

衛生福利部
104 年度心理健康促進計畫



中華民國 104 年 3 月

目錄

	頁碼
一、前言	03
二、申請對象資格	03
三、執行期限	03
四、計畫內容	03
五、申請經費注意事項	06
六、計畫申請程序	06
七、計畫審查作業	07
八、經費撥付及核銷	07
九、督導及考核方式	08
十、其他相關事項	08
附件：	
1. 衛生福利部補（捐）助經費使用範圍及標準	10
2. 申請書	13
3. 計畫書格式	14
4. 計畫書封面	15
5. 指標自我考評表	16
6. 滿意度調查表	17
7. 經費申請表	18
8. 領據	20
9. 收支明細表	21

衛生福利部

104 年度心理健康促進計畫

一、前言：

因世界衛生組織從 2004 年即對外正式宣告：沒有心理健康，就不能稱之為健康，目前世界先進國家紛紛提出「心理健康促進」之方案與政策，為因應世界之潮流，衛生福利部成立心理及口腔健康司之後，除持續推動相關自殺防治工作外，將更積極投入心理健康初級預防工作，目前除政府行政體系的連結外，更需要結合民間資源的投入，全面展開「國民心理健康促進計畫」，倡導心理健康概念，以提高社會大眾對心理健康問題之體認，爰公開徵求本案補助計畫，擴大民間資源共同參與心理健康促進計畫，促進心理健康概念的推展、整合、實務和行動，以提升社會大眾心理健康。

二、申請對象資格：

(一) 經中央或地方主管機關核准立案之團體及組織，包括專業學、協會、基金會、公會、財團法人、社團法人、學校、原住民家庭暨婦女服務中心、原鄉教會及醫療機構（醫院、身心科診所、心理治療所、心理諮商所）等均得向本部提出申請計畫（本案不補助縣市政府衛生局）。

(二) 申請時應繳交之文件：

1. 合格立案之證明文件（影本），如：非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件（如：法人登記證書、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發之合法登記或設立證明文件。）公私立大專院校、醫療機構得免附本項證明。

2. 該計畫是否向其他機關團體申請或獲得補助之說明書。

三、執行期限：

自計畫 104 年（計畫核定日起）至 104 年 12 月 20 日止。

四、計畫內容：

申請機構應評估其服務量能及機構特色或專業性，每案得擇部分或全部工作計畫辦理，並詳細規劃相關計畫內容，包含研訂服務主題、撰寫作業規範、辦理服務訓練、訂定檢核表單、研訂品質指標、品質輔導查核、確認改善情形、成果發表

等 8 大步驟，計畫項目包括：

(一) 學齡前兒童心理健康促進計畫

針對各縣市家中有 0-6 歲兒童之家長、幼保人員、保姆發展符合其被照顧者之心理健康促進課程教案及教材，並辦理促進 0-6 歲幼兒心理健康主題課程，提供簡單區辨幼兒心理疾患之知識；可視需求聯結當地心理衛生資源、教育機關(構)、社政機構，建構幼兒心理健康照護網，期能早期協助需醫療介入服務之兒童，使其身心健康發展。

(二) 學校心理健康促進計畫

針對各縣市國中、小學發展符合其年齡層之心理健康促進課程教案及教材，強化健康教育師資並培植試辦種子學校，督導落實學校心理健康主題課程；可視地方需求聯結當地心理衛生資源，建構社區及校園心理健康照護網，由心理師等醫療專業人員提供心理健康講座或諮詢，協助老師、家長等照顧者瞭解精神科（含藥癮）相關疾病，以利早期發現並指導照顧模式，期能提升師生心理健康觀念及照顧精神疾病(含藥癮)學生知能。

(三) 職場勞工心理健康促進計畫

針對各領域之勞工，設計符合不同職場文化特性之心理健康促進方案，並辦理相關師資培訓教育訓練，課程主題包含：工作生活平衡、壓力管理、情緒管理、人際關係等，以協助企業共同推動勞工心理健康促進工作。

(四) 婚前教育及家庭心理健康促進計畫

針對準備結婚之新人或夫妻，製作夫妻溝通技巧及相處之道等心理健康促進相關之宣導短片或教材，並運用行銷概念，規劃適當時機及場合宣導，或辦理親密關係、兩性及婚姻、親職教育等講座、諮商服務等活動，以提供其溝通技巧、家事分工、財務規劃、與配偶家屬相處之道等建議，增進婚姻生活之心理健康調適能力。(本計畫不補助婚姻諮商、家庭諮商費用)

(五) 原住民部落心理健康促進計畫

針對原住民規劃符合其文化特性及其需求之心理健康促進（含適量飲酒）相關計畫並進行試辦。計畫應結合所在地衛生所、教會、學校辦理，且應有具體的宣導對象，活動辦理方式及計畫執行評估指標。**大專院校、原住民家庭暨婦女服務中心、教會**得結合原鄉各教會、衛生所申請本項計畫，結合原住民族文化發展、保存、就業促進者、獨居老人送餐或共食計畫、學童伴讀、衛生教育…等工作項目之計畫優先補助。

（六）提升長期照顧者心理健康促進計畫

針對長期照顧者之心理健康，規劃強化其生活調適、情緒管理、問題解決、壓力調適訓練、心理健康與疾病相關知識等技巧之心理健康促進方案或活動，避免因無力承擔長期照顧責任造成心理健康問題。本計畫可結合長期照顧喘息服務辦理。

（七）心理健康促進志工培訓計畫

針對對心理健康促進有服務熱忱之志工團體，安排心理健康相關課程，提升非心理專業人員之專業知能及敏感度，以增進對服務對象提供心理健康促進服務之能力；訓練後倘能結合所在地心理衛生中心或社區關懷據點，以上開單位列管之關懷個案為優先服務對象者優先考量。（本計畫不補助機構原辦理之培訓工作，如張老師、生命線例行辦理之接線志工職前或在職訓練、團體督導）

（八）強化民眾心理健康促進宣導計畫

1. 發展在地多元化之心理健康促進方案，以壓力調適、生活調適、情緒管理、問題解決、心理衛生與疾病相關知識等主題，提升心理健康知能。
2. 結合文創產業及資訊軟體人才，共同研討將抽象的心理健康觀念及主題設計成具體的標語，或是趣味性的療癒系標誌及各式有趣的電腦互動小軟體（例如 APP 小軟體），並且使用各種實用獎勵措施吸引鼓勵民眾下載相關互動軟體或是索取相關小標語，期望藉由各種視覺傳達方式以及小軟體的互動，能將心理健康促進觀念及相關實用資訊傳遞出去。

3. 以心理健康促進主題為亮點，辦理讓民眾可見之宣導活動，透過活動、記者會、網路、電視、廣播…等媒體，提升心理健康議題之能見度。
4. 以各縣市大專院校或社區大學教室、講堂提供一般民眾心理健康促進課程、講座，課程可包含舒壓技巧、溝通技巧、子女教養、情緒管理、社交技巧…等相關課程。（本項課程可為一次性課程或系列性之多次課程，應請當地衛生局協助刊登於衛生局網頁，並透過其他方式積極宣導社區民眾參與，每班學員人數應達25人以上，且不宜僅有開課所在校園之本校學生及教職員工參與。）

五、申請經費注意事項：

- (一) 每一機構以申請一案為限，每案申請經費上限為新台幣50萬元整，本部預計補助7-15案，必要時本部得依實際審查結果，調整補助案數。
- (二) 本案不補助研究計畫，亦不補助人事費用。
- (三) 編列業務費用規定如下：
 1. 補助項目，包括：臨時工資、場地費、講師費、交通費、誤餐費、印刷費、事務機器租用、文具耗材、雜支等及其他服務方案執行必要費用。如有特殊經費需求，應詳加說明其編列之必要性，並提供編列標準，編列標準已有項目名稱不得以一般事務費之項目名稱編列。
 2. 提供專業人員督導：每次得編列出席費2,000元，並應附輔導紀錄，每月每位輔導人員不得申請超過4次。
 3. 其他相關經費編列，請確實參照「本部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」（如附件1）。

六、計畫申請程序：

- (一) 本計畫請申請機構檢附下列文件送本部辦理：
 1. 申請機構出具公文1份。
 2. 申請機構依法設立或登記之證明文件（影本）1份。
 3. 申請書（格式如附件2）及計畫書（格式如附件3）一式7份及其電子檔1份（以光碟燒錄檔案）。
 4. 相關資料請於104年3月25日（星期三）前（以郵戳為憑），將相關申請資

料，併同正式公文送本部(受文者：衛生福利部)，地址：台北市南港區忠孝東路六段 488 號心理及口腔健康司第一科紀皓仁先生收，並敘明申請「104 年度心理健康促進計畫」。

七、計畫審查作業：

- (一)本部受理申請後，將邀請專家學者組成審查委員會，另**必要時**通知申請機構進行簡報及詢答，由委員視申請對象執行能力及計畫書內容等進行審查（審查表如下），並擇優予以補助；審核結果將函知申請機構及所轄衛生主管機關。
- (二) 審查項目及配分：未達 75 分者，不予補助。

項次	審 查 項 目	配 分 (%)
1	申請單位之專業執行能力、適當性與相關工作成果（含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組規模及過去辦理類似案件之經驗及執行能力）	20
2	計畫內容是否配合本部需求及計畫之完整性與合理性（含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	30
3	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性（含進度規劃、品質控管等）	20
4	計畫內容之創新性或特殊性	10
5	計畫內容、服務量之經費編列合理性	20
總計		100

八、經費撥付及核銷：

受補助單位應自收受本部核准函之日起 1 個月內與本部簽訂契約，並配合辦理下列項目：

(一) 經費撥付：

第 1 期款：於簽訂契約書後，撥付契約總價 50 % 經費。

第 2 期款：於 104 年 8 月 31 日前，且第一期款執行達 70% 以上，繳交期中報告

及收支明細表，經本部審查認可後，撥付契約總價另 50% 經費。

(二) 核銷程序：

受補助單位應於年度計畫執行結束時，將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，並編製收支明細表 1 式 2 份，併同成果報告於 104 年 12 月 20 日前送本部辦理核銷，如有結餘款，應一併繳還本部。如本部對成果報告有修正建議，應於 105 年 1 月 31 日前提報修正後之成果報告 1 式 2 份。

九、督導及考核方式：

- (一) 各計畫受補助機構，應於辦理各項活動時進行滿意度調查並分析結果，並應依合約規定按時提報期中及期末成果報告，並於計畫完成提報成果（結案）報告。
- (二) 本部將定期進行書面查核工作進度及執行成效，必要時派員實地訪查。
- (三) 經查證受補助機構有下列情形者，本部得酌予減撥當年度補助款，或酌減或停止補助 1-5 年之計畫經費：
 1. 未配合本部推動政策或執行不力。
 2. 藉故拒絕或推諉實地查證或查核。
 3. 發現有短列補助預算或移作他用等事實者。

十、其他相關事項：

- (一) 申請單位計畫書撰寫完成後，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) 由申請單位以正式機關（構）章蓋妥申請文件向本部提出申請，由個人名義申請者概不受理。計畫執行時如需其他機關配合，應於申請計畫前請該機關核章。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) 申請單位應於計畫書中詳填或檢附詳細規格資料，以利規格審查，否則視同規格不符。未獲採用之企劃案，概不退還。計畫通過與否將以正式公文函覆。
- (四) 本部將依合約規定辦理撥款；執行進度明顯落後者，則依合約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或中止合約。
- (五) 執行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，單價不得超過新台幣 300 元，並清楚標明本部標誌（logo）；本計畫辦理之政策宣導，應確實依照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，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱，違反者將不予核銷。另依 103 年度立法院決議，不得以購置媒體、網路等通路方式辦理宣導。

(六) 受補助單位應依採購法相關規定辦理採購業務。

(七) 執行計畫所產生有關文件（宣導單張、宣導製作物及網站電子資料等）之資訊系統著作權及智慧財產權均屬本部所有，均應於結案呈報成果報告時移交本部。

(八) 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，由受補助機關負責處理，並承擔一切法律責任。

(九) 本計畫執行單位應配合本部相關宣導活動提供園遊會展示攤位或參加相關記者會、成果發表會。

(十) 受益或服務對象滿意程度「滿意以上」之比例應占受訪人數 90% 以上。

(十一) 本案申請撥款之領據，可使用學校、醫院現有之領據，如無既有格式可參考附件 8。

(十二) 繳交期中、期末報告請一併繳交收支明細表，格式如附件 9。

(十三) 申請本計畫應視計畫內容商請各縣市政府相關局處（如：衛生局、社會局、教育局、勞工局等），協助宣導計畫、支援活動場地、結合相關活動，以擴大計畫辦理成效及影響層面。如已獲前開各機關同意協助，請將各機關函覆公文或同意書影本併入申請計畫資料，以利本部據以評估計畫成效，未附本項資料者不予補助。

(十四) 研討會場地應依行政院 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，若因場地不敷使用，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 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。

(十五) 計畫內容如有疑義，請電洽衛生福利部心理及口腔健康司紀皓仁先生，電話：(02) 8590-7447。

附件1 衛生福利部補(捐)助科技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
業務費		
稿費	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。	每千字 870 元為上限。
臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。受補助單位人員不得支領臨時工資。	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。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、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禮堂、機器設備等租金。（不補助單位內部場地使用費）	本項費用僅補助辦理活動租用禮堂、活動中心、園遊會場地等租金。受補助單位不得以自己單位開立之收據，使用自己單位場地，核銷場地租金。亦不補助受補助單位向他人租用辦公廳舍之租金。
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(或合約)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填表或訪視費。	每份 50 元至 300 元（訪視費

出席費	<p>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用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；倘委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止合約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</p> <p>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>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。</p> <p>每人次 2000 元。</p>
鐘點費	<p>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。計畫項下之相關人員不得支領本項費用。</p> <p>專家指導授課之交通費可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。</p>	<p>外聘：</p> <p>國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。</p> <p>國內聘請者：專家學者每節鐘點費 1,600 元，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 1,200 元。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</p>
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>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、</p>	<p>依「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。</p>

其他	<p>船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但受補（捐）助單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。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> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。</p>	<p>於距離受補（捐）助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費按實開支。</p> <p>出差地點距離受補（捐）助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：1,800元/天 薦任級以下：1,600元/天 雜費：400元/天</p> <p>辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人每次最高80元。</p>
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。</p> <p>(2) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。</p> <p>(3) 第2點所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，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。</p> <p>(4) 受補助單位執行本計畫所應負擔之補充保險費。</p> <p>(5) 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>最高依上項金額總和百分之十計列。</p>

附件 2. 申請書

104 年度心理健康促進計畫

計畫名稱		
申請單位		
地 址		
核准機關、日期、 文號		
負 責 人	職稱： 傳真：	電話： e-mail：
聯 絡 人	職稱： 傳真：	電話： e-mail：
申請經費	103 年度獲本部補助「心理健康促進計畫」經費新台幣 元（無則填0）	104 年度申請經費計新台幣 元 1. 業務費： 元 2. 管理費： 元
計畫內容 摘要	（分項條列）	
預期 效益	（具體填寫達成數據）	

計畫書格式

計畫書應採 A4 規格紙張，雙面列印、編訂頁碼、左側裝訂方式製作（請勿膠裝），計畫書內容應包括：

一、申請補助計畫封面(如附件 4)。

二、目錄

三、計畫書內容

(一) 現況分析（請以服務地點心理健康現況、自殺問題做為分析）

(二) 機構團體規模：

1. 組織架構及人力配置（包含專任及兼任人力）及預計投入本計畫之人力。
2. 成立宗旨或理念。
3. 近 3 年辦理各項與自殺防治或心理衛生相關社區服務及公益活動之經驗及具體成果。

(三) 請依申請辦理工作計畫之項目，逐項詳細規劃計畫內容：

1. 子計畫目標。
2. 本計畫所訂詳細規劃內容。
3. 子計畫經費需求（含經費明細表）。

(四) 整體計畫經費明細表

(五) 整體計畫進度表

(六) 指標自我考評表(如附件 5，請自訂 5 項自我考評指標)

四、編列預算請依本計畫所附經費申請表編列，非該表所列費用不予補助。

衛生福利部 104 年度心理健康促進計畫

計畫名稱：

計畫類別：（請勾選）

<input type="checkbox"/> 學齡前兒童心理健康	<input type="checkbox"/> 學校心理健康	<input type="checkbox"/> 職場心理健康	<input type="checkbox"/> 婚前教育及家庭心理健康
<input type="checkbox"/> 原住民心理健康	<input type="checkbox"/> 長照心理健康	<input type="checkbox"/> 心理健康志工培訓	<input type="checkbox"/> 民眾心理健康宣導

申請單位：

申請地址：

計畫主持人：

聯絡電話：

電子郵件地址：

計畫聯絡人：

聯絡電話：

電子郵件地址：

民國 104 年 月 日

附件 5

指標自我考評表

指標	欲達成 年度量化目標	期中達成 量化目標	期末實際達 成量化目標	說明
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

活動滿意度調查表

活動名稱 _____ 日期 104 年 月 日

感謝您參加本次活動，請協助填寫讓我們未來能提供更符合您需求的協助。

項目	非常滿意	很滿意	滿意	不滿意	很不滿意
1. 主題和內容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 講員表現	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 活動流程與安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 時間與地點	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 整體滿意度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

職業： _____ (請填：軍、公、教、商、農、工、服務、學生)

年齡：6-12 歲 12-22 歲 22-30 歲 30-45 歲 45-65 65 以上

性別：男 女

參加活動的原因： _____

建議事項： _____

感謝您的作答，祝您順心如意。

104 年度「心理健康促進計畫」經費申請表

受補助單位：_____

申請經費：新台幣_____元整

說明：(1) 請依本表核實動支經費。(2) 本案應於 104 年 12 月 20 日前辦理核銷。

項目	申請金額	核定經費	說明
業務費			
講師鐘點費			外聘講師：鐘點費 1,600 元* 小時= 。 內聘講師：鐘點費 800 元* 小時= 。 外聘助教：鐘點費 800 元* 小時= 。 內聘助教：鐘點費 400 元* 小時= 。 授課時間每節 50 分鐘。 (以下請說明各種課程之時數)
出席費			1. 每人次 2000 元。 2. 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及非以專家身分出席者不得支領。 3. 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。
文具紙張			實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。
印刷費			核減實施本計畫所需書表、教材講義、出版品、宣傳品等之印刷裝訂費及影印費。
旅費			高鐵、飛機、台鐵、捷運、客運、公車等實報實銷，請依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。不得開支計程車費。 住宿費每日 1600 元。 雜費每日 400 元。
臨時工資			115 元* 人時= 元。 120 元* 人時= 元。(104 年 7 月 1 日後) 說明：辦理 工作。 備註： 1. 受補助單位人員不得支領臨時工資， 2. 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
郵電費			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。
油脂費			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、教育訓練之實地訪查，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(或合約)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) (註：本項只補助原住民部落心理健康促進計畫)
調查訪問費			實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。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。
其他			辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。
管理費			最高依上項金額總和10%計列。本項經費由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (1) 水、電費。(應檢據及製作經費分攤表) (2) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。(核銷需領據及扣繳憑單) (3) 第2點所稱「加班費」，即受補助單位之正職人員，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) 受補助單位執行本計畫所應負擔之補充保險費。 (5) 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。
總計			

經費編列上限為新台幣 50 萬元。

領 據(參考用)

茲領到衛生福利部補助本會(校院所)辦理「104 年度心理健康促進計畫」第____期款，計新臺幣_____元(中文大寫)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 9

收 支 明 細 表

受補助單位：_____（請填受補助單位全稱）

補助年度：104 年度

計畫名稱：104 年度心理健康促進計畫

經費預算核撥數

核撥	第一次核撥日期	第二次核撥日期	
	年 月 日	年 月 日	
	金額	金額	
	\$ 元	\$ 元	
		第一次餘（絀）數	第二次餘（絀）數
		金額	金額
		\$ 元	\$ 元
	第一次結報日期	第二次結報日期	
	年 月 日	年 月 日	
	金額	金額	
	\$ 元	\$ 元	
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)

(說明：繳交期中報告、期末報告時應附本表，列印時請刪除本行)