



衛生福利部

兒童重難罕症醫事人員出國進修  
補助計畫申請作業說明書

中華民國 115 年 1 月

## 目錄

壹、緣起.....	2
貳、計畫依據.....	2
參、計畫期程.....	2
肆、申請醫院資格.....	2
伍、補助方式.....	2
陸、計畫申請方式.....	4
柒、審查方式.....	5
捌、經費申請與核銷方式.....	5
玖、注意事項.....	6
附件 1、申請書格式 .....	8
附件 2、服務單位推薦書（格式） .....	33
附件 3、兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫契約書.....	37
附件 4、經費請領清冊 .....	47
附件 5、核銷報支表 .....	48
附件 6、兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫出國進修報告書撰寫格式.	50
附件 7、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表 .....	51
附件 8、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 .....	52

# 兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫

## 壹、緣起

因應醫療環境變遷與少子女化趨勢，穩定並提升兒科醫療人力與照護品質尤為重要。配合現行針對兒科住院醫師，以及兒科與兒童相關外科研修醫師之留任獎勵措施，進一步延伸至兒童重難罕症照護醫事人員培育，特別是兒科四大領域（新生兒、兒童重難症、兒童癌症與兒童遺傳疾病）及兒童相關外科，鼓勵醫事人員赴國外進修接受兒童重難罕症相關專業訓練，或應邀參與學術及臨床技術交流，精進臨床實務技能，強化兒童重難罕症之整體照護能力，爰辦理本計畫。

## 貳、計畫依據

- 一、行政院 113 年 9 月 10 日院臺衛字第 1131022477 號函核定「第 2 期優化兒童醫療照護計畫（114 年至 117 年）」。
- 二、醫療事業發展獎勵辦法第 2 條第 1 項第 3 款規定獎勵項目。

## 參、計畫期程

自計畫核定日起至 117 年 12 月 31 日。

## 肆、申請醫院資格

需同時具備下列 3 項資格：

- 一、曾辦理「優化兒童醫療照護計畫-核心醫院計畫」之醫院，或與上開計畫有合作關係之醫院。
- 二、經中央衛生福利主管機關教學醫院評鑑評定為「教學醫院評鑑合格」，且於合格效期內。
- 三、經緊急醫療能力分級評定為重度級急救責任醫院，且於合格效期內。

## 伍、補助方式

一、補助對象：

- （一）任職於申請醫院，專長及服務領域為新生兒、兒童重難症、兒童癌症、兒童

遺傳（下稱兒科四大領域）或兒童相關外科之醫事人員，服務成績優良，具有發展潛力，未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上之懲處者。

（二）前述人員於計畫申請至經費撥付核銷期間，不得轉任至非兒科四大領域或兒童相關外科領域，並需於結束進修後留任申請醫院至少 1 年。

（三）為支持跨專業團隊提升整體能力，倘經申請醫院評估，於實際執行工作中確有參與關鍵任務之人員，如緊急救護技術員（EMT）等，且其出國進修或交流具明確學習目標，有助於精進團隊運作者，得納為團隊補助對象。

（四）最近 3 年未曾受領公費，或接受其他計畫經費支應（如健康臺灣深耕計畫）出國進修者。

（五）申請進修課程之開課日或受邀交流活動之起始日，應為計畫核定日起 1 年內：

1. 個人出國進修：期間為 2 週（含）以上，1 年以下。

2. 團隊出國進修：期間為 1 週（至少 5 個工作天）以上，2 個月以下。

（六）申請出國進修期程 6 個月（含）以上者，需檢附語言能力證明（以下擇一）：

1. 全民英語能力分級檢定測驗（General English Proficiency Test，簡稱 GEPT）成績達中級以上之證明文件。

2. 托福電腦測驗電腦托福 CBT（Computer-Based Test，簡稱 CBT）成績達 213 分以上之證明文件。

3. 新托福測驗（Internet-Based Test，簡稱 IBT）成績達 79 分以上之證明文件。

4. 多益測驗（TOEIC）成績達 785 分以上之證明文件。

## 二、補助金額：

（一）個人：每人每年最高補助新臺幣（以下同）90 萬元，每年至多補助 10 人。

（二）團隊：每人每年最高補助 15 萬元，每年至多補助 10 個團隊，每個團隊最多 4 人。

三、補助項目：依「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」所訂之補助項目及編列標準辦理（附件 7），項目如下：

項目	說明
月支生活費	依「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定支給。
出國手續費及往返機票費	往返機票應為經濟艙機票（核銷時請檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅

	行業代收轉付收據及登機證存根)。
每學年學雜費	含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費。
每學年觀摩實習及交通費	含觀摩實習及交通費。
綜合補助費	包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。

## 陸、計畫申請方式

- 一、本案由醫院統一申請，並由申請醫院代為撥付補助款予出國人員。
- 二、申請期間為每年2月1日至3月31日止，以本部收文日為準，遇假日順延，逾期不受理。
- 三、申請出國人員或團隊需各自撰寫申請書，由任職醫院彙送本部申請。例如：A醫院計有3位人員及2組團隊擬申請出國進修補助費，A醫院應以1份公文函送5份申請書，包含3份個人申請書及2份團隊申請書。
- 四、由申請醫院彙整薦送各出國進修人員及團隊之申請書及下列文件(附件1)，以正式公文函送衛生福利部申請；申請文件不全者，本部得逕予退件，所送文件不另歸還：
  - (一)申請書檢核表、醫院資料表、個人申請總表及團體申請總表：由申請醫院統一製作，隨申請函檢送。
  - (二)計畫申請書1式6份，及電子檔案1份：每位出國人員或團隊均需檢附。
  - (三)服務單位推薦書(附件2)：
    - 1.申請個人出國進修：每位出國人員均需檢附。
    - 2.申請團隊出國進修：每個團隊檢附1份；推薦書需明列每一位出國團隊成員之姓名。
  - (四)國際醫療機構、研究中心、大學醫學院正式錄取或邀請之證明文件(含教育訓練、學術或臨床技術交流等活動)：每位出國人員或團隊均需檢附。
  - (五)申請出國期間為6個月(含)至1年者，需檢附語言能力證明文件。
  - (六)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：每位出國人員均需檢附。(附件8)

## 柒、審查方式

- 一、由本部邀請相關領域之專家學者審查；本部得請申請人出席審查會議說明。
- 二、本計畫所稱出國進修，包含正式進修課程或臨床訓練、受邀之學術交流或臨床技術交流等型態。
- 三、依申請進修類型，審查方式分別如下：

(一) 個人：依評審總分高低順序，每年擇優錄取至多 10 名，備取 2 名。總分未達 80 分，不予補助。

項次	評審項目	配分
1	本計畫與申請人背景的相關性及進修機構之專業適切性	20
2	本計畫進修目標明確性、內容可行性與學習方式之完整性	40
3	本計畫成果應用於專業臨床領域之可行性	20
4	經費編列之合理性	20
總分		100

(二) 團隊：依評審總分高低順序，每年擇優錄取至多 10 組，備取 2 組。總分未達 80 分，不予補助。

項次	評審項目	配分
1	本計畫與申請團隊與團隊成員背景的相關性及進修機構之專業適切性	20
2	本計畫進修目標明確性、內容可行性與學習方式之完整性	40
3	本計畫成果應用於專業臨床領域之可行性	20
4	經費編列之合理性	20
總分		100

- 四、審查結果將於本部核定後，另行函復申請醫院，並與審查通過之申請醫院簽訂契約書。

## 捌、經費申請與撥付方式

一、本計畫採分期付款，並分 2 期撥付。

(一) 第 1 期款：於簽約日起 2 個月內，以正式公文檢送經出國人員簽章之經費請領清冊（附件 4）至本部請款，給付金額為核定補助金額之 30%。

(二) 第 2 期款：

1. 出國進修人員應於返國後 3 個月內，由申請醫院以正式公文函送領據、經費請領清冊（附件 4）、經費報支表（附件 5）及出國人員/團隊之進修報告書（附件 6），經本部審查通過後，核實支付未撥金額。

2. 第 2 期款之撥付，得於個人或團隊完成進修返國後，分別申請。

二、申請醫院應於收到補助費後，依請領清冊撥付補助費予出國進修人員，並以正式公文函復本部撥款日期及撥款清單備查。

## 玖、注意事項

一、出國進修補助計畫如經核定，不得任意變更計畫。凡未經事先報請本部核准即自行變更計畫者，視為違約。若需變更出國進修或受邀交流期間、機構、主題等，須申請契約變更並經本部核定後，方得執行，否則補助之經費應全數繳回。

二、受本部補助出國進修之人員，於進修期限屆滿返國後，應立即返回原服務機關服務，且持續任職於兒科四大領域及兒童相關外科領域至少 1 年。

三、核定補助之申請人或團隊如放棄出國進修，2 年內不得再申請參加本計畫。

五、申請醫院應於簽約日起 2 個月內（以本部收文日為準），含送經出國人員簽章之經費請領清冊至本部請款；逾期未完成者，視同放棄，其名額由備取者依序遞補。

六、出國進修補助計畫經核定後，申請出國人員或團隊須依計畫書所訂出國日期，或於核定日起 6 個月內出國進修。逾期未出國之人員或團隊，將撤銷補助資格，且該名額不再遞補。

七、出國人員/團隊應各自提交成果報告，由申請醫院併同第 2 期款領據、經費請領清冊、經費報支表等資料，函送本部審查。

八、申請醫院應負責下列事項：

(一) 妥為查核申請出國進修人員資格及申請資料正確性等相關事項。

(二) 進修人員出國期間，應負責相關聯繫事宜，瞭解其進度，並於人員期滿返國

3 個月內，函送出國進修報告書及相關憑證，至本部辦理經費結案及撥付事宜。

九、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」(附件 8)，未揭露者，依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。

十、計畫相關疑義諮詢專線：02-85907337。



## 附件 1、申請書格式

### 申請書檢核表

檢 核 項 目	申請醫院檢核結果	行政審查 結果
1. 申請書檢核表：由申請醫院填寫。	總份數：____份 <input type="checkbox"/> 個人出國進修暨交流： ____份 <input type="checkbox"/> 團隊出國進修暨交流： ____份	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
2. 醫院基本資料表：由申請醫院填寫，若屬與「優化兒童醫療照護計畫-核心醫院計畫」有合作關係之醫院，須附佐證資料。	<input type="checkbox"/> 已附基本資料表 <input type="checkbox"/> 佐證資料：____份	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
3. 個人申請總表：由申請醫院填寫。	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 不適用	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
4. 團隊申請總表：由申請醫院填寫。	<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 不適用	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
<b>申請個人進修需備資料</b>	<input type="checkbox"/> 已依申請案件數檢附 <input type="checkbox"/> 每位申請人之申請資料，已依下列文件順序，依序裝訂	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
1. 申請書：出國進修計畫申請書，含計畫摘要、計畫內容及個人資料表（由申請人填寫）。	<input type="checkbox"/> 已附，申請書共____份	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
2. 服務單位推薦書。	<input type="checkbox"/> 已附，共____份	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
3. 國際醫療機構、研究中心、大學醫學院正式錄取或邀請之證明文件（含教育訓練、學術或臨床技術交流等活動）。	<input type="checkbox"/> 已附，共____份	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
4. 申請出國期間為 6 個月（含）至 1 年者之語言能力證明文件。	<input type="checkbox"/> 已附，共____份 <input type="checkbox"/> 無需檢附語言證明之申請人數：____人	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
5. 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。	<input type="checkbox"/> 已附，共____份	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
<b>申請團隊進修需備資料：依下列文件順序，依序裝訂</b>	<input type="checkbox"/> 已依申請案件數檢附 <input type="checkbox"/> 每個團隊之申請資料，已依下列文件順序，依序裝訂	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
1. 申請書：每團隊繳交 1 份。	<input type="checkbox"/> 申請書共____份	<input type="checkbox"/> 符合

檢 核 項 目	申請醫院檢核結果	行政審查結果
(1)出國進修計畫申請書，含計畫摘要、計畫內容（由團隊填寫）。 (2)個人資料表（團隊每位出國人員皆須填寫）。	<input type="checkbox"/> 個人資料表： 共____組____份	<input type="checkbox"/> 不符合
2. 服務單位推薦書：每團隊繳交 1 份，需明列每一位出國進修團隊成員之姓名。	<input type="checkbox"/> 已附，共____份 <input type="checkbox"/> 每份推薦函均列出每一位出國人員之姓名	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
3. 國際醫療機構、研究中心、大學醫學院正式錄取或邀請之證明文件：每團隊繳交 1 份（含教育訓練、學術或臨床技術交流等活動）。	<input type="checkbox"/> 已附，共____份	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
4. 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。	<input type="checkbox"/> 已附，共____組____份	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
申請醫院檢核人員：_____（簽章）	行政審查人員：_____（簽章）	

註：

1. 本表請逐項檢核後，由申請醫院檢核人員簽章。
2. 「行政審查結果」欄，由本部委託之「優化兒童醫療照護計畫協調管理中心」審查人員填寫。

## 醫院基本資料表

申請醫院名稱		
醫療機構代碼		
負責醫師(院長)		
醫院地址		
負責單位		
單位連絡人		
聯絡方式	電話：	電子信箱：
醫院資格	<input type="checkbox"/> 曾辦理「優化兒童醫療照護計畫-核心醫院計畫」之醫院。 <input type="checkbox"/> 與上開計畫有合作關係之醫院（需檢附佐證資料） 合作範疇： <input type="checkbox"/> 轉診網絡、 <input type="checkbox"/> 重症照護、 <input type="checkbox"/> 專業人才培訓 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明）： <input type="checkbox"/> 以上均無	
	<input type="checkbox"/> 教學醫院評鑑評鑑結果： <input type="checkbox"/> 評鑑合格效期：____年____月____日至____年____月____日	
	<input type="checkbox"/> 緊急醫療能力分級評定結果： <input type="checkbox"/> 評定合格效期：____年____月____日至____年____月____日	

## 個人申請總表

序號	姓名	擬前往國家	主要研習課程/ 交流活動	預計起訖日期	預計天數	申請補助金額 (新臺幣)
總金額						

註：本表由申請醫院填寫，表格若不敷使用請自行新增欄位；未申請此項者免填。

## 團隊申請總表

序號	團隊成員姓名	擬前往國家	主要研習課程/交流活動	預計起訖日期	預計天數	申請補助金額 (新臺幣)
1						
2						
3						
總金額						

註：本表由申請醫院填寫，表格若不敷使用請自行新增欄位；未申請此項者免填。



## 衛生福利部

### 兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫 申請書（個人進修）

計畫名稱：兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫

申請醫院：

申請人：

# 衛生福利部兒童重難罕症醫事人員出國進修計畫申請書

## 個人申請表

申請人姓名		單位		職稱	
申請領域	<input type="checkbox"/> 新生兒科 <input type="checkbox"/> 兒童癌症 <input type="checkbox"/> 兒童遺傳疾病 <input type="checkbox"/> 兒童重難症（請填次專科別）： <input type="checkbox"/> 兒童相關外科（請填專科/次專科別）：				
最近 3 年是否曾受領公費出國進修	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
預定進修/交流活動期程	000 年 00 月 00 日 至 000 年 00 月 00 日				
進修機構名稱					

註：

1. 本表由出國人員填寫，個人進修期間為 2 週（含）以上，1 年以下。
2. 除專有名詞外，本計畫書限用中文書寫。
3. 請務必依本申請書格式，依序填寫，不得以其他表格替代，否則不予審查。
4. 本計畫書需以打字繕印一式 6 份（請以 A4 格式繕打），裝訂成冊（平面裝訂於左側，勿加封套，其中一份不裝訂，以利複製），併附電子檔。
5. 計畫書之撰寫，應力求詳盡完整，總頁數以不超過 20 頁為原則（不含相關證明文件影本）。

## 壹、計畫摘要

請簡要說明此次出國計畫之整體構想，內容應包括：選擇進修或交流機構與主題的原因、該機構於兒童照護領域的專業特色，您希望學習的技術或理念，預定的進修或交流方式與內容，並說明預期帶回的成果，以及其在臨床、教學或制度上的應用。



## 貳、計畫內容

### 一、背景說明

請說明預定進修或交流機構之背景資料，包括地點位置、組織特色及其在兒童照護領域之專長等，並具體說明您選擇此機構的理由，以及選擇此進修（或交流）主題（照護方式）的動機與其相關性。

## 二、預計達成目標與執行方法

請具體說明此次申請之進修或交流目標，包括期望學習之技術、模式或理念為何。並說明您將如何規劃進修（或交流）內容與學習方式，例如：是否將參與特定課程、實作訓練、研究計畫或臨床觀摩等。若進修或交流機構已有排定相關活動，請具體說明其內容與參與方式。

### 三、預期達成之具體成果

請敘述進修或交流完成後，您預期將帶回之實質成果，包括：可應用於臨床服務之技術、可推廣於教學領域之新知或建議納入制度改善之照護模式等。並請說明您將如何發揮個人影響力，例如擔任培訓師資、促進院際合作或參與人才培育機制，以擴大大本次進修之效益與影響層面。

**四、重要參考文獻：**依一般科學論文之參考文獻撰寫體例，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

## 五、計畫預定進度

工作項目 週/月	000 年 第__週/月	000 年 第__週/月	000 年 第__週/月	000 年 第__週/月

註：

1. 可依實際出國進修或交流期程，調整工作表格為以天或週為單位。
2. 若表格不敷使用，可自行增列。

## 六、經費需求（新臺幣）

項目	說明	金額
月支生活費		
出國手續費及往返機票費		
每年學雜費		
每學年觀摩實習及交通費		
綜合補助費		
小計		

註：

1. 請依據附件 7「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」編列。
2. 請參考當年度行政院主計總處最新公告之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額修正對照表」。

## 參、個人資料表

姓 名	(中文)		(英文)		
身 分 證 字 號		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出 生 日 期	年 月 日
聯 絡 地 址	(公) (私)				
聯 絡 電 話	(公)		(手機)		
傳 真 電 話	(公)		(私)		
電 子 郵 件 帳 號	E-mail :				
學 歷	(擇其重要者填寫)				
畢 / 肄 業 學 校	主 修 學 門 系 所		學 位	起 訖 年 月	
經 歷	(請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷—由最近者往前追溯)				
服 務 機 構 及 單 位			職 稱	起 迄 年 月	
現任：					
曾任：					
專 業 證 照 名 稱	證 書 字 號	發 證 機 關	生 效 日 期		
醫師證書(範例)					
語言能力證明					
近 研 五 究 年 計 內 畫 參 名 與 稱	計 畫 名 稱		計畫內擔任工作	計畫支援機關	起 迄 年 月
近 5 年相關之著作及研究報告名稱：(最近 5 年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，請依期刊論文、書籍、專書文章、研討會宣讀論文、研討會後出版論文集文章及其他相關發表等 6 項詳列，無需附著作，可另紙書寫。)					



## 衛生福利部

### 兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫 申請書（團隊進修）

計畫名稱：兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫

申請醫院：

申請單位：



# 衛生福利部兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫申請書

## 團隊申請表

申請團隊成員 (上限 4 人)	姓名		單位		職稱	
	姓名		單位		職稱	
	姓名		單位		職稱	
	姓名		單位		職稱	
申請領域	<input type="checkbox"/> 新生兒科 <input type="checkbox"/> 兒童癌症 <input type="checkbox"/> 兒童遺傳疾病 <input type="checkbox"/> 兒童重難症 (請填次專科科別): <input type="checkbox"/> 兒童相關外科 (請填專科/次專科科別):					
最近 3 年團隊成員是否曾受領公費出國進修暨交流	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 姓名:					
預定進修/交流活動期程	000 年 00 月 00 日 至 000 年 00 月 00 日					
進修機構名稱						

註：

1. 本表以團隊為單位填寫，團隊進修期間為 1 週（至少 5 個工作天）以上，2 個月以下。
2. 除專有名詞外，本計畫書限用中文書寫。
3. 請務必依本申請書格式，依序填寫，不得以其他表格替代，否則不予審查。
4. 本計畫書需以打字繕印一式 6 份（請以 A4 格式繕打），裝訂成冊（平面裝訂於左側，勿加封套，其中一份不裝訂，以利複製），併附電子檔。
5. 計畫書之撰寫，應力求詳盡完整，總頁數以不超過 20 頁為原則（不含相關證明文件影本）。

## 壹、計畫摘要

請簡要說明此次出國計畫之整體構想，內容應包括：選擇進修或交流機構與主題的原因、該機構於兒童照護領域的專業特色，您希望學習的技術或理念，預定的進修或交流方式與內容，並說明預期帶回的成果，以及其在臨床、教學或制度上的應用。

## 貳、計畫內容

### 一、背景說明

請說明預定進修或交流機構之背景資料，包括地點位置、組織特色及其在兒童照護領域之專長等，並具體說明您選擇此機構的理由，以及選擇此進修（或交流）主題（照護方式）的動機與其相關性。

## 二、預計達成的目標與執行方法

請具體說明此次申請之進修或交流目標，包括期望學習之技術、模式或理念為何。並說明您將如何規劃進修（或交流）內容與學習方式，例如：是否將參與特定課程、實作訓練、研究計畫或臨床觀摩等。若進修或交流機構已有排定相關活動，請具體說明其內容與參與方式。

### 三、預期達成的具體成果

請敘述進修或交流完成後，您預期將帶回之實質成果，包括：可應用於臨床服務之技術、可推廣於教學領域之新知或建議納入制度改善之照護模式等。並請說明您將如何發揮個人影響力，例如擔任培訓師資、促進院際合作或參與人才培育機制，以擴大本次進修之效益與影響層面。

**四、重要參考文獻：**依一般科學論文之參考文獻撰寫體例，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

## 五、計畫預定進度

工作項目 天/週	000 年 第__天/週	000 年 第__天/週	000 年 第__天/週	000 年 第__天/週

註：

1. 可依實際出國進修或交流期程，調整工作表格為以天或週為單位。
2. 若表格不敷使用，可自行增列。

## 六、經費需求（新臺幣）

團隊成員 姓名	月支生活費	出國手續費及 往返機票費	每年學雜費	每學年觀摩實 習及交通費	綜合補 助費	個人合計	團隊合計

註：

1. 請依據附件 7「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」編列。
2. 請參考當年度行政院主計總處最新公告之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額修正對照表」。



## 參、個人資料表

姓 名	(中文)			(英文)		
身 分 證 字 號		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出 生 日 期	年 月 日	
聯 絡 地 址	(公) (私)					
聯 絡 電 話	(公)			(手機)		
傳 真 電 話	(公)			(私)		
電 子 郵 件 帳 號	E-mail :					
學 歷	(擇其重要者填寫)					
畢 / 肄 業 學 校	主 修 學 門 系 所		學 位	起 迄 年 月		
經 歷	(請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷—由最近者往前追溯)					
服 務 機 構 及 單 位			職 稱	起 迄 年 月		
現任：						
曾任：						
專 業 證 照 名 稱	證 書 字 號	發 證 機 關	生 效 日 期			
醫師證書(範 例)						
語 言 能 力 證 明						
近 五 年 內 參 與 研 究 計 畫 名 稱	計 畫 名 稱		計 畫 內 擔 任 工 作	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月	
近 5 年 相 關 之 著 作 及 研 究 報 告 名 稱：(最近 5 年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，請依期刊論文、書籍、專書文章、研討會宣讀論文、研討會後出版論文集文章及其他相關發表等 6 項詳列，無需附著作，可另紙書寫。)						

附件 2、服務單位推薦書（格式）

服務單位推薦書（個人進修）

茲推薦\_\_\_\_\_君（申請人姓名）申請 兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫，為協助瞭解其個人能力與適任性，特此提出推薦。

一、推薦人為申請人於\_\_\_\_\_（醫院名稱）任職期間之直屬主管/科主任/部門負責人。

二、申請人表現與特質：

請在此處具體描述申請人的優點，建議分點說明，例如：

（一）學術/專業能力

---

（二）研究/工作潛力

---

（三）人格特質

---

三、綜合評語：

---

推薦人資料：

推薦人（簽章）：\_\_\_\_\_

職稱：\_\_\_\_\_

服務單位：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

電子郵件：\_\_\_\_\_

註：若推薦人大於 1 位，可自行新增欄位。

## 服務單位推薦書（團隊進修）

茲推薦本院團隊成員申請兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫，為協助瞭解團隊成員之個人能力與適任性，特此提出推薦。

團隊成員姓名（請明列每一位出國進修團隊成員之姓名）：

1. \_\_\_\_\_（職稱：\_\_\_\_\_）
2. \_\_\_\_\_（職稱：\_\_\_\_\_）
3. \_\_\_\_\_（職稱：\_\_\_\_\_）
4. \_\_\_\_\_（職稱：\_\_\_\_\_）

一、推薦人為團隊成員於\_\_\_\_\_（醫院名稱）任職期間之直屬主管/科主任/部門負責人。

二、團隊成員表現與特質（請分別說明每位成員）：

成員 1：\_\_\_\_\_（姓名）

請具體描述該成員的優點，建議分點說明，例如：

（1）學術/專業能力：

---

---

（2）研究/工作潛力：

---

---

（3）人格特質：

---

---

成員 2：\_\_\_\_\_（姓名）

請具體描述該成員的優點，建議分點說明，例如：

（1）學術/專業能力：

---

---

(2) 研究/工作潛力：

---

---

(3) 人格特質：

---

---

**成員 3：**\_\_\_\_\_（姓名）

請具體描述該成員的優點，建議分點說明，例如：

(1) 學術/專業能力：

---

---

(2) 研究/工作潛力：

---

---

(3) 人格特質：

---

---

**成員 4：**\_\_\_\_\_（姓名）

請具體描述該成員的優點，建議分點說明，例如：

(1) 學術/專業能力：

---

---

(2) 研究/工作潛力：

---

---

(3) 人格特質：

---

---

### 三、團隊綜合評語：

請說明團隊整體合作狀況、團隊優勢及本次進修或交流對團隊發展之助益：

---

---

#### 推薦人資料：

推薦人（簽章）：\_\_\_\_\_

職稱：\_\_\_\_\_

服務單位：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

電子郵件：\_\_\_\_\_

註：若推薦人大於 1 位，可自行新增欄位。

附件 3、兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫契約書



衛生福利部  
兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫  
契約書（民間團體版）

計畫年度：

計畫名稱：兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫

申請醫院：

## 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「兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫」，特補助\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）負責執行，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條 依甲方核定乙方之「兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫」辦理，該計畫內容為本契約書內容之一部分，修正亦同。

第二條 任職於乙方之人員，其申請之出國進修補助計畫經核定後，需於核定日起6個月內出國；如已事先載明具體出國日期者，應依期執行。逾期未出國者，其補助資格將由本部撤銷，且該名額不予遞補。

第三條 計畫經費：補助金額合計新臺幣（以下同）\_\_\_\_\_元，其詳細用途依附件之計畫書。

第四條 本計畫經費依行政院於113年9月10日核定「第2期優化兒童醫療照護計畫（114年至117年）」辦理，若已由其他政府機關經費補助者，如衛生福利部中央健康保險署、國民健康署等機關，不得重複請領。撥付原則及分期方式如下：

### 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、撥付方式：計畫經費撥付：本計畫經費由甲方分2期撥付乙方。

（一）第1期款：於簽約日起2個月內，以正式公文檢送經出國人員簽章之經費請領清冊向甲方請款，給付金額為核定補助金額之30%（即

○○○元)。

(二) 第 2 期款：出國人員應於返國後 3 個月內，由申請醫院以正式公文函送領據、經費請領清冊、經費報支表及出國進修報告書，經甲方審查通過後，核實支付未撥金額。第 2 期款之撥付，得於個人或團隊完成進修返國後，分別申請。

第五條 計畫經費之動支：乙方應依甲方核定之出國人員人數與金額，核實撥付予出國人員，不得移作他用，亦不得轉為乙方薪資發放。如經查核資料不實者，將追繳相關經費。

第六條 經費之核銷：

一、乙方人員出國進修期間之月支生活費、綜合補助費，需檢附領款收據報支；另出國手續費及往返機票費、學雜費、每學年觀摩實習及交通費，應檢據核實報支，且往返機票應為經濟艙機票（核銷時請檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根），非前列之費用不得報銷。

二、補（捐）助款項之支用單據免送至部，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就地查核。受補（捐）助單位未妥善保管支用單據，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

三、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 上述有關經費之核銷及出國進修/交流報告書之報繳，均應由乙方負責督導完成。

第八條 乙方出國進修或交流人員於進修期限屆滿返國後，立即返回原申請醫院服務至少 1 年，並應遵守服務醫院之相關規定；違反者，由服務醫



院依規定懲處。

第九條 乙方出國進修或交流人員在本契約有效期間內違反任一規定時，均屬違約。乙方出國進修人員違約時，甲方即請乙方於1個月內，一次繳還違約人員之出國進修補助費用。

第十條 乙方同意對下列各款負責：

- 一、對進修或交流人員之原任工作，妥為安排人員接替，俾使其能於規定期限內前往進修或交流。
- 二、於出國進修或交流人員出國期間，應經常保持聯繫，瞭解其進度，鼓舞其情緒，並責成該員於期滿返國3個月內檢據辦理核銷，並送出國進修/交流報告書。
- 三、進修或交流期滿後，當就進修人員之專長並配合進修計畫妥為安排工作，達成學以致用之目的。
- 四、乙方出國進修或交流人員若未依限返國服務者，乙方負責於違約起1個月內協助追繳其出國期間所領取之費用。

第十一條 本合約一式4份，分別由甲方及乙方各收執正本及副本各1份。

第十二條 本合約有效期間為自簽約之日起，至乙方出國進修或交流人員返國依本合約第九點規定服務期滿日止。

甲 方：衛生福利部

代 表 人：

乙 方：OOO 醫院

代 表 人：

中 華 民 國 年 月 日



**衛生福利部**  
**兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫**  
**契約書（政府機關版）**

計畫年度：

計畫名稱：兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫

申請醫院：

## 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「兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫」，特補助\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）負責執行，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條 依甲方核定乙方之「兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫」辦理，該計畫內容為本契約書內容之一部分，修正亦同。

第二條 任職於乙方之人員，其申請之出國進修補助計畫經核定後，需於核定日起6個月內出國；如已事先載明具體出國日期者，應依期執行。逾期未出國者，其補助資格將由本部撤銷，且該名額不予遞補。

第三條 計畫經費：補助金額合計新臺幣（以下同）\_\_\_\_\_元，其詳細用途依附件之計畫書。

第四條 本計畫經費依行政院於113年9月10日核定「第2期優化兒童醫療照護計畫（114年至117年）」辦理，若已由其他政府機關經費補助者，如衛生福利部中央健康保險署、國民健康署等機關，不得重複請領。撥付原則及分期方式如下：

### 三、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。

### 四、撥付方式：計畫經費撥付：本計畫經費由甲方分2期撥付乙方。

（一）第1期款：於簽約日起2個月內，以正式公文檢送經出國人員簽章之經費請領清冊向甲方請款，給付金額為核定補助金額之30%（即

○○○元)。

(二) 第 2 期款：出國人員應於返國後 3 個月內，由申請醫院以正式公文函送領據、經費請領清冊、經費報支表及出國進修報告書，經甲方審查通過後，核實支付未撥金額。第 2 期款之撥付，得於個人或團隊完成進修返國後，分別申請。

第五條 計畫經費之動支：乙方應依甲方核定之出國人員人數與金額，核實撥付予出國人員，不得移作他用，亦不得轉為乙方薪資發放。如經查核資料不實者，將追繳相關經費。

第六條 經費之核銷：

- 一、乙方人員出國進修期間之月支生活費、綜合補助費，需檢附領款收據報支；另出國手續費及往返機票費、學雜費、每學年觀摩實習及交通費，應檢據核實報支，且往返機票應為經濟艙機票（核銷時請檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根），非前列之費用不得報銷。
- 二、補（捐）助款項之支出憑證，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就地查核；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。
- 三、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其監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其賸餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。
- 四、乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條 上述有關經費之核銷及出國進修/交流報告書之報繳，均應由乙方負責

督導完成。

第八條 乙方出國進修或交流人員於進修期限屆滿返國後，立即返回原申請醫院服務至少 1 年，並應遵守服務醫院之相關規定；違反者，由服務醫院依規定懲處。

第九條 乙方出國進修或交流人員在本契約有效期間內違反任一規定時，均屬違約。乙方出國進修人員違約時，甲方即請乙方於 1 個月內，一次繳還違約人員之出國進修補助費用。

第十條 乙方同意對下列各款負責：

- 一、對進修或交流人員之原任工作，妥為安排人員接替，俾使其能於規定期限內前往進修或交流。
- 二、於出國進修或交流人員出國期間，應經常保持聯繫，瞭解其進度，鼓舞其情緒，並責成該員於期滿返國 3 個月內檢據辦理核銷，並送出國進修/交流報告書。
- 三、進修或交流期滿後，當就進修人員之專長並配合進修計畫妥為安排工作，達成學以致用之目的。
- 四、乙方出國進修或交流人員若未依限返國服務者，乙方負責於違約起 1 個月內協助追繳其出國期間所領取之費用。

第十一條 本合約一式 4 份，分別由甲方及乙方各收執正本及副本各 1 份。

第十二條 本合約有效期間為自簽約之日起，至乙方出國進修或交流人員返國依本合約第九點規定服務期滿日止。

甲 方：衛生福利部

代 表 人：

乙 方：OOO 醫院

代 表 人：

中 華 民 國 年 月 日

附件 4、經費請領清冊

兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫

經費請領清冊

請領醫院：

請領年度：

本次請領經費總金額：

一、個人進修

編號	出國進修/交流人員 姓名	補助個人 出國金額	第__期款 請領金額	出國進修/交流人員 簽名
1				

二、團隊進修

編號	出國進修/交流 人員姓名	補助團隊 出國金額	補助個人 出國金額	第__期款 請領金額	出國進修/交流 人員簽名
1					
2					
3					
4					

註：

1. 第一期款金額為契約總價之 30%。
2. 第二期款請領金額，應為實際報支總金額扣除第一期款已核撥金額。
3. 若表格不敷使用，可自行增列。



附件 5、經費報支表

兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫

個人進修經費報支表

序 號	出國人員 姓名	契約總金額	第一期款 已核撥金額	第一期款核撥後 餘（絀）金額	實際報支總金額	
					項目	小計
					月支生活費	
					出國手續費及往返機票費 （檢據覆實報支）	
					每年學雜費（檢據覆實報支）	
					每學年觀摩實習及交通費	
					綜合補助費	
					月支生活費	
					出國手續費及往返機票費 （檢據覆實報支）	
					每年學雜費（檢據覆實報支）	
					每學年觀摩實習及交通費	
					綜合補助費	

製表人

覆核

會計人員

單位首長

（簽約代表人）

註：

1. 請依據附件 7「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」編列。
2. 若表格不敷使用，可自行增列。

## 兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫

### 團隊進修經費報支表

序 號	團隊出國 人員姓名	契約總金額	第一期款 已核撥金額	第一期款核撥後 餘（絀）金額	實際報支總金額	
					項目	小計
					月支生活費	
					出國手續費及往返機票費 （檢據覆實報支）	
					每年學雜費（檢據覆實報支）	
					每學年觀摩實習及交通費	
					綜合補助費	
					月支生活費	
					出國手續費及往返機票費 （檢據覆實報支）	
					每年學雜費（檢據覆實報支）	
					每學年觀摩實習及交通費	
					綜合補助費	
					月支生活費	
					出國手續費及往返機票費 （檢據覆實報支）	
					每年學雜費（檢據覆實報支）	
					每學年觀摩實習及交通費	
					綜合補助費	
					月支生活費	
					出國手續費及往返機票費 （檢據覆實報支）	
					每年學雜費（檢據覆實報支）	
					每學年觀摩實習及交通費	
					綜合補助費	

製表人

覆核

會計人員

單位首長

（簽約代表人）

註：

1. 請依據附件 7「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」編列。
2. 若表格不敷使用，可自行增列。

## 附件 6、兒童重難罕症醫事人員出國進修補助計畫報告書撰寫格式

### 一、說明：

本格式說明主要目的在訂定統一成果報告之格式，供撰寫者參考，並避免因格式不一，影響報告品質。

### 二、出國進修，包括正式進修課程或臨床訓練、受邀之學術交流或臨床技術交流等型態。

### 三、內容格式：依序為封面、中英文摘要、目錄、報告內容、計畫成果自評

（一）報告封面。

（二）中英文摘要及關鍵詞。

（三）報告內容：前言、出國進修目標、出國進修方法、行程紀要、出國進修成果、出國進修心得、建議，若出國進修內容有發表者，可以 A4 紙影印，作為報告內容之一部分，並請註明刊物名稱、卷期及出版日期。

（四）計畫成果自評：就出國進修內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、出國進修成果之學術或應用價值，如何應用及推廣、出國進修結果發表方式（例如於學術演講會或配合優化兒童醫療照護計畫協調管理中心之相關會議等），作一綜合評估。

（五）頁碼編寫：請對摘要及目錄部分用羅馬字 I、II…標每頁下方中央；報告內容至計畫成果自評部分請以阿拉伯數字 1.2.3…順序標於每頁下方中央。

（六）附表或附圖可列在文中或列為附錄，各表、圖請說明內容。

### 四、打字編印注意事項

（一）用紙：使用 A4 紙，即長 29.7 公分，寬 21 公分。

（二）格式：請以直式橫書繕打一份，於左側裝訂，並需另附電子檔。

（三）字體：報告之正文以中文撰寫，在字體使用方面，英文使用 Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小為 14 號。

# 附件 7、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

中華民國 111 年 11 月 16 日行政院院授主預字第 1110103598 號函修正，並自 112 年 1 月 1 日生效

項 目	數 額	備 註
月支生活費	日支數 額級距	<p>一、出國期間（依曆計算，以下同）在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」（以下簡稱日支數額表）全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。</p> <p>二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。</p> <p>三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。</p> <p>四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費（報名費及註冊費除外）、禮品交際及雜費。</p>
	410以上	
	370-409	
	330-369	
	290-329	
	250-289	
	210-249	
	170-209	
	169以下	
出國手續費及往返機票費	檢據覈實報支	<p>一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。</p> <p>二、出國、返國一律搭乘經濟（標準）座（艙）位。</p>
每學年學雜費 （含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費）	由各機關依核准之計畫檢據覈實報支	
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依核准之計畫覈實報支	<p>一、交通費檢據覈實報支。</p> <p>二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。</p>
綜合補助費	180	<p>一、發給內涵包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費（含租車費）、論文寫作等費用。</p> <p>二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。</p> <p>三、由當事人簽名或蓋章具領。</p>
<p>附記：</p> <p>一、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。</p> <p>二、各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。</p> <p>三、本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。</p>		

單位：美元

**附件 8、公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表範本**

**【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫**

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

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

表1：

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

表2：

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

填表人簽名或蓋章：

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

備註：

填表日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

此致機關：

※填表說明：

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

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

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

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

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

第14條

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

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

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

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

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

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。