

副本

檔 號：

保存年限：

收文日期	109. 1. -7
編 號	2544

新北市政府衛生局 函

地址：22006新北市板橋區英士路192-1號4樓

承辦人：彭姿綺

電話：(02)22577155 分機1753

傳真：(02)22585006

電子信箱：ai6896@ntpc.gov.tw

22069

新北市板橋區三民路2段37號11樓

受文者：社團法人新北市牙醫師公會

發文日期：中華民國109年1月3日

發文字號：新北衛健字第1082486035號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：詳如主旨

主旨：函轉衛生福利部公告109年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫」及「特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫」之計畫申請補助作業規定及其附件，請查照。

說明：

- 一、依據衛生福利部108年12月31日衛部心字第1081763042A號函辦理。
- 二、旨揭計畫申請期間為自公告日起14天(即至109年1月14日止，以郵戳為憑)。請申請醫院依各計畫申請補助作業規定內容與所附文件，函送109年計畫申請書1式6份及其電子檔予衛生福利部辦理。
- 三、說明書下載路徑：衛生福利部首頁>最新消息>公告訊息>108年度。相關問題請逕洽衛生福利部，連絡人：何先生，連絡電話：(02)85907462

正本：佛教慈濟醫療財團法人台北慈濟醫院、新北市立聯合醫院、醫療財團法人徐元智先生醫藥基金會亞東紀念醫院、衛生福利部雙和醫院(委託臺北醫學大學興建經營)、衛生福利部臺北醫院、天主教耕莘醫療財團法人永和耕莘醫院、天主教耕莘醫療財團法人耕莘醫院、台灣基督長老教會馬偕醫療財團法人淡水馬偕紀念醫院、行天宮醫療志業醫療財團法人恩主公醫院、國泰醫療財團法人汐止國泰綜合醫院、衛生福利部樂生療養院

副本：社團法人新北市牙醫師公會(含附件)

一、示範中心109年計畫與108年不同處

計畫變更/新增項目	109年計畫	108年計畫
<p>1. 獎勵項目第一項：獎勵醫院提供特殊需求者牙科醫療服務，變更應辦事項</p>	<p>4.每月至少對接受全身麻醉、靜脈鎮靜全部病人，及未接受全身麻醉或靜脈鎮靜病人之50%，進行個案追蹤管理工作，並紀錄執行摘要。惟離(外)島及台東縣之承作醫院得每月至少完成5位病人(非人次)之個案追蹤管理工作，依據本部個案追蹤管理表進行填寫追蹤紀錄(如附件2)。</p>	<p>4.每月至少對接受全身麻醉、靜脈鎮靜全部病人，及未接受全身麻醉或靜脈鎮靜病人之50%，進行個案追蹤管理工作，並紀錄執行摘要</p>
	<p>8.每季(4月、7月及及10月)15日及110年1月8日前以電子郵件方式，填報前一季之接受特殊需求者牙科醫療服務名單(附件3-1、3-2)、特殊需求者接受牙科醫療服務累計表(附件4)及服務成效指標結果。</p>	<p>8.每季(4月、7月及及10月)15日及第二年1月10日前以電子郵件方式，填報前一季之接受特殊需求者牙科醫療服務名單(附件3-1、3-2)、特殊需求者接受牙科醫療服務累計表(附件4)及服務成效指標結果。</p>

<p>2.獎勵項目第二項：獎勵醫師提供特殊需求者牙科醫療服務，變更應辦事項</p>	<p>(一) 醫師資格： 接受 10 學分以上身心障礙相關教育訓練者，但不限於該院專任。(請於申請文件檢附醫師名單及相關學分證明)</p>	<p>(一) 醫師資格： 接受 10 學分以上身心障礙相關教育訓練者，但不限於該院專任。</p>
	<p>(二) 獎勵費用計算方式： 1. 每一特定障礙類別之診療人次給予獎勵費用計 1,000 點，惟病人當次僅單純接受牙結石清除(洗牙)處置，該人次僅給予獎勵費用計 500 點，單次最多 1,000 點。</p>	<p>(二) 獎勵費用計算方式： 1. 每一特定障礙類別之診療人次給予獎勵費用計 1,000 點，惟病人當次僅單純接受牙結石清除(洗牙)處置，該人次僅給予獎勵費用計 500 點。</p>

二、一般醫院109年計畫與108年不同處

計畫變更/新增項目	109年計畫	108年計畫
<p>1. 獎勵項目第一項：獎勵醫院提供特殊需求者牙科醫療服務，變更應辦事項</p>	<p>3.每月至少對接受全身麻醉、靜脈鎮靜全部病人，及未接受全身麻醉或靜脈鎮靜病人之50%，進行個案追蹤管理工作，並紀錄執行摘要。惟離(外)島及台東縣之承作醫院得每月至少完成5位病人(非人次)之個案追蹤管理工作，依據本部個案追蹤管理表進行填寫追蹤紀錄(如附件2)。(請於申請文件敘明個案管理人員資格及工作內容)</p>	<p>3.每月至少對接受全身麻醉、靜脈鎮靜全部病人，及未接受全身麻醉或靜脈鎮靜病人之50%，進行個案追蹤管理工作，並紀錄執行摘要。惟離(外)島及台東縣之承作醫院得每月至少完成5位病人(非人次)之個案追蹤管理工作。</p>
	<p>9.每季(4月、7月及10月)15日及110年1月8日前以電子郵件方式，填報前一季之接受特殊需求者牙科醫療服務名單(附件3-1、3-2)及特殊需求者接受牙科醫療服務累計表(附件4)。</p>	<p>9.每季(4月、7月及10月)15日及第二年1月10日前以電子郵件方式，填報前一季之接受特殊需求者牙科醫療服務名單(附件2-1、2-2)及特殊需求者接受牙科醫療服務累計表(附件3)。</p>

<p>2. 獎勵項目第二項：獎勵醫師提供特殊需求者牙科醫療服務，變更應辦事項</p>	<p>(一) 醫師資格： 接受有 10 學分以上身心障礙相關教育訓練者，不限於該院專任。(請於申請文件檢附醫師名單及相關學分證明)</p>	<p>(一) 醫師資格： 接受 10 學分以上身心障礙相關教育訓練者，但不限於該院專任。</p>
	<p>(二) 獎勵費用計算方式： 1. 每一特定障礙類別之診療人次給予獎勵費用計 1,000 點，惟病人當次僅單純接受牙結石清除(洗牙)處置者，該人次僅給予獎勵費用計 500 點，單次最多 1,000 點。</p>	<p>(二) 獎勵費用計算方式： 1. 每一特定障礙類別之診療人次給予獎勵費用計 1,000 點，惟病人當次僅單純接受牙結石清除(洗牙)處置，該人次僅給予獎勵費用計 500 點。</p>

縣市衛生局	新北市政府衛生局				
計畫名稱	審查意見	平均得分	原編列經費(元)	修正情形說明	修正後經費(元)
	<p>面項目，看不出來該些項目是誤植還是自訂指標。</p> <p>(3) 自提項目預防慢性病發生或早期介入之策略方案-糖尿病個案管理計畫書具獨特性，預計成果尿液微量白蛋白檢查執行率建議超過 60% 為宜。</p> <p>三、 評價方法與其它</p> <p>(1) 糖尿病防治重視偏鄉民眾需要，值得肯定。</p> <p>(2) 針對活躍老化尤其失智部份內容太少，除了增加宣導與教育訓練，宜有更具體作法，例如結合社會資源、強化老年健康促進，延緩老化等作為。</p> <p>(3) 未見規劃及推動「以強化高血壓防治之預防腦中風」方案並運用 RE-AIM 模式之五大面向研訂評估指標，包括：涵蓋度 (Reach)、介入效果 (Efficacy/Effectiveness)、參與 (Adoption)、執行 (Implementation) 及持續 (Maintenance)，以評估方案之執行成效，每一面向至少訂定 1 個指標與策略。</p> <p>(4) 啟動所有可能的通路和平台甚佳。但若能針對過去作法以 PDCA 更精細檢視，將可發揮更大效益。</p> <p>四、 計畫經費：無。</p>				

備註：本表係作為本局審查依據，請仔細填寫，並請詳實加總經費欄位。

衛生福利部

109 年度「特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫」

申請補助作業規定

中華民國 108 年 12 月

目

錄

申請補助作業規定	03
申請補助計畫審查表	16
計畫申請書內容與格式	19
衛生福利部補助計畫契約書(草案)	22
衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點	29
衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點	33
衛生福利部收支明細表格式	39

衛生福利部

辦理 109 年度「特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫」

申請補助作業規定

一、背景說明：

具有特殊需求者接受牙醫診療時，最常見的問題就是如何使病人能充分合作接受治療，因此常需要鎮靜麻醉或全身麻醉來輔助以進行牙醫診療，惟麻醉的過程有其風險，執行者必須接受完整訓練並審慎評估；此外，受到就醫之方便性、主要照顧者之照護知能等因素影響，部分特殊需求者沒有得到很好的口腔照護，其蛀牙盛行率及嚴重度都較一般人高。

為提升特殊需求者口腔醫療服務之完整性與可近性，本部依醫療事業發展獎勵辦法第 2 條獎勵項目第 5 款「醫療機構品質及效率之提升」規定，持續獎助醫院提供特殊需求者之牙科醫療服務，發展結合社福、教育及醫療體系資源的服務網絡模式，期使每縣市皆能至少有 1 家醫院獲得獎助並致力於推動該縣市特殊需求者之牙科醫療服務，爰辦理旨揭計畫徵求。

自 94 年起，推動「身心障礙牙科醫療服務網絡模式」；107 年辦理「特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫」補助全國共 22 家一般醫院，每週開設特殊需求門診計 121 診以上，累計服務人次至 12,349 人次。

二、名詞定義：

- (一) 特定障礙類別：包括新制鑑定第一類障礙〔含智能障礙、植物人、失智症、自閉症、中度以上精神障礙、頑性(難治型)癲癇症〕、第二類障礙（重度以上視覺障礙）、第七類障礙（限腦性麻痺及重度以上肢體障礙）、多重障礙、因罕見疾病而致身心障礙、染色體異常及發展遲緩兒童(領有評估證明)等特殊需求者。其中腦性麻痺係以重大傷病卡診斷疾病碼前 3 碼為 343 加以認定，餘以內政部身障類別認定。
- (二) 診療人次：係特定障礙類別之特殊需求者，於本計畫補助之醫院，接受具 10 學分以上身心障礙相關教育訓練之醫師所提供之牙科醫療服務人次總數（不限其接受診療時間是否為特別門診時段），惟不含該病人當次僅接受口腔健康狀況檢查、塗氟、特定或非特定局部治療、全身

麻醉評估、開藥、抽血、X光、拆線、全身麻醉回診、特殊牙周疾病基本控制處置、口腔衛教、查看傷口、拔牙回診...等處置者。

三、申請機構資格：

經衛生局指定開設身心障礙者特別門診之醫院（應同時開設牙科及發展遲緩療育特別門診），但不得重複申請本部 109 年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫」。

四、計畫執行期間：

計畫核定日起至 109 年 12 月 31 日止。

五、補助項目：

本案補助項目共計 2 項，均為應申請（辦理）項目，相關補助內容如下：

第(一)項：補助醫院提供特殊需求者牙科醫療服務，並辦理特殊需求者牙科醫療服務網絡

1. 申請機構應符合下列資格：

(1) 經衛生局指定開設身心障礙者特別門診之醫院。

(2) 身心障礙者特別門診須由接受 10 學分以上身心障礙相關教育訓練之醫師所開設。

2. 計畫期間應辦理事項：

(1) 每週開設特別門診 2 診（每診至少 3 小時），惟離(外)島及台東縣之承作醫院得每週至少開設特別門診 1 診。該特別門診須由接受 10 學分以上身心障礙相關教育訓練之醫師所開設。

(2) 應對結束治療後之病人，進行適當之衛教工作。

（請於申請文件敘明衛教人員資格及衛教工作內容）

(3) 每月至少對接受全身麻醉、靜脈鎮靜全部病人，及未接受全身麻醉或靜脈鎮靜病人之 50%，進行個案追蹤管理工作，並紀錄執行摘要。惟離(外)島及台東縣之承作醫院得每月至少完成 5 位病人（非人次）之個案追蹤管理工作，依據本部個案追蹤管理表進行填寫追蹤紀錄(如附件 2)。（請於申請文件敘

明個案管理人員資格及工作內容)

- (4) 至少與 5 家(含醫院至少 3 家) 鄰近之牙科醫療院所合作並簽具合作契約書。主動與地方衛生局及牙醫師公會會商建置區域內特殊需求者牙科醫療轉診制度，增進合作醫院間交流活動。離(外)島及台東縣之承作醫院至少與 3 家鄰近之醫療機構(含醫院至少 1 家) 合作建置區域內特殊需求者牙科醫療轉診制度
- (5) 與至少 2 家身心障礙福利機構合作，提供每家至少每半年一次之口腔保健衛教、口腔狀況檢查及簡單診療服務。但離(外)島及台東縣之承作醫院得免辦理此一事項。
(請於申請文件敘明預定合作對象及口腔保健衛教工作施作頻率)
- (6) 與至少 2 家鄰近之特殊教育機構或特教班合作，提供每家至少每半年一次之口腔保健衛教、口腔狀況檢查及簡單診療服務。但離(外)島及台東縣之承作醫院得免辦理此一事項。
(請於申請文件敘明預定合作對象及口腔保健衛教工作施作頻率)
- (7) 與至少 1 家院外聯合評估中心或發展遲緩療育機構合作，提供每家至少每半年一次之口腔保健衛教、口腔狀況檢查及簡單診療服務。但離(外)島及台東縣之承作醫院得免辦理此一事項。
- (8) 至少 1 位牙醫師完成當年度特殊需求者牙科醫療服務示範中心舉辦之牙醫師培訓計畫(需有證書)。但離(外)島及台東縣之承作醫院牙醫師得以 2 小時之靜脈注射鎮靜劑訓練課程受訓取代之。
- (9) 每季(4 月、7 月及 10 月)15 日及 110 年 1 月 8 日前以電子郵件方式，填報前一季之接受特殊需求者牙科醫療服務名單(附件 3-1、3-2) 及特殊需求者接受牙科醫療服務累計表(附件 4)。

3. 補助範圍與費用計算方式：

- (1) 計畫期間達成應辦理事項者，得請領補助費用計新臺幣(以

下同) 40萬元整；如每周開設特別門診達3診(含)以上，與大於5家醫療機構(含醫院大於3家)建置轉診機制，並與2家以上身心障礙福利機構及2家以上特殊教育機構或特教班合作(離(外)島及台東縣之承作醫院如每週開設特別門診達2診(含)以上，與大於3家醫療機構(含醫院大於1家)建置轉診機制，且與1家身心障礙福利機構合作)，額外給予補助費用計10萬元整，每家醫院以50萬元為補助上限。

(2) 本項補助金額為1,200萬元。

第(二)項：補助醫師提供特殊需求者牙科醫療服務

1. 醫師資格：

接受有10學分以上身心障礙相關教育訓練者，不限於該院專任。

(請於申請文件檢附醫師名單及相關學分證明)

2. 補助費用計算方式：

(1) 每一特定障礙類別之診療人次給予補助費用計1,000點，惟病人當次僅單純接受牙結石清除(洗牙)處置者，該人次僅給予補助費用計500點，單次最多1,000點。

(2) 各醫院於計畫申請書載明，年度預估申請補助金額，由本部年度結案時，依各院實際服務人次，採總額搭配點值(每點至多1元)方式，核實撥付。

(3) 本項補助金額為800萬元。

3. 其他注意事項：

本項補助費用作為醫院鼓勵牙醫師提供特殊需求者牙科醫療服務之用。

六、經費：

(一) 本案總補助經費計2,000萬元整。

(二) 本案經費係屬109年度預算，如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本部得通知機構變更付款方式或終止契約。

七、甄選（審查）作業方式及程序：

（一）受理申請方式：

109年01月14日前(公告14天)以正式公文，將計畫申請書含附件（1式6份，其中1份請勿裝訂，並請載明欲申請之補助項目、預估補助金額各項預定辦理內容、過去3年計畫執行情形及未來3年執行目標、摘要表（如附件1、7）、衛生局指定辦理身心障礙者特別門診之資格證明文件（如公文，並得為影、複本）及受有10學分以上身心障礙相關教育訓練之牙醫師名冊與其證明文件(僅需列出指定課程10個學分數，並完整確實標註清楚)，連同上述文件之電子檔，郵遞（以郵戳為憑）或專人（以本部收發章為憑）送達本部。

（二）甄選（審查）：

申請文件符合規定之機構，由本部召開審查委員會進行書面審查，或通知申請機構進行現場簡報及答詢，再由各審查委員依各項審查標準評分，擇優予以補助（每縣市以補助一家醫院為原則）。各項補助之審查項目之合計總分數（滿分）為100分，總平均分數未達75分者，將不予補助；另委員對於經費項目之給分，將考量該價格相對於所提供服務標的之合理性，以決定其得分，而非僅與其他機構之價格高低相較而決定其得分。

（三）審查項目標準及配分：

項次	審查項目(子項)	配分(%)
1	對本計畫案內容掌握及瞭解程度、計畫之完整性與合理性（含執行方法、執行成果之監測機制、人力配置之適切性、過去年度之執行成效等）	20
2	工作期程進度規劃及品質控管、保證措施	30
3	組織專業及執行能力（含人力、設備、環境設施等專業能力）	40
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10

- (四) 本案之「審查評分表」及「審查總表」如附件5、6。
- (五) 審查合格者，如發現有資料提列不實或抄襲之情事者，由機構自負相關責任，且本部得立即取消其獲補助資格。

八、 經費之申報（請領）、撥付及核銷：

- (一) 於簽約完成後，撥付109年度補助項目第1項補助費用20萬元整。
- (二) 於109年12月31日前（以本部收文日為準），以正式公文檢附年度成果報告編有目錄頁碼並含附件(含每月門診表、衛教工作紀錄表、個案追蹤紀錄表、轉診名單、訪視紀錄、完訓證書、服務總表(附件3-2)及累計表(附件4))及摘要表(附件7)1式6份、109年度領據及收支明細表1式2份，連同上述文件之電子檔，辦理109年度經費核銷撥款作業；經本部審查合格且無待解決事項後，撥付109年度補助項目第1項尚未撥付款項及第2項補助費用之全部，並辦理計畫核銷作業。

九、 其他事項：

- (一) 曾接受本部補助或委託執行相關計畫之機構，所送計畫內容應摘要性呈現過去辦理成果及檢討。
- (二) 本部將於執行期間或該期間結束後，至各醫院辦理請款案件抽查（核）作業。
- (三) 計畫申請書以雙面印刷為原則，前言部分請摘述之。另未獲採用之計畫申請書概不退還。
- (四) 如對本案內容有任何疑問，請洽本部心理及健康司第五科
聯絡地址：11558 台北市南港區忠孝東路六段488號
聯絡電話：02-8590-7462 何松峻先生
- (五) 補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表範本」（格式如附件8），如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。

109 年度「特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫」

過去 3 年計畫執行成效及未來 3 年執行目標

辦理年度	每周開設特別門診診次	服務人次	個案追蹤人數	初診人數	建置轉診醫療院所		提供口腔衛教及檢查機構家數	建構早期介入照護模式機構家數	完成牙醫師培訓人數
					醫院數/人數	診所數/人數			
過去 3 年執行成效									
106									
107									
108									
未來 3 年執行目標									
109									
110									
111									

備註：計算個案追蹤管理以人數（非人次）計之。

醫院名稱

109 年度特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫

服務人次及補助金額總表

月份	服務人次	第二項 補助醫師點數	總額搭配點值 (1 點= 元)	第二項 補助醫師金額
1 月				
2 月				
3 月				
4 月				
5 月				
6 月				
7 月				
8 月				
9 月				
10 月				
11 月				
12 月				
總計				

補助費用計算方式：

1. 每一特定障礙類別之診療人次給予補助費用計 1,000 點，惟病人當次僅單純接受牙結石清除（洗牙）處置，該人次僅給予補助費用計 500 點。
2. 衛生福利部於年度結案時，依各院實際服務人次，採總額搭配點值（每點至多 1 元）方式，核實撥付。
3. 本項補助 109 年總額為 800 萬元整。

製表人

覆核

會計人員

單位首長

(簽約代表人)

「障別及嚴重度」代碼表


嚴重度		輕度	中度	重度	極重度
第一類	智能障礙者	01A	01B	01C	01D
	植物人	02A	02B	02C	02D
	失智症者	03A	03B	03C	03D
	自閉症者	04A	04B	04C	04D
	中度以上精神障礙	—	05B	05C	05D
	頑性(難治型)癲癇症者	06A	06B	06C	06D
第二類	重度以上視覺障礙	—	—	07C	07D
第七類	腦性麻痺	08A	08B	08C	08D
	重度以上肢體障礙	—	—	09C	09D
多重障礙	第一類	10A	10B	10C	10D
	第二類	11A	11B	11C	11D
	第三類	12A	12B	12C	12D
	第四類	13A	13B	13C	13D
	第五類	14A	14B	14C	14D
	第六類	15A	15B	15C	15D
	第七類	16A	16B	16C	16D
	第八類	17A	17B	17C	17D
罕見疾病	第一類	18A	18B	18C	18D
	第二類	19A	19B	19C	19D
	第三類	20A	20B	20C	20D
	第四類	21A	21B	21C	21D
	第五類	22A	22B	22C	22D
	第六類	23A	23B	23C	23D
	第七類	24A	24B	24C	24D
	第八類	25A	25B	25C	25D
染色體異常	第一類	26A	26B	26C	26D
	第二類	27A	27B	27C	27D
	第三類	28A	28B	28C	28D
	第四類	29A	29B	29C	29D
	第五類	30A	30B	30C	30D
	第六類	31A	31B	31C	31D
	第七類	32A	32B	32C	32D
	第八類	33A	33B	33C	33D
發展遲緩兒童		34A			

「處置項目」代碼表

項目	代碼	項目	代碼	備註
口腔健康狀況檢查	A	根管治療	G	不能申報補助費用項目：口腔健康狀況檢查、塗氟、特定或非特定局部治療、全身麻醉評估、開藥、抽血、X光、拆線、全身麻醉回診、特殊牙周疾病基本控制處置、口腔衛教、查看傷口、拔牙回診...等，牙結石清除(洗牙)補助費用500點。
塗氟	B	拔牙	H	
牙結石清除(洗牙)	C	贖復治療	I	
一般齒內治療	D	矯正治療	J	
牙體充填	E	植牙	K	
牙周病治療	F	其他：(請說明)	Z	

特殊需求者接受牙科醫療服務累計表

統計期間：○年○月○日起至○年○月○日止

障礙類別		輕度		中度		重度		極重度		總計		
新制	舊制	人數	人次	人數	人次	人數	人次	人數	人次	人數	人次	
第一類	智能障礙者											
	植物人											
	失智症者											
	自閉症者											
	慢性精神病患者											
	頑性(難治型)癲癇症者											
第二類	視覺障礙者											
第七類	肢體殘障者(僅腦性麻痺)											
	肢體殘障者(不含腦性麻痺)											
多重障礙	第一類											
	第二類											
	第三類											
	第四類											
	第五類											
	第六類											
	第七類											
	第八類											
罕見疾病	第一類											
	第二類											
	第三類											
	第四類											
	第五類											
	第六類											
	第七類											
	第八類											

特殊需求者接受牙科醫療服務累計表 (續)

統計期間：○年○月○日起至○年○月○日止

障礙類別		輕度		中度		重度		極重度		總計		人數
新制	舊制	人數	人次	人數	人次	人數	人次	人數	人次	人數	人次	
染色體異常	第一類											
	第二類											
	第三類											
	第四類											
	第五類											
	第六類											
	第七類											
	第八類											
發 展 遲 緩 兒 童												
小 計												
其他障礙者(非上述表列)	第一類											
	第二類											
	第三類											
	第四類											
	第五類											
	第六類											
	第七類											
	第八類											
總 計												

備註：新制身心障礙類別如下：

第一類 神經系統構造及精神、心智功能

第二類 眼、耳及相關構造與感官功能及疼痛

第三類 涉及聲音與言語構造及其功能

第四類 循環、造血、免疫與呼吸系統構造及其功能

第五類 消化、新陳代謝與內分泌系統相關構造及其功能

第六類 泌尿與生殖系統相關構造及其功能

第七類 神經、肌肉、骨骼之移動相關構造及其功能

第八類 皮膚與相關構造及其功能

另多重障礙者、因罕見疾病而致身心功能障礙者、其他障礙者(不含唐氏症)、其他障礙者(僅唐氏症)等4種病人，請依身心障礙者狀況對應類別填寫。

*每季(4月、7月及10月)15日及110年1月8日前填報本表。

衛生福利部審查評分表

案名：109年度特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫

項次	審查項目	配分	機構名稱	機構名稱	機構名稱
1	對本計畫案內容掌握及瞭解程度、計畫之完整性與合理性（含執行方法、執行成果之監測機制、人力配置之適切性、過去年度之執行成效等）	20	(評分)		
2	工作期程進度規劃及品質控管、保證措施	30			
3	組織專業及執行能力（含人力、設備、環境設施等專業能力）	40			
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10			
評分合計數（總滿分：100分）					
審查委員簽名：			意見：	意見：	意見：

衛生福利部審查總表

案名：109年度特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫

日期：○年○月○日

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

註：受評機構之總評分平均分數未達合格分數 75 分者，不予補助

109 年度「特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫」摘要

審查項目/ 醫療機構	1、由接受 10 學分 以上身心 障礙相關 教育訓練 之醫師， 開設特別 門診 (請列出 醫師名 單)	2、每周 開設特 別門診 2 處。(離 島及台 東縣之 醫院得 每週開 設 1 診) (開立診 次)	3、應對病人 或照顧者， 進行適當之 衛教工作並 紀錄。(敘明 衛教人員名 單及衛教工 作內容)	4、每月至少對 接受全身麻 醉、靜脈鎮靜 全部病人，及 未接受全身麻 醉、靜脈鎮靜 病人之 50%， 進行個案追蹤 管理工作，並 填寫追蹤紀錄 表。 離島及東部醫 院每月至少完 成 5 位病人之 個案追蹤 (請敘明個案管 理人員名單及 工作內容)	5、至少與 5 家 鄰近之牙科醫 療院所(含醫院 至少 3 家)，建 置區域內特殊 需求者牙科醫 療轉診制度。 離島及台東縣 之醫院至少與 3 家鄰近之牙 科醫療院所(含 醫院至少 1 家) 建置轉診制度 (請列出院所名 單)	6、與至少 2 家身心障礙 福利機構合 作，提供每 家至少每半 年一次之口 腔保健衛教、 口腔健檢及 簡單診療工 作。 離島及台東 縣之醫院得 免辦理 (請於敘明預 定合作對象 及口腔保健 衛教工作施 作頻率)	7、與至少 2 家 鄰近之特殊效 育機構或特教 班合作，提供 每家至少每半 年一次之口腔 保健衛教、口 腔健檢及簡單 診療工作。 離島及台東縣 之醫院得免辦 理 (請於敘明預 定合作對象及 口腔保健衛教 工作施作頻 率)	8、與至少 1 家 院外聯合評估 中心或發展遲 緩療育機構合 作，提供每家 至少每半年一 次之口腔保健 衛教、口腔健 檢及簡單診療 工作。 離島及台東縣 之醫院得免辦 理 (請於敘明預 定合作對象及 口腔保健衛教 工作施作頻 率)	9、至少 1 位 牙醫師完成 當年度特殊 需求者牙科 醫療服務示 範中心舉辦 之牙醫師培 訓計畫(需有 證書) 離島及台東 縣之醫院得 以 2 小時靜 脈注射鎮靜 訓練課程取 代 (醫師名單)	10、預計申 補助費用
			衛教人員名 單: 衛教工作內 容:	個案管理人 員名單: 工作內容:						第一項補助 用: 第二項補助 用: (預估 次) 合計申請金額

109 年度「特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫」
計畫申請書內容與格式

- 一、計畫書封面：至少包含計畫名稱（包含計畫執行地區）、計畫執行單位、計畫執行期間。
- 二、書寫格式：以 word 建檔，A4 版面，由左而右，由上而下，標楷體 14 號字型，橫式書寫，編有目錄頁碼。
- 三、計畫本文至少應包括：
 - （一）緣起/前言：請敘述申請本計畫產生之背景。
 - （二）現況分析：請敘述現實施地區所呈現問題。
 - （三）計畫人力配置：組織架構、現況、醫事人力、醫療設備、經營現況；另詳述醫事人力（專任或兼任醫師、執業登錄）及參與第二項補助服務醫師名冊並檢附受有 10 學分以上身心障礙相關教育訓練之證明文件（僅需列出指定課程 10 個學分數，並完整確實標註清楚）。
 - （四）計畫內容：
 - 1、目的。
 - 2、計畫執行期程、欲申請之補助項目及預估補助金額。
 - 3、各項預定辦理內容與進行步驟。
 - 4、過去 3 年計畫執行情形及未來 3 年執行目標、摘要表(如附件 1、7)、衛生局指定辦理身心障礙者特別門診之資格證明文件（如公文，並得為影、複本）。
 - 5、品質和成效。
 - 6、預期效益。
 - （五）後續發展或推廣：詳述計畫執行結束後之後續規劃，以達補助後之永續責任，並可嘗試建立標準模式，提供其他地區標竿參考。

**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

衛生福利部補(捐)助計畫契約書

計畫名稱：109年度「特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫」
執行單位：

衛生福利部補(捐)助計畫契約書

105.04.20版

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理109年度「特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫」,特補(捐)助 000 (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:詳如計畫申請補助作業規定。

第二條、計畫執行期間:計畫核定日起至109年12月31日止。

第三條、計畫經費:合計新臺幣〇〇元整,其詳細用途依照附件之計畫申請書。

(一)補助項目第1項:應辦理事項之補助費用採固定額度給付部分,按乙方之特別門診開設診次計算,上限50萬元。

(二)補助項目第2項:按乙方之診療人次計算,由本部於年度結案時,依實際服務人次,採總額搭配點值(每點至多1元)方式,核實撥付。

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

第一期款:於簽約完成後,撥付109年度補助項目第1項補助費用20萬元整。

第二期款:於109年12月31日前(以本部收文日為準),以正式公文檢附年度成果報告含附件1式6份(含每月門診表、衛教工作紀錄表、個案追蹤紀錄表、轉診名單、訪視紀錄、完訓證書、服務人次總表及累計表)及摘要表、109年度領據及收支明細表1式2份,經本部審查合格且無待解決事項後,撥付109年度補助項目第1項補助費用未撥付款項及第2項補助費用,並辦理核銷作業。

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實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各項目間之流用，其流入流出金額，以原核定金額百分之十五為限（由受補（捐）助單位首長核定辦理）；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，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。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，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。
- (二) 本計畫應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」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，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109年12月31日前（以本部收文日為準），將原始憑證按預算科目分類順序裝訂成冊。並編製收支報告表一式二份，併同執行成果以正式公文送甲方審核及核銷。其報銷之支出憑證，應依政府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。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，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。
- (二) 經本部同意原始憑證留存乙方者，得免送有關憑證至部；其原始憑證，審計機關得隨時派員或由本部派員，或委託專業之財會機構辦

理就地查核，免送甲方，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；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)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。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。

(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、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、設備項目，由乙方以正式公文申請變更。

第八條、乙方應依審查後修正之計畫申請書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。計畫執行中，甲方得隨時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。查核結果若有不符本計畫補助項目規定或有中止提供特殊需求者牙科醫療服務之情形，經甲方以書面通知限期改善，未如期改善者，甲方得暫停補助至改善為止。

第九條、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「衛生福利部補（捐）助購置」，且依規定編製「財產增加單」，於核銷時送甲方備查；計畫結束後，甲方得商請乙方撥借其他機關使用，以免閒置。乙方如購置新臺幣五百萬元以上儀器，應建立管理機制並將儀器資料送甲方備查。

第十一條、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。

第十二條、成果報告：

(一) 乙方應於109年12月31日前（以本部收文日為準），將年度成果報告含附件1式6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。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(以本部收文日為準)，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。

第十三條、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。

本計畫研發成果歸屬國有，需經甲方同意後始得發表。

第十四條、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。

第十五條、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。

第十六條、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。

第十七條、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。

第十八條、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。

第十九條、倘辦理政策宣導，請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，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱，違反者將不予核銷。

第二十條、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。

第二十一條、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。

第二十二條、本契約書自民國 109 年○○月○○日起生效。

立契約書人：

甲方：

代表人：

乙方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點

103年06月04日修訂

105年08月04日修訂

- 一、為加強衛生福利部(以下簡稱本部)對民間團體及個人之衛生業務補（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，參照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，特訂定本作業要點。
- 二、衛生業務補（捐）助作業除本部另有規定外，應依本作業要點規定辦理。
- 三、補（捐）助對象：學校、財團法人、醫療機構、民間團體及個人。
- 四、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，得於本作業要點規範下，由補助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。
- 五、補（捐）助經費用途及使用範圍：
 - (一) 補（捐）助經費限與辦理衛生業務相關活動或計畫者所需費用。
 - (二) 補（捐）助案件經費之估算編列，依下列原則辦理：
 1. 人事費：機關、學校或個人為申請者，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、學校或個人以外之申請者，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。
 2. 行政管理費：僅適用於計畫型補（捐）助計畫。
 - (1) 計算方式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$
 - (2) 設備費之管理費，最高以核列新臺幣十萬元為限。
 3. 業務費：參照本部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍。
 - (三) 受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 六、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。相關申請程序及應備文件如下：
 - (一)申請程序：
 1. 申請單位辦理衛生業務之活動或研討會；申請單位應於活動或計畫研討會辦理一個月前提出申請為原則。
 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，應具函併附詳細計畫書，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。前項計畫書內容，應至少包括下列事項：
 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。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。

七、審查標準及作業程序：

(一) 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：

甲、 擬補(捐)助之金額在新臺幣五十萬元以下者，由補(捐)助案件主辦單位(以下簡稱主辦單位)依權責自行審查。

2. 擬補(捐)助之金額超過新臺幣五十萬元，在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。
3. 擬補(捐)助之金額超過新臺幣三百萬元者，由主辦單位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。
4. 配合本部政策之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) 為辦理補(捐)助計畫之審查，其需由審查委員審查之案件，主辦單位應訂定審查表，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。其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十。

1. 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。
2. 補(捐)助計畫之審查，應有委員總額二分之一以上出席審查，其決議應經出席委員過半數同意。委員中之外聘專家、學者人數應不得少於出席人數之三分之一。

(三) 補(捐)助案件涉及派員出國者，由主辦單位依本部暨所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則從嚴審查。

(四) 主辦單位對於補(捐)助案件之審查，應比照政府採購法關於利益迴避之規定。另外聘委員，亦應依本部暨所屬機關(構)聘請外部委員之利益衝突防範注意事項辦理

(一) 補(捐)助案件依審查結果，由主辦單位簽報部長核定；金額超過新臺幣五十萬元之案件，於簽報過程應知會政風處。

八、受補(捐)助單位申請撥款及核銷程序：

(一) 經核定補(捐)助之案件，由本部與接受補(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) 主辦單位應於契約書或公文書中，約定下列事項：

1. 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。
2. 接受補(捐)助者應依原定用途支用補(捐)助款。如有未依原定用途支用或虛報浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，本部並得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。
3. 接受補(捐)助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。
4. 執行成果審核及付款方式。
5. 接受補(捐)助者辦理經費結報，應依本部補(捐)助款項會計處理

作業要點規定辦理。

6. 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，並應受本部監督。
7. 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，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。
8. 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。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，其賸餘款亦應按補(捐)助比例繳回。
9. 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入應依本部補(捐)助款項會計處理作業要點辦理。
10. 留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法相關規定辦理，並應妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。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，函報本部轉請審計機關同意。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)助團體停止補(捐)助一年至五年。
11. 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，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。

九、受補(捐)助案件之督導考核，應依下列規定辦理：

- (一) 主辦單位應強化內部控制機制，選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參據，並依契約訂定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時得會同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) 經審核發現補(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綜合規劃司彙辦。
- (四) 對補(捐)助款運用之考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。

十、受補(捐)助單位應將本部列名為該受補(捐)助活動或計畫之指導單位。

十一、受補(捐)助活動或計畫於執行期間因故需變更計畫內容、經費項目、執行期間等，受補(捐)助單位應以正式公文事先向本部提出申請，其中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，不適用第六點之規定。
- 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應予公開。
 - (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。
- 十五、本作業要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點

101年11月修訂

102年07月修訂

103年03月修訂

105年04月26日修訂

107年08月修訂

壹、總則

- 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、本部補(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、對政府機關間之補助及對民間團體、個人之捐助，並依下列規定辦理：
 - (一)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「本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。
 - (二)對政府機關間之補助
應依本部預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定執行。
 - (三)對民間團體、個人之捐助
應依本部預算所列捐助民間團體、個人之款項及本部執行獎補助計畫等相關規定辦理。
- 四、補(捐)助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本部業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補(捐)助單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本部就其是否可行，以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部及其他機關申請補(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事，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)助單位對於本部補(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)助經費撥款及結報原則如下：

- (一) 補助經費納入受補助單位之預算者，請款時應檢附收據及納入預算證明書，依約定之付款條件向本部申請撥款；計畫完成後或會計年度終了前，應將收支明細表(附表一)及成果報告送本部辦理結報。
- (二) 受本部補(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，應檢附收據，依約定之付款條件向本部申請撥款；計畫完成後或會計年度終了前，應將原始憑證、收支明細表(附表一)及成果報告送本部辦理結報。
- (三) 受本部補(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、實際收支明細表(附表二)及各項支出憑證正本，送本部辦理結報。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。

九、補(捐)助經費不得用作下列各項開支。但事先函報本部同意者，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、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，並於結報時解繳本部。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補(捐)助單位，免解繳本部。

十一、法人或團體接受本部補助辦理採購，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，並應通知本部派員監督。

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

十三、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

十四、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，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)、管理費及本部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)助單位執行計畫違反前項規定者，其流用金額，應予以減列。

十五、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補(捐)助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部一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

十六、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)助經費之結報

十七、各受補(捐)助單位向本部申請支付款項，應本誠信原則對所提出原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關各項經費結報之規定如下：

(一) 人事費：

1. 人事費用之動支，請依照契約規定辦理。結報時，應檢附印領清冊或匯款證明文件。
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結報，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，應檢附實授課程時間表，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。本部人員受邀擔任受補(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：視會議諮詢性質及業務繁簡程度，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議簽到單。出席一般經常性之會議、計畫項下或受補(捐)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：稿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、出版之刊物或印刷品等。

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等。

9. 郵電：以執行本計畫為限，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。本部人員不得接受本部及所屬機關補(捐)助之機關、學校、團體、個人負擔出國所需費用。

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，使用項目依本部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍辦理。

十八、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，膳雜費得依中華民國一百零三年七

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，其對象主要為受補(捐)助單位外之人士，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部核准。

十九、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)助單位如有異議，應於本部文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本部審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本部。

二十、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，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部，如有賸餘款，應一併繳回。

二十一、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，彙送本部。

二十二、補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證，除本要點之規定外，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

補(捐)助經費經本部同意原始憑證留存受補(捐)助單位者，應依會計法規定妥善保存與銷毀，以備審計機關、本部委託專業之財會機構或本部派員辦理就地查核；原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關(構)、學校者留存者應自行依「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；屬留存民間團體者，該團體應函報本部後，再由本部依前開注意事項辦理。

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)助單位酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

二十三、本補(捐)助款項下所購置之財產，受補(捐)助單位應於年度終了或計畫結束時，應檢附財產增加單，並隨同收支明細表送本部辦理結報。

陸、補(捐)助經費之保留

二十四、計畫執行完畢，經費如有賸餘，應儘速於年度內繳還本部。但遇有特殊情形報經本部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部函轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

柒、補(捐)助經費之查核

二十五、本部對受補(捐)助單位，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。查證稽核要點如下：

- (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) 經費是否按照本部核定項目核實支用。
- (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

二十六、其他

- (一) 本要點配合衛生福利部組織法，自中華民國一百零二年七月二十三日修正施行，原行政院衛生署補(捐)助款項會計處理作業要點，及原內政部補(捐)助款項會計處理作業規範內容涉及本部之權限業務者，由本部承接。
- (二) 原內政部推展社會福利補(捐)助款項會計作業相關規範，另有規定者從其規定。

收 支 明 細 表

受補助單位：○○○○○○○

補助年度：109 年度特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫

核 撥 (結報) 數 經費 預算 核撥	第一次核撥日期 ---年---月---日 金額\$ 元		
	第一次結報日期 ---年---月---日 金額\$ 元		
第一項補助費用			
第二項補助費用			
小計			
餘(絀)數			
備註	利息收入：\$_____元、其他衍生收入：\$_____元，(經費結報時，利息金額為 300 元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部)。		

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

衛生福利部

109 年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫」

申請補助作業規定

中華民國 108 年 12 月

目

錄

申請補助作業規定	03
申請補助計畫審查表	24
計畫申請書內容與格式	27
衛生福利部補助計畫契約書（草案）	30
衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點	38
衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點	42
衛生福利部收支明細表格式	48

衛生福利部

辦理 109 年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫」 申請補助作業規定

一、背景說明：

具有特殊需求者接受牙醫診療時，最常見的問題就是如何使病人能充分合作接受治療，因此常需要鎮靜麻醉或全身麻醉來輔助以進行牙醫診療，惟麻醉的過程有其風險，執行者必須接受完整訓練並審慎評估；此外，受到就醫之方便性、主要照顧者之照護知能等因素影響，部分特殊需求者沒有得到很好的口腔照護，其蛀牙盛行率及嚴重度都較一般人高。

為提升特殊需求者口腔醫療服務之完整性與可近性，本部依醫療事業發展獎勵辦法第 2 條獎勵項目第 5 款「醫療機構品質及效率之提升」規定，持續獎助醫院提供特殊需求者之牙科醫療服務，發展結合社福、教育及醫療體系資源的服務網絡模式；另，擬擇牙科全身麻醉服務量能及教學師資較佳醫院 7 家為示範中心，以強化基層醫療機構轉診資源，並提升牙醫師及相關照護人員之特殊需求者口腔照護專業知能，爰辦理旨揭計畫徵求。

自 94 年起，推動「身心障礙牙科醫療服務網絡模式」；107 年辦理「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫」補助全國共 7 家示範中心，每週開設特殊需求門診計 124 診以上，累計服務人次至 15,968 人次。

二、名詞定義：

- (一) 特定障礙類別：包括新制鑑定第一類障礙〔含智能障礙、植物人、失智症、自閉症、中度以上精神障礙、頑性(難治型)癲癇症〕、第二類障礙(重度以上視覺障礙)、第七類障礙(限腦性麻痺及重度以上肢體障礙)、多重障礙、因罕見疾病而致身心障礙、染色體異常及發展遲緩兒童(領有評估證明)等特殊需求者。其中腦性麻痺係以重大傷病卡診斷疾病碼前 3 碼為 343 加以認定，餘以內政部身障類別認定。
- (二) 診療人次：係特定障礙類別之特殊需求者，於本計畫補助之醫院，接受具 10 學分以上身心障礙相關教育訓練之醫師所提供之牙科醫療服務人次總數(不限其接受診療時間是否為特別門診時段)，惟不含該

病人當次僅接受口腔健康狀況檢查、塗氟、特定或非特定局部治療、全身麻醉評估、開藥、抽血、X光、拆線、全身麻醉回診、特殊牙周疾病基本控制處置、口腔衛教、查看傷口、拔牙回診...等處置者。

(三) 東部示範中心：

位於宜蘭縣、台東縣及花蓮縣，獲本計畫補助之醫院。

三、申請機構資格：

經衛生局指定開設身心障礙者特別門診（應同時開設牙科及發展遲緩療育特別門診），且曾接受本部補助辦理「身心障礙(特殊需求)者牙科醫療服務獎勵計畫」之醫院，但不得重複申請本部109年度「特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫」。本部將視申請醫院所在地區、規模及人力，優先補助牙科全身麻醉服務量能及教學師資較佳之醫院。

四、計畫執行期間：

計畫核定日起至109年12月31日止。

五、補助項目：

本案補助項目共計4項，第1項至第3項為應申請（辦理）項目，第4項為得申請（辦理）項目，相關補助內容如下：

第(一)項：補助醫院提供特殊需求者牙科醫療服務

1. 計畫期間應辦理事項：

- (1) 中心內至少聘有專責牙醫師2名，每位專責醫師每週至少看診3診次。
- (2) 每周開設特別門診10診（每診至少3小時；東部示範中心每週開設8診），該特別門診須由接受10學分以上身心障礙相關教育訓練之醫師所開設。
- (3) 對特殊需求病人或其照護者（或家屬），進行適當之衛教工作並紀錄。
- (4) 每月至少對接受全身麻醉、靜脈鎮靜全部病人，及未接受全身麻醉或靜脈鎮靜病人之50%，進行個案追蹤管理工作，

並紀錄執行摘要，依據本部個案追蹤管理表進行填寫追蹤紀錄(如附件3)。

- (5) 至少與5家(含醫院至少3家)鄰近之牙科醫療院所合作並簽具合作契約書。主動與地方衛生局及牙醫師公會會商建置區域內特殊需求者牙科醫療轉診制度，增進合作醫院間交流活動。至少每月3次身心障礙福利機構或發展遲緩療育機構，提供口腔保健衛教、口腔健檢、簡單診療工作。
(請於申請文件敘明預定合作對象及口腔保健衛教工作施作頻率)
- (6) 於示範中心實習之牙醫學生及接受二年期畢業後一般醫學訓練之牙醫師，均需於身障牙科特別門診接受訓練至少1週。
- (7) 建立至少5項服務成效指標，需包含病人滿意度、全身麻醉或靜脈鎮靜之副作用或併發症發生率、病人回診率、恆牙根管治療半年內保存率及個案追蹤管理之執行率(含全身麻醉或靜脈鎮靜及一般)等，加以統計分析，提升計畫執行成效，以上指標操作型定義依本部中央健康保險署牙醫總額醫療品質指標辦理。
- (8) 每季(4月、7月及及10月)15日及110年1月8日前以電子郵件方式，填報前一季之接受特殊需求者牙科醫療服務名單(附件3-1、3-2)、特殊需求者接受牙科醫療服務累計表(附件4)及服務成效指標結果。

2. 補助範圍與費用計算方式：

- (1) 計畫期間達成應辦理事項者，得請領補助費用計新臺幣(以下同)150萬元整；如每周開設特別門診達15診(含)以上(東部示範中心達10診(含)以上)，且建置轉診醫療機構大於5家(醫院大於3家)，額外給予補助費用計50萬元整，每家醫院以200萬元為補助上限。
- (2) 本項補助金額為1,400萬元。

第(二)項：補助醫師提供特殊需求者牙科醫療服務

1. 醫師資格：

接受 10 學分以上身心障礙相關教育訓練者，但不限於該院專任。

(請於申請文件檢附醫師名單及相關學分證明)

2. 補助費用計算方式：

(1) 每一特定障礙類別之診療人次給予補助費用計 1,000 點，惟病人當次僅單純接受牙結石清除（洗牙）處置，該人次僅給予補助費用計 500 點，單次最多 1,000 點。

(2) 各醫院於計畫申請書載明，年度預估申請補助金額，由本部年度結案時，依各院實際服務人次，採總額搭配點值（每點至多 1 元）方式，核實撥付。

(3) 本項補助金額為 1,200 萬元。

3. 其他注意事項：

本項補助費用作為醫院鼓勵牙醫師提供特殊需求者牙科醫療服務之用。

第(三)項：補助辦理特殊需求者牙科醫療服務牙醫師及照護人員培訓工作

1. 執行期間：

計畫核定日起至 109 年 9 月 30 日止。

2. 培訓對象：

(1) 牙醫師部分：領有我國牙醫師證書，且未接受 10 學分以上身心障礙相關教育訓練者，於計畫期間至少 6 人完成訓練，已取得身心障礙者牙科醫療服務課程之資格者，至少 4 人完成訓練；惟東部示範中心得培訓牙醫師至少 2 人完成訓練此外，曾參加任何一家示範中心舉辦之培訓課程且完訓者不得列入計算。

(2) 照護人員部分：有志於協助牙醫師處理特殊需求者牙科醫療服務者（含護理人員）、社福（長照）機構之照護員、特殊教育機構之教師等，於計畫期間至少 34 人完成訓練；惟東部示範中心得培訓照護人員至少 14 人完成訓練。

3. 培訓內容：

計畫期間牙醫師培訓至少應含下列項目：

- (1) 特殊需求者的牙科預防保健。
- (2) 特殊需求者{新制鑑定第一類障礙〔含智能障礙、植物人、失智症、自閉症、中度以上精神障礙、頑性(難治型)癲癇症〕、第二類障礙(重度以上視覺障礙)、第四類障礙(先天性心臟病兒童)、第七類障礙(限腦性麻痺及重度以上肢體障礙)、多重障礙、因罕見疾病而致身心障礙、染色體異常及發展遲緩兒童(領有評估證明)}之生理病理特質(含分類、分級、診斷、口腔特徵特質、行為特質、行為處理、溝通能力考量、患者評估、口腔狀況評估、身心狀況評估)、牙科醫療技巧(治療計畫擬定、蛀牙治療、根管治療、牙周治療、鑲復治療、矯正治療、口腔外科治療)及特殊需求兒童發展與輔導。
- (3) 急救、轉診、倫理與相關法令。
- (4) 特殊需求者常見之內科生理及系統性疾病。
- (5) 急救、鎮靜及全身麻醉等訓練課程(至少4-8小時)。
- (6) 到宅牙醫醫療服務課程。

計畫期間照護人員部分至少應含下列項目：

如一般醫學概論、牙醫學概論、身心障礙牙科概論、身心障礙病患臨床照護、口腔衛生指導及特殊兒童發展與輔導之課程等。

4. 計畫期間培訓時數與方式：

- (1) 牙醫師部分：每人至少32小時，其中一般課程至少28小時，實習部分至少4小時(實習場所不限於獲補助醫院)。惟東部示範中心每人至少28小時，其中一般課程至少24小時，實習部分至少4小時。
- (2) 照護人員部分：每人至少32小時，其中一般課程至少28小時，實習部分至少4小時(實習場所不限於獲補助醫院)。

惟東部示範中心每人至少 28 小時，其中一般課程至少 24 小時，實習部分至少 4 小時。

5. 補助範圍與費用計算方式：

(1) 本項人事費用部分，以計畫期間補助兼任助理 1 人為限，另其他相關經費編列標準及經費編列如附件 5，每家醫院以 60 萬元整為申請上限，東部示範中心以 40 萬為上限。

(2) 本項補助金額為 380 萬元。

6. 本經費屬核實支付項目，應依照「政府採購法」之規定辦理，相關經費編列標準如附件 5。

第(四)項：補助辦理特殊需求者牙科共識暨醫療安全研討會

1. 執行期間：

計畫核定日起至 109 年 9 月 30 日止。

2. 應辦理事項：

計畫期間由各示範中心輪流辦理本項補助項目(東部示範中心得免辦此項)，須結合特殊需求者牙科相關民間團體辦理本共識暨研討會，邀請相關技術人員學會/協會共同參與並列入繼續教育學分，以凝聚牙醫界共識，強化醫療安全知能，提升醫療風險控管能力，計劃期間研討時數至少 16 小時，須包含下列內容：

(1) 本項計畫執行情形分享、檢討與建議。

(2) 法律觀點的醫療糾紛認定。

(3) 醫療糾紛個案探討。

(4) 高風險族群的就醫安全標準流程(含到宅牙醫醫療服務)。

(5) 靜脈鎮靜與監測系統模式之重要性。

(6) 術前評估、術中安全維護、術後追蹤及緊急狀況處理之標準流程檢討與能力鑑定。

■ 研討會場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支作業

要點規定之差旅費標準，其膳雜費用仍依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。

■ 廠商如有編列租金費用，嗣後若有使用本部會議室之情形，應依比例調減租金費用。

■ 電腦處理費如購置隨身碟、硬碟等非消耗品，其單價需低於 1 萬元。

3. 補助費用計算方式：

本項補助金額為 20 萬元整，相關經費編列標準如附件 5。

六、經費：

(一) 本案補助經費為 3,000 萬元整。

(二) 本案經費係分屬 109 年度預算，如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本部得通知機構變更付款方式或終止契約。

七、甄選（審查）作業方式及程序：

(一) 受理申請方式：

109 年 01 月 14 日前(公告 14 天)以公文方式，將計畫申請書（請載明欲申請之補助項目、預估補助金額、各項預定辦理內容、過去 3 年計畫執行情形及未來 3 年執行目標、摘要表(如附件 1、2、8)）、衛生局指定辦理身心障礙者特別門診之資格證明文件（如公文，並得為影、複本）及受有 10 學分以上身心障礙相關教育訓練之牙醫師名冊與其證明文件(僅需列出指定課程 10 個學分數，並完整確實標註清楚)，計畫申請書編有目錄頁碼並含附件（1 式 6 份，其中 1 份請勿裝訂），連同上述文件之電子檔，郵遞（以郵戳為憑）或專人（以本部收發章為憑）送達本部。

(二) 甄選（審查）：

申請文件符合規定之機構，由本部召開審查委員會進行書面審查，

或通知申請機構進行現場簡報及答詢，再由各審查委員依各項審查標準評分，擇優予以補助。各項補助之審查項目之合計總分數（滿分）為100分，總平均分數未達75分者，將不予補助；另委員對於經費項目之給分，將考量該價格相對於所提供服務標的之合理性，以決定其得分，而非僅與其他機構之價格高低相較而決定其得分。

(三) 審查項目標準及配分：

項次	審 查 項 目 (子 項)	配 分 (%)
1	對本計畫案內容掌握及瞭解程度、計畫之完整性與合理性（含執行方法、執行成果之監測機制、人力配置之適切性、過去年度之執行成效等）	20
2	工作期程進度規劃及品質控管、保證措施	20
3	組織專業及執行能力（含人力、設備、環境設施等專業能力）	35
4	經費編列之合理性	20
5	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	5

(四) 本案之「審查評分表」及「審查總表」如附件6、7。

(五) 審查合格者，如發現有資料提列不實或抄襲之情事者，由機構自負相關責任，且本部得立即取消其獲補助資格。

八、經費之申報（請領）、撥付及核銷：

(一) 於簽約完成後，撥付109年度補助項目第1項補助費用60萬元整及第3項、第4項補助費用之30%。

(二) 於109年9月30日前（以郵戳為憑），乙方達補助項目第3項及第4項應辦進度，並以正式公文檢附期中報告1式3份（含完訓名單、課程流程及簽到表）、第3項及第4項收支明細表1式2份及使用經費表，以及本期領據，連同上述文件之電子檔，經本部審查合格且無待解決事項後，撥付第3項及第4項補助費用之其餘款項。

(三) 於109年12月31日前（以本部收文日為準），以正式公文檢附年

度成果報告(含每月門診表、衛教工作紀錄表、個案追蹤紀錄表、轉診名單、訪視紀錄、實習生受訓紀錄、成效指標統計數據、服務總表(附件 3-2)及累計表(附件 4))及摘要表(附件 8)，年度成果報告編有目錄頁碼並含附件 1 式 6 份、109 年度第 1 項及第 2 項領據及收支明細表 1 式 2 份，連同上述文件之電子檔，經本部審查合格且無待解決事項後，撥付 109 年度補助項目第 1 項補助費用未撥付款項及第 2 項補助費用，並辦理核銷作業。

九、其他事項：

- (一) 曾接受本部補助或委託執行相關計畫之機構，所送計畫內容應摘要性呈現過去辦理成果及檢討。
- (二) 本部將於執行期間或該期間結束後，至各醫院辦理請款案件抽查(核)作業。
- (三) 計畫申請書以雙面印刷為原則，前言部分請摘述之。另，未獲採用之計畫申請書概不退還。
- (四) 如對本案內容有任何疑問，請洽本部心理及口腔健康司第五科
聯絡地址：11558 台北市南港區忠孝東路六段 488 號
聯絡電話：02-8590-7462 何松峻先生
- (五) 補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表範本」(格式如附件 9)，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。

109 年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫」

過去 3 年計畫執行成效及未來 3 年執行目標

辦理年度	每周開設特別門診診次	服務人次	個案追蹤人數	初診人數	建置轉診醫療院所		提供到宅醫療機構數及人次	建構早期介入照護模式機構家數	培訓牙醫師人數	培訓照護人員人數
					醫院數/人數	診所數/人數				
過去 3 年執行成效										
106										
107										
108										
未來 3 年執行目標										
109										
110										
111										

備註：計算個案追蹤管理以人數（非人次）計之。

109 年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫」

過去 3 年計畫服務指標成效及未來 3 年目標

辦理年度	病人滿意度	全身麻醉或靜脈鎮靜之副作用或併發症發生率		病人回診率	個案追蹤管理之執行率		恆牙根管治療半年內保存率	其他
		全麻	靜脈鎮靜		全身麻醉或靜脈鎮靜	一般		
過去 3 年執行成效								
106								
107								
108								
未來 3 年執行目標								
109								
110								
111								

備註：1. 表列服務成效指標為範例參考，請各申請醫院依自行訂定之指標填報。

2. 計算個案追蹤管理之執行率時，其分子分母均以人數（非人次）計之。

接受特殊需求者牙科醫療服務名單

醫院名稱：

序號	就診日期	病人姓名	病人身分證 統一編號	障別及 嚴重度	處置項目	診療方式	服務醫師	醫師身分證 統一編號	第2項 補助點數	服務醫師 簽章

備註：

- 一、「就診日期」之填報格式為民國年3碼+月份2碼+日期2碼，例如 108年1月1日即填報「1080101」，每季(4月、7月及10月)15日及第二年1月10日前填報本表。
- 二、「病人姓名」之第二個字請以「○」代替(無論姓名之字數)，如王○明、王○。
- 三、「障別及嚴重度」請依代碼表填寫，代碼表如後。
- 四、「處置項目」請依代碼表填寫，代碼表如後。請詳實填報，如為其他處置項目，亦可填報其他相關內容。
- 五、「診療方式」分為「一般」、「鎮靜麻醉」、「全身麻醉」等三項。

醫院名稱

109 年度特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫

服務人次及補助金額總表

月份	服務人次	第二項 補助醫師點數	總額搭配點值 (1 點= 元)	第二項 補助醫師金額
1 月				
2 月				
3 月				
4 月				
5 月				
6 月				
7 月				
8 月				
9 月				
10 月				
11 月				
12 月				
總計				

補助費用計算方式：

1. 每一特定障礙類別之診療人次給予補助費用計 1,000 點，惟病人當次僅單純接受牙結石清除（洗牙）處置，該人次僅給予補助費用計 500 點。
2. 衛生福利部於年度結案時，依各院實際服務人次，採總額搭配點值（每點至多 1 元）方式，核實撥付。
3. 本項補助 109 年總額為 1,200 萬元整。

製表人

覆核

會計人員

單位首長

(簽約代表人)

「障別及嚴重度」代碼表


障別	嚴重度	輕度	中度	重度	極重度
第一類	智能障礙者	01A	01B	01C	01D
	植物人	02A	02B	02C	02D
	失智症者	03A	03B	03C	03D
	自閉症者	04A	04B	04C	04D
	中度以上精神障礙	—	05B	05C	05D
	頑性(難治型)癲癇症者	06A	06B	06C	06D
第二類	重度以上視覺障礙	—	—	07C	07D
第七類	腦性麻痺	08A	08B	08C	08D
	重度以上肢體障礙	—	—	09C	09D
多重障礙	第一類	10A	10B	10C	10D
	第二類	11A	11B	11C	11D
	第三類	12A	12B	12C	12D
	第四類	13A	13B	13C	13D
	第五類	14A	14B	14C	14D
	第六類	15A	15B	15C	15D
	第七類	16A	16B	16C	16D
	第八類	17A	17B	17C	17D
罕見疾病	第一類	18A	18B	18C	18D
	第二類	19A	19B	19C	19D
	第三類	20A	20B	20C	20D
	第四類	21A	21B	21C	21D
	第五類	22A	22B	22C	22D
	第六類	23A	23B	23C	23D
	第七類	24A	24B	24C	24D
	第八類	25A	25B	25C	25D
染色體異常	第一類	26A	26B	26C	26D
	第二類	27A	27B	27C	27D
	第三類	28A	28B	28C	28D
	第四類	29A	29B	29C	29D
	第五類	30A	30B	30C	30D
	第六類	31A	31B	31C	31D
	第七類	32A	32B	32C	32D
	第八類	33A	33B	33C	33D
發展遲緩兒童		34A			

「處置項目」代碼表

項目	代碼	項目	代碼	備註
口腔健康狀況檢查	A	根管治療	G	不能申報補助費用項目：口腔健康狀況檢查、塗氟、特定或非特定局部治療、全身麻醉評估、開藥、抽血、X光、拆線、全身麻醉回診、特殊牙周疾病基本控制處置、口腔衛教、查看傷口、拔牙回診...等，牙結石清除(洗牙)補助費用500點。
塗氟	B	拔牙	H	
牙結石清除(洗牙)	C	贖復治療	I	
一般齒內治療	D	矯正治療	J	
牙體充填	E	植牙	K	
牙周病治療	F	其他：(請說明)	Z	

特殊需求者接受牙科醫療服務累計表 (續)

統計期間：○年○月○日起至○年○月○日止

障礙類別		輕度		中度		重度		極重度		總計		
新制	舊制	人數	人次	人數	人次	人數	人次	人數	人次	人數	人次	
染色體異常	第一類											
	第二類											
	第三類											
	第四類											
	第五類											
	第六類											
	第七類											
	第八類											
發 展 遲 緩 兒 童												
小 計												
其他障礙者(非上述表列)	第一類											
	第二類											
	第三類											
	第四類											
	第五類											
	第六類											
	第七類											
	第八類											
總 計												

備註：新制身心障礙類別如下：

第一類 神經系統構造及精神、心智功能

第二類 眼、耳及相關構造與感官功能及疼痛

第三類 涉及聲音與言語構造及其功能

第四類 循環、造血、免疫與呼吸系統構造及其功能

第五類 消化、新陳代謝與內分泌系統相關構造及其功能

第六類 泌尿與生殖系統相關構造及其功能

第七類 神經、肌肉、骨骼之移動相關構造及其功能

第八類 皮膚與相關構造及其功能

另多重障礙者、因罕見疾病而致身心功能障礙者、其他障礙者(不含唐氏症)、其他障礙者(僅唐氏症)等4種病人，請依身心障礙者狀況對應類別填寫。

*每季(4月、7月及10月)15日及110年1月8日前填報本表。

經費使用範圍及編列標準

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		
研究助理薪資	執行本計畫所需聘雇之兼任助理人員薪資。實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫申請書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。	依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金；學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
業務費		
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。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），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、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禮堂、機器設備等租金。（不補助單位內部場地使用費）	受補助單位不得以自己單位開立之收據，使用自己單位場地，核銷場地租金。
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	

項目名稱	說明	編列標準
	<p>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(或合約)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>	
調查訪問費	<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。</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。</p>
電腦處理費	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</p> <p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。</p>	
資料蒐集費	<p>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。</p>	<p>圖書費每本需低於 10,000 元。</p>
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用。應詳列各項材料之名稱 (中英文並列) 單價、數量與總價。</p>	
維護費	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
出席費	<p>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。</p>	<p>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。</p>

項目名稱	說明	編列標準
講座鐘點費	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <p>外聘：</p> <p>國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。國內聘請者：專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限，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 1,500 元為上限。內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。</p> <p>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。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</p>
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差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>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>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。</p> <p>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：</p> <p>交通費：</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，</p>

項目名稱	說明	編列標準
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已申逾用餐時間之餐費。	不分等次覈實報支。 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。住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	申請餐費，每人次最高 80 元。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	應於計畫申請書列明支用項目，並說明需求原因。 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。

衛生福利部審查評分表

案名：109 年度特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫

項次	審查項目	配分	機構名稱	機構名稱	機構名稱
1	對本計畫案內容掌握及瞭解程度、計畫之完整性與合理性（含執行方法、執行成果之監測機制、人力配置之適切性、過去年度之執行成效等）	20	（評分）		
2	工作期程進度規劃及品質控管、保證措施	20			
3	組織專業及執行能力（含人力、設備、環境設施等專業能力）	35			
4	經費編列之合理性	20			
5	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	5			
評分合計數（總滿分：100 分）					
審查委員簽名：			意見：	意見：	意見：

衛生福利部審查總表

案名：109年度特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫

日期：○年○月○日

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

註：受評機構之總評分平均分數未達合格分數 75 分者，不予補助

109 年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫」摘要

<p>審查項目/ 醫療機構</p>	<p>1、專責醫師至少 2 名。 每位每週至少看診 3 診次 (請列出醫師名單)</p>	<p>2、每周開設特別門診 10 診。 (東部每週開設 8 診) (開立診次)</p>	<p>3、應對病人或照顧者，進行適當之衛教工作並紀錄。 (敘明衛教人員名單及衛教工作內容)</p>	<p>4、每月至少對接受全身麻醉、靜脈鎮靜全部病人，及未接受全身麻醉、靜脈鎮靜病人之 50%，進行個案追蹤管理工作，並填寫追蹤紀錄表。 (請敘明個案管理人員名單及工作內容)</p>	<p>5、至少與 5 家鄰近之牙科醫療院所(含醫院至少 3 家)，建置區域內特殊需求者牙科醫療轉診制度。 (請列出院所名單)</p>	<p>6、至少每週至身心障礙福利機構或發展遲緩療育機構，提供口腔保健衛教、口腔健檢、簡單診療工作 (請於敘明預定合作對象及口腔保健衛教工作施作頻率)</p>	<p>7、建立服務成效指標</p>	<p>8、實習之牙醫學生及二年期一般醫學訓練牙醫師須於身心障礙特別門診接受至少 1 週之訓練 (安排受訓時間)</p>	<p>9、培訓身心障礙者牙科醫療服務牙醫師及照護人員。 (醫師名單)</p>	<p>10、辦理特殊需求者牙科共識暨醫療安全研討會</p>	<p>11、預計申請補助</p>
										<p>第四項補助費用：萬</p>	<p>第一項補助費用 萬 第二項補助費用 萬 (預估 人次) 第三項補助費用 萬 第四項補助費用 萬 第 1-4 項合計 申請金額</p>

109 年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫」
計畫申請書內容與格式

- 一、計畫書封面：至少包含計畫名稱（包含計畫執行地區）、計畫執行單位、計畫執行期間。
- 二、書寫格式：以 word 建檔，A4 版面，由左而右，由上而下，標楷體 14 號字型，橫式書寫，編有目錄頁碼。
- 三、計畫本文至少應包括：
 - （一）緣起/前言：請敘述申請本計畫產生之背景。
 - （二）現況分析：請敘述現實施地區所呈現問題。
 - （三）計畫人力配置：組織架構、現況、醫事人力、醫療設備、經營現況；另詳述醫事人力（專任或兼任醫師、執業登錄）及參與第二項補助服務醫師名冊並檢附受有 10 學分以上身心障礙相關教育訓練之證明文件（僅需列出指定課程 10 個學分數，並完整確實標註清楚）。
 - （四）計畫內容：
 - 1、目的。
 - 2、計畫執行期程、欲申請之補助項目及預估補助金額。
 - 3、各項預定辦理內容與進行步驟。
 - 4、過去 3 年計畫執行情形及未來 3 年執行目標、摘要表(如附件 1、2、8)、衛生局指定辦理身心障礙者特別門診之資格證明文件（如公文，並得為影、複本）。
 - 5、品質和成效指標。
 - 6、預期效益。
 - （五）經費需求：請依據本計畫經費編列基準及使用範圍（附件 5）詳細說明經費估算方法、用途及細項(經常門)。
 - （六）後續發展或推廣：詳述計畫執行結束後之後續規劃，以達補助後之永續責任，並可嘗試建立標準模式，提供其他地區標竿參考。

**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

衛生福利部補(捐)助計畫 契約 書

計畫名稱：109年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫」
執行單位：

衛生福利部補(捐)助計畫契約書

105.04.20版

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理109年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫」,特補(捐)助 000 (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:詳如計畫申請補助作業規定。

第二條、計畫執行期間:計畫核定日起至109年12月31日止。

第三條、計畫經費:合計新臺幣〇〇元整,其詳細用途依照附件之計畫申請書。

(一)補助項目第1項:應辦理事項之補助費用採固定額度給付部分,按乙方之特別門診開設診次計算,上限200萬元。

(二)補助項目第2項:按乙方之診療人次計算,由本部於年度結案時,依實際服務人次,採總額搭配點值(每點至多1元)方式,核實撥付。

(三)補助項目第3項及第4項:合計新臺幣〇〇〇〇〇元整,採核實支付,其詳細用途依照附件之經費表。

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三期撥付乙方

第一期款:於簽約完成後,撥付109年度補助項目第1項補助費用60萬元整及第3項、第4項補助費用之30%。

第二期款:於109年9月30日前(以郵戳為憑),乙方達補助項目第3項及第4項應辦進度,並以正式公文檢附期中報告1式3份(含完訓名單、課程流程及簽到表)、第3項及第4項收支明細表1式2份及使用經費表,以及本期領據,連同上述文件之電子檔,經本部審查合格且無待解決事項後,撥付第3項及第4項補助費用之其餘款項。

第三期款：於109年12月31日前（以本部收文日為準），以正式公文檢附年度成果報告1式6份含附件（內容須含每月門診表、衛教工作紀錄表、個案追蹤紀錄表、轉診名單、訪視紀錄、實習生受訓紀錄、成效指標統計數據、服務人次總表及累計表）、摘要表、109年度第1項及第2項領據及收支明細表1式2份，連同上述文件之電子檔，經本部審查合格且無待解決事項後，撥付109年度補助項目第1項補助費用未撥付款項及第2項補助費用，並辦理核銷作業。

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實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各項目間之流用，其流入流出金額，以原核定金額百分之十五為限（由受補（捐）助單位首長核定辦理）；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，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。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，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。
- (二) 本計畫應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」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，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109年12月31日前（以本部收文日為準），將原始憑證按預算科目分類順序裝訂成冊。並編製收支報告表一式二份，併同執行成果以正式公文送甲方審核及核銷。其報銷之支出憑證，應依政府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。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，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。

(二) 經本部同意原始憑證留存乙方者，得免送有關憑證至部；其原始憑證，審計機關得隨時派員或由本部派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核，免送甲方，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；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) 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。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。

(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、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、設備項目，由乙方以正式公文申請變更。

第八條、乙方應依審查後修正之計畫申請書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。計畫執行中，甲方得隨時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。查核結果若有不符本計畫補助項目規定或有中止提供特殊需求者牙科醫療服務之情形，經甲方以書面通知限期改善，未如期改善者，甲方得暫停補助，並得依乙方已提供及未提供牙科醫療服務年數之比例(示範中心五年營運計畫)，要求繳還已撥付之建置示範中心設備費。

第九條、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「衛生福利部補（捐）助購置」，且依規定編製「財產增加單」，於核銷時送甲方備查；計畫結束後，甲方得商請

乙方撥借其他機關使用，以免閒置。乙方如購置新臺幣五百萬元以上儀器，應建立管理機制並將儀器資料送甲方備查。

第十一條、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。

第十二條、成果報告：

- (一) 乙方應於109年12月31日前（以本部收文日為準），將年度成果報告含附件1式6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。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（期中報告以郵戳為憑，年度成果報告以本部收文日為準），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。

第十三條、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。

■本計畫研發成果歸屬國有，需經甲方同意後始得發表。

第十四條、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。

第十五條、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。

第十六條、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。

第十七條、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。

第十八條、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。

第十九條、倘辦理政策宣導，請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，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱，違反者將不予核銷。

第二十條、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。

第二十一條、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。

第二十二條、本契約書自民國 109 年○○月○○日起生效。

立契約書人：

甲方：

代表人：

乙方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點

103年06月04日修訂

105年08月04日修訂

- 一、為加強衛生福利部(以下簡稱本部)對民間團體及個人之衛生業務補(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，參照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，特訂定本作業要點。
- 二、衛生業務補(捐)助作業除本部另有規定外，應依本作業要點規定辦理。
- 三、補(捐)助對象：學校、財團法人、醫療機構、民間團體及個人。
- 四、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，得於本作業要點規範下，由補助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。
- 五、補(捐)助經費用途及使用範圍：
 - (一) 補(捐)助經費限與辦理衛生業務相關活動或計畫者所需費用。
 - (二) 補(捐)助案件經費之估算編列，依下列原則辦理：
 1. 人事費：機關、學校或個人為申請者，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、學校或個人以外之申請者，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。
 2. 行政管理費：僅適用於計畫型補(捐)助計畫。
 - (1) 計算方式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$
 - (2) 設備費之管理費，最高以核列新臺幣十萬元為限。
 3. 業務費：參照本部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍。
 - (三) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 六、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。相關申請程序及應備文件如下：
 - (一)申請程序：
 1. 申請單位辦理衛生業務之活動或研討會；申請單位應於活動或計畫研討會辦理一個月前提出申請為原則。
 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，應具函併附詳細計畫書，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。前項計畫書內容，應至少包括下列事項：
 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。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。
- 七、審查標準及作業程序：

(一) 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：

- 甲、擬補(捐)助之金額在新臺幣五十萬元以下者，由補(捐)助案件主辦單位(以下簡稱主辦單位)依權責自行審查。
2. 擬補(捐)助之金額超過新臺幣五十萬元，在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。
3. 擬補(捐)助之金額超過新臺幣三百萬元者，由主辦單位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。
4. 配合本部政策之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) 為辦理補(捐)助計畫之審查，其需由審查委員審查之案件，主辦單位應訂定審查表，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。其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十。

1. 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。
2. 補(捐)助計畫之審查，應有委員總額二分之一以上出席審查，其決議應經出席委員過半數同意。委員中之外聘專家、學者人數應不得少於出席人數之三分之一。

(三) 補(捐)助案件涉及派員出國者，由主辦單位依本部暨所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則從嚴審查。

(四) 主辦單位對於補(捐)助案件之審查，應比照政府採購法關於利益迴避之規定。另外聘委員，亦應依本部暨所屬機關(構)聘請外部委員之利益衝突防範注意事項辦理

(一) 補(捐)助案件依審查結果，由主辦單位簽報部長核定；金額超過新臺幣五十萬元之案件，於簽報過程應知會政風處。

△、受補(捐)助單位申請撥款及核銷程序：

(一) 經核定補(捐)助之案件，由本部與接受補(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) 主辦單位應於契約書或公文書中，約定下列事項：

1. 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。
2. 接受補(捐)助者應依原定用途支用補(捐)助款。如有未依原定用途支用或虛報浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，本部並得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。
3. 接受補(捐)助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。
4. 執行成果審核及付款方式。
5. 接受補(捐)助者辦理經費結報，應依本部補(捐)助款項會計處理作業要點規定辦理。
6. 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，並應受本部監督。

7. 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，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。
8. 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。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，其賸餘款亦應按補(捐)助比例繳回。
9. 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入應依本部補(捐)助款項會計處理作業要點辦理。
10. 留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法相關規定辦理，並應妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。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，函報本部轉請審計機關同意。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)助團體停止補(捐)助一年至五年。
11. 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，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。

九、受補(捐)助案件之督導考核，應依下列規定辦理：

- (一) 主辦單位應強化內部控制機制，選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參據，並依契約訂定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時得會同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) 經審核發現補(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綜合規劃司彙辦。
- (四) 對補(捐)助款運用之考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。

十、受補(捐)助單位應將本部列名為該受補(捐)助活動或計畫之指導單位。

十一、受補(捐)助活動或計畫於執行期間因故需變更計畫內容、經費項目、執行期間等，受補(捐)助單位應以正式公文事先向本部提出申請，其中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，不適用第六點之規定。

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應予公開。

(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。

十五、本作業要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點

101年11月修訂

102年07月修訂

103年03月修訂

105年04月26日修訂

107年08月修訂

壹、總則

- 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、本部補(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、對政府機關間之補助及對民間團體、個人之捐助，並依下列規定辦理：
 - (一) 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「本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。
 - (二) 對政府機關間之補助
應依本部預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定執行。
 - (三) 對民間團體、個人之捐助
應依本部預算所列捐助民間團體、個人之款項及本部執行獎補助計畫等相關規定辦理。
- 四、補(捐)助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本部業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補(捐)助單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本部就其是否可行，以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部及其他機關申請補(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事，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)助單位對於本部補(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)助經費撥款及結報原則如下：

- (一) 補助經費納入受補助單位之預算者，請款時應檢附收據及納入預算證明書，依約定之付款條件向本部申請撥款；計畫完成後或會計年度終了前，應將收支明細表(附表一)及成果報告送本部辦理結報。
- (二) 受本部補(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，應檢附收據，依約定之付款條件向本部申請撥款；計畫完成後或會計年度終了前，應將原始憑證、收支明細表(附表一)及成果報告送本部辦理結報。
- (三) 受本部補(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、實際收支明細表(附表二)及各項支出憑證正本，送本部辦理結報。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。

九、補(捐)助經費不得用作下列各項開支。但事先函報本部同意者，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、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，並於結報時解繳本部。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補(捐)助單位，免解繳本部。

十一、法人或團體接受本部補助辦理採購，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，並應通知本部派員監督。

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

十三、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

十四、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，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)、管理費及本部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)助單位執行計畫違反前項規定者，其流用金額，應予以減列。

十五、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補(捐)助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部一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

十六、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)助經費之結報

十七、各受補(捐)助單位向本部申請支付款項，應本誠信原則對所提出原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關各項經費結報之規定如下：

(一) 人事費：

1. 人事費用之動支，請依照契約規定辦理。結報時，應檢附印領清冊或匯款證明文件。
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結報，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，應檢附實授課程時間表，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。本部人員受邀擔任受補(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：視會議諮詢性質及業務繁簡程度，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議簽到單。出席一般經常性之會議、計畫項下或受補(捐)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：稿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、出版之刊物或印刷品等。
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等。
9. 郵電：以執行本計畫為限，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本部人員不得接受本部及所屬機關補(捐)助之機關、學校、團體、個人負擔出國所需費用。
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，使用項目依本部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍辦理。

十八、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，膳雜費得依中華民國一百零三年七

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，其對象主要為受補(捐)助單位外之人士，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部核准。

十九、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)助單位如有異議，應於本部文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本部審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本部。

二十、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，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部，如有賸餘款，應一併繳回。

二十一、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，彙送本部。

二十二、補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證，除本要點之規定外，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

補(捐)助經費經本部同意原始憑證留存受補(捐)助單位者，應依會計法規定妥善保存與銷毀，以備審計機關、本部委託專業之財會機構或本部派員辦理就地查核；原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關(構)、學校者留存者應自行依「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；屬留存民間團體者，該團體應函報本部後，再由本部依前開注意事項辦理。

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)助單位酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

二十三、本補(捐)助款項下所購置之財產，受補(捐)助單位應於年度終了或計畫結束時，應檢附財產增加單，並隨同收支明細表送本部辦理結報。

陸、補(捐)助經費之保留

二十四、計畫執行完畢，經費如有賸餘，應儘速於年度內繳還本部。但遇有特殊情形報經本部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部函轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

柒、補(捐)助經費之查核

二十五、本部對受補(捐)助單位，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。查證稽核要點如下：

- (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) 經費是否按照本部核定項目核實支用。
- (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

二十六、其他

- (一) 本要點配合衛生福利部組織法，自中華民國一百零二年七月二十三日修正施行，原行政院衛生署補(捐)助款項會計處理作業要點，及原內政部補(捐)助款項會計處理作業規範內容涉及本部之權限業務者，由本部承接。
- (二) 原內政部推展社會福利補(捐)助款項會計作業相關規範，另有規定者從其規定。

受補助單位：○○○○○○○

補助年度：109 年度特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫

核撥 經費預算核撥數	第一次核撥日期 ---年---月---日 金額\$ 元 (第3項)	第一次核撥日期 ---年---月---日 金額\$ 元 (第1項)	
		第一次餘(絀)數 金額 \$ 元	
	第一次結報日期 ---年---月---日 金額\$ 元	第二次結報日期 ---年---月---日 金額\$ 元	總合計
第三項補助費用			
人事費			
業務費			
管理費			
第四項補助費用			
人事費			
業務費			
管理費			
第一項補助費用			
第二項補助費用			
小計			
餘(絀)數			
備註	利息收入：\$___元、其他衍生收入：\$___元，(經費結報時，利息金額為300元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部)。		

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)