



## 衛生福利部

110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」

申請補助作業須知

110年 月 日

## 目 錄

壹、依據.....	3
貳、背景說明.....	3
參、計畫目標.....	4
肆、計畫期程.....	4
伍、經費補助及相關事項.....	5
陸、申請計畫及審查相關事項.....	6
柒、經費編列、撥付及核銷原則.....	8
捌、計畫申請及審查.....	8
附件 1 110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」申請表.....	11
附件 2 衛生福利部 110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」申請書.....	12
附件 3 衛生福利部 110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」成果報告.....	15
附件 4 衛生福利部長照服務發展獎助作業要點.....	21
附件 5 110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」經費編列基準及使用範圍.....	24

## 110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」

# 申請補助作業須知

## 壹、 依據

依行政院 105年12月19日院臺衛字第 1050037149 號函核定長期照顧十年計畫2.0、長期照顧服務法第4條第1項第6款「長照人員之管理、培育及訓練之規劃由中央主管機關掌理」暨長期照顧服務資源發展獎助辦法辦理。

## 貳、 背景說明

長照人力是建置完整長照服務輸送體系的關鍵因素，為整合及培育長照專業人力，提升服務量能並維護服務品質，本部(前行政院衛生署)業於 98 年起經 7 次專家會議完成長照醫事專業人員及照顧管理人員三階段課程規劃：(1)Level I 共同課程：使長照服務領域之人員能先具備長照基本知能，課程設計以基礎、廣泛之長照理念為主。(2)Level II 專業課程：因應各專業課程需求不同，各專業領域各自訂出應訓練時數，再依大方向規劃原則，分別訂定細項課程，發展個別專業領域之長照課程，強調專業照護能力。(3)Level III 整合課程：在重視團隊工作及服務品質增進的前提下，如何與其他專業人員適時合作溝通相當重要，課程設計以強化跨專業及整合能力為主，各類課程併依政策推陳配合修訂。

本部並自 99 年起補助或委辦各類醫事專業與長照相關團體辦理訓練，分階段培育使長照人員具備長照基本知能、提升專業

照護能力，並更進階強化跨專業及整合能力，且因應長期照顧服務法通過及長照醫事專業人員培訓需求，105 年起擴大辦理培育計畫，培訓對象並以提供長照服務之專業人員為優先，截至 109 年已培育超過 14 萬人。

110 年廣續公開徵求補助相關專業團體辦理長照人員全國性之 Level II 專業課程。

### **參、計畫目標**

完成 Level II 專業課程培訓約 8,700 人，課程類別如下

西醫師、中醫師、牙醫師、護理人員、居家護理人員、物理治療人員、職能治療人員、語言治療師、聽力師、營養師、藥師、呼吸治療師、諮商心理師、臨床心理師、社會工作師、社區整合型服務中心(A 單位)個管人員計 16 類。

### **肆、計畫期程**

自 110 年計畫核定日至 110 年 12 月 10 日止。

## 伍、 經費補助及相關事項

### 一、補助項目：

本計畫依不同專業領域及目標培訓人數補助經費，

Level II 專業課程共 16 類，每類擇優補助 1 家專業團體辦理。

序號	類別	訓練時數	預估培訓 人數	補助經費上限 (新臺幣元)
Level II 課程				
1	西醫師	16	700	700,000
2	中醫師	16	150	150,000
3	牙醫師	16	150	150,000
4	護理人員 (護士、護理師)	32	2,700	2,700,000
5	居家護理人員(註1)	32	400	800,000
6	物理治療人員 (物理治療生、物理治療師)	32	700	1,400,000
7	職能治療人員 (職能治療生、職能治療師)	32	500	1,000,000
8	語言治療師	32	150	300,000
9	聽力師	32	150	300,000
10	呼吸治療師	32	150	300,000
11	營養師	32	300	600,000
12	藥師	32	400	800,000

序號	類別	訓練時數	預估培訓人數	補助經費上限 (新臺幣元)
13	諮商心理師	32	200	400,000
14	臨床心理師	32	150	300,000
15	社會工作人員 (社會工作人員、社會工作師)	32	400	800,000
16	A 個管人員(社區整合型服務中心個案管理人員)	30	1500	3,000,000
	Level II 專業課程總計		8,700	13,700,000

註 1：

完成長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法第 3 條規定訓練，取得認證證明文件之護理人員以執業登記於居家護理機構、居家式或含居家式之綜合式長照機構之護理人員為限。

## 二、培訓對象

- (一) 培訓對象為已完成長期培訓共同課程訓練(Level I)之各類長照專業服務人員，且應依其專業類別參加培訓課程。
- (二) 為均衡城鄉發展及鼓勵偏遠地區人員參與訓練，培訓對象需包含任職於偏遠地區之人員。

## 陸、申請計畫及審查相關事項

### 一、申請單位：

- (一) 符合專業性質之全國性醫事學、協、公會或長照相關專業團體。
- (二) 申請補助單位應於函中載明立案登記之文號或證號(檢附合法

立案證明影本)，且一年內未有違反相關法規紀錄者。

- (三) 補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條所稱公職人員之關係人者，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。

## 二、辦理規範

- (一) 依本部公告課程主題、名稱、時數、課程目標、內涵說明與講師資格辦理課程訓練並向長照繼續教育認可單位申請課程認定及積分採認。
- (二) 受補助單位開課時不得向學員以任何形式收費。
- (三) 建議分北、中、南、東或以縣市別等適當分區規劃辦理，考量防疫需求得以規劃視訊方式教學，惟視訊訓練人數不得超過總培訓人數之二分之一，並應訂定視訊課程品質監控機制，個案研討課程仍應以實體訓練以達效益。
- (四) 承辦單位可依培訓人數不同辦理不同場次，考量參訓人員服務單位人力安排，不限定同一課程或場次需以連續天數辦理。
- (五) 全程出席課程人數若未達本作業須知所列之預估培訓人數，則業務費及管理費按比例核實撥付補助經費。
- (六) 成果報告內容：
- 1、成果報告書(1 式 5 份，內含完整完訓學員清冊)。
  - 2、電子檔：成果報告 word 檔、學員清冊 Excel 檔、上課課

程表(含上課講師)、課程講義 PPT 檔。

3、錄影檔(課程需符合 SCORM1.2 規格附行動硬碟)，至少擇一場全程錄影(含講師與學員問答)

4、課程滿意度分析。

5、參訓人員及師資資料庫，並分析參訓人數、學員性別比率，從事長照服務之情形(含年資)等。

## 柒、經費編列、撥付及核銷原則

一、本項經費可補助人事費、業務費及管理費等，請依據 110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」經費編列基準及使用範圍，惟人事費用編列不得超過預算之 25%。

二、經費付款方式：本計畫經費分2次撥付：

(一) 第一期款：占總補助金額之50%，於簽約後檢附第一期款領據後撥付。

(二) 第二期款：檢附成果報告書(1式5份，內含完整完訓學員清冊)、電子檔(1.成果報告、2.學員清冊Excel檔)、錄影檔(課程需符合SCORM1.2規格，並轉成MP4格式，附行動硬碟)、收支明細表(1式2份)及第二期款領據，俟成果報告書經本部審查同意備查後，依實際結報金額再撥付剩餘款(以補助金額之50%為限)。

## 捌、計畫申請及審查



## 一、申請程序：

- (一) 申請單位應檢具公文函，並於受理截止日前(以郵戳為憑)向本部提出申請。
- (二) 同一專業團體以申請 1 類別訓練為限，本部將依計畫品質及可行性進行審查排序。

## 二、申請計畫書及資料格式：

- (一) 計畫書請以 A4 大小直式橫書及雙面印刷(中文字型標楷體，英文字型 Times New Roman，標題字體大小 16 級內文字體大小 14 級，行距固定/行高 23pt 為原則)。
- (二) 請務必標示頁碼，申請計畫書之撰寫應力求詳盡完整，所送申請計畫書及附件資料請依計畫申請查檢表檢視後寄出。
- (三) 相關資料格式請於本部網頁下載(網址: <http://www.mohw.gov.tw>，路徑：本部首頁→公告訊息，下載申請作業相關文件)。

## 三、受理方式：

- (一) 請於公告日起至 110 年 4 月 30 日前，將計畫書書面資料(雙面印刷)及電子檔、相關證明文件影本，按次序裝訂成冊，製作 1 式 5 份，以書面密封，郵遞送達本部長期照顧

司(地址:11558 臺北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 9 樓)。

(二) 所送計畫書與附件資料，不予退還。

(三) 聯繫窗口：長期照顧司鄭小姐，電話：02-8590-6226。

#### 四、計畫審查內容及評分原則

(一)本部將依衛生福利部長照服務發展獎助作業要點相關規定，由本部以書面方式辦理審查後再循行政程序簽核，擇優核定補助。

(二)審查項目及權重如下：

評審項目	配分
1.計畫課程目標與內容的適當性	25
2.計畫課程場次與訓練人次的繼續教育執行方案的可行性(含因應新興傳染病視訊課程備案)	30
3.是否建立該等醫事人員繼續教育的評值機制	25
4.經費編列合理性	20
合計	100

## 110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」申請表

附件 1

申請單位	(請填寫立案全名)		
負責人		統一編號	
計畫主持人		電話	
連絡人		電話	
地址	(詳列鄉鎮市區村里鄰)		
電子信箱			
申請類別			
計畫總經費(元)		申請補助經費(元)	
計畫內容概要			
預期效益			
檢附文件	<input type="checkbox"/> 計畫申請表 <input type="checkbox"/> 專業團體立案證書影本 <input type="checkbox"/> 計畫書(一式 5 份)、 <input type="checkbox"/> 計畫書電子檔 <input type="checkbox"/> 身分關係揭露表(格式與範例請於本部網頁下載 <a href="https://www.mohw.gov.tw/cp-148-45684-1.html">https://www.mohw.gov.tw/cp-148-45684-1.html</a> )		
申請單位用印			
負責人簽章			

## 衛生福利部

# 110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」

## 申請書



提案單位：

聯絡人：

電話：

e-mail：

## 目 錄(參考)

壹、前言

貳、規劃期程

參、執行策略(辦理區域、場次及人數、長照領域服務人數、課程滿意度問卷、效益指標規劃、因應新興傳染病視訊課程規劃等)

肆、辦理方式

伍、辦理細目與模式(如獎助方式、項目、講師資料庫)

陸、預期效益及效益指標(KPI)

柒、講師資格及資料庫

捌、經費需求預估

# 110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」經費明細表

申請單位：

類 別： Level II 專業課程 (類別) \_\_\_\_\_

單位：新臺幣(元)

本計畫各年度所需各項經費，請依照「衛生福利部及所屬機關長照服務發展基金獎助經費編列基準及使用範圍」詳實編列，並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。

項次	項目	單位	數量	單價	金額	說明
1	人事費					
(1)						
(2)						
(3)						
(4)						
	小計(一)					
2	業務費					
(1)						
(2)						
(3)						
(4)						
(5)						
(6)						
(7)						
(8)						
(9)						
(10)						
(11)						
(12)						
	小計(二)					
3	管理費					
(1)						
	小計(三)					
合計(一)+(二)+(三)						

110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」

成果報告



提案單位：

聯絡人：

電話：

e-mail：

## 目 錄(參考)

### 摘要

#### 一、前言

#### 二、執行方法

#### 三、執行成果(辦理場次及人數、出席率、通過比率、長照領域服務 人數、偏鄉培育人數、課程滿意度、效益指標等)

#### 四、檢討及建議

#### 五、經費核銷

#### 六、計畫相關資料(共識會議紀錄、課程表、學員名單、講師資料 庫、效益指標、證照片等)

#### 參考附表1-4：

學員名單清冊、講師資料清冊、效益指標(參考表格)、收支明細表



## 110 年度長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫

## 學員名單清冊

課程類別：Level II(類別：\_\_\_\_\_ )場次時間：110 年\_\_月\_\_日

序號	姓名	身分證字號	工作縣市 (代碼)	鄉鎮 市區	從事長照服務 (代碼)	任職偏遠地區 (代碼)
1						
2						
3						
4						
5						

註：篇幅自行增減。

## 欄位代碼填寫說明

## 工作縣市(代碼):

1 台北市、2 新北市、3 桃園市、4 台中市、5 台南市、6 高雄市、  
7 基隆市、8 新竹市、9 新竹縣、10 苗栗縣、11 南投縣、12 彰化縣、  
13 雲林縣、14 嘉義市、15 嘉義縣、16 屏東縣、17 宜蘭縣、18 花蓮縣、  
19 台東縣、20 澎湖縣、21 金門縣、22 連江縣

## 從事長照服務(代碼):

1 是、2 否

## 任職偏遠地區(代碼):

1 是、2 否

## 110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」

## 講師資料清冊

序號	講師姓名	現職	學歷(起訖年限)	經歷(起訖年限)	專長及證照

## 衛生福利部補助計畫收支明細表

附表 3

受補助單位：

計畫名稱：**110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」**

單位：元

核撥 (結報)  經費預算核撥數	第一次核撥日期 ----年----月----日	第二次核撥日期 ----年----月----日	
	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	
	金額 \$                   元	金額 \$                   元	
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)

### 效益指標(參考表格)

附表 4

序號	效益指標	分子/分母	成果	未達目標說明

## 衛生福利部長照服務發展獎助作業要點

中華民國106年12月5日核定

中華民國107年5月23日修正

中華民國110年2月19日修正

- 一、衛生福利部(以下簡稱本部)為辦理長期照顧服務資源發展獎助辦法(以下簡稱本辦法)所定獎勵及補助(以下簡稱獎助)事項,特訂定本要點。
- 二、本要點所需經費,由長期照顧服務法第十五條設置之基金(以下稱長照基金)支應。
- 三、本要點適用之計畫類別如下:
  - (一)政策性獎助計畫:為本部各單位及所屬機關(以下簡稱各單位)推動長期照顧重要政策所訂定之計畫。
  - (二)一般性獎助計畫:為本辦法第五條所定獎助對象自行提出符合本部推動長期照顧之重要政策或施政重點之計畫。
- 四、政策性獎助計畫編列長照基金之預算作業時程如下:
  - (一)各單位之政策性獎助計畫應於每年二月底前,將次年度預算相關資料交本部長照基金管理單位彙編附屬單位預算書表,送會計處審核後提報行政院主計總處。
  - (二)經行政院主計總處核定之計畫,各單位應依本辦法第九條及本要點或得依本部執行委辦及獎補助計畫等相關規定辦理,擬訂計畫詳細內容(格式範本如附件一)。
  - (三)為加強政策性獎助計畫之執行時效,各單位於編定預算案後,即應進行相關資料收集、審核等前置作業。
- 五、本要點獎助之區域、項目及基準如下:
  - (一)政策性獎助計畫:依各單位公告之原則規定辦理。
  - (二)一般性獎助計畫:各單位應先排除性質屬委辦事項後,依長照基金預算額度,就獎助對象申請計畫內容、執行能力、申請獎助區域及項目等事項核算獎助經費。
- 六、各單位之經費編列依「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」(如附件二)辦理。但依計畫性質或有特殊需

求者，得另訂相關經費編列基準。

七、各單位辦理獎助計畫期程如下：

- (一) 各單位應自行公告辦理政策性獎助計畫之申請期間及程序；其屬延續性計畫者，於次年度開始前三個月公告。
- (二) 各單位辦理一般性獎助計畫，得依申請獎助對象實際需求隨時受理。

八、各單位受理獎助計畫審核文件如下：

- (一) 申請補助經費者：應備申請表、計畫書及經費需求表(格式範本如附件三至五。但第六點但書之計畫，得另訂之)。
- (二) 申請獎勵者：應備事蹟表(格式範本如附件六)。
- (三) 其它視個案需要，經各單位公告指定之文件。

九、獎助計畫之審查及核定程序如下：

(一) 政策性獎助計畫：

1. 已編列長照基金附屬單位預算書之計畫，須由各單位簽報核定。
2. 未編列長照基金附屬單位預算書之計畫，經部長批示屬重大政策須由長照基金支應之臨時新增計畫，應自行向相關申請單位協調勻支。無法勻支經費者，應依中央政府附屬單位執行要點規定辦理，必要時應報行政院核定。

(二) 一般性獎助計畫，依下列規定辦理：

1. 申請獎助之金額在新臺幣五十萬元以下者，由各單位依權責自行審查後，簽報核定。
2. 申請獎助之金額超過新臺幣五十萬元，在新臺幣三百萬元以下者，由各單位邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查後，簽報核定；審查委員至少三人，其中外聘專家學者至少一人。
3. 申請獎助之金額超過新臺幣三百萬元者，由各單位邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查後，簽報核定；審查委員至少五人，其中外聘專家學者至少二人。
4. 配合本部長期照顧政策之特殊性或緊急性案件，得由各單位依權責自行審查，專案簽報核定後辦理。

(三) 獎助對象所提計畫之審查及核定作業流程如附件七，或視個案需要，依各單位公告規定辦理。

十、各單位辦理獎助計畫之經費撥付作業如下：

(一) 各類計畫經各單位簽報核定後，依計畫實際執行進度或所定條件撥款。

(二) 政策性獎助計畫經費之請撥、核銷等相關作業流程如附件七，或視個案需要，依各單位公告規定辦理。

(三) 一般性獎助計畫經費之請撥、核銷等相關作業流程如附件七，或得依本部執行委辦及獎補助計畫等相關規定辦理。

十一、本要點未規定之事宜，得依本部執行委辦及獎補助計畫等相關規定理。

十二、各單位應依本辦法第十一條規定，對獎助對象辦理督導、考核。

十三、受補助對象違反法令規定或有辦理不善情事，各單位應依本辦法第十二條規定處理。

十四、各單位申請及使用長照基金之經費，應自行回復立法院、監察院及審計部或主計等相關單位之調查。

十五、長照基金用途均應本摶節原則辦理，不得支應與長照基金設置目的及基金用途無關之項目，亦不得有浪費之情形。

110 年度「長期照顧專業課程繼續教育訓練計畫」  
經費編列基準及使用範圍

附件 5

項目名稱	說明	編列標準
人事費 研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	專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。
保險	依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目(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)。	有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險以及勞工保險局的最新費率辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱助理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」編列。
業務費 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「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	講座鐘點費分內聘及外聘二部分：



項目名稱	說明	編列標準
	<p>訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。</p> <p>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。</p> <p>計畫項下已列支主持費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>外聘：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>授課時間每節五十分鐘。</p>
<p>臨時工資(含其他雇負擔項目)</p>	<p>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。</p>	<p>以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列(每人天以 8 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勞工退休金則另計。</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、網路費，但不得編列手機費用。</p>	
<p>印刷</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>租金</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>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</p>

項目名稱	說明	編列標準
電腦處理費	<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。</p> <p>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>致性公開之收費標準等證明文件，並經本部認可後，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，且不得重複報支差旅交通費。</p>
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>
餐費	<p>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。</p>	<p>申請餐費，每人次最高 80 元。</p>
其他	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>
雜支費	<p>實施本計畫所需之雜項費用。</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 10 萬元。</p>

項目名稱	說明	編列標準
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：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。</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 = <math>[(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{獎助計畫主持人費} - \text{國外旅費})] \times \text{百分之十} + \text{設備費之管理費}</math></p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列十萬元為限)</p>