

副本

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

## 臺南市政府衛生局 函

710  
台南市永康區中華路196之14號10樓地址：70151臺南市東區林森路一段418號  
承辦人：蔡慧穎  
電話：06-2679751#168  
傳真：06-3358161  
電子信箱：d00069@tncghb.gov.tw

受文者：台南市牙醫師公會

發文日期：中華民國110年2月1日  
發文字號：南市衛心字第1100019914號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：函轉衛生福利部公告110年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎助計畫」及「特殊需求者牙科醫療服務獎助計畫」之計畫申請補助作業規定及其附件，請貴院依限踴躍提出申請，請查照。

說明：

- 一、依據衛生福利部110年1月28日衛部心字第1101760162A號函辦理。
- 二、旨揭計畫申請期間為自公告日起20天（即至110年2月17日止），以郵戳為憑。
- 三、申請醫院請依各計畫說明書內容與所附文件，函送衛生福利部110年計畫書1式6份（附電子檔）憑辦。
- 四、說明書下載路徑：衛生福利部首頁>最新消息>公告訊息>110年度（網址：<https://www.mohw.gov.tw/cp-5024-57852-1.html>）。

正本：國立成功大學醫學院附設醫院、奇美醫療財團法人奇美醫院、奇美醫療財團法人柳營奇美醫院、衛生福利部臺南醫院  
副本：台南市牙醫師公會、本局心理健康科

# 局長許以霖

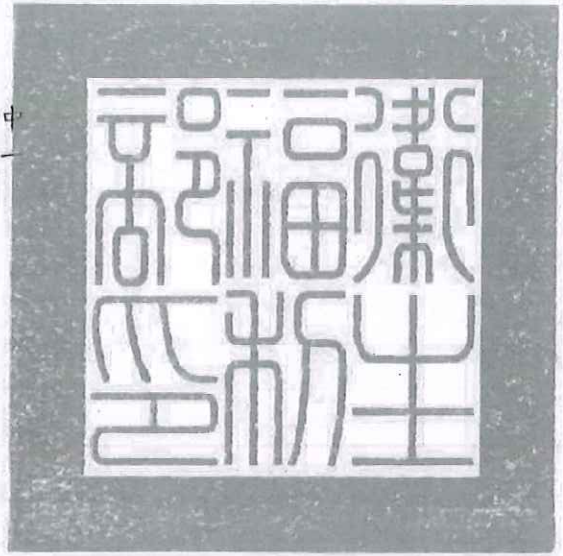
收文日期: 110年 2月 3日		第 133 號	簽章
批示日期: 110年 2月 5日			
批 示 項 目	<input type="checkbox"/>	1. 全體會員	
	<input type="checkbox"/>	2. 學術主委	
	<input checked="" type="checkbox"/>	3. 健保主委	
	<input type="checkbox"/>	4. 環保主委	
	<input type="checkbox"/>	5. 口衛主委	
	<input type="checkbox"/>	6. 聯誼主委	
	<input type="checkbox"/>	7. 總務主委	
	<input type="checkbox"/>	8. 資訊主委	
	<input type="checkbox"/>	9. 偏遠主委	
	<input type="checkbox"/>	10. 公關主委	
	<input type="checkbox"/>	11. 法令主委	
	<input type="checkbox"/>	12. 特殊需求主委	

花PO  
藍禮網  
金

檔 號：  
保存年限：

## 衛生福利部 公告

發文日期：中華民國110年1月28日  
發文字號：衛部心字第1101760162號  
附件：(公告)110年計畫申請補助作業規定\_示範中心、(公告)110年計畫申請補助作業規定\_一般醫院



主旨：公告本部110年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎助計畫」及「特殊需求者牙科醫療服務獎助計畫」申請補助作業規定如附件，申請期限為自公告日起20天(即至110年2月17日止)。

部長陳時中



# 目 錄

申請補助作業規定	03
申請補助計畫審查評分表	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	36

## 衛生福利部

### 110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 110 年 01 月

## 衛生福利部

### 辦理 110 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，持續獎勵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 家醫院獲得獎勵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。

依據本部統計至 108 年底本計畫身心障礙服務對象為 49 萬 610 人。自 94 年起，推動「身心障礙牙科醫療服務網絡模式」；108 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 143 診以上，累計服務人次至 11,765 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，餘以本部身障類別認定。

(二) 服務人次：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(該院應設有牙科及發展遲緩療育特別門診)，但不得重複申請本部 110 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 110 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

##### 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7家鄰近醫療院所合作並簽具合作契約書(其中2家靈為未合作過之新增名單)。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醫療轉診制度。

(5) 與身心障礙福利機構、特殊教育機構或特教班、聯合評估中心或發展遲緩療育機構、老人福利機構、長照機構或身心障礙團體等合作，提供口腔保健衛教、口腔狀況檢查及簡單診療服務，至少10場。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實施頻率)

(6) 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。

(7) 每季(4月、7月及10月)15日及111年1月7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，與至少8家醫療機構(其中3家需為未合作過之新增名單)建置轉診機制，並訪視機構達12場以上(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，與至少4家醫療機構(其中1家需為未合作過之新增名單)建置轉診機制，並

訪視機構機構達1場以上)，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照護服務

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服務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照護服務之用。

六、經費：

(一) 本案總補助經費計2,000萬元整。

(二) 本案經費係屬110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：

110年2月17日前(公告20天)以正式公文，將計畫申請書含附件(1式9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

(二) 於 110 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、衛教工作紀錄樣張及統計、個案追蹤紀錄樣張及統計、轉診契約書及名單、訪視紀錄、完訓證明及摘要表 (附件 7))，年度成果報告編有目錄頁碼並含附件 1 式 6 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，繳交本期領據及收支明細表一式兩份、服務總表 (附件 3-2) 及累計表 (附件 4)，撥付 110 度補助項目第 1 項未撥付款項及第 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：02-8590-7463 駱麗如小姐
- (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。

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，由本部遴選委員並召開會議審查，再由各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比較而決定其得分。

## (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	對本計畫內容之掌握及瞭解程度等	10

\*因本計畫補助項目第 1 項採用固定金額給付，第 2 項為核實撥付，故無經費審查項目。

## (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 110 年度補助項目第 1 項補助費用 20 萬元整。



六、為保護個資，請於計畫申請書或成果報告中直接呈現，盡量以統計結果呈現。  
 五、追蹤方式例如：電話、問卷等。  
 四、「執行麻酔」分為「1：一般」、「2：鎮靜麻酔」、「3：全身麻酔」等三項。

三、「就醫原因」請依據「處置項目」代碼表進行填寫，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。  
 二、「障別及嚴重度」請依代碼表填寫，代碼表如附件後。

一、「就醫日期」之填報格式為民國年3碼十月份2碼十日期2碼，例如108年1月1日即填報「1080101」。

備註：

序號	病人姓名	障別及嚴重度	就醫日期	就醫原因	執行麻酔	服務醫師	追蹤次數	追蹤日期	追蹤方式	病人狀況	追蹤記錄人

醫院名稱：

特殊需求者牙科醫療追蹤表

附件 2

備註：計算個案追蹤管理以人數（非人次）計之。

辦理年度	每周開設特別門診 診次	服務 人次	個案追 蹤人次	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			
107									
108									
109									
未來3年執行目標									
110									
111									
112									

過去3年執行成效

110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

附件 1





衛生福利部審查評分表

案名：110 年度特殊需求者牙科醫療服務獎勵計畫

統計期間：○年○月○日起至○年○月○日止

特殊需求者接受牙科醫療服務累計表 (續)

障礙類別	輕度		中度		重度		極重度		總計		初診人數
	人數	人次	人數	人次	人數	人次	人數	人次	人數	人次	
新制											
舊制											
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											
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 涉及聲音與語言構造及其功能  
 第四類 循環、造血、免疫與內分泌系統構造及其功能  
 第五類 消化、泌尿與生殖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、皮膚與相關構造及其功能  
 第八類 皮膚與相關構造及其功能  
 其他障礙者、因罕見疾病而致身心功能障礙者(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111年1月7日前填報本表。

項次	審查項目	配分	機構名稱 (評分)
1	對本計畫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：			
審查結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過			

註：受評機構之總評分平均數未達合格分數75分者，不予補助



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：	關係人與公職人員關係第 3 條第 1 項各款之關係名稱	統一編號
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體) 名稱	代表人或管理人姓名	
<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"/> 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，如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名： 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，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：
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：

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

110 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，提供其他地區標準參考。

# 衛生福利部補(捐)助計畫契約書

## 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，並選擇與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. 請填寫參與與交易或補助案件名稱，報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、政府人員。
  - 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、贊助之私法人之董事、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、職時軍法官、行政執行官、司法行政官、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管、副主管。
  - 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、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、公職人員或其配偶管理財產之受託人，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、選聘代表或由政府聘任者，不包括之。
  - 五、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、基於法令規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，或禁止其補助及不利於公共利益且總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，並以公道價格交易。
  - 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攬、承辦、委託經營、改良利用固有非公用不動產。
  - 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或受其監督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檢附表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應逕向其身分關係主動公閱之。但屬前項但書第三款依法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
- 前項公閱應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。
- 前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，處新臺幣一百萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 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

計畫名稱：110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

109.11.20版

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理110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110年12月31日止。

第三條、計畫經費:合計新臺幣○○元整,其詳細用途依照附件之計畫申請書。

(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110年度補助項目第1項補助費用20  
萬元整。

第二期款:於110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、衛教工作紀錄樣張及統  
計、個案追蹤紀錄樣張及統計、轉診契約書及名單、訪視  
紀錄、充訓證明及摘要表(附件7)),年度成果報告編有目錄

頁碼並含附件1式6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,繳交本期領據及收支明細表  
一式兩份、服務總表(附件3-2)及累計表(附件4),撥付110  
年度補助項目第1項未撥付款項及第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據帳處理,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。補(捐)  
助款項用途別科目(如人事費、業務費及管理費等),如因實際需要  
必須變更經費時,在計畫內容不變下,各用途別科目間之流用,其  
流入流出金額,以原核定金額百分之二十為限(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,  
應予減列。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110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,於經費結報時免繳甲方)或其他衍生收入,如工  
程標圖說收入、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;第一項獎勵費用除「獎



勵醫院提供特殊需求者牙科醫療服務」，應專款用於計畫相關用途；其他有關作業，應依「衛生福利部補助款項會計處理作業要點」辦理。

(二) 乙方如經本部同意原應證留存乙方者，得免送有關憑證至部；其原始憑證，會計機關得隨時派員或由本部派員，或委託專業之財會機構就地查核，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「衛生福利部補助計畫原始憑證留存受補助(捐)助機關(構)、學校或團體之審核及管控處理原則」辦理。

(三) 實施國立大學校務基金之學校，得依「國立大學校院校務基金管理及其監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理，其餘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，由乙方以正式公文檢附計畫主持人相關學歷並申請變更。

第八條、乙方應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。查核結果若有不符合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。

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，除其他法令另有規定外，應依政府採購法及相關規定辦理。

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，逐一編號黏貼標籤，並註明「衛生福利部補助(捐)助購置」，且依規定編製「財產增加單」，並妥善保管於乙方；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110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助(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)，乙方應繳交實際受補助(捐)住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、補助(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「衛生福利部補助(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形時，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、倘辦理政策宣導等，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110年○○月○○日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人：陳時中

乙方：

代表人：

計畫主持人：

## 衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點

109年9月29日修訂

- 一、為加強衛生福利部(以下簡稱本部)對衛生業務補(捐)助案件經費支用情形之管制、考核,俾提升補(捐)助業務效益,有效配置政府有限資源,特訂定本作業要點。
- 二、補(捐)助對象:學校、財團法人、醫療機構、民間團體及個人。
- 三、補(捐)助條件:符合本部推動之重要政策或施政重點之活動或計畫。計畫型補(捐)助案件,由主辦單位視業務性質另訂補充規定;活動或研討會等型式補(捐)助案件,每一申請單位每年以補(捐)助一次為原則。
- 四、補(捐)助經費用途及使用範圍:
  - (一)與辦理衛生業務相關活動或計畫者所需費用。
  - (二)補(捐)助經費之估算編列,依下列規定辦理:
    - 1.人事費及業務費:依衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍。
    - 2.行政管理費:
      - (1)適用於計畫型補(捐)助計畫。
      - (2)計算方式:(人事費+業務費-研究計畫主持人費-國外旅費) $\times$ 10%+設備費之管理費。
      - (3)設備費之管理費,最高以核列新臺幣十萬元為限。
    - 3.補(捐)助經費涉及採購事項,依政府採購法相關規定辦理。
- 五、補(捐)助案件,採公開徵求方式辦理,其相關資訊應於國際網路公開,徵選過程應符合公開、公平及公正原則。申請程序及應備文件如下:
  - (一)申請程序:
    - 1.辦理衛生業務相關活動或研討會,申請單位應於辦理前一個月提出申請。
    - 2.本部公開徵求案件,申請單位應依本部徵求計畫書所定內容辦理。
  - (二)補(捐)助案件之申請,應以書面檢附詳細計畫書,向本部提出;其屬團體者,應於函中載明立案登記之文號或證號。計畫書內容,應包括下列事項:
    - 1.計畫名稱、目的、辦理方式、預期成果、經費需求及辦理期程。
    - 2.參與計畫人員之學經歷背景及佐證檔。
    - 3.以同一事由二以上機關申請補(捐)助者,應據實列明全部經費內容,向各機關申請補(捐)助項目與金額。

前項申請如有隱匿或不實情事,本部應撤銷該補(捐)助,並以書面行政處分限期命其返還已撥付款項。

## 六、審查標準及作業程序:

(一)補(捐)助案件性質非屬委辦事項者,其審查依下列規定辦理:

- 1.補(捐)助金額新臺幣五十萬元以下者,由補(捐)助案件主辦單位依權責自行審查。
- 2.補(捐)助金額逾新臺幣五十萬元至新臺幣三百萬元以下者,由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少三人,以書面或會議方式審查,其中外聘學者專家至少一人。
- 3.補(捐)助金額逾新臺幣三百萬元者,由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少五人,以書面或會議方式審查,其中外聘學者專家至少二人。
- 4.配合本部政策特殊性或緊急性案件,得由主辦單位依權責自行審查後,專案報辦。

(二)主辦單位就應由審查委員審查之案件,應製作審查表,併同計畫書送審查委員;其審查表應包含審查項目、經費、配分、審查意見及評分結果,其中經費項目所占總滿分之比率,不得低於百分之二十。

審查決議及標準如下:

- 1.補(捐)助計畫之審查,應有委員總數二分之一以上出席,其決議應經出席委員過半數同意;其中外聘學者專家人數不得少於出席人數之三分之一。
- 2.評分以一百分為滿分,平均未達七十五分者,不得予以補(捐)助。
- (三)補(捐)助案件涉及派員出國者,由主辦單位依衛生福利部暨所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則辦理。
- (四)主辦單位應依政府採購法關於利益迴避之規定辦理審查;外聘委員亦應符合衛生福利部暨所屬機關(構)聘請外部委員之利益衝突防範注意事項相關規定。
- (五)補(捐)助案件審查結果,由主辦單位發報部長核定;金額逾新臺幣五十萬元者,於發報過程應知會政風處。

七、經核定補(捐)助之案件,由本部與接受補(捐)助者簽訂契約,依計畫實際執行進度撥款。但性質特殊經簽奉核准者,不在此限。契約書應約定下列事項:

- (一) 接受補(捐)助者應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕本部派員查核。
- (二) 接受補(捐)助者應依原訂用途支用補(捐)助經費。未依原訂用途支用或有虛報、浮報情事，應繳回該部分之補(捐)助經費，本部得依情節輕重對接受補(捐)助者停止補(捐)助一年至五年。
- (三) 接受補(捐)助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。
- (四) 執行成果審核及付款方式。
- (五) 接受補(捐)助辦理採購，其補(捐)助金額占採購金額半數以上且在新臺幣一百萬元以上者，依政府採購法相關規定辦理，並受本部監督。
- (六) 接受補(捐)助者之經費結報，檢附之支出憑證依政府支出憑證處理要點規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額；同一案件由二以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (七) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，按補(捐)助比例繳回。
- (八) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入應依衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點辦理。
- (九) 補(捐)助經費之原始憑證經本部同意留存受補(捐)助單位者，辦理結報時，無須彙送本部，但應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定妥善保存與銷毀。經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重對受補(捐)助單位停止補(捐)助一年至五年。
- (十) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應依誠信原則對提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 八、受補(捐)助單位經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序，依衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點規定辦理。
- 九、受補(捐)助案件之督導考核，依下列規定辦理：
- (一) 主辦單位應強化內部控制機制，訂定適當之績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之依據，並依契約規定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時得會同本部會計處及綜合規劃司進行經費支用明細之查證及補(捐)助工作績效之評估。
- (二) 主辦單位經審核發現補(捐)助者有違反契約規定事項之情形時，依契約相關規定處理，並列入紀錄。
- (三) 對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，主辦單位應將其

列為執行成效及經費使用查核重點，於年度終了後進行執行成效考核(如附表)，並於每年二月底前送本部綜合規劃司彙辦。

(四) 對補(捐)助經費運用之考核，經發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或有虛報、浮報情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，本部得依情節輕重對受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。

十、受補(捐)助單位應將本部列為該受補(捐)助活動或計畫之指導單位。

十一、受補(捐)助單位於活動或計畫執行期間變更計畫內容、經費項目或執行期間，應以書面事先向本部提出申請。如申請延長執行期間，以不跨年為原則。

十二、本部法定預算已明列補(捐)助對象及用途並送立法院審議通過者，不適用第五點規定。

十三、本部對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

(一) 依本要點規定訂定之作業規範及管考規定。

(二) 非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，本部會計處對核定之民間團體或個人之補(捐)助案件，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊，應按季於本部網站公開；本部管考結果(如附表)，應於年度終了後三個月內公開。

十四、主辦單位應強化內部控制機制，對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

## 衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點

109年07月修訂

### 壹、總則

- 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。
- 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。
- 補(捐)助款項之處理,除法令另有規定外,依本規定辦理。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項,應由業務主辦單位負責辦理。
- 本要點所稱受補(捐)助單位,指接受本部補(捐)助之機關(構)、學校、國內外團體及個人。

### 貳、補(捐)助款項之申請

- 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:

- 對地方政府之補助  
應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」及「衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則」辦理。
- 對政府機關間之補助  
應依預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定執行。
- 對民間團體、個人之捐助  
應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」、預算所列民間團體、個人之款項及執行獎補助計畫等相關規定辦理。

### 參、補(捐)助款項之執行與結報

- 受補(捐)助單位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。

### 肆、補(捐)助款項之執行與結報

- 補(捐)助款項如涉及採購事項,除其他法令另有規定外,應依政府採購法及相關規定辦理。
- 補(捐)助款項不得用作下列開支:

- 不計計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。
- 與計畫無關之任何墊撥款項。
- 購買土地。
- 招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- 償還貸款本金及有關於該項貸款之利息。
- 增加員額經費。
- 購置公務車輛經費。但因特殊需要,報經本部同意者,不在此限。
- 電話安裝費及房屋押金等存出保證金。
- 衛生福利部補(捐)助購置之設備,受補(捐)助單位應列入財產妥善保管,並以標籤註記「衛生福利部補(捐)助購置」。
- 補(捐)助款項支用工程管理費者,應依「中央政府各機關工程管理費支用要點」規

確定實估算,不得另列統籌管理費。

- 受補(捐)助單位對於補(捐)助款項應單獨設帳處理。
- 補(捐)助款項之請撥及結報方式如下:

(一) 補助款項納入地方政府預算者,請款時應檢附收據、納入預算證明書及相關證明資料,依約定之付款條件向本部申請撥款;計畫完成或會計年度終了前,應將收支明細表(附表一)及成果報告送本部辦理結報。

(二) 非屬前款補助者,受補(捐)助單位應檢附收據,依約定之付款條件向本部申請撥款;計畫完成或約定期限內,檢具原始憑證、收支明細表(金額補助,附表一;部分補助,附表二)及成果報告送本部辦理結報。

(三) 受補(捐)助單位辦理結報時,如有賸餘款應依補(捐)助比例一併繳回。其中部分補(捐)助辦理活動、研討會等案件,除補(捐)助金額在新臺幣十萬元以下者外,實際支出經費少於原預估經費時,應按原補(捐)助比率重新計算補(捐)助金額,其賸餘款亦應按補(捐)助比例繳回。

(四) 補(捐)助款項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,並於結報時繳回本部。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。

(五) 實施國立大學校務基金之學校,得依國立大學校院校務基金管理及其監督辦法之規定辦理,受補(捐)助之全部經費應納入基金收支管理,其賸餘款、利息或其他衍生收入,納入校務基金收支管理,免予繳回。

十三、受補(捐)助單位辦理結報時,其檢附之原始憑證,應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

十四、補(捐)助款項之原始憑證經本部同意留存受補(捐)助單位者,於辦理結報時,無須彙送本部,惟仍應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定妥善保存與銷毀。

### 肆、補(捐)助款項之流用與變更

十五、補(捐)助款項用途別科目(如人事費、業務費及管理費等)實際執行遇有經費不足,在計畫內容不變下,得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用:

- 人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目,均不得流入。
- 除前款規定外,各用途別科目間之流用,其流入、流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之二十時,得由受補(捐)助單位首長核定辦理。
- 資本門與經常門不得相互流用。

十六、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。且未能依前項規定辦理者,受補(捐)助單位應填具預算調整明細表,於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本部申請經費變更,並以一次為原則。

### 伍、補(捐)助款項之保留

十七、會計年度終了前,補(捐)助款項已發生尚未清償之債務或契約責任,且於年度內未能償付者,得依規定敘明保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本部,經轉呈行政院核定後,始得轉入下年度繼續辦理。

### 陸、補(捐)助款項之查核

十八、本部對受補(捐)助單位,必要時得派員查核其補(捐)助款項支用情形,並列為一次一期補(捐)助款項撥付之參考。查核要點如下:

- (一) 補(捐)助款項是否按照本部核定項目核實支出。
- (二) 購置財產是否以資本支出預算支應。
- (三) 涉及採購事項，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理。
- (四) 會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。
- (五) 其他有關之事項。

十九、補(捐)助款項未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助款項外，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。

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。

### 柒、附則

#### 二十一、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：110年度特殊需求耆牙科醫療服務獎勵計畫

核撥 (結報)	第一次核撥日期 ---年---月---日	金額\$ 元	
經費預算核撥數			
	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(紬)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)

# 目 錄

申請補助作業規定	03
申請補助計畫審查評分表	25
計畫申請書內容與格式	28
衛生福利部補助計畫契約書(草案)	31
衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點	39
衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點	43
衛生福利部收支明細表格式	46

## 衛生福利部

### 110 年度「特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎助計畫」

#### 申請補助作業規定

中華民國 110 年 01 月

## 衛生福利部

### 辦理 110 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，持續獎勵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。

依據本部統計至 108 年底本計畫身心障礙服務對象為 49 萬 610 人。自 94 年開始推動「身心障礙牙科醫療服務網絡模式」；108 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 152 診以上，累計服務人次至 15,644 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，餘以本部身障類別認定。

(二) 服務人次：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(該院應設有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 110 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 110 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 2)。

(5) 至少與 7 家鄰近醫療院所合作並簽具合作契約書(其中 2 家需為未合作過之新增名單)。主動與地方衛生局及牙醫師公會商會建置區域內特殊需求者醫療轉診制度，增進合作醫院間交流活動。

(6) 至少每月 3 次訪視身心障礙福利機構、特殊教育機構或特教班、聯合評估中心或發展遲緩療育機構、老人福利機構、長照機構或身心障礙團體等，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)

(7) 於示範中心實習之牙醫學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。

(8) 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。

(9) 每季(4 月、7 月及 10 月)15 日及 111 年 1 月 7 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至

少 8 家(其中 3 家需為未合作過之新增名單)，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照護服務

### 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服務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照護服務之用。

## 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 110 年 12 月 31 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，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。惟東部示範中心得培訓牙醫師至少 2 人完成當年度 50%課程訓練。

(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人完成當年度50%課程訓練。

### 3. 培訓內容:

#### 計畫期間牙醫師培訓課程內容:

如特殊需求者的牙科預防保健、生理病理特質、系統性疾病、牙科醫療技巧、兒童發展與輔導、倫理與相關法令、到宅牙醫醫療服務等課程。且必需包括兒童權利公約課程(含第12條兒少表意權及第24條健康權)及4小時以上急救、鎮靜及全身麻醉之訓練課程。

#### 計畫期間護理人員培訓課程內容:

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、特殊兒童發展與輔導等課程,且必需包括兒童權利公約(需含第12條兒少表意權及第24條健康權)課程。

### 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)。惟東部示範中心需開設至少20小時,其中一般課程至少16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)。惟東部示範中心需開設至少20小時,其中一般課程至少16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30萬元為上限。

(2) 本項補助金額為360萬元。

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研習標準及成果會議

#### 1. 執行期間:

計畫核定日起至110年12月31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計畫研習標準及成果會議,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,計畫期間至少開設24小時(可含專家會議)。

#### 會議內容:

如醫療糾紛認定與個案討論、就醫安全標準流程、術前評估、術中安全維護、術後追蹤、緊急狀況處理之標準流程檢討等課程。且必需包括兒童權利公約課程(含第12條兒少表意權及第24條健康權)及本項計畫執行分享、檢討與建議項目,並綜整呈現。

■ 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。

■ 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。

■ 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40萬元整，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110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：

110年2月17日前(公告20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、服務指標成效及未來3年執行目標、摘要表(如附件1-1、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9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，由本部遴選委員並召開會議審查，再由各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(%)
----	----------	-------

	對本計畫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
1	工作期程進度規劃及品質控管、保證措施	20
2	組織專業及執行能力(含人力、設備、環境設施等專業能力)	35
3	經費編列之合理性	20
4	對本計畫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110年度補助項目第1項、第3項及第4項補助費用之30%。
- (二) 於110年8月31日前(以本部收文日為準)，乙方檢附補助項目第1項、第3項及第4項辦理進度，並以正式公文檢附期中報告編有目錄頁碼並含附件1式3份(含門診表、訪視紀錄、初步成效指標統計、培訓課程表含主題及研習標準會議流程)，連同上述文件之電子檔併同本期領據，經本部審查合格且無待解決事項後，撥付第1項、第3項及第4項補助費用之30%。

- (三) 於110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、衛教工作紀錄樣張及統計、個案追蹤紀錄樣張及統計、轉診契約書及名單、訪視紀錄、實習生受訓紀錄、成效指標統計數據、培訓課程和研習標準會議簽到表及綜整意見、第3、4項使用經費表及摘要表(附件8))，年度成果報告編有目錄頁碼並含附件1式6份，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，繳交本期領據及收支明細表一式兩份、服務總表(附件3-2)及累計表(附件4)，撥付110年度補助項目第1項、第3項

及第 4 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，前言部分請簡述之。另，未獲採行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：02-8590-7463 駱麗如小姐
- (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。

附件 1-1

110 年度「特萊德牙牙半體療服務示範中心之護理師」  
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	特萊德牙半體療診所		特萊德牙半體療及個案追蹤人次	特萊德牙半體療個案追蹤人次	特萊德牙半體療個案追蹤人次	特萊德牙半體療個案追蹤人次	特萊德牙半體療個案追蹤人次
					門診人數	醫院人數					
107											
108											
109											
過去 3 年執行成效											
110											
111											
112											

未來 3 年執行目標

備註：計算個案追蹤管理以人數(非人次)計之。

- 一、「就醫日期」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」。
- 二、「障別及嚴重度」請依代碼表填寫，代碼表如附件後。
- 三、「就醫原因」請依據「處置項目」代碼表進行填寫，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。
- 四、「執行麻醉」分為「1：一般」、「2：鎮靜麻醉」、「3：全身麻醉」等三項。
- 五、追蹤方式例如：電訪、問卷等。
- 六、為保護個案，請勿於計畫申請書或成果報告中直接呈現，盡量以統計結果呈現。

備註：

序號	病人姓名	障別及嚴重度	就醫日期	就醫原因	執行麻醉	服務醫師	追蹤次數	追蹤日期	追蹤方式	病人狀況	追蹤記錄人

醫院名稱：

特殊需求者牙科醫療追蹤表

附件 2

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。

辦理年度	病人滿意度	過去3年執行成效		未來3年執行目標			
		個案追蹤管理之執行率		病人回診率	靜脈鎮靜	全身麻醉或全身鎮靜	一般
其他	恆牙根管治療半年內保存率	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	全身麻醉或全身鎮靜	靜脈鎮靜	一般	存率
107							
108							
109							
110							
111							
112							

110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

附件 1-2

醫院名稱

110 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服務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 110 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)

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
1	1080101	林一二	A123456789	11A	E	1	陳三四	B111222333	1000	
2	1080301	林一二	A123456789	11A	C	1	陳三四	B111222333	500	

- 備註：
- 一、「就診日期」之填報格式為民國年 3 碼十月份 2 碼十日期 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7日前填報本表。
  - 二、「障別及嚴重度」請依代碼表填寫，代碼表如後。
  - 三、「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。
  - 四、「診療方式」分為「1：一般」、「2：鎮靜麻醉」、「3：全身麻醉」等三項。
  - 五、列印方式：A4 直向雙面列印左邊裝訂，整份表格為一張 A4 寬度，列高可隨資料增減。
  - 六、為保護個資，請勿於計畫申請書或成果報告中直接呈現，盡量以統計結果呈現。



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

新制	障礙類別	輕度		中度		重度		極重度		總計	
		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 涉及語言與溝通構造及其功能
- 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
- 另多項重障者、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11月7日前填報本表。

衛生福利部「110年特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎助計畫」

經費編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列(例如加入相關學會之年費、論文出版費用...等)

項目名稱	說明	編列標準
人事費	人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。	
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱兼任助理人員，依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。	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。
保險	兼任研究助理之勞、健保費。	依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主負擔之勞保及健保費用(非依法屬雇主給付項目不得編列)，有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署的最新版本辦理。
公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(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」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。
業務費	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」主辦機關得銜實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給給外聘講座交通費及國內住宿費。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘：國外聘請者得由主辦機關銜酌國外專家學者國際榮譽、學



項目名稱	說明	編列標準
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。	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。
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。	
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於10,000元。
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達1萬元非消耗	

項目名稱	說明	編列標準
臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	計畫項下已列支主持費及研究酬勞者不得支領本項費用。	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。 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。
文具紙張	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限，受委託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。
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，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室、房屋場地、機器設備及車輛等租金。	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

項目名稱	說明	編列標準
出席費	性之物品等費用。 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。 應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。 實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員(已列入人事費之各類酬勞者)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。 焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。	出席費依「中央政府各機關學校出席費及編費支給要點」辦理。
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 出席專家如係由遠地前往(三十公里以外)，受委託單位得酌實際情況，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。 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。	依「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。 於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。
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，每人每次最高100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。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過10萬元。
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.視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主

項目名稱	說明	編列標準
(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。	持人、協同主持人及兼任研究員(費)及業務費總和之百分之十五為上限。	
(2) 加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。	例如：管理費之計算公式：(人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費/兼任研究員費)x10%。	
(3) 除上列規範項目，除臨時工資、兼任助理或以分攤時准協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。	2.補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。	
(4) 依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。		
(5) 依據勞動基準法之規定，編列受委託單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。		

衛生福利部審查評分表

案名：110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 (評分)
1	對本計畫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：			
審查結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過			

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

衛生福利部審查總表

案名：110年度特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎勵計畫

編號	申請醫院	審查結果	總平均	總分	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E

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

110 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、服務指標成效及未來 3 年執行目標、摘要表（如附件 1-1、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，提供其他地區標準參考。

<p>9、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。</p> <p>10、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。</p> <p>11、計畫本文至少應包括：</p> <p>(一) 緣起/前言：請敘述申請本計畫產生之背景。</p> <p>(二) 現況分析：請敘述現實施地區所呈現問題。</p> <p>(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）。</p> <p>(四) 計畫內容：</p> <p>1、目的。</p> <p>2、計畫執行期程、欲申請之補助項目及預估補助金額。</p> <p>3、各項預定辦理內容與進行步驟。</p> <p>4、過去 3 年計畫執行情形、服務指標成效及未來 3 年執行目標、摘要表（如附件 1-1、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）。</p> <p>5、品質和成效指標。</p> <p>6、預期效益。</p> <p>(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）。</p> <p>(六) 後續發展或推廣：詳述計畫執行結束之後續規劃，以達補助後之永續責任，並可嘗試建立標準模式，提供其他地區標準參考。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>計畫本文至少應包括：</p> <p>(一) 緣起/前言：請敘述申請本計畫產生之背景。</p> <p>(二) 現況分析：請敘述現實施地區所呈現問題。</p> <p>(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）。</p> <p>(四) 計畫內容：</p> <p>1、目的。</p> <p>2、計畫執行期程、欲申請之補助項目及預估補助金額。</p> <p>3、各項預定辦理內容與進行步驟。</p> <p>4、過去 3 年計畫執行情形、服務指標成效及未來 3 年執行目標、摘要表（如附件 1-1、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）。</p> <p>5、品質和成效指標。</p> <p>6、預期效益。</p> <p>(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）。</p> <p>(六) 後續發展或推廣：詳述計畫執行結束之後續規劃，以達補助後之永續責任，並可嘗試建立標準模式，提供其他地區標準參考。</p>
---	---

### 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)：	代表人或管理人姓名	
名稱	統一編號	
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"/> 公職人員本人 <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：
<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，無須填寫表 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 請填寫公職人員或關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫簽名或補助案件名稱，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。

※ 相關法律條：

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、政府人員。
  - 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、秘書長與該等職務之人。
  - 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士官、副士官。
  - 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、選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。
- 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。但不利於公職人員服務或受其監督之機關團體所提，並以公定價格交易。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提，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、改良利用固有非公用不動產。
- 六、公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或受其監督之機關團體或其監督之機關團體為前項第一款至第三款補助或交易行為，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之證明文件，依本法第三條第一款規定申請之補助者，不在此限。

前項第一款至第三款基於身分關係依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項第一款至第三款之金額，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、交易或補助金額未達新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上十五萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額未達新臺幣十萬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、交易或補助金額未達新臺幣一千萬元以上未達一億元者，處新臺幣六百萬元以上五百萬元以下罰鍰。

前項交易金額從輕或從寬處罰之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額處罰。

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

## 衛生福利部補(捐)助計畫契約書

109.11.20版

衛生福利部(以下簡稱甲方)為辦理110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:計畫核定日起至民國110年12月31日止。

第三條、計畫經費:合計新臺幣〇〇〇元整,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用固定額度給付部分,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,由本部於年度結束時,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,採核實撥付,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 110 年度補助項目第 1 項、第 3 項及第 4 項補助費用之 30%。

第二期款:於 110 年 8 月 31 日前(以本部收文日為準),乙方檢附補助項目第 1 項、第 3 項及第 4 項辦理進度,並以正式公文檢附期中報告編有目錄頁碼並含附件 1 式 3 份(含門診表、訪視紀錄、初步成效指標統計、培訓課程表含主題及研習標竿會議流程),連同上述文件之電子檔併同本期領據,經

## 衛生福利部補(捐)助計畫契約書

計畫名稱: 110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:

本部審查合格且無待解決事項後，撥付第1項、第3項及第4項補助費用之30%。

第三期款：於110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（內容須含每月門診表、衛教工作紀錄樣張及統計、個案追蹤紀錄樣張及統計、轉診契約書及名單、訪視紀錄、實習生受訓紀錄、成效指標統計數據、培訓課程、研習標準會議簽到表及綜整意見、第3、4項使用經費表及摘要表(附件8)），年度成果報告編有目錄頁碼並含附件1式6份，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，繳交本期領據及收支明細表一式兩份、服務總表(附件3-2)及累計表(附件4)，撥付110年度補助項目第1項、第3項及第4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。補(捐)助款項用途別科目（如人事費、業務費及管理費等），如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各用途別科目間之流用，其流入流出金額，以原核定金額百分之二十為限（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，應予減列。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) 凡經費動支不符合前一款規定或虛報、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110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；第一項獎勵費用係「獎勵醫院提供特殊需求者牙科醫療服務」，應專款用於計畫相關用途；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) 乙方如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)助計畫原始憑證留存受補(捐)助機關(構)、學校或團體之審核及管控處理原則」辦理。

(三) 實施國立大學校務基金之學校，得依「國立大學校院校務基金管理及其監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理，其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，由乙方以正式公文檢附計畫主持人相關學歷並申請變更。

第八條、乙方應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。

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，除其他法令另有規定外，應依政府採購法及相關規定辦理。

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，逐一編號黏貼訂標籤，並註明「衛生福利部補(捐)助購置」，且依規定編製「財產增加單」，並妥善保管於乙方；計畫結束後，甲方得商請乙方撥借其他機器使用，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110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) 乙方如未能依限將期中報告、年度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、年度成果報告以本部收文日為準)，乙方應繳交實際受補(捐)住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110年○○月○○日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部

代表人：陳時中

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

109年9月29日修訂

- 一、為加強衛生福利部(以下簡稱本部)對衛生業務補(捐)助案件經費支用情形之管制、考核,俾提升補(捐)助業務效益,有效配置政府有限資源,特訂定本作業要點。
- 二、補(捐)助對象:學校、財團法人、醫療機構、民間團體及個人。
- 三、補(捐)助條件:符合本部推動之重要政策或施政重點之活動或計畫。計畫型補(捐)助案件,由主辦單位視業務性質另訂補充規定;活動或研討會等型式補(捐)助案件,每一申請單位每年以補(捐)助一次為原則。
- 四、補(捐)助經費用途及使用範圍:
  - (一)與辦理衛生業務相關活動或計畫者所需費用。
  - (二)補(捐)助經費之估算編列,依下列規定辦理:
    - 1.人事費及業務費:依衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍。
    - 2.行政管理費:
      - (1)適用於計畫型補(捐)助計畫。
      - (2)計算方式:(人事費+業務費-研究計畫主持人費-國外旅費) $\times 10\%$ 十設備費之管理費。
      - (3)設備費之管理費,最高以核列新臺幣十萬元為限。
    - 3.補(捐)助經費涉及採購事項,依政府採購法相關規定辦理。
  - 五、補(捐)助案件,採公開徵求方式辦理,其相關資訊應於網際網路公開,徵選過程應符合公開、公平及公正原則。申請程序及應備文件如下:
    - (一)申請程序:
      - 1.辦理衛生業務相關活動或研討會,申請單位應於辦理前一個月提出申請。
      - 2.本部公開徵求案件,申請單位應依本部徵求計畫書所定內容辦理。
      - (二)補(捐)助案件之申請,應以書面檢附詳細計畫書,向本部提出;其屬團體者,應於函載明立案登記之文號或證號。計畫書內容,應包括下列事項:
        - 1.計畫名稱、目的、辦理方式、預期成果、經費需求及辦理期程。
        - 2.參與計畫人員之學歷背景及佐證檔。
        - 3.以同一事由向二以上機關申請補(捐)助者,應據實列明全部經費內容,向各機關申請補(捐)助項目與金額。

前項申請如有隱匿或不實情事,本部應撤銷該補(捐)助,並以書面行政處分限期命其返還已撥付款項。

## 六、審查標準及作業程序:

(一)補(捐)助案件性質非屬委辦事項者,其審查依下列規定辦理:

- 1.補(捐)助金額新臺幣五十萬元以下者,由補(捐)助案件主辦單位依權責自行審查。
- 2.補(捐)助金額逾新臺幣五十萬元至新臺幣三百萬元以下者,由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少三人,以書面或會議方式審查,其中外聘學者專家至少一人。
- 3.補(捐)助金額逾新臺幣三百萬元者,由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少五人,以書面或會議方式審查,其中外聘學者專家至少二人。
- 4.配合本部委辦政策特殊性或緊急性案件,得由主辦單位依權責自行審查後,專案報辦。

(二)主辦單位就應由審查委員審查之案件,應製作審查表,併同計畫書送審查委員;其審查表應包含審查項目、經費、配分、審查意見及評分結果,其中經費項目所占總滿分之比率,不得低於百分之二十。審查決議及標準如下:

- 1.補(捐)助計畫之審查,應有委員總數二分之一以上出席,其決議應經出席委員過半數同意;其中外聘學者專家人數不得少於出席人數之三分之一。
  - 2.評分以一百分為滿分,平均未達七十五分者,不得予以補(捐)助。
  - (三)補(捐)助案件涉及派員出國者,由主辦單位依衛生福利部暨所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則辦理。
  - (四)主辦單位應依政府採購法關於利益迴避之規定辦理審查;外聘委員亦應符合衛生福利部暨所屬機關(構)聘請外部委員之利益衝突防範注意事項相關規定。
  - (五)補(捐)助案件審查結果,由主辦單位簽報部長核定;金額逾新臺幣五十萬元者,於簽報過程應知會政風處。
- 七、經核定補(捐)助之案件,由本部與接受補(捐)助者簽訂契約,依計畫實際執行進度撥款。但性質特殊經簽奉核准者,不在此限。契約書應約定下列事項:

(一) 接受補(捐)助者應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕本部派員查核。

(二) 接受補(捐)助者應依原訂用途支用補(捐)助經費。未依原訂用途支用或有虛報、浮報情事，應繳回該部分之補(捐)助經費，本部得依情節輕重對接受補(捐)助者停止補(捐)助一年至五年。

(三) 接受補(捐)助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。

(四) 執行成果審核及付款方式。

(五) 接受補(捐)助辦理採購，其補(捐)助金額占採購金額半數以上且在新台幣一百萬元以上者，依政府採購法相關規定辦理，並受本部監督。

(六) 接受補(捐)助者之經費結報，檢附之支出憑證依政府支出憑證處理要點規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額；同一案件由二以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(七) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，按補(捐)助比例繳回。

(八) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入應依衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點辦理。

(九) 補(捐)助經費之原始憑證經本部同意留存受補(捐)助單位者，辦理結報時，無須彙送本部，但應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定妥善保存與銷毀。經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重對受補(捐)助單位停止補(捐)助一年至五年。

(十) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應依誠信原則對提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

八、受補(捐)助單位經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序，依衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點規定辦理。

九、受補(捐)助案件之督導考核，依下列規定辦理：

(一) 主辦單位應強化內部控制機制，訂定適當之績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之依據，並依契約規定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時得會同本部會計處及綜合規劃司進行經費支用明細之查證及補(捐)助工作績效之評估。

(二) 主辦單位經審核發現補(捐)助者有違反契約規定事項之情形時，依契約相關規定處理，並列入紀錄。

(三) 對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，主辦單位應將其

列為執行成效及經費使用查核重點，於年度終了後進行執行成效考核(如附表)，並於每年二月底前送本部綜合規劃司彙辦。

(四) 對補(捐)助經費運用之考核，經發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或有虛報、浮報情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，本部得依情節輕重對受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。

十、受補(捐)助單位應將本部列為該受補(捐)助活動或計畫之指導單位。十一、受補(捐)助單位於活動或計畫執行期間變更計畫內容、經費項目或執行期間，應以書面事向本部提出申請。如申請延長執行期間，以不跨年度為原則。

十二、本部法定預算已明列補(捐)助對象及用途並經立法院審議通過者，不適用第五點規定。

十三、本部對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

(一) 依本要點規定訂定之作業規範及管考規定。

(二) 非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，本部會計處對核定之民間團體或個人之補(捐)助案件，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊，應按季於本部網站公開；本部管考結果(如附表)，應於年度終了後三個月內公開。

十四、主辦單位應強化內部控制機制，對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

## 衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點

109年07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。
- 三、補(捐)助款項之處理,除法令另有規定外,依本規定辦理。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項,應由業務主辦單位負責辦理。
- 四、本要點所稱受補(捐)助單位,指接受本部補(捐)助之機關(構)、學校、國內外團體及個人。

### 貳、補(捐)助款項之申請

- 五、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「衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則」辦理。
  - (二)對政府機關間之補助  
應依預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定執行。
  - (三)對民間團體、個人之捐助  
應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」、預算所列民間團體、個人之款項及執行獎補助計畫等相關規定辦理。

- 六、受補(捐)助單位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)助款項之執行與結報

- 七、補(捐)助款項如涉及採購事項,除其他法令另有規定外,應依政府採購法及相關規定辦理。
- 八、補(捐)助款項不得用作下列開支:
  - (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。
  - (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)增加員額經費。
  - (七)購置公務車輛經費。但因特殊需要,報經本部同意者,不在此限。
  - (八)電話安裝費及房屋押金等存出保證金。
- 九、補(捐)助款項購置之設備,受補(捐)助單位應列入財產妥善保管,並以標籤註記「衛生福利部補(捐)助購置」。
- 十、補(捐)助款項支用工程管理費者,應依「中央政府各機關工程管理費支用要點」規

定確實估算,不得另列統籌管理費。

- 十一、受補(捐)助單位對於補(捐)助款項應單獨設帳處理。
- 十二、補(捐)助款項之請撥及結報方式如下:

- (一)補助款項納入地方政府預算者,請款時應檢附收據、納入預算證明書及相關證明資料,依約定之付款條件向本部申請撥款;計畫完成或會計年度終了前,應將收支明細表(附表一)及成果報告送本部辦理結報。
- (二)非屬前款補助者,受補(捐)助單位應檢附收據,依約定之付款條件向本部申請撥款;計畫完成後或約定期限內,檢具原始憑證、收支明細表(金額補助,附表一);部分補助,附表二)及成果報告送本部辦理結報。
- (三)受補(捐)助單位辦理結報時,如有賸餘款應依補(捐)助比例一併繳回。其中部分補(捐)助辦理活動、研討會等案件,除補(捐)助金額在新臺幣十萬元以下者外,實際支出經費少於原預估經費時,應按原補(捐)助比率重新計算補(捐)助金額,其賸餘款亦應按補(捐)助比例繳回。
- (四)補(捐)助款項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。
- (五)實施國立大學校務基金之學校,得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定辦理,受補(捐)助之全部經費應納入基金收支管理,其賸餘款、利息或其他衍生收入,納入校務基金收支管理,免予繳回。

- 十三、受補(捐)助單位辦理結報時,其檢附之原始憑證,應依政府支出憑證處理要點規定辦理。
- 十四、補(捐)助款項之原始憑證經本部同意留存受補(捐)助單位者,於辦理結報時,無須彙送本部,惟仍應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定妥善保存與銷毀。

### 肆、補(捐)助款項之流用與變更

- 十五、補(捐)助款項用途別科目(如人事費、業務費及管理費等)實際執行遇有經費不足,在計畫內容不變下,得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用:
  - (一)人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目,均不得流入。
  - (二)除前款規定外,各用途別科目間之流用,其流入、流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之二十時,得由受補(捐)助單位首長核定辦理。
  - (三)資本門與經常門不得相互流用。

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。

- 十六、補(捐)助款項之執行,如因情勢變更或其他原因,致原核定預算不符實際需要,且未能依前點規定辦理者,受補(捐)助單位應填具預算調整明細表,於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本部申請經費變更,並以一次為原則。

### 伍、補(捐)助款項之保留

- 十七、會計年度終了前,補(捐)助款項已發生尚未清償之債務或契約責任,且於年度內未能償付者,得依規定敘明保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本部,經轉呈行政院核定後,始得轉入下年度繼續辦理。

### 陸、補(捐)助款項之查核

- 十八、本部對受補(捐)助單位,必要時得派員查核其補(捐)助款項支用情形,並列為次一期補(捐)助款項撥付之參考。查核要點如下:

收支明細表

受補助單位：○○○○○○○  
 補助年度：110 年度特殊需求者牙科醫療服務示範中心獎助計畫

核撥	第一次核撥日期	第二次核撥日期	
	---年---月---日 金額\$ 元	---年---月---日 金額\$ 元	
第一項補助費用	第一次結報日期 ---年---月---日 金額\$ 元		
第二項補助費用			
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			
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)

- (一) 補(捐)助款項是否按照本部核定項目核實支出。
- (二) 購置財產是否以資本支出預算支應。
- (三) 涉及採購事項，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理。
- (四) 會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。
- (五) 其他有關之事項。

十九、補(捐)助款項未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助款項外，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。  
 受補(捐)助單位如有異議，應於本部文到十五日內提出理由，申請覆核，覆核案經本部審定後，不得再行申請覆核。其減列之款項應即繳還本部。

差、附則

二十、其他

- (一) 本要點配合衛生福利部組織法，自中華民國一百零七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。

