



**衛生福利部補(捐)助辦理
115 年度「推動中藥創新研發計畫」
申請作業說明書**

中華民國 114 年 12 月

目 錄

115 年度補(捐)助辦理「推動中藥創新研發計畫」申請作業說明書	3
附表 1 、審查評比表	10
附表 2 、審查評比總表	11
附件 1、經費編列標準及使用範圍	12
附件 2、計畫申請書格式	22
附表 3 、主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書	37
附表 4 、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內由本部或其他機構經費支持，且擔任計畫主持人之計畫及申請中之其他計畫之摘要	38
附表 5 、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年已發表之學術性著作清單	39
附件 3、申請補助信封範例	40
附件 4、收支明細表	40
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	49
附件 7、衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點	52
附件 8、期中報告及期末報告格式	55
附件 9、公職人員及關係人身分關係揭露表範本	63

115 年度補(捐)助辦理「推動中藥創新研發計畫」 申請作業說明書

壹、背景說明

依中醫藥發展法第 7 條第 1 項第 2 款規定，本部應就中藥製劑創新及開發給予適當之獎勵或補助；復依中醫藥發展獎勵或補助辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，法人、團體、機關、機構或學校從事研發或製造中藥之新成分、新療效複方、新使用途徑、新藥材、藥材新藥用部位或新複方，有助於提升中醫藥臨床試驗及中藥藥品製造產業發展，得申請補助。

為促進中醫藥產業創新加值，優化中藥新藥開發環境，本部業提報「中醫藥振興計畫(111-115 年)」，並奉行政院核定辦理，該計畫工作項目包含補助開發中藥創新複方及新適應症，促進中藥新藥創新及發展。

貳、計畫執行期間

自申請計畫核定日起至 115 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、本計畫鼓勵進行中藥新藥之臨床研究開發，朝取得中藥新藥藥品許可證之目標執行，研究設計比照臨床試驗方向規劃，整體設計與執行分工需符合藥品優良臨床試驗作業準則規範，如：考量受試者保護及數據完整性之風險訂定監測計畫與稽核程序；數據產生、紀錄、統計分析與報告之品質管制系統等。
- 二、符合「中藥創新複方及新適應症」之前瞻性研究，如「臺灣清冠一號」運用於流行性疫症、新適應症之相關研究；或於教學醫院內已有適當人體使用經驗，未超過中醫理論及中醫師使用經驗範圍之加減方或院內常用複合方劑，評估其作為處方藥或非處方藥之臨床療效者，研擬至少執行 2 年期研究計畫。若為 114 年度業經核定辦理計畫之執行延續，則研擬至少 1 年期研究計畫。
- 三、鼓勵結合跨體系之教學醫院及中西醫合作研究組成跨領域團隊，進行臨床療效評估研究，促進與學界或產業合作研究。研究團隊應符合下列各項，俾使計畫執行更加完善：
 - (一) 申請單位須主導本計畫規劃及執行，不得委由他單位人員全權處

理，並須由申請單位聘僱人員中配置熟稔本計畫之專責人員，負責本計畫之執行、協調、聯繫等相關工作。

- (二) 成員應包括與研究標的相關之中醫主治醫師及/或西醫專科醫師(含試驗主持人)、藥學、統計等專家，不得掛名。
- (三) 具受託研究機構(Contract research organization, CRO)全程參與尤佳；委請 CRO 者，須提供書面合約等相關佐證資料。

四、研究設計及臨床研究計畫書應含下列項目及內容：

- (一) 研究目的。
- (二) 研究設計(含主要療效與次要療效指標的描述、研究設計的描述、減低研究誤差的方法如：隨機分配與盲性設計、試驗藥品之劑量與給藥方式、受試者參與研究時間、隨機分配密碼的維持和解除密碼程序等)，若擬運用真實世界研究數據，亦請納入設計。
- (三) 受試者的選擇及退出(含納入及排除條件、停止用藥及退出試驗之條件)。
- (四) 試驗藥品(包含試驗藥品、對照藥品或安慰劑之製造及品質管制)、給藥及處置方式(試驗前及試驗期間禁止使用的藥品、詳細給藥及處置方式、試驗前及試驗期間准許使用的藥品)。
- (五) 試驗流程(詳述受試者納入、分配、給藥、評估等步驟及時序)。
- (六) 療效評估(明列療效參數、評估紀錄和分析療效參數之方法及時間點)。
- (七) 安全性評估(評估紀錄和分析安全性參數之方法及時間點、明列安全性參數、研究期間發生的不良反應及其他疾病等)。
- (八) 數據處理及管理方式(確保數據可信度及正確性之品質管制系統)。
- (九) 統計方法(研究採用的統計分析方法，包括分析時間點及是否執行期中分析等、研究預計納入的人數及其採用依據、決定統計檢定的顯著水準、受試者納入分析的選擇、終止試驗的條件等)。

五、臨床研究試驗藥品之製造、處理及儲存應符合藥品優良製造規範，須建立試驗藥品之製造管制標準及品質管制方法，申請者應備妥中藥材原料及試驗藥品之化學製造與管制技術性分析資料(執行項目請參考中藥新藥臨床試驗基準—附件一及附件二中藥新藥臨床試驗化學製造與管制技術性資料查檢表)；委請 GMP 中藥廠製造試驗藥品者，須提供書面合約等相關佐證資料，並應承諾配合本計畫期程提供試驗藥品之化學製造與管制技術性資料。

六、執行本研究計畫之臨床試驗前，須向本部提出中藥查驗登記之臨床試驗計畫書審查申請，並取得倫理審查委員會同意書(或說明為平行送審)，鑑於臨床試驗計畫書申請案之審查期間至少需 120 日曆天，規劃本研究計畫之期程時，請全盤考量前述申請案所需送審與補件時間，並將取得本部同意函及倫理審查委員會同意書納入本研究計畫之執行時程及進度表與工作項目表。

七、於本補助計畫之期末報告初稿繳交期限前，已結束收案者及尚在收案者，均應彙整已完成試驗之受試者案例資料，提出臨床研究報告書，並應包含下列項目及內容：

- (一) 研究整體設計與規劃概論。
- (二) 研究設計之探討及對照組之選擇。
- (三) 研究族群的選擇。
- (四) 臨床處置。
- (五) 療效及安全性指標。
- (六) 數據之品質保證及品質管制系統。
- (七) 所有受試者之數據。
- (八) 研究委託者醫學負責人或各研究中心主持人簽名頁。
- (九) 倫理審查委員會核准公文影本。
- (十) 受試者同意書。
- (十一) 嚴重不良反應通報件數及其摘要。
- (十二) 監測計畫、稽核程序及其報告。

八、本計畫成果報告並需提出中藥臨床研究之實際與預期結果差異分析，及提出對於其研究成果之後續應用規劃，期有助縮短中藥新藥研發時程。另對於執行以人為對象之研究計畫，應於成果報告中進行性別統計分析。

九、本計畫應依醫療法、藥事法及人體研究法等相關法規執行。

十、本計畫執行期間，應配合本部要求於時限內完成本部臨時交辦與本計畫業務相關之庶務性工作，如：即時提供進度報告、製作簡報、資料整理、召開或參與本部相關會議等。

肆、補助對象及條件

一、申請條件：法人、團體、機關、機構或學校從事研發或製造中藥新藥，有助於提升中醫藥臨床試驗及中藥藥品製造產業發展者，以具備執行臨床試驗資格者為優先。

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、甄選方式：依申請計畫內容，擇優選出 3 至 5 件(至多 5 件)計畫予以補助。

四、須研擬至少 2 年期研究計畫；若為 114 年度業經核定辦理計畫之執行延續，須研擬至少 1 年期研究計畫，第 2 年之補助經費，本部將視申請者第 1 年計畫執行成果之審查情形而定。

伍、計畫經費

一、本案總經費新臺幣(以下同) 600 萬元整。

二、申請補助經費(不得申請設備費)：

- (一) 本部補(捐)助計畫之申請，係依據申請單位原規劃進行之工作內容，核予部分經費之補助，每件補助視試驗分期階段、試驗人數、多機構合作、執行分工及團隊規模等，得編列 100 萬元至 600 萬元整。
- (二) 本部得依申請計畫件數、目標明確性、計畫內容與資源分配需求、中藥產業觸及程度、經費編列合理性及最終審查結果，在本案總經費內，調整最終核定計畫件數及每件計畫之補助額度。

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 115 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 115 年 1 月 22 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)；文件不全或不符本部規定者，得不予受理。

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供之計畫書，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，擇優酌予補助。另委員對於價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供之服務標的之合理性，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	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、本計畫 113 年履約情形及執行成果等）。	25
2	對整體中醫藥產業發展之影響（含後續應用等規劃）。	15
3	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、執行方法及步驟之周詳與可行性、人力配置之適切性等）。	25
4	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
5	預期貢獻度，包括國際中醫藥發展趨勢（含對中藥創新及發展等預期貢獻）。	10
6	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）	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、附表 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 4 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「中醫藥發展獎勵或補助辦法」第10條所定情事者，本部得不予以補助；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。

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115年7月15日前函送期中報告(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40%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。
- (三) 第3期款：於115年11月20日前完成期末報告初稿(1式8份及word檔電子光碟1份)，送本部初審；於115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30%(即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。

二、經費核銷

- (一) 全案須於115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，並依主管機關相關法令自行保存各項支出憑證/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，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、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、申請機關(構)應自行檢視是否為公職人員利益衝突迴避法規範對象，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』；補助對象如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』，如未揭露者，依利衝法第 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、本計畫如有未盡事宜，得由本部視業務需要，另訂補充或修正規定。如有關計畫申請之疑義，請洽本部中醫藥司許先生(聯絡電話：02-85907292)。

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：**115 年度「推動中藥創新研發計畫」**

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	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、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力、本計畫 112 年履約情形及執行成果等）。	25			
2	對整體中醫藥產業發展之影響（含後續應用等規劃）。	15			
3	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、執行方法及步驟之周詳與可行性、人力配置之適切性等）。	25			
4	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			
5	預期貢獻度，包括國際中醫藥發展趨勢（含對中藥創新及發展等預期貢獻）。	10			
6	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)	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：115 年度「推動中藥創新研發計畫」

日期： 年 月 日

申請機構名稱 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「推動中藥創新研發計畫」 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 50%為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。
研究計畫主持人費	計畫主持人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、統計師、專案經理、一般助理等的薪資。	受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，由計畫執行機構自行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「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。	
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。 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。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	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 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。
受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費	執行臨床試驗研究計畫，得編列受試者掛號費、診療費、檢查費、車馬費等臨床試驗相關費用。	核實報支。 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 50 元至 300 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，得編列入人體試驗委員會審查費。	每一人體試驗案以 10 萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。
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 10,000 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 1 萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。 使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。	
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	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內出差旅費。</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。
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	<p>依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。</p> <p>已支領本項工作費用者，不得再支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。</p>	
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 150 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 10 萬元。
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：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)</p>	<p>管理費之計算，以扣除研究計畫主持人費後之人事費及業務費總額乘以百分比，經費之編列以 10% 為限。</p> <p>管理費 = [(人事費 + 業務費 - 研究計畫主持人費)] × 10%</p>

	<p>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>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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。	
		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			
		圖片、海報、宣傳摺頁等 由各機關學校本於權責自行衡酌辦理， 不訂定基準			
附則		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： 115 年度

計畫名稱： 推動中藥創新研發計畫—研究主題

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、計畫摘要

參、計畫內容

 一、計畫目標

 二、計畫內容及實施方法

 三、執行時程及進度

 四、對中醫藥發展之預期效益

 五、人力配置

 六、經費項目及金額

 七、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

肆、附件(佐證資料)

 一、評鑑合格證明書，共()份。

 二、計畫主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書(如附表 3)，共()
 份。

 三、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內由本部或其他機構經費
 支持，且擔任計畫主持人之計畫及申請中之其他計畫之摘要(如附表 4)，
 共()份。

 四、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年已發表之學術性著作清單
(如附表 5)，共()份。

 五、公職人員及關係人身分關係揭露表(事前揭露) (如附件 9)，共()份。

 六、CRO 及/或中藥廠書面合約，共()份。

壹、綜合資料

計畫名稱	推動中藥創新研發計畫—研究主題		
申請單位			
申請單位地址			
臨床研究之執行醫院名稱			
臨床研究之執行醫院地址			
教學醫院評鑑合格效期			
計畫主持人		聯絡電話	
現職單位		E-mail	
職稱		傳真號碼	
計畫聯絡人 1		聯絡電話	
現職單位/職稱		E-mail	
計畫聯絡人 2		聯絡電話	
現職單位/職稱		E-mail	

備註：

- 一、 計畫聯絡人請填寫可聯絡計畫相關訊息之總醫師（或主治醫師）及申請單位行政人員各乙名之完整資料，俾便聯繫。
- 二、 請檢附評鑑合格證明書影本，俾憑辦理審查。

貳、計畫摘要

請敘述本計畫之目標、內容、實施方法及對中醫藥發展之預期效益。

註：請加註本研究計畫規劃執行之臨床試驗係第二階段(PhaseII)或第三階段(Phase III)試驗設計。
(如篇幅不足，請自行複製)

參、計畫內容

一、計畫目標：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、計畫內容及實施方法：請詳述本計畫工作將採行之具體措施及方向。 應分年度將實施方法及進行步驟詳細說明。

書寫範例如下，至少包含下列項目，排版可自行調整：

第〇年

- 一、研究標的。
- 二、組成跨領域研究團隊。
- 三、完成研究設計及臨床研究計畫書。

(一)研究目的。

(二)研究設計(請加註係第二階段(PhaseII)或第三階段(Phase III)臨床試驗設計，並說明進行如:療效探索、劑量-反應設計、治療方式或主要療效與次要療效指標的描述、研究設計的描述、減低研究誤差的方法如:隨機分配與盲性設計、試驗藥品之劑量與給藥方式、受試者參與研究時間、隨機分配密碼的維持和解除密碼程序等)，若擬運用真實世界研究數據，亦請納入設計。

(三)受試者的選擇及退出(含納入及排除條件、停止用藥及退出試驗之條件)。

(四)給藥及處置方式(試驗前及試驗期間禁止使用的藥品、詳細給藥及處置方式、試驗前及試驗期間准許使用的藥品)。

(五)療效評估(明列療效參數、評估紀錄和分析療效參數之方法及時間點)。
註:請清楚定義主要指標，包括測量項目、測量時間、測量方式與單位，是以連續型數據分析還是類別型數據分析。

(六)安全性評估(評估紀錄和分析安全性參數之方法及時間點、明列安全性參數、明列研究期間發生的不良反應及其他疾病等)。

(七)統計方法(研究採用的統計分析方法，包括分析時間點及是否執行期中分析等、研究預計納入的人數及其採用依據、決定統計檢定的顯著水準、受試者納入分析的選擇、終止試驗的條件等)

註:1. 樣本數應根據主要療效指標參數值、主要假說及主要統計方法估算。

2. 請敘明樣本數計算之個別參數所代表的意義，並請提供計算公式及所使用的統計軟體與程式。

(八)此臨床研究試驗藥品之品質管制方式。

四、建立臨床研究試驗藥品之製造管制標準及品質管制方法並提供相關檢驗分

析品質管制成果資料。

(一) 中藥材原料及試驗藥品之化學製造與管制技術性分析資料，請參考中藥新藥臨床試驗基準—附件一及附件二中藥新藥臨床試驗化學製造與管制技術性資料查檢表。

(二) 委請 GMP 中藥廠製造試驗藥品者，須提供書面合約等相關佐證資料，並應承諾配合本計畫期程提供試驗藥品(含原料及安慰劑)之化學製造與管制技術性資料。

五、提出倫理審查委員會同意書之具體申請時程規劃(或說明為平行送審)；另研究計畫倘為第三期臨床試驗設計者，建議同步提出中藥查驗登記臨床試驗計畫書審查申請。

六、完成臨床研究報告書(含研究整體設計與規劃概論、研究設計之探討及對照組之選擇、研究族群的選擇、臨床處置、療效及安全性指標、數據之品質保證、所有受試者之數據、研究委託者醫學負責人或各研究中心主持人簽名頁、數據之品質保證、倫理審查委員會核准公文影本、受試者同意書、嚴重不良反應通報件數及其摘要)。

七、成果報告並需提出中藥臨床研究之實際與預期結果差異分析，及研究成果應用規劃(含性別統計分析資料)。

八、承諾配合本部要求於時限內完成臨時交辦與本計畫業務相關之庶務性工作，如：提供進度報告、製作簡報、資料整理、召開或參與相關會議等。

(如篇幅不足，請自行複製)

三、____年度執行時程及進度：以 Gantt Chart 表示本計畫之執行時程及進度。屬多年期計畫者，應分年度提出預定進度。

註 1：應涵蓋執行本計畫之臨床試驗前取得倫理審查委員會同意書之具體申請時程規劃；採第三期臨床試驗設計者，建議同步提出中藥查驗登記臨床試驗計畫書審查申請，並將所需之送審與補件時間妥適納入規劃。

註 2：期中報告請於 115 年 7 月 15 日前函送；期末報告須於 115 年 11 月 20 日前提供初稿供核，並於 115 年 12 月 20 日前函送期末報告至部審核。

細部工作項目 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	查核點說明/備註
													查核點內容(含量化指標)

(如篇幅不足，請自行複製)

115 年度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(115 年 7 月 15 日)應完成工作項目：

項次	項 目
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

(請依申請作業說明書、計畫目標及甘特圖填報項目數，如篇幅不足，請自行複製)

115 年度期末應完成工作項目表

請依計畫書內容填報當年度全程(**115 年 12 月 20 日**)應完成工作項目：

項次	項目
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

(請依申請作業說明書、計畫目標及預期成果填報項目數，如篇幅不足，請自行複製)

四、對中醫藥發展之預期效益：請具體列述本計畫各工作成效及對中醫藥發展之預期效益。

五、人力配置：請說明本計畫之人員配置狀況，請分別填寫主持人、協同主持人、研究人員、專任研究助理、兼任研究助理等。研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人、研究人員需填寫附表三、四、五。附表三需有填表人及計畫主持人簽章。

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)

六、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。

(如篇幅不足，請自行複製)

七、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)

肆、附件(佐證資料)

- 一、評鑑合格證明書，共()份。
- 二、計畫主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書(如附表 3)，共()份。
- 三、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內由本部或其他機構經費支持，且擔任計畫主持人之計畫及申請中之其他計畫之摘要(如附表 4)，共()份。
- 四、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年已發表之學術性著作清單(如附表 5)，共()份。
- 五、公職人員及關係人身分關係揭露表(事前揭露)(如附件 9)，共()份。
- 六、CRO 及/或中藥廠之書面合約，共()份。

附表 3、主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書

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：					
近三年內曾參與之研究計畫					
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)				

(姓名所載之本人及計畫主持人請務必簽章)

(篇幅不足，請自行複製)

簽 章：

計畫主持人簽章

附表 4、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內由本部或其他機構經費支持，且擔任計畫主持人之計畫及申請中之其他計畫之摘要

計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內主持或申請中(亦為主持人)之本部或其他機構（如國衛院、國科會、經濟部、農委會、中研院、教育部等）經費支持之計畫摘要（若無此資料，請填無此資料）

計畫名稱：

計畫主持人：

委託或補助單位：

執行期程：

經費：

摘要：(請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性)

附表 5、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年已發表之學術性著作清單

主持人、協同主持人、研究人員最近三年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單或過去執行本部相關計畫的著作發表情形，無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）

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 **115** 年度「推動中藥創新研發計畫」

申請信封

11558 臺北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 8 樓

衛生福利部中醫藥司第三科 收

截止期限為 115 年 1 月 13 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

115 年度「推動中藥創新研發計畫」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(純)數 金額 \$ 元	第二次餘(純)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(純)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：**115**年度「推動中藥創新研發計畫」

執行單位：

執行期程：**115**年**0**月**0**日至**115**年**12**月**20**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115年度「推動中藥創新研發計畫」，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 115 年○月○日起至民國 115 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 115 年 7 月 15 日前函送期中報告(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 40%。
3. 第三期款○元整，於 115 年 11 月 20 日前完成期末報告初稿(1 式 8 份及 word 檔電子光碟 1 份)，送本部初審；於 115 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 30%。

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算動支，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「推動中藥創新研發計畫」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115年12月20日前（以本部收文日為準），檢附收支明細表1式2份，併同期末成果報告（1式4份），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，於計畫執行期限屆滿前一個月內提出申請，經甲方認可後，方得延期。
乙方應於115年12月20日前（以本部收文日為準），檢附收支明細表1式2份，併同期末成果報告（1式4份），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，於計畫執行期限屆滿前一個月內提出申請，經甲方認可後，方得延期；各項支用單據請自行保存。
- (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：

- (一)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，並詳述變更執行之理由及事證。
- (二)乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依本契約第二十一條之規定終止契約。
- (三)甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整；並經審查核定通過後施行之。

第八條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，並應履行下列約定事項，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

- (一)須主導本計畫規劃及執行，不得委由他單位人員全權處理，並須由乙方聘僱人員中配置熟稔本計畫之專責人員，負責本

計畫之執行、協調、聯繫等相關工作。

(二)研究團隊成員應包括與研究標的相關之中醫主治醫師及/或西醫專科醫師(含試驗主持人)、藥學、統計等專家，不得掛名。

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115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115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、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，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、乙方計畫負責人及參與計畫工作人員對於個人資料之蒐集、處理或利用，應完全遵守「個人資料保護法」。所蒐集之個人

資料電子檔案皆應以加密形式保存，紙本文件應上鎖於特定文件櫃中並置專員妥善保管，建立個案資料保護管理辦法及資料管理紀錄清冊。個案資料不得擅自存取於個人資訊設備中，且不得將個資攜出乙方工作場所。

第二十一條、契約之終止：

- (一) 計畫執行中，如發現有中醫藥發展獎勵或補助辦法第十條所定情事、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。

第二十二條、經甲方查證乙方有違法、違反本契約規定情事者，解除或終止契約，乙方並應負相關法律責任。甲方得取消其補助金額受領資格外，乙方應無條件繳回已受領之補助金額。

第二十三條、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臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第二十五條、乙方於履行本契約所訂之工作時，如有任何可歸責乙方之原因，導致甲方對第三人負擔任何賠償時，甲方有權向乙方全權求償。

第二十六條、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。

第二十七條、本契約書自民國115年〇〇月〇〇日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人：石崇良

乙方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 115 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 115 年度補（捐）助辦理
「推動中藥創新研發計畫」
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 - m a i l：_____

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

(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 115 年度補（捐）助辦理
「推動中藥創新研發計畫」
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 - m a i l：_____

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情形	
(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	()
柒、附件	

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。

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。



衛 生 福 利 部
Ministry of Health and Welfare



促進全民健康與福祉