

正本

檔 號：  
保存年限：

## 嘉義市政府 函

地 址：嘉義市中山路199號  
傳 真：05-2336882  
聯 絡 人：陳怡璇05-2336889  
電子郵件：28431@ems.chiayi.gov.tw

600

嘉義市東區興南里吳鳳南路37巷52號

受文者：社團法人嘉義市醫師公會

發文日期：中華民國108年6月19日  
發文字號：府社行字第1081611340號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨

主旨：檢送「嘉義市108年度社區整體照顧服務體系C級巷弄長照站第二次提案申請作業須知」1份，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、旨揭申請作業須知為增進本市C級巷弄長照站分佈之密度，以滿足民眾多元照顧需求。
- 二、符合辦理資格者，請於108年7月19日(五)12:00前檢附申請表、計畫書及相關證明文件，派員送達本市長期照顧管理中心(嘉義市西區福全里德明路1號)。

正本：衛生福利部嘉義醫院、臺中榮民總醫院嘉義分院、戴德森醫療財團法人嘉義基督教醫院、天主教中華聖母修女會醫療財團法人天主教聖馬爾定醫院、陽明醫院、建興醫院、盧亞人醫院、仁德醫療社團法人陳仁德醫院、安心醫院、慶昇醫療社團法人慶昇醫院、世華醫院、祥太醫院、佛教慈濟醫療財團法人大林慈濟醫院、社團法人嘉義市醫師公會、社團法人嘉義市中醫師公會、社團法人嘉義市牙醫師公會、嘉義市醫事檢驗師公會、嘉義市醫事放射師公會、社團法人嘉義市護理師護士公會、嘉義市助產師助產士公會、嘉義市臨床心理師公會、嘉義市呼吸治療師公會、嘉義市藥師公會、嘉義市藥劑生公會、嘉義市職能治療師公會、社團法人嘉義市物理治療師公會、嘉義市語言治療師公會、嘉義市聽力師公會、嘉義市諮商心理師公會、嘉義市營養師公會

副本：嘉義市長期照顧管理中心、本府社會處長青及社會行政科

# 市長黃敏惠

海 東 通 志

### 嘉義市108年度社區整體照顧服務體系C級巷弄長照站 第二次提案申請作業須知

#### 壹、依據

一、長照服務發展基金108年度一般性獎助經費申請、審查及財務處理暨獎助項目及基準。

二、長期照顧(照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障礙環境改善服務)給付及支付基準。

#### 貳、辦理資格

C單位：不符合辦理社區照顧關懷據點資格，且具有下列資格之一者：

- (一) 醫事機構。
- (二) 老人福利機構(不含小型機構)。
- (三) 長照服務機構。
- (四) 107年12月31日以前辦理巷弄長照站之單位。

#### 參、服務說明

##### 一、服務對象

(一) 衰弱、亞健康及健康型老人：無須經長期照顧管理中心評估，皆可至C單位接受服務。

(二) 失能者：須經長期照顧管理中心評估後，至C單位使用喘息服務(巷弄長照站臨托)。

##### 二、服務內容

- (一) 提供社會參與、健康促進、共餐服務、預防及延緩失能服務。
- (二) 具有量能之單位可再增加提供喘息服務(巷弄長照站臨托)。

##### 肆、獎助原則

一、獎助經費應專款專用，應確實依核定補助計畫執行並擇節開支，非核定之獎助項目不得以獎助經費支付。

二、受獎助單位如於計畫執行期間，同一項目不得重複申請獎助；同一計畫有不同單位獎助，核銷時應檢附經費分攤表報結。若有重複獎助情事、本府得撤銷該獎助項目並追回已撥付之獎助款項，且二年内不得再申請。

三、已核准獎助之設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤並納入受獎助單位財產清冊中，且營運滿三年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定辦理，已達使用年限且不達使用者，始得再申請獎助。已達使用年限報廢之設備，如有變賣所得，應納入本計畫專款中，用於本計畫相關支出。

四、受獎助單位應於每月10日前(若遇當月10日為例假日，則順延至下一個工作日)將前月份核銷資料送府辦理核銷撥款，核銷時應檢具領款、支出明細表、原始支出憑證，照管系統下載之總表及清冊、專職人力證明文件等相關資料；12月份之核銷資料除上述每月應附資料外，應填報執行概況考核表(敘明受益人數人次，並區分男性、女性之比率)及繳交成果報告(一式2份)。

五、接受獎助購置設施設備之單位，營運未滿三年有停辦情形者，其接受獎助設施設備應按未使用月份比例繳回補助款，由本府彙整後於核銷時一併繳回，設施設備所有權歸屬受獎助單位。

六、聘僱社工人員、照顧服務員及按時計酬臨時人員，皆應依勞工保險條例、勞動基準法等相關規定辦理勞工保險、全民健康保險之投保、提撥勞工退休準備金及人事管理，未依規定辦理者本府不予獎助。受獎助單位應依本府核定或優於本府獎助之薪資，如實支付時僱人員，不得以任何理由要求回捐或變相減薪。

七、年度通過審查之初次接受獎助單位，於核定計畫開始之1個月(以30個日曆天計)為籌備期，籌備滿1個月後若未依核定計畫規劃服務內容並提供服務者，本府得於該年度核定獎助費用額度內，依實際執行之月份比例削減補助款，情節嚴重者得撤銷資格及獎助，單位不得有任何異議。

八、經本府審查核定之服務地點及服務時段數不得任意更改，若須變更服務地點及服務時段，須函報本府同意後始得為之。倘任意變更未函報本府者，不得申請該服務時間內之相關費用，情節嚴重者本府得取消獎助資格，不予核撥當年度補助款。

九、C單位辦理喘息服務(巷弄長照站臨托)：

- (一) 應與本府衛生局簽訂特約喘息服務。
- (二) 應配置照顧服務員至少一名，照顧比以1:8計。

(三)服務對象每人應有至少3平方公尺以上活動空間。

(四)設有無障礙出入口；不得位於地下樓層；若為2樓以上者，須備有電梯。

(五)廁所應備有防滑措施、扶手等裝備，並保障個人隱私。

(六)應設有簡易廚房或備餐場地。

(七)應配置滅火器兩具以上，分別固定放置於取用方便之明顯處所；有樓層建築

物者，每層應至少配置一具以上。

(八)應裝置緊急照明設備及設置火警自動警報設備或住宅用火災警報器。

(九)受獎助單位應針對服務場地投保公共意外責任險及訂定長者緊急事件處理

流程。

#### 任、獎助項目及基準

C.單位：

(一)業務費：

1.依下列服務時段數每月獎助業務費，每時段至少3小時，每半天以1個時段計，並辦理共餐服務。

(1)每週開放2-5個時段之據點：每月最高獎助新臺幣2萬元，依開放時段之比例核給。

(2)每週開放6-9個時段之據點：每月最高獎助新臺幣4萬元，依開放時段之比例核給。

(3)每週開放10個時段之據點：

a.未申請據點人力加值費用之單位：每月最高獎助新臺幣8萬元。

b.申請據點人力加值費用之單位：每月最高獎助新臺幣6萬6,000元。

2.業務費運用範疇，項目包含水電、電話費、活動場地費、網路費、書報雜誌、瓦斯費、文具、電腦耗材、文宣印刷費、活動講座費、有線電視裝機費、收视費、公共意外責任險、器材租金及維護費(用於C據點服務之相關設施設備)、活動材料費、食材費(限提供共餐服務)、血糖檢測耗材(血糖檢測應由護理人員執行)、交通費、臨時酬勞費、雜支(每年最高新臺幣六千元)、勞保、健保及勞工保險退休金等雇主應負擔之費用(限本案獎助之專職人員)及其他經本府核可C據點所需項目等。受獎助單位得於本府核平獎助經費百分之二十範圍

內，衡酌實際業務需要，覈實調整支用於其他月份。

(二)開辦設施設備費：新設立之據點最高獎助新臺幣10萬元，項目含文康休閒設備、健康器材、溫度計、血壓計、血壓計、電話裝機費、電腦、辦公桌椅、傳真機、影印機及其他經本府核可設置C據點所需設施設備等並優先補助老人可使用之設備。已於其他獎助項目中申請相關設施設備者，不得重複核補補助款。

(三)充實設施設備費：營運滿3年之據點，始得申請充實設施設備費獎助，並依財物標準分類所列表最低使用年限規定辦理，每個據點每年最高獎助新臺幣5萬元，歷年累計達新臺幣60萬元(含開辦設施設備費)時，不再獎助。

(四)志工相關費用：每年最高獎助新臺幣3萬元，項目含志工保險費、志工膳餐費、志工交通費(限外勤服務)、志工背心費；尚未接受志工基礎及特殊訓練且領取紀錄冊者，請配合本府社會處規劃辦理志工訓練。

(五)據點人力加值費用：每週至少開放10個時段之據點，始得申請本項經費。

1.專職人員服務費：獎助社工人員或照顧服務員1名，每人每年最高獎助13.5個月(含年終獎金1.5個月)。

(1)社工人員：每人每月獎助新臺幣8萬4,000元，具社會工作者師專業證照之專業人員每月增加獎助新臺幣2,000元，具專科社會工作者師專業證書之專業人員每月增加獎助新臺幣2,000元，相關系所碩士以上學歷每月增加獎助新臺幣1,000元，並符合下列之一者(申請單位應檢附資格證明文件影本)：

A.領有社會工作者師證照。

B.領有專科社會工作者師證書。

C.符合專門職業及高等考試社會工作者師考試規則第五條應考資格規定者，惟於105年12月31日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免

試者業者不在此限。

(2)照顧服務員：每人每月獎助新臺幣3萬3,000元，需符合下列之一者(申請

單位應檢附資格證明文件影本)：

A.領有照顧服務員訓練結業證明書。

B.領有照顧服務員職業技術士證。

C.高中(職)以上學校護理、照顧相關科(組)畢業。

2. 工作項目：執行單位應依服務項目所需，聘請具社會工作、照顧服務等相關科系之服務人員，專責規劃C級巷弄長照站專案活動及課程、專案活動執行等服務。

3. 受獎助單位應敘明上開人員相關工作職掌並依規定辦理勞工保險、全民健康保險及提撥勞工退休準備金。

4. 受獎助單位領有本案專職人員服務費之聘僱人員，必須參與本府調訓之專業人員訓練課程並參與相關會議，且每日上班時數應為8小時，每周工作總時數不得低於40小時，並應有簽到退紀錄。專職人員有關權益，請依勞務動基準法相關法令辦理。

(六)預防及延緩失能照護計畫費用：

1. 每期獎勵業務費新臺幣3萬6,000元。
2. 每一據點每年最高獎勵新臺幣10萬8,000元。每據點至少須辦理1期。
3. 開班方式及支付基準，請依長期照護司「108年預防及延緩失能照護計畫執行原則」(如附件)辦理。

陸、申請期限及注意事項

一、請於108年7月19日(五)12:00前檢附相關文件親自送達本市長期照顧管理中心。

二、地址：嘉義市西區福全里德明路1號。

三、收件人：嘉義市政府社會處長青及社會行政科，陳怡璇社工員，05-2336889。  
柒、申請應備文件

應備文件如為影本請註明「與正本相符」並核章，裝訂成冊密封(信封外請註明：申請社區整體照顧服務體系C單位及申請單位名稱)送達指定收件地址，相關申請文件於審查後不予退還。

一、申請表：如附件申請表，請檢附1式2份。

二、計畫書：計畫書格式請參照附件；計畫書內容請以A4格式雙面列印，請檢附1式10份。

三、經地方政府合法立案之組織/機構證明文件：

(一)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。

(二)開業執照影本。

(三)法人登記證書影本。

(四)組織章程或規程

(五)其他相關證明文件。

捌、審查方式

一、初審：

本府就所送書面資料及資格條件是否符合規定進行審查，如有資料遺漏者，逕行通知送件單位於期限內補送，逾時視同放棄；初審符合資格者，始得參與複審。

二、複審：

(一)由本府邀請審查委員(至少2位外聘專家學者)擔任審查工作，針對初審符合資格者之書面資料及簡報進行審核，本府審核後，另予核定。本案採評分序位高低、擇優核予補助。

(二)申請單位評定方式採總評分法，依總分高低及預算額度核定補助。申請單位總分平均後未達70分者為不合格，則不予補助。若所有單位總分平均後均未達70分時，則優勝單位從缺。

(三)如有2家(含)以上合格之申請單位總分相同者，其核定補助順序為：擇配分最高之審查項目之得分合計值較高者優先核定補助。得分仍相同且未超出補助額度者，並列補助；倘得分相同且超出補助額度者，抽籤決定之。

(四)單位簡報之順序，依各單位申請文件送達時間先後次序為準，輪至簡報之單位如唱名3次未到位者(包括遲到者)，得予允許順延簡報之次序，但最後順序之單位簡報後，該單位仍未能辦理簡報者，視同該單位放棄簡報及答詢，該單位之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(五)單位簡報時出席相關成員不得超過3人，簡報時間不得超過5分鐘，逾時停止簡報，計時於倒數2分鐘時，按鈴1聲，時間到時按鈴3聲；答詢時採統問統答，審查委員全部提問完畢後，單位綜合回答所有問題，時間不得超過10分鐘，計時於倒數2分鐘時，按鈴1聲，時間到時按鈴3聲結束答覆。

玖、審查標準：

審查項目	審查標準(C單位)	配分
服務理念 (15%)	服務內容規劃與社區整體照顧服務體系理念配合程度	15
組織量能 (20%)	(1)辦理單位之組織健全性(組織分工、人力配置等) (2)辦理單位過去服務績效(服務項目、受益人數、其他成果等)	10
服務規劃 (35%)	(1)服務室等及開發個案、服務人數及涵蓋率、團隊服務流程及機制等規劃 (2)服務規劃可行性及執行能力 (3)服務人力及志工資源之規劃	10
服務品質 (20%)	(1)個案服務之行政管理機制 (2)服務對象權益保障機制	10
簡報及諮詢 (10%)	單位簡報及諮詢	10
總分 100分		

拾、本計畫如有未盡事宜，得視實際需要修正補充之，並依相關規定辦理。

填表日期：中華民國 年 月 日

嘉義市 108 年度第二次社區整體照顧服務體系 C 級單位計畫申請表			
申請單位名稱 (完整立案名稱)	核准機關 日期文號		
會(地)址	(詳列服務實施地點) 統一編號		
C 單位地址	電話		
負責人姓名	職務	連絡人姓名	電話/手機
聯絡人電子信箱			
(申請單位用印、負責人簽章)			
計畫名稱	長期照顧十年計畫 2.0-社區整體照顧服務體系(C)	預定完成日期	
計畫內容概要			
預期效益			
計畫總經費	(單位：新臺幣元)		
自籌經費	(單位：新臺幣元)		
申請嘉義市政府補助	(單位：新臺幣元)		

嘉義市 108 年度補助辦理社區整體照顧服務體系  
服務計畫書

【封面】

- 一、計畫名稱
- 二、提案單位
- 三、執行期間聯絡人(聯絡人之電話、E-mail)

【內容】

- 一、單位名稱(全銜)
- 二、計畫名稱
- 三、計畫緣起(理由)
- 四、服務理念
- 五、組織量能：  
(一)組織健全度：財務分析(含經費來源、收支預算表及經費配置)、人力配置(組織圖、人力配置及人員學經歷、履歷)。
- (二)過去服務績效
- 六、服務規劃：服務宣導及開發個案、服務人數及涵蓋率、團隊服務流程及機制等規劃。
- 七、服務品質：個案服務之行政管理機制、服務對象權益保障機制。
- 八、預期效益及效益指標(KPI)
- 九、經費概算

附件

108 年預防及延緩失能照顧計畫執行原則說明

一、特約服務點

- (一) 指執行服務的最小單位，以服務提供場地為認定。
- (二) 申請單位須為 C 級單位(結合文化健康站、社區關懷據點)或失智照顧計畫之失智社區服務據點。
- (三) 特約服務點應登記有案且有安全空間(含無障礙設施)、有公共安全責任並訂有緊急處理流程。如屬 C 級單位者可依 C 級單位場地規定放寬為安全場所即可，惟須以 C 級單位核定函代替代合法使用資料。

二、特約單位服務規格

- (一) 服務對象：全台老年人口，以衰弱及輕、中度失能或失智老人為優先，社區健康及亞健康老人也可一起參與。
- (二) 以社區提供為原則，並依老人失能(智)程度安排合適之照護方案及班級。
- (三) 照護方案內容：以肌力強化運動、生活功能重建、社會參與、口腔保健、膳食營養及認知促進等實踐應用方案優先，並須導入本部預防及延緩失能照顧服務資源管理平台公告(網址：<https://nhpc.mohw.gov.tw/PDDC>)之預防及延緩失能照顧方案。
- (四) 照護方案導入：

1. 以中央公告方案優先，地方推薦方案採各縣市依本部公告「預防及延緩失能照顧方案研發與人才培訓計畫」作業規定，自微自審為原則，不須再經中央審查，本部及各縣市審查通過之方案均建置於本部預防及延緩失能照顧服務資源管理平台，以利特約服務點進行開班資料登錄及核銷作業。
2. 每單位(期)：一期十二週，每週一次，每次二小時。參與對象不可同時重複參加不同班別，若為延續服務，每人每年以三期為限。
3. 方案模組及其師資、指導員、協助員於微得人才同意，得不受

預防及延緩失能照護計畫前(後)測

Kihon Checklist

個案姓名	身分證字號	項目	是	否
No.				
1		平常是否獨自一人搭公車或電車外出?		
2		是否自行購買日常用品?		
3		是否自行去銀行提款?		
4		是否會拜訪朋友家?		
5		是否會找家人或朋友商量事情?		
6		是否可以不攙扶樓梯扶手或牆壁上樓?		
7		是否從椅子起身時，可以不需攙扶任何輔助用具?		
8		是否可持續步行15分鐘左右?		
9		過去1年是否曾經跌倒?		
10		是否對於跌倒會感到相當不安?		
11		這6個月內體重減輕2~3公斤嗎?		
12		* BMI ≤ 18.5 嗎? 身高(m); 體重(kg); BMI [(體重(kg))/身高(m) <sup>2</sup> ] =		輸入系統時會自動計算，請留意單位
		請輸入體重(kg) =	請輸入身高(m) =	BMI =
13		跟半年前相比起來，更無法吃較硬的東西?		
14		喝茶或喝湯時，是否會噁到?		
15		是否常感到口渴?		
16		是否每週至少出門一次?		
17		外出的次數是否比去年減少?		
18		是否有健忘現象，例如被周遭的人說「怎麼老是問同樣的事呢？」等?		
19		是否自行查詢電話號碼、撥打電話?		
20		是否曾經發生過不知道今天是幾月幾日的情形?		
21		近兩週內，是否覺得每天的生活缺乏成就感?		

該方案徵組原提報實施區域限制。

(五) 計畫管理：

1. 配合本部於指定之資訊平台，完成資料之建置與登錄（網址：<https://nhpc.mohw.gov.tw/PBDC/>）。
2. 介入前後效果量測：個案於介入前後須依本部規定之評估量表（Kihon Checklist）如附表一，進行照護服務方案介入前後評估，並於資訊平台完成登錄。
3. 導入本部公告之照護方案及師資人才（含專業師資、指導員及協助員）。
4. 建立計畫管理與品質監控機制。

三、服務補助規範

- (一) 每期（十二週，每週一次，每次二小時）支付額度為新臺幣三萬六千元。
- (二) 每一特約服務點一年最高補助新臺幣十萬八千元。以預防及延緩失能服務提供之場地為認定單元（每一服務執行場地為一個計算單元）。補助費用使用項目如附表二。
- (三) 每期（班）開設應具合理之執行效益，每期實際出席平均人數不得低於十人，惟原住民族地區、離島及其他資源不足區實際出席人數可折半計算。
- (四) 每次活動之帶領須至少一位合格指導員（受審查通過核定並公告者），依班級規模得增加適量之協助員或協助員以上之人力。
- (五) 有關於資訊平台進行資料之建置與登錄，以及介入前後效果量測，可由指導員或協助員協助特約服務單位執行。



衛生福利部補助「預防及延緩失能照護計畫」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符編列(例如增加相關學會之年費、論文出版費用等)

項目名稱	說明	編列標準
講座鐘點費 業務費	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「講座鐘點費支給表附則5」主辦單位機關得銜實際情況，參照規定出差旅費相關規定，嚴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及研究費等酬勞者不評支額外住宿費用。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 國內聘請者：得由主辦機關銜銜國外專家學者國際榮譽、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鐘點費減半支給。 授課時間每節五十分鐘。
臨時工資 (含其實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時以勞動基準法所公告之基本工資)	特約單位支付師資鐘點費如右列之編列標準。	指導員(主要帶領者)：具有師級證照之專業醫事人員，支付1,200元/小時；非醫事專業人員，支付1,000元/小時。 協助員(協同帶領者)：不限為專業人員為原則，支付500元/小時。

22	近兩週內，對於以前感興趣的事情開始覺得無趣、乏味？	
23	近兩週內，有無以前從沒起來覺得輕鬆自如之事，現在卻覺得吃力或厭煩？	
24	近兩週內，有無不明所以地感到疲累或倦怠？	
25	近兩週內，有無不覺得或認為自己是個無用之人？	

本評估說明

(一)評估時間

- 特約(據點)單位服務人員須於開班日前七日起至開班日後十四天內完成前測。  
例：開始日為 7/7，前七天為 6/30，後十四天為 7/21
- 特約(據點)單位服務人員須於結束日前七日起至結束日後十四天內完成後測。  
例：結束日為 7/7，前七天為 6/30，後十四天為 7/21

(二)評估對象：計畫內所有參與的適用長者。

(三)評估方式：一對一訪談。

(四)評估原則：

- 請長者不需要過度思考，就主觀想法作答。答案是否適合，由此25題項的施測者來判斷。
- 針對沒有期限制的問題，請長者依目前情況來作答。
- 針對習慣性的題項，含頻度在內，請長者依自己的判斷作答。
- 各類項的詳細含意如下，可依各地區的實際情況做適當的詮釋，但請不要變更題項的表現形式。

他處主應負擔項目)	計劃者為限。受補(捐)助單位人員不得支領臨時工資。	時薪標準編列(每人天以8小時計算，實際執行時按勞動基準法相關規定核實報支)，如屬編列雇主負擔之勞健保費及公費勞工退休金則另計。
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。	
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。
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

雜費	實施本計畫所用儀器設備所需之修護及養護費用。	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，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。
油胎	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)	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之請求或訪視費。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。(調查訪問除非當面說明書中載明，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。經審核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料碟片及鍵入費、電腦使用時間費、碟片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。電腦軟體、程式設計費、電腦周邊設備、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。	

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。 屬工作諮詢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。
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內出差旅費。出差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 出席專家如係由遠地前往(三十公里以外),受補助(捐)助單位得酌實際情況,參照國內出差旅費規定;受補助(捐)助單位應預估所需出差之天數,並統一以2,000元/人/天估算出差旅費預算。 於距離受補助(捐)助單位三十公里以內之地區洽洽公車者,不得申報交通費。包括出並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;搭乘飛機或乘搭(捐)助單位之船舶者,應檢附票根或購票證明文件,但受補助(捐)助單位除搭乘交通工具或領取免費票或搭乘便車者,不得報支。 前項所稱汽車係指民營營運汽車。凡公民營汽車到遠地區,除因業務需要,報經本部審核核准外,其餘乘計程車之費用,不得報支。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費支給要點」規定辦理,差旅費之編列應預估所需出差之天數,並統一以2,000元/人/天估算出差旅費預算。

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) 除上規列範圍內,除臨時工資、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。 (3) 依全民健康保險法之規定,受補助(捐)助單位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)。 (4) 依據勞動基準法之規定,編列受補助(捐)助單位因執行本計畫,應負擔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。	六十公里以上,且有住宿事實,檢據載實報支住宿費。 住宿費: 簡任級:1,800元/天 薦任級以下:1,600元/天 雜費:400元/天
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,每人每次最高80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。