

高雄市政府衛生局

112 年「整合性預防及延緩失能計畫-
新方案研發」申請作業須知



中華民國 112 年 3 月

目錄

壹、背景背景與目的	2
貳、計畫期程	2
參、新方案之角色與功能及重點工作項目	2
肆、計畫申請方式	3
伍、計畫遴選方式及標準	4
陸、補助經費之給付	4
柒、經費編列原則	4
捌、經費核銷原則	5
玖、成果報告格式及繳交期限	5
壹拾、其他應相關事項	6
壹拾壹、112年整合性預防及延緩失能計畫經費編列基準及使用範圍	7
附件目錄	
附件1計畫書	10
附件2計畫提報表	14
附件3經費編列表	19
附件4期中成果報告	20
附件5初步/最終成果報告	25
附件6核銷總表	30
附件7收支明細表	31
附件8黏貼憑證用紙範本	32
附件9契約書	33
附件10計畫變更申請書	40
附件11經費變更表	41

高雄市政府衛生局

112 年度「整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發」

申請作業須知

壹、計畫背景與目的：

因應高齡社會來臨，為協助長者維持及促進身體機能，保有獨立生活能力，預防及延緩老化，衛生福利部國民健康署(以下簡稱國健署)參考世界衛生組織長者健康整合式功能照護(ICOPE)，包括行動能力、營養不良、認知功能、視力、聽力、憂鬱等 6 項功能評估，於 110 年起大力推廣於醫療院所及社區據點，提供長者接受評估，期以早期發現衰弱，及早介入健康促進措施及預防延緩失能方案，若有醫療需求則轉介醫療照護。

本局自 110-111 年起輔導本市 69 家醫療院所(含衛生所)執行「預防及延緩失能之長者功能評估知能提升試辦計畫」，統計至 111 年 12 月 31 日共 14,463 位長者接受 ICOPE 評估，六大面向異常率為：(1)行動異常率:6.10%、(2)認知異常率:4.17%、(3)營養異常率:1.71%、(4)聽力異常率:1.60%、(5)視力異常率:1.46%、(6)憂鬱異常率:1.24%。以上可見長者行動能力的維持和促進為首要關注的議題，因此本局整合 ICOPE 理念，於本年度徵求單位合作開發預防及延緩失能新方案，除了提升長者肌力，並從強化長者營養識能著力，規劃具全面性及實證效益，且具本市特色之新方案。

貳、計畫期程：計畫核定日起至 112 年 11 月 30 日止。

參、新方案之角色與功能及重點工作項目

整合長者健康整合式功能照護(ICOPE)理念，發展全面性、具實證效益且具本市地方特色之預防及延緩失能照護方案模組，可根據已發展之方案模組，重新設計、培訓及管理相關方案之專業師資及指導員，建立具永續營運機制之社區支持網絡和夥伴關係，重點工作項目如下：

- 一、針對本市長者的健康問題與照護需求，進行完整的評估與調查，以全面瞭解長者社區的健康問題及在預防及延緩失能服務之使用情形，確認本市資源是否符合長者需求後，據以擬定介入之優先順序，發展適合長者需求且具本市特色之整合性照護服務方案。
- 二、新方案研發計畫須涵蓋 ICOPE 六大面向，以行動能力(肌力)及營養為主，及 2-4 個本市特色議題，發展以 ICOPE 為核心之整合性照護服務方案，1 期以 12 週為單元，每週 1 次，每次 2 小時，且方案模組包含訓練課綱、訓練主題、訓練時數與師資。
- 三、依照護方案內容所需，發展、設計與培訓相關師資人才(含專業師資、指導員及協助員)，並設有相關師資之培訓、考評、回訓及退場機制

- 等管理方式，及訂有人才追蹤、回饋及退場機制，回訓課程需納入國民健康署公告之線上培訓課程。師資培訓需求、規劃與規範，需符合新方案照護方案內容並融入活動倡議及實務演練。
- 四、針對長者照護需求評估方式與評估工具之適切性，及選擇試辦新方案計畫據點之依據性，並訂有新方案與社區據點或特約單位雙向之評值機制。
- 五、針對相關成果，進行整合性照護服務方案及師資人才之推廣，協助已培訓完畢且具資格之師資，連結相關社區據點或特約單位服務，及後續提升新方案曝光度及推廣至社區據點運用的方式。
- 六、進行跨單位合作與資源串聯：
- (一) 新方案研發計畫須與至少1個地方組織合作(需簽訂合作意向書)，共同推動地方整合性照護服務方案。
- (二) 新方案研發計畫須建立推動照護服務方案之行動團隊，鼓勵融合多元族群及各類組織團體協力合作，共同討論及推動地方生活照護之整合性行動方案，並提出相關分工與執行過程之操作機制。
- 七、監測與管理整合性照護服務方案模組及師資人才：
- (一) 依社區特約單位實際介入之成效評估，滾動式修正方案模組課程內容，並報國健署或國健署委辦單位備查。
- (二) 須管理該方案下師資人才，依所訂回訓機制持續對其師資人才進行增能，並對不適任者(含未回訓)進行汰除，須於當年度規範時間前提出師資人才名單報國健署或國健署委辦單位備查。
- 八、配合本市及國健署委託之指定專家輔導團隊訪視作業、參加國健署不定期舉辦之檢討會議、交流見學或成果展覽等活動，並配合國健署研考及政策分析需求，填報相關表件及提送相關成果資料。
- 九、申請單位提出新方案以一案為限，新方案須於本市至少2處社區據點辦理試辦課程，1處為都會區，1處為偏遠地區，每期出席平均長者人數不得少於10人，12週至少120人次。

肆、計畫之申請方式：

一、受理方式：

- (一) 徵求時間：即日起至 112 年 3 月 17 日止。
- (二) 申請單位資格：合法立案於高雄市之醫事機構、學協公會、大專院校及社企團體。(投件時請檢具證明)。
- (三) 申請單位須於本市公告之申請期限內(以郵戳為憑)，提交紙本資料(包含新方案研發計畫書、計畫提報表、經費編列表、立案證明、師資證明文件等相關資料)各一式 8 份及電子檔案光碟 1 份函送本局(802 高雄市苓雅區凱旋二路 132-1 號健康管理科)進行遴選，俾憑辦理計畫審查及經費核定事宜；逾期未送達者，視同放棄，不予受理。

二、 計畫書格式：A4 大小裝訂成冊，格式如附件 1。

伍、 計畫遴選方式及標準：

- 一、 遴選方式：本計畫由本局遴聘相關領域之專家擔任遴選委員。由申請單位口頭簡報 10 分鐘，再由遴選委員進行問答。
- 二、 審查項目標準如下：滿分為 100 分，平均未達 80 分者，不得予補(捐)助。

	評審項目	配分
1	主持人及團隊能力：申請單位及計畫主持人和工作團隊之學識、履約能力，以及過去是否曾完成類似計畫之經驗，並提出過去成果或績效。	10
2	計畫具體性及可行性：計畫內容符合國健署業務重點及需求、實施方法及步驟之完整性、專業性與具體性。	20
3	創意與特色：計畫內容能結合本市特色、主題表達創新性、規劃內容可行性。	20
4	整合資源能力：能結合社區相關資源、產業單位，進行跨域之服務整合及方案和師資之推廣。	10
5	預期成效之合理性及效益：計畫內容是否可否達成預期成果。	20
6	方案師資管理(含師資培訓、考評、回訓、人才追蹤、回饋、退場及連結至據點服務等機制)。	20
合計		100

陸、 補助經費之給付：

- 一、 補助經費為每案新台幣柒拾伍萬元整，本計畫至多徵求 2 個新方案。
- 二、 採分期付款，申請單位提送計畫後，須經本局核定後始得辦理，惟計畫核定後，尚須依委員意見修正計畫，單位於通知後 10 日內繳交修正後計畫書。
 - (一) 第一期款：申請單位於繳交修正後計畫書送本局審核後開立領據撥款計畫總經費之 60%。
 - (二) 第二期款：申請單位應至少於 1 處社區據點試辦，並於 112 年 7 月 31 日(含)前函送期中成果報告 1 式 3 份及 Word 電子檔 1 份，將核銷總表、收支明細表各 1 式 2 份及原始憑證等，送本局經審核後開立領據撥剩餘款項。

柒、 經費編列原則：

- 一、 本計畫經費請參照 112 年整合性預防及延緩失能計畫經費編列基準及使用範圍編列。如有未盡事宜，相關經費支用仍需符合衛生福利部執行委

辦及獎補助計畫相關規定，如：「衛生福利部執行委辦及獎補助計畫應行注意事項」、「衛生福利部衛生業務補（捐）助作業要點」、「衛生福利部補（捐）助科技發展計畫作業要點」、「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「衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點」等，請務必遵守。

- 二、請於提交工作計畫書時即提出完整年度工作計畫及重點項目規劃，後續提出計畫變更時需具備充分必要理由，以避免年終消耗預算之疑慮；成效不彰之計畫請停止辦理。
- 三、本計畫補助經費為專款專用，不得任意流用，並自計畫核定日起始得動用。計畫書及經費經本局核定後，應據以確實執行並依原訂用途於核定範圍支用款項，執行期間須配合本局派員輔導或進行相關監測措施。
- 四、不得編列國外旅費、獎勵金、獎助、捐助及補助費、生日禮金、聚餐、手機儲值卡、執照費、會費、主持人費用、燃料費、牌照費。凡未列於本經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文、出版費用等）。因本預算未編列資本門，故不能採購儀器設備，必要時可採租賃方式辦理。

捌、經費核銷原則：

- 一、本計畫經費採兩次核銷，單位請將核銷總表及收支明細表隨同各項支用單據按預算科目分類順序裝訂成冊，併同領款收據函送本局審核並辦理核銷事宜。
- 二、其報銷之支用單據，應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定，黏貼於「黏貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經申請單位代表人及有關人員，如主辦會計、事務主管、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之人事費(含臨時人員酬金)應由執行單位負責扣繳並申報薪資所得稅。
- 三、本計畫經費須視年度預算經立法院及國健署審查結果辦理，若經費遭刪除，本局得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準；若經費遭凍結無法如期動支，本局將延遲辦理支付。

玖、成果報告格式及繳交期限：

一、 期中成果報告：

(一)112年7月31日前函送期中成果報告及核銷資料。

(二)上述期中成果報告1式5份及Word電子檔1份，以A4大小直式橫書及雙面印刷，分別裝訂成冊（統一左側裝訂），並請務必標示頁碼，以利審查。

二、 初步成果報告：

(一)112年10月31日前函送初步成果報告及核銷資料。

(二)上述初步成果報告1式5份及Word電子檔1份，以A4大小直式橫書及雙面印刷，分別裝訂成冊（統一左側裝訂），並請務必標示頁碼，以利審查。

三、 最終成果報告：

(一)112年11月20日前依審查意見修正後之最終成果報告。

(二)上述最終成果報告1式5份及Word電子檔1份，以A4大小直式橫書及雙面印刷，分別裝訂成冊（統一左側裝訂），並請務必標示頁碼，以利審查。

壹拾、其他相關事項：

- 一、申請單位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，辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性銷方式進行，執行計畫宣導贈品不得有商業買賣行為。
- 二、計畫內容不得有推銷商品、藥品…等商業行為，並應保護服務對象隱私權，若有違反情事致使本局遭致任何損失或聲譽損害時，執行單位應負一切損害賠償責任。
- 三、智慧財產權：必須遵守著作權及專利法等相關規定。交付所提供之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品（或無法判斷是否為第三者之產品時），應保證（或提供授權證明文件）其使用之合法性（以符合中華民國著作權法規範為準），如隱瞞事實或取用未經合法授權使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使國健署或本局遭致任何損失或聲譽損害時，均由申請單位負擔一切損害賠償責任（含訴訟及律師費用），於涉訟或仲裁中為國健署/本局之權益辯護。申請單位必須遵守著作權及專利法之一切規定，如有違反情事發生，申請單位應負完全法律責任，與本局無關。
- 四、計畫書經本局核定後，應據以確實執行並依原訂用途支用款項，執行期間須配合本局派員輔導或進行相關監測措施。後續需配合本局辦理師資培訓課程。
- 五、本計畫研發成果(包括成果發表)歸屬乙方，則本計畫之成果發表不需事先徵求甲方同意，但本計畫研發成果(包括成果報告)，乙方同意永久無償由甲方及其所屬機關(構)、衛生福利部及其所屬機關(構)視需要自行或指定其他第三人，不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散佈、傳送、發行、公開發表、上載傳送往錄供檢索查詢，或為其他方式之利用。

112 年整合性預防及延緩失能計畫經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
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講演鐘點費或實習指導費。	依「講座鐘點費支給表」辦理。
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。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。)	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。
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、網路費，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。	
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，以按日或按時計酬者為限，受補助單位人員不得支領臨時工資。	依受補助單位自行訂定之標準按工作性質編列(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。
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備(含遠距課程所需電腦相關設備)及車輛等租金。	受補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，經本局認可後，始得據以編列，並檢據報支。 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（含電動車輛所需電池租金），且不得重複報支差旅交通費。
宣導品	實施本計畫所需宣導品費用。	<p>每份單價金額不得超過300元。需編列調查訪問費始得編列宣導品，若為辦理活動相關應為文宣品。</p> <p>調查訪問費編列：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。</p> <p>1. 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視時所需之禮品或宣導品費用費。</p> <p>2. 經衛生福利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。（調查訪問除非計畫書中載明，否則不得委外執行）</p>
電腦處理費	<p>實施本計畫（含遠距授課）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。</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>	
材料費	實施本計畫(含實名制)所需消耗性器皿、材料、實驗動物、	

	<p>藥品、讀卡機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。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p> <p>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。</p>	
誤餐費	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80元。
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>凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本局事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</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>	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2,000元/人天估算差旅費預算。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用	最高以業務費百分之五為上限。

高雄市政府衛生局

112年預防及延緩失能照護

新方案研發計畫

計畫書

申請單位：

方案名稱：

申請日期：112年○月○日

基本資料

申請單位	單位名稱：	
	聯絡人：	
	電話：	傳真：
	電子郵件：	
	地址：	
培訓課程	方案名稱：	
	方案適用對象： <input type="checkbox"/> 健康長者 <input type="checkbox"/> 衰弱長者 <input type="checkbox"/> 輕度失能 <input type="checkbox"/> 中度失能 <input type="checkbox"/> 輕度失智 <input type="checkbox"/> 中度失智 <input type="checkbox"/> 其他 *說明：請選擇方案設計的主要對象	
	方案面向： <input type="checkbox"/> 認知促進 <input type="checkbox"/> 肌力強化 <input type="checkbox"/> 營養管理 <input type="checkbox"/> 生活功能 <input type="checkbox"/> 社會參與 <input type="checkbox"/> 口腔保健 <input type="checkbox"/> 自主健康管理 <input type="checkbox"/> 其他	
	活動名稱：	
	培訓對象與人數：	
	宣傳方法：	

目錄

壹、	計畫緣起	()
貳、	現況分析	()
參、	計畫目標	()
肆、	計畫期程	()
伍、	執行策略及方法	()
陸、	預定執行進度	()
柒、	預定培訓人數	()
捌、	計畫提報表、經費編列表(須另提供 word 檔)	()
玖、	其他檢附資料	()

壹、 計畫緣起

貳、 現況分析

一、 方案內容：

二、 需求分析：(須包括預計培訓師資數量及未來服務規模等規劃)

參、 計畫目標

肆、 計畫期程：自核定日(112年○月○日起至112年11月30日止)

伍、 執行策略及方法：

陸、 預定執行進度：

柒、 預定培訓人數:(敘明專業師資、指導員、協助員等類別)

捌、 計畫提報表、經費編列表(需另提供 word 檔)

玖、 其他檢附資料

	研發團隊	<p>研發團隊及教案設計相關說明。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">研發團隊</td> <td style="width: 35%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/>有(請續填右側) <input type="checkbox"/>無 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/>醫師科，位 <input type="checkbox"/>營養師， ___位 <input type="checkbox"/>物理治療師，位 <input type="checkbox"/>社會 工作師，位 <input type="checkbox"/>職能治療師， ___ 位 <input type="checkbox"/>其他(請說明): </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">設計者</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">教案主題</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">如 00 教學計畫(教案)設計</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	研發團隊	<input type="checkbox"/> 有(請續填右側) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 醫師科，位 <input type="checkbox"/> 營養師， ___位 <input type="checkbox"/> 物理治療師，位 <input type="checkbox"/> 社會 工作師，位 <input type="checkbox"/> 職能治療師， ___ 位 <input type="checkbox"/> 其他(請說明):	設計者	教案主題		如 00 教學計畫(教案)設計																																
研發團隊	<input type="checkbox"/> 有(請續填右側) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 醫師科，位 <input type="checkbox"/> 營養師， ___位 <input type="checkbox"/> 物理治療師，位 <input type="checkbox"/> 社會 工作師，位 <input type="checkbox"/> 職能治療師， ___ 位 <input type="checkbox"/> 其他(請說明):																																							
設計者	教案主題																																								
	如 00 教學計畫(教案)設計																																								
	方案內容	<p>12週教案內容具體說明(如當週活動主題、目的、執行內容、流程或注意事項等)。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">週次</th> <th style="width: 35%;">涵蓋面相或議題</th> <th style="width: 50%;">內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">第1週</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">第2週</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">第3週</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">第4週</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">第5週</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">第6週</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">第7週</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">第8週</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">第9週</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">第10週</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">第11週</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">第12週</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	週次	涵蓋面相或議題	內容	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			第6週			第7週			第8週			第9週			第10週			第11週			第12週		
週次	涵蓋面相或議題	內容																																							
第1週																																									
第2週																																									
第3週																																									
第4週																																									
第5週																																									
第6週																																									
第7週																																									
第8週																																									
第9週																																									
第10週																																									
第11週																																									
第12週																																									

	<p>模組 照護流程</p>	<p>照護服務流程及內容說明（如服務準備期之收案方式及對象、活動前與學員的溝通、活動期執行內容、活動介入之前後測設計、課程異動或指導員異動處理流程等）。</p>
	<p>活動 設計安排</p>	<p>活動設計執行安排細部說明。</p>
	<p>創新設計</p>	<p>研發單位為模組所特別設計之相關產品、遊戲軟體、手冊、教具等活動媒介說明。</p>
<p>模組 優化 機制</p>	<p>檢核模組 執行機制</p>	<p>訂有規劃修正、管理、監測機制。 如：訂有模組滿意度調查表、師資回饋表、定期分析模組成效評估、每季一次專家會議、每週課後檢討會、長輩觀察紀錄、每週活動紀錄等。</p>
	<p>可提供方 案運用諮 詢之人員</p>	<p>設有可聯繫上的聯絡人且可提供模組相關諮詢。如：師資派遣、模組內容詢問與討論等。</p>
<p>師資 人才 培訓 認證 機制</p>	<p>培訓及認 證機制</p>	<p>(一)方案師資</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格定義：(如具有○○證照、相關專業學經歷及相關教學實務經驗者) 2. 培訓機制（課程規劃）： 課程規劃內容說明： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「專業課程」－規劃模組專業課程並聘講師授課。 ➢ 「團體示教」－培訓課程設計中，由講師或學員於培訓課程期間透過情境模擬，演練擔任指導員或協助員的角色。 ➢ 「見習規劃」－安排指導員與協助員於培訓期間至據點觀摩專業師資實際帶領方案模組實況。 ➢ 「實習規劃」－安排指導員與協助員於培訓期間至據點實際帶課並規劃督導制度輔導如：輔導訪視、實習記錄、團督、個督等。

		<p>3. 認證機制：</p> <p>認證規劃內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 「需完成專業課程培訓時數」—清楚明訂學員續完成專業課程之時數或出席率。 ➤ 「學科測驗」—依據培訓內容規劃試卷並以筆試方式檢測學員學習情況。 ➤ 「術科測驗」—依據培訓內容規劃考核內容並請學員以實際操作方式檢測。 ➤ 「實習」—規定指導員與協助員需於培訓期間至據點實際帶課，並訂有時數要求。 ➤ 「其它」—請說明 <p>4. 師資名單：</p> <p>(二)指導員(主要帶領者)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格定義： 2. 培訓機制： 3. 認證機制： 4. 指導員名單： <p>(三)協助員(協同帶領者)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格定義： 2. 培訓機制： 3. 認證機制： 4. 協助員名單：
	<p>師資人才 培訓人數 評估</p>	<p>(一)需求分析：考量預計試辦服務規模、試辦地點分布及長者需求等面向，評估所需師資人才培訓人數。</p> <p>(二)師資人才培訓人數：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案師資： 2. 指導員(主要帶領者)： 3. 協助員(協同帶領者)：

師資人才督導與監管機制	訂有師資人才回訓機制	訂有師資人才專業能力管理機制，如：定期舉辦專業培訓課程、學/術科定期複試等。
	與據點訂有雙向評值機制	據點有反應或回饋管道給模組單位之師資帶領情況。如：據點的課程意見表、據點師資問卷調查表、長輩滿意度調查表等。
	訂有不適任之師資人才退場機制	訂有人才師資監管機制及退場條件，如：認證但書、服務條款、工作規範等。
	訂有師資人才服務追蹤制度（含專業師資、指導員、協助員）	訂有師資人才服務追蹤制度如：服務追蹤表、師資回報機制等。
	設立師資人才交流平台	設有計畫專屬之交流平台。如：FB 社群、Line 群組、網站架設等。

附件 3

112 年高雄市預防及延緩失能新方案研發計畫經費編列表
單位名稱:○○○

項目	單價	數量	單位	合計	用途說明
例:講座鐘點費	1,200	2	小時	2,400	辦理本計畫課程所需講師鐘點費。
講座鐘點費					
文具紙張					
郵電					
印刷					
租金					
宣導品					
電腦處理費					
材料費					
國內旅費					
誤餐費					
保險費					
合計				750,000 元	

高雄市政府衛生局
112年整合性預防及延緩失能計畫

新方案研發計畫

期中成果報告書

（方案研發單位名稱）

112年○月○日

壹、計畫目標

貳、資源投入與需求評估

實施策略	步驟	進度	落後原因與因應(如該項實施策略、步驟均已完成，則填「已完成」)
針對本市健康問題及長者照護需求進行完整評估與調查			
新方案涵蓋ICOPE六大面向及2-4個本市特色議題，且方案模組包含訓練課綱、訓練主題、訓練時數與師資			
方案內容具培訓相關師資人才之內容，並設有考評、回訓及退場機制			
長者照護需求評估方式與評估工具			
新方案選擇之施測據點			

參、活動倡議及社區活動

實施策略	步驟	進度	落後原因與因應(如該項實施策略、步驟均已完
------	----	----	-----------------------

			成，則填「已完成」)
方案計畫執行進度管理			
建立推廣本方案之行動團隊及分工（具整合跨領域專家）			
與1個以上地方組織合作，並簽署合作意向書，共同推動本方案，並具推動相關規劃			
施測據點試辦及長者前測評估			

肆、方案師資培訓

一、實施策略：

實施策略	步驟	進度	落後原因與因應(如該項實施策略、步驟均已完成，則填「已完成」)
師資培訓需求與規畫符合照護方案內容			
師資培訓規範及內容之合適性			
師資培訓融入活動倡議及活動實務演練			
師資培訓與			

考評具與社區據點或特約單位雙向評值機制			
師資培訓與考評機制具人才追蹤及回饋機制			

二、 培訓類別：

培訓類別	預計培訓人數	進度
專業師資		
指導員		
協助員		

伍、 附錄(培訓師資及施測據點等圖、表、活動或會議之照片、紀錄等，須含學員上課簽到表或紀錄等相關文件)

高雄市政府衛生局

112年整合性預防及延緩失能計畫

新方案研發計畫

初步/最終成果報告書

(方案研發單位名稱)

112年○月○日

執行成果摘要

1. 方案研發單位：

2. 聯絡人：

3. 聯絡資訊：

電話：	傳真：
電子郵件：	
地址：高雄市	

4. 適用對象：【請勾選(可複選)】

- 健康長者 衰弱長者 輕度失能
中度失能 輕度失智 中度失智 其他

5. 方案類別：【請勾選(可複選)】

- 認知促進 肌力強化 營養管理 生活功能 社會參與
口腔保健 自主健康管理 其他

6. 執行成果

項目	計畫辦理說明	執行情形佐證
培訓課程、活動	請敘明各場活動名稱、時間、地點 一、 二、	
場次數	共○場次	
培訓對象與人數	專業師資： 指導員： 協助員：	
宣傳方法		

壹、背景說明

貳、計畫目標

參、辦理情形

一、實施策略：

實施策略	步驟	進度	落後原因與因應(如該項實施策略、步驟均已完成，則填「已完成」)
新方案有針對本市的健康問題與長者照護需求，進行完整的評估與調查。			
新方案有涵蓋 ICOPE 六大面向，以及2至4個本市特色議題，且方案模組包含訓練課綱、訓練主題、訓練時數與師資。			
新方案有依照方案內容，培訓相關師資人才，並設有考評、回訓及退場機制。			
新方案有協助已完成培訓且具有資格之師資，連結到相關社區據點或特約單位提供服務。			
新方案有建立推廣本方案之行動團隊，且至少與一個地方組織合作，共同推動本方案。			
新方案研發單位有建立方案成效評估之指標與機制，並以滾動式修正方案模組。			

二、施測據點服務情形：

(一) 試辦據點：

項次	試辦地點	行政區	開放時段	服務人數			服務 人次
				男性	女性	總人數	
1							
2							
總計							

(二) 課程安排：

週次	課程日期	主題/特色課程	課程內容	師資	出席率

(表格不足請自行增列)

(三) 師資安排：

序號	師資姓名	計畫相關經歷	備註

(表格不足請自行增列)

三、 評值工具及相關分析：

四、 其他(可自行增列)：

肆、 執行進度(甘特圖)

月次 工作項目	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	備 註

(表格不足請自行增列)

伍、 檢討與修正

陸、 未來規劃與推動策略

柒、 預期效益及未來規劃與願景

捌、 計畫提報表(需另提供word檔，如附件2)※請提報新方案所有師資人才名單

編號	姓名	性別	身分證字號	資格類別 (專業師資/指導員/協助員)	現職單位	首次培訓 起訖日
例 1	OOO	女	A0000000000	指導員	OO 物理治療所	112.5.1- 112.5.3

(表格不足請自行增列)

玖、 附錄(培訓師資及施測據點等圖、表、活動或會議之照片、紀錄等，須含學員上課簽到表或紀錄等相關文件)

附件 6

高雄市政府衛生局
「112 年新方案研發計畫」
核銷總表(範例)

經費來源：衛生業務-健康管理業務-衛生保健計畫(長者整合性預防
及延緩失能計畫-子計畫 2-2)-業務費-委辦費

承辦單位：快樂協會

核銷日期：112 年 7 月 30 日

總補助經費		第一次核銷 經費 (元)	第二次核銷 經費 (元)	剩餘經費 (元)	
一級用 途別	用途別 金額				
業務費	講座鐘點費	296,000	32,400	263,600	0
	文具紙張	11,520	1,684	836	0
	郵電	11,520	3,200	8,320	0
	印刷	8,244	7,244	1,000	0
	租金	15,000	4,000	11,000	0
	宣導品	9,196	5,000	4,196	0
	電腦處理費	15,000	4,000	11,000	0
	材料費	248,000	125,000	123,000	0
	國內旅費	52,000	20,000	32,000	0
	誤餐費	72,000	32,400	39,600	0
	保險費	11,520	684	10,836	0
合計		750,000 元整	235,612 元整	505,388 元整	0 元整

製表人：

會計：

單位代表人：

附件 7

高雄市政府衛生局
112 年「新方案研發計畫」計畫
收支明細表(範例)

經費來源：衛生業務-健康管理業務-衛生保健計畫(長者整合性預防
及延緩失能計畫-子計畫 2-2)-業務費-委辦費

機關名稱：快樂協會

核銷日期：112 年 6 月 3 日

憑證 次序	一級科 目別	用途說明	金額(元)
1	業務費	如:辦理○○健康飲食講座講義費	2,000
2		如:辦理○○活動講座文具用品	1,000
3		如:辦理○○健康飲食講座講師補充保費	25
合計			3,025

製表人：

會計：

單位代表人：

○○單位名稱(範例)

粘貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額					用途說明
		萬	千	百	十	元	
第號	工作計畫：衛生業務-健康管理業務 分支計畫：衛生保健計畫(長者整合性預防及延緩失能計畫-子計畫 2-2) 一級用途別：業務費 項目名稱：						

製表人		驗收或證明		單位代表人	
-----	--	-------	--	-------	--

憑證粘貼線

說明：本粘貼憑證用紙每頁按同一「預算科目」黏貼，不敷使用，請自行影印。

注意事項：

1. 受 款 人：申請單位全銜。
2. 印 章：公司行號正式印章。
3. 地 址：縣市街巷門牌。
4. 採購品單位：儘可能用標準制。
5. 金 額：單價、總額（需相符）。
6. 用 途：詳細具體。
7. 更 改：公司行號加章負責。
8. 無 效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
9. 印 刷：附樣本或樣張。
10. 場 地 佈 置：紅布條等佈置請檢附照片。
12. 誤 餐 費：附名單及議程表，單價以 80 元為限。

**高雄市政府衛生局委託辦理
112 年度「整合性預防及延緩失能計畫—新方案研發」
契約書(草案)**

高雄市政府衛生局（以下簡稱甲方）為辦理衛生福利部國民健康署（以下簡稱國健署）112 年度「整合性預防及延緩失能計畫—新方案研發」，特補助_____（以下簡稱乙方）負責執行，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條 計畫內容：詳如附件之計畫書。

第二條 計畫執行期間：自核定日起至 112 年 11 月 30 日止。

第三條 計畫經費：合計新臺幣柒拾伍萬元整。

第四條 本計畫經費之撥付原則及分期方式：

（一）撥付原則：

1. 本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，甲方須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，甲方不負遲延責任。
2. 本計畫經費財源由衛生福利部長照服務發展基金支應，屬特定收入來源；年度進行中該收入來源如有短收情形，致無法支應計畫經費時，甲方得通知乙方，調減經費、解除或終止契約，乙方不得拒絕。

（二）計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方分期撥付乙方。

1. 第一期款：乙方於繳交修正後計畫書等相關資料後，經本局審核後開立領據撥款，撥付第一期款。
2. 第二期款：乙方於繳交期中成果報告等相關資料後，經本局檢視核銷總表、收支明細表及憑證等送機關經審核後開立領據撥款，撥付第二期款。

第五條 計畫經費之動支：

- （一）乙方應將計畫經費單獨設帳處理，依甲方核定之經費項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。計畫實際執行時，倘發現核定之經費項目預算需流用，得由受補助之單位主管同意並函文本局備查，在計畫總經費內調節支應，並徵得本局同意後，在計畫核定總經費內調節支應。申請上述變更以 1 次為限（請於 112 年 9 月 1 日前來

函向本局申請經費變更)，經本局同意後，始得變更。如違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。

- (二) 本計畫應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前述標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (三) 凡經費動支不符前述兩款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方。
- (四) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。

第六條 計畫繳交相關期程：

- (一) 期中報告繳交期限：112年7月31日(星期一)前繳交(以郵戳為憑)。須繳交資料：
 1. 期中成果報告1式2份(格式如附件4；需含word檔1份)。
 2. 核銷總表(如附件6)1式2份。
 3. 收支明細表(附件7)。
 4. 黏貼憑證數冊。
- (二) 初步成果報告繳交期限：112年10月31日(星期二)前繳交(以郵戳為憑)。須繳交資料：
 1. 初步成果報告1式2份(格式如附件5；需含word檔1份)。
 2. 核銷總表(如附件6)1式2份。
 3. 收支明細表(如附件7)。
 4. 經費變更表(如附件11；若原核定經費有異動之單位，需附此表)。
 5. 黏貼憑證數冊。
 6. 如有結餘款及孳息收入應一併繳還甲方，以核銷結案。
- (三) 最終成果報告繳交期限：112年11月20日(星期一)前繳交(以郵戳為憑)。須繳交資料：最終成果報告1式2份(格式如附件5；需含word檔1份)。
- (四) 請受補助單位於上述期限內函送紙本報告、電子檔與相關核銷資料至本局，逾期未送達者，依契約罰則辦理。
- (五) 經費之核銷：乙方應於112年10月31日前，將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，並編製核銷總表及收支明細表等1式2份，函送甲方審核。其報銷之支出憑證，應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定，黏貼於「黏貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經乙方單位代表人及有關人員，

如主辦會計、事務主管、計畫主持人、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之人事費應由乙方負責扣繳並申報薪資所得稅。

- (六) 計畫以按實作數量計費方式執行者，其未達預估數量致結餘款項；及若因甲方因素致乙方未依計畫內容完成，所造成結餘款項，其結餘款應予以繳回。
- (七) 對委辦經費款之運用考核，如發現成效不佳、未依委辦經費用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之委辦經費外，得依情節輕重對該委辦案件停止委辦一年至五年。
- (八) 乙方如同一案件向二個以上機關申請補(捐)助，應於經費結報時列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額，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。
- (九) 乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- (十) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有餘款，應全數繳回。
- (十一) 依據衛生福利部補(捐)款項助會計處理作業要點第 12 點：「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，並於結報時解繳衛生福利部國民健康署」規定，本計畫所衍生之利息，請於核銷時一併繳回甲方。

第七條 計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、執行機構、設備項目，由乙方於 112 年 9 月 1 日前將計畫變更申請書、計畫經費變更表與變更後計畫書各 1 份併同公文函送達本局，經本局同意後，始得變更，以 1 次為限，逾期則不得申請經費變更。

第八條 計畫所需採購程序：計畫經費項下所需之個別採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬原始憑證需送核者，應併同原始憑證送甲方；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。

第九條 計畫執行情形管制：應依計畫規劃時程執行，計畫執行中，必要時甲方得派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方研究主持人向甲方簡報。報告之內容包含預定完成工作項目及實

際執行情形，初步成果、計畫執行中所遭遇之問題與困難、經費使用狀況。

第十條 乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，甲方得以書面通知乙方終止契約或解除契約之部分，乙方並應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助（或委託）。

第十一條 成果報告相關規範：

- (一) 乙方須依計畫繳交相關期程繳交資料。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料讀檔、空白問卷、譯碼簿（CODEBOOK）、原始資料數據檔、資料欄位定義程式（SAS、SPSS 或其他統計程式）等，一併送甲方。
- (二) 成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為，如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助（委辦）計畫。
- (三) 乙方如未能依計畫繳交相關期程及原始資料數據檔等相關資料提送甲方 並完成結案手續，除依本條第四款經甲方書面同意延期者外，每逾期一日，乙方應繳補助經費總額千分之一違約金，如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之補助（或委託）計畫。
- (四) 乙方如因特殊原因，不可抗力或其他不可歸責於乙方之事由，得檢具事證或敘明理由，於計畫執行屆滿前二個月以正式公文向甲方申請計畫延期，甲方得審酌情形後同意延期，惟乙方仍應於計畫執行期限截止日前繳交 成果報告 1 式 3 份與 Word 電子檔 1 份。
- (五) 成果報告之審查標準，包含報告之組織與條理、資料分析、報告之結論、是否達成預期目標。成果報告經審查後需依審查意見進行修正。
- (六) 成果報告與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，其未改善部分不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預期效果，甲方得要求乙方繳回未改善部分價款。

第十二條 本計畫研發成果（包括成果報告）歸屬乙方，本計畫之成果發表不需事先徵求甲方同意，但需於報告中加註「高雄市政府補（捐）助辦理，惟報告內容不代表高雄市政府意見」字樣。

- 第十三條 本計畫研發成果（包括成果報告），乙方同意永久無償由甲方及其所屬機關（構）、衛生福利部及其所屬機關（構）視需要自行或指定其他第三人，不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散佈、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。
- 第十四條 乙方未依約履行補助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任；計畫主持人並應負法律及其他相關責任。
- 第十五條 研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，由乙方暨研究主持人負完全責任。
- 第十六條 計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境之衛生及安全之責，倘計畫人員及助理因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。
- 第十七條 契約之終止：
- （一）計畫執行中，如發現非可歸責於乙方之事由致使預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約各項條款之一時或甲方因年度預算不足時，甲方得隨時通知乙方解除或終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方，且乙方需將已付款未完成項目價金返還甲方。
- （二）本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有補助計畫申請案。
- 第十八條 乙方於簽約時，須檢附載明計畫經費來源之文書，做為契約附件。計畫經費自籌款如有中央政府各機關及附屬單位（以下簡稱機關）補（捐）助經費者，請敘明向各機關申請補（捐）助之項目、金額；經費結報時，乙方亦應詳列支出用途、全部實支經費總額（含乙方自籌款）及各機關實際補（捐）助金額，送甲方備查。如各補助項目有結餘款，及計畫書內各項目實支經費低於原訂項目經費時，應全數繳回甲方。
- 第十九條 本案經費由衛生福利部運用衛生福利部長照服務發展基金支應，乙方履約內容之各項服務、措施或活動所製作之單

張、文宣品、媒體 傳播、活動舞台背景、出國報告、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「經費由衛生福利部運用長照服務發展基金支應」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；如有編列人事費用，於薪資發放時，應註明經費來源（例如薪水單等），並將執行成果於繳交結案成果報告時，檢附相關佐證照片或樣本，以供審查；如有違反上述規定，除確屬非可歸責於乙方，經甲方書面同意外，視同該項履約標的不符契約規定。

第二十條 罰則：

- (一) 逾期違約金，以日曆天為單位，乙方如未依照本契約第六條規定繳交相關資料，應按逾期日數，每日依契約價金總額千分之一計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其千分之一計算逾期違約金。
- (二) 乙方因甲方變更規格或可歸責於甲方之事由，致無法履行合約契約規定或因而遲延執行時，免負違約責任，但仍應竭盡所能，設法排除、救濟或克服以上事由，儘速履行其義務。
- (三) 乙方逾期罰款，甲方得在應付的金額內扣除之，乙方不得拒絕。

第二十一條 本契約如因工作需要，甲方得通知乙方依甲方規定辦理延長或續約，乙方並不得無故拒絕。

第二十二條 乙方如有下列情形之一者，甲方得撤回補（捐）助，並視情節輕重，追回全部或部分補（捐）助款，乙方或計畫負責人於三年內不得再向甲方申請補（捐）助：

- (一) 未經甲方同意，任意變更計畫內容者。
- (二) 未依計畫內容確實執行或無故無法履行者。
- (三) 無故拒絕接受查核或評鑑者。
- (四) 所送申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- (五) 對補（捐）助款之運用考核成效不彰或未依補（捐）助用途支用、虛報、浮報等情事。
- (六) 留存受補（捐）助團體之原始憑證，未依會計法及審計法相關規定妥善保存與銷毀者。
- (七) 有其他違背法令之情事者。
- (八) 有其他違背法令之情事者。

第二十三條 本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。

第二十四條 本契約書正本 2 份，副本 2 份，分送雙方保存，以資信守。

第二十五條 本契約書自核定日起生效。

高雄市政府衛生局計畫變更申請書

計畫名稱	112年整合性預防及延緩失能計畫-新方案研發計畫		
執行單位		計畫承辦人	
變更性質	<input type="checkbox"/> 計畫經費項目變更 <input type="checkbox"/> 計畫內容及經費項目(如附表)變更 <input type="checkbox"/> 其他		
變更內容			
原訂計畫內容	變更後內容	變更理由	效益分析(自評)
1. 計畫名稱：XXXXX 2. 原計畫內容：(摘要敘述，並註明頁數) 3. 原經費：XXXXX	1. 變更後內容：(摘要敘述) 2. 變更後經費：XXXXX	1. 2. 3.	1. 2. 3. 是否達成原計畫效益 <input type="checkbox"/> 超過 <input type="checkbox"/> 符合
<p>請就計畫變更部份，詳述是否會影響其過程目標達成</p> <p>計畫變更申請常見問題，請參卓。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未撰寫計畫變更前、後內容，僅註記頁數 2. 變更理由不明確、太簡略 3. 缺主持人(單位代表人)用印 			

製表人：

覆核：

會計人員：

單位代表人：

高雄市政府衛生局計畫經費變更表

計畫名稱：

執行單位：

經費別 (一級科目)	描述 (二級科目)	核定經費	流入經費	流出經費	變更後經費	變更說明
業務費						
管理費						
總計						

(欄位不足請自行增列)

製表人：

覆核：

會計人員：

單位代表人：