


健康台灣深耕計畫

第一階段（114-115年）行政業務說明會 計畫執行與經費核銷說明

日期：114年9月15日（一）

說明人：專案辦公室 陳冠毓 副執行長

大綱

- 
- ① 計畫執行與經費請撥（款項申請與撥付）
 - ② 經費支用（使用規範與報支）
 - ③ 經費核結（審核與結案）



計畫執行與經費請撥

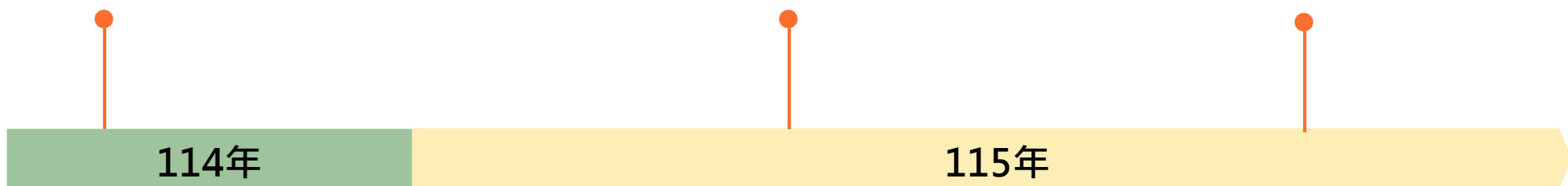
- 撥款
- 核銷

114-115年重要時程：

第一期款：簽約後
預估9月下旬

第二期款：
114年度查核點填報紀錄
4/30

第三期款：成果報告
10/31



12/15
辦理預算保留

12/15
辦理核銷結案：
檢附收支明細表。
(憑證由申請單位自行保存)

核銷時程及繳交資料請以簽訂契約書為主

經費請撥與報告填報

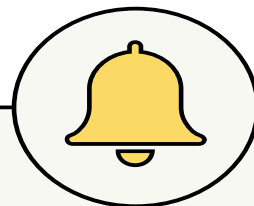
(一) 依據：衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點、「健康台灣深耕計畫」第一階段(114-115年度)契約書。

(二) 撥付方式：

期數	比例	條件
第1期款(114年)	三期撥款比例依契約書為準	簽約後撥付。
第2期款(115年)		於115/4/30前檢附【查核點填報紀錄(期間114/9/1-115/3/31)】並經衛生福利部認可後撥付。
第3期款(115年)		檢附 期末成果 報告，經衛生福利部認可後撥付。



經費支用



- 申請單位應訂定內部經費使用原則。
- 建立相關收支辦法及程序。

二、經費支用

- (一) 依據：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、「健康台灣深耕計畫」第一階段（114-115年度）契約書。
- (二) 經費需單獨設帳，依核定預算項目核實動支，僅限於計畫相關用途。
- (三) 經費使用原則：

資本門

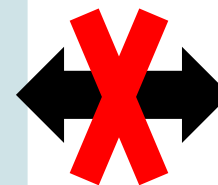
- 設備費

編列資本門以占30%為上限。

- ① 第一階段（114至115年）以114加115年經費之30%計算。
- ② 第二階段（116至118年）以逐年經費之30%計算。

經常門

- 人事費
- 業務費



提醒事項：

- 資本門：編列資本門以占30%為上限。
- 人事費：申請單位應自定編制外專案計畫工作人員之薪資，應包括勞、健保費、勞退基金（離職儲金費用）。
- 如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各項目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理，惟人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目不能流入，且經常門與資本門之經費項目間不得互相流用；超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。如違反前述之規定者，其流用金額，應予列減。計畫經費變更以一次為原則，乙方應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報甲方申請經費變更。
- 編列計畫書中經費總表時，項目需依「健康台灣深耕計畫經費支用標準」項目名稱編列，並詳列細目、單價及數量。

核銷注意事項通則：

- 有關支出憑證之規範，請依「政府支出憑證處理要點」辦理。
- 支出憑證需為計畫執行年度期間之支用單據。
- 應裝訂成冊，且依預算科目分類後依序編號，各類預算科目間請以隔頁紙分隔。
- 採購金額達公告金額以上需依政府採購法辦理，依政府採購法辦理之購案除檢附請、採購相關文件外，並應檢附採購合約書、驗收文件及其他足資證明文件。
- 採購人不得為驗收證明人。
- 轉撥給計畫合作機構之經費，於計畫執行結束時，合作機構須將支用單據/支出憑證送回主提單位。

(四) 正面表面項目重點提醒

項目名稱	相關規定提醒
人 事 費	
行政或研究人力費	<ul style="list-style-type: none">• 在本計畫支領專任薪資者，不得在本部其他計畫下重複支領。• 專任人員得編年終獎金，當年度12月仍在職者可按實際在職比例編列年終獎金(年終獎金上限1.5個月)(舉例：假設A每月月薪為5萬元，年終獎金為1.5個月，而A於9月到職，僅能領9至12月之年終獎金若以月分計算就是 $(4 / 12) \times 1.5 \times \\$ 50000 = 25000$元)
臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員	<ul style="list-style-type: none">• 由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資，但不得兼領。• 專任人員得編年終獎金(同上)
保險	執行本計畫所需聘僱研究人力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。
公提離職儲金或公提勞工退休金	依執行單位之薪資及「勞動基準法」等規定編列與提繳。

(四) 正面表面項目重點提醒

項目名稱	相關規定提醒
設 備 費	
各項軟硬體設備	<ul style="list-style-type: none">• 實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（單價一萬元以上且使用年限二年以上者）。• 一般行政事務性設施（如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等）不得購置。• 各項設備均應編製財產增加單，並註明「衛福部計畫購置」及「計畫編號」，妥為保管使用。



(四) 正面表面項目重點提醒

項目名稱	使用原則 / 其他注意事項	
業 務 費		
出席費	<ul style="list-style-type: none"> 依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限 以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者或一般經常性業務會議均不得支領。 	開會通知(含議程)
稿費	<ul style="list-style-type: none"> 依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 計畫項下或受補助單位相關人員不得支領本項費用。 本計畫之成果報告或發表之論文不得報支。 	文稿、註明單價/每千字 總字數
審查費	<ul style="list-style-type: none"> 依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 計畫項下或受補助單位相關人員不得支領本項費用。 	文稿、註明單價/每千字 總字數

(四) 正面表面項目重點提醒

項目名稱	使用原則 / 其他注意事項	
業 務 費		
講座鐘點費	<ul style="list-style-type: none"> 依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。 不佔缺兼任醫事人員不得支領鐘點費。 計畫項下已列支研究費等酬勞者，不得支領。 	開會通知或訓練課程通知、訓練課程表
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	<ul style="list-style-type: none"> 依據「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」。 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。 	申請單位內部奉核文件需書明邀請事由、國外專家級別、天數及預估所需經費
臨時人員費用	<ul style="list-style-type: none"> 受補助單位人員不得支領臨時人員費用。 按日(應滿8小時)或按時計酬。 請以勞動部最新公告之基本工資標準辦理。 如有特殊情形需高於工資標準者，應具體敘明原由循執行機構行政程序簽報核准並於核銷時檢附。 	簽到單：註明實際工作日期及每日工作內容，由臨時工本人每日簽到，且經主管簽章

(四) 正面表面項目重點提醒

項目名稱	使用原則 / 其他注意事項	
業 務 費		
租金	<ul style="list-style-type: none">• 申請單位若使用自有場地、設備或資訊軟硬體，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經衛福部認可編列者，使得報支。• 計畫執行所需已編列之車輛租用，不得重複報支差旅交通。	公開之收費標準等證明文件

(四) 正面表面項目重點提醒

項目名稱	使用原則 / 其他注意事項	
業 務 費		
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。
受試者營養費	每人次 50元至300元 。	檢附受領人清單
調查訪問費	每份 50元至300元 （訪視費及禮品費合計）， 例外：經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編辦理。	檢附問卷及受訪者名單
受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費	受試者車馬費依「國內出差旅費報支要點規定」報支。	

(四) 正面表面項目重點提醒

項目名稱	使用原則 / 其他注意事項	
業 務 費		
設備 使用費	申請單位以單位內部儀器設備提供相關服務者，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經衛福部認可編列者，使得報支。	使用明細或計費方式
維護費	經常性維運性質之修繕經費不得列入。 ※特別提醒：設備維護費例外處理，須於計畫及請購單內詳述說明並簽章具結。	<ul style="list-style-type: none">• 實施計畫所使用之儀器設備• 註明公有財產物品之品名• 檢附財產卡影本(或至少須填註財產編號)

(四) 正面表面項目重點提醒

項目名稱	使用原則 / 其他注意事項	
業 務 費		
郵電費	包含郵資、快遞、電報及電話費，但不得編列手機費用。	需述明收件人姓名及用途，國際電話須註明受話人及通話事由
餐費	每人次 最高100元 。	<ul style="list-style-type: none">• 開會通知(含議程)• 與會者名單
油脂	<ul style="list-style-type: none">• 車輛、機械設備之油料費用。• 如為申請單位公務車之油脂費須於憑證上鍵入車號。	需述明路程、里程數及用途
雜支費	<ul style="list-style-type: none">• 經費總表僅需呈現「實施本計畫所需雜項費用」。• 最高以業務費扣除國外旅費後之金額5%為上限，且不得超過10萬元。	

(四) 正面表面項目重點提醒

項目名稱	使用原則 / 其他注意事項	
業 務 費		
材料費	<ul style="list-style-type: none">• 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一萬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一萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限。• 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。	
其他	<ul style="list-style-type: none">• 辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目，應於計畫書列明支用項目及數量，並說明需求原因。	

(四) 正面表面項目重點提醒

項目名稱	使用原則 / 其他注意事項	
業 務 費		
國內旅費	依行政院「國內出差旅費報支要點」辦理。	
	交通費上限	<ul style="list-style-type: none"> • 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位。 • 計程車之費用，不得報支。 • 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣3元、新臺幣2元報支。
	住宿費每日上限	<ul style="list-style-type: none"> • 平日3,500元，假日4,500元。 • 假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
	雜費每日上限	<ul style="list-style-type: none"> • 400 元。
<ul style="list-style-type: none"> • 核准之差假申請單及出差旅費報告表。 • 檢附票根或購票證明文件核實報支，但當日往返，無須檢附。 		

(四) 正面表面項目重點提醒

項目名稱	使用原則 / 其他注意事項
業務費	
國外旅費 (僅範疇二可編列，本項專款專用)	<ul style="list-style-type: none">• 依「衛生福利部及所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則」辦理• 出國經費佔總經費之比例以不超過百分之二十為原則• 派員出國之人數、天數應力求精簡。每次人數以不超過二人為原則，同一年度內接受本部補助出國之次數，每人以一次為原則。對於第二人之出國經費，得視其出國理由之必需性，採不予補助或酌予補助。• 出國經費項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費及報名費。補助支給原則如下(僅得報支下列3項)：<ul style="list-style-type: none">(一) 機票費之補助，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。(二) 生活費依據國外出差旅費報支要點規定計支(包括住宿費、膳食費及零用費)。(三) 出席會議之註冊費及報名費採核實報支。 <ul style="list-style-type: none">• 機票費：<ol style="list-style-type: none">1.機票票根或電子機票2.機票購買證明或旅行業代收轉付收據3.登機證存根(含電子登機證)4.因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(未搭乘本國籍航空者)• 會議註冊費：<p>若須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。</p>

生活費

=

住宿費

+

膳食費

+

零用費

	70%	20%	10%
供膳宿			◎
供膳不供宿	◎		◎
供宿不供膳		◎	◎
於搭乘之交通工具上 歇夜		◎	◎
返國當日		◎	◎

(1)中央機關派赴國外地區出差人員日支生活費標準

(2)膳食費=早(4%)+午(8%)+晚(8%)

(3)若有現金津貼：應自零用費扣除

(五) 負面表列重點提醒

人事相關

- 主持人費。
- 彈性薪資 (另請詳閱QA問答集之貳、計畫執行工作內容Q2) 。
- 受補助單位人員之出席費、稿費、審查費、工作費、諮詢費、加班費等。
- 不佔缺兼任醫事人員費用。

設備與設施

- 一般行政事務性設施。
- 非計畫購買之設備維護費。
- 手機、個人平板電腦。
- 建築工程相關費用。
- 建築耐震補強、新增工程自償性建築設施、體育設施、餐廳

其他重要禁止項目

- 出差國外費用 (範疇二人才培訓除外) 。
- 管理費 (水電費、清潔費、電話費、加班費、健保補充保費等) 。
- 外賓參訪出遊費用。
- 紀念品或獎牌費用。
- 肺炎疫情相關經費。
- 專利技轉費。



相關規定



- 行政院公共工程委員會「政府採購法」
<https://www.pcc.gov.tw/content/cp.aspx?n=2BE68E5656E06EFA&lang=1>
- 行政院「政府支出憑證處理要點」
<https://reurl.cc/ek7Zlb>
- 衛生福利部執行委辦及獎補助計畫相關規定（內含衛生福利部補（捐）助科技發展計畫作業要點、會計處理作業、出國原則等本部12項規定）
<https://dep.mohw.gov.tw/DOA/cp-667-2808-112.html>
- 行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」
<https://reurl.cc/5RZQWq>
- 行政院「講座鐘點費支給表」
<https://law.dgpa.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000341#lawmenu>
- 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」
<https://reurl.cc/bmagr3>

相關規定



- 行政院「國內出差旅費報支要點」
<https://reurl.cc/6qYMzb>
- 行政院「國外出差旅費報支要點」
<https://reurl.cc/NxLg7p>
- 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表
<https://reurl.cc/jrY2Kp>
- 行政院主計總處友善經費報支專區
<https://ia.dgbas.gov.tw/Default.aspx>
- 「健康台灣深耕計畫（114-118年度）」第一階段(114-115年度)申請作業須知
- 「衛生福利部及所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則」

舉例、中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項 目	基 準
撰稿	<ul style="list-style-type: none">• 一般稿件：中文 1,100 元至 1,600 元/每千字• 特別稿件：<ul style="list-style-type: none">✓ 中文 1,600 元至 3,000 元/每千字 或 2,000 元至 6,400 元/每件✓ 外文 2,000 元至 3,750 元/每千字 或 3,000 元至 8,000 元/每件
校對	<ul style="list-style-type: none">• 撰稿費之 5%至 10%
審查	<ul style="list-style-type: none">• 中文 300 元至 380 元/每千字 或 1,220 元至 1,830 元/每件• 外文 380 元/每千字 或 1,830 元/每件



TOP 10 主要缺失類型

- 1 經費支用未附有合法原始憑證
- 2 計算錯誤溢領補助經費
- 3 未依規定檢附相關憑證或紀錄資料
- 4 經費使用違反流用規定
- 5 與計畫無關之開支
- 6 原始憑證支用日期未於計畫期間
- 7 支用金額超過規定金額
- 8 未依規定項目核實支用
- 9 未依規定計算或繳回孳息
- 10 有消耗預算情形



經費核結

三、經費核結

- (一) 依據：本部補（捐）助會計處理作業要點規定及「健康台灣深耕計畫」第一階段（114-115年度）契約書。
- (二) 時程：於115年12月15前辦理經費結報。
- (三) 結報方式：檢附收支明細表（分「全額補助適用」及「部分補助適用[有配合款]」兩種格式）。憑證由申請單位自行保存。
- (四) 結案要求：計畫完成後，需提交完整成果報告(含出國報告及國外出差旅費報告表)與收支明細表（1式2份）。經審核無誤後，始完成結案，並依規定支付最後款項。

經費管理與查核機制



- 結餘款、利息或其他衍生收入需繳回。

註：有提撥配合款之受補助單位辦理經費結報時，賸餘款應依補助比例一併繳回。

- 第一階段（114-115年）經費執行率應達80%以上。
- 未達標準且無合理原因者，將刪減第2階段補助。
- 虛報進度者，要求繳回溢撥經費。
- 衛福部得隨時派員查核進度及帳目。

經費管理與查核機制



➤ 法規遵循：

- 申請單位應依會計法、審計法或其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度、政府採購法、科研採購法等相關規定辦理各項財務、財物處理、物品採購及管控機制。
- 常見錯誤樣態請參閱：

衛福部

<https://dep.mohw.gov.tw/DOA/lp-666-112.html>

工程會

<https://www.pcc.gov.tw/content/index?type=C&eid=1537&lang=1>

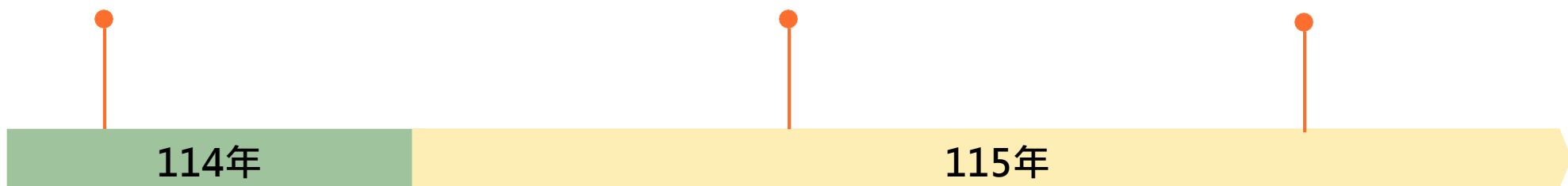
- 撥款
- 核銷

114-115年重要時程：

第一期款：簽約後
預估9月下旬

第二期款：
114年度查核點填報紀錄
4/30

第三期款：成果報告
10/31



12/15
辦理預算保留

12/15

辦理核銷結案：
檢附收支明細表。
(憑證由申請單位自行保存)

核銷時程及繳交資料請以簽訂契約書為主



相關內容若有未盡事宜，悉依衛生福利部
補（捐）助「健康台灣深耕計畫」契約書
之規定辦理，並以契約書條款為最終依據。

謝謝聆聽

The background features three large, overlapping geometric shapes: a yellow triangle pointing downwards in the top right, a green triangle pointing downwards in the top right corner, and a teal triangle pointing downwards in the middle right.