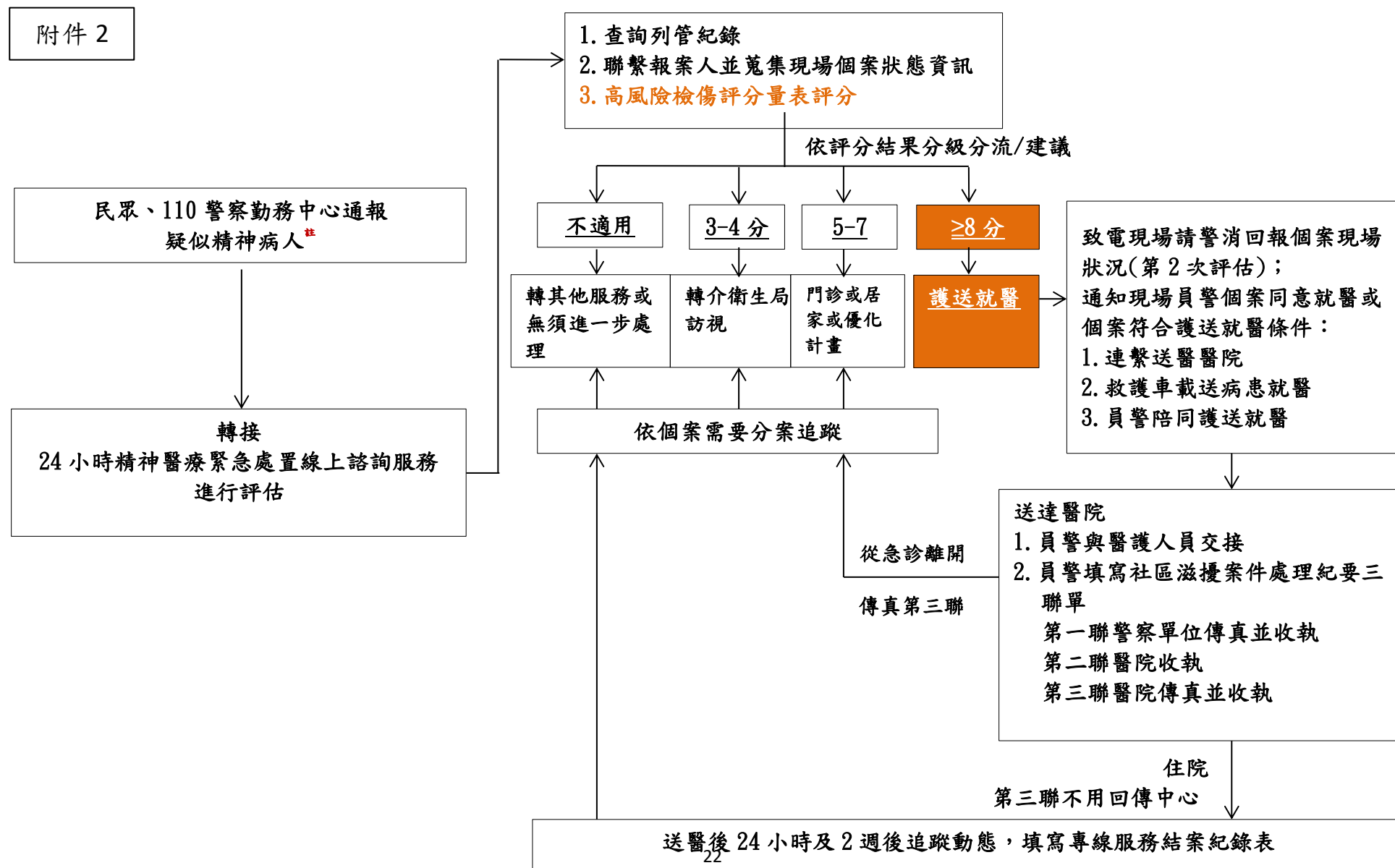
項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
調查訪問費	<p>查，且此項情況已於委託或補（捐）助計畫（或契約）訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支）</p> <p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「<u>衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費編列基準</u>」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補（捐）助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。（調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行）</p>	每份五十元至三百元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。
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	<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	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。	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
	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。	
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。
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。	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
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，每人次最高一百五十元。
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。

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
<b>管理費</b>	<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>	<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為限。</p> <p>管理費＝【(人事費＋業務費－研究計畫主持人費－國外旅費)】×百分比＋設備費之管理費</p> <p>註：設備費之管理費（最高以核列十萬元為限）</p>

備註：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。

附件2—現行24小時精神醫療緊急處置中心線上諮詢服務建議處理流程圖





### 附件 3—高風險檢傷評分量表

1. 本量表用來快速的篩檢緊急精神個案，可提供電話諮詢人員決定處置建議。
2. 電話諮詢人員經由現場人員描述個案情況，根據個案的 A.危險性、B.支持系統及 C.合作能力等三個面向，圈選適當的評分數字。
3. 總分15分(A+B+C)，緊急程度分為3級，分數級距為≥8分建議護送就醫，由醫療專業提供協助；5-7分建議個案至門診就診、居家治療或轉介「疑似或社區精神病人照護優化計畫」；3-4分轉介衛生局(所)、社區心理衛生中心提供關懷訪視、心理健康、精神醫療、或其他個案所需資源。分數愈多愈緊急。

評分 A：危險性	
5	清楚表現或幻覺(聽到命令)有自殺或他殺的念頭，或此次發病期已經有一次嚴重難以預測、衝動、暴力的行為。
4	表現或幻覺(聽到命令)有自殺或他殺的念頭，但是並不確信，或者這些行為是因環境壓力引起。過去曾有暴力或衝動行為，但是目前沒有這些徵兆。
3	表現有自殺或傷人的念頭，但是猶疑不定，或者只有無效的作態行為。不確定足夠的自我控制能力。
2	有一些自殺或傷人的念頭或行為，或者曾經有過，但是清楚表明想要控制且有能夠控制這些行為。
1	沒有自殺或傷人的念頭或行為。過去沒有暴力或者衝動行為。
評分 B：支持系統	
5	沒有家人、朋友或其他可依靠的人。機構沒有辦法可以提供立即的需求支持。
4	有一些支持系統可以被動員，但是效果有限。
3	支持系統有機會可以被運用，但是動員它們有明顯的困難存在。
2	有關心的家人、朋友或其他人，但不確定是否能提供協助或有意願支持。
1	有關心的家人、朋友或其他人，而且有能力跟意願提供需要的支持。
評分 C：合作的能力	
5	無法合作，或主動表示拒絕。
4	合作意願不高。
3	被動接受協助介入措施。
2	希望被幫助但是猶疑不決，或者動機不強。
1	主動尋求治療，願意而且有能力合作。



附件 4—緊急精神醫療處置諮詢專線服務及案件後續處置情形追蹤統計表草案

縣市	月份	諮詢專線服務概況		護送就醫案量		護送就醫個案，三日內後續追蹤處置情形(單選) <sup>*3*4</sup>											合計 (D) <sup>*2</sup>
		線上諮詢來電數(A) <sup>*1</sup>	線上諮詢紀錄單送出數量	護送就醫案件數(B) <sup>*2</sup>	完成登打精照系統「護送就醫通報單」案件數(C) <sup>*2</sup>	住院中					未住院					其他	
						留院觀察	轉院	一般住院	強制住院	急診留觀	返家	門診追蹤	轉科	家屬拒絕就醫	居家治療	其他	

(本表係本部 114 年 9 月 24 日以衛部心字第 1141762736 號函頒各縣市使用中，惟統計表內容得由本計畫受補助醫療機構進行修正)

註 1：線上諮詢來電數統計，應排除非屬諮詢精神衛生法第 48 條第 2 項所定事項之案件

註 2：護送就醫案件應登打護送就醫通報單，案件數 B 應 = C = D

註 3：請依精照系統線上諮詢紀錄單後續處置情形選填原則，每案以單選方式選填

註 4：緊急精神醫療處置有其時效，護送就醫個案應於 3 個日曆天內完成後續處置情形追蹤。

## 衛生福利部審查評分表

案名：115 年度「精進 24 小時緊急精神醫療處置機制及線上諮詢服務計畫」

項次	評選項目	配分	機構名稱	機構名稱	機構名稱
1	對本計畫案內容掌握及瞭解程度、計畫之完整性與合理性（含執行方法、人力配置之適切性等）	25	（評分）		
2	工作期程進度規劃及品質控管、保證措施	20			
3	組織專業及執行能力（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模及技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）	30			
4	報價及組成內容之合理性分析	20			
5	其他：（如：計畫內容是否符合本部需求或有創新性等）。	5			
評分合計數（總滿分：100 分）					
審查委員簽名：			意見：	意見：	意見：

# 衛生福利部審查總表

案名：115 年度「精進 24 小時緊急精神醫療處置機制及線上諮詢服務計畫」

日期： 年 月 日

機構名稱  申請金額			
出席審查委員	評分	評分	評分
A 委員			
B 委員			
C 委員			
D 委員			
E 委員			
總分和			
總分平均			
出席委員			
請假委員			

註：受評機構之總評分平均分數未達合格分數75分者，不予補助。

## 附件 7—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。

附件 8

「緊急精神醫療處置機制種子教師」完訓人員名單

序號	受訓期間	受訓人員 姓名	國民身分證統一編號	受訓對象 類別	服務縣市	服務單位	受訓時數	受訓字號



**附件 9-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_____			
<b>關係人與公職人員關係第 3 條第 1 項各款之關係</b>			
<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		
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理		
	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____		
	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。