

桃園市推動社區整體照顧服務體系計畫
109年A單位作業須知

桃園市政府衛生局
109年2月

桃園市推動社區整體照顧服務體系計畫 109 年 A 單位 作業須知

壹、依據:衛生福利部 108 年 12 月 20 日公告之長照服務發展基金 109 年度一般性獎助經費申請、甄選及財務處理暨獎助項目及基準。

貳、A 單位服務說明

一、服務對象

社區整體照顧服務體系服務對象皆須經長期照顧管理中心評估，包括下列對象：

- (一) 65歲以上失能老人。
- (二) 失能身心障礙者。
- (三) 55-64歲失能原住民。
- (四) 50歲以上失智症者。

二、服務內容

A單位應依照管專員核定之額度及問題清單，為失能者擬定照顧服務計畫及連結或提供長照服務，內容包含：

- (一) 照顧計畫擬定與服務連結：
 - 1. 承按照管中心轉介長照需要者。
 - 2. 至案家與長照需要者或其家屬討論，依其「個人額度」、照顧問題清單及長照需要者之需求後擬定照顧計畫。

3. 照顧計畫送照管中心核定後連結服務或資源。

(二) 個案管理：

1. 依長照需要者需求或長照需要變化調整照顧計畫。

2. 執行服務計畫。

3. 追蹤長照需要者與各項服務之連結情形。

4. 定期進行服務品質追蹤。

5. 接受長照需要者及其家屬有關長照服務諮詢、申訴及處理。

6. 協助長照需要者或其家屬其他資源連結。

三、服務執行期間

自 A 單位通過甄選與本局簽訂合約日起至 109 年 12 月 31 日止。109 年執行計畫之經費，依照中央公告 109 年補助標準及核定本市 109 年計畫經費辦理，本局依中央核定計畫額度及補助標準，保留計畫經費刪減之權利。

參、109 年新 A 單位甄選作業

一、申請資格：經直轄市、縣（市）政府合法立案，並具辦理長照服務經驗之組織或機構（例如長期照顧服務機構、醫學中心、區域醫院、地區醫院、健康服務中心、財團法人、社團法人、社會福利團體等）。

二、申請應備文件：

1. 新A單位申請表：如附件1新A單位申請表，請檢附1份。

2. 計畫書：請參閱附件2範例，新申請之A單位請檢附一式10份。

3. 經地方政府合法立案之組織/機構證明文件：

(1)合法立案之財團法人、社團法人、社會福利團體、醫事團體或公會等組織：

I. 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本。

II. 章程或規程。

III. 法人另需附法人登記證書影本。

(2)長期照顧服務機構、財團法人老人福利機構：

I. 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本。

II. 章程或規程。

III. 法人另需附法人登記證書影本。

(3)醫事機構：

I. 開業執照影本。

II. 法人另需附法人登記證書影本。

(4)社會工作師事務所：開業執照影本。

4. 與B單位(長照服務提供者)之合作意向書:合作意向書格式請參閱附件

3，所須各項長照服務單位合作意向書份數如下所示：

(1)居家照顧服務:至少2家以上服務單位合作意向書。

(2)日間照顧服務:至少1家以上服務單位合作意向書。

(3)專業服務:可提供長期照顧給付及支付基準照顧組合編號CA01至CD02

服務之服務單位，至少2家以上服務單位合作意向書。

(4)交通接送服務:至少1家以上服務單位合作意向書。

(5)喘息服務:可提供居家喘息及機構住宿式喘息服務之服務單位，各至少1家以上服務單位合作意向書。

(6)所提供之服務單位合作意向書，該服務單位應完成與本局或本府社會局特約為長照服務單位。

三、各行政區新 A 單位所需數:

行政區	預估 109 年新增 A 單位數
桃園區	2
龜山區	1
大溪區	1
復興區	1
中壢區	1
平鎮區	1
龍潭區	0
蘆竹區	0
大園區	0
八德區	0
楊梅區	0
觀音區	0
新屋區	0
總計	7

備註: 109 年新增 A 單位數計算係依據 109 年長照基金補助基準及本市長照需求人口與 A 單位量能推估 109 年須新增之 A 單位數。

四、甄選方式:採審查會方式進行，109 年申請之新 A 單位經本局書面審核檢附文件無誤，須依本局排定之審查會議議程，於審查會議向委員簡報其 A 單位個案管理服務規劃。

五、 審查指標：

面向	指標
(1)單位量能【25%】	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單位健全性 2. 單位財務狀況 3. 過去績效（長照服務服務項目、受益人數、其他成果等）
(2)在地長照需求及照顧服務資源分析【25%】	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在地長照需求與資源瞭解及連結情形 2. 結合B單位(長照服務單位)的數量及與可提供長照服務項目的多元性 3. 與長照資源單位的合作策略規劃 4. 復興區因失智相關資源較少，申請服務復興區之單位以可成立失智社區服務據點或培力其他單位成立失智社區服務據點之申請單位為優先錄取對象。 5. 申請服務復興區之單位以連結居家服務及交通接送服務各達2家以上為優先錄取對象。
(3)服務規劃【25%】	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開發個案、服務人數及服務流程及機制等規劃 2. 服務規劃可行性與執行能力 3. 服務人力配置及專業能力適當性
(4)服務品質【25%】	<ol style="list-style-type: none"> 1. 照顧計畫與個案服務管理機制 2. 服務對象權益保障機制及申訴處理流程 3. 教育訓練與督導機制的適當性

六、 審查結果:審查結果分為通過及不通過，申請 A 單位數量大於該行政區所需 A 單位數時，將計算各申請單位之平均總評分（計算至小數點以下 2 位數，小數點以下第 3 位四捨五入），依平均總評分之分數高低依序錄取為 A 單位，錄取數量為該行政區所需 A 單位數，其他未錄取單位甄選結果為不通過，申請服務 2 個行政區以上之單位，每個行政區分別評分，1 家單位最多可申請服務 2 個行政區。

七、新A甄選申請期限：新A單位申請須於109年3月6日前檢附下列文件送達本局收發室(桃園市桃園區縣府路55號1樓收發室)。

八、審查會議日期：收件截止日後另行公告於本局網站。

肆、經費補助項目：依據衛生福利部108年12月20日公告之長照服務發展基金109年度一般性獎助經費申請、甄選及財務處理暨獎助項目及基準辦理，109年本市除復興區仍有經常門及資本門經費補助，其他12個行政區之A單位僅有個案管理費依案管個案核實支付。

伍、A單位須與本局或照顧管理中心(以下稱照管中心)配合及注意事項：

(一) 109年A單位至少有1名A單位個管人員具備長照服務人員認證及登錄證明，並完成照管中心案例實作之實習(如附件4)，A單位始得收案；未完成長照服務人員認證、登錄及實習作業之A單位個管人員不得執行個管作業，且本局不予派案。

(二) 計點機制：109年計點超過5點以上之A單位，110年不得申請續約，計點方式如下所示。

1. 未參與本局或照管中心舉辦之聯繫會議、教育訓練或工作坊等相關事項之A單位，1次計點1點。
2. 接受照管中心照會或轉介之個案後，應以3個工作天內完成照顧計畫送交照管中心簽審通過為原則，7個日曆天內完成照會B單位及連結服務，非因個案因素，而未於照管中心最後一次簽審通過後7個日曆天內完成照會B單位及連結服務之A單位，累計3次計點1點。

3. 未於每月底前分配B單位額度及服務次數或分配B單位額度、次數錯誤之A單位，經本局查核屬實，累計3次計點1點。
 4. 若因中央規定之長照政策修正或調整，或是本局調整組織架構、業務分工、政策作法及照管系統改版或修正，請A單位協助配合聯繫個案、與個案說明修正內容、調整照管系統操作或修正照顧組合項目、頻率及照會等事宜，未依規定處理或未依時限內完成修正及調整之A單位，計點1點，另事涉中央及本府政策滾動式修正，A單位須依本局公告之規定調整。
 5. A單位管理之個案或家屬向本局申訴或陳情案件，經本局查核屬實為A單位疏失或有損及個案權益，依違規情節輕重予以計點，並通知限期改善，逾期未改善者，本局暫停照會或轉介服務對象，情節重大者終止契約。
 6. A單位無故拒絕照管中心派案個案數量及接受照管中心派案後無法於時效內提供個案所需服務之個案數量，每名個案計點2點。
 7. A單位應於每月10日前至照管系統登錄完畢前月服務紀錄及申報服務費用，逾期1次計點1點。
- (三) A單位須接受本局之監督、查核，必要時提供相關服務紀錄、文件以供查閱。
- (四) 本局要求A單位提供案管量報表、個案照顧計畫執行情形、服務品質追蹤情形、服務連結情形及個案或家屬長照服務諮詢、申訴及處理相

關報表及文件時，A單位不得拒絕。

- (五) A單位應與簽訂合作意向書之B單位說明，派案給各B單位之原則與機制，其派案原則與機制資訊應公告於該A單位之相關網站或網頁，以符資訊公開透明之原則，並對B單位善盡管理之責。
- (六) A單位係落實個案管理之重要角色，A單位之個管人員亦是擔任社區長照服務之窗口，應主動發掘服務區域長照潛在個案、協助民眾申請或諮詢及連結社區內正式及非正式長照服務，並深根社區發展，建置以人為中心之社區整合照護網絡。
- (七) 輔導及評鑑機制：
本局為提升A單位服務品質，將每年進行評鑑作業，並針對評鑑結果為待觀察之A單位進行輔導，並針對A單位服務品質或時效未達標準及服務量能不足等異常事件進行管理。
- (八) 退場機制:109年已與本局簽訂契約之A單位，若於契約期間欲終止服務退場之A單位，須函報本局同意，且A單位須於本局同意函文日次工作日起10個工作日內完成案管個案申報核銷作業及協助個案服務異動與轉換A單位作業。

附件 1

108 年度申請辦理社區整體照顧服務體系計畫新 A 單位申請表								
申請單位								
單位地址		(詳列行政區、里、鄰)			統一編號			
負責人	職稱		姓名		承辦人		電話	
(申請單位用印、負責人簽章)								
計畫名稱	桃園市推動社區整體照顧服務體系計畫							
合作之 B 級單位列表	1. 居家照顧服務： 2. 日間照顧服務： 3. 專業服務： 4. 交通接送服務： 5. 喘息服務：							
派案給 B 單位之機制								
申請附件	<input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 章程影本 <input type="checkbox"/> 主管機關核發之登記或設立之證明影本或立案證書影本 <input type="checkbox"/> 開業執照影本 <input type="checkbox"/> 法人登記證書影本 <input type="checkbox"/> 與 B 單位之合作意向書							

_____ (服務單位)109 年度申請辦理社區整體照顧服務體系計畫

A 單位計畫書(範例)

注意事項：請參考審查指標撰寫計畫書。

壹、計畫源起

一、簡述計畫欲處理課題之重要與急迫性

- (一) 請敘述高齡化之趨勢、長照需求
- (二) 請依長照 2.0 服務對象為基礎，說明服務區域內長照人口需求分析
- (三) 請說明目前區域內長照服務體系面臨的問題與挑戰

二、建構在地化服務體系—推動社區整體照顧模式

為促使民眾獲得整合式服務，增進長照服務提供單位分布之密度，因地制宜發展在地化長照服務，規劃長照資源發展原則，並整合各項服務，朝向以社區為基礎的整合式照顧服務體系發展，爰推動社區整體照顧模式，透過佈建綿密的長照服務資源，提供從支持家庭、居家、社區到機構式照顧的多元連續服務，普及照顧服務體系，提供民眾預防失能以及在地、即時、便利的社區照顧，提升生活品質及獨立生活之能力，使其安心終老，落實在地老化政策目標。

貳、計畫目標(除參考下列目標外，請依服務單位量能發展在地化推動目標)

- 一、原則上以鄉鎮市區為單位，因地制宜建立在地化社區整體照顧模式。
- 二、縮短失能、失智者及家屬獲得長照服務的等待時間，並提供適足的補助核定額度及提升整體服務品質，滿足服務使用者需求，減輕家庭照顧負擔。
- 三、促進長照、醫療和預防保健等社政、衛政資源，體系間串連與整合。
- 四、強化區域內初級預防照顧服務。

參、計畫執行期間

自簽訂合約日起至 109 年 12 月 31 日(109 年計畫經費依中央補助本市經費額度及補助標準辦理)。

肆、服務地點(須與申請服務之行政區一致)

- 一、服務單位位址：桃園市○○區○○路○○段○○號○○樓。
- 二、服務區域範圍：(請列出欲服務之行政區名稱，若欲服務 2 個行政區以上，須於計畫書內容說明各個行政區服務人力及服務規劃，並於審查會議上說明各個行政區服務規劃)。

伍、申請單位簡介與相關長照服務經驗

- 一、請申請單位說明目前已接受縣市政府委託或補助之長照服務項目，以及相關長照辦理情形、評鑑等第。
- 二、資源運用能力，未來如何與區域內其他資源結合。
- 三、組織與人力配置(包括組織結構圖、人力配置、資格、工作職掌)
- 四、組織財務狀況(包含近3年度經費來源、委託經費收支明細表、收費情形、近3年度預、決算分配及執行情形、捐款與徵信情形。)

陸、計畫內容

一、服務對象

社區整體照顧模式係以照顧管理制度為基礎，服務對象皆須經長期照顧管理中心評估為日常生活需他人協助之失能、失智者，包括下列對象：

- (一) 65歲以上失能老人。
- (二) 失能身心障礙者。
- (三) 55-64歲失能原住民。
- (四) 50歲以上失智症者。

二、服務推動之具體策略

- (一) 如社區資源的開發與運用、服務品質管理機制等。
- (二) 請參考下列甄選指標撰寫規劃發展之工作重點、工作內容以及具體工作策略。

面向	指標
1. 單位量能【25%】	(1) 單位健全性
	(2) 單位財務狀況
	(3) 過去服務績效(服務項目、受益人數、其他成果等)
2. 在地長照需求及照顧服務資源分析【25%】	(1) 在地長照需求與資源瞭解及連結情形
	(2) 結合 B 單位(長照服務單位)的數量及與可提供長照服務項目的多元性
	(3) 與長照資源單位的合作策略規劃
3. 服務規劃【25%】	(1) 開發個案、服務人數及服務流程及機制等規劃
	(2) 服務規劃可行性與執行能力
	(3) 服務人力配置及專業能力適當性

面向	指標
4. 服務品質【25%】	(1) 照顧計畫與個案服務管理機制
	(2) 服務對象權益保障機制及申訴處理流程
	(3) 教育訓練與督導機制的適當性

三、人員配置

四、服務對象權益保障：包含服務對象權利義務相關及申訴處理流程

五、服務流程

柒、預期效益：請列出預計可接受之收案量

(A 單位名稱)推動社區整體照顧服務體系計畫合作意向同意書

- 一、甲乙雙方為促進彼此合作，提供長照個案下列表格合作之長照服務項目，基於誠信及平等互惠原則組建策略聯盟並擬訂本合作意向書，俾利共同遵循。
- 二、本合作意向書為表達雙方共同合作之意願，雙方得對外公開宣稱雙方之合作夥伴關係；詳細及具體之合作條件，得由雙方以合約另行簽訂之。本合作意向書自完成簽訂之日起生效，至雙方協議終止時失其效力。
- 三、本合作意向書一式 3 份，由雙方各執 1 份及本局 1 份以資為憑。

級別	單位名稱	提供長照服務項目	與對方合作服務項目	備註
A 單位 (甲方)			1. 甲方派案給乙方，協助連結個案長照服務。 2. 追蹤長照需要者與各項服務之連結情形。 3. 定期進行服務品質追蹤。 4. 接受長照需要者及其家屬有關長照服務諮詢、申訴及處理。 5. 協助長照需要者或其家屬其他非正式長照資源連結。	
B 單位 (乙方)				

甲方：
 單位名稱：
 地址：
 負責人簽章：

甲方單位關防

乙方：
 單位名稱：
 地址：
 負責人簽章：

乙方單位關防

中華民國○年○月○日

實習證明（格式範例）

（姓名）（性別）（身分證字號）完成桃園市政府衛生局照顧管理中心
心案例實作之實習，共計 6 小時。

特此證明

本局用印

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 0 月 0 0 0 日

參考資料 1

長照服務發展基金 109 年度一般性獎助經費申請、甄選 及財務處理暨獎助項目及基準

一、 長期照顧十年計畫2.0－社區整體照顧服務體系

(一) 獎助對象：直轄市、縣（市）政府。

(二) 獎助原則：

1. 直轄市、縣（市）政府研提長期照顧整合型計畫，向衛生福利部提出申請，並由衛生福利部、相關機關、學者專家召開會議予以審查。
2. 經核定後，直轄市、縣（市）政府應按衛生福利部所列獎助項目及基準辦理。
3. 直轄市、縣（市）政府特約或獎（補）助之服務單位，以下列為限：
 - (1) 設置且實際服務區域為原住民區、離島及偏遠地區之社區整合型服務中心(以下簡稱A單位)。
 - (2) 醫事機構、長期照顧服務機構或一百零八年十二月三十一日以前辦理巷弄長照站者(以下簡稱C單位)。
4. 服務項目：
 - (1) A單位：為失能者擬定照顧服務計畫及連結或提供長照服務。

(2) C單位：

I. 應提供社會參與、健康促進、共餐服務及預防及延緩失能服務，並應擇一辦理電話問安或關懷訪視服務。

II. 具有服務量能之單位，可向C單位所在地之直轄市、縣（市）政府申請辦理長期照顧之喘息服務特約，提供喘息服務（臨時托顧）。

5. 直轄市、縣（市）政府獎助之長照提供者或長照機構，該長照提供者或長照機構設有專戶且無以前年度未核銷案，申請預撥時，直轄市、縣(市)政府應於一個月內覈實撥付。有以前年度未核銷案者，直轄市、縣(市)政府得預撥核定經費至少百分之二十；該長照提供者或長照機構於完成以前年度案件核銷後，始得全數撥付。
6. 直轄市、縣（市）政府須辦理A單位教育訓練課程。
7. 本項接受直轄市、縣（市）政府獎助之A單位或C單位，得專案免自籌。

(三) 獎助項目及基準：

1. A單位：

(1)每處最高獎助新臺幣一百五十萬元；如設立時間未滿一年，視設立

月份按比例支付獎助額度。

- ①每處之獎助項目包括：人事費（每處至多二名，最高獎助新臺幣一百萬元）、業務費（不含專業服務費、審查費、國外旅費、聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用）、設備費、管理費。
- ②上開獎助項目應參照衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍辦理。
- ③本項接受獎助A單位，不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐或未全額給付薪資，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或監督之人強行為之。

(2) 交通接送服務：

- ①購置或租用交通車輛：最高獎助新臺幣九十五萬元，租金部分得分年獎助。
- ②司機人事、業務費：每年最高獎助新臺幣五十五萬元。
- ③申請獎助購置交通車獎助者，經與直轄市、縣（市）政府簽訂契約成為A單位後，始得購置車輛並辦理撥款事宜。獎助購置之交通車輛至少須營運十年，財產歸屬受獎助之長照提供者或長照機構，但須由直轄市、縣（市）政府造冊列管；如未達車輛使用年限者即停業或歇業者，應移轉所有權予直轄市、縣（市）政府。

參考資料 2

衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金

獎助計畫經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
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。
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甄選並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者:每千字中文二百元、外文二百五十元，最高得不超過三千元。 按件計酬者:每件中文八百一十元、外文一千二百二十元。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則5」主辦單位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等酬勞者不得支領本項費用。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者:得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者:專家學者每節鐘點費二千元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費一千五百元為上限。 內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費一千元為上限。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給。 授課時間每節五十分鐘。

項目名稱	說明	編列標準
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。受補(捐)助單位人員不得支領臨時工資。	以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列（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），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提工退休金則另 主負擔之勞健保費及公提工退休金則另計。
<p>文具紙張</p> <p>郵電</p> <p>印刷</p> <p>租金</p> <p>維護費</p> <p>油脂</p>	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p> <p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路費，但不得編列手機費用。</p> <p>實施本計畫所需書表、成果報告等之印刷裝訂費及影印費。</p> <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>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</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</p>	<p>受補（捐）助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本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，並經衛生福利部認可後，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甄選或實地查核時，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>

項目名稱	說明	編列標準
電腦處理費	<p>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，且此項情況已於補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各受補(捐)助單位本於職責自行核處，檢據報支)</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、磁片、硬碟、隨身碟及光碟片等。 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>	
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。以具有專門性且與獎助計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p>	圖書費每本需低於一萬元。
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性物品、與本計畫直接有關之使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品等費用(應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價)。</p>	

項目名稱	說明	編列標準
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
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。</p> <p>出席專家如係由遠地前往(三十公里以外)，受補(捐)助單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但受補(捐)助單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經衛生福利部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數並統一以二千元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受補(捐)助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費： 出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。 出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：每天一千八百元 薦任級以下：每天一千六百元</p> <p>雜費：每天四百元</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</p>	<p>申請餐費，每人次最高八十元。</p>

項目名稱	說明	編列標準
其他 雜支費	<p>時間之餐費。</p> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。</p>
設備費	<p>實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價一萬元以上且使用年限二年以上者）。此項設備之採購應與計畫直接有關者為限。</p>	<p>所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、數量、單價及總價。並依政府採購法及其相關規定辦理。</p>
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：本計畫之人員，除計畫主持人之外，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）除上列規範項目，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> <p>（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)。</p> <p>（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</p>	<p>管理費之計算，以扣除獎助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之十再加上設備費之管理費。</p> <p>管理費＝【（人事費＋業務費－獎助計畫主持人費－國外旅費）】×百分之十＋設備費之管理費</p> <p>註：設備費之管理費（最高以核列十萬元為限）</p>

項目名稱	說明	編列標準
	執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。	