

衛生福利部 114-116 年度  
「心理健康促進研究及創新方案發展計畫」  
說明書



中華民國 114 年 6 月

## 目錄

壹、計畫背景 .....	3
貳、計畫目的 .....	3
參、申請機構資格 .....	3
肆、計畫期程 .....	4
伍、計畫內容（工作事項） .....	4
方案一、發展心理健康促進創新服務方案（下稱創新方案） .....	4
方案二、辦理心理健康促進創新議題研究（下稱創新研究） .....	5
陸、衡量指標 .....	6
一、創新方案 .....	6
二、創新研究 .....	6
柒、計畫經費及補助原則 .....	7
捌、計畫申請及審查程序 .....	8
玖、經費撥付與核銷方式 .....	9
壹拾、其他注意事項 .....	11
附件 1、114-116 年度「心理健康促進研究及創新方案發展計畫」經費編列基準 及使用範圍 .....	14
附件 2、計畫書格式 .....	24
附件、計畫主持人、協同主持人之學經歷說明書 .....	32
附表 1、衛生福利部補助案件公職人員利益衝突自主檢核表 .....	35
附表 2、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 .....	37
附件 3、審查評分表 .....	39
附件 4、審查總表 .....	40
附件 5、領據格式（範例） .....	41
附件 6、成果報告格式 .....	42
附件 7、收支明細表格式 .....	44

## 衛生福利部

# 114-116 年度「心理健康促進研究及創新方案發展計畫」

## 說明書

### 壹、計畫背景

隨著科技快速發展與社會環境變遷，加上人口老化與少子化影響，國人心理健康面臨重大挑戰。為提升國人心理健康，賴總統於「健康台灣」，指示擴大心理健康支持，本部並已推動「15-45 歲青壯世代理健康支持方案」，透過補助 3 次心理諮商，識別高風險個案，促其即早接受精神醫療診治。為深化前端預防，提升國人心理韌性，期透過補助心理衛生專業機構、團體進一步聚焦特定人口群之心理健康需求或特殊心理健康議題，進行相關研究或發展心理照護服務模式，俾強化心理健康政策推動之實證基礎，及提升國人心理照護品質與成效，落實預防勝於治療之精神，爰辦理本計畫。

### 貳、計畫目的

- 一、針對特定人口群或當前重要心理健康議題，發展特有心理健康促進服務方案，增加心理健康促進服務多元性及服務品質；或進行應用性研究調查，增加心理健康政策（如資源分配、去污名化（迷思）、介入對象或照護方式等）規劃及制定之實證基礎。
- 二、透過心理健康促進方案之試辦與成效評估，發展以實證為基礎之心理健康服務措施，俾利未來推廣，增加心理健康服務可近性。

### 參、申請機構資格

- 一、申請資格：合法立案之財（社）團法人團體、基金會、公、協、學會、公（私）立大專院校、研究機構、社福機構、醫療機構等，並以機構設立宗旨、任務或職掌包含有辦理心理衛生或心理健康促進業務者為限。
- 二、應檢附之證明文件（影本）：依法登記或設立之證明。

## 肆、計畫期程

- 一、本計畫為多年期計畫，計畫期程自核定日起至 116 年 12 月 31 日止，並分 114-115 年度及 116 年度分別簽約。獲補助機構應於 115 年 11 月 15 日前，繳交 116 年度細部執行計畫書（內容應包含已完成之重要成果、衡量指標達成情形、計畫執行檢討與策進作為，及 116 年度計畫執行步驟及方式、預期成果、經費需求等），經本部審查通過，始得賡續自 116 年 1 月 1 日執行至 116 年 12 月 31 日。
- 二、受補助機構於計畫執行過程，若有偏離計畫目的或執行狀況不佳，本部有權依各年度計畫執行之期中或期末報告審查結果，終止補助。

## 伍、計畫內容（工作事項）

本計畫內容包含以下二方案，申請機構得依機構性質及專業能力，擇一申請，並以方案一優先補助：

### **方案一、發展心理健康促進創新服務方案（下稱創新方案）**

- （一）針對特定人口群、場域或重要心理健康議題，**規劃擬定並試辦**有助該目標對象增加心理健康識能、促進心理健康行為或提升心理健康與心理韌性之服務方案，並應配合及注意以下事項：
  1. 應針對創新方案組織有完整的心理健康服務團隊。
  2. 應於計畫書具體說明欲發展之創新方案之理由（背景）、理論依據、服務對象或介入之心理健康議題、方案內容初步規劃（如流程、執行方式、方案期程、執行人員、相關評估與臨床紀錄表單設計等），及方案成效評估方式等。
  3. 創新方案之內容規劃應考量介入目標對象之特定（或階段性）心理健康議題之整合性或連續性照護之必要性，並依所擬創新方案之目標設定，納入整合性或連續性照護服務或建立跨機構（體系）之連續性照護轉介或轉銜機制。
  4. 參與創新方案之服務對象，均應簽署本計畫知情同意書，且該同意書應明確載明「本部 114-116 年度心理健康研究及創新方案發展計畫」及相關個人資料之蒐集與應用，已由本計畫補助之費用，亦不得另向服務對

象收取。

5. 應針對參與創新方案之服務對象，進行人口及臨床變項之統計分析，並說明創新方案收案個案之圖像（profile）。
6. 應針對創新方案進行試辦（計畫書應說明試辦規劃，包括試辦梯次或場次），詳實紀錄試辦過程（包含參與者之臨床紀錄或評估結果），並依試辦情形，滾動檢討修正方案內容或執行方式，及將本計畫說明書陸、衡量指標之一、創新方案之各衡量指標納入辦理。
7. 計畫內提供之服務若涉及心理諮商（治療）、家族諮商（治療）等醫療行為或社工個案或團體工作等專業性處遇，應依醫療及各醫療、醫事人員或專業職類人員法規規定辦理。
8. 申請機構發展之創新方案之目標對象或擇定之心理健康議題或技術運用涉及以下者，將於計畫審查時予以加分：
  - (1) 目標對象：孕產婦及其家屬、癌症病友及其家屬。
  - (2) 心理健康議題：自殺防治、家庭心理健康、職場心理健康。
  - (3) 技術運用：數位科技應用。

(二) 訂定本計畫品質管理機制，確保計畫執行品質，並自訂計畫進度查核點（按季）。

(三) 自訂計畫衡量指標（含結構面、過程面及結果（成效）面指標）。

## **方案二、辦理心理健康促進創新議題研究（下稱創新研究）**

- (一) 針對特定人口群、場域常見或重要心理健康議題，進行具心理健康政策轉譯價值之調查或研究，及依研究結果，提出心理健康政策之具體應用（如政策制定、介入方案設計或成效、資源分配方式...等），並應配合及注意以下事項：
  1. 申請機構應於計畫書敘明欲研究之對象及其相關心理健康議題，並敘明該研究的政策應用價值。
  2. 執行本研究所召開之會議、訓練、工作坊、焦點團體等各項活動，均應詳紀錄，並併成果報告送交本部。
  3. 各期成果報告應併附報告簡報檔，以供本部政策說明使用。
  4. 研究過程應確實遵守研究倫理（包括通過 IRB）。

5. 已向其他單位申請之研究不得重複於本計畫提出。
  6. 研究成果如經發表，應提供影本予本部留存。
- (二) 訂定本計畫品質管理機制，確保計畫執行品質，並自訂計畫進度查核點（按季）。
- (三) 自訂計畫衡量指標（含輸入指標、過程指標、結果指標及影響指標）。

## 陸、衡量指標

### 一、創新方案

(一) 115 年底：

1. 提交創新方案執行指引（procotol）草案。
2. 提交創新方案成效評估執行計畫書。
3. 自訂查核點及衡量指標達成率 100%，若有未達成者，應逐項檢討並研提精進或改善措施。

(二) 116 年底：

1. 完成創新方案執行指引（procotol）1 式。
2. 提交創新方案成本分析報告（含收費建議）。
3. 提交創新方案成效評估報告。
4. 自訂查核點及衡量指標達成率 100%，若有未達成者，應逐項檢討並研提精進或改善措施。

### 二、創新研究

(一) 115 年底：

1. 依研究已獲得之初步成果，提交心理健康政策應用之建議方向。
2. 自訂查核點達成率 100%，若有未達成者，應逐項檢討並提出改善。

(二) 116 年底：

1. 依研究成果，提交對心理健康政策之具體應用建議書（內容應包括應用之具體執行策略及方式）1 式。
2. 自訂查核點及衡量指標達成率 100%，若有未達成者，應逐項檢討並提出改善。

## 柒、計畫經費及補助原則

### 一、計畫經費：

- (一) 本計畫經費共新臺幣（以下同）4,040 萬元整，分別由 114 年至 116 年預算支應，各年度預算分別為：114 年 702 萬元整、115 年 1,638 萬元整、116 年 1,700 萬元整。
- (二) 每家機構限申請 1 件計畫。方案一每件以補助最高 470 萬元整為原則（114-115 年 270 萬元整，116 年 200 萬元整），預計擇優補助 7 件；方案二每件以補助最高 250 萬元整為原則（114-115 年 150 萬元整，116 年 100 萬元整），擇優至多補助 3 件。本部得依計畫內容及審查結果，於年度計畫經費內調整每件計畫補助額度。
- (三) 115 及 116 年度預算如遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。

### 二、補助項目及經費使用原則：

- (一) 本計畫所需之經費編列，請依所提計畫內容，參照「114-116 年度心理健康促進研究或創新方案發展計畫經費編列基準及使用範圍(如附件 1)」覈實編列。申請計畫時，請就 114-115 年度經費需求編列（方案一最高得申請補助 270 萬元整；方案二最高得申請補助 150 萬元整）；116 年度經費於 115 年 11 月 15 日函送 116 年計畫書時再行提出申請（方案一最高得申請 200 萬元整；方案二最高得申請 100 萬元整）。
- (二) 本計畫補助項目包括：
  1. 人事費：包括實際執行本計畫之計畫主持人、協同主持人費、計畫助理及其他執行本計畫所需專聘或兼聘之各類人員工作酬金（各人員均應註明聘用目的、工作內容或任務及工作酬金編列基準之依據，編列有主持人或協同主持人費者，主持人及協同主持人均應實際投入本計畫並確實負責計畫規劃、監督及管理）。
  2. 業務費：
    - (1) 編列項目如附件 1，若欲編列之項目無具體載明於附件 1，惟為執行計畫確有需要，請編列於「其他」項下，並應列點逐項說明編列項目、必要性及編列基準依據等，以利審核。

- (2) 創新方案之服務內容如涉及健保醫療之提供，不得於本計畫編列健保給付項目或健保部分負擔之補貼)。
3. 管理費：以 (人事費-主持人費-協同主持人費+業務費) 之 10% 為限。
- (三) 補助經費應依本部核定之補助項目核實動支，不得移作別用。
- (四) 由本計畫補助聘任之專任人員，應專用於執行本計畫相關事項，且本計畫補助之人力，不得另支領本計畫鐘點費及出席費。另受補助之機構人員不得支領本計畫之臨時工資。
- (五) 申請機構執行本計畫內容，如有另向其他政府單位相關經費者，應於計畫書敘明，並檢附經費編列表(已核定補助者，請檢附核定經費編列表)，及具結無重複報支之情事。

## 捌、計畫申請及審查程序

一、申請期限：自公告起 20 個日曆天 (含公告日，即 至 114 年 7 月 24 日止，以本部收文日為準)，逾時不予受理。

二、申請方式：

- (一) 符合計畫申請資格之機構於申請期限內，以正式公文 (受文者：衛生福利部) 將計畫書 1 式 8 份 (格式如附件 2，其中 1 份請勿裝訂) 及電子檔 1 份，併同應檢附證明文件影本 1 份，以郵遞或專人送達本部 (地址：115204 台北市南港區忠孝東路六段 488 號)。
- (二) 請於計畫書函送前，確實檢視計畫書內容已依本說明書規定內容撰寫完整，信封或外包裝上請務必敘明申請「114-116 年度心理健康促進研究或創新方案發展計畫」及申請單位之名稱與地址。
- (三) 計畫書與相關文件於送件後恕不退還。

三、審查方式

(一) 114-115 年度

1. 申請文件符合本計畫規定之計畫，由本部邀集審查委員召開會議或進行書面審查，並得視需要請申請機構進行簡報和答詢。
2. 由委員依審查評分表 (如附件 3，總分為 100 分) 進行評比，再以審查總表 (如附件 4) 計算各件計畫之總平均分數，總平均分數達 75 分 (含)

以上者，始予補助，並自總平均分數優先者依序補助至經費用罄；如有 2 家以上同分，則以申請補助金額低者為優先。

3. 審查項目與配分：

項次	審 查 項 目	配 分
1	計畫內容是否符合本計畫需求及計畫內容之完整性與合理性（含計畫執行步驟、方法之周詳及可行性、人力配置之適切性等）。	45
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性（含進度規劃、品質控管及保證措施等）。	10
3	申請機構之專業執行能力及相關工作成果（含專業能力、相關計畫承辦經歷、專業人力及過去辦理類似計畫之經驗及執行能力）。	15
4	經費需求項目和說明是否適宜、合理，並依本計畫經費使用範圍和編列基準編列。	20
5	查核點及成效衡量指標之訂定是否合宜，且能反映計畫目的及計畫內容。	10
合 計		100
6	簡報及答詢（視需要進行，並納入項次 1 評分）	

(二) 116 年度：

於 115 年 11 月 15 日前（以本部收文日為準），函送 116 年度計畫書（內容應包含已完成之重要成果摘述、衡量指標達成情形、計畫執行檢討與策進作為，及 116 年度細部執行步驟及方式、預期成果、經費需求等），經本部召開會議或書面審查通過，得賡續自 116 年 1 月 1 日執行至 116 年 12 月 31 日。

玖、經費撥付與核銷方式

一、114-115 年度：分 3 期撥付、2 次核銷

(一) 第 1 期款：114-115 年度計畫書經本部審查通過，依本部通知函送領據

(參考格式如附件 5)，並完成簽約程序後，撥付 114-15 年度核定金額之 30%。

- (二) 第 1 次(114 年度)核銷：於 114 年 12 月 20 日前(以本部收文日為準)，函送 114 年執行報告(如附件 6)一式 3 份(含電子檔 1 份)及 114 年度收支明細表正本(如附件 7)一式 2 份，並繳回 114 年度賸餘款，經本部審查通過後辦理 114 年度核銷；各項支用單據或支出憑證應請自行保存。
- (三) 第 2 期款：於 115 年度預算經立法院審議通過，依本部通知函送第 2 期款領據(參考格式如附件 5)，撥付 114-115 年度核定金額之 35%。
- (四) 第 3 期款：於 115 年 6 月 20 日前(以本部收文日為準)，函送 115 年度期中報告(含 114 年至 115 年 5 月 31 日執行成果，如附件 6)一式 3 份(含電子檔 1 份)，及第 3 期款領據(參考格式如附件 5)，經本部審查通過後，撥付 114-115 年度核定金額之 35%。
- (五) 第 2 次(115 年度)核銷：於 115 年 11 月 15 日前(以本部收文日為準)，函送 115 年度成果報告(含 114 年至 115 年 10 月 31 日執行成果，如附件 6)一式 3 份(含電子檔 1 份)、115 年度收支明細表正本(如附件 7)一式 2 份，並繳回 115 年度賸餘款，經本部審查通過後辦理 115 年度核銷；各項支用單據或支出憑證應請自行保存。

## **二、116 年度：分 2 期撥付、1 次核銷：**

- (一) 第 1 期款：於 116 年度計畫書經本部審查通過(含依審查意見修正計畫書及 115 年成果報告)，依本部通知函送第 1 期款領據(參考格式如附件 5)，並完成簽約程序後，撥付 116 年度核定金額之 50%。
- (二) 第 2 期款：於 116 年 7 月 20 日前(以本部收文日為準)，函送 116 年度期中報告(含 114 至 116 年 6 月 30 日執行成果，如附件 6)1 式 3 份(含電子檔 1 份)，及第 2 期款領據(參考格式如附件 5)，經本部審查通過後，撥付 116 年度核定金額之 50%。
- (三) 核銷：於 116 年 12 月 10 日前(以本部收文日為準)，函送全案期末成果報告(含 114 至 116 年成果及各項衡量指標應提交手冊或報告，如附件 6)1 式 3 份(含電子檔 1 份)、116 年度收支明細表正本(如附件

7) 1 式 2 份，並繳回 116 年度賸餘款，經本部審查通過後，辦理當年度核銷；各項支用單據或支出憑證應請自行保存。

(四) 結案：本部對期末成果報告如有修正建議，受補助機構應於本部通知後一個月內，提報修正後之成果報告 1 式 3 份（含電子檔 1 份），經本部審查通過後，始得結案。

## 壹拾、其他注意事項

- 一、申請機構計畫書撰寫完成後，請於確認申請文件無誤後，再行密封寄出或交專人於規定時間內送達（郵寄前請務必自行確認是否可於規定時間內送達），以免權益受損。
- 二、申請機構應以正式機關（構）章蓋妥申請文件提出申請，由個人名義申請者概不受理。未經過本部事先同意，本部不提供或代為申請計畫執行所需之資料。若計畫內容涉及其他相關智慧財產權，應先獲得授權同意。
- 三、申請機關（構）應自行檢視是否為公職人員利益衝突迴避法（下稱利衝法）規範對象，並請填寫及檢附「衛生福利部補助案件公職人員利益衝突自主檢核表」（如附件 2 計畫書格式之附表 1）；補助對象係屬利衝法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，請填寫「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」（如附件 2 計畫書格式之附表 2），如未揭露者，依利衝法第 18 條第 3 項處罰。
- 四、如發現受補助機構有重大違失者或重複申請其他政府機關同性質計畫或方案之獎勵，本部得終止契約、停止獎助，並得追回獎助費用。
- 五、本部將依契約規定辦理撥款；執行進度明顯落後者，則依契約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或中止合約。
- 六、除期中及期末成果報告外，本部將不定期請受補助機構提供工作執行進度統計或資料，必要時並得將派員進行實地訪查，受補助機構不得拒絕。
- 七、爰執行本計畫所產生之實體成品或對外教材等，應明列「衛生福利部補助」字樣；若有推廣品，單價不得超過新臺幣 300 元，並清楚標明本部標誌（logo）。
- 八、本案經費不含設備費之補助，計畫執行期間內若有需要，需由受補助機

- 構提供，或以編列租金方式租賃使用。
- 九、本計畫預算未編列媒體政策及業務宣導經費，辦理形式請避免透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體（四大媒體）。舉辦活動、說明會、園遊會，或發放各式宣傳品等非透過四大媒體辦理之宣導，雖非屬預算法第 62 條之 1 規範範圍，惟仍應依行政院 100 年 1 月 13 日訂定「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」辦理，不得置入性行銷，並明確揭示辦理或贊助機關名稱。
- 十、執行計畫所產生有關文件(如方案指引、各項報告書或網站電子資料等)著作權歸屬受補助機構，本部享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用、並得再轉授權第三人利用之權利，受補助機構承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權（項目包含：重製權、散布權、公開播送權、公開上映權、公開傳輸權、改作權及編輯權）。
- 十一、受補助機構應依採購法相關規定辦理採購業務。
- 十二、本計畫執行過程嚴禁涉及任何營利行為，並應保護服務對象隱私，若有任何侵犯第三人合法權益時，由受補助機構負責處理，並承擔一切法律責任。
- 十三、本計畫若有辦理研討會，其場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支作業要點規定之差旅費標準，其膳雜費用仍依行政院 113 年 1 月 10 日院授主會財字第 1131500027 號函標準辦理。
- 十四、本計畫執行單位應配合本部政策需要，參與本部相關記者會或成果發表會。
- 十五、受補助單位應配合據實提供計畫相關數據資料、佐證文件、費用憑證，如發現有虛偽不實情形者，將予以追繳補助金，情節嚴重者，並依相關法令追究責任。
- 十六、本計畫說明書之相關規定，如有未盡事宜，依照「衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點」辦理。

十七、如對本計畫內容或計畫書撰寫有任何疑義，請洽本部心理健康司洪專門委員嘉璣(電話：02-85907450；電子郵件：mojanet@mohw.gov.tw)。

**附件 1、114-116 年度「心理健康促進研究及創新方案發展計畫」經費編列基準及使用範圍**

項目名稱	說明	編列標準
<p><b>人事費</b></p> <p>計畫主持人/協同主持人費</p>	<p>計畫主持人/協同主持人近 5 年內積極專研並從事心理健康相關業務，績效優異，經本部審查通過者，得於計畫執行期間核給主持費。</p>	<p>1. 計畫主持人費以新臺幣（以下同）1 萬元/人月為限。</p> <p>2. 協同主持人費以 6,000 元/人月為限。<u>且限申請方案一（創新方案）者申請。</u></p> <p>註：計畫主持人/協同主持人若在本部（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 5 年內積極專研並從事心理健康相關業務績效，進行審慎嚴謹之審查。</p>
<p>計畫助理薪資</p>	<p>執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資，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」、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審查機制辦理。</p> <p>計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。</p> <p>在本計畫支領專任助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。</p>	<p>專、兼任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並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。</p> <p>專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。</p>
<p>專任或兼任處遇人員薪資</p>	<p>執行<u>本計畫方案一</u>所需聘僱之專、兼任醫事或其他處遇人員薪資。</p>	<p><u>限申請方案一者申請。</u></p> <p>受聘醫事人員以公立醫院師級相當人員之薪資為標準，</p>

項目名稱	說明	編列標準
保險	執行本計畫所聘僱之人員(含計畫助理、醫事或其他處遇人員),得依勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用(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)。	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,得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。  依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用(非依法屬雇主給付項目不得編列),有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署之最新版本辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所聘僱之人員(含計畫助理、醫事或其他處遇人員)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」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。
業務費		
稿費	稿費係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。
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面意見所支給之酬勞。	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。
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行政院「講座鐘	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。

項目名稱	說明	編列標準
	<p>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。</p> <p>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。</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，受委託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>文具紙張</p>	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
<p>郵電</p>	<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費。<b>如有編列手機費用需要者，應具體說明原因，經本部審查通過者，始予補助。</b></p>	
<p>印刷</p>	<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>	
<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。</p> <p>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、套裝軟體等)。</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。</p> <p>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</p>

項目名稱	說明	編列標準
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。	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。	
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，係指從事本計畫所需提供之外展醫療服務、實地訪視或從事研究調查之實地訪查等業務，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，而須由實地訪查人員駕駛自用汽（機）車，且此項情況已於計畫（或契約）敘明者，其所需油料費，得由各機關（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。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</p> <p>經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「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；倘受委託單位有虛報情事者，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）</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。

項目名稱	說明	編列標準
醫學倫理委員會 (IRB) 審查費	實施計畫因涉及人體試驗及人體研究(例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集)，須經醫學倫理委員會 (IRB) 審查者，得編列該項審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以 10 萬元為限，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、磁碟、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、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。	
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊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 1 萬元。
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 2 年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。 使用年限未及二 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；若需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，應具體詳述使用目的及由本計畫經費購置之必要性。 應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員(已列支人事費之各類酬勞者)及非以專家身分出席者不得支領。	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。

項目名稱	說明	編列標準
國內旅費	<p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p> <p>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「國內出差旅費報支要點」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，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
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>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，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。</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 100 元。
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。	最高以業務費之金額百分之 5 為上限，且不得超過 10 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、大樓清潔費及電梯保養費。 (2)加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究助理外，執行本計畫之個案管理師、</p>	<p>管理費之計算，以扣除計畫主持人費、協同主持人之人事費及業務費總額乘以百分之 10 為限。</p> <p>管理費 = 【人事費 - 研究計</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>專任研究助理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支領。</p> <p>(3)除上規列範圍內，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。</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，應負擔執行本計畫個案管理師、專任研究助理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。</p>	<p>畫主持人費+業務費】×10%。</p>

## 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

- 一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依本注意事項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。
- 二、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。
- 三、助理人員與執行機構間如屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，辦理適當之差勤管理。
- 四、研究計畫中約用之助理人員分下列三類，已獲聘下列任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員：
  - (一) 專任助理人員：係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。
    1. 專任助理不得重複支領本部其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
    2. 在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限（以上身分皆不能重複支領其機構之獎助金）。
    3. 專任助理參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金，工作經歷由執行機構認定。
  - (二) 兼任助理人員：
    1. 講師、助教級助理人員（或相當職級者）：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。
    2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。
    3. 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。
  - (三) 臨時工：其他因計畫需要之臨時性工作人員已擔任本部及所屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- 五、助理人員費用編列注意事項：
  - (一) 專任助理費用：
    1. 工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由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。

2. 申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。年終工作獎金發放之相關規定，依當年度行政院規定辦理：

(1) 當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。

(2) 二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。

(3) 擔任本部及所屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。

(4) 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。

(二) 兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

(三) 臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四) 保險費：計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。

(五) 勞工退休金或離職儲金：

1. 適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依相關規定辦理。

2. 不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

(六) 其他應注意之事項：

1. 計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部及所屬機關同意。

2. 計畫執行機構除依本注意事項規定編列工作酬金外，亦得配合政策調薪或依法令規定調增相關費用。

3. 依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，計畫主持人應依經費編列原則及基準辦理，並經執行機構同意。

4. 執行單位聘用研究生助理人員及大專學生應注意之事項：

(1) 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

- (2) 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。
- (3) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。
5. 計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。
6. 各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。

六、迴避進用規定：

- (一) 各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。
- (二) 計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（例如校長、院長或系所主任等），應依該規定迴避進用。

七、本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。

附件 2、計畫書格式

衛生福利部  
114-116年度「心理健康促進研究及  
創新方案發展計畫」  
計畫書

執行年度：114-115 年

申請機構：

申請方案：方案一、發展心理健康促進創新服務方案

方案二、辦理心理健康促進創新議題研究

計畫主持人：

聯絡電話：

電子郵件：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

電子郵件：

申請日期：114 年 年 月

註：本計畫書以中文書寫

## 目 錄

	頁 碼
封面	
目錄	
壹、綜合資料	( )
貳、申請機構概況	( )
一、機構簡介及成立宗旨	( )
二、機構近3年心理健康相關業務推動情形及研究成果	( )
三、執行本計畫預定投入之人力(心理健康服務團隊)	( )
參、計畫內容	( )
一、計畫摘要	( )
二、背景說明(現況及問題分析)	( )
三、計畫目標	( )
四、整體執行策略	( )
五、114-115年度計畫內容、具體執行步驟及方法	( )
六、114-115年度計畫品質管理及保證機制	( )
七、114-115年度預期效益	( )
八、114-115年度計畫期程	( )
九、114-115年度經費需求	( )
十、計畫限制與需協助事項	( )
十一、參考文獻	( )
肆、附件(請依實際狀況自行增刪)	( )
一、計畫主持人、協同主持人之學經歷說明書	( )
二、公職人員利益衝突迴避自主檢核表	( )
三、公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係 人身分關係揭露表範本	( )

壹、綜合資料：

計畫名稱	114-116 年度心理健康促進研究及創新方案發展計畫											
申請機構						統一編號						
申請方案	<input type="checkbox"/> 方案一、發展心理健康促進創新服務方案 <input type="checkbox"/> 方案二、辦理心理健康促進創新議題研究											
執行年度	<input type="checkbox"/> 114-115 年度						<input type="checkbox"/> 116 年度					
年 度	預計投入 計畫人力 (人)	擬申請補助金額 (單位：新臺幣千元)										
		人事費			業務費			管理費			總計	
114-115												
116												
計畫主持人		職稱			電話					手機		
E-mail								傳真				
連絡地址												
計畫主持人		職稱			電話					手機		
E-mail								傳真				
連絡地址												
備註	本機構負責人及執行本計畫之有關人員是否屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者： <input type="checkbox"/> 是，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』（如附表）。 <input type="checkbox"/> 否											

## 貳、申請機構概況

一、機構簡介及成立宗旨

二、機構近3年心理健康相關業務推動情形及研究成果

三、執行本計畫預定投入之人力（心理健康服務團隊）

【請依下表說明計畫團隊之組成、分工及職掌】

機構/單位	姓名	職稱	於本計畫主責之工作內容、項目及範圍

（如篇幅不足，請自行複製）

## 參、計畫內容

一、計畫摘要【請摘述 114-116 年完整計畫目的、執行策略、方式、預期效益及關鍵詞】

二、背景說明（現況及問題分析）【含文獻回顧、現況及問題分析，其內容應扣緊計畫欲投入發展或研究之服務對象或心理健康議題】

三、計畫目標【請列點具體說明，應包含整體計畫總目標及年度（114-115 年）目標，有量化目標尤佳】

四、整體執行策略【請列點簡述達成本計畫說明書目標之 114 至 116 年整體執行策略規

劃】

五、114-115 年度計畫內容、具體執行步驟及方法【請針對 114 至 115 年度詳細說明工作項目(含應配合及注意事項)之具體內容及執行步驟及方式】

六、114-115 年度計畫品質管理及保證機制【應具體說明如何確保計畫依計畫目標、執行策略、工作項目等規劃執行並維持計畫執行品質，並按季訂定計畫查核點】

七、114-115 年度預期效益【應至少含本計畫說明書衡量指標及自訂指標。方案一之自訂指標包含結構面、過程面及結果(成效)面指標；方案二之自訂指標包含輸入指標、過程指標、結果指標及影響指標】

八、114-115 年度計畫期程【請以甘特圖方式，具體呈現 114-115 度各執行內容之辦理期程規劃】

114-115 年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度																		
月次 工作項目	第 1 月	第 2 月	第 3 月	第 4 月	第 5 月	第 6 月	第 7 月	第 8 月	第 9 月	第 10 月	第 11 月	第 12 月	第 13 月	第 14 月	第 15 月	第 16 月	第 17 月	備註


(如篇幅不足，請自行複製)

九、114-115 年度經費需求【請依「114-116 年度心理健康促進研究及創新方案發展計畫經費編列基準及使用範圍」詳實編列 114-115 年度經費，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途】

項目	申請金額	核定金額	說明 (僅先編列 114-115 年需求) (說明文字為參考，請自行依實際狀況調整)	備註
<b>一、人事費</b>			(請依實際需求自行增減編列項目)	
計畫主持人費			1.計畫主持人(每月上限 1 萬元): 0 元/月×0 個月=0 元。 2.協同主持人(每月上限 6,000 元，限申請方案一申請): 0 元/月×0 個月=0 元。	請檢附計畫主持人/協同主持人 5 年內心理健康業務或研究績效
計畫助理薪資			執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資及專任人員年終獎金，聘用條件：000000。薪資編列標準參照 000 (如附件 0)。 0 元/月×0 個月 (含年終獎金 1.5 個月)=0 元。	該等人員不得支領本計畫鐘點費、出席費及臨時工資
醫事或其他處遇人員薪資			執行本計畫所需聘僱之專、兼任醫事或其他處遇人員薪資及專任人員年終獎金。用條件：000000。薪資編列標準參照 000 (如附件 0)。 0 元/月×0 個月 (含年終獎金 1.5 個月)=0 元。	
保險			勞保費用 (含職災保險 0%)： 000 人員：0 元/月×0 個月×0 人=0 元。 健保費用： 000 人員：0 元/月×0 個月×0 人=0 元。	
公提離職儲金或公提勞工退休金			執行本計畫所聘僱人員之公提勞工退休金。 00 人員：依據其薪資級距每月投保金為 0 元×0.06=0 元/月。 0 元/月×0 個月×0 人=0 元。	
<b>二、業務費</b>			(請依實際需求自行增減編列項目)	
稿費			實施本計畫所需撰稿及翻譯費 (詳計畫書 P.O-P.O)。 0 元/千字×0 千字=0 元	
審查費			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 (詳計畫書 P.O-P.O)。 0 元/千字×0 千字=0 元 0 元/件×0 件=0 元	

講座鐘點費			辦理 OOOO 之鐘點費 (詳計畫書 P.O-P.O)。 O 元/節×O 節=O 元。	
臨時人員費用 (含其他雇主應負擔項目)			實施本計畫特定工作 (詳計畫書 P.O-P.O) 所需勞務之工資, 按日/時計酬, 以 OOO 標準編列。 O 元/時×O 時=O 元。	受補助單位人員不得支領臨時工資
文具紙張			實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。 O 元/月×O 個月=O 元。	
郵電			實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費。 O 元/月×O 個月=O 元。 手機費 (為 OOOO 需編列手機費辦理 OOOO (詳計畫書 P.O-P.O)) : O 元/月×O 個月=O 元。	申請手機費應敘明理由及必要性
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。 O 元/月×O 個月=O 元。	
租金			實施本計畫所需租用 OOO 之租金。 O 元/月×O 個月=O 元。	
權利使用費			實施本計畫所需使用 OOO 之相關權利金。 O 元/月×O 個月=O 元。	
設備使用服務費			實施本計畫所需使用 OOO 之服務費。 O 元/月×O 個月=O 元。	
維護費			實施本計畫所使用 OOO 之修繕及養護費用。 O 元/月×O 個月=O 元。	
油脂			實施本計畫之 OOOOO (詳計畫書 P.O-P.O) 之汽車油脂費。 O 元/月×O 個月=O 元。	
調查訪問費			實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費 (詳計畫書 P.O-P.O)。 O 元/人次×O 人次=O 元。	
醫學倫理委員會 (IRB) 審查費			實施本計畫因 OOO, 須申請醫學倫理委員會 (IRB) 審查: O 元/件×O 件=O 元。	每件以 10 萬元為限
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。 O 元/月×O 個月=O 元。	
資料蒐集費			實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費			實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費: 書名 1: OOOOO, O 元/本×O 本=O 元。 期刊 1: OOOOO, O 元/本×O 本=O 元。	已具有專門性且與計畫直皆有關者為限。
材料費			實施本計畫所需之 OOO、OOO、OOO (詳計畫書 P.O-P.O)。 OOO: O 元/(單位)×O(單位)=O 元。	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, 應具體詳述使

				用目的及必要性。
出席費			實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。 O 元/人×O 人次=O 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。 O 人次×2,000 元/人次=O 元。	
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用			為辦理 OOO (詳計畫書 P.O-P.O) 需聘請國外 OOO 來台。 來回機票：O 元。 按日計酬：O 元/日×O 日=O 元。	
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。 100 元/人次×O 人次=O 元。	
其他			實施本計畫所需之其他未列於本表之項目。 OOO：O 元/(單位)×O(單位)=O 元。	
雜支			實施本計畫所需之雜項費用。	業務費 5% 為限，且不逾 10 萬元。
<b>三、管理費</b>			<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、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助理外，執行本計畫之個案管理師、專任研究助理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支領。</p> <p>(3)除上規列範圍內，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。</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，應負擔執行本計畫個案管理師、專任研究助理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。</p>	
<b>總計</b>				

(如篇幅不足，請自行複製)

## 十、計畫限制與需協助事項

## 十一、參考文獻【請依一般科學論文之參考文獻撰寫方式，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之】

### 附件、計畫主持人、協同主持人之學經歷說明書

附表一：主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書（每人填寫一份）					
類別	( ) 主持人		( ) 協同主持人		( ) 研究人員
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
現任：					
曾任：					
近三年內曾參與之研究計畫					
類別	計 畫 名 稱	計 畫 內 擔 任 工 作	經 費	計 畫 補 助 機 關	起 迄 年 月
近 三 年 內 曾 參 與 之 研 究 計 畫					
	(若無此資料，請填無此資料)				
執 行 中 之 研 究 計 畫					
	(若無此資料，請填無此資料)				
相 關 申 請 中 之 研 究 計 畫					
	(若無此資料，請填無此資料)				

（姓名所載之本人及計畫主持人請務必簽章）

（篇幅不足，請自行複製）

簽章：

計畫主持人簽章：

附表一：計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內主持或申請中(亦為主持人)之本部或其他機構（如國衛院、國科會、經濟部、農委會、中研院、教育部等）經費支持之計畫中英文摘要（若無此資料，請填無此資料）

計畫名稱：

計畫主持人：

委託或補助單位：

執行期程：

經費：

摘要：(請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性)

附表二：主持人、協同主持人、研究人員最近三年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單或過去執行本部相關計畫的著作發表情形，無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）

**附表 1、****衛生福利部補助案件  
公職人員利益衝突迴避自主檢核表**

114.3.6 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部申請之補助案件，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部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。
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"/>	(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」)。

申請補助單位名稱：

填表人簽名或蓋章：

填表日期： 年 月 日

備註：

**與本部業務往來時，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、本部部長、政務次長、常務次長、主任秘書。
- 五、本部秘書處【專責承辦採購業務】、會計處【依會計法令辦理內部審核業務】與政風處之處長、副處長及科長。

**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、配偶之兄弟姐妹、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。

**附表 2、**

**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範本  
【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)

**※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。**

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 _____		
<b>關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係</b>		
<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。

### 附件 3、審查評分表

#### 衛生福利部 114-116 年度「心理健康促進研究及創新方案發展計畫」 114-115 年度計畫審查表

機構名稱			
申請方案	<input type="checkbox"/> 方案一、發展心理健康促進創新服務方案 <input type="checkbox"/> 方案二、辦理心理健康促進創新議題研究		
項次	評 審 項 目	配分 (%)	評分
1	計畫內容是否符合本計畫需求及計畫內容之完整性與合理性(含計畫執行步驟、方法之周詳及可行性、人力配置之適切性等)。	45	
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控管及保證措施等)。	10	
3	申請機構之專業執行能力及相關工作成果(含專業能力、相關計畫承辦經歷、專業人力及過去辦理類似計畫之經驗及執行能力)。	15	
4	經費需求項目和說明是否適宜、合理，並依本計畫經費使用範圍和編列基準編列。	20	
5	查核點及成效衡量指標之訂定是否合宜，且能反映計畫目的及計畫內容。	10	
6	簡報及答詢(視需要進行，並納入項次 1 評分)		
總計(總分 100 分，總平均未達 75 分不予補助)			
審查意見(請務必填寫)：			
審查委員簽名： _____ 日期： 年 月 日			

附件 4、審查總表

衛生福利部 114-116 年度「心理健康促進研究及創新方案發展計畫」  
114-115 年度計畫審查總表

方案一、發展心理健康促進創新服務方案

機構名稱 \ 委員	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	總分平均

方案二、辦理心理健康促進創新議題研究

機構名稱 \ 委員	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	總分平均

附件 5、領據格式 (範例)

## 領據

茲領到衛生福利部補助本 OO 辦理 114-116 年度「心理健康促進研究及創新方案發展計畫」之 114-115 年計畫第○期款，計新臺幣○○○元整。

此 致

衛生福利部

具領單位：(受補助單位全銜)

統一編號：

地址：

連絡電話：

存款銀行：

存款戶名：

存款帳號：

經手人： (簽章)

會計： (簽章)

出納： (簽章)

負責人： (簽章)

負責人章

印信或關防

中華民國

年

月

日

附件 6、成果報告格式

衛生福利部

114-116年度「心理健康促進研究及  
創新方案發展計畫」

114 年執行

115 年期中/成果報告

執行年度：114-115 年

申請機構：

執行方案：方案一、發展心理健康促進創新服務方案

方案二、辦理心理健康促進創新議題研究

計畫主持人：

聯絡電話：

電子郵件：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

電子郵件：

申請日期：114 年 年 月

註：本報告以中文書寫

封面

目錄（包括目次、圖次、表次、附錄等）

壹、計畫摘要

【請摘述計畫目的、執行內容、方式、成果及關鍵詞】

貳、背景說明

參、計畫目標

肆、計畫內容、執行步驟、方法及成果

【請依計畫書規劃之工作項目，逐項說明自計畫核定日起迄報告繳交日，各工作內容、執行方式、流程、辦理進度與量化或質性成果，含本計畫說明書應配合及注意事項之辦理情形】

伍、衡量指標達成情形

【請說明計畫書所訂及自訂衡量指標與查核點之達成情形，未達成者，應進行原因分析並研提精進或改善措施】

陸、經費使用情形

柒、結論與建議

捌、附件

方案一：附件 1、115 年成果報告應包含創新方案執行指引草案

附件 2、創新方案成效評估執行計畫書

方案二：附件 1、研究初步成果之心理健康政策應用建議

附件 7、收支明細表格式

衛生福利部

114-116 年度「心理健康促進研究及創新方案發展計畫」

00 年度 收 支 明 細 表

受補助單位：○○○○○○○○○○（請填受補助單位全稱）

核撥（結報）	第一次核撥日期 年 月 日	第二次核撥日期 年 月 日	第三次核撥日期 年 月 日
	金額 \$ 元	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	第三次結報日期 年 月 日
	金額 \$ 元	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	利息收入：\$ 元、其他衍生收入：\$ 元，（經費結報時，利息金額為 300 元以下者，得留存受補（捐）助單位免解繳本部；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本部）。		

製表人

覆核

會計人員

單位首長

（簽約代表人）