



衛生福利部國民健康署

「115 年營養及健康飲食促進方案

補助計畫」作業須知

中華民國 115 年 4 月

目錄

壹、背景說明與計畫徵件宗旨	3
貳、計畫申請內容說明	3
參、計畫研提及繳交方式	8
肆、審查方式	9
伍、計畫補助經費原則及付款方式	12
陸、成果報告及經費核銷	14
柒、其他相關注意事項	16

表目錄

表 1 各類單位應備設立證明文件一覽	8
表 2 審查項目及評分重點	10

附件一覽

附件一 「115年營養及健康飲食促進方案補助計畫」研提計畫書

附件二 「115年營養及健康飲食促進方案補助計畫」經費編列基準
及使用範圍

附件三 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則

附件四 衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點

附件五 行政院及所屬機關(構)使用生成式 AI 參考指引

附件六 衛生福利部國民健康署補(捐)助計畫契約書

附件七 「115年營養及健康飲食促進方案補助計畫」收支明細表

壹、背景說明與計畫徵件宗旨

一、背景說明：

為增進人民健康，我國於 113 年 1 月 3 日經總統令公布施行「營養及健康飲食促進法」，並於 113 年 7 月 1 日公布「營養及健康飲食促進法施行細則」及「建構健康飲食環境獎勵辦法」等，成為我國推動營養及健康飲食促進等工作重要法源依據。為鼓勵各方參與，特別辦理 115 年「營養及健康飲食促進方案」補助計畫，支持相關單位執行計畫，發展具可持續、擴散性的營養及健康飲食促進策略，共同推廣健康飲食理念，以期持續建構支持性的健康飲食環境，擴大營養相關服務，提升國人的健康飲食知能、養成健康飲食習慣，全面促進國人健康，落實「健康台灣」願景。

二、計畫徵件宗旨：

本計畫旨在鼓勵各單位依據不同對象(如：不同生命階段、職業、生活型態等)，提出多元策略，發展促進方案，強化情境營造、培育人民瞭解營養、健康飲食原則及技巧，培養正確均衡飲食習慣，促使人民提升營養及健康飲食知能、態度、價值觀並採取行動，達成營養及健康飲食促進。本署鼓勵計畫申請單位融入政策重點（如：加強全穀及未精製雜糧、蔬果攝取、減糖、減鈉、提升鈣質攝取等），以利推動營養及健康飲食促進。

貳、計畫申請內容說明

一、計畫提案類別及單位屬性：

提案類別分為兩類，主要提案單位僅能提案一件，不得重複提案。說明如下：

(一)獨立提案組：提案單位資格包括以下四類

1. 醫療(醫事)機構、護理機構。
2. 社會福利機構及長期照顧服務機構。
3. 公私立大專校院（最小申請單位為系所）。
4. 非營利社團法人、財團法人。

(二)跨域合作組：

1. 由餐飲或食品業者(實際從事食品或餐食之製備、加工、販售、供應)為主要提案單位，且需與各縣市之社區營養推廣中心或其推薦之營養師合作，並檢附「合作意向書」。
2. 「獨立提案組」中所列之四類單位為主要提案單位，並需與其他單位(包含但不限前述四類)合作提案，若連結其他合作單位則屬跨域組，需檢附其他合作單位之「合作意向書」。
3. 為強化跨域合作之實質性與可行性，申請單位應於計畫內容中具體說明合作單位之角色分工、合作機制及實際執行方式。

二、補助經費標準：

(一) 依審查評分標準並考量計畫執行規模、計畫執行策略之多元性以及延續性計畫之創新性，以委員審查結果補助，詳如審查項目及評分重點說明。

(二) 補助經費：「獨立提案組」最高新臺幣 30 萬元整，「跨域合作組」最高新臺幣 40 萬元整。

三、執行期間：自核定日起至 **115 年 11 月 16 日**。

四、計畫實施對象與背景說明：

- (一) **計畫實施對象**：申請單位需自行選定「營養及健康飲食促進」的主要實施對象（參與者），得考量不同生命階段(0-6 歲嬰/幼兒、學齡兒童、青少年、成年人、老人)、職業、生活型態等，以及營養及健康飲食促進相關工作專業人員¹或其他，並說明理由。
- (二) **計畫背景說明**：說明 1.計畫關鍵的設計理念與特色、2.計畫研提依據，包括相關政策方針、法規依據、國內外研究資料、統計數據或在地需求分析等、3.預計推廣的營養及健康飲食促進議題與 4.計畫目標。

五、執行策略規劃：

本計畫鼓勵各單位依據不同對象(如：不同生命階段、職業、生活型態等)及環境場域，運用多元執行策略，提出活動規劃、環境/情境營造等不同方案，達到建立健康飲食行為、促進營養及健康飲食之目標。

- (一) **目標**：說明針對實施對象，希望達成之營養及健康飲食促進的具體目標。
- (二) **內容**：依據目標，說明設定的營養及健康飲食主題與內容，以及執行方式、安排設計等詳細規劃。
- (三) **執行策略**：說明如何採多元方式進行，引導實施對象(參與者)，在觀念改變或引導下，建立健康飲食行為或改變既有問題，達到營養及健康飲食促進，舉例說明如下：
1. **情境體驗**：藉由環境佈置及體驗活動，示範健康飲食行為或解決問題方法，以利參與者藉由情境觀摩或體驗，達成建立健康

¹ 可參考「營養及健康飲食教育促進法」第 14 條所指之相關工作，發展在職訓練或繼續教育。

飲食行為。如：在學校、職場、社區、餐飲空間等，規劃設計營養及健康飲食宣導主題牆、用餐/供餐情境與佈置等各種策略，提供參與者情境體驗與學習。

2. 學習活動：發展體驗學習活動，藉由提供知識及實作體驗，帶領學習者建立健康飲食行為或改變既有的問題。
3. 創新服務內容：藉由提供參與者新的服務內容或方式(如：利用巧推 (Nudge) 打造新的餐飲選擇或供餐方式等)，鼓勵其改變既有行為，建立健康飲食行為。
4. 多元自學策略：發展目標實施對象的自學策略或管道(如：影音或數位媒材、社群或通訊軟體)，以引導其自學達成建立健康飲食行為。

六、執行策略搭配之媒材研發與運用：

1. 說明(1)預計運用的既有媒材，與(2)自行研發的媒材：需透過創意發想，至少自行研發設計一項媒材。
2. 媒材形式如：實施場域之環境/情境佈置或設計、圖卡、海報、立體教具、繪本、健康飲食菜單/餐食設計、數位自學媒材、影音、簡報等，產生具完整性、創意與整體運用可行性之學習媒材。

七、人力培育規劃：

提案單位需就前述策略之規劃，進行有助計畫執行之人才培育，提升營養及健康飲食促進相關工作知能，請說明預計辦理人力培育之培育目標、培育對象與方式，培育對象得包括：單位內之人員、志工或實習生等。

八、計畫成效：

(一)計畫成果

計畫申請單位應提出具體合理的績效指標 (KPI)：

依據提出的執行策略、人力培育規劃與媒材發展，具體說明預計的績效指標，如：環境/情境布置空間規模、行為改變設計模組、活動場次、時數、參與人數 (人次)、數位活動或學習媒材之觸及人次與分享次數、媒材形式及數量等具體成果產出指標。

(二)計畫影響力

1. 實施對象 (參與者) 學習成效評估：

學習者達成學習目標的具體情形，如：活動前後測驗、學習單 (學習者回饋)、競賽遊戲、活動工作人員觀察紀錄、活動參與滿意度問卷調查等。

2. 參與者之行為改變：

紀錄實施對象(參與者)的健康飲食行為改變，如：學習者心得紀錄、行為紀錄、追蹤調查等。

3. 擴散影響：

計畫執行達到的擴散效益，如：數位活動或媒材的受眾分析、分享運用計畫成果的效益分析、間接影響對象的效益分析等。

九、資源與經費：

經費編列之合理性及資源挹注等，為本計畫評審之重要指標。

(一) 計畫申請單位預計投入計畫執行之既有資源 (人力物力等資源)，請提出具體說明。

(二) 計畫申請單位之計畫經費編列，請依據「附件二、115 年營養及健康飲食促進方案補助計畫經費編列基準及使用範圍」之規

定，考量執行策略與人力培育規劃、媒材發展、計畫成效評估等項目之實際需求，合理適切提出經費預估。

十、撰寫計畫書相關注意事項：

- (一)計畫書之撰寫應力求詳盡完整，依本署所定之計畫書格式（參見附件一，篇幅不足請自行擴充撰寫）。
- (二)計畫書應載明全部執行期程之執行進度（包括：研提計畫內容、預定進度須以甘特圖呈現）。
- (三)計畫書以中文、橫書、標楷體，字型大小除各章節、標題以 16 點書寫，其餘內容請以 14 點為原則，需加註頁碼，並以 A4 直式按序裝訂成冊（一式三份，其中一份為正本請勿裝訂）。
- (四)本計畫之補助經費編列及執行應確實依據「附件二、115 年營養及健康飲食促進方案補助計畫經費編列基準及使用範圍」之規定，並請使用本署提供之表單。
- (五)計畫書撰寫之營養及健康飲食相關內容，請務必與相關領域專業人員協同合作，確保內容之知識的正確性與適用性。

參、計畫研提及繳交方式

一、提案單位應備文件：

- (一)主管機關登記或設立證明文件影本，請提案單位依所屬類型，檢附設立證明文件(參見下表 1)。

表 1 各類單位應備設立證明文件一覽

提案單位類型	設立證明文件
醫療/醫事機構、護理機構	主管機關登記或設立證明文件影本 ：醫療/醫事、護理機構之機構開業執照

社會福利機構及長期照顧服務機構	主管機關登記或設立證明文件影本
公私立大專校院 (最小申請單位為系所)	主管機關登記或設立證明文件影本
公益性社團法人、 財團法人	主管機關登記或設立證明文件影本
食品及餐飲業者(依公司法設立之民營公司)	1. 商業登記、公司登記或工廠登記證明文件影本 2. 財政部國稅局出具之最近一個月無違章欠稅證明影本 3. 食品業者登錄(非登不可)字號

(二)研提計畫書(附件一)：紙本一式3份，其中一份為正本請勿裝訂。

(三)申請公文(受文者：衛生福利部國民健康署)

二、研提時程及繳交方式：

(一)自115年4月27日上午9時起至115年5月14日下午5時前，至本署「營養及健康飲食促進資源平台 <https://healthydiet.hpa.gov.tw/>」-「獎補助專區」進行帳號申請，依系統指示填寫並上傳計畫書電子檔案，完成提案申請，以提案系統之紀錄時間為準，逾時恕不受理。並於115年5月14日下午5時前(以本署收文日為準)，以公文函送研提計畫書紙本一式3份送達本署(計畫書紙本內容需與電子檔一致)，逾期恕不受理。

(二)送件地址：「103205臺北市大同區塔城街36號，衛生福利部國民健康署社區健康組，收件者：張興慈小姐」。

肆、審查方式

一、提案資格審查：

- (一)計畫申請單位提案完成後，將由本署寄出完成投件通知信。
- (二)補正作業應於本案公告之系統收件截止時間前完成，並以收件系統顯示時間為準；收件截止後，系統不再開放補件或文件替換。未依限齊備者，不予審查。
- (三)倘提案文件齊備，僅內容不齊全或正確性有疑慮，依本署通知申請單位，於接獲通知後2個工作天內辦理補正。
- (四)本案採線上系統辦理收件，申請單位應自行確認文件上傳及送件程序完成。因網路傳輸、設備或其他不可歸責於本署之因素，致未能於截止時間前完成送件或補件者，由申請單位自行負責。

二、計畫書審查：

- (一)審查委員依審查標準就計畫書內容進行書面審查及評分。
- (二)為確認各提案內容之完整性及可行性，本署將視需求邀請相關領域專家學者，依據本計畫審查項目評分，以書面或會議方式進行審查。

三、審查項目及評分重點說明：

- (一)審查項目及評分重點：請見下表2

表2 審查項目及評分重點

審查項目	評分重點說明	配分
實施對象 與 計畫背景	<ul style="list-style-type: none">● 具體說明實施對象。● 詳細呈現設計理念、特色與依據。● 適切選擇營養及健康飲食促進議題（如：加強全穀及未精製雜糧、蔬果攝取、減糖、減鈉、提升鈣質攝取等），並設定合理目標。	20%

執行策略 規劃	<ul style="list-style-type: none"> ● 符合設定目標對象之需求、情境。 ● 規劃多元的執行策略。 ● 實施內容具正確性，有助建立健康飲食行為。 ● 實施內容具廣度或深度及創新性。 ● 實施方式具可行性、推廣性。 	15%
媒材運用 與研發	<ul style="list-style-type: none"> ● 自行研發設計至少一項媒材。 ● 配搭執行策略規劃，運用多元媒材。 ● 媒材內容及使用方式符合目標對象之需求、情境及正確性。 ● 媒材內容具廣度或深度及創新性。 	10%
人力培育 規劃	<ul style="list-style-type: none"> ● 培育有助計畫執行之營養及健康飲食促進相關人力，提升計畫擴散效益。 ● 人力培育之內容具廣度或深度。 	10%
計畫 成效	<ul style="list-style-type: none"> ● 計畫之績效指標(KPI)訂定合理。 ● 計畫之學習成效評估、參與者行為改變紀錄之設計與蒐集方式。 ● 預期之計畫執行成果具推廣、擴散效益。 ● 預期之計畫成果適合提供國民健康署相關網站使用。 	30%
資源運用	<ul style="list-style-type: none"> ● 適切運用國民健康署等相關資源²。 ● 適切運用計畫申請單位之人力與相關資源。 ● 計畫申請單位具備相關工作之經驗與成果。 	10%
經費編列	<ul style="list-style-type: none"> ● 經費編列與配置合理，算式條列說明清晰。 	5%

(二)提案內容如有以下情事，將不予補助：

1. 提案內容之創作及資料引用如有剽竊、侵犯他人著作權，以及違反學術倫理等事項。
2. 獲本署 114 年本計畫補助之單位，提案內容與 114 年計畫成果內容相似(相似程度超過百分之五十)。
3. 互為合作關係之二個以上計畫申請單位，依各自單位名義申請本計畫，提案內容之間的相似度超過百分之五十者。

²如：「營養及健康飲食促進資源平台(<https://healthydiet.hpa.gov.tw/>)、健康九九(<https://health99.hpa.gov.tw/>)、衛福部健康署官方網站：健康主題-營養及健康飲食專區(<https://www.hpa.gov.tw/Pages/List.aspx?nodeid=36>)

4. 互為合作關係之二個以上申請單位，以相似提案內容(相似度超過百分之五十)申請其他機關構不同計畫經費者。

四、**審查結果通知**：計畫書經審查完成後，本署將函復計畫申請單位審查結果，請申請單位於收到計畫修正通知後，在期限內修正計畫補助內容、經費及建議事項等。計畫申請單位需於接獲本署函復計畫申請單位審查結果後，始得開始辦理本計畫。本署保留最終核駁計畫之權利，並得視實際需要，調整計畫補助金額或撥款進度，計畫申請單位不得異議。

伍、計畫補助經費原則及付款方式

一、經費補助：

(一) 經費編列：

1. 業務費：請參考附件。
2. 管理費：以業務經費之 10% 為上限。

(二) 補助原則

1. 計畫經費編列標準及執行應確實依據「115 年營養及健康飲食促進方案補助計畫經費編列基準及使用範圍」編列。本計畫經費為專款專用，不得與其他計畫重複。
2. 本計畫受補助單位，其內部組織人員、員工或會員等，均不得自補助款中支領工資。
3. 受補助經費於計畫結案時尚有餘款，應全額繳回。
4. 期中預算執行率未達 50%，請說明原因及處理方式。
5. 本案補助經費來自菸品健康福利捐，受補助單位履約內容之各項服務、措施或活動所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景等項目或範圍，應於明顯適當位置註明「經費

由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。

二、 簽約及撥款：

(一) 經本署審查通過之計畫，將依據評分等級核定補助金額。受補助單位應於接獲通知後簽訂契約書，並於本署通知指定時間內將單位用印完之契約書寄回國民健康署。補助款項將於簽訂契約書後撥付，請受補助單位依核定補助額度開立領據，並以公文函送至國民健康署辦理撥款。撥款申請所需備妥之文件如下：

1. 請款公文（範例於審查通過後隨通知提供）
2. 領據：
 - (1)抬頭：衛生福利部國民健康署
 - (2)事由：115年營養及健康飲食促進方案補助計畫經費
 - (3)請註明匯款帳戶名稱、銀行（含分行）名稱及帳號
3. 匯款帳戶封面影本（應清楚顯示帳戶名稱、金融機構名稱及帳號）

(二) 本案採分2期付款方式辦理：

1. 第1期款：受補助單位簽約完成後，依函送領據給付契約補助金額總價80%。
2. 第2期款：於115年11月16日以前函送期末成果報告、支用單據及收支明細表，經本署審查通過且無待解決事項後，通知受補助單位於發文日次日起7個工作日內函送領據申請撥款。經審核通過後，撥付契約補助金額總價20%。
3. 文件如需補正，應於通知期限內完成補正；逾期未補正者，該期款項不予撥付。核定計畫項目如未執行或執行內容與核定項目不符者，本署得依未執行項目之經費比例扣減撥

款；已撥付者，得按比例追回。

- (三) 本署得依契約辦理執行進度及成效考核，並作為撥款依據。執行單位辦理經費核銷，應確實依核定計畫內容及相關規定辦理，並對所報支用項目之真實性、合法性及與計畫之相符性負完全責任；如有不符規定、虛報、浮報或與核定項目不一致或未依本計畫規定配合辦理相關事項等，致影響本署審核或結案作業，本署得視情節輕重，依契約規定扣減撥款、追回已撥付之款項，必要時並得終止契約、停止後續申請資格。另執行進度明顯落後者，亦同。

陸、成果報告及經費核銷

- 一、 **成果報告**：本計畫需提交期中進度說明與成果報告，報告格式之電子檔形式一律為 word 檔、簡報 PPT、PDF 檔。

- (一)期中進度說明：計畫執行單位須依所提計畫書，於 115 年 9 月 16 日以前提交期中進度說明及收支明細表電子檔 1 份等，相關期程及格式將於計畫核定後提供及說明。本署得依期中進度審查結果，作為後續撥款及計畫執行調整之依據。

- (二)成果說明：計畫執行單位須依所提計畫書，說明執行成果，相關期程及格式將於計畫核定後提供及說明。

- (三)成果展示：本署將參酌期中進度說明、成果展示之內容以及計畫管考情形(如：相關資料繳交時程等)，審查本年度營養及健康飲食促進方案補助計畫執行成果，並規劃相關計畫成果經報告格式與知識性確認及修正後，供未來公開上架至「衛生福利部國民健康署營養及健康飲食促進資源平台」作為學習資源，提供有意執行單位或是個人參考之用。

二、計畫結案及經費核銷：

- (一)於履約期限屆滿日（115年11月16日）以前（以本署收文日為準），公文函送期末成果報告（紙本1式3份及電子檔1份）及支用單據及收支明細表（紙本1式2份及電子檔1份），俾辦理核銷結案。本計畫之各項補助費用辦理結報時，其檢附之支用單據，應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理。
- (二)執行單位辦理本計畫經費結報時，原則應依規定檢附支用單據及收支明細表。惟符合下列對象資格，並提出相關證明文件經查核屬實者，經本署同意後，得僅檢附收支明細表辦理結報，其支用單據免彙送本署，惟應依其主管機關所定法規及會計制度等相關規定妥善保存；其支用單據，審計機關得隨時派員或由本署派員，或委託專業之財會機構辦理查核：
- (1) 公立大專校院及公立醫院。
 - (2) 私立大專院校、立案之人民團體、財團法人及私立衛生醫療機構。※應檢附最近二年經會計師或相關團體主辦會計簽認之決算資料影本（含資產負債表及損益表）。
- (三)受補助對象應依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定，妥善保存支用單據，俾利本署派員或委託專業財會機構查核，查核結果將作為本署次年度補(捐)助之據。

三、憑證處理：

- (一) 執行單位之憑證或支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，除依會計法相關規定辦理者外，應依下列規定辦理：
1. 專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥善保存，以備查核。

2. 補助計畫：保存及銷毀應依有關規定（如財團法人法、社會團體財務處理辦法及會計制度等）辦理。
 3. 未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，健康署應依情節輕重對該補（捐）助案件或計畫執行單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- (二) 支用單據應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上不能粘貼裝訂成冊之文件，或應另行歸檔之文書無法隨記帳憑證裝訂保管者，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以便查閱。其有正、副本者，應分別加註正、副本字樣以資識別。

柒、其他相關注意事項

一、智慧財產權：

受補助單位必須遵守著作權及專利法等相關規定。所創作之教材及相關內容如有剽竊、侵犯他人著作權，以及違反學術倫理等事項，本署將取消對該受補助單位的補助，所衍生之法律責任由受補助單位及共同作者自行負責。本計畫所認定之著作權人為各受補助單位，各受補助單位與共同作者之間的著作權歸屬，請自行協議；如有爭議，本署將不受理相關之爭端解決。

二、使用生成式 AI 規範：

受補助單位於計畫執行過程應遵守「行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引」，如有違反相關規範之單位，本署將取消對該受補助單位的補助，所衍生之法律責任應由受補助單位自行負責。

三、個資及 AI 資訊使用聲明書簽署規範：

計畫申請單位須於提案時一併繳交「個資及 AI 資訊使用聲明

書」，內容包括確認本計畫提案內容截至 115 年 5 月 14 日止，尚未獲得其他政府機關補助，並說明計畫申請書所含個人資料（含紙本及電子檔）已取得當事人同意，並承諾遵守「個人資料保護法」相關規定，以及計畫書與未來成果若有使用任何人工智慧或類似技術輔助，應在研提計畫書(附件一)中主動揭露軟體名稱、使用方式、使用範圍，對內容負監督及最終責任，以維護提案單位之誠信。若未據實填寫或有違反相關規範之情事，除本署得取消其補助資格外，所衍生之一切法律責任，亦由受補助單位自行負責。

四、 各項活動辦理之安全與風險管理：

- (一) 規劃活動或課程之實施場域時，須先行評估相關事項之安全性，如場域空間是否足夠容納活動或課程人數、是否具相關設立證明、急救設備及應變措施、活動所需設備及用品（如烹飪器材等），並確實向執行及參與人員妥善說明行前安全須知。
- (二) 活動或課程期間，應為執行及參與人員，辦理至少 100 萬/人/天之旅遊平安險或 200 萬/人之公共意外責任險。
- (三) 活動或課程期間若有租賃車輛，以車齡 5 年以內，年份較新之車輛為原則。

五、 受補助單位應配合事項：

- (一) 受補助單位應依核定計畫內容及期程辦理各項工作，並於本署指定期限內提供計畫執行進度及相關資料。
- (二) 計畫執行期間，本署得視需要安排專家學者訪視或輔導受補助單位執行之計畫內容，瞭解活動或課程之執行情形，並依情況提供計畫實施建議，以提高計畫執行成效。受補助單位應予配合，不得規避、拒絕或妨礙。
- (三) 受補助單位應配合參與本署辦理之相關會議、工作坊、成果發

表會及其他推廣活動。

- (四)基於營養及健康飲食促進之推廣目的，本署得要求受補助單位協助辦理或經驗分享、參與研習等相關工作。
- (五)受補助單位應依核定計畫書及契約內容確實執行，並依原訂用途支用經費；本署得於計畫執行期間辦理監督、查核或要求簡報說明執行情形，受補助單位不得拒絕，並應指派專責人員擔任聯繫窗口。
- (六)受補助單位未依前各款規定配合辦理，或有影響計畫執行、審查或結案作業之情形者，本署得依本計畫有關撥款及違規處理規定辦理。
- (七)辦理活動涉及餐費採購者，宜優先參考「衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則」辦理，以落實健康飲食推廣目的。
- (八)其他未盡事宜，依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」、及「衛生福利部補(捐)助經費原始憑證就地查核實施要點」暨其他相關法令規定辦理。
- (九)如有任何疑問請洽詢本署社區健康組，連絡電話：02-25220888#747 張小姐。

附件一：115 年營養及健康飲食促進方案補助計畫研提計畫書

115 年「營養及健康飲食促進方案」補助計畫
研提計畫書

提案單位(全銜)：

計畫名稱：

中 華 民 國 115 年 月

目錄

第一部分：計畫書資料

- 一、基本資料 1-3
- 二、計畫書應繳交文件自我檢核（請勾選確認） 1-5

第二部分：計畫內容

- 一、研提單位簡介 1-6
- 二、計畫實施對象說明 1-6
- 三、計畫背景說明 1-6
- 四、執行策略規劃：請說明規劃的多元策略 1-7
- 五、執行策略搭配之媒材運用與研發 1-8
- 六、人力培育規劃 1-9
- 七、計畫成效 1-10
- 八、資源運用及計畫經費 1-12
- 九、計畫預定進度 1-15

第三部分：附件

- 附件 1、申請公文範本 1-16
- 附件 2、計畫人員履歷表、學歷或經歷證明 1-17
- 附件 3、合作意向書(跨域組合作單位) 1-18
- 附件 4、單位負責人與其他單位/公司關係揭露切結書. 1-19
- 附件 5、智慧財產權授權使用同意書 1-20
- 附件 6、公職人員及關係人身分關係揭露切結書 1-21
- 附件 7、公職人員及關係人身分關係揭露表 1-24
- 附件 8、公職人員利益衝突迴避自主檢核表 1-26
- 附件 9、個資及 AI 資訊使用聲明書 1-28

第一部分 計畫書資料

一、基本資料

<p>計畫申請類別與單位屬性</p>	<p><input type="checkbox"/> 一、獨立提案組 提案單位屬性</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 醫療(醫事)機構、護理機構</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 社會福利機構、長期照顧服務機構</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 公私立大專校院(最小申請單位為系所)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 公益性社團法人、財團法人</p> <p><input type="checkbox"/> 二、跨域合作組 代表提案單位屬性</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 醫療(醫事)機構、護理機構</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 社會福利機構、長期照顧服務機構</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 公私立大專校院(最小申請單位為系所)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 公益性社團法人、財團法人</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 餐飲與食品業者(實際從事食品或餐食之製備、加工、販售、供應)(需與社區營養推廣中心合作)</p>		
<p>提案單位</p>	<p>(單位全銜)(應與請款帳戶名稱、關防印鑑等完全相符)</p>		
<p>提案單位地址</p>			
<p>提案單位負責人</p>	<p>(提案單位之最高首長)</p>		
<p>合作單位 (*僅跨域組需填不限一單位)</p>	<p>1. 跨域合作提案組必填 2. 請檢附合作意向書</p> <p>(單位全銜)</p> <p>【註】提案單位為「餐飲與食品業者(實際從事食品或餐食之製備、加工、販售、供應)」者，需檢附與合作「社區營養推廣中心」簽署之合作意向書，且代表人應為該中心所屬機關首長。</p>		
<p>計畫名稱</p>			
<p>申請金額</p>			
<p>計畫主持人</p>		<p>職稱</p>	
<p>電話</p>		<p>Email</p>	

二、計畫書應繳交文件自我檢核（請勾選確認）

項目	資格及形式要件	符合規定	
		是	否
1	主管機關登記或設立證明文件影本		
2	申請公文		
3	研提計畫書		
4	計畫人員履歷表、學歷或經歷證明		
5	合作意向書(跨域組合作單位)		
6	單位負責人與其他單位/公司關係揭露切結書		
7	智慧財產權授權使用同意書		
8	公職人員及關係人身分關係揭露切結書		
9	公職人員及關係人身分關係揭露表		
10	公職人員利益衝突迴避自主檢核表		
11	個資及 AI 資訊使用聲明書		

註：

- 請依國民健康署計畫徵件網站說明上傳文件
網站路徑：營養及健康飲食促進資源平台 > 獎補助專區
- 公文函送上述所有研提文件並依表列順序排放，紙本一式三份送達本署
(計畫書紙本內容需與電子檔一致，其中一份為正本請勿裝訂。)

第二部份 計畫內容

一、研提單位簡介

請說明貴單位的營養及健康飲食相關背景、以及相關經驗。

二、計畫實施對象說明

三、計畫背景說明

(一)、計畫研提之關鍵設計理念與特色

(二)、計畫研提依據

(三)、預計推廣的營養及健康飲食促進議題

(四)、計畫目標

(五)、與前期計畫之關聯(114年曾獲本計畫補助之單位，請說明)

114年計畫名稱：

請說明114年計畫內容與本期計畫之關聯性(如：延續發展、擴充對象、新增主題等)

四、執行策略規劃：請說明規劃的多元策略

表 1 營養及健康飲食促進實施策略規劃表

(一項執行策略填寫一張實施策略規劃表，請依實際需求複製使用)

<p>執行策略</p>	<p><input type="checkbox"/>情境體驗:結合環境佈置及體驗活動 <input type="checkbox"/>學習活動:發展體驗學習活動，提供知識及實作體驗 <input type="checkbox"/>創新服務內容 <input type="checkbox"/>多元自學策略 <input type="checkbox"/>其他：_____</p>
<p>主要實施對象</p>	<p>各生命階段：(可複選) <input type="checkbox"/>0-6歲嬰幼兒 <input type="checkbox"/>學齡兒童 <input type="checkbox"/>青少年(國、高中階段) <input type="checkbox"/>成年人 <input type="checkbox"/>老人 <input type="checkbox"/>營養及健康飲食相關特定單位服務提供者之在職訓練或繼續教育：_____ (職業/服務提供者) <input type="checkbox"/>其他：_____</p>
<p>設計特色與執行目標</p>	<p>(請說明：本執行策略的設計理念與特色，以及希望達成的營養及健康飲食促進具體目標)</p>
<p>實施內容</p>	<p>1. 2.</p> <p>(請依據設定達成目標，說明設定的營養及健康飲食促進內容，並條列參考資料)</p>
<p>實施方式</p>	<p>(請依據選用的執行策略，具體說明預計實施的方式，如：學習活動請說明時間規劃與流程、環境或情境佈置請說明規劃的空間設計模擬圖示或內容等。)</p>

五、執行策略搭配之媒材運用與研發(至少 1 項媒材需自行研發)

表 2 營養及健康飲食媒材運用與研發表

(一項媒材運用或研發請填一張表，依實際情形複製使用)

<p>媒材名稱</p>	<p><input type="checkbox"/>運用既有 <input type="checkbox"/>自行研發</p>	<p>教材建議使用時間 (可不填)</p>	<p>_____分鐘</p>
<p>形式</p>	<p><input type="checkbox"/>實施場域之環境/情境佈置或設計 <input type="checkbox"/>圖卡 <input type="checkbox"/>海報 <input type="checkbox"/>立體教具 <input type="checkbox"/>繪本 <input type="checkbox"/>健康飲食菜單/餐食設計 <input type="checkbox"/>數位自學媒材 <input type="checkbox"/>影音 <input type="checkbox"/>簡報 <input type="checkbox"/>其他：_____</p>		
<p>教具/教材/媒材之規格/規模</p>	<p>請依據設計的環境、情境佈置或設計/教具/教材/媒材形式，說明，如：環境、情境佈置的空間大小、頁數(、學習單、簡報)、大小尺寸(海報、圖卡、立體教具)、時間長度(影音)或等。</p>		
<p>設計理念及目標</p>	<p>1. 2. (請說明：針對目標對象，希望達成的營養及健康飲食推廣具體目標)</p>		
<p>內容及使用方式</p>	<p>1. 2. (請依據使用目標設定，說明設計內容、適合使用的情境以及建議使用方式)</p>		
<p>參考依據</p>	<p>(運用既有媒材，請說明參考來源) (自行研發之媒材，請說明開發過程，預計參考的國內外重要參考資料，如書籍、文章、資源網站等)</p>		

六、人力培育規劃

表 3 人力培育規劃表

培育主題	
培育對象	如：單位工作人員、實習生、志工等。
培育目標	(請說明：希望達成的人力培育目標，期望達成的營養及健康飲食促進專業能力提升重點) 1. 2.
實施方式	請說明時間規劃(如：日期、時長)、流程與各流程主要內容等。

七、計畫成效

(一)、計畫之成效目標值(KPI)

依計畫對象及活動目標提出合理績效指標(KPI)，填列表 4。如：活動場次、時數、預計參與人數（人次），人力培育場次、時數、預計參與人數（人次），數位活動或學習媒材之觸及人次與分享次數等具體成效指標。

表 4 計畫成效目標值(KPI)

(表格如不足使用請自行複製增列)

計畫工作項目		單位	預期成果
例舉參考	執行策略：健康飲食用餐情境設計	式	各項供餐內容的熱量與營養素分類標示，一式
		套	以均衡飲食為原則設計商業套餐，吸引消費者選擇均衡的餐點，預計設計 5 套，可周一至周五輪流使用。
	自學策略：加入減鹽加鈣 LINE 社群	人次	加入社群 100 人次
		人次	回傳用餐餐食與心得 100 人次
	媒材研發：數位影片(外食高鈣怎麼吃)	支	製作並發布 3 支學習影片
		人次	總瀏覽人次 1,000 人次
執行策略：			
媒材研發：			
媒材運用：			
人力培育：			
其他：			

※請依貴單位實際規劃的「執行策略、媒材研發、媒材運用、人力培育」等，分項說明成效目標值(KPI)設定的單位與預期成果說明。表格如不足使用請自行複製增列)

(二)、計畫影響力

請務必說明貴單位預計於各項執行策略實施當下，針對實施對象(參與者)的學習成效評估設計，以及行為改變紀錄或追蹤設計。並鼓勵進一步說明如何佐證與提升計畫執行的擴散效益。請先於表 5 條列簡述預計蒐集的資料，再於後方說明相關內容。

表 5 計畫影響力資料蒐集與預期說明

(表格如不足使用請自行複製增列)

↓ ↓ ↓ 計 畫 影 響 力 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	參與者的學習成果 務必說明：預計蒐集的方式以及對應之學習目標
	例舉：認識常見的高鈣食材與合適的烹調方法：前後測驗
	1.
	2.
	參與者之行為改變 務必說明：如何瞭解參與者的行為改變情形
	例舉：請參與者進行兩周飲食用餐紀錄，每周至少 5 次午餐或晚餐有包括高鈣食材
	1.
	2.
	擴散影響 得說明：預計如何達到計畫擴散效益，以及預期成果
	如：數位活動或媒材的受眾分析、分享運用計畫成果的效益分析、間接影響對象的效益分析等
	1.
	2.

八、資源運用及計畫經費

(一)、組織內外部資源

請說明貴單位運用於計畫執行之內外部資源（如：經費核銷等行政配合及營養、健康飲食相關專業人員參與或協作諮詢）

(二)、計畫執行所需專業人力

請填寫專業人力需求(如：營養師、講師…等)，說明專業人員所執行之工作內容，內部人力須檢附計畫人員履歷表(附件 2)、學歷或經歷證明且原則不得支領計畫相關經費

表 6 計畫執行相關專業人力一覽表

(表格如不足使用請自行複製增列)

單位	職稱	姓名	專長	預計負責的計畫工作內容

(三)、經費編列

依據「115 年營養及健康飲食促進補助方案經費編列基準及使用範圍計畫適用版」，使用本署提供之經費表格式(如下)，完成經費編列。

依本計畫中各項基本應辦理事項(工作重點)編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。					
項目	單價 (元)	數量	單位	金額 (元)	說明
一、業務費					
(1) 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。 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。 說明：
(2) 講座鐘點費					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。 說明：
(3) 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，以每次會議新臺幣 2,500 元為上限。 說明：
(4) 稿費					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。 說明：
(5) 審查費					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。 說明：
(6) 臨時人員費用					實施本計畫特定工作所需勞務之工資（以按日或按時計酬者為限）、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。 說明：
(7) 權利使用費					實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利(例如教具等)而支付之相關權利金等費用。 說明：
(8) 租金					實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟硬體等租金。 資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體（電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟等）。

					說明：
(9) 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。 說明：
(10) 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；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。 說明：
(11) 油脂					實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用，得由各補助機關本於職責自行核處。 說明：
(12) 資料蒐集費					實施本計畫所需相關資料檢索費。 說明：
(13) 調查訪問費					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編列基準」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。每份 50-300 元。 說明：
(14) 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。每人次最高 120 元。 說明：
(15) 文具紙張					實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。 說明：
(16) 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。 說明：

(17) 郵電					實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。 說明：
(18) 推展費					應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。以總經費之10%為上限。 說明：
(19) 媒體政策及業務宣導費					應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。以總經費之10%為上限。 說明：
(20) 其他					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，並說明需求原因。 說明：
(21) 雜支費					實施本計畫所需之雜項費用。最高以業務費金額5%為上限，且不得超過十萬元。 說明：
二、管理費					以業務經費之10%為上限。 說明：
總計					

九、計畫預定進度

期程 (月份) 工作項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月

(*欄位不夠請自行添加)

檔 號：

保存年限：

○○申請單位名稱 函

地址：○○○某市某路某號

承辦人：○○○

電話：(○○) ○#○○○○

傳真：(○○) ○○○○○○○○

電子信箱：○○○@○○○○○○○○○○

103205 臺北市大同區塔城街36號

受文者：衛生福利部國民健康署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○○○○○○○

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：○○申請單位提交之計畫書1份

主旨：檢送○○申請單位申請115年「營養及健康飲食促進方案」補助計畫之計畫書1份，請查照。

說明： 依據貴署115年○○月○○日公告辦理。

正本：衛生福利部國民健康署

副本：視申請單位需求

計畫人員履歷表

附表：計畫主持人及計畫執行人員學/經歷說明書（每人填寫一份）

類別	() 計畫主持人 () 計畫執行人員 () 其他				
姓名		性別		出生年月日	
學 歷 (擇其重要者填寫)					
學 校 名 稱		學 位	起 迄 年 月	科 技 專 長	
經 歷 (請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷)					
服 務 機 構 及 單 位			職 稱	起 迄 年 月	
近五年內曾參與之相關計畫	計 畫 名 稱		計 畫 內 擔 任 工 作	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月
執行中之相關計畫	計 畫 名 稱		經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月
申請中之相關計畫	計 畫 名 稱		申 請 經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月

填表人：

計畫主持人：

合作意向書

_____ (代表計畫提案單位，以下稱為甲方) 與 _____ (參與合作單位，以下稱為乙方) 共同提案參與衛生福利部國民健康署「115 年營養及健康飲食促進方案」補助計畫。雙方將共同遵守衛生福利部國民健康署「115 年營養及健康飲食促進方案」補助計畫之研提與執行之規範。

立書人

甲方：

乙方：

代表人：

代表人：

地址

地址：

中華民國

115

年

月

日

【註】提案單位為「餐飲與食品業者(實際從事食品或餐食之製備、加工、販售、供應)」者，需檢附與合作「社區營養推廣中心」簽署之合作意向書，且代表人應為該中心所屬機關首長。

單位負責人與其他單位/公司關係揭露切結書

茲就本人／本單位申請及執行衛生福利部國民健康署補助之 115 年「營養及健康飲食促進方案補助計畫」（以下簡稱本計畫），鄭重切結如下：

- 一、 本人／本單位於執行本計畫期間，凡涉及補助經費之支用，如與支用單據所列之廠商、公司、商行或自然人，其負責人、董監事、會計人員或實際經營人，與本人／本單位之負責人、董監事、職員或相關人員具有關係人身分者，均已（或將）主動、完整且據實向衛生福利部國民健康署揭露其關聯性，絕無隱匿、漏報或不實情事。
- 二、 前項所稱關係人，係依相關法令及行政規定認定，包括但不限於下列情形：
 - （一） 配偶、直系血親、三親等內旁系血親或姻親。
 - （二） 具有投資、控制、受僱、合夥或其他足以影響交易公平性或決策之關係。
- 三、 本人／本單位已知悉並同意，關係人交易態樣包括但不限於下列情形，均屬應主動揭露範圍：
 - （一） 雇用具關係人身分者擔任外聘講師、顧問、研究人員或其他勞務提供者。
 - （二） 向具關係人身分之廠商、公司或商行購買商品、設備、教材或相關服務。
 - （三） 其他涉及補助經費支用，且與關係人發生對價或利益關係之情事。
- 四、 本人／本單位保證所有補助經費之支用，均符合衛生福利部國民健康署及本計畫相關規定，交易內容、程序及金額均具合理性與必要性，未有虛報、浮報、重複請領、利益輸送或其他不當情事。
- 五、 倘經查證有未揭露關係人身分、申報不實或違反補助相關規定之情事，本人／本單位同意由衛生福利部國民健康署依規定撤銷補助、停止補助或追繳已核撥之補助款，並願負相關行政及法律責任，絕無異議。

特立此切結書，以資證明。

此致

衛生福利部國民健康署

立切結書人（受補助單位）：

（蓋章）

統一編號：

負責人簽章（簽名及蓋章）：

計畫主持人（簽名）：

中華民國 年 月 日

衛生福利部國民健康署

115 年營養及健康飲食促進方案

智慧財產權授權使用同意書

本單位授權衛生福利部國民健康署於下列授權範圍內利用本單位之著作，授權內容如下：

計畫名稱：115 年營養及健康飲食促進方案

- 1、 授權使用之著作名稱：115 年營養及健康飲食促進方案成果
- 2、 授權使用方式：授權標的之編輯、使用、公開展示、公開播送、公開傳輸、散佈等著作權。
- 3、 授權使用範圍：國民健康署平面刊物(書籍或教材)、所屬網站或其他媒體，並另同意閱覽人進行網路下載做非營利之使用。
- 4、 授權使用地域無限制。同意無償授權國民健康署依上述內容在授權第三人使用。

本單位擔保著作係本事業單位為公開發表之原創著作，符合著作權法之規範，本著作之內容如有使用他人受著作權法保障之資料，皆已獲得著作權人同意，或符合著作權法合理使用之規範，並於本著作中註明其來源出處。擔保本著作為含有誹謗或不法之內容，且為侵害他人之權利，如有違反，願負擔依竊損害賠償及其他法律責任。並於他人指控國民健康署違法侵權時，負有協助訴訟之義務。

立同意書人(事業單位代表)：

事業單位統一編號：

連絡電話：

(事業單位用印)

中華民國 115 年 月 日

衛生福利部國民健康署補助案件 公職人員及關係人身分關係揭露切結書

表單編號：

製表日期：

補助案件名稱：115年「營養及健康飲食促進方案」補助計畫

本人(屬營利事業、非營利之法人或非法人團體代表人)及成員(董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務)

非屬公職人員利益衝突迴避法第2條或第3條所稱公職人員或其關係人。

屬公職人員利益衝突迴避法第2條或第3條所稱公職人員或其關係人，依規填寫附表「公職人員與關係人身分關係揭露表」。

本人已明確知悉「公職人員利益衝突迴避法」公職人員及其關係人等相關規定做上述陳述，如有不實，願負一切法律責任。

此致 衛生福利部國民健康署

代 表 人：

身分證字號：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

※公職人員利益衝突迴避法所規範之公職人員及關係人說明

重要條號	內容
<p>第2條 公職人員</p>	<p>本法所稱<u>公職人員</u>，其範圍如下：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>第3條 關係人</p>	<p>本法所定<u>公職人員之關係人</u>，其範圍如下：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>第14條 交易行為</p>	<p>公職人員或其關係人，<u>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：</u></p> <p>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。<u>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。</u>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。<u>六、一定金額以下之補助及交易。（新臺幣1萬元。同一年度1月1日起至12月31日止，同一補助或交易對象合計不逾新台幣10萬元。）</u></p> <p>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。</p> <p>前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。</p>

	<p>第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。</p>
<p>第18條 罰則</p>	<p>違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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)

無涉公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項之情事

有涉公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項之情事，續填下表

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 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <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。

衛生福利部國民健康署補助案件 公職人員利益衝突迴避自主檢核表

114.1.14 版

一、依公職人員利益衝突迴避法(下稱利衝法)第 14 條規定，申請人如為公職人員或其關係人，除非符合下列例外情形，否則不得與公職人員服務或受其監督之機關申請補助：

- (一)基於法定身分依法令規定申請之補助。
- (二)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。
- (三)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)一定金額以下之補助。

二、上述例外情形得向本署申請之補助案件，若為依第(二)、(三)款規定辦理者，申請人應於補助核定前主動於申請文件內據實表明其身分關係，違反者，得處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

三、為協助補助申請人於申請本署補助案件時自我檢視是否符合利衝法相關規範，請申請人確實依據下列情形填寫本檢核表：

項次	自主檢核項目	檢核結果	法律規範
1	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務?	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	如補助案係採一、(二)款方式辦理，勾選結果其一為「是」，即需填寫「身分揭露表」。
2	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之配偶或共同生活之家屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務?	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	如補助案係以「非公開方式」辦理，勾選結果其一為「是」，即屬利衝法第 14 條禁止補助之行為態樣，不得進行補助行為（是否有一、(三)情形，得例外為補助行為需個案認定，並應填寫「身分揭露表」）。
3	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之二親等以內親屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務?	是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/>	

填表人簽名或蓋章：

填表日期： 年 月 日

備註：

與本署業務往來時，適用利衝法第 2 條之「公職人員」範圍：

- 一、總統、副總統。
- 二、行政院正(副)院長、行政院正(副)秘書長、行政院政務委員。
- 三、立法委員、監察委員。
- 四、本署署長、副署長、主任秘書。
- 五、本署秘書室、主計室與政風室主任。

利衝法第 3 條之「關係人」範圍：

- 一、配偶或共同生活之家屬。
- 二、二親等以內親屬。
- 三、公職人員、上述第一項與第二項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。

二親等以內親屬關係如下：

血親：

- 一親等：父母、子女。
- 二親等：兄弟姊妹、(外)祖父母、(外)孫子女。

姻親：

- 一親等：子媳、女婿、繼父、繼母、公婆、岳父母、繼子、繼女、配偶之子媳、女婿。
- 二親等：兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、(外)孫子媳、(外)孫女婿、配偶之兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母、配偶之(外)孫子女、配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿。

一定金額定義：

指每筆新臺幣 1 萬元。同年度（每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止）同一補助對象合計不逾 10 萬元。

※除上述表列中之「公職人員」遇案須迴避外，其餘公務員雖非利衝法之規範對象，惟於執行職務時，涉及本人或關係人之利益，仍應注意公務員服務法、行政程序法等相關迴避規定。

個資及 AI 資訊使用聲明書

茲聲明本人截至 115 年 5 月 14 日為止，就本計畫提案內容：

一、尚未獲得其他各機關構之補助。

二、計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。

三、本著作之內容與履約相關書面文件，符合「行政院及所屬機關(構)使用生成式 AI 參考指引」：

- (1) 本單位不可完全信任生成式 AI 產出之資訊，亦不得以未經確認之產出內容直接作成行政行為或作為公務決策之唯一依據。
 - (2) 本單位使用生成式 AI 應遵守資通安全、個人資料保護、著作權及相關資訊使用規定，並注意其侵害智慧財產權與人格權之可能性。
 - (3) AI 工具不得作為研提計畫書或未來成果內容有使用任何人工智慧或類似技術輔助，受補助單位應在研提計畫書或未來成果中之合適部分主動揭露軟體名稱、使用方式、使用範圍，對內容負監督及最終責任，以維護受補助單位之誠信。
- 受補助單位名稱：

主管簽章：

本計畫申請主持人簽章：

中 華 民 國 115 年 月 日

附件二、115 年營養及健康飲食促進方案補助計畫經費編列基準及使用範圍

115 年營養及健康飲食促進方案補助計畫

經費編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用...等）

項目名稱	說明	編列標準
業務費 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，受委託單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。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。	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
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行政院「講座鐘點費支給表附則 5」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。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。
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。	出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

<p>審查費</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>審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
<p>臨時人員費用 (含其他雇主應負擔項目)</p>	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資(以按日或按時計酬者為限)、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金,受補助單位人員不得支領臨時人員費用。</p>	<p>依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列(每人天以八小時估算,實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)。</p>
<p>權利使用費</p>	<p>實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利(例如教具等)而支付之相關權利金等費用。</p>	
<p>租金</p>	<p>實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟硬體等租金。 資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體(電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟等)。</p>	<p>受補(捐)助單位若使用自有場地、設備或資訊軟硬體,不補助租金為原則。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,經本部認可後,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>
<p>電腦處理費</p>	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括:資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、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。</p>	

<p>材料費</p>	<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；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>	
<p>油脂</p>	<p>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)</p>	
<p>資料蒐集費</p>	<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>圖書費每本需低於一萬元。</p>
<p>調查訪問費</p>	<p>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編列基準」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。</p>	<p>每份五十元至三百元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>

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，每人次最高一百二十元。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
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。	
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。	
推展費	實施本計畫所需辦理各類活動、說明會、園遊會現場推廣或實體宣導發放宣傳品、推廣品、獎勵品、禮券等；以及活動海報、活動看板、紅布條等現場宣導物品。	<p>一、宣導品每份單價金額不得超過三百元。</p> <p>二、為配合營運或業務推動所需，辦理產品、勞務或政策推廣所支出的相關費用，不包含透過平面、廣播、網路（含社群）或電視等媒體進行之宣傳。推展費與業務費不得相互流用。推展費之計算，以總經費之百分之十為上限。</p>
媒體政策及業務宣導費	實施本計畫所需各類媒體宣傳，包含：平面媒體（如報紙、雜誌）、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）、電視媒體等。	依《預算法》第 62 條之 1 規定，透過各類媒體管道辦理政府政策或業務宣導所支出的相關費用。媒體政策及業務宣導費與業務費不得相互流用。媒體政策及業務宣導費之計算，以總經費之百分之十為上限。
其他	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，並說明需求原因。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：執行本計畫之研究人力及臨時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</p>	管理費之計算，以業務費編列之百分之十為限。

支領。

- (3) 除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任人員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充保險費（編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理）。
- (5) 依據勞動基準法之規定，編列受補（捐）助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資

衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則

113年6月4日第2次修正核定

101年10月11日核定

一、健康餐飲採購目的：

為促進消費者營養健康，養成多用地、當季食材、並推行環保減碳，本署訂定「健康餐飲採購原則」（以下稱本原則），以作為本署自辦、委託或補助案餐飲採購之參考。

二、健康餐飲採購執行方法：

- (一)凡由本署編列經費委託或補助廠商辦理之案件，如需採購盒餐、茶點或桌餐，建議遵循本原則辦理。
- (二)本署各單位應將本原則納入契約文件或補助公文，並建議廠商配合辦理。
- (三)可自行尋找能配合提供健康盒餐、茶點、桌餐之廠商訂購。

三、健康餐飲採購內容：

(一) 盒餐：

1. 優先向各縣市衛生局或本署公告之健康盒餐業者訂購並優先選盒餐有熱量營養標示之業者。
2. 食材減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量並多以糙米、紫米等全穀類取代精製白米、白麵粉製品。
3. 不送含糖飲料（如果汁、乳酸飲料等），建議業者提供新鮮水果。

(二) 茶點：

1. 以在地、當季多樣式新鮮蔬果為優先考量。
2. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、百分之百果汁或不加糖之鮮榨果汁為主。
3. 優先選擇無油炸點心、且無奶油表層、夾層或內餡，減少使用酥油。
4. 建議使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。

(三) 桌餐：

1. 食材減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量並多以糙米、紫米等全穀類取代精製白米、白麵粉製品。
2. 儘量以烤、蒸、川燙、少油炸、油煎等烹調作作法法，並減少鹽的使用量。
3. 蔬菜菜餚（蔬菜建議占該道菜餚量一半以上）應具2道以上，飯後點心以供應供新鮮水果為主。
4. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、百分之百果汁或不加糖之鮮榨果汁為主。
5. 建議使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。

衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點

103 年 10 月 13 日訂定

105 年 08 月 16 日修訂

107 年 10 月 17 日修訂

110 年 12 月 22 日修訂

- 一、衛生福利部國民健康署（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、補助及捐助計畫，其執行應依預算執行相關規定辦理。
 - （二）本要點所稱受補（捐）助單位，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）助單位執行本署補（捐）助款項之會計處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。
- 四、本署各業務主辦單位除應依法定預算所列執行各項補（捐）助計畫，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；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；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）助單位依約按計畫執行進度及條件向本署請撥補（捐）助款時，應檢附收據。受補（捐）助單位為地方政府且補（捐）助款項已納入其預算者，尚須檢附納入預算證明。
- 六、受補（捐）助單位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）助單位首長核定辦理。但國外差旅費應依「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」及「衛生福利部國民健康署運用菸害防制及衛生保健基金辦理人員出國審查作業要點」辦理。
 - （三）資本門與經常門不得相互流用。
受補（捐）助單位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）助單位違反前二項規定者，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）助單位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）助單位得依規定敘明事由、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）助單位，補（捐）助款項之會計事務處理，應依受補（捐）助單位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，或須另行歸檔之文書，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）助單位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）助單位應依規定（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。結報時若尚須請撥補（捐）助款，應一併檢附收據請領。
- 十四、受補（捐）助單位辦理經費結報時，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）助單位辦理經費結報時，如有賸餘款應依補（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，其賸餘款亦應按補（捐）助比例繳回。
- 十六、受補（捐）助經費產生之利息、工程招標圖說收入、逾期違約之罰款、沒入之履約保證金或其他衍生性收入，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本署。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補（捐）助單位，免解繳本署。
- 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及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，其賸餘款、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）助單位，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）助款項是否按照本署核定項目核實支用。
 - （二）購置財產是否以資本支出預算支應。
 - （三）會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。
 - （四）其他有關之事項。
- 十九、補（捐）助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。

行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引

近年來生成式 AI 快速發展，影響遍及全球產官學研各界。其中 ChatGPT 於 2022 年底發布後，更掀起全球熱潮，且功能極為多元，已被視為人工智慧之一項重大突破。參考歐盟之定義，生成式 AI 模型是一種電腦程式，旨在創建類似於人類製作（human-made）之新內容；其大量蒐集、學習與產出之資料，可能涉及智慧財產權、人權或業務機密之侵害，且其生成結果，因受限於所學習資料之品質與數量，有可能真偽難辨或創造不存在之資訊，須客觀且專業評估其產出資訊與風險。

考量行政院及所屬機關（構）（以下簡稱各機關）利用生成式 AI 協助執行業務或提供服務，有助於行政效率之提升，且為保持執行公務之機密性及專業性，並促使各機關使用生成式 AI 有一致之認知及基本原則，爰參考各國政府之審慎因應作法，研訂「行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引」（以下簡稱本參考指引），供各機關依循。各機關得視使用生成式 AI 之業務需求，參酌本參考指引另訂使用規範或內控管理措施。

衡酌 AI 發展具重要性且與資訊安全及國家安全息息相關，本參考指引明確揭示各機關人員使用生成式 AI 時，應秉持負責任及可信賴之態度，掌握自主權與控制權，並秉持安全性、隱私性與資料治理、問責等原則，不得恣意揭露未經公開之公務資訊、不得分享個人隱私資訊及不可完全信任生成資訊。因 AI 之發展日新月異，後續將觀察全球 AI 發展趨勢與因應作為，及各機關於人工智慧應用之推動情形，持續滾動修正本參考指引。

本參考指引共計十點如下：

- 一、為使行政院及所屬機關（構）（以下簡稱各機關）使用生成式 AI 提升行政效率，並避免其可能帶來之國家安全、資訊安全、人權、隱私、倫理及法律等風險，特就各機關使用生成式 AI 應注意之事項，訂定本參考指引。
- 二、生成式 AI 產出之資訊，須由業務承辦人就其風險進行客觀且專業之最終判斷，不得取代業務承辦人之自主思維、創造力及人際互動。
- 三、製作機密文書應由業務承辦人親自撰寫，禁止使用生成式 AI。前項所稱機密文書，指行政院「文書處理手冊」所定之國家機密文書及一般公務機密文書。
- 四、業務承辦人不得向生成式 AI 提供涉及公務應保密、個人及未經機關（構）同意公開之資訊，亦不得向生成式 AI 詢問可能涉及機密業務或個人資料之問題。但封閉式地端部署之生成式 AI 模型，於確認系統環境安全性後，得依文書或資訊機密等級分級使用。
- 五、各機關不可完全信任生成式 AI 產出之資訊，亦不得以未經確認之產出內容直接作成行政行為或作為公務決策之唯一依據。
- 六、各機關使用生成式 AI 作為執行業務或提供服務輔助工具時，應適當揭露。
- 七、使用生成式 AI 應遵守資通安全、個人資料保護、著作權及相關資訊使用規定，並注意其侵害智慧財產權與人格權之可能性。各機關得依使用生成式 AI 之設備及業務性質，訂定使用生成式 AI 之規範或內控管理措施。
- 八、各機關應就所辦採購事項，要求得標之法人、團體或個人注意本參考指引，並遵守各機關依前點所訂定之規範或內控管理措施。
- 九、公營事業機構、公立學校、行政法人及政府捐助之財團法人使用生成式 AI，得準用本參考指引。
- 十、行政院及所屬機關（構）以外之機關得參照本參考指引，訂定使用生成式 AI 之規範。

衛生福利部國民健康署 契約書

衛生福利部國民健康署(以下簡稱甲方)為辦理 115 年營養及健康飲食促進方案，特補(捐)助○○○○(以下簡稱乙方)負責執行，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條、計畫內容：詳如附件之計畫書。

第二條、計畫執行期間：自民國 115 年○○月○○日起至民國 115 年 11 月 16 日止。

第三條、計畫經費：合計新臺幣○○萬○○元整，其詳細用途依照附件之計畫書。

第四條、本計畫經費撥付原則及分期方式：

(一) 撥付原則：

■本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，甲方須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，甲方不負遲延責任。

■本計畫經費財源為菸品健康福利捐，屬特定收入來源；年度進行中該收入來源如有短收情形，致無法支應計畫經費時，甲方得通知乙方，調減經費、解除或終止契約，乙方不得拒絕。

□本計畫受補助之直轄市及縣(市)政府應相對列入其地方預算，並請確依直轄市及縣(市)單位預算執行要點，執行計畫預算。

(二) 計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方撥付乙方

1. 本計畫經費由甲方依契約約定分期撥付乙方，其撥付比例、條件及程序，依第七條規定辦理。
2. 乙方計畫經甲方審核通過後，應依甲方通知期限簽訂契約，並檢附領據（註明匯款帳戶資訊）函送甲方，經審核無誤後，辦理第一期經費撥付。
3. 第二期經費之撥付，應於乙方依契約約定完成期中或期末執行成果，並檢具相關文件送甲方審核通過後，由甲方辦理撥付。

第五條、計畫經費之動支：

(一) 乙方應將計畫經費依甲方核定之預算項目核實動支，並應限用於與本計畫內容直接相關之支出，不得移作他用。實際執行時，用途別科目(如人事費、業務費及管理費等)遇有經費不足，在計畫內容不變下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：

1. 人事費、管理費及甲方核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
2. 前目以外各用途別科目間之流用，得由受補(捐)助單位首長核定辦理。
3. 資本門與經常門不得相互流用。

4. 「媒體政策及業務宣導費」及「推展費」均不得流用。
- (二) 受補(捐)助單位執行計畫違反前項規定者，其流用金額，應予以減列。
- (三) 補(捐)助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定預算不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補(捐)助單位應填具預算調整明細表，於計畫執行期限屆滿前2個月內函報甲方申請經費變更，並以一次為原則。
- (四) 本計畫應依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前開要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (五) 凡經費動支不符前四款規定、未依核定用途支用，或有虛報、浮報等情事者，甲方得予減列相關支出。乙方如有異議，應於甲方通知文到十五日內提出理由申請複核，經甲方審定後，不得再行申請複議；其經減列之款項應繳還甲方。情節重大者，甲方並得視情節輕重，酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助1年至5年。

第六條、計畫經費之核銷：

- (一) 乙方應於115年11月16日前(含)編製收支明細表(紙本1式2份及電子檔)，併同執行期末成果報告送甲方審核及核銷。如有結餘款及受補(捐)助經費產生之利息(利息金額為新臺幣300元以下者，得留存乙方，於經費結報時免解繳甲方)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，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
- (二) 受補(捐)助單位，其受補(捐)助款項之支用單據，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定妥善保存；其支用單據，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理查核，如發現未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對於乙方酌減嗣後補(捐)助款項或停止補(捐)助1年至5年。
- (三) 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及監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其結餘款及計畫經費所孳生之利息，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。
- (四) 乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條、經費撥付、執行考核及違約處理：

- (一) 本計畫經費依第四條規定，採分期撥付方式辦理：
1. 第1期款：於契約簽訂完成後，由乙方檢附領據及相關文件函送甲方，經審核無誤後，撥付契約金額80%。
 2. 第2期款：乙方應於民國115年11月16日(含)前，函送期末成果報告、支用單據及收支明細表，經甲方審核通過且無待解決事項後，甲方通知乙方於發文日次日起7個工作天內檢附領據申請撥款，經審核通過後，撥付契約金額之20%。

- (二) 乙方申請各期撥款時，應依甲方規定檢附請款公文、領據及匯款帳戶資料等文件；文件不齊或內容有誤者，甲方得通知乙方限期於○○個工作天內補正；逾期未補正或補正仍不齊備者，視為放棄該期申請，該期款項不予撥付。
- (三) 甲方得辦理執行進度及成效考核，並據以撥付各期款項；未達考核標準者，得暫緩或停止撥款。
- (四) 乙方應依約定期程辦理各項工作、成果提報及經費結報；未依期限提報或執行進度明顯落後者，經甲方通知後應於○○個工作天內完成改善，逾期未改善者，視為違約。
- (五) 乙方辦理經費核銷，應依第六條規定及相關法令辦理，並對所報支用項目之真實性、合法性及與計畫內容之相符性負完全責任。
- (六) 乙方如有下列情形之一者，視為違約：
1. 支用項目不符核定計畫內容或相關規定。
 2. 有虛報、浮報或不實核銷情事。
 3. 所報資料不全或不實，致影響甲方審核或結案作業。
 4. 未依本契約或計畫規定配合辦理相關事項。
 5. 未依契約約定期程辦理執行、提報或結報，且經通知限期改善仍未改善。
- (七) 乙方有前項情形之一者，甲方得視情節輕重，採取下列一項或數項處置：
1. 扣減或停止撥付尚未撥付之款項。
 2. 追回已撥付之全部或部分款項。
 3. 不予認列相關支出。
 4. 終止本契約之一部份或全部。
 5. 停止乙方後續補(捐)助計畫申請資格。
- (八) 因前述情形致甲方無法完成審核或結案作業，其相關責任及所生損失，概由乙方負責，並得列為甲方辦理後續補(捐)助案件審查之參考。
- 第八條、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、設備項目，由乙方以正式公文申請變更。
- 第九條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。
- 第十條、計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬原始憑證需送核者，應併同原始憑證送甲方；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。
- 第十一條、本計畫經費所購置之設備，其產權屬乙方所有，乙方應妥為保管使用，逐一編號黏訂標籤，並註明「衛生福利部國民健康署補(捐)助購置」，且依規定編製「財產增加單」；計畫結束後，甲方得商請乙方撥借其他機關使用，以免閒置。乙方如購置新臺幣五百萬元以上儀器，應建立管理機制並將儀器

資料送甲方備查。

第十二條、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於3年內不得再接受甲方之補助。

第十三條、**成果報告**：

- (一) 乙方應於115年9月16日前(含)檢附期中進度說明及收支明細表電子檔1份送達甲方審查。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿(CODEBOOK)、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。經審查通過後，依委員意見修改成果報告內容，於115年11月16日前(含)將結案成果報告(紙本1式2份及電子檔1份)及收支明細表(紙本1式2份及電子檔1份)函送甲方，經審查通過無待解決事項後，計畫結束如有結餘款及孳息收入應一併繳還。
- (二) 成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於3年內不得再接受甲方之補(捐)助計畫。
- (三) 乙方如未能依限將成果報告、原始資料數據檔及原始憑證等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第四款甲方書面同意延期者外，每逾期一日(以郵戳為憑)，乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。如逾期2個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於1年內不得再接受甲方之委辦、補(捐)助計畫並得依第七條規定辦理扣款或終止契約。
- (四) 乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於本條第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿前1個月發函敘明理由申請延期繳交。
- (五) 成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受(減價之金額由甲方視實際情形定之)。
- (六) 乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計分析。

第十四條、**成果之歸屬**：

- 本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬乙方，則本計畫之成果發表不需事先徵求甲方同意，但需於報告中加註「衛生福利部國民健康署補(捐)助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部國民健康署意見」字樣。
- 本計畫研發成果歸屬國有，需經甲方同意後始得發表。

第十五條、本計畫研發成果(包括成果報告)如歸屬乙方，乙方同意其所繳交之成果報告，無償由甲方及其附屬機關(構)視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散佈、傳送、發行、

公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。

第十六條、乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補(捐)助契約內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。

第十七條、計畫主持人未依約履行補(捐)助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任，計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十八條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十九條、契約之終止：

- (一) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有第四條第一款所定甲方得終止契約之情事時，得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。
- (二) 本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦、補(捐)助計畫申請案。
- (三) 計畫執行中，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該計畫者，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，函送甲方同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行。

第二十條、本案經費由衛生福利部國民健康署運用菸品健康福利捐支應，乙方履約內容之各項服務、措施或活動所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等項目或範圍，應於明顯適當位置註明「經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。倘辦理政策宣導，請確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，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。

第二十一條、補(捐)助款項之核銷，經審查如有不符合甲方補(捐)助款項會計處理作業要點或計畫原定目的及用途者，應依第五條規定辦理減列及相關處理。

第二十二條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第二十三條、本契約書正本 2 份，副本 2 份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十四條、補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法所稱公職人員或其關係人者，請

填「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」，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。

第二十五條、本契約書自民國 115 年○○月○○日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部國民健康署

代表人：沈靜芬

地址：103205 台北市大同區塔城街 36 號

乙方：○○○○○○○

代表人：○○○○○○○

地址：郵遞區號○○縣/市○○區/鎮○○街/路○○號

中 華 民 國 115 年 ○○ 月 ○○ 日

附件七 「115年營養及健康飲食促進方案補助計畫」收支明細表

「115年營養及健康飲食促進方案補助計畫」

期○收支明細表

受補助單位：○○

核撥（結報） 經費預算核撥數	核撥日期 __115__年__○○__月__○○__日	
	金額：○○○○○○○ 元	
	結報日期 __115__年__○○__月__○○__日	
	金額：○○○○○○○ 元	
項目	核定金額	支用金額
業務費		
媒體政策及業務宣導費		
推展費		
其他業務費		
管理費		
小計		
餘（絀）數		
執行率（%）		
備註	1. 利息收入： 元、其他衍生收入 元，（經費結報時，利息金額為三百元以下者，得留存受補（捐）助單位免解繳本署；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本署）。 2. 施行校務基金之學校，執行補助或委辦計畫之賸餘款及所孳生之利息，得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，無須繳回。 3. 執行率（%）= 已執行數/總補助金額，期中執行率未達50%者，請說明原因及處理方式：	

製表人

覆核（會計人員）

單位首長