

衛生福利部食品藥物管理署
「106 年度正確用藥安全宣導活動」
公開徵求企劃案說明書



衛生福利部食品藥物管理署
中華民國 105 年 12 月

目 錄

壹、背景說明.....	1
貳、執行工作內容（或規格內容說明）	2
參、執行期間.....	2
肆、經費預估.....	2
伍、申請單位基本資格及作業程序	3
陸、申請程序.....	4
柒、成果報告繳交注意事項	5
捌、經費核銷注意事項	6
玖、其他相關事項.....	7
附件一、企劃書格式	9
附件二、成果報告之格式	12
附件三、著作財產權授權約定書	14
附件四、核銷相關表單	15
附件五、相關規範	19

預算法第 62 條之 1 執行原則.....	19
政府機關政策文宣規劃執行注意事項.....	22
衛生福利部食品藥物管理署業務補（捐）助作業要點.....	錯誤！尚未定義書籤。
衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助款項會計處理作業要點.....	27
衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍(摘錄).....	33

衛生福利部食品藥物管理署

「106 年度用藥安全宣導活動」企劃案公開徵求說明

壹、背景說明

台灣醫療普及且實施全民健保制度，民眾身體不適時會選擇到醫院診所就醫，或自行買藥服用，且近年來社會型態與人口結構的急遽變化，臺灣患有慢性病與慢性功能障礙者快速增加中，現今大多的治療以藥物為主，同時因應高齡化社會來臨，高藥品消費支出表示用藥量也較大，隨之而來許多用藥的安全性更是值得關注的話題，而用藥失誤容易造成醫療資源耗損及增加額外照護費用，甚至威脅到用藥人的生命安全，顯見提升民眾用藥安全宣導之必要。

此外，民眾有「藥即是補」愛吃藥習慣的迷思，一般藥品只要服用過量都會有副作用，對健康帶來危害。衛生福利部食品藥物管理署不斷持續教育民眾使用藥品須遵守五要原則「要知風險、要看標示、要告病況、要遵醫囑、要問藥師」及五不原則「不要求、不併用、不長期、不刺激、不亂買」。爰此，為增進民眾用藥安全觀念，本署特公開徵求企劃案，期能鼓勵民間團體主動參與，整合家庭、學校、社區及社會資源，群策群力深入社區，進行用藥安全觀念之教育宣導，深化民眾對安全用藥的認知，並透過自我個體傳播，促進用藥安全知識的普及，進而共同協力營造健康的社會。

貳、執行工作內容（或規格內容說明）

一、徵求案件類別：

針對本署訂定之宣導主題與對象辦理用藥安全教育與宣導活動。

二、工作項目：

（一）宣導主題：正確用藥觀念及養成習慣教育宣導，如下：

1.配合本署之用藥宣導主軸。

2.正確用藥五大核心能力(能力一、做身體的主人；能力二、清楚表達自己的身體狀況；能力三、看清楚藥品標示；能力四、清楚用藥方法、時間；能力五、與醫師、藥師作朋友) 及藥品分三級，用藥看標示。

（二）宣導對象：學齡孩童、特定族群（如新住民、低收入戶、多重用藥者等）或社區民眾等一般大眾。

（三）執行方式：企劃案包含下列工作內容，惟執行單位可依企劃案目的及國內環境，可建議增加對宣導主題有實質效益的工作項目。

1.配合本署之宣導主軸，辦理正確用藥安全教育宣導相關活動，如教育宣導、巡演、工作坊、研習會、座談會、晚會、講習或課後輔導（教育）等（請於企劃書中敘明執行方式與內容），可自行充分發揮創意，並評量其效益。

2.企劃案應提出進行正確用藥安全宣導之具體推廣通路。

參、執行期間

本計畫自 106 年 1 月 1 日起至 106 年 11 月 30 日止。

肆、經費預估

一、106 年度預算金額總計新臺幣 3 萬元整。

二、經費額度：

視活動辦理場次、規模、與本署業務相關性與其重要性增減補（捐）助經費，惟補（捐）助經費上限為新台幣 5 千元整。

三、撥款方式：

受補（捐）助單位於活動企劃案執行完成後 30 日內，檢具公文，函送成果報告 1 式 2 份（以 A4 大小直式橫書，雙面列印並分別裝訂）、收支明細表、實際收支明細表、經費來源明細表、原始支出憑證（正本、加蓋有關人員簽章）、領據等資料（如附件四），經機關審查認可無待解決事項後，給付核定經費 100%。

伍、申請單位基本資格及作業程序

一、申請單位基本資格：醫療機構、民間專業或學術團體、學校、財團法人等機關（構）或經政府單位立案登記之非營利性質民間機構或團體。

二、申請單位應具附之文件：

（一）申請單位公函 1 份，並於函中敘明申請案件類別；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號。

（二）詳細企劃書需附 1 式 1 份；格式如附件一，每 1 件企劃書以 A4 大小白紙張裝訂。

（三）內容除應符合基本需求外，應充分發揮創意及附加項目，並顧及可行性及完成時效。

三、企劃案執行時，如需其他單位（機關）配合，請於計畫書內敘明，申請前應先與該配合單位（機關）連繫、溝通，避免影響後續活動之執行。

四、企劃案經費之編列：

- (一) 經費編列應詳述內容，例如估算方式及用途等。
- (二) 補（捐）助項目僅限業務費，人事費等恕不補助。業務費所需經費及編列方式，請依照「衛生福利部食品藥物管理署業務補（捐）助作業要點」編列。
- (三) 以同一事由或活動向二個以上機關申請補（捐）助者，應據實列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助項目與金額。

陸、申請程序

一、受理方式：

- (一) 企劃書等申請文件自公告日期起至 106 年 10 月 31 日，應於截止日期（以本署收文日為準）前專人送達或郵遞寄達本署。逾時送達者，一律不予受理。
- (二) 送件地點：11561 臺北市南港區昆陽街 161-2 號衛生福利部食品藥物管理署藥品組林莆鐸收。
- (三) 所送各項申請文件及企劃書（含附件），經收件後不予退還。

二、審查方式：

- (一) 本署於收受申請文件後，先就申請單位資格文件及規格文件進行篩選，符合者始得有補(捐)助資格。
- (二) 本署將先依據目標、宣導主題、宣導對象、宣導規模與層面等進行企劃書初審工作。必要時將與申請單位溝通協調，進行企劃內容之修正，以符合本署業務需要。
- (三) 符合本公開徵求說明書之執行工作內容者，始由本署正式收案辦理。不符合本署規格及需求者，本署得不接受該企劃案之申請。
- (四) 正式收案後，本署將決定是否同意補(捐)助。
- (五) 經同意補(捐)助之企劃案件，其核定補（捐）助金額至多補（捐）助

5 千元。

三、其他審查原則：

- (一) 申請案件活動主題與用藥安全無關者，不予補（捐）助。另宣導主題非單就用藥安全進行宣導者，補（捐）助經費予以酌減。
- (二) 本署補（捐）助額度以活動總金額之部分經費為限。
- (三) 同一申請機構，每年度以補（捐）助 1 次為原則。

四、審查期程

- (一) 審查期間：30 個工作天。
- (二) 核定結果經機關奉核後，另行通知各申請單位，依規定辦理後續作業。

柒、成果報告繳交注意事項

- 一、成果報告應依機關所訂格式撰寫及繕印（如附件二），報告內容至少包括申請單位（主辦單位）名稱、指導單位（本署）名稱、宣導主題、宣導對象、活動名稱、辦理活動時間及地點、協辦單位名稱（如無則免）、活動過程、具體成效、檢討與建議，不得有抄襲、剽竊或違反著作權法等行為。
- 二、成果報告應詳實說明活動過程及具體效果。
- 三、活動現場照片需有主辦單位名稱、協辦單位（如無則免）名稱及指導單位（本署）之機關全銜，以及正確用藥安全宣導相關主題之活動名稱布條、海報、看板等，所有宣導文件需加註「廣告」二字，並將照片黏貼於活動成果報告中，且加註說明。
- 四、如為教具或教材之原始創作，需交付：
 - (一) 授權文件正本，格式如附件三。
 - (二) 實體模型、創作作品、原始母檔或母帶（例如：Betacam、35 mm film、

VCD、DVD 等) 或電子檔等。

五、企劃案件之辦理情形與其成效、有關成果報告內容是否詳實、經費執行的效益性、是否於期限內辦理核銷事宜，以及要求補件或更正時是否積極配合等，將作為未來是否同意補(捐)助之參考。

捌、經費核銷注意事項

- 一、請於企劃案件執行完成後 30 日內(最遲於 106 年 11 月 30 日)，檢具公文，函送成果報告 1 式 2 份(以 A4 大小直式橫書，雙面列印並分別裝訂)、收支明細表、實際收支明細表、經費來源明細表、原始支出憑證(正本、加蓋有關人員簽章)、領據等(如附件四)，向本署辦理經費核銷事宜。
- 二、所核定之經費應專款專用，不得任意變更用途，各項費用支出應與本署原核定補(捐)助項目完全相符，且需有統一發票或收據(正本)，抬頭應填寫受補(捐)助機構名稱，支出時間應與活動辦理時間相符。
- 三、受補(捐)助款如有未依原訂用途支用、成效不佳或虛報、浮報等情事，本署得收回該部分之補(捐)助經費，並得依情節輕重對於受補(捐)助單位，停止補(捐)助 1 年至 5 年。
- 四、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，但每一企劃案件修改預算，應以 1 次為限，且於企劃案件預定結束日期前 1 個月不得為之。
- 五、請依「衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理經費結報。倘有節餘，應按補(捐)助比例繳回。
- 六、受補(捐)助單位向本署申請支付款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。

玖、其他相關事項

一、受補（捐）助單位辦理宣導活動及文宣品，均應將本署列為指導單位。

二、請依送審之企劃書之內容確實執行，執行過程嚴禁涉及任何營利行為，如因故取消或無法進行，應立即函知本署，倘有下列情形之一者，本署得視情節輕重，刪減或取消補（捐）助：

(一)企劃書與辦理之內容有重大更改，未通知本署者。

(二)未依企劃書之內容，確實執行或無故未執行者。

(三)無故拒絕接受查核者。

(四)所送申請資料或其附件，有隱匿、虛偽等不實情事者。

(五)有其他違背法令之情事者。

三、執行期間因故需變更企劃書內容，受補（捐）助單位需敘明理由，於執行期限屆滿前1個月（106年10月31日前）函報本署同意後，始得變更，且以1次為限（除因不可抗拒之非人為因素）。

四、受補（捐）助單位應擔保其創作或申請案無侵害他人著作權等相關權益、責任之情事，如有該等情事致本署權益遭受損害或受連帶賠償請求之損失，受補（捐）助單位應負全部法律責任，與本署無關。

五、受補（捐）助單位交付之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品（或無法判斷是否為第三者之產品時），應保證（或是提供授權證明文件）其使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），如隱瞞事實或取用未經合法授權使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使本署遭受任何損失或聲譽損害時，受補（捐）助單位應負一切損害賠償責任（含訴訟及律師費用），於涉訟或仲裁中為本署之權益辯護。

六、企劃案若涉及各類資料庫之應用，應遵循個人資料保護法相關規範，

申請前應先與需求單位或資料庫主管單位連繫、溝通取得使用權，並應保護服務對象隱私，若有任何侵犯第三人合法權益時，由受補（捐）助機關負責處理，並承擔一切法律責任。

七、未經過本署事先同意，本署不提供或代為申請企劃案件執行所需資料。

八、有關文宣宣導部分，應符合「預算法第 62 條之 1 執行原則」及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」之規定，明確標示其為「廣告」，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

九、本署署網有提供用藥安全宣導相關資訊，倘有需求，請至本署署網下載運用。

十、其他未盡事宜，請參照「衛生福利部食品藥物管理署業務補（捐）助作業要點」及「衛生福利部食品藥物管理署補捐助款項會計處理作業要點」。

十一、本公開徵求說明如有疑義，請洽本署藥品組林莆鐸，聯絡電話：02-27878249，傳真：02 - 27877498，E-mail : terlanks@fda.gov.tw。

附件一、企劃書格式

衛生福利部食品藥物管理署 106 年度正確用藥安全宣導活動企劃案

一、申請單位簡介

- (一)單位名稱（需為政府登記立案之正式名稱）
- (二)單位簡介：包括成立時間、立案字號、人力概況等。
- (三)聯絡地址
- (四)負責人姓名及職銜
- (五)活動企劃案聯絡人
- (六)連絡電話
- (七)電子郵件(e-mail)信箱
- (八)曾經辦理活動或計畫之相關經驗
- (九)政府登記立案證書影本及最近一次法人登記證明影本或其他足資證明之文件（如組織章程影本）。

二、辦理活動名稱（須有用藥安全等相關文字）

三、活動目標（請分點具體列述本企劃案所要達成的目標，以及所要完成的工作項目，目標必需具體可行，應避免空泛性之敘述）

四、宣導主題

五、宣導對象

六、預定活動辦理區域：如大台北地區、偏遠鄉鎮、離島山區...等。

七、預定活動詳細內容：用藥安全宣導相關活動或文宣創作之舉辦方式、內容（如人、事、時、地、物等資料及表演劇本、節目表）。

八、預定辦理方式

九、經費說明

(一)總經費估算

項目名稱	金額	用途說明
全部活動經費合計		

(二)擬向其他機關申請補（捐）助項目及金額

說明：以同一事由或活動向二以上機關申請補（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。

機關名稱	補（捐）助項目	金額
【機關或單位一】	業務費	
	人事費	
	設備費	
	合計	
【機關或單位二】	業務費	
	人事費	
	設備費	
	合計	

十、附件，如立案證明影本等。

附件二、成果報告之格式

衛生福利部食品藥物管理署 106 年度<u>正確用藥安全宣導</u>活動成果報告

一、申請單位名稱：

二、活動名稱：

三、活動時間及地點：

四、辦理單位：包括主辦單位、協辦單位（如無則免）及指導單位（本署）等。

五、活動實施方式（請依契約之企劃書活動內容詳細撰寫）：包括用藥安全相關活動或文宣創作之詳細舉辦方式及內容（如人、事、時、地、物等資料及表演劇本、節目表等）。

六、執行成果統計表（活動參與人數等統計）。

七、執行成果

1.請依辦理之活動，逐一詳實說明執行過程及具體效果，並應進行宣導活動成效評估（如：配合活動目標之滿意度評估、宣導活動需求調查、相關報導或訊息露出等）。

2.若有製作文宣品，請逐一詳實說明文宣特色及具體成果（請附文宣品成果照片），並應進行傳播效益評估（如：宣導主題印象評估、文宣品訊息設計調查、相關報導或訊息露出等）。

3.請說明是否達到預期效益；若未達到時，請詳實說明理由。

八、精彩照片：呈現執行本企劃案過程中最值得分享之故事，至少 4 張照片，照片內需有主辦單位名稱、協辦與承辦單位（如無則免）名稱及指導單位（本署）之機關全銜，以及用藥安全宣導相關主題之活動名稱布條、海報或看板等，並請逐一加註文字說明。

九、檢討與建議：針對辦理本企劃案之檢討與建議事項。

附件三、著作財產權授權約定書

衛生福利部食品藥物管理署

著作財產權授權約定書

○○○【受補(捐)助機關】受補(捐)助於衛生福利部食品藥物管理署【補(捐)助機關】執行「○○○」企劃案所完成之著作○○○(著作名稱)，茲約定以受補助機關為著作財產權人，但衛生福利部食品藥物管理署為推動用藥安全宣導業務之目的，得不限時間、地域、非專屬及不次數利用該教材，利用方式包括重製、散布、公開傳播、公開播送、公開口述、編輯、改作等著作權法上之規定，衛生福利部食品藥物管理署並得轉授權他人為上述之利用。此證。

立約定書人 【補(捐)助機關】：衛生福利部食品藥物管理署

代表人：姜郁美

地址：台北市昆陽街 161-2 號

立約定書人 【受補(捐)助機關】：

負責人：

地址：

中華民國 106 年 月 日

附件四、核銷相關表單

衛生福利部食品藥物管理署 收 支 明 細 表

補（捐）助年度：

受補（捐）助單位：

計畫名稱：

核 撥	第一次核撥日期 ----年----月----日	第二次核撥日期 ----年----月----日	
	金額 \$ 元	金額 \$ 元	
		第一次餘（絀）數 金額 \$ 元	第二次餘（絀）數 金額 \$ 元
	第一次結報日期 ----年----月----日	第二次結報日期 ----年----月----日	
	金額 \$ 元	金額 \$ 元	
業務費			
小計			
餘（絀）數			
備註			

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

衛生福利部食品藥物管理署
實際收支明細表

補（捐）年度：

受補（捐）助單位：

計畫名稱：

單位：元

項目	預算金額			實支金額		
	單價	數量	總價	單價	數量	總價
合計						

製表人：

出納：

會計：

負責人：

衛生福利部食品藥物管理署
經費來源明細表

補（捐）年度：

受補（捐）助單位：

計畫名稱：

單位：元

[illegible]

製表人：

出納：

會計：

負責人：

支出憑證黏存單(範例)

所屬年度：

傳票(付款憑單)編號：										黏貼單據		張
第號	工作(或業務)計畫：											
	金額								用途別			
	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十				元
										用途摘要		
經辦人		驗收人			複核人			經辦單位主 管		會計單位		機關長官 或授權代簽 人

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

附件五、相關規範

預算法第 62 條之 1 執行原則

行政院主計總處 101 月 6 月 8 日主預政字第 1010101298A 號函

壹、預算法第 62 條之 1 立法背景

- 一、99 年 12 月 30 日第 3228 次行政院會議吳前院長提示，未來政府政策宣導時，絕對不要以購買新聞的方式辦理，政策廣告行銷也應光明正大地清楚標示機關名稱；新聞局檢視各部會文宣作為後所提的注意事項，請行文中央各機關及地方政府查照辦理。行政院並於 100 年 1 月 13 日函頒「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」，規定政府機關進行文宣規劃及執行時必須嚴格區分廣告與新聞之界線，不得以置入性行銷方式進行，且應明確揭示辦理或贊助機關名稱。
- 二、立法院以行政部門雖已規定不得進行置入性行銷，惟為宣示政府決心，仍應明確入法，爰於預算法增訂第 62 條之 1 條文（以下簡稱本法）：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」並奉 總統於 100 年 1 月 26 日公布施行。

貳、預算法第 62 條之 1 執行情形

- 一、本法公布施行後，本總處（原行政院主計處，以下同）基於預算法主管機關立場，於 100 年 9 月 1 日行文中央與地方各主管機關，重申各機關編列預算辦理政策宣導，應確實依本法規定辦理。惟各機關普遍反映實際執行政策宣導時，倘全數均須標示廣告，恐造成民眾誤解，降低宣導效果，嗣 100 年 12 月 9 日林前秘書長中森主持「行政院及所屬各機關國會聯絡擴大會報」決議，本法有關「編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告」，造成政策宣導上之疑慮及困擾，請本總處儘速調查彙整各機關對政策宣導之認知、態樣及困擾，再提請副秘書長邀集相關單位共同研商，探究其立法原意，就政策宣導之定義及態樣予以規範，進而訂定相關原則、範例，提供各機關遵循。
- 二、案經本總處彙整各機關意見後，於 101 年 1 月 13 日由陳副秘書長慶財主持召開

「研商政府機關政策文宣規劃執行相關事宜會議」決議，請本總處會同行政院法規會等機關探究本法立法意旨及規範範圍；在立法意旨規範範圍內，各機關編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體辦理政策宣導，應切實依本法規定辦理，至非屬立法意旨所規範與預算或政策宣導等無關部分，以列舉方式排除適用。

三、由於本法非行政部門提案，「政策宣導」於學理上亦無定義，倘參考學者對於「公共政策」及「政策行銷」之論述，基於政府機關各項作為，皆為落實政府政策，則現行任何型態之政策宣導均屬本法規定範疇，且其宣傳方式除透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體辦理外，尚有舉辦活動、說明會、園遊會，或發放各式宣傳品等，宣導樣態不勝枚舉。

四、經參酌行政院法規會、原行政院新聞局及法務部等相關機關意見及立法院第 7 屆第 6 會期第 15 次會議院總第 99 號議案關係文書內容，本法主要係期藉由應明確標示廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱之強制性作為，使政府機關團體辦理之政策宣導得以公開、透明，杜絕置入性行銷之疑慮，以達維護行政中立、新聞自由及人民權益之目的。惟考量部分宣導標示廣告後，可能有損及其公信力、真實性，或不符他國法令等情形，致影響政策宣導之效果，爰在不逾越本法立法意旨之前提下，訂定如下規範範圍。

參、預算法第 62 條之 1 規範範圍

一、政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理之政策宣導，除屬免予適用情形者外，均為本法規範範圍。

二、宣導內容及方式已公開、透明，無涉置入性行銷，且不影響行政中立、新聞自由及人民權益者，於標示廣告後，有損及其公信力、真實性，或不符他國法令等情形，始得免予適用本法規定。

三、依各機關現行宣導樣態，前述得免予適用情形可能有以下方面：

（一）攸關國家安全、社會秩序、公共利益、基本民生或人民生命財產安全之宣導方面：例如入境旅客嚴禁攜帶未經核可之動植物產品；H5N2 禽流感、登革熱、愛滋病等防治指引；捉拿逃犯、協尋失蹤人口等公告；停水、停電、防震、

防颱等民生訊息發布；法院依法所為之公示送達；小型車後座乘客應繫安全帶之宣導等。

- (二) 其他法律明確規定之宣導方面：例如「總統副總統選舉罷免法」第 7 條規定，中央選舉委員會應辦理候選人電視政見發表會；「政府資訊公開法」第 7、8 條規定，法律、施政計畫、業務統計等政府資訊，應選擇以刊載於政府機關公報或其他出版品、利用電信網路傳送、舉行記者會、說明會等適當方式主動公開。
- (三) 各類競賽、頒獎活動之媒體轉播事宜方面：例如運動賽會、金鐘獎、金曲獎、金馬獎等媒體轉播，宜維持其公開、公平、公正立場，以避免外界質疑競賽、評選結果之真實性。
- (四) 無宣導文字之事項方面：例如辦理活動、說明會、園遊會等指引入口之指示牌或紅布條；公文信封、選舉公報等公文書；春聯、紅包袋等配合民俗年節祝福及便民之物品；其他僅標示機關名稱之宣導品等。
- (五) 國際政策宣導須符合他國法令方面：例如外交部配合我參與國際組織，於國際媒體刊播之廣告；交通部觀光局於國外刊登之觀光行銷廣告等，如標示廣告有違反他國法令之虞者，得不適用本法規定。

肆、後續執行及管理機制

- 一、各機關編列預算辦理政策宣導，應確實依本執行原則及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」辦理；如須免予適用本法規定，應敘明宣導之內容、方式及免予適用本法規定之原因，簽報機關首長核定後，始得辦理。主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。
- 二、各機關依本法規定標示廣告之方式，請參照「衛星廣播電視法施行細則」第 12 條暨「有線廣播電視法施行細則」第 31 條規定略以：「……所定標示，應明顯可辨識，……」，以「廣告」二字之字級大小符合比例原則為宜；至於廣播媒體辦理者，請於廣播結束時說明「以上廣告由 XX 機關提供」或「以上為 XX 機關廣告」等相關文字。

政府機關政策文宣規劃執行注意事項

中華民國 100 年 1 月 13 日行政院院臺聞字第 1000090931 號函訂定發布全文 2 點；並自即日起生效。

一、前言

為增進民眾瞭解政府重大施政議題，政府有責任也有義務把政策內容透過各項宣導方式清楚傳達，惟政府機關進行文宣規劃及執行時必須嚴格區分廣告與新聞之界線。

二、政策文宣規劃執行注意事項

- (一) 政府機關應強化新聞聯繫，即時主動回應輿情及媒體相關報導，並掌握社會脈動，妥適規劃重大施政議題，透過記者會或安排專訪、舉辦活動等，讓社會大眾充分瞭解並凝聚共識。
- (二) 政府機關辦理政策宣導不得以下列置入性行銷方式進行：
 - 1. 政府機關採購平面媒體通路不得採購新聞報導、新聞專輯、首長自我宣傳及相關業配新聞等項目。
 - 2. 政府機關採購電子媒體通路不得採購新聞報導、新聞專輯、新聞出機、跑馬訊息、新聞節目配合等項目。
 - 3. 政府機關政策宣傳採購，不得要求業配新聞報導。
 - 4. 其他含有政治目的之置入性行銷。
- (三) 政府機關為加強政策宣導得委託辦理行銷活動，採購媒體通路得執行廣告、夾報廣告、贊助或委託製播節目等，但應明確揭示辦理或贊助機關名稱。
- (四) 政府機關應加強執行政策文宣業務人員之專業訓練及實務歷練，以提昇政策宣導之品質與效益。

衛生福利部食品藥物管理署業務補（捐）助作業要點

99 年 3 月 2 日訂定
100 年 10 月 20 日修正
102 年 09 月 09 日修正
105 年 12 月 12 日修正

一、為加強衛生福利部食品藥物管理署(以下簡稱本署)對民間團體及個人之業務補(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、業務補（捐）助作業除衛生福利部及本署另有規定外，應依本作業要點規定辦理。

三、補（捐）助對象：醫療機構、民間專業或學術團體、學校、財團法人等機關(構)、個人，或經政府單位立案登記之非營利性質民間機構或團體。

四、補（捐）助條件：符合本署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）助經費限與辦理本署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(構)、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(構)、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「衛生福利部食品藥物管理署補（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. 申請單位辦理業務相關之活動或研討會；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. 本署公開徵求案件，申請單位應依本署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，向本署提出；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文件。
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：

1. 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. 配合本署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「衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點」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辦理。

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

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，由本署與接受補(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署派員查核。
 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，本署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「衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助款項會計處理作業要點」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，並應受本署監督。
 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「衛生福利部食品藥物管理署補(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，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體停止補(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，得會同主計室及企劃及科技管理組進行經費支用明細之查證及補(捐)助工作績效之評估。年度終了後二個月內完成經費運用效益評估(如附表 1)送企劃及科技管理組(以下簡稱企科組)，於年度終了後三個月內函報衛生福利部。
 - (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(捐)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2)，並於每年二月底前送企科組彙辦。
- (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)助單位應將本署列名為該受補(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署提出申請，其中延長執行期間以不跨年度為原則。
- 十二、本署法定預算已明列補(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、本署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，本署主計室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，應按季於本署網站公開。
- (三)補(捐)助案件之管考結果(如附表1)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。

衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助款項會計處理作業要點

99 年 10 月 21 日訂定

102 年 9 月 13 日修訂

104 年 9 月 23 日修訂

壹、總則

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

貳、補（捐）助款項之申請

- 三、補（捐）助計畫區分為對各直轄市及縣（市）政府之補助、對政府機關之補助及對民間團體及個人之捐助，並依下列規定辦理：
 - （一）對各直轄市及縣（市）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補助地方政府推動醫療保健工作處理原則辦理。
 - （二）對政府機關間之補助
應依本署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）對民間團體及個人之捐助
應依本署預算所列捐助民間團體及個人之款項及本署執行獎補助計畫相關規定辦理。
- 四、補（捐）助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本署業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補（捐）助之單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本署就其是否可行及預期效益進行評估審核，俟預算案完成法定程序後，再通知受補（捐）助之單位提報修正計畫及經費分配，並照該補（捐）助計畫之執行進度及經費分配，按期核撥。
- 五、各民間團體以同一事由或活動向本署及其他機關申請補（捐）助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情形，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

參、補（捐）助經費之執行

- 六、受補（捐）助之單位對於本署補（捐）助款應單獨設帳處理。
- 七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目（如薪資等），受補（捐）助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。
- 八、補（捐）助經費結報方式如下：
 - （一）對政府之補助：

1、補助經費納入受補助之單位預算者，請款時應檢附機關領據及納入預算證明書，分次向本署申請撥款，並應於計畫完成後，填具收支明細表（附表一）送本署辦理核銷事宜，如有賸餘款，應依本署補助比率於年度內繳回本署。

2、補助經費由數機關共同分攤者，應以機關領據請款，並應於計畫完成後，檢附收支明細表及支出機關分攤表送本署辦理結帳事宜。

3、經本署報審計部同意以收（領）據先行送審者，原始憑證留存各該受補助之單位妥為保存，以備審計部及本署派員查核。

（二）對民間團體及個人之補（捐）助：

1、民間團體及個人領受本署補（捐）助款項，應於計畫執行完成後一個月內，檢具（1）成果報告、（2）實際收入及支用明細表（應詳列支出用途及全部實支經費總額）、（3）獲補（捐）助經費項目及金額明細表（如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）、（4）各項支出憑證正本，送本署辦理核銷，必要時本署得派員抽查，如有賸餘款應依補（捐）助比例一併繳回。

2、但有特殊情形，須由受補（捐）助對象留存前開原始憑者，經本署報請審計同意者，得憑領據結報，免附送有關憑證，必要時本署得派員抽查。

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

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

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

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

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

十五、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補(捐)助之單位應填具預算調整明細表(格式二)，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報本署一次為原則，且於計畫預定結束日期前一個月不得為之。

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)助經費之核銷

十七、各受補(捐)助單位向本署申請支付款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。所檢附支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，相關經費核銷之規定如下：

(一) 人事費：

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

(二) 業務費：

- 1、鐘點費：講師鐘點費，依規定標準支給；報支鐘點費，應抄附每天、每週或每月實授課程時間表，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。
- 2、出席費：依計畫性質之繁簡，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議紀錄簽到單。出席一般經常性之會議，計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者均不得支領。
- 3、臨時工資：報銷時應檢附工資收據或印領清冊，詳細註明工作內容，並應檢附臨時雇工出勤簿，且須經由受補(捐)助之單位權責人員簽署證明，另受補(捐)助單位人員不得支領。

4. 稿費：含撰稿、譯稿、編稿及審查費等，應按「各機關學校出席費及稿費支給要點」及契約規定標準辦理，且須檢附稿件影本，並於單據上註明按件或按字（須列明字數）計支。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。

（3）已在本計畫支領酬金者，均不得支領。

5. 非消耗品：購置單價達一、〇〇〇元以上未逾一〇、〇〇〇元之非消耗品，應依規定編製物品增加單。

6. 印刷費：限為計畫內所須印刷報告及出版之刊物。

7. 油脂費：限供公務使用之車輛，報銷時應檢附汽油耗用清單，詳載領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。

8. 影印費：限為計畫內所須影印之文件與報告；報銷時應填明影印文件之名稱、用途等。

9. 郵電：報銷時應檢附單據及使用清單，詳載其郵寄用途、郵資、收件人；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，但應檢附相關佐證資料，凡與計畫內容無關之會議，不得報支。

13. 材料費：計畫內所需之消耗性材料、藥品、器材等，得按實檢據報銷。

14. 差旅費：依國內（外）出差旅費報支要點規定辦理，並應檢附出差旅費報告表。

15. 其他：依計畫內預算數核實支用。

（三）設備費：

1. 儀器、資訊設備及什項設備等：應依規定編製財產增加單。

2. 資訊軟體購置及系統開發等：應列冊管理。

（四）管理費：本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：

1. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。

2. 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。

3. 第2點所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。

4. 除上列規定列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。

5、受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費，應依全民健康保險法相關規定編列。

十八、各項會議、講習訓練及研討會，以在機關內部辦理為原則，如有必要，須在機關以外場地辦理者，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。但因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，所需住宿費及交通費，不得超過「國內出差旅費報支要點」規定之標準；膳雜費得依一〇三年七月七日國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。

(二) 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員。

(三) 不得攜眷參加。

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

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

二十、補(捐)助款支付後所取得之原始憑證，除經同意以收(領)據先行送審者，其原始憑證留存各該受補助之單位妥為保存，以備審計部及本署派員查核外，應依計畫別按預算用途別科目順序排列，每一用途別科目之間須加色紙區別，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊，連同收支明細表彙送本署，如有賸餘款，應依補(捐)助比例一併繳回。

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，彙送本署核轉送審。

二十二、留存受補(捐)助團體之原始憑證，除應依會計法規定妥善保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年。已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計部同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計部同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

二十三、本署人員不得接受衛生福利部及所屬機關補(捐)助之機關、學校、團體、個人負擔出國所需費用。

二十四、本署對民間團體及個人之補(捐)助，應依據「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」規定辦理，經手人並應將民間團體之受補(捐)助資訊，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。

陸、補(捐)助經費之保留

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

柒、補(捐)助經費之查核

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

- (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) 經費是否按照本署核定項目核實支用。
- (五) 所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- (六) 工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。
- (七) 會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。
- (八) 其他有關之事項。

捌、附則

二十七、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍(摘錄)

99 年 3 月 2 日訂定
100 年 10 月 20 日修正
102 年 01 月 09 日修正
102 年 09 月 09 日修正
104 年 03 月 27 日修正

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

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
業務費		
稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補(捐)助單位相關人員亦不得支領本項費用。	每千字以 870 元為上限。
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(捐)助單位人員不得支領臨時工資。	以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列(每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、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(捐)助單位內部場地使用費)	受補(捐)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。

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託或補(捐)助計畫(或合約)訂明者，其所需油料費，得由各補(捐)助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。經本署審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止合約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)	每份 50 元至 300 元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。 包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。	
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
出席費	料、實驗動物、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。 實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。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不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	每人次 2,000 元。
鐘點費	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「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。	外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 1,600 元，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,200 元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。	辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人次最高 80 元。