



衛生福利部食品藥物管理署  
104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 104 年 1 月

# 衛生福利部食品藥物管理署 104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。

本計畫依據去年度建立之優良藥事執業規範（Good Pharmacy Practice, GPP），持續強化社區藥師的三層次服務內涵，包括(1)所有社區藥局必須執行之基本調劑相關業務，(2)社區藥局建構半隱私性諮詢空間進行更多進階諮詢服務，(3)高階藥事照護相關業務，而社區藥局內也必須建立起半隱私性或獨立之諮詢空間與友善環境，以提升服務之品質。

由於專業服務愈來愈多，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。

## 貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

### 一、持續修正已建立之藥事照護模式，包含

(一)增修各項藥事照護相關業務之名稱與執行標準流程。

- (二)編輯藥事照護培訓課程標準教材。
  - (三)建立機構式藥事照護服務模式並擬訂機構評鑑用藥安全條文。
  - (四)辦理一場機構式藥事照護專家學者會議。
  - (五)建立機構式照護標準作業流程，並試辦全機構用藥安全品質評估與藥物治療評估服務。
  - (六)定義居家式、社區式、機構式藥事照護收案對象之標準。
- 二、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 103 年已建置之多元化整合性電腦資訊系統進行修訂、維護及功能升級。另 104 年度擬新增建置機構式照護管理系統、糖尿病管理藥師之服務管理系統、戶外過卡(健保卡)系統。
- 三、規劃社區藥局之第三層次之專業服務。
- 四、辦理藥事照護藥師培訓課程(居家式照護、社區式照護、機構式照護、實習指導藥師、區域輔導藥師、後端管理者培訓課程及藥事照護網路登錄軟體操作課程)。
- 五、建立藥事照護實習指導藥師及區域輔導藥師評估考核機制及獎勵辦法
- 六、召開共識會議 2-3 場。
- 七、輔導辦理個案討論會(月例會)。
- 八、協助參與「用藥安全繁星計畫」之衛星藥局完成半隱私性或獨立諮詢空間及友善環境之建置。
- 九、建立醫院與社區藥局藥事服務的合作機制，並建構完成醫院與社區藥局雙向網路溝通軟體介面。
- 十、針對參與「用藥安全繁星計畫」之社區藥局及藥師制定評核機制，

每家藥局進行 2 次輔導與 2 次查核。

十一、進行滿意度問卷調查，104 年總計至少完成 4500 份問卷，其中有效問卷至少需 2000 份。

十二、成立中央委員會，召開委員會議至少 2 次，針對本計畫及「用藥安全繁星計畫」執行內容與品質進行協調、監測、督導、追蹤進度。

十三、將本計畫執行成果召開記者會及表揚大會。

十四、完成期中、期末成果報告及績效報告。

十五、將 103 年度執行成果至少發表 1 篇文章於期刊、及張貼至少 1 篇海報於藥學會議。

## 參、評估指標

### 一、量化指標

計畫名稱	建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫		104 年度
執行機構	主持人		
工作重點 (需包含需求說明書內工作重點)	工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法，每一重點應有多個工作項目)	欲達成之量化目標	
1. 配合長期照護架構，持續修正已建立之藥事照護模式	為切合使用者需求，本計畫須強化長照體系下居家、社區、機構體系之藥事照護模式，包括： (1)增修各項藥事照護相關業務之名稱與執行標準流程。 (2)編輯藥事照護培訓課程標準教材(24 小時核心課程、8 小時居家式照護、8 小時社區式照護、8 小時機構式照護課程、3 小時藥事照護網路登錄軟體操作課程、8 小時藥事照護實習指導藥師課程、8 小時	持續修正已建立之藥事照護模式 (1)各項藥事照護執行標準流程 (2)藥事照護培訓課程標準教材  新增： (1)長期照護機構藥事服務之標準作業流程、長照機構評鑑用藥安全條文暨長照機構用藥	

計畫名稱	建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫		104 年度
執行機構	主持人		
工作重點 (需包含需求說明書內工作重點)	工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法，每一重點應有多個工作項目)		欲達成之量化目標
	<p>區域輔導藥師培訓課程、藥事照護後端管理者課程)。</p> <p>需將藥事照護培訓課程標準教材納入教育訓練內容，且須與藥師服務內容及評核機制做連結。</p> <p>(3)建立機構式藥事照護服務模式並擬訂長照機構評鑑用藥安全條文(建立評鑑條文之目的除可作為判斷藥師在機構中執行藥事服務之成效外，亦可讓機構負責人重視機構中住民的用藥安全)。</p> <p>(4)辦理機構式藥事照護專家學者會議。</p> <p>(5)建立機構式照護標準作業流程，並試辦全機構用藥安全品質評估與藥物治療評估服務</p> <p>(6)定義居家式、社區式、機構式藥事照護收案對象之標準，供參與「用藥安全繁星計畫」之社區藥局依此定義找尋照護對象。104年收案對象不得為曾接受過健保署、照護司等政府單位執行藥事照護相關計畫之補助對象，另前一年接受過本計畫照護之對象104年不得再接受照護。</p>		<p>安全管理品質之評估表。</p> <p>(2)辦理一場機構式藥事照護專家學者會議，邀請專家學者與會研討。</p> <p>(3)輔導參與「用藥安全繁星計畫」之社區藥局於全臺至少 7 家長期照護機構試辦機構式照護，並依據建議之長照機構評鑑用藥安全條文執行。</p> <p>(4)定義居家式、社區式、機構式藥事照護收案對象之標準。</p>
2. 建構符合未來需求之調劑與藥事照護相關業務所需之	針對 103 年已建置之多元化整合性電腦資訊系統(包括：藥局服務系統、社區式藥事照護管理系統、健保申報系統及建立評估指標/操作手冊)進行修訂、維護及功能升級。		<p>1.下列系統進行修訂、維護及功能升級：</p> <p>(1)藥局服務系統</p> <p>(2)社區式藥事照護管理系統</p>

計畫名稱	建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫		104 年度
執行機構	主持人		
工作重點 (需包含需求說明書內工作重點)	工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法，每一重點應有多個工作項目)		欲達成之量化目標
電腦管理與評估分析系統	<p>本 104 年度多元化整合性電腦資訊系統擬新增下列功能：</p> <p>(1)機構式照護管理系統 (2)糖尿病管理藥師之服務管理系統 (3)戶外過卡(健保卡)系統(目前市面上藥局作業系統，幾乎皆已發展完成戶外過卡功能，預先將戶外過卡功能寫入整合性電腦資訊系統，以因應未來若居家照護或機構式照護或健保常規給付之作業需求)</p> <p>本 104 年度硬體採購：</p> <p>(1)Web Server 三台 (2)Hub 兩台 (3)多電腦切換控制系統 KVM Switch 16 埠 PS/2 (含螢幕) 1 台</p>		<p>(3)健保申報系統 (4)建立評估指標/操作手冊</p> <p>2. 新建立：</p> <p>(1)機構式照護管理系統 (2)糖尿病管理藥師之服務管理系統 (3)戶外過卡系統</p> <p>3.104 年度硬體採購：</p> <p>(1)Web Server 三台 (2)Hub 兩台 (3)多電腦切換控制系統 KVM Switch 16 埠 PS/2 (含螢幕) 1 台</p>
3. 規劃社區藥局三層次的專業服務	<p>(1)持續規劃及修訂社區藥局內第一與第二層次的專業服務名稱與做法。</p> <p>(2)公布第三層次的專業服務名稱與做法。</p> <p>(3)評估「用藥安全繁星計畫」社區藥局執行用藥整合性服務之執行成效。</p>		<p>(1)持續規劃及修訂社區藥局內第一與第二層次的專業服務名稱與做法。</p> <p>(2)建立用藥整合性服務服務紀錄與成效評估方法學，並就執行成果進行分析納入成果報告</p> <p>(3)公布第三層次的專業服務名稱與做法。</p>

計畫名稱	建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫		104 年度
執行機構	主持人		
<p>工作重點 (需包含需求說明書內工作重點)</p>	<p>工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法，每一重點應有多個工作項目)</p>		<p>欲達成之量化目標</p>
<p>4. 建立藥事照護培訓/評選機制</p>	<p>依據 103 年完成之師資培訓、遴選及認證辦法，執行藥事照護培訓課程，課程包括：居家式照護課程、社區式照護課程、機構式照護課程、藥事照護實習指導藥師培訓課程、區域輔導藥師培訓課程、藥事照護網路登錄軟體操作課程及後端管理者課程)。</p>		<p>104 年預計完成下列培訓課程：</p> <p>(1) 辦理居家式照護課程(包含 24 小時核心課程之網路教學，其中 1 小時為網路考試及至少 4 場 8 小時實體課程)，至少培訓 200 人。</p> <p>(2) 辦理至少 4 場 8 小時社區式照護課程，至少培訓 200 人。</p> <p>(3) 辦理至少 4 場 8 小時機構式照護課程，至少培訓 200 人。</p> <p>(4) 檢討修訂藥事照護實習指導藥師課程內容，並至少辦理 4 場 8 小時藥事照護實習指導藥師課程，預計培訓至少 80 人。</p> <p>(5) 至少辦理 4 場 8 小時藥事照護區域輔導藥師課程，預計培訓至少 40 人。</p> <p>(6) 至少辦理 1 場 8 小時後端管理者教學課程，預計培訓至少 12</p>

計畫名稱	建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫		104 年度
執行機構	主持人		
工作重點 (需包含需求說明書內工作重點)	工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法，每一重點應有多個工作項目)		欲達成之量化目標
			人。 (7) 至少辦理 10 場 3 小時藥事照護網路登錄軟體操作課程(含測驗)，預計培訓至少 350 人。
5. 建立藥事照護實習指導藥師及區域輔導藥師評估考核機制及獎勵辦法	(1) 建立藥事照護實習指導藥師評估考核機制及獎勵辦法 (2) 建立藥事照護區域輔導藥師評估考核機制及獎勵辦法 獎勵辦法須提中央委員會議通過並經食品藥物管理署同意		依照評估考核機制評選表現優良之個人或團體，除依獎勵辦法給予獎勵外，將於計畫年終記者會公開表揚
6. 召開共識會議	就 103 年執行上所遭遇的問題先行討論解決，利於 104 年計畫推動執行 (1)討論所建置之 SOP、品質規範及指標。 (2)審核業務輔導查核之評核機制。 (3)審核培訓人員及輔導、查核人員之評選機制。 (4)審核居家、社區及機構式照護對象定義。 (5)訂定繁星計畫之衛星藥局執行用藥安全宣導議題主軸。 (6)其它計畫中所遭遇之問題。		召開共識會議 2-3 場

計畫名稱	建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫		104 年度
執行機構	主持人		
工作重點 (需包含需求說明書內工作重點)	工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法，每一重點應有多個工作項目)		欲達成之量化目標
7. 輔導辦理個案討論會(月例會),建立學術支援後勤體系	參與繁星計畫之核心藥局及衛星藥局藥師須輪流被安排至月例會進行案例報告(至少報告 1 次),並接受專家委員(區域輔導藥師、醫院臨床藥師、醫師、或其他跨領域之專業人員)之意見與輔導。		輔導全台至少 10 縣市社區藥局共同參與月例會,104 年北中南東四區合計至少舉辦 40 場月例會,總計至少達 1050 人次。 每家參與「繁星計畫」之核心藥局及衛星藥局至少需參與 3 場。
8. 協助規劃半隱私或獨立的諮詢空間	(1)針對 103 年度完成之半隱私或獨立的諮詢空間及友善與可近環境設置執行成果於業務輔導查核會議進行檢討及提出解決辦法。 (2)收集 104 年社區藥局執行成果,提出效益評估		每家參與「繁星計畫」之衛星藥局須完成半隱私性或獨立諮詢空間之設置,且須提供建置前後之照片佐證方可補助。申請過補助之社區藥局,總計以補助 9500 元為上限,且同樣項目不得重覆申請補助。

計畫名稱	建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫		104 年度
執行機構	主持人		
<p>工作重點 (需包含需求說明書內工作重點)</p>	<p>工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法，每一重點應有多個工作項目)</p>		<p>欲達成之量化目標</p>
<p>9. 建立醫院與社區藥事服務的合作機制</p>	<p>(1)提供參與計畫之醫院名單，並定義住院收案對象之標準、出院諮詢服務之標準作業流程。</p> <p>(2)推動醫院與社區藥局相互轉介、出院病人社區藥局接手照顧之無縫接軌機制，接續推動各項藥事照護業務</p> <p>(3)建立網路服務登錄與管理系統</p>		<p>(1)持續修訂已建置完成之醫院與社區藥局相互轉介、出院病人社區藥局接手照顧之無縫接軌機制之標準作業流程，並輔導全臺至少 10 家醫院參與計畫之醫院與社區藥局建立合作機制。</p> <p>(2)提供參與計畫之醫院名單，並定義住院收案對象之標準、出院諮詢服務之標準作業流程。</p> <p>(3)建構完成醫院與社區藥局雙向網路溝通軟體介面。</p>

計畫名稱	建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫		104 年度
執行機構	主持人		
工作重點 (需包含需求說明書內工作重點)	工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法，每一重點應有多個工作項目)		欲達成之量化目標
10. 業務輔導查核、確認改善情形	<p>(1)建立業務查核及業務輔導人員遴選機制並提出人員名單。</p> <p>(2)參考 103 年已建立之社區式優良藥事執業規範 (GPP) 及食品藥物管理署「社區藥局評估考核計畫」評核機制，將 103 年已建立之評核機制(含檢核表單、考評指標、查核表單等)，重新建立適切之社區藥局及藥師評核機制。</p> <p>(3)針對社區藥局及藥師制定評核機制(檢核表單、考評指標、含藥師處方判斷能力測驗之查核表單、輔導改善等相關 SOP)。查核表單應制定基本條件，衛星藥局需滿足此條件方可接受查核，不得後補資料。</p> <p>(4)查核及輔導家數 1 日不得超過 8 家且每家輔導時間應超過 30 分鐘，查核時間應超過 40 分鐘，輔導、查核紀錄需確實且滿足食品藥物管理署之要求方可支領該筆輔導查核費用。</p> <p>(5)對每家藥局進行 2 次查核與 2 次輔導。於第 1 次查核前完成第 1 次輔導，由遴選出區域輔導藥師，針對參與繁星計畫之社區藥局進行業務輔導。後續則由遴選出之查核委員進行第 1 次查核。再針對缺失進行第 2 次輔導，第 2 次查核為確認改善情形，請核心藥局負責規劃查核與輔導時程。</p>		<p>(1)針對社區藥局及藥師以分別制定好之評核機制每家藥局進行 2 次查核與 2 次輔導。。</p> <p>(2)查核內容須包括：友善環境與諮詢空間，電腦安裝，服務紀錄真實性，藥師調劑(含處方判斷能力)及諮詢服務能力做 2 次查核，確認改善情形</p> <p>(3)建立退場機制。</p>

計畫名稱	建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫		104 年度
執行機構	主持人		
工作重點 (需包含需求說明書內工作重點)	工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法，每一重點應有多個工作項目)	欲達成之量化目標	
	(6)建立繁星計畫社區藥局退場機制，針對達不到計畫目標無法接受查核或是經查核輔導後，仍無法達成計畫目標之藥局依擬定之退場辦法，請其退出計畫。 (7)輔導與查核之日期地點應知會食品藥物管理署，食品藥物管理署得隨機派員陪同進行。 (8)上述評核機制(檢核表單、考評指標、查核表單、輔導改善等相關SOP)需經食品藥物管理署同意。		
11. 運用滿意度問卷調查表進行調查	(1)針對接受藥事照護服務之民眾進行具有效度之滿意度問卷調查。 (2)針對問卷調查結果進行統計分析、評估。 (3)滿意度問卷發放不得由社區藥局親自發放及調查。	(1)修正滿意度問卷，依建立之調查、分析、評估機制進行調查。 (2)104 年總計至少完成 4500 份問卷，其中有效問卷至少需 2000 份。	
12. 設置中央委員會	本計畫所訂之各項服務內容與所完成之軟硬體系統需由「用藥安全繁星計畫」配合執行。因此由本計畫設置中央委員會，必然成員為食品藥物管理署、專家學者，另承接「用藥安全繁星計畫」之核心藥局藥師需每次列席，共同針對兩案執行內容與品質進行協調、監測、督導、追蹤進度。	召開委員會會議至少 2 次，執行審核、協調、監測、督導、追蹤進度等工作事項	

計畫名稱	建構社區藥局藥事照護平台與友善環境先導計畫		104 年度
執行機構	主持人		
工作重點 (需包含需求說明書內工作重點)	工作項目 (欲達成工作重點之具體執行作法，每一重點應有多個工作項目)		欲達成之量化目標
13. 成果發表記者會	配合於計畫執行之末，應將本計畫及用藥安全繁星計畫執行成果召開記者會，以達廣為宣傳之效，並對於參與計畫有功人員給予表揚。		至少召開一場記者會，並準備記者會相關資料，所有資料須經食品藥物管理署同意再予發佈。記者會對有功人員給予表揚
14. 完成期中、期末成果報告及績效報告	彙整本計畫及用藥安全繁星計畫之執行成效，完成成果及績效報告，須納入性別分析研究，且需包含居家、社區、機構式照護、醫院藥局轉介照護執行成果等分析。		(1)撰寫期中報告 (2)撰寫期末報告 (3)撰寫績效報告
15. 發表期刊及海報	將 103 年度執行成果發表於期刊、及海報登於國際藥學會議。不論文章或海報內容皆須經食品藥物管理署審核通過才得投稿或張貼		(1)發表至少 1 篇文章於期刊上 (2)張貼至少 1 篇海報於藥學會議。

## 二、質化指標

整體服務滿意度:本計畫所完成之滿意度問卷調查結果，照護民眾對於社區藥局藥事照護服務整體滿意度至少須達 80%以上「滿意」。

## 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 104 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、104年度預算金額總計新台幣8,715,000元整，經費之核定俟委員審查結果予以執行。

二、撥款方式：採分期付款，共分3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30%。

(二) 第2期款：於104年8月1日前(以本署收文日為準)完成繳交期中報告(1式6份)及電子檔光碟1份，至少召開共識會議1次，召開中央委員會會議1次，並且完成第一次輔導及查核，經本署審核可，給付計畫契約總價之40%。

(三) 第3期款：於104年12月15日前(以本署收文日為準)繳交期末成果報告初稿(1式6份)、成果績效報告初稿(1式6份)及電子檔光碟1份，且於104年12月31日前(以本署收文日為準)繳交正式期末成果報告(1式6份)、正式成果績效報告(1式6份)及電子檔光碟1份，並經本署審核可，無待解決事項後，給付計畫契約總價之30%。

三、核銷作業：

(一) 計畫執行單位應於104年12月31日前(以本署收文日為準)，檢附計畫最終成果及績效報告(1式6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。

四、罰則：詳如本案契約書。

#### 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「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」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、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。」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

<p>三、工作團隊專業執行能力</p>	<p>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</p>	<p>20</p>
<p>四、經費編列之合理性</p>	<p>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</p>	<p>20</p>

**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 104 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藥品組收。
- (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	104 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

104 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
<p><b>人事費</b></p> <p>研究助理薪資</p>	<p>研究助理：執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員（含臨時人員），依衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項辦理、「行政院及所屬各機關學校臨時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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>研究助理薪資標準：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。</p> <p>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。</p>
<p>保險</p> <p>公提離職儲金或公提退休金</p>	<p>專兼任研究助理之勞、健保費。</p> <p>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)。</p>	<p>依據勞動基準法及全民健康保險法之規定編列雇主應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中央健保署以及勞工保險局的最新版本辦理。</p> <p>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。</p>

項目名稱	說明	編列標準
<b>業務費</b> 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，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。	以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列，統一每人天以8小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。	
郵電  印刷  租金  油脂	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。  實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。  實施本計畫所需租用辦公房屋禮堂、機器設備等租金。  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，且此項情況已於補(捐)助計畫(或合約)訂明者，其所需油料費，得由各補(捐)助機關本於職責自行核處，檢據報支)。	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。

項目名稱	說明	編列標準
調查訪問費	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</p> <p>經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部補(捐)助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)</p>	<p>每份 50 元至300 元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>
<p>受試者保險費</p> <p>受試者營養費</p> <p>醫學倫理委員會(IRB)審查費</p> <p>電腦處理費</p> <p>資料蒐集費</p>	<p>實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)</p> <p>實施本計畫所需受試者營養費用。</p> <p>實施計畫因涉及人體試驗及人體研究(例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集)，須經醫學倫理委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。</p> <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、磁碟、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、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。</p> <p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>	<p>依需求，酌予增減。</p> <p>每人次50元至100元，依需求，酌予增減。</p> <p>每一計畫或每一人體試驗案審查費以10萬元為限，所需費用核實報支。(經評選通過之計畫，始能編列)</p>

項目名稱	說明	編列標準
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	<p>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（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>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。</p>	每人次2000元。
鐘點費	<p>實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。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>外聘：</p> <p>國外聘請者：每節鐘點費2,400元。</p> <p>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。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費800元。</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</p>

項目名稱	說明	編列標準
		1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。
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。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；</p> <p>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「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以2,000元/人天估算差旅費預算。於距離受補(捐)助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費按實開支。</p> <p>出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支</p> <p>住宿費。</p> <p>住宿費：</p> <p>簡任級：1,800元/天</p> <p>薦任級以下：1,600元/天</p> <p>雜費：400元/天</p>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。	
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。
<u>設備費</u>	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	

項目名稱	說明	編列標準
	上)。單價一萬元以下者，列入材料費或業務費項下。	
<b>管理費</b>	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。所稱「加班費」，即受補(捐)助單位的正職人員，為辦理補(捐)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。</p> <p>(3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依據全民健康保險法之規定，編列受補(捐)助單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p>	<p>1. 視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人、協同主持人及兼任研究員費)及業務費總和之百分之十為上限。</p> <p>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) x 10%。</p> <p>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。</p>

備註：因本預算未編列資本門，故不能採購儀器設備，必要時可採租賃方式辦理。

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

## 104 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	<input type="checkbox"/> 基礎研究 <input checked="" type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展									
計畫類別	<input checked="" type="checkbox"/> 新增計畫： <input checked="" type="checkbox"/> 一年期計畫 <input type="checkbox"/> 連續型計畫(指先前已獲本署補(捐)助執行前面期程之延續計畫) <input type="checkbox"/> 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)										
<input type="checkbox"/> 人體實驗 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗 <input type="checkbox"/> 動物實驗										
執行期限	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日					自 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
	本年度計畫： _____ 年 _____ 月 _____ 日					全程計畫： _____ 年 _____ 月 _____ 日				
	至 _____ 年 _____ 月 _____ 日					至 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
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。

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。







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_____

(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	<input type="checkbox"/> 主持人		<input type="checkbox"/> 協同主持人		<input type="checkbox"/> 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）

