

衛生福利部食品藥物管理署
「112 年度提升食品安全與衛生認知活動」
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 112 年 1 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.....	17
附件三、著作財產權授權約定書.....	19
附件四、核銷相關表單.....	20
附件五、相關規範.....	22
預算法第62條之1執行原則.....	21
政府機關政策文宣規劃執行注意事項.....	25
衛生福利部食品藥物管理署業務補（捐）助作業要點.....	27
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.....	30

衛生福利部食品藥物管理署

「112 年度提升食品安全與衛生認知活動」企劃案公開徵求說明 壹、背景說明

近年來食品安全已成為民眾關注的議題，民眾常因缺乏正確食品風險觀念，造成過度恐慌，近期發生的農藥殘留、塑化劑、順丁烯二酸酐等事件，顯示國人對食品風險觀念須提高食品安全教育及風險溝通。而食品安全把關的責任不只是在政府及業者身上，身為消費者，在選購、儲存時也應當謹慎小心，才能讓整個食品安全的環節更加圓滿。

凡事都具有風險，在食品安全上，為使大眾擁有健康與安全的生活，政府和食品餐飲業者在食品產製的過程中，會採取許多必要措施。而要降低風險是需要花費許多社會成本，所以我們會依據風險高低，在確保大眾健康安全的情況下，衡量可用資源，適度的將食品安全風險降低到可以接受的範圍之內。

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，持續性的對民眾進行食品安全及風險溝通，藉由日常對於風險概念知識傳遞，強化民眾對食品衛生安全相關的認知，進而提升全國的飲食衛生與健康水準。

貳、執行工作內容（或規格內容說明）

一、徵求案件類別：

針對本署訂定之倡導主題與對象辦理食品安全與衛生活動。

二、工作項目：

- (一) 倡導主題：食品安全與衛生。
- (二) 倡導對象：學齡孩童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，可建議增加對倡導主題有實質效益的工作項目。
 1. 配合本署之倡導主軸，辦理提升食品安全與衛生認知相關活動，如教育宣講、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食品衛生安全認知倡導之具體推廣通路。

參、執行期間

本計畫自 112 年 1 月 1 日起至 112 年 10 月 15 日止。

肆、經費預估

- 一、112 年度預算金額總計新臺幣 10 萬元整，惟本署 112 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：

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 1 萬元整。

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 3 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）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：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。（依據公職人員利益衝突迴避法第 14 條規定，公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之團體為補助行為。但有第 1 項第 3 款「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，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令機關核定同意之補助」及第 6 款「一定金額以下之補助」者，不在此限。）

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，以 A4 大小紙張，請勿裝訂。
- (三) 身分關係事前揭露表 1 份(依據公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項第 3 款規定，例外得與公職人員所服務機關團體，從事補助行為者，應主動於申請文件內據實表明身分關係)，倘若申請者非公職人員或關係人，則可免附。
- (四) 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，請參照「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 112 年 1 月 1 日起至 112 年 10 月 15 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。另，如 112 年 10 月 15 日前已無預算，即不予受理申請。

（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。

（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、倡導主題、倡導對象、活動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 1 萬元。

三、其他審查原則：

(一) 申請案件活動主題與食品安全與衛生無關者，不予補(捐)助。另倡導主題非單就食品安全與衛生進行者，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、倡導主題、倡導對象、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，以及提升食品安全與衛生認知相關主題之活動名稱布條、海報、看板等，所有倡導文件需加註「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 112 年 11 月 15 日），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）、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（每件按金額千分之四，由立據人貼印花稅票）等（相關格式可參考附件四），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。

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）助單位辦理倡導活動及文宣品，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（112 年 10 月 15 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、有關文宣輔助倡傳部分，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、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、本公開徵求說明如有疑義，請洽本署食品組徐小姐，聯絡電話：02-27877345，傳真：02-26531062，E-mail : dosara@fda.gov.tw。

附件一、企劃書格式

衛生福利部食品藥物管理署 112 年度提升食品安全與衛生認知活動企劃案

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（須有食品安全與衛生等相關文字）

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、倡導主題

五、倡導對象

- (一)主要倡導對象
- (二)次要倡導對象

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：食品安全與衛生認知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

(一)活動類

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	社區宣講	松山文創園區	1月-10月	20	
2	文康晚會	華山 1914	7月	1	
3				

(二)文宣類

項次	倡導品類型	擬製作格式與數量	用途	擬分送地點	預估受益人次
1	活動手冊	1,000	食品安全與衛生倡導	衛生局、校外會...等	
2	海報	一式 100 份	活動宣傳	無	
3				

(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。

十一、身分關係事前揭露表：

申請單位名稱	是否為公職人員或其關係人	備註
		*倘為公職人員或其關係人，請填寫後附之「公職人員及關係人身分關係揭露表」
填表人簽名或蓋章：		

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

【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受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）

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）：		
名稱_統一編號_代表人或管理人姓名_		
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	a. 請勾選關係人係屬下列何者：	b. 請勾選係以下何者擔任職務：
	<input type="checkbox"/> 公職人員本人	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人

(請填寫 abc 欄 位)	<input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	<input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_	<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：_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，並選擇填寫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. 請填寫參與交易或補助案件名稱，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、政務人員。
- 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主官、副主官。
- 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、遴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，或禁止其補助反不利於公共利益且經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、改良利用國有非公用不動產。
- 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主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一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，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

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，並得按次處罰。

附件二、成果報告之格式

衛生福利部食品藥物管理署 112 年度提升食品安全與衛生認知活動成果報告

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）：包括食品安全與衛生認知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（請依契約之企劃書預定辦理方式與實際執行成果撰寫）：

（一）活動類

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)
社區宣講	松山文創園區					
文康晚會	華山 1914					
.....						

（二）文宣類

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)
------	----	---------	---------------	----------------	---------------	----------------

活動手冊	食品安全與衛生 認知					
海報	活動提倡					
.....						

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，並應進行倡導活動成效評估（如：配合活動目標之滿意度評估、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：倡導主題印象評估、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，以及食品安全與衛生認知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食品安全與衛生倡導業務之目的，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：吳秀梅

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 112 年 月 日

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

預算法第六十二條之一執行原則

中華民國 110 年 12 月 15 日
行政院主計總處主預字第 1100103539 號函修正

壹、預算法第六十二條之一立法沿革

- 一、九十九年十二月三十日第三二二八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。行政院並於一百年一月十三日訂定「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，爰於預算法增訂第六十二條之一條文（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。」並奉總統於一百年一月二十六日公布施行。
- 三、一百十年間立法院為強化監督機制，要求各機關揭露其政策宣導預算之執行情形，爰提案修正本法，並經立法院於一百十年五月十八日審議修正通過，主要修正內容包括將適用範圍由原「政策宣導」擴大為「政策及業務宣導」、宣導方式定明為於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體所辦理者，並增訂第二項有關政策及業務宣導經費執行情形之揭露機制。本法經修正為：「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，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，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（第一項）。前項辦理政策及業務宣導之預算，各主管機關應就其執行情形加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於主計總處網站專區公布，按季送立法院備查。」並奉總統於一百十年六月九日公布施行。

貳、預算法第六十二條之一執行原則訂修緣由

- 一、本法於一百年一月二十六日公布施行後，本總處（原行政院主計處，以下同）基於預算法主管機關立場，於一百年九月一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，嗣一百年十二月九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，於一百零一年一月十三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、由於一百年一月二十六日總統公布施行之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，則任何型態之政策宣導均屬一百年一月二十六日總統公布施行之本法規定範疇，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七屆第六會期第十五次會議院總第九十九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，於一百零一年六月八日訂定本執行原則，嗣於一百零五年十二月十五日因應業務實需，於一百零六年十一月十日配合相關法令修正，酌修部分內容，又本次因應一百年六月九日總統公布修正本法與實務運作現況，通盤檢討修正本執行原則。

參、預算法第六十二條之一規範範圍

一、中央政府、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區各機關暨公營事業、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(以下簡稱各機關)，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體(以下簡稱四大媒體)辦理之政策及業務宣導，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，始得免予適用本法第一項有關「應明確標示其為廣告」之規定(以下簡稱免予適用本法規定)。

前項情形仍應揭示辦理或贊助機關、單位名稱。

三、前述得免予適用本法規定之情形可能有以下方面：

(一) 與國家安全、社會秩序、公共利益、基本民生或人民生命財產安全有關之宣導：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；小型車後座乘客應繫安全帶之宣導等。

(二) 依法律規定辦理之宣導：例如「總統副總統選舉罷免法」第七條規定，中央選舉委員會應辦理候選人電視政見發表會等。

(三) 各類競賽、頒獎活動之媒體轉播：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) 辦理國際政策及業務宣導，標示為廣告有違反他國法令規定者：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。

肆、預算編列、後續執行及管理機制

一、中央政府各機關辦理四大媒體政策及業務宣導預算，應確實依費用性質編列於相關之媒體政策及業務宣導三級用途別科目，並於單位預算書「歲出計畫提要及分支計畫概況表」妥適表達經費編列情形以及於「媒體政策及業務宣導經費彙計表」列明辦理金額及預計執行內容；中央政府各營業及非營業特種基金透過四大媒體，配合政府推動各項政策及業務之宣導費用應編列於「媒體政策及業務宣導費」科目，並於預算書「媒體政策及業務宣導費彙計表」列明金額及預計執行內容；至政府捐助基金百分五十以上成立之財團法人，應依「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」規定辦理。

二、各機關編列預算於四大媒體辦理政策及業務宣導，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，簽報機關首長或其授權代簽人核定後，始得辦理。

三、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」第十一條第三項略以：「……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。

四、中央政府、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區各主管機關應就本機關及其所屬機關於四大媒體辦理政策及業務宣導之預算執行加強管理，按月於機關資訊公開區公布宣導主題、媒體類型、期程、金額、執行單位等事項，並於各該級政府主計機關(單位)網站專區公布，按季送立法機關備查。

前項主計機關(單位)，指行政院主計總處、直轄市及縣(市)政府主計處、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區主計室；立法機關，指立法院、直轄市及縣(市)議會、鄉(鎮、市)及直轄市山地原住民區民代表會。

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

109年11月9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，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）與辦理本署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。
 2. 行政管理費：
 - （1）適用於計畫型補（捐）助計畫。
 - （2）計算方式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$ 。
 - （3）設備費之管理費，最高以核列新臺幣十萬元為限。
 - （三）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，應以書面檢附詳細計畫書，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。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文件。
 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，本署應撤銷該補(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) 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「衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點」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，由主辦單位簽報署長核定；金額逾新臺幣五十萬元者，於簽報過程應知會政風室。

七、經核定補(捐)助之案件，由本署與接受補(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署派員查核。

(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，本署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，並受本署監督。

- (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「衛生福利部食品藥物管理署補(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署同意留存受補(捐)助單位者，辦理結報，無須彙送本署，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，本署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「衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助款項會計處理作業要點」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，於年度終了後三個月內函報衛生福利部。
- (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(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劃及科技管理組彙辦。
- (四) 對補(捐)助經費運用之考核，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，本署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)助單位應將本署列為該受補(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，應以書面事先向本署提出申請。如申請延長執行期間，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，不適用第五點規定。

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。

(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2)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。

附表1

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：

附表2

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(核定本)

111年8月8日修訂

- 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、名詞定義：
 - （一）本要點所稱補（捐）助款項，指於本署單位預算及各附屬單位預算項下編列之獎助、補助及捐助經費，其執行應依預算執行相關規定辦理。
 - （二）本要點所稱受補（捐）助對象，指接受本署補（捐）助之地方政府、機關（構）、學校、國內外團體及個人。
- 三、受補（捐）助對象執行本署補（捐）助款項之會計處理，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 四、本署各業務主辦單位應依法定預算所列執行各項補（捐）助計畫及下列規定辦理：
 - （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辦理。
 - （三）對民間團體及個人之捐助，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」及本署執行獎補助計畫相關作業規定辦理。
- 五、受補（捐）助對象依約定按計畫執行進度及條件向本署請撥補（捐）助款項時，應檢附收據。受補（捐）助對象為地方政府且補（捐）助款項已納入其預算者，應一併檢具納入預算證明。
- 六、受補（捐）助對象應依核定計畫支用經費，不得用作下列開支：
 - （一）不合計畫或與計畫無關之支出或墊款。
 - （二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - （三）各項存出保證金（如電話安裝費及房租押金）。
- 七、同一補（捐）助計畫各用途別科目（人事費、業務費、管理費及其他用途別科目），於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，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、管理費及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
 - （二）前款以外各用途別科目間之流用，由受補（捐）助對象首長核定辦理。但國外差旅費應依「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」辦理。

(三) 資本門與經常門不得相互流用。

受補(捐)助對象應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。

受補(捐)助對象違反前二項規定者，其流用金額應予減列。

- 八、補(捐)助款項之執行，如因情事變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補(捐)助對象應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本署申請經費變更，並以一次為原則。
- 九、會計年度終了前，補(捐)助款項已發生權責或契約責任尚未償付者，受補(捐)助對象得依規定敘明事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關文件，向本署申請經費展延。
- 十、受補助之政府機關(構)及公立學校，其補助款項之會計事務處理，應依政府會計法令規定辦理。
- 十一、前點以外之受補(捐)助對象，補(捐)助款項之會計事務處理，應依受補(捐)助對象主管機關所定法規及其會計制度規定，並設專帳處理。補(捐)助款項之原始憑證，應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上無法隨記帳憑證裝訂保存，或應另行歸檔之文書，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以利查閱。會計憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，依相關法令規定及其會計制度規定辦理。
- 十二、受補(捐)助對象未依前二點規定妥善保管憑證、帳簿及報表，致有毀損、滅失等情事者，本署將依情節輕重酌減後續補(捐)助款項或停止補(捐)助一年至五年。
- 十三、補(捐)助計畫執行完成後，受補(捐)助對象應依規定(約定)於期限內檢附收支明細表(附表一、附表二)及其他應備文件辦理結報。結報時如尚應請撥補(捐)助款項，應一併檢附收據請領。
- 十四、受補(捐)助對象辦理經費結報時，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。
- 十五、受補(捐)助對辦理經費結報時，如有結餘款應依補(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，其結餘款亦應按補(捐)助比例繳回。
- 十六、受補(捐)助款項產生之利息、工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金或其他衍生收入，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本署。
- 十七、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與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，其結餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，

- 免予繳回。
- 十八、本署對受補（捐）助對象，必要時得派員查核其補（捐）助款項會計處理情形，並列為次一期補（捐）助款項撥付之參考。查核重點如下：
- （一）補（捐）助款項應按照本署核定項目核實支用。
 - （二）購置財產應以資本支出預算支應。
 - （三）會計帳簿及憑證應完備及妥善保存。
 - （四）其他有關之事項。
- 十九、補（捐）款項支用不符合本要點規定，或不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補（捐）助對象如有異議，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。

格式一

衛生福利部食品藥物管理署
收 支 明 細 表

受補（捐）助對象：

補（捐）助年度：

計畫名稱：

經費預算核撥數	核撥 (結報)	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	
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
管理費				
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、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)

格式二

衛生福利部食品藥物管理署
實際收支明細表

受補(捐)助對象：

補(捐)助年度：

計畫名稱：

單位：元

全案收入明細							
各分攤機關名稱 (含自籌款)	核定金額	實際金額	備註				
衛生福利部食品 藥物管理署							
○○○○○							
○○○○○							
○○○○○							
自籌							
合計							
全案支出明細							
支出項目	核定金額	實際金額	補(捐)助計畫經費分攤情形				自籌金額
			衛生福利部食 品藥物管理署 補(捐)助金額	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	
合計							

製表人

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

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
110年01月06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
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。
計畫主持人費	計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本署審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	每人每月以不超過新臺幣(下同)10,000元為限。 註：計畫主持人若在衛生福利部(含附屬機構)其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
研究人力費	研究人力分下列二類，已獲聘下列任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類人員： 1. 專任人員：指計畫執行機關(構)約用之專職從事研究計畫人員。 2. 兼任人員：指計畫執行機關(構)約用之部分時間參與研究計畫人員。在本計畫支領專任薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。	依下列注意事項並經執行機關(構)首長同意後辦理： (1) 專任人員：由執行機關(構)綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。 (2) 兼任人員：依執行機關(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。

項目名稱	說明	編列標準
<p>保險</p> <p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p>	<p>執行本計畫所需聘僱研究人力得依勞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）。</p> <p>執行本計畫所需聘僱研究人力之公提離職儲金（計畫執行機關〔構〕不適用勞動基準法者）或公提勞工退休金（計畫執行機關〔構〕適用勞動基準法者）。</p>	<p>有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照衛生福利部中央健康保險署以及勞動部勞工保險局的最新費率辦理。</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」規定編列。</p>
<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>審查費</p> <p>講座鐘點費</p>	<p>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，計畫項下或執行機關（構）相關人員亦不得支領本項費用。</p> <p>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。</p> <p>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。 計畫項下已列支主持費及研究費</p>	<p>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p> <p>審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。 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。</p> <p>依「講座鐘點費支給表」規定辦理。專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表」附則第 5 點規定：「主辦機關得衡酌實際情況，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」支給。 本署人員受邀擔任執行機關（構）授課講師依「講座鐘點費支給表」之內聘規定辦理。</p>

項目名稱	說明	編列標準
臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	<p>等酬勞者不得支領本項費用。</p> <p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。執行機關(構)人員不得支領臨時工資。</p>	<p>依計畫執行機關(構)自行訂定之標準按工作性質編列(每人每天以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。</p>
文具紙張	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
郵電	<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費及網路使用費，但不得編列手機費用。</p>	
印刷	<p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
租金	<p>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。</p>	<p>執行機關(構)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。</p>
設備使用服務費	<p>實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p>	<p>執行機關(構)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，始得據以編列，並檢據報支。</p>

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。	
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，執行機關〔構〕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，得由各執行機關〔構〕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」規定編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；執行機關(構)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。經本署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	每人次 50 元至 300 元，依需求，酌

項目名稱	說明	編列標準
人體試驗委員會審查費	<p>用。</p> <p>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，得編列人體試驗委員會審查費。</p>	<p>予增減。</p> <p>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。</p>
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、報表紙及其他電腦資料處理費。電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁、網路平台架設及其他不屬於電腦資料處理費之項目不得編列於此項。</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>	<p>圖書費每本需低於 10,000 元。</p>
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未達 2 年或單價未達 1 萬元之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>使用年限未達 2 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、碎紙機及其他普通性非消耗物品。</p>	
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或執行機關(構)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>	<p>出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>

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>出席專家前往執行機關(構)距離30公里以上者,執行機關(構)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>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>參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第六點規定辦理。</p> <p>於距離執行機關(構)未達30公里之地區洽公者,不得申報出差旅費。</p>
國外旅費	<p>研究計畫如需出國考察,應另提出國計畫書,併研究計畫書審查。各項補(捐)助計畫之派員出國案,均應詳實記載其活動進展與成效,並併入補(捐)助計畫成果報告中。</p>	<p>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」規定辦理(核實報支)。</p> <p>經費補(捐)助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費：</p> <p>(1)機票費之補(捐)助,以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。</p> <p>(2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。</p> <p>(3)出席會議之註冊費採核實報支。</p>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	<p>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。</p> <p>已支領本項工作費用者,不得再支領其它工作報酬,如出席費、鐘點費等。</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>

項目名稱	說明	編列標準
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用，且不得購置普通性非消耗物品。	最高以業務費(不含雜支)扣除國外旅費總額 5% 為上限，且不得超過 10 萬元。
設備費	實施本計畫所需單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上之軟硬體設備購置與裝置費用，此項研究設備之採購應與試驗研究直接有關者為限，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機及其他普通設備不得列之。所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、規格、數量、單價及總價，並依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及其相關規定辦理。	
管理費	<p>本項經費應由計畫執行機關(構)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) 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協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。</p> <p>(3) 補充保險費：依「全民健康保險法」之規定，執行機關(構)因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依衛生福利部中央健康保險署之最新版本辦理)。</p> <p>(4) 特別休假：依「勞動基準法」之規定，編列執行機關(構)因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助</p>	<p>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，經費之編列以 15% 為限。</p> <p>管理費 = $[(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費})] \times \text{百分比} + \text{設備費之管理費}$</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列 10 萬元為限)</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>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。</p> <p>除上列規範項目，其餘臨時工資、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>	

