

衛生福利部國民健康署
106 年罕見疾病防治工作補助計畫
公開甄選作業須知



守護健康

衛生福利部國民健康署

中華民國 105 年 9 月

本補助計畫經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應

目 錄

附件 1 罕見疾病防治工作獎勵及補助辦法.....	8
附件 2 菸害防制及衛生保健基金審議作業要點.....	11
附件 3 計畫書格式.....	17
附件 4 資料確認表.....	28
附件 5 審查表.....	29
附件 6 契約書.....	30
附件 7 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	38
附件 8 國內出差旅費報支要點.....	48
附件 9 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表.....	50
附件 10 衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點.	51
附件 11 衛生福利部國民健康署補（捐）助收支明細表、結報明細表	56
附件 12 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則.....	59
附件 13 行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點.....	64
附件 14 國外出差旅費報支要點國外出差旅費報支要點.....	68

衛生福利部國民健康署

106 年罕見疾病防治工作補助計畫公開甄選作業須知

- 一、 依據「罕見疾病防治工作獎勵及補助辦法」辦理(如附件 1)。
- 二、 申請對象：
 - (一) 教學醫院。
 - (二) 大學校院、公立研究機構，或依法設立、登記，以中央主管機關或教育部為目的事業主管機關之法人研究機構。
 - (三) 以促進罕見疾病防治或病人權益為設立宗旨，依法設立、登記之全國性社團法人、財團法人或人民團體。
- 三、 補助範圍：
 - (一) 培育罕見疾病防治有關之研究、診斷、檢驗、治療所需之必要專業人力。
 - (二) 進行罕見疾病防治有關之學術研究及臨床研究。(有關人體試驗之醫療項目，不在本案範圍)
 - (三) 購置罕見疾病防治有關之研究、診斷、檢驗、治療所需之專用設備。
 - (四) 進行罕見疾病防治有關之學術交流及宣導。
- 四、 補助項目：申請補助者，應擬具計畫書，並載明經費項目及金額，本案之補助項目如下：
 - (一) 前項三（一）及（二）所需之人事費、業務費及管理費用。
 - (二) 前項三（三）所需之專用設備購置費用。

費用編列請依據「菸害防制及衛生保健基金審議作業要點」（如附件 2）辦理。補（捐）助案件不得編列房屋及建築、交通及運輸設備之費用。
 - (三) 前項三（四）主辦學術交流之會議場地費、學者專家出席相關費用及臨時工資之費用。
 - (四) 前項三（四）進行罕見疾病防治宣導之有關費用。

如編列國外旅費，由申請單位於計畫書中敘明相關資訊，並依本署「菸害防制及衛生保健基金審議作業要點」辦理，需提報審議小組審查通過後始得辦理。

- 五、補助金額：機構、法人或團體，得予全部或部分之補助；每一申請單位之補助金額，每年最高不得逾新臺幣三百萬元。
- 六、各機構、法人或團體為維持其運作之人事費、水電費、設備購置費、設備租金、房租費、通訊費及其他相關常年經費支出，不予補助。
- 七、計畫辦理期程：請以一年內計畫規劃，106 年計畫執行起始日為 106 年 1 月 1 日（如逾 106 年 1 月 1 日，以核定日為起始日）至 106 年 12 月 31 日止。（如為短期計畫，未滿一年，則依所提 106 年計畫期限）
- 八、申請方式：
- 備函於 105 年 10 月 21 日前將計畫書（格式如附件 3）及相關資料送本署（臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署婦幼組收，以郵戳為憑），寄出前應根據計畫書所附之「申請資料確認表」（如附件 4），確認應送資料均已完備，逾期未送達者，一律不予受理，各申請資料收件後概不退還。
- （一）請依計畫書格式填寫，如申請補助額度在 50 萬元以下，請交一式 4 份及 Word 電子檔 1 份；如申請補助額度在 50 萬元以上，請交一式 7 份及 Word 電子檔 1 份。
- （二）計畫書請統一左側裝訂，以 A4 大小直式橫書，並請務必標示頁碼，請雙面印刷。
- （三）申請資料經本署初審後如未完備，應於本署規定限期內補正完成，否則不予受理。
- 九、審查方式：
- 依據「菸害防制及衛生保健基金審議作業要點」，由本署邀請相關領域學者專家進行審查，以書面或會議方式審查。評審項目及配分如審查表(如附件 3)，達 80 分者始達推薦補助基準，總平均分數未達 80 分者，不予補助。
- 十、凡經核准補(捐)助之申請案件，本署得視實際需要共同參與或提出修改建議。
- 十一、研究計畫經費之人事費請依「衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」估算編列，業務費之編列應依「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」辦理；另行政管理費以

【(人事費+業務費-主持人費)】*15%。

十二、經簽約後由本署依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理撥款補(捐)助事宜。

十三、經費撥付方式：

(一)補助金額於 10 萬元以下之計畫，受補助單位應於 106 年 11 月 30 日前，繳交期末成果報告，一式 4 份、相關成果資料及 Word 電子檔 1 份函送本署審查，於 106 年 12 月 31 日前將審查意見修正之期末成果報告一式 3 份及 Word 電子檔 1 份（併同收支明細表、經費結報明細表(各一式 3 份)、原始憑證（裝訂成冊）及領據等），函送本署（以送達日為憑），經本署審查通過後，且無待解決事項後一次撥付(依實核銷)。

(二)補助金額於 10 萬元以上之計畫，採分期撥付如下：

1.第一期款：依審查意見修正計畫書，經本署核定並簽約完成後來函申請，本署據以撥付該年計畫總補助費之 30%（新臺幣〇〇〇元整）。

2.第二期款：於計畫期程執行一半時於 106 年〇月〇日前繳交期中報告，函文交付期中成果報告，如受補助額度 50 萬元以下，請交一式 4 份及相關電子檔 1 份；如受補助額度 50 萬元以上，請交一式 7 份及相關電子檔 1 份，經本署期中成果審查通過，且受補助單位完成請款程序後，給付總補助費之 30%（即新台幣〇〇〇元整）。

3.第三期款：受補助單位應於計畫執行期限前 1 個月內（106 年 11 月 30 日前），將初步期末成果報告（如受補助額度 50 萬元以下，請交一式 4 份、相關成果資料及 Word 電子檔 1 份；如受補助額度 50 萬元以上，請交一式 7 份、相關成果資料及 Word 電子檔 1 份）函送本署審查，必要時出席審查會議簡報成果；於 106 年 12 月 31 日前將審查意見修正之期末成果報告一式 3 份及 Word 電子檔 1 份（併同收支明細表、經費結報明細表(各一式 3 份)、原始憑證（裝訂成冊）及領據等），函送本署（以送達日為憑），經本署審查通過後，且無待解決事項後，給付總補助費之 40%（新臺幣〇〇〇元整，依實核銷金額撥付）。

(三) 依據菸害防制及衛生保健基金審議作業要點第 19 點：經核定補

(捐)助之案件，由主辦單位與接受補(捐)助者簽訂契約，並依計畫實際執行進度撥款。

十四、 本計畫經費需視年度預算經行政院及立法院審查結果辦理，若經費遭刪除，本署得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準；若經費遭凍結無法如期動支，本署將延遲辦理支付。

十五、 計畫經費之動支、編列注意事項：

(一) 本補助經費專款專用，並自計畫執行起始日始得動支。計畫如有變更或因故無法執行者，應敘明理由、檢具相關事證，於計畫執行期限屆滿前 2.5 個月(106 年 10 月 15 日)，由受補助之單位函報本署同意後，始得變更，且每年一次為限。

(二) 補助計畫核定之人事費、業務費(用途別科目)，應在核定範圍支用。

(三) 實際執行時，倘發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，其流入、流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時(業務費不得流入人事費)，得由受補助之單位首長核定辦理，若超過上述規定時，於計畫執行期限屆滿前二個月由受補助之單位來函申請變更，本署同意後，始得變更。如違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。

(四) 申請案件之經費結算後如有賸餘，應全部繳回。惟契約書另有規定者，依契約規定辦理(契約書詳如附件 6)。

十六、 其他相關事項：

(一) 執行單位為立案之人民團體、財團法人、私立衛生醫療機構者，需提供最近兩年經會計師或相關團體主辦會計簽認之決算資料(資產負債表及損益表)影本。

(二) 新成立之單位請提供財務證明相關資料。

(三) 智慧財產權：受補助單位應遵守智慧財產權、著作權及專利法等相關規定。交付執行單位所提供之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品(或無法判斷是否為第三者之產品時)，應保證(或提供授權證明文件)其使用之合法性(以符合中華民國著作權法規

範為準)，如隱瞞事實或取用未經合法授權使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使本署遭致任何損失或聲譽損害時，受補助單位應負一切損害賠償責任（含訴訟及律師費用），於涉訟或仲裁中為本署之權益辯護。

- （四）應依審查後修正之計畫書確實執行及依原訂用途支用補（捐）助款，執行期間不得拒絕本署派員實地查核或相關監測措施；計畫執行期間本署得派員至執行單位瞭解計畫執行情形或要求向本署簡報，執行單位須指派專人擔任窗口，處理計畫執行事宜。
- （五）計畫內容不得有推銷商品、藥品...等商業行為，若有違反情事，致使本署遭致任何損失或聲譽損害時，執行單位與受補助單位應負一切損害賠償責任。
- （六）計畫執行過程嚴禁任何營利行為，並應保護服務對象隱私權，若有任何侵犯第三人合法權益時，社區執行單位與受補助機關負責一切法律責任。
- （七）執行本申請須知有關事項，應依「菸害防制及衛生保健基金審議作業要點」、政府採購法及行政程序法等相關規定辦理，其他未盡事宜，得以換文方式代之，修正時亦同。
- （八）違反本申請須知之十二、十五點規定者，本署得限期令其改正，視情節輕重撤銷補助，追回全部或部分已撥付之補助經費，並列為本署下一年度審查補助之參考。
- （九）受補助單位對外進行媒體宣傳或製作文宣時，應明確標示其為「廣告」二字及辦理機關或贊助機關，違反者將不予核銷。
- （十）受補助單位於辦理重要活動前，應適時通知本署，以及時與相關單位研商配合事宜。

十七、如有任何疑問，請電洽國民健康署婦幼健康組陳嘉慧，聯絡電話：04-22172445。

附件 1 罕見疾病防治工作獎勵及補助辦法

條文	說明
第一條 本辦法依罕見疾病防治及藥物法（以下稱本法）第十條第二項規定訂定之。	明定本辦法之授權依據。
第二條 中央主管機關辦理罕見疾病防治工作之獎勵，及其人力培育、研究與設備所需經費之補助，應以公開甄選方式為之。 前項甄選，由中央主管機關視年度預算相關經費及實際需要，以每年辦理一次為原則。	辦理防治工作之獎勵及補助應以公開甄選方式為之，較具公平與公正性，並以配合主管機關年度預算相關經費及實際需要，每年定期辦理一次為原則。
第三條 具有下列資格之一者，得在中央主管機關依前條規定辦理公開甄選時，申請獎勵或補助： 一、教學醫院。 二、大學校院、公立研究機構，或依法設立、登記，以中央主管機關或教育部為目的事業主管機關之法人研究機構。 三、以促進罕見疾病防治或病人權益為設立宗旨，依法設立、登記之全國性社團法人、財團法人或人民團體。	一、依本法第十條所定中央主管機關應獎勵各級醫療機構、研究機構及罕見疾病相關團體從事罕見疾病防治工作，考量申請獎勵及補助之醫療及研究機構，必須具有一定資格與研發量能。經查醫療法相關規定，經評鑑為「醫學中心」、「區域醫院」、「地區醫院」等三類之醫院得申請教學醫院評鑑，而教學及研究為「教學醫院」必備基本條件之一，故明定申請獎勵或補助之醫療機構，須為評鑑通過之教學醫院。 二、大學校院指大學、獨立學院、四年制技術學院及二年制技術學院。 三、因罕見疾病病人數不多，爰明定申請獎勵及補助之罕見疾病相關團體，以促進罕見疾病防治或病人權益為設立宗旨之全國性社團法人、財團法人或人民團體為限。
第四條 前條機構、法人或團體，有下列情形之一者，得予獎勵： 一、辦理罕見疾病防治有關之人力培	明確規範辦理獎勵時，得予獎勵之範圍及方式。

<p>育、研究或學術交流，顯有成效。</p> <p>二、辦理罕見疾病防治宣導及病友關懷，績效卓著。</p> <p>三、積極協助或照護罕見疾病病人，著有功績。</p> <p>四、其他對罕見疾病之防治工作有重大貢獻。</p> <p>前項獎勵方式，包括獎狀、獎牌或獎金。</p>	
<p>第五條 第三條機構、法人或團體辦理下列事項，得予全部或部分之補助；每一申請單位之補助金額，每年最高不得逾新臺幣三百萬元：</p> <p>一、培育罕見疾病防治有關之研究、診斷、檢驗、治療所需之必要專業人力。</p> <p>二、進行罕見疾病防治有關之學術研究及臨床研究。</p> <p>三、購置罕見疾病防治有關之研究、診斷、檢驗、治療所需之專用設備。</p> <p>四、進行罕見疾病防治有關之學術交流及宣導。</p> <p>前項第二款臨床研究，其中有關人體試驗之醫療項目，依罕見疾病醫療補助辦法規定申請補助。</p> <p>同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容、申請補助之項目及金額；其有隱匿、虛偽不實情事者，中央主管機關應撤銷該補助之核定，並以書面追繳已撥付之補助款。</p>	<p>一、明確規範辦理補助時，得予補助之範圍及金額。</p> <p>二、參照罕見疾病醫療補助辦法第五條第四項補助金額最高上限，爰訂定補助金額上限。考量罕見疾病各經費需求項目，含預防、篩檢、研究及依全民健康保險法未能給付之罕見疾病診斷、治療、藥物與維生所需之特殊營養食品及居家醫療照護器材等費用之分配衡平性及參考病友團體經驗，綜合訂定每一申請單位之補助核定金額，最高上限不得逾新臺幣三百萬元。</p> <p>三、因「罕見疾病醫療補助辦法」已含人體試驗之醫療項目，爰於第二項敘明罕見疾病人體試驗之臨床研究應依「罕見疾病醫療補助辦法」規定申請補助，不在本辦法補助範圍內。</p>
<p>第六條 申請補助者，應擬具計畫書，載明經費項目及金額。</p> <p>依本辦法補助之項目如下：</p> <p>一、前條第一項第一款及第二款所需之人事費、業務費及管理費用。</p> <p>二、前條第一項第三款罕見疾病防治之專用設備購置費用。</p> <p>三、前條第一項第四款主辦學術交流之</p>	<p>申請補助者，於計畫書自應詳列各項經費預估數；至得予補助之項目，亦應有適度限制，爰列舉第一款至第四款。</p>

<p>會議場地費、學者專家出席相關費用及臨時工資之費用。</p> <p>四、前條第一項第四款辦理罕見疾病防治宣導之有關費用。</p>	
<p>第七條 各機構、法人或團體為維持其運作之人事費、水電費、設備購置費、設備租金、房租費、通訊費及其他相關支出，不予補助。</p>	<p>考量罕見疾病相關預算有限及衡平性，故就本辦法第五條第一項第一款及第二款：針對罕見疾病防治有關之研究、診斷、檢驗、治療所需之必要專業人力，及罕見疾病防治有關學術研究及臨床研究所需之人事費、業務費及管理費用給予補助，不包括機構及團體維持其運作之人事費、水電費、設備購置費、設備租金、房租費及通訊費及其他相關常年經費支出，爰為本條規定。</p>
<p>第八條 本辦法所定獎勵或補助事項所需經費，由中央主管機關按年度預算支應。</p>	<p>明定獎勵及補助經費來源之規定。</p>
<p>第九條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>明定本辦法之施行日期。</p>

附件 2 菸害防制及衛生保健基金審議作業要點

行政院衛生署 92 年 8 月 14 日署授國字第 0921400918 號函訂定
行政院衛生署 95 年 5 月 1 日署授國字第 0951400183 號函修正
行政院衛生署 98 年 12 月 22 日署授國字第 09814001724 號函修正
行政院衛生署 99 年 5 月 5 日署授國字第 0991400206 號函修正
行政院衛生署 101 年 3 月 12 日署授國字第 1011400085 號函修正
行政院衛生署 102 年 4 月 24 日署授國字第 1021400285 號函修正
衛生福利部 103 年 1 月 9 日部授國字第 1031400022 號函修正
衛生福利部 103 年 4 月 18 日部授國字第 1031400236 號函修正
衛生福利部 104 年 9 月 7 日部授國字第 1041400861 號函修正
衛生福利部 104 年 12 月 22 日部授國字第 1041401128 號函修正

- 一、衛生福利部(以下稱本部)為規範菸害防制及衛生保健基金(以下稱本基金)之審議作業，特訂定本要點。
- 二、本基金為健康照護基金轄下之分基金，以本部為主管機關，本部國民健康署為主辦機關(以下稱主辦機關)。
- 三、本部為辦理本基金之審議作業，設菸害防制及衛生保健基金審議小組(以下稱審議小組)，其任務如下：
 - (一)本基金工作計畫及預算之審議。
 - (二)本基金委託或補助計畫規劃與審查等事項之指導。
 - (三)本基金執行績效之檢討與評議。
 - (四)其他有關事項。
- 四、審議小組置委員十三人至十七人，由本部部長就本部相關業務主管、有關機關、民間團體代表及專家學者派(聘)兼之。委員任期二年，期滿得續派(聘)兼之。
- 五、審議小組置召集人一人，由本部次長兼任；置執行秘書一人，由本部國民健康署署長兼任；召集人與執行秘書為審議小組之當然委員。
- 六、審議小組每年至少召開二次會議，必要時得以書面審議或召開臨時會議。開會時，得邀請有關人員列席。

七、審議小組會議需有二分之一以上委員出席，始得召開。

除學者專家外，其他委員因故不能出席會議時，得指定出席會議之代理人。

八、審議小組會議之決議，以出席委員過半數同意行之；議決結果，可否同數時，取決於主席。

九、本基金之運用如下：

（一）補助地方菸害防制及衛生保健工作經費，各以不低於當年度菸品健康福利捐編列分配收入預算之百分之零點九為原則。

（二）本基金其餘額度運用於全國菸害防制、衛生保健、癌症防治、罕見疾病等醫療及相關支出。

十、主辦機關應於每年三月底前，將次一年度之基金工作計畫與預算說明，提報審議小組審議。

十一、主辦機關應將次一年度補助縣市之經費，含其分配原則、額度與使用規範等，向審議小組報告。

十二、本基金工作之推動，得採委辦及補（捐）助方式辦理。

委辦依政府採購法之相關規定辦理。

補（捐）助案件，原則上採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。

十二之一、本基金補（捐）助對象：

（一）一般性補（捐）助：政府機關、學校、學術研究機構、立案之財團法人或其他非以營利為目的之團體。

（二）政策性補（捐）助：由本部及所屬機關依政策需要另定之。

十三、補（捐）助之申請，應具函併附詳細計畫書，向主辦機關提出；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號，並依主辦機關公告徵求補助計畫說明書內所定補（捐）助條件或標準等規定申請。

前項計畫書內容，應至少包括下列事項：

（一）計畫名稱、目的、辦理方式、預期成果（含績效評核方式）、經費需求及辦理期程。

(二) 申請金額在新臺幣十萬元以上者，需檢具參與計畫人員之學經歷背景及佐證文件。

(三) 以同一事由或活動向二個以上機關申請補(捐)助者，應據實列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助項目與金額。

十四、補(捐)助案件經費之估算編列，依下列原則辦理：

(一) 人事費：機關或學校為申請者，依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」估算編列；機關或學校以外之申請者，依各該接受補(捐)助單位薪資標準估算編列，接受補(捐)助單位未訂定薪資標準者，依前述基準表估算編列。

(二) 行政管理費：僅適用於計畫型補(捐)助計畫。

1. 最高依計畫金額總和百分之十計列。

2. 簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由補(捐)助機構核定後編列。

(三) 業務費：參照「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」估算編列。

除前項各款規定外，補(捐)助案件不得編列國外旅費、房屋及建築、交通及運輸設備之費用。但有特殊需求，需提報審議小組審查通過後始得辦理。

十五、補(捐)助案件之審查，應先排除性質屬委辦事項者，再依下列規定辦理：

(一) 擬補助之金額在新臺幣五十萬元以下者，由補(捐)助案件主辦機關依權責自行審查。

(二) 擬補助之金額超過新臺幣五十萬元，在三百萬元以下者，由主辦機關邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少三人，其中外聘學者專家至少一人。

(三) 擬補助之金額超過新臺幣三百萬元者，由主辦機關邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少五人，其中外聘學者專家至少二人。

配合本部政策之特殊性或緊急性案件，得由主辦機關依權責自行審查後，專案簽報辦理之。

十六、為辦理補（捐）助計畫之審查，其需由審查委員審查之案件，主辦機關應訂定審查表，於審查進行前之相當時間，併計畫書送達審查委員。審查表應含審查項目、配分、審查意見及評分結果等內容。

前項評分，以一百分為滿分，平均未達七十五分者，不得予以補（捐）助。

補（捐）助計畫之審查如以會議方式進行，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之；出席委員中之外聘專家、學者人數不得少於一人。

十七、主辦機關對於補（捐）助案件之審查，應比照政府採購法關於利益迴避之規定。

十八、補（捐）助案件依第十五點之審查結果，由主辦機關簽報機關首長核定；金額超過新臺幣五十萬元之案件，於簽報過程應知會政風室。

十九、經核定補（捐）助之案件，由主辦機關與接受補（捐）助者簽訂契約，並依計畫實際執行進度撥款。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。

二十、主辦機關應於契約書或公文書中，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，執行期間不得拒絕主辦機關派員查核。

（二）同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

（三）接受補（捐）助者應依原定用途支用補（捐）助款。如發現成效不佳、未依原訂用途支用或虛報、浮報等情事，主辦機關應收回該部分之補（捐）助經費，並得依情節輕重對於接受補（捐）助者，停止補（捐）助一年至五年。

（四）接受補（捐）助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。

（五）執行成果審核及付款方式。

（六）接受補（捐）助者辦理採購，其補（捐）助金額占採購金額半數以上，且補（捐）助金額在新臺幣一百萬元以上者，應依政府採購法相關規定辦理，並接受主辦機關派員監督。

（七）接受補（捐）助者辦理經費結報方式、結餘款處理方式及補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入處理方式，應依衛生福利部國民健

康署補（捐）助款項會計處理作業要點規定辦理。

- （八）適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。
- （九）留存受補（捐）助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報主辦機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報主辦機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或接受補（捐）助者停止補（捐）助一年至五年。
- （十）接受補（捐）助者申請支付款項時，應本誠信原則對所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。
- （十一）接受補（捐）助者，應於獲補助之各項服務、措施或活動所製作之單據、單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等補（捐）助項目或範圍明顯適當位置，註明主辦機關名稱及「菸品健康福利捐補助」等經費來源字樣。倘辦理政策宣導，應確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示「廣告」二字。

二十一、補（捐）助案件之督導考核，應依下列規定辦理：

- （一）主辦機關應依契約訂定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時，應會同主計室進行經費支用明細之查證及補（捐）助工作績效之評估。
- （二）經審核發現接受補（捐）助者有違反契約約定事項之情形時，應即依契約之相關約定處理，並予列入紀錄。
- （三）對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，主辦機關應將其列為執行成效及經費使用查核重點。

二十二、主辦機關對於接受補（捐）助者，應強化內部控制機制，並依下列規定辦理：

- （一）運用政府科技發展計畫預算辦理科技研究計畫之補（捐）助資訊，應登載於政府研究資訊系統（GRB），並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

(二) 前款以外對民間團體之補(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。

二十三、主辦機關應於每年四月、七月、十月及翌年一月底前，將上一季補(捐)助案件之補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期、補(捐)助金額等資訊，公開於網際網路。但政府資訊公開法另有規定者，不在此限。

二十四、主辦機關對補(捐)助案件之補(捐)助經費，應請接受補(捐)助者檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但有特殊情形，須由接受補(捐)助者留存前開原始憑證者，主辦機關應報經審計機關同意，得憑領據及收支明細表結報，免附送有關憑證。其原始支出憑證，由主辦機關派員或陪同審計部人員前往，或委託專業之財會機構辦理就地查核，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年。

附件 3 計畫書格式

計畫書格式
衛生福利部國民健康署
106 年罕見疾病防治工作補助計畫

年 度： _____

計畫名稱： _____

申請機構： _____

主 持 人： _____ 簽 名： _____

填報日期： _____

☐ 新增計畫

註：本計畫書限用中文書寫

目 錄	頁 碼
封面	
目錄	
壹、綜合資料	
貳、計畫摘要	
參、計畫內容	
一、研究主旨	()
二、背景分析	()
三、連續性計畫之執行成果概要	()
四、實施方法及進行步驟	()
五、重要參考文獻	()
六、研究預期成果	
七、預定進度	()
八、人力配置	()
九、經費需求	()
十、需其他機關配合或協調事宜	()
肆、附表	
一、研究人員學經歷說明書，共 () 份	()
二、研究人員最近五年已發表之學術性著作清單，共 () 份	()
三、 其他 (請註明)	()
共 () 頁	

衛生福利部國民健康署補助計畫書

壹、綜合資料

計 畫 名 稱	中文：														
	英文：														
申 請 機 構			申請機構統一編號 (8 位數字)										申請系所 (單位)		
計 畫 性 質	<input type="checkbox"/> 基礎研究 <input type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展														
計 畫 類 別	<input type="checkbox"/> 新增計畫 <input type="checkbox"/> 連續計畫														
本案為一年期計畫															
本次申請國民健康署各類研究計畫共 _____ 件															
本件在本次所申請之計畫中優先順序(不得重複)為第 _____ 優先 (共同主持之計畫不予計入)															
執 行 期 限		自 _____ 起						自 _____ 起							
		本年度計畫： _____ 年 _____ 月 _____ 日						全程計畫： _____ 年 _____ 月 _____ 日							
		至 _____ 止		至 _____ 止		至 _____ 止		至 _____ 止		至 _____ 止					
年 度	研究人力	申請金額	主管機關 核定金額	請填下列已執行年度之核定數、本年度之申請數、以後各年度之預估數											
				人事費			業務費			管理費					
年度															
年度															
年度															
合 計															
計畫主持人				職 稱				電 話				傳 真			
e-mail															
連絡地址															
計畫連絡人				職 稱				電 話				傳 真			
e-mail															
連絡地址															

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

參、計畫內容

頁數限制：5 頁

一、研究主旨：請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。

二、背景分析：以下敘述本計畫產生之背景及重要性，包括：（一）政策或法令依據，（二）問題狀況或發展需求，（三）國內外相關研究之文獻探討，（四）本計畫與醫療保健之相關性等。

頁數限制：2 頁

三、連續性計畫之執行成果概要（新申請之計畫可概述主持人過去曾執行之相關計畫成果）。

頁數限制：5 頁

四、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本年度計畫所採用之方法及步驟，研究計畫應詳細說明研究設計、資料收集及分析方法。

頁數限制：5 頁

五、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。

六、研究預期成果：請說明實施本計畫後，預期達成之新發現或新發明、論文發表及結果可能為健康促進政策參採之部分。

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

頁數限制：2 頁

七、本年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度。

[illegible]

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

八、人力配置：類別欄請分別填寫主持人、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、研究人員需填附表一之學經歷說明書並簽章。

[illegible]

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

九、本年度經費需求：本計畫本年度所需各項經費，請依照「辦理罕見疾病防治工作補助計畫經費編列基準及使用範圍」計畫經費使用範圍及編列標準詳實編列，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。

[illegible]

(如篇幅不足，請自行複製)

頁 第

十、需其他機關配合或協調事項：請逐項填明。若無配合或協調事項。則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項	配合金額	配合或協調單位系所主任或機關首長核章
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

附表一：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		出生年月日	
學 歷（擇其重要者填寫）					
學 校 名 稱		學 位	起迄年月	科 技 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：					
近五年內曾參與之相關研究計畫	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	計畫支援機關	起迄年月	
執行中之相關研究計畫	計 畫 名 稱	經 費	計畫支援機關	起迄年月	
申請中之相關研究計畫	計 畫 名 稱	申 請 經 費	計畫支援機關	起迄年月	
近五年相關之著作及研究報告名稱：附表二					

研究人員簽章：

主持人簽章：

（如篇幅不足，請自行複製）

第 頁

附表二：研究人員最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作（每人填寫一份）

附件 4 資料確認表

衛生福利部國民健康署 106 年罕見疾病防治工作補助計畫 公開甄選作業 計畫申請資料確認表

請在寄出申請案件前，確認以下資料是否具備：

- ☐ 申請機關之公文（受文者請寫衛生福利部國民健康署）
- ☐ 計畫書總表
- ☐ 甄選類別
- ☐ 參與計畫人員之學經歷背景及佐證資料
- ☐ 填列計畫書內容，申請補助額度在 50 萬元以下，請交一式 4 份及 Word 電子檔 1 份；如申請補助額度在 50 萬元以上，請交一式 7 份及 Word 電子檔 1 份（雙面列印）
- ☐ 參與計畫人員之學經歷背景及佐證資料
- ☐ 經費分攤表（含向其他機關申請之經費或自籌經費等）
- ☐ 於規定之截止日（105 年 10 月 21 日）前寄出或親送（郵寄以郵戳為憑、親送以總收文章為憑）

各項檢附資料，已確認完畢，

簽名：_____ 申請日期： 年 月 日

※※計畫書請寄至「台中市民權路 95 號 6 樓國民健康署婦幼健康組」

附件 5 審查表

衛生福利部國民健康署

106 年罕見疾病防治工作補助計畫

審查表

項次	評審項目(子項)	重要性(%)配分	得分			
1	計畫主題之重要性與適當性（預期成果是否有益於罕見疾病防治工作之推動）	15				
2	計畫獨特性：過去或目前是否已有類似計畫或活動，是否仍需要加強或不宜重複。	15				
3	計畫內容之創新性、可行性與明確性：是否已具體描述實施方法、內容步驟、時程及人力配置等，其方法內容可否達成預期目標。	50				
4	經費編列之合理性（請就各項經費編列是否適當提出建議）。	20				
總分（如評分之總和在 80 分（含）以上為推薦補助，未達 80 分為不予以推薦補助）		100				
審查意見						
建議補助經費：						
審查專家簽名：_____ 年 月 日						

附件 6 契約書

中華民國 年 月 日

衛生福利部國民健康署
補助計畫
契 約 書

計畫名稱：

執行單位：

本經費由國民健康署菸品健康福利捐支應

衛生福利部國民健康署補助計畫契約書

[illegible]

第一條、計畫內容：詳如附件之計畫書。

第二條、執行期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。

第三條、補助經費：合計新臺幣 元整，其詳細用途依照附件之計畫書。

第四條、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。

(二)經費之撥付：

☐補助金額於10萬元以下之計畫，受補助單位應於計畫執行期限前1個月內（106年11月30日前），繳交期末成果報告，一式4份、相關成果資料及Word電子檔1份送本署，於106年12月31日前將審查意見修正之期末成果報告一式3份及Word電子檔1份（併同收支明細表、經費結報明細表(各一式3份)、原始憑證（裝訂成冊）及領據等），函送本署（以送達日為憑），經本署審查通過後，且無待解決事項後，一次撥付(依實核銷)。

☐補助金額於10萬元以上之計畫，採分期撥付如下：

1、第一期款：契約簽訂後，乙方應檢具契約款之 30%金額之領據交
甲方憑付。

2、於計畫期程執行一半時於 106 年○月○日前，函文交付期中成果報告，如受補助額度 50 萬元以下，請交一式 4 份及相關電子檔 1 份；如受補助額度 50 萬元以上，請交一式 7 份及相關電子檔 1 份，經甲方審查通過，撥付總補助費之 30%（即新台幣○○○元整）。

3、第三期款：乙方應於計畫執行期限前 1 個月內（106 年 11 月 30 日前），將初步期末成果報告（如受補助額度 50 萬元以下，請交一式 4 份、相關成果資料及 Word 電子檔 1 份；如受補助額度 50 萬元以上，請交一式 7 份、相關成果資料及 Word 電子檔 1 份）函送甲方審查，必要時出席審查會議簡報成果；於 106 年 12 月 31 日前將審查意見修正之期末成果報告一式 3 份及 Word 電子檔

1 份（併同收支明細表、經費結報明細表(各一式 3 份)、原始憑證（裝訂成冊）及領據等），函送甲方（以送達日為憑），經甲方審查通過後，且無待解決事項後，給付總補助費之 40%（新臺幣○○○元整，依實核銷金額撥付，如有節餘款須匯回甲方）。

第五條、計畫經費之動支：

- （一）乙方應將計畫經費專戶處理，依甲方核定範圍支用。實際執行時，倘發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，在計畫內容不變下，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由乙方之單位首長核定辦理，但人事費(包括薪金、工資、各項津貼)、管理費及甲方核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。乙方執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。
- （二）因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，乙方應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報甲方一次為原則，且於計畫預定結束日期前一個月不得為之。
- （三）乙方向甲方申請支付款項時，應本誠信原則對所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。並應依「衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點」辦理經費結報。
- （四）乙方應依原訂用途支用補（捐）助款。如有未依原訂用途支用或虛報、浮報等情事，甲方得收回該部分之補（捐）助經費，並得依情節輕重對於接受補（捐）助者，停止補（捐）助一年至五年。

第六條、計畫經費之核銷：

（一）乙方應依甲方規定期限，將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊。

1、編製收支報告表一式 3 份，併同執行成果送甲方審核及核銷。其報銷之支出憑證，應依支出憑證處理要點及相關法令規定，粘貼於「粘貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經乙方機關首長及有關人員，如主辦會計、事務主管、計畫主持人、驗收、保管、經手人等簽章證明，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，經費核銷應於 106 年 12 月 31 日前送甲方辦理。

☐ 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，於經費結報時免解繳甲方)或其他衍生收入，應於來函及收支明細表中敘明，並於甲方經費審核通過時一併匯回甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點」辦理。

（二）「原始憑證請依行政院「政府支出憑證處理要點」規定辦理，裝訂成冊，留存乙方妥善保管，以備審計機關及甲方派員查核。本案如經甲方同意

就地審計，其支出原始憑證由審計機關派員就地抽查，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第 27 條規定妥善保存 10 年；其他有關規定，應依「衛生福利部補（捐）助經費原始憑證就地查核實施要點」辦理。」。

(三)計畫以按實作數量計費方式執行者，其未達預估數量致結餘款項；及若因甲方因素致乙方未依計畫內容完成，所造成結餘款項，其結餘款應予以繳回。

(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。

(五)對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

第七條、乙方於簽約時，須檢附載明計畫經費來源之文書，做為契約附件。計畫經費自籌款如有中央政府各機關及附屬單位（以下簡稱機關）補（捐）助經費者，請敘明向各機關申請補（捐）助之項目、金額；經費結報時，乙方亦應詳列支出用途、全部實支經費總額（含乙方自籌款）及各機關實際補（捐）助金額，送甲方備查。如各補助項目有結餘款，及計畫書內各項目實支經費低於原訂項目經費時，應全數繳回甲方。

第八條、計畫執行情形管制：乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

第九條、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、執行機構、儀器項目，需填妥「衛生福利部國民健康署補助計畫變更申請書」，並由乙方以正式公文申請變更。

第十條、計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬原始憑證需送核者，應併同原始憑證送甲方；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。

第十一條、本計畫經費所購置之設備，其產權屬乙方所有，乙方應妥為保管使用，逐一編號黏訂標籤，並註明「衛生福利部國民健康署菸品健康福利捐補助購置」，且依規定編製「財產增加單」，於核銷時送甲方備查。

第十二條、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委託。

第十三條、成果報告：

(一) 乙方應於106年12月31日前，將成果報告一式3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（以郵戳為憑）。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料檔、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2.5個月以正式公文檢具事證或敘明理由申請延期繳交。
- (五) 成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知限期改善，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。

第十四條、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，由乙方暨研究主持人負完全責任。

第十五條、成果之歸屬：依「科技基本法」及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定辦理。

■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「衛生福利部國民健康署補助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部國民健康署意見」字樣。

□本計畫研發成果歸屬國有，需經甲方同意後始得發表。

第十六條、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。

第十七條、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，乙方同意遵守甲方訂定之「衛生福利部國民健康署資通安全條款」。

第十八條、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、契約之終止：

- (一) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成、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，報經本署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。

第二十一條、本案經費來自菸品健康福利捐，乙方應依菸害防制及衛生保健基金審議作業要點第20點第11款規定辦理，計畫內容之各項服務、措施或活動所製作之單據、單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等項目或範圍，應於明顯適當位置註明「經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。倘辦理政策宣導，應確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第62條之1規定，明確標示「廣告」二字；如有編列人事費用，於薪資發放時，應註明經費來源（例如薪水單等），並將執行成果於繳交期末報告時，檢附相關佐證照片或樣本，以供審查驗收；如有違反上述規定，除確屬非可歸責於乙方，經甲方書面同意外，視同該項履約標的不符契約規定。

第二十二條、本計畫案如有餐飲採購需求，廠商於履約標的執行範圍內，應依本署「健康餐飲採購原則」辦理（詳如契約附件），如違反上述規定，除有不可抗力原因經機關書面同意外，得就餐飲採購項目依情節酌予扣減價金。

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

第二十四條乙方於履約期間應避免接受菸商包括經費及任何形式的贊助及接受菸商的投資，且於履約標的執行範圍內，不得與菸商有任何商業關連或利益往來，如有上述情形發生，經查證屬實，除有不可抗力原因經機關書面同意外，機關得採下列措施：

- (一) 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
- (二) 通知廠商暫停履約至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請

求延長履約期限或增加契約價金。

第二十五條、乙方如有下列情形之一者，甲方得撤回補(捐)助，並視情節輕重，收回全部或部分補(捐)助款，乙方或計畫負責人於三年內不得再向甲方申請補(捐)助：

- (一)未經甲方同意，任意變更計畫內容者。
- (二)未依計畫內容確實執行或無故無法履行者。
- (三)無故拒絕接受查核或評鑑者。
- (四)所送申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- (五)有其他違背法令之情事者。

第二十六條、罰則：

- (一)逾期違約金，以日曆天為單位，乙方如未依照契約規定繳交初步成果報告(106年11月30日)，或成果報告(106年12月31日)，應按逾期日數，每日依契約價金總額千分之一計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其千分之一計算逾期違約金。
- (二)乙方因甲方變更規格或可歸責於甲方之事由，致無法履行合約契約規定或因而遲延執行時，免負違約責任，但仍應竭盡所能，設法排除、救濟或克服以上事由，儘速履行其義務。
- (三)乙方逾期罰款，甲方得在應付的金額內扣除之，乙方不得拒絕。

第二十七條、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機關所在地之臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第二十八條、本契約書正本2份，副本3份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十九條、本契約書自民國○○○年○○月○○日起生效。

立契約書人：

甲方：

單位名稱：衛生福利部國民健康署

代表人：署長 王英偉

地址：臺北市大同區塔城街36號

電話：02-2522-0888

乙方：

單位名稱

代表人：

計畫主持人：

地址

中 華 民 國 年 月 日

附件 7 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

104 年 01 月 09 日衛部科字第 1034060960 號函修正

104 年 10 月 21 日衛部科字第 1044060814 號函修正

104 年 11 月 30 日衛部科字第 1044060893 號函修正

105 年 03 月 23 日衛部科字第 1054060178 號函修正

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	計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	每人每月以不超過新臺幣(下同)10,000 元為限。 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五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
博士後研究員	應於計畫申請時，一併提出博士後研究員需求，經審查通過，可聘僱博士後研究員。	敘薪方式比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 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。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。 財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
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，但不得兼領；且應依學經歷薪資基準編列。	受聘人員以國立大學醫學院附設醫院職級相當人員之薪資為標準。但如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，敘明具體理由，經本部核定，得比照各該醫院支薪標準編列。
保險	博士後研究員及專兼任研究助理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的最新費率辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員及博士後研究員之公提離職儲金(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)。	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。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以 1,020 元為上限。
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「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者:每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者:每件中文 810 元、外文 1,220 元。

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
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「 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。 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。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：每節鐘點費2,400元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費1,600元，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費1,200元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費800元。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座1/2支給。 授課時間每節50分鐘。
臨時工資（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，以按時計酬者為限。受補助單位人員不得支領臨時工資。	以 勞動部最新公告之基本工資時薪標準 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），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設	受補（捐）助單位若使用自有

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
	備及車輛等租金。	場地或設備，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。
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	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
調查訪問費	<p>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)</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「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)</p>	<p>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。</p>
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。	<p>核實報支。</p> <p>車馬費依國內出差旅費報支要點規定報支。</p>
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	<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</p>	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
資料蒐集費	備，依規定不得編列於此項。	
材料費	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。
出席費	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。	
國內旅費	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。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人每次2,000元。
	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（三十公里以外），受補（捐）助單位得衡酌實際情況，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。 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以2,000元/人天估算差旅費預算。 於距離受補（捐）助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給： 交通費：

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
國外旅費	<p>價。但受補(捐)助單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。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> <p>研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併研究計畫書審查。各項補(捐)助計畫之派員出國案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補(捐)助計畫成果報告中。</p>	<p>出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p> <p>出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天</p> <p>依「衛生福利部及所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則」規定辦理(核實報支)。</p> <p>經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費： (1)機票費之補助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。 (2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。 (3)出席會議之註冊費採核實報支。 *如編列國外旅費，由申請單位於計畫書中敘明相關資訊，並依本署「菸害防制及衛生保健基金審議作業要點」辦理。</p>

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
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 80 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。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者）。此項研究設備之採購應與試驗研究直接有關者為限。普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、規格、數量、單價及總價。並依科學技術研究發展採購監督管理辦法及其相關規定辦理。	
管理費	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、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 （2）執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。 （3）第 2 點所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可	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 15% 為限。 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 註：設備費之管理費（最高以

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
	<p>由此項支應。</p> <p>(4) 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>(5) 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>	核列 10 萬元為限)

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表

單位：新台幣元

類別 級別 年資	專任助理					兼任助理					
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
						未獲博 士候選 人資格 者	已獲博 士候選 人資格 者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	最高以 不超過 15個獎 助單元 為限	最高以 不超過 17個獎 助單元 為限	最高以 不超過 5個獎助 單元為 限	最高以 不超過 3個獎助 單元為 限	6,000	5,000
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650						
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620						
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690						
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760						
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840						
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810						
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880						
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	每一獎助單元為新台幣 2,000 元					

- 【註】1. 表列數額為月支工作酬金標準。
2. 104 年 2 月 11 日衛部科字第 1044060104 號函修正。

附件 8 國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

院授主預字第 1030101699 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附件 9 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

<div> <div> <div>職 務 等 級</div> <div>費 別</div> </div> </div>	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、 薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括 雇員、技工、駕駛 及工友)
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住 宿 費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜 費 每 日	400		

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

附件 10 衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點

103 年 10 月 13 日訂定

105 年 08 月 16 日修正

壹、總則

- 一、衛生福利部國民健康署（以下簡稱本署）為健全補（捐）助款項之會計處理作業，特訂定本要點。
- 二、本署補（捐）助款項之撥補，應依年度預算，分別按照補（捐）助事項、對象、數額及相關規定執行。

貳、補（捐）助款項之申請

- 三、補（捐）助計畫區分為對地方政府之補助、對政府機關之補助及對私人團體、

個人之捐助，依「衛生福利部國民健康署業務補（捐）助作業要點」、「菸

害防制及衛生保健基金審議作業要點」規定辦理。

- 四、補（捐）助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本署業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補（捐）助之單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本署就其是否可行及預期效益進行評估審核，俟預算案完成法定程序後，再通知受補（捐）助之單位提報修正計畫及經費分配，並照該補（捐）助計畫之執行進度及經費分配，按期核撥。
- 五、各民間團體以同一事由或活動向本署及其他機關申請補（捐）助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情形，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

參、補（捐）助經費之執行

- 六、受補（捐）助之單位對於本署補（捐）助款應單獨設帳處理。
- 七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目（如薪資等），受補（捐）助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。
- 八、補（捐）助經費結報方式如下：
 - （一）受本署補（捐）助之單位，如所領受之補（捐）助款為其經常或臨時支出之全部者，計畫結束後或會計年度終了前，應如期編具收支明細表及原始憑證，送本署核銷，於必要時本署得派員抽查之。如有賸餘款應一併繳回。
 - （二）受本署補（捐）助之單位，如所領受之補（捐）助款僅為受補（捐）助單位經常或臨時支出之一部分者，於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際收入及支用

明細表、獲補(捐)助經費項目及金額明細表、各項支出憑證正本，向本署辦理核銷，於必要時本署得派員抽查之，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，倘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，其賸餘款亦應依補(捐)助比例繳回。

九、補(捐)助經費經本署同意原始憑證留存受補(捐)助單位者，審計機關得隨時派員或由本署派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核，除應依會計法規定妥為保管外，並應依審計法第二十七條規定保存十年。

十、補(捐)助經費不得用作下列各項開支，但事先經陳報本署書面同意者，不在此限：

- (一) 不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。
- (二) 與計畫無關之任何墊撥款項。
- (三) 購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。
- (四) 招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- (五) 償還貸款本金及有關該項貸款之利息。
- (六) 採購陳舊之物品或器材。
- (七) 增加員額經費及購置公務車輛經費。
- (八) 電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

十一、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，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，並於結報時解繳本署。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補(捐)助單位，免解繳本署。

十二、法人或團體接受本署補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣一百萬元)以上者，除科研計畫依科學技術基本法辦理外，應適用政府採購法之規定，其辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知本署派員監督。

十三、本署補(捐)助計畫內所購置之設備，受補(捐)助之單位應列入財產妥善保管，其設備之修繕及維護費用，除特殊情形經本署同意外，應由受補(捐)助之單位自行負擔。

十四、各項工程管理費應按規定標準確實估算，列入各該工程計畫之下，不得另列統籌管理費，並依中央政府各機關工程管理費支用要點之規定辦理。

肆、補(捐)助經費之流用與變更

十五、補(捐)助款計畫預算經核定後，應在核定範圍支用。實際執行時，倘發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，在計畫內容不變下，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由受補(捐)助之單位首長核定辦理，但人事費(包括薪金、工資、各項津貼)、管理費及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。受補(捐)助之單位執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。

十六、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補(捐)助之單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報本署一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

十七、補(捐)助經費僅為受補(捐)助單位經常或臨時支出之一部分且已指定補助項目、用途

及金額者，不得辦理經費變更及流用。

伍、補(捐)助經費之核銷

十八、各受補(捐)助單位向本署申請支付款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關經費核銷之規定如下：

(一) 人事費：

1. 人事費用之動支，請依照契約規定辦理。核銷時，應檢附印領清冊〔經請請領款人簽名，並註明身分證統一編號、戶籍地址（包括鄰、里、聯絡電話）及領款事由〕或匯款證明文件。
2. 保險費及退休金：有關勞健保費用及公提離職儲金或公提勞工退休金之核銷，應檢附機關分攤表及繳費收據影本或納保相關證明文件。

(二) 業務費：

1. 鐘點費：講師鐘點費，依規定標準支給；報支鐘點費，應抄附每天、每週或每月實授課程時間表，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。本署人員受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。
2. 出席費：依計畫性質之繁簡，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議紀錄簽到單。出席一般經常性之會議，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均不得支領。
3. 臨時工資：報銷時應檢附工資收據或印領清冊，詳細註明工作內容，並應檢附臨時雇工出勤簿，且須經由受補(捐)助之單位權責人員簽署證明，另受補(捐)助單位人員不得支領。
4. 審查費：受補(捐)助單位人員，原則上不得支領，但具有學術研究性質之整冊著作，須另聘請學者、專家審查時，得在規定之標準內支給。並於單據上註明按件或按字（須列明字數）計支，凡已在本計畫支領酬金者，均不得支領審查費。
5. 稿費及翻譯費：稿費及翻譯費應在契約規定之標準內支給，且須檢附稿件影本，並於單據上註明字數，但有下列情形，不得支給稿費：
 - (1) 受補(捐)助計畫單位負責人或計畫主持人之訓詞或講稿。
 - (2) 與本身業務有關之計畫報告等文稿。
6. 印刷費：限為計畫內所須印刷報告及出版之刊物。
7. 油脂費：限供公務使用之車輛，報銷時應檢附汽油耗用清單，詳載領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。
8. 影印費：限為計畫內所須影印之文件與報告；報銷時應填明影印文件之名稱、用途等。
9. 郵電：以執行計畫內所須為限，報銷時應檢附單據；國際電話，應少使用，如為計畫確實需要，應請註明通話事由。
10. 文具紙張：依計畫內之預算數核實支用。
11. 問卷調查費：報銷時應檢附調查清冊，詳載調查件數、調查員姓名、受訪

對象、日期、地點等，並應送經計畫主持人簽署。

12. 會議餐費：連續開會超過用餐時間必須用餐時，可報支便當費；凡與計畫內容無關之會議，不得報支。
13. 材料費：計畫內所需之消耗性材料、藥品、器材等，得按實檢據報銷。
14. 差旅費：依國內、外出差旅費報支要點規定辦理，並應檢附出差旅費報告表。
15. 其他：依計畫內預算數核實支用。

(三) 設備費：

1. 儀器、資訊設備及什項設備等：應依規定編製財產增加單。
2. 資訊軟體購置及系統開發等：應列冊管理。

(四) 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、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。
2. 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。
3. 前目所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。
4. 除上列規定列範圍內，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。
5. 受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費，應依全民健康保險法相關規定編列。

十九、各項會議、講習訓練及研討會，以在受補(捐)助單位內部辦理為原則，如有必要，須在受補(捐)助單位以外場地辦理者，依下列原則辦理：

- (一) 應避免選在風景區舉行，並以在公設場地或訓練機關辦理為原則；如因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，所需住宿費及交通費，不得超過「國內出差旅費報支要點」規定之標準，膳雜費得依一百零三年七月七日國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。

- (二) 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。

- (三) 不得攜眷參加。

- (四) 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關(構)外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應於計畫書內敘明理由並經本署核准。

二十、費用開支不符合本要點規定，或所購財物不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。

受補(捐)助之單位如有異議，應於本署文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本署審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本署。

二十一、補(捐)助計畫所取得之原始憑證，應按預算用途別科目順序排列，每一用途別科目之間須加色紙區別，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊。如原始憑證未經同意留存受補(捐)助單位者，原始憑證應連同收支明細表彙送本署，如有賸餘款，

應一併繳回。

二十二、採購之招標紀錄、契約或承攬書、結算驗收證明書等相關文件，應附在原始憑證之後，彙送本署核轉送審。

二十三、各項原始憑證及報銷證明，除本要點之規定外，應依「政府支出憑證處理要點」之規定辦理；另留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

二十四、本補(捐)助款項下所購置之財產，受補(捐)助機關應於年度終了及計畫結束時，編製財產增加單，隨同收支明細表送本署核銷。

陸、補(捐)助經費之保留

二十五、計畫執行完畢，經費若有賸餘，應儘速於年度內繳還本署。但遇有特殊情形報經本署同意轉入下年度繼續執行者，得辦理經費保留。辦理經費保留應就已發生債務或契約責任之經費，而於年度內未能償付部分，於年度結束前具體說明須辦理保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本署函陳衛生福利部核轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

柒、補(捐)助經費之查核

二十六、本署對受補(捐)助之單位，必要時得派員查證稽核其計畫執行及經費支用之情形，並將之列為次一期補(捐)助款撥付之參考。查證稽核事項如下：

- (一) 計畫是否按照預定目標及進度執行。
- (二) 執行成果與預期效果是否符合。
- (三) 執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。
- (四) 經費是否按照本署核定項目核實支用。
- (五) 所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- (六) 工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。
- (七) 會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。
- (八) 其他有關之事項。

捌、附則

二十七、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

二十八、本要點規定之事項，依菸害防制與衛生保健基金審議作業要點另有規定者，從其規定。

附件 11 衛生福利部國民健康署補（捐）助收支明細表、結報明細表

補(捐)助費用收支明細表									
執行單位：				年度：		計畫名稱：			
主辦單位：				總經費：				元	
核撥(結報)		第一次核發		第二次核發					
		日期		日期					
		__年 __月 __日		__年 __月 __日					
		金額		金額					
		\$ 元		\$ 元					
經費預算核撥數				第一次餘(絀)數		第二次餘(絀)數			
				金額		金額			
				\$ 元		\$ 元			
用途別	核定金額	第一次結帳		第二次結帳		第一次核發			
		日期		日期		日期			
		__年 __月 __日		__年 __月 __日		__年 __月 __日			
		金額		金額		金額			
		\$ 元		\$ 元		\$ 元			
人 事 費									
業 務 費									
小 計									
餘(絀)費									
備註	繳回款	<input type="checkbox"/> 經常門		元					
		<input type="checkbox"/> 資本門		元					

單位經費結報明細表

執行單位：

計畫名稱：

總經費：新台幣

元整

單位：元

計畫名稱：			
總 收 入	補助單位	金額	備註
	行政院衛生福利部國民健康署		
小計		-	
總 支 出	用途項目／科目	金額	備註
小計	-		
餘(絀)數		-	
備註			

製表人：

覆核：

會計人員：

單位主管：

(本書表不敷使用，可自行以 A4 紙繕打附加)

填寫說明：

1. 本表係為補（捐）助計畫經申請簽准通過或核定為部分補助之案件，於核銷時須檢附之附表。
2. 收入及支出金額為全案（含自籌及其他單位部分）之總金額。
3. **【用途項目／科目】**以各補助計畫中經費表之科目分類為用途科目。

附件 12 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則

原版本 101 年 10 月 11 日核定

一、 健康餐飲採購目的：

為促進消費者營養健康，養成多用地、當季食材、並推行環保減碳，本署訂定「健康餐飲採購原則」(以下稱本原則)，以作為本署餐飲採購之參考。

二、 健康餐飲採購執行方法：

(一) 署內自辦：

1. 凡 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐需填寫查核表。
2. 業務單位可參照健康盒餐名單、或自行尋找可配合提供健康盒餐、茶點、桌餐內容之廠商訂購。
3. 會議或活動結束，一週內填寫查核表送社區組統計。
4. 業務組室如因廠商無法提供熱量營養分析，得於事前請社區組協助處理。

(二) 本署委託或補助案：

1. 凡由本署編列經費委託或補助廠商（補助佔總經費超過 50%者）辦理之案件，如需採購盒餐、茶點或桌餐，均應遵循本原則辦理。
2. 本署各單位應將本原則納入契約文件或補助公文，並督促廠商配合辦理。
3. 凡 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐需填寫查核表。
4. 受委託或補助單位可參照健康盒餐名單、或自行尋找可配合提供健康盒餐、茶點、桌餐內容之廠商訂購，如為茶點或桌餐，需事前將菜單送業務單位審核。
5. 受委託或補助單位自行填寫查核表，並製作茶點標示卡或桌餐餐卡，於現場拍攝照片，視辦理時間，於期中、期末報告時併附於報告，由業務單位審查，影本送社區組統計。驗收時，如為委辦案，另由秘書

室協助檢視有無檢附。

三、健康餐飲採購內容：

（一）健康盒餐：

1. 優先向各縣市衛生局或本署公告之健康盒餐業者訂購。
2. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。
3. 盒餐有熱量營養標示。
4. 不送含糖飲料（如果汁、乳酸飲料等），建議業者提供水果。
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。

（二）茶點：

1. 以在地、當季多樣式新鮮蔬果為優先考量。
2. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。
3. 無油炸點心、且無奶油表層、夾層或內餡，減少使用酥油。
4. 每道點心餐食標示單份品名、熱量。如為國際性或有外賓，應加註英文品名。
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。
6. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。

（三）桌餐：

1. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。
2. 作法：儘量以烤、蒸、川燙、少油炸油煎、等減油作法烹調，減少過油、油淋、勾芡作法，並減少鹽及油的使用量。
3. 蔬菜菜餚（蔬菜佔該道菜餚量一半以上者）2道以上。
4. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司）取代精緻白米、

白麵製品。

5. 飯後點心以新鮮水果供應為主。
6. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。
7. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。
8. 桌餐菜卡上標示每人平均熱量標示，最好亦有其他營養分析。如為國際性或有外賓，應加註英文菜名、熱量、營養分析。特殊食材遵照政府規範標示食材履歷（如牛肉）。

衛生福利部國民健康署

健康餐飲採購原則查檢表（委辦案）

本表請依所提供之餐飲類型予以勾選，該類型之所有查核項目均需勾選是否符合採購原則，未符合者需加註說明。凡餐點供應 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐時需填寫查核表。

計畫名稱：○○○

採購案號：○○○

廠商名稱：○○○

負責人：○○○（簽章）

年 月 日 活動（會議）：

份數：

□健康盒餐：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 優先向各縣市衛生局或本署公告之健康盒餐業者訂購。			
2. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。			
3. 盒餐有熱量營養標示。			
4. 不送含糖飲料（如果汁、乳酸飲料等），建議業者提供水果。			
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。			

□茶點：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 以在地、當季多樣式新鮮蔬果為優先考量。			
2. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。			
3. 無油炸點心、且無奶油表層、夾層或內餡，減少使用酥油。			
4. 每道點心餐食標示單份品名、熱量。如為國際性或有外賓，應加註英文品名。			

5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。			
6. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。			

□ 桌餐：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。			
2. 作法：儘量以烤、蒸、川燙、少油炸油煎、等減油作法烹調，減少過油、油淋、勾芡作法，並減少鹽及油的使用量。			
3. 蔬菜菜餚（蔬菜佔該道菜餚量一半以上者）2 道以上。			
4. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司）取代精緻白米、白麵製品。			
5. 飯後點心以新鮮水果供應為主。			
6. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。			
7. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。			
8. 桌餐菜卡上標示每人平均熱量標示，最好亦有其他營養分析。如為國際性或有外賓，應加註英文菜名、熱量、營養分析。特殊食材遵照政府規範標示食材履歷（如牛肉）。			

本表於期中或期末報告時檢附。

- ◆ 若為盒餐供應，請併附照片等佐證資料。
- ◆ 若為茶點供應，請併附茶點標示清單及現場照片。
- ◆ 若為桌餐供應，請併附桌餐餐卡及現場照片。

附件 13 行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點

行政院五十九年十一月十九日台五十九外字第一〇五一六號令頒

行政院六十一年二月八日台六十一研展字第一九〇號令修正

行政院七十年八月二十八日台七十研展字第二五九一號函修正

行政院八十二年七月二十二日台八十二研書字第四〇五八號函修正

行政院八十四年八月十一日台八十四研書字第二四四七號函修正

行政院八十八年十月廿九日研版字 0 五五二六號函修正

行政院九十三年十二月一日院授研版字第 0 九三 00 二八一三二號函修正

行政院九十七年四月十八日院授研版字第 0 九七二五六 0 二一八號函修正

行政院九十七年九月十七日院授研版字第 0 九七二五六 0 四八二號函修正

行政院一〇二年一月九日院授研訊字第一〇二二四六 00 四〇號函修正

行政院一〇三年三月十九日院授發管字第一〇三一四 00 二五六號函修正

行政院一〇三年十二月十二日院授發管字第一〇三一四 0 一八一二號函修正

一、 為促進行政院與所屬各機關、機構、學校及公營事業（以下簡稱各機關）人員出國所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，特訂定本要點。

前項學校，不包括設置校務基金之國立專科以上學校。

二、 各機關以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習及其他公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除屬機密性質外，應依本要點規定提出出國報告。

三、 國家發展委員會（以下簡稱國發會）為強化出國報告公開及利用，並協助各機關自行統籌管理，應建置公務出國報告資訊網（以下簡稱資訊網；網址為 <http://report.nat.gov.tw/reportwork>）。

四、 各機關應指定專責人員使用資訊網，登錄本機關主辦之出國計畫相關資料，並統籌出國報告之審核、追蹤等管理事項。

出國報告採逐級審核程序，各部會應負責督導所屬之出國報告。

五、 各機關應於每月月底前，將當月出國計畫相關資料登錄於資訊網。

六、 出國人員應於返國之日起三個月內將審核完成並奉核定之出

國報告電子檔傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料。

七、考察、進修、研究、實習類別之出國報告，其內容架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項，並依據出國報告電子檔規格（附件一）辦理。

其他類別出國報告得由各機關自訂內容架構。

八、各機關審核出國報告，應依據出國報告審核表（附件二）項目辦理，並將經首長（或其授權人員）簽章之審核表掃描上傳至資訊網。

出國人員應依審核結果，修正出國報告相關資料，再行依行政程序陳核。

九、各機關審核出國報告，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正：

- （一）不符原核定出國計畫。
- （二）以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。
- （三）內容過於簡略或未涵蓋第七點所規定要項。
- （四）抄襲相關資料之全部或部分內容。
- （五）引用相關資料未註明資料來源。
- （六）全文電子檔案不符第七點規定格式。

十、各機關就出國計畫，得辦理出國報告知識分享。

十一、組團出國執行同一出國任務者，出國報告得共同署名提出；出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核、追蹤，由計畫主辦機關統籌處理。

十二、行政院及所屬部會應於每年一月三十一日及七月三十一日前，將本機關與所屬各機關、機構、學校及公營事業依本要點所定之執行情形，彙送國發會。

國發會得抽查各機關處理情形。

十三、出國報告著作財產權歸屬中華民國，其管理由計畫主辦機關負責。但有例外情形者，應於資訊網提要資料內載明。

十三之一、各機關得視業務需要，依據本要點另訂相關作業規定，並函知國發會。

前項作業規定，應涵蓋管考、獎懲、報告陳核等相關事項。

教育部應對第一點第二項學校人員出國報告之審核、管考、公開及利用等相關事項，另訂處理要點。

十四、其他政府機關、機構、學校及公營事業機構，得準用本要點之規定。

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

採 word (*.doc) 或 pdf 檔案。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例）

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號，置中對齊

四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理

為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 pdf 檔，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

七、其他注意事項

- 結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、（附錄）。並加註頁碼。
- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

範例

①

出國報告（出國類別：考察）

②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

附件 14 國外出差旅費報支要點國外出差旅費報支要點

中 華 民 國 101 年 6
月 22 日
院授主預字第 1010101304
號函修正

一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

- (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
- (二)應外交需要從事有關訪問。
- (三)代表政府出席國際會議或談判。
- (四)因業務需要出國考察或視察。
- (五)其他公務。

三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

- (一)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- (三)辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：

- (一)部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。
- (二)次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。

(三)其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

(一)機票票根或電子機票。

(二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

(三)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(一)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(二)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(三)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。
返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。
十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一)交通費：依本要點規定辦理。

(二)膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三)住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一)在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二)在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一)部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二)次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(三)司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主

管)：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

附表
(機關全銜)國外出差旅費報告表
第 頁共 頁

姓名			職稱		職等	
出差事由						
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張						
月						總計(NT\$)
日						
起訖地點						
工作記要						
交通費	飛機					
	船舶					
	長途大眾陸運工具					
生活費(US\$)						
辦公費	手續費					
	保險費					
	行政費					
	禮品交際及雜費					
依第九點扣除項目金額						
總計						
單據號數						
備註						

出差人

單位
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人