

衛生福利部食品藥物管理署
「108 年度藥物濫用防制宣導活動」
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 107 年 10 月

目 錄

壹、背景說明	1
貳、執行工作內容（或規格內容說明）	1
參、執行期間	3
肆、經費預估	3
伍、申請單位基本資格及作業程序	4
陸、申請程序及審查方式	5
柒、執行情形督導考核程序	8
捌、成果報告繳交注意事項	8
玖、經費核銷注意事項	9
拾、其他相關事項	10
附件一、企劃書格式	13
附件二、契約書格式	19
附件三、評核表	24
附件四、成果報告格式	26
附件五、藥物濫用防制問卷	29
附件六、反轉毒害四行動	31
附件七、正確使用鎮靜安眠藥五能力	33
附件八、著作財產權授權約定書	36
附件九、核銷相關表單	37
附件十、相關規範	42

衛生福利部食品藥物管理署

「108 年度藥物濫用防制宣導活動」企劃案公開徵求說明

壹、背景說明

藥物濫用問題為近年來各國關切的重要公共衛生議題。根據聯合國毒品暨犯罪辦公室(United Nations Office on Drugs and Crime, UNODC)的統計顯示，目前全世界約有 2.5 億人口有藥物濫用的習慣或行為。就台灣而言，依據衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱食藥署）103 年調查結果顯示，12 至 64 歲的民眾，約有 23 萬人曾經藥物濫用；首次藥物濫用的動機是「好奇」(67.1%)，其他依序是「放鬆自己/解除壓力」(16.9%)、「娛樂助興」(14.7%)及「因為朋友有用」(11.6%)。安非他命、愷他命為最常被使用的前 2 名濫用藥物，大麻則列為第 3。

近期毒品包裝樣態改變(如偽裝成摻入毒品之咖啡包、茶包、奶茶包、果凍、餅乾、糖果、泡麵、巧克力等)，且內容物多為複數物質混合，由於包裝精美，易降低民眾警覺。

本署為增進民眾對濫用藥物危害認知，特公開徵求企劃案，鼓勵民間團體主動參與，規劃符合當地民情及宣傳模式之執行計畫，結合村、鄰、里等社區集會場合或節慶活動，整合多方資源，深入社區及走入特定場所，進行藥物濫用防制之教育宣導，深化民眾對濫用藥物危害認知，落實健康無毒生活形態，及促進正確使用管制藥品安全知識的普及，維護健康。

貳、執行工作內容（或規格內容說明）

一、徵求案件類別：分為「一般案件」及「專案案件」二類，分述如下：

- (一)「一般案件」：係指針對本署訂定之宣導主題與對象辦理之「區域性」藥物濫用防制教育與宣導活動。
- (二)「專案案件」：係指針對本署訂定之宣導主題與對象辦理之「全國性

或跨縣市」藥物濫用防制教育與宣導活動。

二、工作項目：

(一) 宣導主題如下：

1. 新興濫用藥物【如愷他命(Ketamine)、卡西酮類或類大麻活性物質 K2 等】之濫用危害宣導。
2. 偽裝性毒品【摻入毒品之咖啡包、茶包、奶茶包、果凍、餅乾、糖果、泡麵、巧克力等】。
3. 拒毒技巧（如拒毒 5 招，包括直接拒絕、遠離現場、轉移話題、自我解嘲、友誼勸服）等。

(二) 宣導對象：包括社區民眾、各機關企業之員工、高風險場所之消費者（如特定場所、資訊休閒業、旅館業等）、高關懷族群（如低收入戶、無業、中輟生、新住民及其家屬）、村里鄰長（幹事）。

(三) 宣導地點：依政府反毒分工，本署宣導重點對象以社區民眾為主，另因本案經費有限，為強化社區防毒觀念，故宣導地點排除軍事單位（含海巡）與學校。

(四) 執行方式：

1. 「一般案件」：

- (1) 辦理「區域性」藥物濫用防制教育宣導相關活動至少 1 場次，並以如教育宣講、巡演、工作坊、研習會、座談會、晚會、危害講習或課後輔導（教育）等，辦理藥物濫用防制活動。
- (2) 請於企劃書中敘明執行方式與內容，如為表演方式，請提供劇本或授課方式，如為授課方式，請提供授課內容及時間規劃。
- (3) 本署得要求活動配合本署之宣導主軸，自行充分發揮創意，並評量其效益。
- (4) 企劃案應提出進行藥物濫用防制宣導之具體推廣方式與通路。

2. 「專案案件」：

- (1)辦理「全國性或跨縣市」藥物濫用防制教育宣導相關活動至少 20 場次，並以如教育宣講、巡演、工作坊、研習會、座談會、晚會、危害講習或課後輔導（教育）等，辦理藥物濫用防制活動。
- (2)辦理符合本署宣導對象與宣導地點之場次將納入審查標準參考。
- (3)請於企劃書中敘明執行方式與內容，如為表演方式，請提供劇本或授課方式，如為授課方式，請提供授課內容及時間規劃。
- (4)編製可供藥物濫用防制宣導活動運用相關文宣品：如教材或教具、遊戲性宣導品、中英文對照之文宣品、多媒體益智教學光碟、宣播帶、宣導手冊、海報、單張或用品等，並應提出進行藥物濫用防制宣導與文宣品發送之具體推廣通路。
- (5)本署得要求活動配合本署之宣導主軸(如宣導標語 slogan)，自行充分發揮創意，並評量其效益值（如：參加人次、滿意度、心得感想等量性或質性之評值資料；評值工具可自行發展，並請於企劃書中敘明）。
- (6)應提出 200 份以上之藥物濫用危害認知調查之前、後測結果與分析，前、後測結果平均須至少提升 16% 以上；倘若前一年度曾申請本署專案案件或一般案件，前、後測結果請與前一年度前、後測結果進行比較；並請檢附原始前、後測問卷。
- (7)問卷詳見「108 年藥物濫用防制問卷（含前、後測）」；並請於企劃書檢附預計調查之原始定版問卷。

參、執行期間

本計畫自簽約日（如簽約日在 107 年則自 108 年 1 月 1 日）起至 108 年 11 月 30 日止。

肆、經費預估

一、108 年度預算金額總計新臺幣 144 萬 6 千元整（一般案件計 7 萬元整；專案案件計 137 萬 6 千整），惟本署 108 年相關預算需經立法院審議通

過，若預算遭刪除，本署得終止補（捐）助；若遭刪減，則以經法定程序審查通過之金額為準，本署另行通知補（捐）助額度。

二、經費額度：

(一) 「一般案件」：視活動辦理場次、規模、與本署業務相關性及其重要性增減補（捐）助經費，惟補（捐）助經費上限為新台幣 2 萬元整。

(二) 「專案案件」：視活動辦理場次、規模、與本署業務相關性及其重要性增減補（捐）助經費，惟補（捐）助經費上限為新臺幣 20 萬元整。

三、撥款方式：

(一) 「一般案件」：受補（捐）助單位於活動企劃案執行完成後 14 日（最遲於 108 年 11 月 30 日）內，檢具公文，函送成果報告 1 式 3 份（以 A4 大小直式橫書，雙面列印並分別裝訂）及 Word 電子檔光碟 1 份、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）等資料，經機關審查認可無待解決事項後，給付核定經費 100%。

(二) 「專案案件」：受補（捐）助單位於契約書簽訂日起 14 日（最遲核定後 1 個月內）內，檢具公文，函送領據等資料，經機關確認無誤，給付核定經費 100%，並於活動企劃案執行完成後 14 日（最遲於 108 年 11 月 30 日）內，檢具成果報告等，完成經費核銷後，始結案。

伍、申請單位基本資格及作業程序

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

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：「一般案件」須附 1 式 1 份，「專案案件」則須附 1 式 8 份；格式如附件一，每 1 件企劃書以 A4 大小紙張裝訂，其中 1 份為正本請勿裝訂，並請附企劃書之 Word 電子檔光碟 1 份。
- (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補（捐）助科技發展計畫經費編列標準及使用範圍」編列。
- (三) 以同一事由或活動向 2 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、申請程序及審查方式

一、受理方式：

- (一) 企劃書等申請文件應於下列收件截止日期（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。
 1. 「一般案件」：自公告日起至 108 年 11 月 30 日。
 2. 「專案案件」：自公告日起至 107 年 11 月 26 日。

(二) 送件地點及收件人：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管制藥品組李建德先生 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、審查方式及評審原則：

(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審查，辦理活動名稱（須有藥物濫用防制等相關文字），符合者始得進入企劃書之審查。

(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) 企劃案除工作內容，執行單位可依企劃案目的及國內藥物濫用趨勢，建議增加工作項目，若建議內容經審查確實對宣導主題有實質效益，將可於評審作業獲得適當加分。

(四) 初審結果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。初審結果不符合本署規格及需求者，本署得不接受該企劃案之申請。

(五) 「一般案件」於正式收案後，將由本署依審查項目進行審查。

(六) 「專案案件」於正式收案後，將由本署邀集專家召開「108 年度藥物濫用防制補（捐）助案」審查小組會議，依審查項目進行審查。

(七) 採總評分法評審，以總分 100 分計，總平均分數以四捨五入取整數計算，總平均分數在 80 分以上者為第一優先推薦補（捐）助，75 至以上未滿 80 分者為第二優先推薦，未達 75 分者不予補（捐）助。

(八) 審查項目標準及配分：

項次	審 查 項 目	配分
一	宣導主題與宣導對象符合本署業務重點及活動可達成之程度。	15
二	宣導企劃內容之重要性、適當性、特殊性、教育性及實質宣導效益。	10

三	1.活動執行方法與步驟之周詳及可行性，以及執行進度規劃、分配之合理性。 2.活動創意程度、 <u>宣導對象、宣導規模、場次、受惠人數與層面</u> 等，是否具體可行、預期執行成果及達成度與相關具體成效。 3. <u>過去或目前是否已有類似計畫或活動，是否避免重複與仍需要加強或精進程度。</u> 4. <u>結合其他相關資源與運用情形。</u>	40
四	組織執行能力、人力配置適當性、 <u>宣導對象合適性與相關工作結果(含組織規模、專業能力、相關企劃案承辦經歷、技術人力、所屬宣導專長與宣導對象合適性、及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)。</u>	15
五	經費編列之合理性，及依「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標準及使用範圍」編列情形。	20
總計		100

(九) 經評審結果為補(捐)助之企劃案件，其核定補(捐)助金額之參考標準，詳如下表：

總平均分數(X)	補(捐)助金額(萬元)(Y)		說明
	一般案件	專案案件	
$X \geq 84$	2	$5 \leq Y \leq 20$	若評審結果分數 75 分以上，補(捐)助金額一般案件至少補(捐)助 1 萬元，上限為 2 萬元，專案案件至少補(捐)助 5 萬元以上，上限為 20 萬元。
$80 \leq X < 84$	$1 \leq Y \leq 2$	$5 \leq Y \leq 15$	
$75 \leq X < 80$	1	$5 \leq Y \leq 10$	
$X < 75$	不予補(捐)助		

三、其他審查原則：

- (一) 申請案件活動主題與藥物濫用防制無關者，不予補(捐)助。
- (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：約 10 至 14 個工作天。
- (二) 評審結果由本署另行通知各申請單位，請依本署通知日至本署辦理契約書(如附件二)簽訂，並依規定辦理後續作業；若 1 個月內未完成雙方合約簽訂，則視為自動放棄補(捐)助申請，已核定之金

額將開放其他單位申請，當年度亦不得再次提出申請。

柒、執行情形督導考核程序

- 一、受補（捐）助單位應依審查後修正之企劃書與簽訂之契約內容，確實執行。必要時，本署得召集工作會議，受補（捐）助單位應依本署指定之時間、地點出席。
- 二、執行期間，本署得視需要派員查核或要求受補（捐）助單位派員向本署簡報，受補（捐）助單位不得拒絕。查核結果將作為成果審核、追蹤管制之參考資料，並為未來申請補（捐）助之重要參考。
- 三、受補（捐）助單位於執行期間應主動提供辦理時間與地點、舉辦地聯絡人之聯絡方式等相關資料，俾利本署辦理實地查核。
- 四、考核方式：
 - (一) 依據主辦單位預定辦理之時間與地點，不特定挑選場次，進行實地查核或電話查訪，並訪談舉辦地聯絡人有關該企劃案件之辦理情形。
 - (二) 評核項目包括宣導內容與藥物濫用防制之相關性、是否切合本署當年度宣導主題與對象，以及執行期間之配合情形，詳細評核項目與結果認定如附件三。
 - (三) 評核結果將併同成果報告之審核結果，提送審查委員進行審查。

捌、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（如附件四），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。此外，「專案案件」並應提出 200 份以上之藥物濫用危害認知調查之前、後測結果與分析，前、

後測結果平均須至少提升 16% 以上；請檢附原始之前、後測問卷。倘若前一年度曾申請本署專案案件或一般案件，前、後測結果請與前一年度前、後測結果進行比較。前、後測之 108 年藥物濫用防制問卷試題如附件五，考量題目之難易度，建議受試者需國小高年級（國小 5 年級）以上。反轉毒害四行動及正確使用鎮靜安眠藥五能力供參考如附件六、七。

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，以及藥物濫用防制宣導相關主題之活動名稱布條、海報、看板等宣導文件，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，格式如附件八。

(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，將列入成果審核項目，審核結果將提送審查委員審查，作為未來補（捐）助審查時之參考。

玖、經費核銷注意事項

一、請於企劃案件執行完成後 14 日內（最遲於 108 年 11 月 30 日），檢具公文，函送完整之成果報告 1 式 3 份（依本署之成果報告格式，以 A4 大小直式橫書，雙面列印並分別裝訂）及 Word 電子檔光碟 1 份、收支出明細表、實際收支出明細表、經費來源明細表、原始支出憑證（正本、加蓋有關人員簽章）等（如附件九），向本署辦理經費核銷事宜。

二、另為業務參考，專案案件成果報告需提供 200 份以上藥物濫用危害認知調查之前、後測結果與分析並檢附原始前、後測調查問卷。倘若前

一年度曾申請本署專案案件或一般案件，前、後測結果請與前一年度前、後測結果進行比較。並提供至少 1 場次完整之宣導活動錄影檔光碟資料。

- 三、所核定之經費應專款專用，不得任意變更改用途，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。
- 四、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。
- 五、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補（捐）助單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每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。
- 六、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。
- 七、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。

拾、其他相關事項

- 一、受補（捐）助單位辦理宣導活動應將本署列為指導單位，並於相關製作物載明。
- 二、有關製作紅布條、海報、單張、手冊等文宣，除紅布條外，其餘文宣物內容，請事先提供本署審酌；並應符合「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（即須將本署列為指導單位並加註廣告二字），並不得以置入性行銷方式進行。
- 三、本署可提供社區藥師宣導師資名單，倘有需求，可致電本署洽詢。

四、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。

五、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（108年10月30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）。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

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，請洽本署管制藥品組李建德先生，聯絡電話：02-278776418，E-mail：tudo@fda.gov.tw。

附件一、企劃書格式

衛生福利部食品藥物管理署 108 年度藥物濫用防制宣導活動企劃案

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、統一編號、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（須有藥物濫用防制等相關文字）

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（須符合年度徵求重點）

五、宣導對象（須符合年度徵求重點）

六、預定活動辦理區域（請敘明活動地點，如大台北地區、偏遠鄉鎮、離島山區…等）

七、預定活動詳細內容（請敘明藥物濫用防制相關活動之舉辦方式、內容，包括人、事、時、地、物等及演出劇本內容、節目表、活動流程、授課內容等或文宣創作與製作之設計理念、目的等）

八、預定辦理方式（請用文字敘明藥物濫用防制相關活動之辦理方式，並用以下範例表格輔助說明）

（一）活動類（範例）

項次	活動類型	預定辦理地點	預訂辦理時程	預訂辦理場次	預估受益人次
1	快閃活動	各縣市熱鬧商圈	7月~8月	5	1,500
2	社區宣導	各鄰里辦公室及活動中心	3月~10月	18	1,800
3				

（二）文宣類（範例）

項次	宣導品類型	擬製作格式與數量	用途	擬分送地點	預估受益人次
1	藥物濫用防制宣導手冊	A4大小，500本	濫用防制宣導	各縣市毒品危害防制中心、反毒教育資源中心、校外會...等	500
2	藥物濫用防制宣導單張	一式1,000份	活動宣傳	鄰、里長辦公室及各宣導場合	1,000
3	藥物濫用防制宣導海報	一式200份	活動宣導及濫用防制宣導	公開之布告欄	2,600
4				

九、工作項目與時程(以甘特圖表示) (範例)

工作項目	月份										
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
活動辦理場地聯繫	◎	◎	◎	◎	◎	◎					
單張印製發送		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎			
海報印製發送		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
社區宣導			◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
快閃活動							◎	◎			
宣導手冊印製發送					◎	◎	◎	◎	◎	◎	
成果報告撰寫									◎	◎	◎
經費核銷										◎	◎
....											

(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（元）
【機關或單位一】	業務費（請詳列項目）	
	人事費（請詳列項目）	
	設備費（請詳列項目）	
	合計	
【機關或單位二】	業務費（請詳列項目）	
	人事費（請詳列項目）	
	設備費（請詳列項目）	
	合計	

附件二、契約書格式

衛生福利部食品藥物管理署 108 年度藥物濫用防制宣導活動補（捐）助案契約書

衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱甲方）部分補（捐）助主辦單位（以下簡稱乙方）辦理「活動名稱」，雙方同意訂立本契約，共同遵守，其契約條文如下：

第一條 契約文件及其效力

一、本契約包括下列文件：

1. 修改後之企劃書及其變更或補充。
2. 契約本文、附件及其變更或補充。

二、契約所約定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，甲方及乙方必要時得依契約原定目的變更之。

第二條 經費之給付

一、補（捐）助經費共計新台幣〇〇〇元整，補（捐）助之項目與金額如經費核給表。

二、乙方應於活動企劃案執行完成後 14 日內（最遲 108 年 11 月 30 日前），檢具公文函送成果報告 1 式 3 份（以 A4 大小直式橫書，雙面列印並分別裝訂）及 Word 電子檔光碟 1 份、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）等資料，經機關審查認可無待解決事項後，給付核定經費百分之百。（一般案件適用）

乙方應於契約書簽訂日（最遲核定後 1 個月內）起 14 日內，檢具公文函送領據等資料，經機關確認無誤，給付核定經費百分之百。並於活動企劃案執行完成後 14 日（最遲於 108 年 11 月 30 日）內，檢具成果報告等，完成經費核銷後，始結案。（專案案件適用）

第三條 執行期間：自簽約日（如簽約日在 107 年則自 108 年 1 月 1 日）起至辦理活動當日（最遲辦理日期為 108 年 11 月 30 日）止。

第四條 契約執行

一、乙方應檢附領據及單據辦理撥款事宜，經核定之補助案，若計畫變更或因

- 故無法執行，應即函報甲方核備，甲方保有撤銷補助資格及追回部分或全部補助款之權利。
- 二、乙方應依雙方約定之計畫企劃書內容確實執行。必要時，甲方得召集工作會議，乙方應依甲方指定之時間、地點出席。
 - 三、執行期間，甲方得視需要派員查核或要求乙方派員向甲方簡報，乙方不得拒絕。
 - 四、乙方應依原訂用途支用補助款。如有未依原訂用途支用、成效不佳或虛報、浮報等情事，甲方得收回該部分之補助經費，並得依情節輕重對於接受補助者，停止補助 1 年至 5 年。
 - 五、乙方應擔保其創作或申請計畫無侵害他人著作權等相關權益、責任之情事，如有該等情事，致甲方權益遭受損害或受連帶賠償請求之損失，乙方應負全部法律責任。
 - 六、執行期間因故需變更企劃書內容，需敘明理由，於計畫執行期限屆滿前 1 個月（108 年 10 月 31 日前）函報本署同意後，始得變更，且以一次為限（除因不可抗拒之非人為因素）。
 - 七、請依企劃書之內容確實執行，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：
 1. 企劃書與辦理之內容有重大更改，未通知本署者。
 2. 未依企劃書之內容確實執行或無故未執行者。
 3. 無故拒絕接受查核者。
 4. 所送申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
 5. 有其他違背法令之情事者。

第五條 執行成果審核與核銷作業：

- 一、乙方應於活動執行完成 14 日內（最遲 108 年 11 月 30 日前），函送下列資料予甲方，憑辦核銷事項：
 1. 收支明細表、實際收支明細表、經費來源明細表等各 1 份，如接受 2 個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額。
 2. 原始支出憑證（正本、加蓋有關人員簽章）。
 3. 宣導活動書面成果報告 1 式 3 份（以 A4 大小直式橫書，雙面列印並分

別裝訂)及其 Word 電子檔 1 份。

4. 成果報告需提供 200 份以上藥物濫用危害認知調查之前、後測結果與分析並檢附原始前、後測調查問卷。倘若前一年度曾申請本署專案案件或一般案件，前、後測結果請與前一年度前、後測結果進行比較。並提供至少 1 場次完整之宣導活動錄影檔光碟資料。(專案案件適用)

二、乙方應依「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」辦理經費結報，倘有節餘，應按補助比例繳回。

三、各項費用支出應與甲方原核定補助項目完全相符，且需有統一發票或收據(正本)，抬頭填寫乙方機構名稱，支出時間應與活動辦理期間相符。

四、有關補助經費之其他核銷事項，參照「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。

第六條 其他

一、於任何形式之文宣品中，應明確揭示「廣告」二字，「廣告」二字之字級大小符合比例原則為宜，並將本署列為指導單位。

二、文宣設計製作類及競賽活動之原始創作各項委製宣導品，基於公益推廣之需要，其著作權歸雙方共同所有。

三、以虛偽不實文件、資料獲取補(捐)助者或經甲方查證乙方有違法、違約或違反要點規定情事者，取消其補(捐)助金額受領資格並解除契約，乙方應無條件全數繳還已領之補(捐)助金額，並按補(捐)助金總額之十分之一賠償甲方。

四、乙方應依個人資料保護法、預算法第 62 條之 1 及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」之規定辦理。

五、甲乙雙方因本契約爭議所生之訴訟，同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

六、本契約如有修訂之必要，應經雙方協商同意後為之。

第七條 本契約書經甲、乙雙方同意後，具結 1 式 2 份，甲乙雙方各執 1 份為憑。

立契約書人

甲方：衛生福利部食品藥物管理署

地址：台北市南港區昆陽街 161-2 號

負責人：

乙方：

地址：

負責人：

中 華 民 國 108 年 月 日

附件三、評核表

衛生福利部食品藥物管理署
藥物濫用防制宣導企劃案評核表

- 受補（捐）助單位：
- 企劃名稱：
- 執行期間：
- 考評方式：實地考評 電話訪談 其他
- 考評日期：
- 考評地點或訪談人員：
- 補（捐）助經費：新台幣 000 元

	考核情形	評鑑等級
活動內容與藥物濫用防制主題之相關性		
是否切合年度宣導重點與效益		
執行期間之配合情形		
評核等級		
其他建議或改善		

承辦人：

單位主管：

評核說明：

一、本署對補（捐）助案件之評核，係依據受補（捐）助單位提報之文件或本署人員現場評核所得，評核重點分述如下：

（一）宣導內容與藥物濫用防制主題之相關性：依據宣導內容，是否偏離企劃書之宣導主題、宣導對象、是否有錯誤、是否有誤導群眾之情形等，區分為「差」、「普通」及「佳」三級。

（二）是否切合年度宣導重點與效益：依據宣導內容或型態之創新程度、是否宣導時下流行之藥物（如愷他命、安眠鎮靜劑）、達到原企劃案設定之預期效益程度、以及達成本署藥物濫用防制工作指標程度等進行考評，區分為「差」、「普通」、「佳」及「優」四級。

（三）執行期間之配合情形：依據受補（捐）助單位在辦理活動期間內是否適時與本署聯繫，使活動或文宣內容均配合本署業務需要適時修正，區分為「差」、「普通」及「佳」三級。

（四）評核等級：係依據上開三項評核結果，進行整體之考評，評定為「A」、「B」、「C」及「D」四級。

A：上開三項評核結果均在「佳」以上者。

B：上開三項評核結果有任何一項評為「普通」者。

C：上開三項評核結果有任何二項評為「普通」者或任何一項評為「差」者。

D：上開三項評核結果有任何二或三項評為「差」者。

（五）評核等級評定為「D」者，爾後將不再補（捐）助。

二、年終時將所有案件提送審查委員進行考評。

附件四、成果報告格式

衛生福利部食品藥物管理署 108 年度藥物濫用防制宣導活動成果報告

- 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，包括藥物濫用防制相關活動之詳細舉辦方式及內容（含人、事、時、地、物等）或文宣創作與製作之設計理念、目的等】
- 六、執行成果統計表（請依契約之企劃書活動內容，以文字詳述實際執行成果）

（一）活動類（範例）

活動類型	辦理地點	辦理期間	目標值 1(預定辦理場次)	達成情形 1(實際辦理場次)	目標值 2(預估受益人次)	達成情形 2(實際受益人次)
社區宣導	各鄰里辦公室及活動中心					
快閃活動	各縣市熱鬧商圈					
.....						

（二）文宣類（範例）

文宣類型	用途	製作格式與數量	目標值 1(預定分送地點)	達成情形 1(實際分送地點)	目標值 2(預估受益人次)	達成情形 2(實際受益人次)
藥物濫用防制宣導手冊	濫用防制宣導					
單張	活動宣導					
海報	活動宣導及濫用防制宣導					
.....						

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、藥物濫用危害認知或盛行率等問卷調查、相關報導或訊息露出等）。
- 2.專案案件若有製作文宣品，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、藥物濫用危害認知或盛行率等問卷調查、相關報導或訊息露出等）。
- 3.專案案件應統計 200 份以上藥物濫用危害認知調查之前、後測數據，並請說明分析結果，前、後測結果平均須至少提升 16% 以上。倘若前一年度曾申請本署專案案件或一般案件，前、後測結果請與前一年度前、後測結果進行比較；並檢附原始前、後測問卷。
- 4.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：

- 1.呈現執行本企劃案過程中最值得分享之故事，至少 4 張或以上照片。
- 2.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，以及藥物濫用防制宣導相關主題之活動名稱布條、海報或看板等（需顯示本署為指導單位並加註「廣告」二字），並請逐一加註文字說明照片內容。

九、檢討與建議：針對辦理本企劃案之檢討與建議事項。

- 十、另專案案件請檢附至少 1 場次藥物濫用防制宣導活動全程紀錄之錄影檔光碟資料，供業務參考。

108 年度藥物濫用防制宣導活動暨危害認知調查前後測結果表（__月至__月）

受補(捐)助單位名稱：_____

企劃案名稱：_____

日期	活動名稱	參加人次			參加前後測之間卷數			前測平均分數			後測平均分數			前後測差異		
		男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計
總計																

製表人：
 製表日期：
 聯絡電話：

附件五、藥物濫用防制問卷

108 年藥物濫用防制問卷（含前、後測）

- () 1. 下列何者是抒解壓力的方法？
- (1) 喝杯酒或來根菸解悶。
 - (2) 跟朋友到搖頭店狂歡。
 - (3) 吃顆安眠藥好好睡一覺。
 - (4) 到戶外踏青散散心。
- () 2. 在特定場所，如 KTV、PUB 裡，如何提防飲料被動手腳？
- (1) 有人要請你喝一杯，欣然接受。
 - (2) 因為要上化妝室，請朋友幫你看飲料。
 - (3) 儘量點選密封飲料，小心檢視，並親自打開。
 - (4) 已用試紙檢測，結果沒有毒品反應，當可安心飲用。
- () 3. 目前新興濫用藥物常偽裝為沖泡式飲品包裝、糖果或餅乾等型態？
- (1) 是。(2) 否。
- () 4. 下列何者是拒絕毒品的方法？
- (1) 拒絕不良的嗜好。
 - (2) 不使用來歷不名的藥物。
 - (3) 建立自信與自尊心。
 - (4) 以上皆是。
- () 5. 於東南亞國家如(印尼、馬來西亞、泰國等)運輸毒品遭查獲，當地國家最重會處以何種刑罰？
- (1) 無期徒刑。
 - (2) 死刑。
 - (3) 罰金。
 - (4) 有期徒刑。
- () 6. 下面哪一種毒品作用和安非他命相同，會使腦部興奮，久用造成精神病？
- (1) FM2。
 - (2) MDMA。

- (3)搖腳丸。
- () 7.長期吸毒，若突然停藥，會產生什麼現象？
- (1)昏迷現象。(2)興奮現象。(3)戒斷現象。
- () 8.什麼叫做毒品的「耐受性」呢？
- (1)對不吸毒品的忍耐力。
- (2)使用毒品的用量越變越多。
- (3)毒品的效果。
- () 9. 長期濫用 K 他命造成身體的危害，何者為真？
- (1)血尿、下腹部疼痛等症狀。
- (2)尿量減少、水腫等腎功能不全的症狀。
- (3)膀胱功能嚴重受損，須進行人工膀胱手術。
- (4)以上皆是。
- () 10. 對於新興毒品的陳述，下列何者為非？
- (1) K 他命為近來來常被濫用的毒品。
- (2)所謂的 special K，其實是一種外科手術用的麻醉藥。
- (3)在 PUB 濫用的「吹氣球」，氣球內裝的是硝氣。
- (4)在 PUB 內，藥頭可能向你兜售摻加 K 他命的香菸。

答案：

1. (4) 2. (3) 3. (1) 4. (4) 5. (2) 6. (2) 7. (3) 8. (2) 9. (4) 10. (3)

附件六、反轉毒害四行動

行動一、珍愛生命—愛自己

每個生命都是珍貴的，但總會面臨各種壓力與誘惑，做正確的決定，結果將完全不同。

- (一)做自己的主人：建立且維持健康的生活型態，不靠藥物提神與減重；選擇理性情緒紓解方法，正向思考增加自信；建立親密和諧的家庭關係。
- (二)學習交友技巧：結交品行、行為正當的朋友；從事健康休閒活動，建立正確的人生目標與價值觀。
- (三)增強自我的堅韌性：藉由學校社區及宗教活動，訓練社交技巧，增強面對挑戰的堅韌度。

行動二、防毒拒毒—拒菸、酒、毒沾身

委婉堅定的拒絕可遠離是非、傷害。一日用毒，終身戒毒。

- (一)遠離是非場所：如網咖、Pub、夜店等；提高警覺，不輕易接受陌生人的飲料及菸品；特別小心朋友的朋友，即使是熟識或女性也不可掉以輕心；不幸被性侵或遭受其他傷害，應把握時間撥打 1996 等專線，或尋求親近親友的協助。
- (二)拒絕成癮物質：使用健康方式交朋友，菸、酒、檳榔或任何毒品的使用均可能成癮，影響身心健康，應避免接觸。
- (三)學會拒絕技巧：面對同儕的壓力要求使用菸、酒、檳榔及毒品時，可使用直接拒絕、找尋藉口、速離現場、轉移話題、自我解嘲、友誼勸服或以家教嚴厲為由，口氣委婉態度堅定的拒絕。
- (四)要 High 不藥害：無須酒精、不靠藥物，尋求健康、正向的自我滿足及放鬆方式，可從事體能及知性的活動如球類競賽、極限運動、藝術欣賞等。

行動三、知毒反毒—打擊毒害-毒品止步

毒品沒有毒性輕重的區別，都會傷害使用者的身心健康，千萬不要踏出錯誤的第一步。

- (一) 認識毒品作用：毒品依其對人體的作用，可分為中樞神經抑制劑（如鴉片類、K他命），中樞神經興奮劑（如安非他命、搖頭丸）及迷幻劑（如大麻、強力膠、LSD〔搖腳丸、一粒沙〕）。
- (二) 了解新興毒品：又稱俱樂部藥物，包括大麻、搖頭丸、K他命、FM2等。這些藥物以新穎的名稱及外型吸引人，使用後容易成癮，且毒品本身性質，會迫使使用者尋求更強烈的毒品。
- (三) 打擊不法：毒品的製造、販賣、施用、非法使人施用或引誘人施用均觸犯法律，使用毒品者自動向合格醫療機構請求專業治療，可減免其法律責任。
- (四) 防範毒品危害：毒品對個人健康與危害至巨如造成神經損傷、膀胱萎縮、性功能障礙、呼吸抑制、心血管毒害、愛滋病或其他傳染病風險等，還有混用產生的交互作用，以及常見的因用毒衍生出來的犯罪如搶劫、自傷、傷人等。

行動四、關懷協助—積極轉介

除了自己避免毒害外，也應適時伸出友誼之手關懷協助周遭親友，避免他們為毒所害。

- (一) 發現吸毒者的徵兆：吸毒者常出現作息混亂、精神恍惚、皮膚經常紅疹，身上或房間有特殊氣味、金錢花費變大、偷竊說謊、暴躁易怒、注意力降低、食慾差或消瘦、攜帶吸毒相關器具等。
- (二) 提供專業協助與轉介：家庭、朋友及社會的支持，是協助吸毒者坦誠面對自我、積極面對現實、脫離毒品困境的最大助力。可以轉介或提供專業服務的管道有衛生福利部相關單位、醫療院所、毒品危害防制中心、戒毒輔導機構（如基督教晨曦會）等。

附件七、正確使用鎮靜安眠藥五能力

能力一、做身體的主人

失眠原因多，建議從尋找失眠原因、改變生活習慣與主動就醫做起。

- (一)養成良好作息與睡眠習慣：生活作息保持正常規律，按時起床與上床；避免使用含咖啡因飲品(咖啡或茶)；白天不要補眠、午睡不宜過久(不宜超過1小時)；睡前勿吃太飽，睡前避免激烈運動或從事過度興奮的活動，如網路遊戲、線上聊天等。
- (二)不要自行購買安眠藥：遇到失眠的問題應先檢視自己的生活與睡眠習慣，有失眠問題應尋求專業醫師的診治，不要自行購買安眠藥服用，也不要拿親友正在使用的安眠藥自行服用。
- (三)請勿重複就診：請勿重覆要求醫師開立安眠藥品，避免自己不當使用而容易成癮。

能力二、清楚表達自己的身體狀況

失眠就醫時，向醫師清楚說明自身狀況：

- (一)失眠狀況：何時開始、持續多久、較易失眠的情境或內外因素、生活型態如輪班或夜班工作、失眠型態是入睡困難、睡眠中斷、早醒、多夢、作惡夢等、白天精神與工作表現如何、白天睡眠狀況，如午睡、補眠、晚起等，是否有壓力或心事，有無其他身體不適等。
- (二)特殊體質：有無藥品或食物過敏史，以及特殊飲食習慣。
- (三)過去病史：曾經發生過的疾病，包含各種身體或心理疾病、家族性或遺傳性疾病。
- (四)使用中藥物：目前正在使用的藥品，包含中(西)藥、其他精神或神經科用藥或保健食品。
- (五)工作特質：是否需要開車或從事操作機械等需要專注力的工作，以及近期是否要考試等。
- (六)懷孕(或哺乳)：女性需告知是否懷孕、正準備懷孕或正在哺餵母乳。
- (七)打呼情形：是否會因打呼而中斷睡眠。
- (八)其他可能影響睡眠的生活習慣：如喝茶或咖啡、喝酒、持續上網、聊天到凌晨等。

能力三、看清楚藥品標示

領安眠藥時，請看清楚藥袋標示、仿單（藥品使用說明書）及用藥指導單張並請攜帶健保卡(或身分證明文件)。

- (一)姓名：領到藥品時，先核對藥袋上的姓名與年齡是否正確。
- (二)藥品用法：請依藥袋上之劑量與時間服用，勿自行增減藥量。
- (三)藥品適應症：檢核自己的疾病或症狀是否有出現在藥袋上藥品適應症的描述內。
- (四)藥品名稱和外觀：藥品的形狀、顏色等是否與藥袋上的描述相符。
- (五)注意事項、副作用或警語：看清楚藥袋上註明的注意事項，了解藥品使用後可能產生的副作用或重要警訊、發生頻率。服用安眠藥期間，避免開車、從事需要專注力的工作或操作危險的機械。
- (六)使用天數：核對藥品應該服用多久，並當場核對藥品總量。
- (七)藥品保存方法與期限。

能力四、清楚用藥方法、時間

吃安眠藥時，請了解藥品的特性與服用時間。

- (一)服藥時間：服用安眠藥請在就寢前提早 15~30 分鐘服用，服藥完畢後就立刻到床上準備入睡，避免其他活動。
- (二)服藥劑量：請依醫囑用藥，不要因藥效不夠而自行加量，或擔心副作用而自行減量。
- (三)服用天數：安眠藥可輔助治療失眠，但應搭配正常作息與運動等，且應與專業醫師討論後，依醫囑用藥，不宜自行增減。
- (四)常見副作用：鎮靜安眠藥常見的副作用包括：
 - 1.過量服用時可能出現頭暈、頭痛、嗜睡、恍惚，甚至夢遊。
 - 2.不當長期使用安眠藥，易出現藥物生理依賴性，或會造成記憶力減退、反應力下降等；突然停藥，也可能出現焦慮、厭食、抽搐等症狀。
 - 3.孕婦使用可能有風險，某些藥品可能造成畸形胎、早產、新生兒體重過輕、昏睡、無力等。
- (五)交互作用：請勿自行混用多種安眠藥品，也應避免同時使用酒精，以免因藥理作用，增加使用的危險性。

- (六) 勿轉售或轉讓：鎮靜安眠藥屬於第三、四級管制藥品，未服用完之安眠藥，不可任意轉售或轉讓，以免觸犯毒品危害防制條例。
- (七) 避免突然停藥：停藥需與醫師討論，以漸進式減量方式來停藥。不要自行停藥，否則容易產生戒斷症候群與反彈性失眠。
- (八) 配合良好習慣：使用安眠藥時需配合情緒調適及生活作息調整，並減低壓力，效果才會好。
- (九) 告知同住親友正在服用安眠藥：服用安眠藥後可能會發生夢遊或淺睡現象，宜請家人及同住者應多留意，避免服用藥物者發生危險。

能力五、與醫師、藥師作朋友

失眠診治找醫師，用藥諮詢找藥師。

- (一) 紀錄諮詢電話：將認識的醫師或藥師的聯絡電話記在緊急電話簿內，以作為健康諮詢之用。
- (二) 問專家：用藥的任何問題，應請教醫師或藥師(或直接撥打藥袋上的藥師電話諮詢請教)，不要聽信非醫藥專業人員的建議。

附件八、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藥物濫用防制業務之目的，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：

地址：台北市南港區昆陽街 161-2 號

立約定書人 【受補(捐)助機關】：

負責人：

地址：

中華民國 108 年 月 日

附件九、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)

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			
											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 -----

**衛生福利部食品藥物管理署
預算調整明細表**

補（捐）助年度：

受補（捐）助單位：

計畫名稱：

單位：元

經費項目	原核定金額	調整金額	調整後金額	說 明

填表人

覆核

會計單位

單位首長
(簽約代表人)

註：非必要表單，如有預算調整，始需填列。

附件十、相關規範

預算法第 62 條之 1 執行原則

中華民國 106 年 11 月 10 日
行政院主計總處主預政字第 1060102657 號函修正

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 11 條第 3 項略以：「……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○○○年度辦理業務補(捐)助民間團體及個人經費運用效益評估表

補(捐)助項目/類別	補(捐)助計畫名稱	受補(捐)助單位	補(捐)助金額(元)	補(捐)助事項	重複或超出所需經費		按季公布於機關網站		訂定績效衡量指標		成果及效益達成情形
					是	否	是	否	指標內容	未定指標(請說明)	

承辦單位：

會辦單位：

機關首長：

衛生福利部食品藥物管理署○○○年度對民間團體及個人業務補(捐)助案件執行情形考核表

單位名稱：

計畫名稱	查核項目(1)	是/否	績效衡量指標		執行成效達成情形
			指標內容	未訂指標 (請說明)	
	是否針對計畫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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	查核項目(2)	是/否	辦理情形		
	徵選過程是否公開透明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	是否符合預期政策目標	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	經費支用是否符合規定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	補(捐)助計畫之執行是否符合工作進度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			

備註：

1. 依據「衛生福利部食品藥物管理署業務補(捐)助作業要點」辦理。
2. 本表所列計畫係對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，列為查核重點。

主辦單位：

單位主管

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

106年1月12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及衛生福利資訊工作處理原則」辦理。

- (二)對政府機關間之補助

應依本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：

依「衛生福利部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」規

定，向本署申請撥款，並應於計畫結束或會計年度終了前，檢附收支明細表(格式一)及原始憑證正本送本署核銷，如有賸餘，應將賸餘款全額或按補助比率繳回，於必要時本署得派員抽查之。

(二)對民間團體及個人之補(捐)助：

應於計畫執行完成後一個月內或會計年度終了前，檢具(1)成果報告、(2)收支明細表、(3)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)、(4)經費來源明細表(應敘明獲補(捐)助經費項目及金額明細，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)、(5)原始憑證正本，送本署核銷，於必要時本署得派員抽查之，如有賸餘款應按補(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)助比例重新計算補(捐)助金額，其賸餘款亦應按補(捐)助比例繳回。

九、補(捐)助經費經本署同意原始憑證留存受補(捐)助單位者，審計機關得隨時派員或由本署派員查核之，原始憑證除應依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定妥善保存外，並應依審計法第二十七條規定保存十年。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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

- 十五、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)助單位執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。
- 十六、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，且於計畫執行期限屆滿前一個月不得申請經費變更。
- 十七、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

- 十八、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。所檢附之支出憑證，應依「政府支出憑證處理要點」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〔含領款人簽名，並註明身分證字號、戶籍地址(包括鄰、里、聯絡電話)及受領事由〕；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。
- 2、保險費及退休金：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，應抄附實授課程時間表，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費，本署人員受邀擔任受補(捐)助單位計畫授課講師，其鐘點費依內聘講座標準支給。
- 2、出席費：依計畫性質之繁簡，在規定標準內支給；核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(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者均不得支領。屬工作協調性質之會議，以及本署人員出席其補(捐)助計畫之相關會議亦不得支領出席費。
3. 臨時工資：核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：計畫內所須撰稿及翻譯費，應在規定標準內支給，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) 撰寫本計畫之成果報告或發表之論文。
 - (3) 計畫項下或受補(捐)助單位相關人員不得支領。
5. 審查費：計畫內所須聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞，應在規定標準內支給，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，如採按字計酬者，每件最高不得超過三、〇〇〇元。
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，核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；核銷時應填明影印文件之名稱、用途等。
9. 郵電：核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：核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、器材等及使用年限未及二年或單價未達一萬元非消耗性之物品等費用，得按實檢據報銷，其中購置一千元以上未達一萬元之非消耗品，應依規定編製物品增加單。
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、資訊設備及雜項設備等：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. 執行機構人員協辦計畫業務之加班費。
3. 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。
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辦理。

十九、各項會議、講習訓練及研討會，以在受補(捐)助單位內部辦理為原則，如有必要，須在外部場地辦理者，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，其對象主要為受補(捐)助單位外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應敘明理由並經本署陳報衛生福利部核准。

二十、政策宣導經費，應確實依預算法第六十二條之一及政府機關政策文宣規劃執行注意事項規定，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。

二十一、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。

二十二、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，有關憑證之裝訂，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，妥善保管。

二十三、留存受補(捐)助單位之原始憑證，遇有遺失、毀損等情事或辦理銷毀時：

- (一) 屬留存其他政府機關(構)、學校者：留存者應依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點、第九點及第十點規定辦理，無需再報經本署同意。
- (二) 屬留存民間團體者：該團體應函報本署後，再由本署依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點及第九點辦理。

如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

二十四、本署人員不得接受本署及衛生福利部暨所屬機關補（捐）助之機關、學校、團體、個人負擔出國所需費用。

二十五、本署對民間團體及個人之補（捐）助資訊，應登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），藉由該系統查詢補（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

二十六、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

二十七、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，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）助案件停止補（捐）助一年至五年。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

二十八、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

格式

衛生福利部食品藥物管理署
收 支 明 細 表

受補(捐)助單位：

補(捐)助年度：

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	
人事費			
業務費			
設備費			
小計			
餘(絀)數			
備註	1. 地方政府自籌經費：\$ 元，自籌比例： %。 2. 利息收入：\$ 元。 3. 其他衍生收入：\$ 元，請於結報時併同結餘款解繳本署。		

製表人

覆核

主(會)計人員

單位首長
(簽約代表人)

格式

衛生福利部食品藥物管理署
預算調整明細表

受補(捐)助單位：

補(捐)助年度：

計畫名稱：

單位：元

經費項目	原核定金額	調整金額	調整後金額	說明

填表人

覆核

主(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
105年01月26日修正
105年05月27日修正
106年09月28日修正
107年05月01日修正

項目名稱	說明	編列標準
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。	<u>稿費</u> 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者:每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者:每件中文 810 元、外文 1,220 元。
講座鐘點費	講座鐘點費係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「 <u>講座鐘點費支給表附則 5</u> 」主辦機關得 <u>衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</u> 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。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： <u>國外聘請者:得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</u> 國內聘請者:專家學者每節鐘點費 <u>2,000 元為上限</u> ，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 <u>1,500 元為上限</u> 。 內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 <u>1,000 元為上限</u> 。 講座助理：協助教學並實際授課人

項目名稱	說明	編列標準
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。	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。 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、碳粉匣、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場地、機器設備及車輛等租金。	受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，以不補(捐)助租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本署認可後，始得據以編列，並檢據報支。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。
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。	受補(捐)助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補(捐)助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本署認可後，始得

項目名稱	說明	編列標準
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。	據以編列，並檢據報支。
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(或契約)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)	
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。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契約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</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。
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。

項目名稱	說明	編列標準
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。
電腦處理費	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</p> <p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。</p>	
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p>	圖書費每本需低於 10,000 元。
材料費	<p>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 萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p> <p>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。</p>	
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員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。</p>	出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

項目名稱	說明	編列標準
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往（三十公里以外），受補(捐)助單位得衡酌實際情況，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。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、<u>座(艙)位有分等之船舶者</u>，應檢附票根或購票證明文件。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，報經本署事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受補(捐)助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費： 出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。 出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天</p> <p>雜費： 400 元/天</p>
餐費	<p>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。</p>	<p>申請餐費，每人次最高 80 元。</p>
其他	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>
雜支費	<p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p>