

Let' s Go Health 偏鄉衛教計畫
【106 年至 107 年大專青年菸檳防制服務隊培訓計畫】
服務隊徵選辦法

壹、計畫目的

根據衛生福利部 104 年癌症登記資料指出，國人十大癌症發生人數中有 2,667 人死於口腔癌，當中男性死亡率明顯高於女性(91.6% vs 8.4%)，其中有 304 人(11.4%)分布在花蓮縣、台東縣、南投縣與苗栗縣等成人高嚼檳地區，相較於全國 22 縣市平均死亡人數 121 人(4.5%)更高出許多，顯示偏鄉地區菸檳防制宣導之重要性。

本計畫將針對全國高嚼檳吸菸縣市進行創新教案介入，提升社會大眾對於檳榔及菸品健康危害防制之正確觀念，同時也培養大專青年投入偏鄉健康教育服務能力並永續經營，實地關懷偏鄉及社區，給予偏鄉進行專業衛教。最終產出創新系統化教案，放置網路平台供相關教師參考。期盼提升學童或民眾其對檳榔及菸品健康危害防制認知，以及拒絕菸檳等成癮物質之能力，落實無菸檳環境。

貳、指導單位：衛生福利部國民健康署

主辦單位：花蓮慈濟醫院社區醫學部

參、計畫時程(主辦單位保有修改時程之權力)

作業內容	時程
第一梯次	
服務隊徵選 4 隊	即日起至 9 月 30 日截止
服務隊徵選結果公布	106 年 10 月初
服務隊培訓課程	106 年 11 月 11、12 日，地點：花蓮慈濟醫院
服務隊出隊計畫書完成	106 年 11 月 26 日前
服務隊出隊	107 年 2 月至 8 月間(時間待議)
第二梯次(暫定)	
服務隊徵選 8 隊	107 年 2 月 1 日至 3 月 15 日
服務隊徵選結果公布	107 年 4 月初
服務隊培訓課程	107 年 5 月 5、6 日及 5 月 19、20 日，地點待議
服務隊出隊計畫書完成	107 年 6 月 1 日前

服務隊出隊	107 年 7 月至 8 月間(時間待議)
12 隊服務隊參與菸檳防制教材競賽及頒獎典禮	107 年 10 月(暫定)

肆、執行地區：

請服務隊選擇高嚼檳縣市出隊。高嚼檳縣市如【附件一】。

伍、執行內容：

- 一、針對高嚼檳縣市民眾進行菸檳危害防制調查以及衛教宣導。
- 二、可配合在地需求加強其他健康議題衛教宣導，例如健康促進活動、性教育、家暴防治及兒童課業輔導等。

陸、徵選流程：

- 一、全國大專院校生以系所或社團名義自行組隊。
- 二、報名隊伍請至本計畫官方網站：Let's Go Health 偏鄉衛教計畫服務隊招募專區，網址：<https://ihealthx.blogspot.tw>，於報名截止日前完成線上報名並上傳送審資料【附件二】到【附件四】。
- 三、確認報名成功後，送審資料將由專家審查，並於官網上公布徵選結果。

柒、徵選條件

- 一、服務隊成員需為大專院校就讀學生。
- 二、需有指導老師 1 位。
- 三、服務隊成員至少 10 位。
- 四、每隊至少派出 10 位參與 1 場培訓課程。
- 五、每隊至少於 107 年出隊 1 場次。
- 六、每隊需派代表參與 107 年 10 月舉辦之「菸檳防制教材競賽」。
- 七、每隊需配合於指定期間繳交計畫書和成果報告書。
- 八、本計畫優先補助未獲得衛生福利部下各機關補助之隊伍，例如：原住民族及離島地區大專青年健康服務營計畫。請於徵選計畫書中提出證明。

捌、「徵選計劃書」評分項目及項目權重

徵選計劃書請以「簡報」呈現，評分項目及權重如下表。

詳情請見【附件三】說明。

評分項目	評分權重
1.服務隊介紹	25%
2.出隊籌備說明	25%
3.出隊課程規劃	30%
4.出隊預期效益和成效評估訂定之說明	20%
5.其他利於審查之資料	-
總 分 100	

玖、經費補助編列原則

- 一、服務隊出隊後 1 個月內提交成果報告並審核通過後，方可酌予補助，每隊最高金額以新臺幣 3 萬元為原則，實報實銷。
- 二、開立收據或發票時，請記得抬頭為「佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院」；統編為「94848325」
- 三、預算編列及經費核銷方式請參考衛生福利部網站公告，或【附件六】衛生福利部「補(捐)助款項會計處理作業要點」。
- 四、本採購案經費來自菸品健康福利捐，故各項服務、措施或活動所製作之單據、單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、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，應確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 規定，明確標示「**廣告**」二字。

拾、菸檳防制教材競賽及頒獎典禮

- 一、活動目的：為驗收服務隊菸檳危害宣導之整體教學成果，並獎勵優秀隊伍，本競賽將邀請本案專家講評與交流，藉以評估整體計畫教學成效，作為未來計畫規劃之建議與參考。
- 二、活動形式：本活動將以成果展覽會形式舉辦，除了邀請各服務隊報告教學

成果，並設立觀摩站供學校機關與一般民眾參觀與互動。

三、活動時間：暫定 107 年 10 月週末其中一日辦理。

四、評審及獎勵：

- (一) 邀請具菸癮防治之專家、學者，共同組成評審委員會，執行競賽評審工作。
- (二) 參賽隊伍中取冠軍 1 隊、亞軍 1 隊、季軍 1 隊與佳作 2 隊。冠軍獎金 30,000 元等值禮卷、獎盃 1 座；亞軍獎金 20,000 元等值禮卷、獎盃 1 座；季軍獎金 10,000 元等值禮卷、獎盃 1 座；佳作每隊獎金 5,000 元等值禮卷、獎盃 1 座。

拾壹、其他注意事項：

- 一、 **主辦單位保有修改活動之權力，簡章內若有其他資訊補充說明或修正，請依網站 <https://ihealthx.blogspot.tw> 公告為主**
- 二、 出隊前請依規定辦理保險及評估出隊之安全性，活動期間應自負完全責任，如遇不可抗拒之天災，如颱風、水災、土石流、道路中斷等，應優先以安全為考量，勿強行出隊，若因不可抗拒之因素，致需變更日期，請函報主辦單位核備。
- 三、 申請計畫書之文字內容不得有抄襲之行為。
- 四、 主辦單位保有修改本計畫之權力。如有未盡事宜，悉依主辦單位相關規定或解釋辦理，並得隨時補充公告之。
- 五、 出隊後經服務隊同意後，將於平台公開分享教案內容及教學成果。

拾貳、聯絡窗口

- 一、 花蓮慈濟醫院社區醫學部 王小姐
聯絡電話：(03)8561825#2418
email：community990101@gmail.com

【附件一】105 年成人嚼檳榔率高於全國嚼檳榔率平均值之前 10 名縣市

縣市	成人嚼檳率(%)
臺東縣	19.0
花蓮縣	17.7
南投縣	13.3
苗栗縣	12.7
雲林縣	11.8
桃園市	11.8
嘉義縣	11.2
宜蘭縣	10.4
屏東縣	9.4
新北市	8.7
全國	8.4

*資料來源：衛生福利部國民健康署

*成人係指 ≥ 18 歲男性。

【附件三】徵選計畫書說明

一、徵選計畫書請以「簡報」形式呈現，含封面頁，以 20 頁為上限

二、徵選計畫書封面頁須包含內容如下：

1. 活動名稱
2. 申請學校及服務隊名稱
3. 預計出隊時間地點

三、徵選計畫書內容規劃模板如下：

格式或順序可以自行調整，但請留意審查項目配分。企劃書亦可附上相關影片介紹連結(非必要，但有利於審查)

1. 服務隊介紹(評分權重：25%)

- 1.1 服務隊基本資訊(包含成立時間、成立背景、組織架構等等)
- 1.2 過去辦理類似活動經驗說明
- 1.3 與其他大專院校、當地衛生所、相關單位合作經驗說明
- 1.4 相關得獎事蹟

2. 出隊籌備說明(評分權重：25%)

- 2.1 出隊計畫目標
- 2.2 出隊課程是否符合在地健康議題之說明

3. 出隊課程規劃(評分權重：30%)

- 3.1 出隊基本資訊(服務對象、辦理時間地點、人員配置等等說明)
- 3.2 課程規劃(設計理念說明、活動是否具有創意、是否具有吸引力和可行性等)
- 3.3 工作進度規劃

4. 出隊預期效益和成效評估訂定之說明(評分權重：20%)

5. 其他利於審查之資料：如計畫書簡報內容排版、介紹影片連結、曾經申請但「未獲得」衛生福利部下各機關補助之隊伍(如：原住民族及離島地區大專青年健康服務營計畫)、等等…。

【附件四】※本頁簽名後請以掃描檔回傳

Let' s Go Health 偏鄉衛教計畫
【106 年至 107 年大專青年菸檳防制服務隊培訓計畫】

服務隊切結書

- 一、 服務隊保證計畫書內容為自行撰寫，絕無侵害他人著作權、專利權或違反其他法律情事。如有抄襲或仿冒情事，經裁決認定後，將取消參與資格。
- 二、 服務隊於參與期間需全程參與本計畫辦理之活動，並遵守相關規定。
- 三、 指導老師茲同意擔任服務隊之指導並負責一切該服務隊的所有活動。
- 四、 同意以上條款請服務隊隊長及指導老師簽名。

此致 花蓮慈濟醫院

服務隊隊名 _____

隊長簽名 _____

指導老師簽名 _____

中 華 民 國 年 月 日

【附件五】※本資料請於服務隊徵選通過後，請「每位」成員填寫和簽章，並以掃描檔回傳

Let's Go Health 偏鄉衛教計畫
【106 年至 107 年大專青年菸檳防制服務隊培訓計畫】
資訊安全保密切結書

立切結書人_____（以下簡稱乙方）參與 花蓮慈濟醫院（以下簡稱甲方）辦理「106 年至 107 年大專青年菸檳防制服務隊培訓計畫（以下簡稱專案）」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因進行調查、搜集依合約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，未經甲方同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方雖不具公務員身分，但根據貪污治罪條例及個人資料保護法第 4 條之規定，乙方行為該當法條之構成要件，仍視為公務人員而加重處罰。
- 四、乙方及其協力廠商違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害，乙方及其協力廠商應負民事、刑事責任，包括因此所致甲方涉訟所須支付之訴訟費用或對第三人賠償之金額。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方及其協力廠商提供相關資料，乙方及其協力廠商應合作提供，絕無異議。

此致

花蓮慈濟醫院

立切結書人

姓 名： (簽章)

身分證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

個人資料蒐集告知：

以上之資料蒐集僅為作為資料保密切結之證明相關用途之必要範圍內，所進行蒐集、處理與利用當事人個人資料(屬於辨識個人者，包含姓名、身分證字號與聯絡方式)，機關將遵守法律規定保障當事人個人資料安全。另立切結書人享有個人資料保護法規定之相關權力。

【附件六】衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點

資料來源：www.mohw.gov.tw/dl-36755-4289a1ad-9ed7-45a0-90d2-fb3d268bf4f5.html

101年11月修訂
102年07月修訂
103年03月修訂
105年04月修訂

壹、總則

- 一、衛生福利部（以下簡稱本部）為健全補(捐)助款項之會計處理作業，特訂定本要點。
- 二、本部補(捐)助款項之撥補，應依年度預算，分別按照補(捐)助事項、對象、數額及相關規定執行。

貳、補(捐)助款項之申請

- 三、補(捐)助計畫區分為對地方政府之補助、對政府機關之補助及對私人團體、個人之捐助，並依下列規定辦理：
 - (一) 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「本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。
 - (二) 對政府機關間之補助
應依本部預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定執行。
 - (三) 對私人團體、個人之捐助
應依本部預算所列捐助私人團體、個人之款項及本部執行獎補助計畫等相關規定辦理。
- 四、補(捐)助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本部業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補(捐)助單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本部就其是否可行，以及預期效益進行評估審核，俟預算案完成法定程序後，再通知受補(捐)助單位提報修正計畫及經費分配，並照該補(捐)助計畫之執行進度及經費分配，按期核撥。
- 五、各民間團體以同一事由或活動向本部及其他機關申請補(捐)助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

參、補(捐)助經費之執行

- 六、受補(捐)助單位對於本部補(捐)助款應單獨設帳處理。
- 七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目（如薪資等），受補(捐)助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。
- 八、補(捐)助經費結報方式如下：
 - (一) 受本部補(捐)助之單位，如所領受之補(捐)助款為其經常或臨時支出之全部者，計畫結束後或會計年度終了前，應如期編具收支明細表及原始憑證，送本部核銷，於必要時本部得派員抽查之。如有賸餘款應一併繳回。
 - (二) 受本部補(捐)助之單位，如所領受之補(捐)助款僅為受補(捐)助單位經常或臨時支出之一部分者，於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際收入及支用明細表、獲補(捐)助經費項目及金額明細表、各項支出憑證正本，送本部核銷，於必要時本部得派員抽查之。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)助金額在十萬元以下者外，倘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。
- 九、補(捐)助經費經本部同意原始憑證留存受補(捐)助單位者，審計機關得隨時派員或由本部派

員，或委託專業之財會機構辦理就地查核，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年。

十、補(捐)助經費不得用作下列各項開支，但事先經陳報本部書面同意者，不在此限：

- (一) 不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。
- (二) 與計畫無關之任何墊撥款項。
- (三) 購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。
- (四) 招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- (五) 償還貸款本金及有關該項貸款之利息。
- (六) 採購陳舊之物品或器材。
- (七) 增加員額經費及購置公務車輛經費。
- (八) 電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

十一、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，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，並於結報時解繳本部。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補(捐)助單位，免解繳本部。

十二、法人或團體接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣一百萬元)以上者，除科研計畫依科學技術基本法辦理外，應適用政府採購法之規定，其辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知本部派員監督。

十三、本部補(捐)助計畫內所購置之設備，受補(捐)助單位應列入財產妥善保管，其設備之修繕及維護費用，除特殊情形經本部同意外，應由受補(捐)助單位自行負擔。

十四、各項工程管理費應按規定標準確實估算，列入各該工程計畫之下，不得另列統籌管理費，並依「中央政府各機關工程管理費支用要點」之規定辦理。

肆、補(捐)助經費之流用與變更

十五、補(捐)助款計畫預算經核定後，應在核定範圍支用。實際執行時，倘發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，在計畫內容不變下，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由受補(捐)助之單位首長核定辦理，但人事費(包括薪金、工資、各項津貼)、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。受補(捐)助單位執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。

十六、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補(捐)助單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報本部一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

十七、補(捐)助經費僅為受補(捐)助單位經常或臨時支出之一部分且已指定補助項目、用途及金額者，不得辦理經費變更及流用。

伍、補(捐)助經費之核銷

十八、各受補(捐)助單位向本部申請支付款項，應本誠信原則對所提出原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關經費核銷之規定如下：

(一) 人事費：

1. 人事費用之動支，請依照契約規定辦理。核銷時，應檢附印領清冊〔經請領款人簽名，並註明身分證字號、戶籍地址(包括鄰、里、聯絡電話)及領款事由〕或匯款證明文件。
2. 保險費及退休金：有關勞健保費用及公提離職儲金或公提勞工退休金之核銷，應檢附機關分攤表及繳費收據影本或納保相關證明文件。

(二) 業務費：

1. 鐘點費：講師鐘點費，依規定標準支給；報支鐘點費，應抄附每天、每週或每月實

授課程時間表，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。本部人員受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。

2. 出席費：依計畫性質之繁簡，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議紀錄簽到單。出席一般經常性之會議、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均不得支領。
3. 臨時工資：報銷時應檢附工資收據或印領清冊，詳細註明工作內容，並應檢附臨時雇工出勤簿，且須經由受補(捐)助單位權責人員簽署證明，另受補(捐)助單位人員不得支領。
4. 審查費：受補(捐)助單位人員，原則上不得支領，但具有學術研究性質之整冊著作，須另聘請學者、專家審查時，得在規定之標準內支給。並於單據上註明按件或按字（須列明字數）計支，凡已在本計畫支領酬金者，均不得支領審查費。
5. 稿費及翻譯費：稿費及翻譯費應在契約規定之標準內支給，且須檢附稿件影本，並於單據上註明字數，但有下列情形，不得支給稿費：
 - (1) 受補(捐)助計畫單位負責人或計畫主持人之訓詞或講稿。
 - (2) 與本身業務有關之計畫報告等文稿。
6. 印刷費：限為計畫內所須印刷報告及出版之刊物。
7. 油脂費：限供公務使用之車輛，報銷時應檢附汽油耗用清單，詳載領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。
8. 影印費：限為計畫內所須影印之文件與報告；報銷時應填明影印文件之名稱、用途等。
9. 郵電：以執行本計畫為限，報銷時應檢附單據；國際電話，應少使用，如為計畫確實需要，應請註明通話事由。
10. 文具紙張：依計畫內之預算數核實支用。
11. 問卷調查費：報銷時應檢附調查清冊，詳載調查件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等，並應送經計畫主持人簽署。
12. 會議餐費：連續開會超過用餐時間必須用餐時，可報支便當費；凡與計畫內容無關之會議，不得報支。
13. 材料費：計畫內所需之消耗性材料、藥品、器材等，得按實檢據報銷。
14. 差旅費：依國內、外出差旅費報支要點規定辦理，並應檢附出差旅費報告表。
15. 其他：依計畫內預算數核實支用。

(三) 設備費：

1. 儀器、資訊設備及什項設備等：應依規定編製財產增加單。
2. 資訊軟體購置及系統開發等：應列冊管理。

(四) 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. 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。
3. 第 2 點所稱「加班費」，即受補(捐)助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。
4. 除上列規定範圍內，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。
5. 受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費，應依全民健康保險法相關規定編列。

十九、各項會議、講習訓練及研討會，以在受補(捐)助單位內部辦理為原則，如有必要，須在受補(捐)助單位以外場地辦理者，依下列原則辦理：

- (一) 應避免選在風景區舉行，並以在公設場地或訓練機關辦理為原則；如因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，所需住宿費及交通費，不得超過國內出差旅費報支要點規定之標準，膳雜費得依一百零三年七月七日國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。
- (二) 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
- (三) 不得攜眷參加。
- (四) 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為受補(捐)助單位外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應於計畫書內敘明理由並經本部核准。

二十、費用開支不符合本要點規定，或所購財物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，應於本部文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本部審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本部。

二十一、補(捐)助計畫所取得之原始憑證，應按預算用途別科目順序排列，每一用途別科目之間須加色紙區別，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊。如原始憑證未經同意留存受補(捐)助單位者，原始憑證應連同收支明細表彙送本部，如有賸餘款，應一併繳回。

二十二、採購之招標紀錄、契約或承攬書、結算驗收證明書等相關文件，應附在原始憑證之後，彙送本部。

二十三、補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證，除本要點之規定外，應依政府支出憑證處理要點規定辦理；另留存受補(捐)助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本部轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助單位酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

二十四、本補(捐)助款項下所購置之財產，受補(捐)助單位應於年度終了或計畫結束時，編製財產增加單，隨同收支明細表送部核銷。

陸、補(捐)助經費之保留

二十五、計畫執行完畢，經費如有賸餘，應儘速於年度內繳還本部。但遇有特殊情形報經本部同意轉入下年度繼續執行者，得辦理經費保留。辦理經費保留應就已發生債務或契約責任之經費，而於年度內未能償付部分，於年度結束前具體說明須辦理保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本部函轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

柒、補(捐)助經費之查核

二十六、本部對受補(捐)助單位，必要時得派員查證稽核其計畫執行及經費支用之情形，並將之列為次一期補(捐)助款撥付之參考。查證稽核要點如下：

- (一) 計畫是否按照預定目標及進度執行。
- (二) 執行成果與預期效果是否符合。
- (三) 執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。
- (四) 經費是否按照本部核定項目核實支用。
- (五) 所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- (六) 工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。
- (七) 會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。
- (八) 其他有關之事項。

捌、附則

二十七、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

二十八、其他

- (一) 本要點配合衛生福利部組織法，自一百零二年七月二十三日施行修訂，原行政院衛生署補(捐)助款項會計處理作業要點，及原內政部補(捐)助款項會計處理作業規範內容涉及本部之權限業務者，由本部承接。
- (二) 原內政部推展社會福利補(捐)助款項會計作業相關規範，另有規定者從其規定。