

計畫書格式



# 114 年度原住民族及離島地區部落社區健康 營造計畫申請書

申請單位：○○○(單位全銜)

申請日期：        年        月        日

○○○(單位全銜)辦理 114 年原住民族及離島地區  
部落社區健康營造計畫申請書

壹、綜合資料

計畫編號：

|            |  |    |  |               |  |    |  |
|------------|--|----|--|---------------|--|----|--|
| 計畫名稱       |  |    |  |               |  |    |  |
| 縣市別        |  |    |  |               |  |    |  |
| 執行單位       |  |    |  |               |  |    |  |
| 計畫主持人      |  | 職稱 |  | 電話            |  | 手機 |  |
| 計畫連絡人      |  |    |  |               |  |    |  |
| e-mail     |  |    |  | 聯絡<br>地址      |  |    |  |
| 計畫內容<br>概要 |  |    |  |               |  |    |  |
| 預期效益       |  |    |  |               |  |    |  |
| 計畫總經費      |  |    |  | 申請衛生福<br>利部補助 |  |    |  |
| 自籌經費       |  |    |  |               |  |    |  |

## 貳、計畫摘要（摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞）

## 參、計畫內容

一、前言：

二、內容敘述包括【緣起、目的、縣市地理環境、人口數、家庭數、部落（社區）數及人口生命健康分析等。】

二、計畫期程：

三、計畫目標：（如設置健康營造中心數及執行成果等關鍵績效指標、衡量標準）

四、執行內容之策略及方法：（如健康議題設定、傳播及如何與在地資源單位連結共同推動；家庭健康訪視評估如由誰執行、服務流程及內容等、盤點可用之健康促進人力等）

五、工作進度規劃：

六、預期效益：

七、經費預算：範例如附表 2。

附表 2 衛生福利部補助 114 年度原住民族及離島地區部落社區健康營造中心計畫經費編列表

單位：元

| 項目           | ○○○(單位全銜) |      | 本部核定補助經費 | 地方自籌款 | 說明   |
|--------------|-----------|------|----------|-------|--|
|              | 計畫總經費     | 申請補助 |          |       |  |
| 一、人事費        |           |      |          |       | 人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。               |
| 研究人力費        |           |      |          |       | 專、兼人員任每月工作酬金依受委託單位自行訂定之標準，核實支給。專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。    |
| 勞保費          |           |      |          |       | 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）。 |
| 健保費          |           |      |          |       | 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）。 |
| 公提離職儲金或公提退休金 |           |      |          |       | 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」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。                  |
| 二、業務費        |           |      |          |       |  |
| 臨時人員費用       |           |      |          |       | 依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支）           |
| 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，但不得編列手撥費用。                                |
| 印刷           |           |      |          |       | 實施本計畫所需書表、報告等之印刷裝訂費及影印費。課程講義、推廣單張、海報、服務說明書、訪視紀錄表等費用。           |
| 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。                                    |

|              |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|
| 審查費          |  |  |  |  | 執行本計畫聘請專家學者進行計畫及成果實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 |
| 講座鐘點費        |  |  |  |  | 實施本計畫所需訓練研習活動之授課演講鐘點費或實習指導費。依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。                    |
| 出席費          |  |  |  |  | 依行政院「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差旅費。依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。                    |
| 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。            |
| 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，每人最高 100 元。                          |
| 其他           |  |  |  |  | 應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。（例如意外保險費）                                    |
| 雜費           |  |  |  |  | 最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。                                    |
| <b>三、管理費</b> |  |  |  |  |  |
| 管理費          |  |  |  |  | 依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。                            |
| 合計           |  |  |  |  |  |