

衛生福利部食品藥物管理署
「107 年度食品安全與衛生宣導活動」
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 106 年 12 月

目 錄

壹、背景說明.....	1
貳、執行工作內容（或規格內容說明）	2
參、執行期間.....	2
肆、經費預估.....	2
伍、申請單位基本資格及作業程序	3
陸、申請程序.....	4
柒、成果報告繳交注意事項	5
捌、經費核銷注意事項.....	6
玖、其他相關事項.....	7
附件一、企劃書格式	9
附件二、成果報告之格式	14
附件三、著作財產權授權約定書	16
附件四、核銷相關表單	17
附件五、相關規範	21

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.....	24
衛生福利部食品藥物管理署業務補（捐）助作業要點.....	25
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.....	29
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(摘錄) 錯誤！尚未定義書籤。	

衛生福利部食品藥物管理署

「107 年度食品安全與衛生宣導活動」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再加強宣導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，顯見提升民眾正確的食品衛生安全知識與態度宣導之必要。

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，都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。而食品安全的把關的責任不只是在政府及業者身上，身為消費者，在選購、貯存與烹飪時也應當謹慎小心，才能讓整個食品安全的環節更加圓滿。

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宣導，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：

針對本署訂定之宣導主題與對象辦理食品安全與衛生宣導活動。

二、工作項目：

- （一） 宣導主題：食品安全與衛生宣導。
- （二） 宣導對象：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，可建議增加對宣導主題有實質效益的工作項目。
 - 1. 配合本署之宣導主軸，辦理食品安全與衛生宣導相關活動，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知識宣導之具體推廣通路。

參、執行期間

本計畫自 107 年 1 月 1 日起至 107 年 11 月 30 日止。

肆、經費預估

- 一、107 年度預算金額總計新臺幣 10 萬元整，惟本署 107 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。

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，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公告日期起至 107 年 10 月 31 日，應於截止日期（以本署收文日為準）前專人送達或郵遞寄達本署。逾時送達者，一律不予受理。另，如 107 年 10 月 31 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、宣導主題、宣導對象、宣導規模與層面等進行企劃書初審工作。必要時將與申請單位溝通協調，進行企劃內容之修正，以符合本署業務需要。
- (三) 符合本公開徵求說明書之執行工作內容者，始由本署正式收案辦理。不符合本署規格及需求者，本署得不接受該企劃案之申請。
- (四) 正式收案後，本署將決定是否同意補(捐)助。
- (五) 經同意補(捐)助之企劃案件，其核定補（捐）助金額至多補（捐）助 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。另宣導主題非單就食品安全與衛生進行宣導者，補（捐）助經費予以酌減。

(二) 本署補（捐）助額度以活動總金額之部分經費為限。

(三) 同一申請機構，每年度以補（捐）助 1 次為原則。

四、審查期程

(一) 審查期間：30 個工作天。

(二) 核定結果經機關奉核後，另行通知各申請單位，依規定辦理後續作業。

柒、成果報告繳交注意事項

一、成果報告應依機關所訂格式撰寫及繕印（如附件二），報告內容至少包括申請單位（主辦單位）名稱、指導單位（本署）名稱、宣導主題、宣導對象、活動名稱、辦理活動時間及地點、協辦單位名稱（如無則免）、活動過程、具體成效、檢討與建議，不得有抄襲、剽竊或違反著作權法等行為。

二、成果報告應詳實說明活動過程及具體效果。

三、活動現場照片需有主辦單位名稱、協辦單位（如無則免）名稱及指導單位（本署）之機關全銜，以及食品安全與衛生宣導相關主題之活動名稱布條、海報、看板等，所有宣導文件需加註「廣告」二字，並將照片黏貼於活動成果報告中，且加註說明。

四、如為教具或教材之原始創作，需交付：

(一) 授權文件正本，格式如附件三。

(二) 實體模型、創作作品、原始母檔或母帶（例如：Betacam、35 mm film、VCD、DVD 等）或電子檔等。

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

捌、經費核銷注意事項

- 一、請於企劃案件執行完成後 30 日內（最遲於 107 年 11 月 30 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，不得任意變更用途，各項費用支出應與本署原核定補（捐）助項目完全相符，且需有統一發票或收據（正本），抬頭應填寫受補（捐）助機構名稱，支出時間應與活動辦理時間相符。
- 三、受補（捐）助款如有未依原訂用途支用、成效不佳或虛報、浮報等情事，本署得收回該部分之補（捐）助經費，並得依情節輕重對於受補（捐）助單位，停止補（捐）助 1 年至 5 年。
- 四、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補（捐）助單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每一企劃案件修改預算，應以 1 次為限，且於企劃案件預定結束日期前 1 個月不得為之。
- 五、請依「衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助款項會計處理作業要點」辦理經費結報。倘有節餘，應按補（捐）助比例繳回。
- 六、受補（捐）助單位向本署申請支付款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。

玖、其他相關事項

一、受補（捐）助單位辦理宣導活動及文宣品，均應將本署列為指導單位。

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

(一)企劃書與辦理之內容有重大更改，未通知本署者。

(二)未依企劃書之內容，確實執行或無故未執行者。

(三)無故拒絕接受查核者。

(四)所送申請資料或其附件，有隱匿、虛偽等不實情事者。

(五)有其他違背法令之情事者。

三、執行期間因故需變更企劃書內容，受補（捐）助單位需敘明理由，於執行期限屆滿前1個月（107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）。

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

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

六、企劃案若涉及各類資料庫之應用，應遵循個人資料保護法相關規範，

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

七、未經過本署事先同意，本署不提供或代為申請企劃案件執行所需資料。

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

九、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，請洽本署食品組張先生，聯絡電話：02-27877396，傳真：02-26531062，E-mail: gunny362@fda.gov.tw。

附件一、企劃書格式

衛生福利部食品藥物管理署 107 年度食品安全與衛生宣導活動企劃案

一、申請單位簡介

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

二、辦理活動名稱（須有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、宣導主題

五、宣導對象

- (一)主要宣導對象
- (二)次要宣導對象

六、預定活動辦理區域：如大台北地區、偏遠鄉鎮、離島山區...等。

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

八、預定辦理方式

(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	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	宣導手冊	1,000	食品安全與衛生宣導	衛生局、校外會...等	
2	海報	一式 100 份	活動宣傳	無	
3					

九、工作項目與時程(以甘特圖表示)

月份 工作項目	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	◎										
海報印製	◎										
社區巡迴宣講		◎	◎	◎	◎	◎	◎				
文康晚會								◎			
....											
成果報告撰寫與核 銷											◎

十、經費說明

(一)總經費估算

項目名稱	金額	用途說明
全部活動經費合計		

(二)擬向其他機關申請補（捐）助項目及金額

說明：以同一事由或活動向二以上機關申請補（捐）助者，應據實列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助項目與金額。

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

十一、附件，如立案證明影本等。

附件二、成果報告之格式

衛生福利部食品藥物管理署 107 年度食品安全與衛生宣導活動成果報告

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）：包括食品安全與衛生宣導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)
------	----	---------	---------------	----------------	---------------	----------------

宣導手冊	食品安全與衛生 宣導					
海報	活動宣導					
.....						

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、相關報導或訊息露出等）。
- 2.若有製作文宣品，請逐一詳實說明文宣特色及具體成果（請附文宣品成果照片），並應進行傳播效益評估（如：宣導主題印象評估、文宣品訊息設計調查、相關報導或訊息露出等）。
- 3.請說明是否達到預期效益；若未達到時，請詳實說明理由。

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

九、檢討與建議：針對辦理本企劃案之檢討與建議事項。

附件三、著作財產權授權約定書

衛生福利部食品藥物管理署

著作財產權授權約定書

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

立約定書人 【補(捐)助機關】：衛生福利部食品藥物管理署

代表人：姜郁美

地址：台北市昆陽街 161-2 號

立約定書人 【受補(捐)助機關】：

負責人：

地址：

中華民國 107 年 月 日

附件四、核銷相關表單

衛生福利部食品藥物管理署

收 支 明 細 表

補（捐）助年度：

受補（捐）助單位：

計畫名稱：

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

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

衛生福利部食品藥物管理署
實際收支明細表

補（捐）年度：

受補（捐）助單位：

計畫名稱：

單位：元

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

製表人：

出納：

會計：

負責人：

衛生福利部食品藥物管理署
經費來源明細表

補（捐）年度：

受補（捐）助單位：

計畫名稱：

單位：元

[illegible]

製表人：

出納：

會計：

負責人：

支出憑證黏存單(範例)

所屬年度：

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

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

附件五、相關規範

預算法第 62 條之 1 執行原則

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

壹、預算法第 62 條之 1 立法背景

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

貳、預算法第 62 條之 1 執行情形

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

法規會等機關探究本法立法意旨及規範範圍；在立法意旨規範範圍內，各機關編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體辦理政策宣導，應切實依本法規定辦理，至非屬立法意旨所規範與預算或政策宣導等無關部分，以列舉方式排除適用。

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

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

參、預算法第 62 條之 1 規範範圍

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

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

三、依各機關現行宣導樣態，前述得免予適用情形可能有以下方面：

（一）攸關國家安全、社會秩序、公共利益、基本民生或人民生命財產安全之宣導方面：例如入境旅客嚴禁攜帶未經核可之動植物產品；H5N2 禽流感、登革熱、愛滋病等防治指引；捉拿逃犯、協尋失蹤人口等公告；停水、停電、防震、防颱等民生訊息發布；法院依法所為之公示送達；小型車後座乘客應繫安全

帶之宣導等。

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

肆、後續執行及管理機制

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

政府機關政策文宣規劃執行注意事項

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

一、前言

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

二、政策文宣規劃執行注意事項

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

衛生福利部食品藥物管理署業務補（捐）助作業要點

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

一、為加強衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱本署）對民間團體及個人之業務補（捐）助案件經費支用情形之管制、考核，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本作業要點。

二、業務補（捐）助作業除衛生福利部及本署另有規定外，應依本作業要點規定辦理。

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

四、補（捐）助條件：符合本署推動之重要政策或施政重點之活動或計畫。計畫型補（捐）助案件，得於本作業要點規範下，由補助單位視業務性質另訂補充規定。活動或研討會等型式補（捐）助案件，每一申請單位，每年以補（捐）助一次為原則。

五、補（捐）助經費用途及使用範圍：

（一）補（捐）助經費限與辦理本署業務相關活動或計畫者所需費用。

（二）補（捐）助案件經費之估算編列，依下列原則辦理：

1. 人事費：機關（構）、學校或個人為申請者，依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」估算編列；機關（構）、學校或個人以外之申請者，依各該接受補（捐）助單位薪資標準估算編列，接受補（捐）助單位未訂定薪資標準者，依前述基準表估算編列。

2. 行政管理費：僅適用於計畫型補（捐）助計畫。

（1）計算方式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$

（2）設備費之管理費，最高以核列新臺幣十萬元為限。

3. 業務費：參照「衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」。

（三）受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

六、補（捐）助案件，原則上採公開徵求方式辦理。其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。相關申請程序及應備文件如下：

（一）申請程序：

1. 申請單位辦理業務相關之活動或研討會；申請單位應於活動或計畫研討會辦理一個月前提出申請為原則。

2. 本署公開徵求案件，申請單位應依本署徵求計畫書所定內容辦理。

（二）補（捐）助案件之申請，應具函併附詳細計畫書，向本署提出；其屬團體者，應於

函中載明立案登記之文號或證號。前項計畫書內容，應至少包括下列事項：

1. 計畫名稱、目的、辦理方式、預期成果、經費需求及辦理期程。
2. 參與計畫人員之學經歷背景及佐證文件。
3. 以同一事由或活動向二個以上機關申請補(捐)助者，應據實列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助項目與金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

七、審查標準及作業程序：

(一)補(捐)助案件之審查，應先排除性質屬委辦事項者，再依下列規定辦理：

1. 擬補(捐)助之金額在新臺幣五十萬元以下者，由補(捐)助案件主辦單位(以下簡稱主辦單位)依權責自行審查。
2. 擬補(捐)助之金額超過新臺幣五十萬元，在新臺幣三百萬元以下者，由主辦單位邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查，全部審查委員至少三人，其中外聘學者專家至少一人。
3. 擬補(捐)助之金額超過新臺幣三百萬元者，由主辦單位邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少五人，其中外聘學者專家至少二人。
4. 配合本署政策之特殊性或緊急性案件，得由主辦單位依權責自行審查後，專案簽報辦理。

(二)為辦理補(捐)助計畫之審查，其需由審查委員審查之案件，主辦單位應訂定審查表，於審查進行前之相當時間，併計畫書送達審查委員。審查表應含審查項目、配分、審查意見及評分結果等內容。其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十。

1. 前項評分，以一百分為滿分，平均未達七十五分者，不得予以補(捐)助。
2. 補(捐)助計畫之審查，應有委員總額二分之一以上出席審查，其決議應經出席委員過半數同意；委員中之外聘專家、學者人數應不得少於出席人數之三分之一。

(三)補(捐)助案件涉及派員出國者，由主辦單位依「衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點」從嚴審查。

(四)主辦單位對於補(捐)助案件之審查，應比照政府採購法關於利益迴避之規定。另外聘委員，亦應依衛生福利部暨所屬機關(構)聘請外部委員之利益衝突防範注意事項辦理。

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

八、受補(捐)助單位申請撥款及核銷程序：

(一)經核定補(捐)助之案件，由本署與接受補(捐)助者簽訂契約，並依計畫實際執行進度撥款。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。

(二)主辦單位應於契約書或公文書中，約定下列事項：

1. 接受補(捐)助者應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕本署派員查核。
 2. 接受補(捐)助者應依原定用途支用補(捐)助款。如有未依原定用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，本署並得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。
 3. 接受補(捐)助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。
 4. 執行成果審核及付款方式。
 5. 接受補(捐)助者辦理經費結報，應依「衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
 6. 接受補(捐)助辦理採購，其補(捐)助金額占採購金額半數以上，且補(捐)助金額在新臺幣一百萬元以上者，應依政府採購法相關規定辦理，並應受本署監督。
 7. 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
 8. 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。其中部分補(捐)助辦理活動、研討會等案件，除補(捐)助金額在新臺幣十萬元以下者外，倘實際支出經費少於原預估經費時，應按原補(捐)助比率重新計算補(捐)助金額，其賸餘款亦應按補(捐)助比例繳回。
 9. 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入應依「衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
 10. 留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法相關規定辦理，並應妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。
 11. 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 九、受補(捐)助案件之督導考核，應依下列規定辦理：
- (一)主辦單位應強化內部控制機制，選定適當之績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據，並依契約訂定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時，得會同主計室及企劃及科技管理組進行經費支用明細之查證及補(捐)助工作績效之評估。年度終了後二個月內完成經費運用效益評估(如附表 1)送企劃及科技管理組(以下簡稱企科組)，於年度終了後三個月內函報衛生福利部。
 - (二)經審核發現補(捐)助者有違反契約約定事項之情形時，應即依契約之相關約定處理，並予列入紀錄。

- (三)對於同一單位連續三年以上補(捐)助辦理同一類型業務者，主辦單位應將其列為執行成效及經費使用查核重點，於年度終了後進行執行成效考核(如附表2)，並於每年二月底前送企科組彙辦。
- (四)對補(捐)助款運用之考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體停止補(捐)助一年至五年。
- 十、受補(捐)助單位應將本署列名為該受補(捐)助活動或計畫之指導單位。
- 十一、受補(捐)助活動或計畫於執行期間因故需變更計畫內容、經費項目、執行期間等，受補(捐)助單位應以正式公文事先向本署提出申請，其中延長執行期間以不跨年度為原則。
- 十二、本署法定預算已明列補(捐)助對象及用途，並經立法院審議通過者，不適用第六點之規定。
- 十三、本署對民間團體及個人之補(捐)助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：
- (一)依本要點規定訂定之作業規範及管考規定應予公開。
- (二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，本署主計室對核定之民間團體或個人之補(捐)助案件，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊，應按季於本署網站公開。
- (三)補(捐)助案件之管考結果(如附表1)應於年度終了後三個月內公開。
- 十四、主辦單位應強化內部控制機制，對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。
- 十五、本作業要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助款項會計處理作業要點

99 年 10 月 21 日訂定

102 年 9 月 13 日修訂

104 年 9 月 23 日修訂

壹、總則

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

貳、補（捐）助款項之申請

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

參、補（捐）助經費之執行

- 六、受補（捐）助之單位對於本署補（捐）助款應單獨設帳處理。
- 七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目（如薪資等），受補（捐）助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。
- 八、補（捐）助經費結報方式如下：
 - （一）對政府之補助：
 - 1、補助經費納入受補助之單位預算者，請款時應檢附機關領據及納入預算證明書，分次向本署申請撥款，並應於計畫完成後，填具收支明細表（附表

一) 送本署辦理核銷事宜，如有賸餘款，應依本署補助比率於年度內繳回本署。

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

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

(二)對民間團體及個人之補(捐)助：

1、民間團體及個人領受本署補(捐)助款項，應於計畫執行完成後一個月內，檢具(1)成果報告、(2)實際收入及支用明細表(應詳列支出用途及全部實支經費總額)、(3)獲補(捐)助經費項目及金額明細表(如同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額)、(4)各項支出憑證正本，送本署辦理核銷，必要時本署得派員抽查，如有賸餘款應依補(捐)助比例一併繳回。

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

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

(一) 不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。

(二) 與計畫無關之任何墊撥款項。

(三) 購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。

(四) 招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

(五) 償還貸款本金及有關該項貸款之利息。

(六) 採購陳舊之物品或器材。

(七) 增加員額經費及購置公務車輛經費。

(八) 房屋押金等存出保證金。

十、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本署。

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

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

十三、各項工程管理費應按規定標準確實估算，列入各該工程計畫之下，不得另列統籌管理費，並依中央政府各機關工程管理費支用要點之規定辦理。

肆、補(捐)助經費之流用與變更

- 十四、補(捐)助款計畫預算經核定後，應在核定範圍支用。實際執行時，倘發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，在計畫內容不變下，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由受補(捐)助之單位首長核定辦理，但人事費(包括薪金、工資、各項津貼)、管理費及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。受補(捐)助之單位執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。
- 十五、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補(捐)助之單位應填具預算調整明細表(格式二)，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報本署一次為原則，且於計畫預定結束日期前一個月不得為之。
- 十六、補(捐)助經費僅為受補(捐)助單位經常或臨時支出之一部分且已指定補助項目、用途及金額者，不得辦理經費變更及流用。

伍、補(捐)助經費之核銷

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

(一) 人事費：

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

(二) 業務費：

- 1、鐘點費：講師鐘點費，依規定標準支給；報支鐘點費，應抄附每天、每週或每月實授課程時間表，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。
- 2、出席費：依計畫性質之繁簡，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議紀錄簽到單。出席一般經常性之會議，計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者均不得支領。
- 3、臨時工資：報銷時應檢附工資收據或印領清冊，詳細註明工作內容，並應檢附臨時雇工出勤簿，且須經由受補(捐)助之單位權責人員簽署證明，另受補(捐)助單位人員不得支領。
- 4、稿費：含撰稿、譯稿、編稿及審查費等，應按「各機關學校出席費及稿費支給要點」及契約規定標準辦理，且須檢附稿件影本，並於單據上註明按件或按字(須列明字數)計支。但有下列情形，不得

支給稿費：

(1) 受補(捐)助計畫單位負責人或計畫主持人之訓詞或講稿。

(2) 與本身業務有關之計畫報告等文稿。

(3) 已在本計畫支領酬金者，均不得支領。

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

6. 印刷費：限為計畫內所須印刷報告及出版之刊物。

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

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

9. 郵電：報銷時應檢附單據及使用清單，詳載其郵寄用途、郵資、收件人；國際電話，應少使用，如為計畫確實需要，應請註明通話事由。

10. 文具紙張：依計畫內之預算數核實支用。

11. 問卷調查費：報銷時應檢附調查清冊，詳載調查件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等，並應送經計畫主持人簽署。

12. 會議餐費：連續開會超過用餐時間必須用餐時，可報支便當費，但應檢附相關佐證資料，凡與計畫內容無關之會議，不得報支。

13. 材料費：計畫內所需之消耗性材料、藥品、器材等，得按實檢據報銷。

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

15. 其他：依計畫內預算數核實支用。

(三) 設備費：

1. 儀器、資訊設備及什項設備等：應依規定編製財產增加單。

2. 資訊軟體購置及系統開發等：應列冊管理。

(四) 管理費：本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：

1. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。

2. 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。

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

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

5. 受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費，應依全民健

康保險法相關規定編列。

十八、各項會議、講習訓練及研討會，以在機關內部辦理為原則，如有必要，須在機關以外場地辦理者，依下列原則辦理：

（一）應避免選在風景區舉行，並以在公設場地或訓練機關辦理為原則。但因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，所需住宿費及交通費，不得超過「國內出差旅費報支要點」規定之標準；膳雜費得依一〇三年七月七日國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。

（二）除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。

（三）不得攜眷參加。

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

十九、費用開支不符合本要點規定，或所購財物不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補（捐）助之單位如有異議，應於本署文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本署審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本署。

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

二十一、採購之招標紀錄、契約或承攬書、結算驗收證明書等相關文件，應附在原始憑證之後，彙送本署核轉送審。

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

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

二十四、本署對民間團體及個人之補（捐）助，應依據「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」規定辦理，經手人並應將民間團體之受補（捐）助資訊，登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

陸、補（捐）助經費之保留

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

柒、補(捐)助經費之查核

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

- (一) 計畫是否按照預定目標及進度執行。
- (二) 執行成果與預期效果是否符合。
- (三) 執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。
- (四) 經費是否按照本署核定項目核實支用。
- (五) 所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- (六) 工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。
- (七) 會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。
- (八) 其他有關之事項。

捌、附則

二十七、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助科技發展計畫經費

編列基準及使用範圍

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

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。
博士後研究員	應於計畫申請時，一併提出博士後研究員需求，經審查通過，可聘僱博士後研究員。	敘薪方式比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。
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。

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員	受聘之臨床試驗與研究相關醫事專業及管理人員，如研究護士、護理師、醫師、藥師、統計師、專案經理、一般助理等，但不得兼領；且應依學經歷薪資基準編列。	受聘人員以國立大學醫學院附設醫院職級相當人員之薪資為標準。但如受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，經本署核定，得比照各該醫院支薪標準編列。
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。
業務費		
稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補(捐)助單位相關人員亦不得支領本項費用。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以1,020 元為上限。
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	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。

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
講座鐘點費	面意見所支給之酬勞。 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「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。 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。	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。 講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者:每節鐘點費 2,400 元。 國內聘請者:專家學者每節鐘點費 1,600 元，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,200 元。 內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。受補(捐)助單位人員不得支領臨時工資。	以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列(每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、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。	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
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，始得據以編列，並檢據報支。
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，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	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
調查訪問費	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)	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。
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，得編列人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。	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
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。	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。 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。	
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(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人每次 2,000 元。
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、雜費等。 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。 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；	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。 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： 交通費： 出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
國外旅費	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。 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。 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。	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。 住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費： 400 元/天 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)。 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： (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。 (2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。 (3)出席會議之註冊費採核實報支。
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，不得再支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。	
餐費	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。	申請餐費，每人次最高 80 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本	應於計畫書列明支用項目，並說

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
雜支費	表之項目。 實施本計畫所需之雜項費用。	明需求原因。 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。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用(須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者)。此項研究設備之採購應與試驗研究直接有關者為限。普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。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	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。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。 (3) 除上列規定範圍外，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。 (4) 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	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。 管理費＝【(人事費＋業務費－研究計畫主持人費－國外旅費)】×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)

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
	充保險費（編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理）。	