



衛生福利部食品藥物管理署
103年度補(捐)助「建構社區藥局藥事照護
平台與友善環境先導計畫」
需求說明書

投標廠商 (蓋章)	負責人 (蓋章)

中華民國 103 年 6 月

衛生福利部食品藥物管理署

103年度補(捐)助「建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫」需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）：

社區藥局是民眾接觸醫療專業人員的第一線，傳統社區藥師角色多是販賣與調劑藥品及醫療相關產品；但在民國 96 年 3 月總統命令，於藥師法第十五條藥師職責上增加「藥事照護相關業務」後，藥師開始執行直接照顧民眾藥物治療的功能。因此，社區藥師的專業服務有兩領域：調劑相關業務，藥事照護相關業務。民眾用藥品質的提升是藥師最重要社會使命。

本署期望建立優良藥事執業作業規範(Good Pharmacy Practice, GPP)，供藥師依循，另社區藥師的服務可發展成三層次內涵，包括(1)所有社區藥局必須執行之基本專業服務，(2)社區藥局建構半隱私性諮詢空間進行進階專業服務，(3)高階專業服務。在執行進階與高階服務時，社區藥師必須經過藥師公會全聯會培訓及格獲得資格才能執行，而社區藥局內也必須建立起半隱私性或獨立之諮詢空間，才能保障民眾的隱私。

由於專業服務愈來愈多，社區藥局只有一位藥師將無法進行完整的服務功能，而且服務紀錄與申報作業將複雜，藥學資訊也日新月異，資訊載具也隨時代日日更新。因此，一個預期十年發展所需要的電腦資訊與記錄管理系統必須設計出來，提供給社區藥局經營與管理；一個專業服務品質提升所該進行的服務名稱與執行細節必須規劃出來，要求社區藥師逐步提升服務之品質。執行藥事照護之時代已來臨。藥師執行發現問題與解決問題之行為，才能呈現專業價值，保護民眾用藥安全，則醫療

人員與社會大眾對該藥師就更有信心。同時，若有細膩的電腦軟體輔助藥師紀錄病人用藥與療效追蹤資料，提供適當醫療與藥學資訊，則藥師們也會更有信心參與照護民眾的活動。

不論是調劑處方還是藥事照護，應鼓勵藥師表現出關懷與照護服務。本計畫建構社區藥局服務之基礎架構並規劃執行：(1)社區藥局之藥學資訊所需電腦化管理分析系統，(2)三層次藥師專業服務名稱與標準執業規範，(3)藥事照護進階培訓與持續教育目標。期望規劃社區藥局服務體系的健全發展，以保障台灣居民的藥物治療都安全、合理、經濟、有效且方便。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、完成建立藥事照護模式，包含

(一)藥事照護執行標準流程。

(二)藥事培訓課程標準教材(處方箋判斷、資訊系統訓練、藥事照護執行)。

(三)社區藥師執行優良調劑作業之 SOP。

(四)檢核表單、考評指標、查核表單、輔導改善等相關 SOP。

二、推動優良藥事執業作業規範(Good Pharmacy Practice, GPP)

(一)建立完善之優良藥事執業作業規範(Good Pharmacy Practice, GPP)

(二)辦理一場優良藥事執業作業規範研討會，邀請 2 位具實務經驗之國際學者(每人至少 3 天)及至少 8 位國內專家與會研討，場次時數至少 6 小時。

三、建構符合未來需求調劑相關業務所需之電腦管理與評估分析系統，

包含

(一)建置、管理與維護「調劑相關業務(用藥品質提升)平台」,如:調劑系統、藥歷系統、二維條碼應用、健保服務申報、健保 IC 卡應用、藥品資訊查詢(交互作用/重複用藥/老年人用藥安全提示)、轉介就醫幫忙掛號系統等。

(二)精進社區式藥事照護管理系統。並評估系統使用成效,以因應未來系統平台擴充之需求。

(三)建立評估指標/操作手冊,以為「用藥安全繁星計畫」之參考準則。

四、規劃社區藥局之第一與第二層次之專業服務,提供「用藥安全繁星計畫」執行,另就執行成果提出分析研究報告。第一層次之專業服務為所有社區藥局必須執行之基本專業服務,第二層次為社區藥局建構半隱私性諮詢空間進行進階專業服務。

五、規劃出具體可行之社區藥局內諮詢空間、友善與可近環境所需設施。

六、建立藥事服務培訓師資評選機制並培訓師資至少 12 人。

七、設計參與用藥安全繁星計畫之社區藥局藥師培訓課程。

(一)進行培訓課程,分區辦理 4 場,總計至少達 200 人次。

(二)照護個案討論會,分區辦理 4 場,總計至少達 200 人次。

八、建置醫院病人與社區藥局相互轉介、接續推動藥事照護服務模式,增進便利性。

九、進行參與「用藥安全繁星計畫」社區藥局之業務輔導查核並確認改善作業並訂定查核表,每家社區藥局至少查核 2 次。

十、由專家學者協助,設計滿意度問卷及建立調查、分析、評估機制,進行符合統計意義之調查。

- 十一、成立中央委員會，召開委員會議至少 3 次，針對本計畫及「用藥安全繁星計畫」執行內容與品質進行規劃、協調、訓練、監測、督導、聯繫、追蹤與改善，必然成員為食品藥物管理署、資訊人才、專家學者及與承接「用藥安全繁星計畫」之社區藥局。
- 十二、將本計畫執行成果召開記者會及表揚大會，以達廣為宣傳之效。

參、評估指標

一、量化指標

績效指標	評估基準	103 年度目標值
1. 完成建立藥事照護模式	建立 (1) 藥事照護執行標準流程 (2) 藥事培訓課程標準教材 (3) 社區藥師執行優良調劑作業之 SOP (4) 檢核表單、考評指標、查核表單、輔導改善等相關 SOP。	完成建立 (1) 藥事照護執行標準流程 (2) 藥事培訓課程標準教材 (3) 社區藥師執行優良調劑作業之 SOP (4) 檢核表單、考評指標、查核表單、輔導改善等相關 SOP。
2. 推動優良藥事執業作業規範 (Good Pharmacy Practice, GPP)	(1) 建立完善之優良藥事執業作業規範(Good Pharmacy Practice, GPP) (2) 辦理優良藥事執業作業規範研討會，邀請 2 位國際學者及至少 8 位國內專家與會研討，場次時數至少 6 小時。	(1) 完成建立完善之優良藥事執業作業規範(Good Pharmacy Practice, GPP) (2) 辦理 1 場優良藥事執業作業規範研討會，邀請 2 位國際學者及至少 8 位國內專家與會研討，場次時數至少 6 小時。

3. 建構符合未來需求調劑與藥事照護所需之電腦管理與評估分析系統	建立: (1) 藥局服務系統 (2) 健保申報系統 (3) 精進社區式藥事照護管理系統 (4) 評估指標/操作手冊	完成建立: (1) 藥局服務系統 (2) 健保申報系統 (3) 精進社區式藥事照護管理系統 (4) 評估指標/操作手冊
4. 規劃社區藥局第一與第二層次的專業服務	社區藥局可執行之第一與第二層次服務名稱與做法，提供「用藥安全繁星計畫」執行，另就執行成果提出分析研究報告。	(1) 第一與第二層次之服務名稱與做法 (2) 各服務紀錄與成效評估方法學 (3) 分析研究報告
5. 建立藥事服務培訓師資評選機制	完成建立藥事服務培訓師資培訓、遴選及認證辦法。	建立藥事服務培訓師資評選機制並培訓師資至少 12 人
6. 設計參與「用藥安全繁星計畫」之社區藥局藥師培訓課程	(1) 進行培訓課程 (2) 照護個案討論會	(1) 進行培訓課程，分區辦理 4 場，總計至少達 200 人次 (2) 辦理照護個案討論會，分區辦理 4 場，總計至少達 200 人次
7. 設置半隱私或獨立的諮詢空間	規劃具體可行之社區藥局理想空間設置	完成具體可行之設計圖並提出誘因建議
8. 建立跨專業合作的執業模式	建置醫院病人與社區藥局相互轉介、接續推動藥事照護服務模式。	完成建置醫院病人與社區藥局相互轉介、接續推動藥事照護服務模式。
9. 業務輔導查核、確認改善情形	針對參與「用藥安全繁星計畫」之社區藥局進行業務輔導查核並確認改善情形。	每家藥局至少查核 2 次

10. 滿意度問卷調查	針對接受社區藥局藥事服務之民眾進行滿意度問卷調查	1. 完成設計滿意度問卷及建立調查、分析、評估機制。 2. 進行符合統計意義之調查，每家衛星藥局至少完成 10 份有效之滿意度問卷，總共至少完成 1670 份
11. 設置中央委員會	成立中央委員會，必然成員為食品藥物管理署、資訊人才、專家學者及與承接「用藥安全繁星計畫」之社區藥局，共同針對兩案執行內容與品質進行規劃、協調、訓練、監測、督導、聯繫、追蹤與改善。	召開委員會會議至少 3 次，執行規劃、協調、訓練、監測、督導、聯繫、追蹤與改善流程等工作事項。
12. 成果發表記者會	召開成果發表記者會、表揚大會	本計畫執行成果至少召開一場記者會、表揚大會

肆、計畫收件截止日期：

自公告日起 14 日止（以郵戳日期為憑，逾期不受理）

伍、計畫執行期間：

自核定日起至 103 年 12 月 31 日止。

陸、申請對象資格：

衛生財團法人。

柒、計畫經費預估：

- 一、103 年度預算金額總計新台幣 11,500,000 元整，經費之核定俟委員審查結果予以執行。
- 二、103 年經費須經立法院審議通過，若有刪減或刪除，將配合調整經費，本署得通知機構變更付款方式或終止契約；若有凍結，俟解凍後再行辦理撥付。
- 三、撥款方式：採分期付款，共分 2 期。

- (一) 第 1 期款：於完成簽約，將領據送本署審核無誤後，給付計畫契約總價之 40%。
- (二) 第 2 期款：於 103 年 12 月 31 日前（以本署收文日為準）完成及繳交計畫期末成果報告、分析研究報告(1 式 8 份)及電子檔光碟 1 份，並經本署審查核可，無待解決事項後，給付計畫契約總價之 60%。

四、核銷作業：

- (一) 計畫執行單位應於 103 年 12 月 31 日前(以本署收文日為準)，檢附計畫最終成果報告（1 式 8 份）及電子檔光碟 1 份、收支明細表、原始憑證及相關資料，向本署辦理經費核銷作業及結案，相關成果須包含計畫書所列工作事項。
- (二) 如有賸餘款應一併繳回。如未能於規定期限內完成預定執行家數或人次，將依據原經費估算之欲達到家數或人次等比例減價。

五、罰則：詳如本案契約書(草案)

捌、作業程序：

- (一) 計畫執行時如需其他單位（機關）配合，應於申請計畫前請該單位（機關）核章。
- (二) 計畫經費之編列：計畫所需經費依照「衛生福利部執行委辦及獎補助計畫相關規定」編列。
- (三) 依附件中計畫書格式撰寫計畫書，1 式 8 份（其中 1 份請勿裝訂，以利複製），所送計畫書及附件資料，不予寄還。
- (四) 不得以本署或其他機關已執行之計畫重複提出申請。

玖、甄選作業方式：

- (一) 依據衛生福利部「衛生業務補(捐)助作業要點」第六點第 1 項「3、金額超過新臺幣三百萬元以上者，由業務主管單位是計畫書內容，邀相關領域學者專家及相關單位代表，由書面或會議

方式審查；全部審查委員至少五人，外聘學者專家至少兩人。」

由本署邀集專家、學者組成審查委員會，進行會議審查。

(二) 審查方式為總評分法，將自申請機關（構）中擇優捐助 1 個機關團體執行（以總評分最高為優勝），審查結果平均未達 75 分者（不含 75 分），將不予補助。

(三) 審查項目、配分及評審標準如下(計畫審查表如附件一)：

評 審 項 目		配 分
一、計畫主題之重要性、適當性與獨特性	1. 預期成果是否有益於衛生保健工作之推動； 2. 過去或目前是否已有類似計畫或活動，是否仍需要加強或不宜重複	25
二、計畫內容之創新性、可行性與明確性	1. 是否已具體描述實施方法、抽樣方式、內容步驟； 2. 工作進度安排及人力配置； 3. 其方法內容可否達成預期目標； 4. 預期完成之項目與成果	35
三、工作團隊專業執行能力	1. 計畫主持人及研究人員之研究表現與執行計畫能力； 2. 對本計畫之勝任程度，含專業能力、相關計畫承辦經歷、過去辦理類似案件之經驗及執行能力	20
四、經費編列之合理性	就人事費、業務費、旅運費、材料費、維護費、設備費等編列是否適當提出建議	20

壹拾、申請注意事項：

(一) 申請案件請隨函寄送衛生福利部食品藥物管理署，並註明申請 103 年度「建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫」計畫，

以利收發人員辨識，申請計畫案投寄地址：115 台北市南港區昆陽街 161-2 號衛生福利部食品藥物管理署收。

- (二) 未盡事宜，請參照「衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點」、「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」。
- (三) 本案應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 之規定，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。
- (四) 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。
- (五) 如對本捐補助獎勵計畫案規格內容有任何疑問，請電洽衛生福利部食品藥物管理署，聯絡電話：02-27878249 林先生。

附件一

衛生福利部食品藥物管理署
補(捐)助計畫審查表(總評分法)

計畫編號：

計畫名稱	103 年度「建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫」		
申請機構		主持人	
評 審 項 目			配分
一、計畫主題之重要性、適當性與獨特性(預期成果是否有益於衛生保健工作之推動;過去或目前是否已有類似計畫或活動,是否仍需要加強或不宜重複)			25
二、計畫內容之創新性、可行性與明確性(是否已具體描述實施方法、抽樣方式、內容步驟;工作進度安排及人力配置;其方法內容可否達成預期目標;預期完成之項目與成果)			35
工作團隊專業執行能力(計畫主持人及研究人員之研究表現與執行計畫能力;對本計畫之勝任程度,含專業能力、相關計畫承辦經歷、過去辦理類似案件之經驗及執行能力)			20
四、經費編列之合理性(就人事費、業務費、材料費、維護費等編列是否適當提出建議)			20
總 計(請以下列標準評分,第一優先:80 分以上,第二優先:79-75 分,不推薦:74 分以下)			100
建議經費:合計_____元(包含設備費____0____元)			
綜合意見:			
評審委員簽名: _____ 日期: 年 月 日			

附件二

103 年度補(捐)助「建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫」計畫經費編列標準及使用範圍

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		人事費總金額以不超過補(捐)助計畫總經費50%為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。 財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。
保險	博士後研究員及專兼任研究助理得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。	有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局的最新費率辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員及博士後研究員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」編列。

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。受補助單位人員不得支領臨時工資。	以勞委會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，而非屬派遣機關人員出差，	

項目名稱	說明	編列標準
調查訪問費	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) 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止合約。(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。
受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費	執行臨床試驗研究計畫，得編列受試者掛號費、診療費、檢查費、車馬費等臨床試驗相關費用。	核實報支。 車馬費依國內出差旅費報支要點規定報支。
受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次50元至300元，依需求，酌予增減。

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
人體試驗委員會審查費	實施計畫因涉及人體檢體採集或人體試驗，須經人體試驗委員會審查者，得編列入體試驗委員會審查費。	每一人體試驗案以10萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。
電腦處理費	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。	
資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、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。	
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。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	每人次2000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	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

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
	費項下核實支給往返交通費用。	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。
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、膳雜費等。 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、輪船等費。前項所稱汽車係指公共汽車及其他公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得開支計程車費。	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。實際報支時應按下列標準支給： 交通費按實開支。出差地點距離所在地六十公里以上，且有住宿事實，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。 住宿費： 簡任級：1600元/天 薦任級以下：1400元/天 膳雜費： 簡任級：550元/天 薦任級以下：500元/天
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
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，每人每次最高80元。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用如：系統分析、系統設計、程式撰寫、操作手冊、線上操作補助系統、機房設定、主機設定等費用(限單價新臺幣一萬元以上)。單價一萬元以下者，列入材料費或業務費項下。	
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) 除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 (5) 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。	(1)各級政府機關(構)、公立學校及本部所屬財團法人為申請者，管理費以15%為限。(管理費之計算方式如下列第(3)點) (2)各級政府機關(構)、公立學校及本部所屬財團法人以外之申請者，先按計畫10%為限估算編列(管理費之計算方式如下列第(3)點)，嗣後經審計部同意就地審計時，准予在總經費不變原則下，可自行調整管理費至15%為限，免報部核備。 (3)管理費之計算，以扣除研究計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分比再加上設備費之管理費，金額不得超過上列第(1)點或第(2)點之百分比限制。 管理費＝【(人事費＋業務費－研究計畫主持人費－國外旅

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
		費)】×百分比+設備費之管理費 註：設備費之管理費（最高以核列 10 萬元為限）

附件三、計畫書格式

衛生福利部食品藥物管理署
補(捐)助計畫書

年 度：

計畫名稱：_____

申請機構：_____

主 持 人：_____ 簽 名：_____

申請日期：_____

註：本計畫書以中文書寫為主

目 錄

	頁 碼
封面	
目錄	
壹、綜合資料	()
貳、計畫摘要	()
參、承諾完成工作項目表	()
肆、「承諾完成工作項目」分段驗收期程表	()
伍、計畫內容	
(一) 計畫緣起	()
(二) 計畫目的	()
(三) 連續性計畫之執行成果概要	()
(四) 實施方法及進行步驟	()
(五) 預期成果	()
(六) 重要參考文獻	()
(七) 預定進度	()
(八) 人力配置	()
(九) 經費需求	()
(十) 需有關機關配合或協調事項	()
陸、附件	
一、研究人員學經歷說明書，共 () 份	()
二、其他 (請註明)	()
	共 () 頁

衛生福利部食品藥物管理署

103 年度補(捐)助計畫書

壹、綜合資料：

計畫名稱	中文：										
	英文：										
投標廠商	投標廠商統一編號 (8 位數字)						投標系所 (單位)				
計畫性質	☐ 基礎研究 ☐ 應用研究 ☐ 技術發展										
計畫類別	☐ 新增計畫： ☐ 一年期計畫 ☐ 連續型計畫(指先前已獲本局委託執行前面期程之延續計畫) ☐ 多年期計畫，共 _____ 年										
本計畫是否有進行下列實驗：(勾選下列任一項，須附相關實驗之同意文件)											
☐ 人體實驗 ☐ 基因重組實驗 ☐ 動物實驗											
執行期限	自 本年度計畫： _____ 年 _____ 月 _____ 日					自 全程計畫： _____ 年 _____ 月 _____ 日					
	至 _____ 止					至 _____ 止					
年度	研究 人力	申請金額	主管機關 核定金額	請填下列已執行年度之核定數、本年度之申請數、以後各年度之預估數							
				人事費		業務費		管理費			
年度											
年度											
年度											
合計											
計畫主持人			職 稱			電 話			傳 真		
E-mail											
連絡地址											
計畫連絡人			職 稱			電 話			傳 真		
E-mail											
連絡地址											

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

建議頁數： 頁

關鍵詞：

伍、計畫內容：

建議頁數： 頁

一、計畫緣起：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(1)政策或法令依據，(2)問題狀況或發展需求，(3)國內外相關研究之文獻探討，(4)本計畫與醫療保健之相關性等。

建議頁數： 頁

二、計畫目的：請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。屬中長期計畫者，應列述全程計畫之總目標及分年計畫之目的。

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

四、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本計畫各工作重點所預定採用之方法及步驟。

五、預期成果：請說明實施本計畫後，預期達成之新發現或新發明及結果。

建議頁數： 頁

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

七、____年度預定進度：以 Gantt Chart 表示各年度之執行進度。

[illegible]

(篇幅不足，請自行複製)

頁 第

八、人力配置：類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、研究員、專任研究助理、兼任研究助理等。研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人、研究員需填附格式十五之學經歷說明書。

[illegible]

(篇幅不足，請自行複製)

頁 第

九、____年度經費需求：本計畫所需各項經費，按年度詳實編列，各經費項目請務必按照相關所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

項 目	金 額	說 明
合 計	新臺幣	元整（含稅）

（篇幅不足，請自行複製）

第 頁

十、需其他機關配合或協調事項：請逐項填明。若無配合或協調事項，則從略。

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

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

陸、附件

附表一：研究人員學經歷說明書（每人填寫一份）					
類 別	() 主持人		() 協同主持人		() 研究員
姓 名		性別		出生年月日	
學 歷（擇其重要者填寫）					
學 校 名 稱		學 位	起 迄 年 月	科 技 專 長	
經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）					
服 務 機 構 及 單 位			職 稱	起 迄 年 月	
現任：					
曾任：					
之近 相五 關年 研內 究曾 計參 畫與	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	計畫支援機關	起 迄 年 月	
關執 研行 究中 計之 畫相	計 畫 名 稱	經 費	計畫支援機關	起 迄 年 月	
關申 研請 究中 計之 畫相	計 畫 名 稱	申請經費	計畫支援機關	起 迄 年 月	
近五年相關之著作及研究報告名稱：（另紙繕附，不得超過兩頁）					

主持人簽章：

填表人簽章：

（篇幅不足，請自行複製）

第 頁

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

（篇幅不足，請自行複製）

