



衛生福利部

112 年度「政治暴力創傷療癒研究發展計畫」

說明書

112 年 2 月 15 日

目錄

壹、計畫緣起	1
貳、計畫目的	1
參、申請機構資格	2
肆、計畫期程	2
伍、計畫內容（研究主題）	2
陸、計畫經費及補助原則	2
柒、計畫申請程序	3
捌、計畫審查方式	3
玖、經費撥付及核銷方式	4
拾、其他注意事項	4
附件 1、衛生福利部 112 年度「政治暴力創傷療癒研究發展計畫」經費編列基準及使用範圍	7
附件 2、計畫書格式	15
附件 3、收支明細表	39
附件 4、公職人員利益衝突迴避法	41
附件 5、衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點	45

衛生福利部
112 年度「政治暴力創傷療癒研究發展計畫」
說明書

壹、計畫緣起

威權統治時期國家不法行為對個人與集體造成的傷害，不僅限於政治案件受難者，也不僅止於不法行為發生當下，受難家庭成員直接或間接於心理、情感、社會關係、職涯、經濟條件等層面受到程度不等的波及。威權體制對社會整體的嚴密監控，也使生活其中的全體人民，不僅思想受到箝制、扭曲，言論自由遭到嚴重限縮，人與人之間的基本信任關係亦受到不可抹滅的斷傷，使得擁有不同歷史經驗與立場的社會成員，難以就涉及集體公共利益的重要議題進行真誠而開放的對話。基於歷史補償原則，有必要推動受政治暴力創傷者之療癒與照顧，為受難者及其家屬重建安全可信任的社群與人際網絡，維護其生命尊嚴，促使全面的身心復元。

行政院促進轉型正義委員會自 109 年起，委託辦理「政治暴力受難者主體經驗類型化分析」及「原住民族政治暴力受難者與家屬需求調查與分析」等研究，期能透過實證研究，更為貼近政治暴力受難者與家屬之主體經驗及服務需求。本部自 111 年起承接促進轉型正義委員會下照顧療癒政治受難者及其家屬之政治暴力創傷相關業務，為延續該會實證研究基礎建設之推展，爰辦理本計畫。

貳、計畫目的

透過補助辦理政治暴力創傷療癒相關議題之研究、調查或效益評估，建立推展本土政治暴力創傷療癒工作之實證基礎，俾進一步培植政治暴力創傷療癒工作者、提升服務量能及品質，並提升社會大眾對於轉型正義及政治暴力創傷之認識，最終落實對政治受難家庭之創傷療癒與平復。

參、申請機構資格

- 一、大專院校、醫療機構、醫療或心理衛生相關專業學會、協會、公會或從事社會福利或轉型正義相關工作且依法立案之民間團體。
- 二、申請時應檢附登記或設立之證明文件（影本），如執業證照、開業證明、立案證明等。

肆、計畫期程

自計畫核定日起至 112 年 12 月 31 日止。

伍、計畫內容

- 一、申請機構得依實際承作能力及意願，就以下主題，擇一辦理：
 - （一）本土政治暴力受難者或其家屬之主體經驗之探究
 - （二）政治暴力創傷療癒服務模式之跨國（含本國）比較
 - （三）我國政治暴力創傷療癒服務之效益初探
 - （四）我國民眾政治暴力創傷療癒識能之現況調查與強化措施研擬
 - （五）其他有助發展本土政治暴力創傷療癒與照顧服務業務之實證基礎之研究主題
- 二、申請機構應於計畫書具體說明研究動機、目標、研究方法、預期成果。

陸、計畫經費及補助原則

- 一、計畫經費：
 - （一）本計畫總經費為新臺幣（以下同）200 萬元整。
 - （二）每家機構（校、團體）限申請 1 件計畫，每件計畫以不逾 100 萬元整為原則，惟本部得依實際申請計畫件數、內容及審查結果，於總預算內，調整每件計畫補助額度及補助件數。
 - （三）計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。
- 二、補助項目及經費使用原則：
 - （一）本計畫所需之經費編列，請參照「衛生福利部 112 年度『政治暴力創傷療

癒研究發展計畫』經費編列基準及使用範圍（如附件1）」覈實編列。

（二）本計畫補助經費應依本部核定之補助項目核實動支，不得移作別用。

（三）本計畫補助之人力，應專責辦理本計畫相關事項，且不得另報支本計畫內之鐘點費、出席費及臨時工資。另，受補助單位人員不得支領臨時工資。

柒、計畫申請程序

一、申請期限：自公告日起 20 個工作日（含公告日）（至 112 年 3 月 15 日止，以本部收文日為準），逾時不予受理。

二、申請方式：

（一）符合計畫申請資格之機構於申請期限內，以正式公文將計畫書 1 式 5 份及應檢附證明文件影本 1 份（格式如附件 2，其中 1 份請勿裝訂），郵遞或專人送達本部（受文者為：「衛生福利部」，以本部收文日為準）。

（二）請於計畫書函送前，確實檢視計畫書內容已依本說明書規定內容撰寫完整，信封封面並請敘明申請「112 年度『政治暴力創傷療癒研究發展計畫』」，收件人為「衛生福利部」。

（三）所送計畫書與相關文件於送件後恕不退還。

捌、計畫審查方式

一、申請文件符合本計畫規定之計畫，由本部進行書面或召開審查會議審查，並得視需要請申請機構進行簡報和答詢。

二、依審查評分表（如附件 3，總分為 100 分）進行評比，再以審查總表（如附件 4）計算各申請計畫之總平均分數，總平均分數達 75 分（含）以上者，始予補助，並自總平均分數優先者依序補助；如有 2 家以上同分，則以申請補助金額低者為優先。

三、審查項目與配分：

項次	審 查 項 目	配 分
1	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

2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控管及保證措施等)	20
3	申請機構之專業執行能力、適當性與相關工作成果(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)	20
4	經費需求項目和說明是否適宜清晰合理，並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。	20
5	計畫內容之創新性或特殊性	10
總計		100
6	簡報及答詢(本項視需要進行，並納入本審查表項次1評分)	

玖、經費撥付及核銷方式

一、經費撥付：採2期撥付

(一)第1期款：計畫書經本部審查通過並完成簽約程序後，撥付核定金額之50%。

(二)第2期款：自核定日起5個月內(以本部收文日為憑)，函送期中報告(一式5份及電子檔1份)，及領據至本部，經本部審查通過後，撥付核定金額之50%。

二、核銷與結案：於112年12月25日前(以本部收文日為準)，函送期末成果報告1式5份及電子檔1份，並檢附支用單據正本(倘經本部同意支用單據留存於受補助單位者，得免送支用單據至部)及收支明細表正本(如附件5)1份，向本部辦理核銷，如有賸餘款，應一併繳回，且經本部審查通過後，始得結案。

拾、其他注意事項

一、申請機構請於確認申請文件無誤後，再行密封寄出或交專人於申請期限內送達本部，以免權益受損。

二、由申請機構應以正式機關(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，應於申請計畫前尋求該

機關同意。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、申請機構應於計畫書中詳填或檢附詳細審查資料，以利本部審查，否則視同資格不符。
- 四、補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，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」(附件 6)，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。
- 五、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。
- 六、執行計畫所產生有關文件(如問卷、會議紀錄、調查資料及相關電子檔案等)均應於結案時以附件方式呈現於成果報告。
- 七、本計畫執行過程嚴禁涉及任何營利行為，並應適時保護研究或調查對象隱私，若有任何侵犯第三人合法權益時，由受補助單位負責處理，並承擔一切法律責任。
- 八、本計畫說明書之相關規定，如有未盡事宜，依照「衛生福利部衛生業務補助(捐)助作業要點」及相關規定辦理(如附件 7)。
- 九、計畫內容如有疑義，請電洽或電郵詢問衛生福利部心理健康司濮先生(電話：02-85907451，E-mail：mopeter@mohw.gov.tw)。

附件 1、衛生福利部 112 年度
「政治暴力創傷療癒研究發展計
畫」經費編列基準及使用範圍

衛生福利部
112 年度「政治暴力創傷療癒研究發展計畫」
經費編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之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）

項目名稱	說明	編列標準
人事費		人事費總金額以不超過補助計畫總經費 50% 為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。
研究計畫主持人費	計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	每人每月以不超過新臺幣(下同) 10,000 元為限。 註：計畫主持人若在本部(含附屬機構)其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
博士後研究員	應於計畫申請時，一併提出博士後研究員需求，經審查通過，可聘僱博士後研究員。	敘薪方式比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。
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。	研究助理薪資標準：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。
臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員	受聘之臨床試驗與研究相關醫事專業及管理人員，如研究護士、護理師、醫師、藥師、統計師、專案經理、一般助理等的薪資。	受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，由計畫執行機構自行

<p>保險</p> <p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p>	<p>博士後研究員及專兼任研究助理得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）。</p> <p>執行本計畫所需聘僱助理人員及博士後研究員之公提離職儲金（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）。</p>	<p>訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資，但不得兼領。</p> <p>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署以及勞工保險局的最新費率辦理。</p> <p>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。</p>
<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>審查費</p> <p>講座鐘點費</p>	<p>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，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。</p> <p>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。</p> <p>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。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> <p>計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>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。</p> <p>按字計酬者：每千字中文 300 元、外文 380 元，最高得不超過 3,000 元。</p> <p>按件計酬者：每件中文 1,220 元、外文 1,830 元。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</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</p>

		<p>點費 2,000 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 1,500 元為上限。內聘：主辦或訓練機關（構）學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</p>
<p>臨時工資（含其他雇主應負擔項目）</p>	<p>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。</p>	<p>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 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，但不得編列手機費用。</p>	
<p>印刷</p>	<p>實施本計畫所需書表、研究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。但如確為執行本研究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，經本部認可後，始得據以編列，並檢</p>

		<p>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>
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	受補(捐)助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	<p>實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。</p> <p>(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(或契約)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)</p>	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。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，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查	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。經審查核可之全國性之大型訪問調

	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；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。	查，不受上開經費限制。
受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費	執行臨床試驗研究計畫，得編列受試者掛號費、診療費、檢查費、車馬費等臨床試驗相關費用。	核實報支。 車馬費依國內出差旅費報支要點規定報支。
受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。 (核實報支)	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次 50 元至 300 元，依需求，酌予增減。
人體試驗委員會審查費	實施計畫因涉及人體檢體採集或人體試驗，須經人體試驗委員會審查者，得編列人體試驗委員會審查費。	每一人體試驗案以 10 萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。
電腦處理費	實施本計畫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。 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。	
資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 10,000 元。
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。應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。 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	

<p>出席費</p>	<p>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> <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。</p>	<p>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。</p>
<p>國內旅費</p>	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 出席專家如係由遠地前往，受委託單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。 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>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。 於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>
<p>國外旅費</p>	<p>研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併研究計畫書審查。各項補(捐)助計畫之派員出國案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補(捐)助計畫成果報告中。</p>	<p>依「衛生福利部及所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則」規定辦理(核實報支)。 經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費： (1)機票費之補助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。 (2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。 (3)出席會議之註冊費採核實報支。</p>
<p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費</p>	<p>依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。</p>	

用	已支領本項工作費用者，不得再支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。	
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 100 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	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。
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、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦人員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>(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，以扣除研究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比再加上設備費之管理費，經費之編列以 10% 為限。</p> <p>管理費 = $[(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費})] \times \text{百分比} + \text{設備費之管理費}$</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列 10 萬元為限)</p>

附件 2、計畫書格式

衛生福利部補(捐)助科技研究計畫書

年 度： 112 年度

計畫名稱： 政治暴力創傷療癒研究發展計畫

研究重點：

申請機構：

主持人：_____

簽名：_____

協同主持人：_____

協同主持人：_____

協同主持人：_____

協同主持人：_____

協同主持人：_____

協同主持人：_____

協同主持人：_____

協同主持人：_____

研究人員：_____

研究人員：_____

研究人員：_____

研究人員：_____

研究人員：_____

研究人員：_____

研究人員：_____

研究人員：_____

填報日期：

計畫型態：群體型 個人型

計畫期程：一年 多年

計畫是否屬以人為對象之研究：是 否

計畫涉及調查研究 (>30 單位以上之個人或團體之調查. 訪談. 篩檢等)

註:除英文摘要外，本計畫書限用中文書寫

目 錄

	頁 碼
封面	
目錄	
壹、綜合資料	
貳、計畫中文摘要	
參、計畫英文摘要	
肆、計畫內容	
一、研究主旨	()
二、背景分析	()
三、連續性計畫之執行成果概要	()
四、實施方法及進行步驟	()
五、成果預估	()
六、重要參考文獻	()
七、預定進度	()
伍、人力配置	()
陸、經費需求	()
柒、需其他機關配合或協調事宜	()
捌、附表	
一、計畫主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書，共 () 份	()
二、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內由本部或其他機構經費支持，且擔任計畫主持人之計畫及申請中之其他計畫之摘要，共 () 份	()
三、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年已發表之學術性著作清單，共 () 份	()

衛生福利部補(捐)助科技研究計畫書

壹、綜合資料

計畫名稱	中文：											
	英文：											
投標機構	投標機構統一編號 (8位數字)							投標系所 (單位)				
計畫性質	<input type="checkbox"/> 基礎研究			<input type="checkbox"/> 應用研究				<input type="checkbox"/> 技術發展				
計畫型態	<input type="checkbox"/> 群體型			<input type="checkbox"/> 個人型			本計畫是否為重新申請(resubmitted)之計畫 <input type="checkbox"/> 是，原申請之年度： 年度 <input type="checkbox"/> 否					
計畫期程	<input type="checkbox"/> 一年期計畫 <input type="checkbox"/> 多年期計畫，共 _____ 年											
本計畫是否有進行下列實驗：(勾選下列任一項，須附相關實驗之同意文件)												
人體實驗				基因重組實驗				動物實驗				
執行期限	自 年 月 日起 至 年 月 日止											
年度	研究人力	申請金額	主管機關 核定金額	人事費			業務費		管理費			
年度												
年度												
年度												
合計												
計畫主持人			職稱				電話			傳真		
E-mail												
連絡地址												
計畫連絡人			職稱				電話			傳真		
E-mail												
連絡地址												

貳、計畫中文摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

頁數限制：1 頁

計畫型態	<input type="checkbox"/> 群體型 <input type="checkbox"/> 個人型
計畫期程	<input type="checkbox"/> 一年 <input type="checkbox"/> 多年(__年)
計畫涉及調查研究 (>30 單位以上之個人或團體之調查, 訪談, 篩檢等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否屬以人為對象之研究	<input type="checkbox"/> 是(應進行性別分析、及檢附 IRB 審查文件) <input type="checkbox"/> 否
研究成果歸屬	<input type="checkbox"/> 下放 <input type="checkbox"/> 國有

關鍵詞：

參、計畫英文摘要

頁數限制：1 頁

keywords：

肆、計畫內容

頁數限制：5 頁

- 一、研究主旨：請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。屬多年期計畫者，應列述全程計畫之總目標及分年計畫之目的。

頁數限制：5 頁

二、背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(1)政策或法令依據，(2)問題狀況或發展需求，(3)國內外相關研究之文獻探討，(4)本計畫與政治暴力創傷療癒之相關性等。

頁數限制：5 頁

三、連續性計畫或曾執行本部或促轉會政治暴力或轉型正義研究計畫之執行成果概要（含本年度精進或創新的做法，新申請之計畫請說明主持人過去曾執行之類似或相關計畫成果）

四、實施方法及進行步驟：研究計畫應詳細說明研究設計、資料收集及分析方法。屬多年期計畫者，應分年度將實施方法及進行步驟詳細說明。

限制頁數：3 頁

五、成果預估：請說明依規格實施本計畫後，人才培訓後預期產生之效益擴散，請敘述本培訓成效之評估方式(含成果發表或將培訓成果轉化在社區或對民眾辦理相關持續推廣之宣導活動等)、論文發表及可作為政策參採之部分。

頁數限制：5 頁

六、重要參考文獻：依一般科學論文之參考文獻撰寫方式，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

柒、需其他機關配合或協調事項

請逐項填明。若無配合或協調事項，則從略。			
配合或協調機關	配合或協調事項	配合金額	配合或協調單位系所主任或機關首長核章
			配合單位_____ 日期_____

附表一：主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書（每人填寫一份）					
類別	() 主持人		() 協同主持人		() 研究人員
姓名		性別		出生年月日	
學 歷（擇其重要者填寫）					
學 校 名 稱			學 位	起 迄 年 月	科 技 專 長
經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）					
服 務 機 構 及 單 位				職 稱	起 迄 年
現任：					
曾任：					
近三年內曾參與之研究計畫					
別類	計 畫 名 稱	計 畫 內 擔 任 工 作	經 費	計 畫 補 助 機 關	起 迄 年
研究 計畫 近三年內 曾參與之					
	(若無此資料，請填無此資料)				
研究計畫 執行中之					
	(若無此資料，請填無此資料)				
相關研究 計畫 申請中之					
	(若無此資料，請填無此資料)				

(姓名所載之本人及計畫主持人請務必簽章)

(篇幅不足，請自行複製)

簽章：

計畫主持人簽章：

附表二：計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內主持或申請中(亦為主持人)之本部或其他機構(如國衛院、國科會、經濟部、農委會、中研院、教育部等)經費支持之計畫摘要 (若無此資料，請填無此資料)

計畫名稱：

計畫主持人：

委託或補助單位：

執行期程：

經費：

摘要：(請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性)

頁數限制：5 頁/每人

附表三：主持人、協同主持人、研究人員最近三年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單或過去執行本部相關計畫的著作發表情形，無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）

附件 3、審查評分表

112 年度「政治暴力創傷療癒研究發展計畫」 審查評分表

計畫名稱	○○○○○		
申請機構	○○○○○		
審 查 項 目	配 分	評 分	
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		
工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性(含進度規劃、品質控管及保證措施等)	20		
申請機構之專業執行能力、適當性與相關工作成果(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)	20		
經費需求項目和說明是否適宜清晰合理，並依本計畫所訂經費使用範圍和標準編列。	20		
計畫內容之創新性或特殊性	10		
總計(總分 100 分)			
審查意見(請務必填寫):			

審查委員簽名： _____

日期： 年 月 日

附件 4、審查總表

112 年度「政治暴力創傷療癒研究發展計畫」 審查總表

日期： 年 月 日

機構名稱			
申請金額			
出席審查委員	評分	評分	評分
A 委員			
B 委員			
C 委員			
總分/總平均分數			
是否達合格分數			
分數排序			

註：受評單位之總平均分數未達 75 分者，不予補助。

附件 5、收支明細表

收 支 明 細 表

受補助單位：

補助年度：

經費預算核撥數	核撥 (結報)	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	
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
設備費				
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，利息金額為新臺幣 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)

附件 6、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

**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範本**
【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號： （無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2）	
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）	

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人（屬自然人者）：姓名_____			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名_____			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 4 款 （請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____。 <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填寫表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件 7、衛生福利部衛生業務 補(捐)助作業要點

衛生福利部衛生業務補(捐)助作業要點

- 一、為加強衛生福利部(以下簡稱本部)對衛生業務補(捐)助案件經費支用情形之管制、考核，俾提升補(捐)助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本作業要點。
- 二、補(捐)助對象：學校、財團法人、醫療機構、民間團體及個人。
- 三、補(捐)助條件：符合本部推動之重要政策或施政重點之活動或計畫。計畫型補(捐)助案件，由主辦單位視業務性質另訂補充規定；活動或研討會等型式補(捐)助案件，每一申請單位每年以補(捐)助一次為原則。
- 四、補(捐)助經費用途及使用範圍：
 - (一)與辦理衛生業務相關活動或計畫者所需費用。
 - (二)補(捐)助經費之估算編列，依下列規定辦理：
 1. 人事費及業務費：依衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍。
 2. 行政管理費：
 - (1)適用於計畫型補(捐)助計畫。
 - (2)計算方式： $(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \times 10\% + \text{設備費之管理費}$ 。
 - (3)設備費之管理費，最高以核列新臺幣十萬元為限。
 - (三)補(捐)助經費涉及採購事項，依政府採購法相關規定辦理。
- 五、補(捐)助案件，採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程應符合公開、公平及公正原則。申請程序及應備文件如下：
 - (一)申請程序：
 1. 辦理衛生業務相關活動或研討會，申請單位應於辦理前一個月提出申請。
 2. 本部公開徵求案件，申請單位應依本部徵求計畫書所定內容辦理。
 - (二)補(捐)助案件之申請，應以書面檢附詳細計畫書，向本部提出；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號。計畫

書內容，應包括下列事項：

1. 計畫名稱、目的、辦理方式、預期成果、經費需求及辦理期程。
2. 參與計畫人員之學經歷背景及佐證檔。
3. 以同一事由向二以上機關申請補（捐）助者，應據實列明全部經費內容、向各機關申請補（捐）助項目與金額。

前項申請如有隱匿或不實情事，本部應撤銷該補（捐）助，並以書面行政處分限期命其返還已撥付款項。

六、審查標準及作業程序：

(一)補（捐）助案件性質非屬委辦事項者，其審查依下列規定辦理：

1. 補（捐）助金額新臺幣五十萬元以下者，由補（捐）助案件主辦單位依權責自行審查。
2. 補（捐）助金額逾新臺幣五十萬元至新臺幣三百萬元以下者，由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少三人，以書面或會議方式審查，其中外聘學者專家至少一人。
3. 補（捐）助金額逾新臺幣三百萬元者，由主辦單位邀相關領域學者專家及單位代表至少五人，以書面或會議方式審查，其中外聘學者專家至少二人。
4. 配合本部政策特殊性或緊急性案件，得由主辦單位依權責自行審查後，專案簽報辦理。

(二)主辦單位就應由審查委員審查之案件，應製作審查表，併同計畫書送審查委員；其審查表應包含審查項目、經費、配分、審查意見及評分結果，其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十。

審查決議及標準如下：

1. 補（捐）助計畫之審查，應有委員總數二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數同意；其中外聘學者專家人數不得少於出席人數之三分之一。
2. 評分以一百分為滿分，平均未達七十五分者，不得予以補（捐）助。

(三)補（捐）助案件涉及派員出國者，由主辦單位依衛生福利部

暨所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則辦理。

（四）主辦單位應依政府採購法關於利益迴避之規定辦理審查；外聘委員亦應符合衛生福利部暨所屬機關（構）聘請外部委員之利益衝突防範注意事項相關規定。

（五）補（捐）助案件審查結果，由主辦單位簽報部長核定；金額逾新臺幣五十萬元者，於簽報過程應知會政風處。

七、經核定補（捐）助之案件，由本部與接受補（捐）助者簽訂契約，依計畫實際執行進度撥款。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。契約書應約定下列事項：

（一）接受補（捐）助者應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕本部派員查核。

（二）接受補（捐）助者應依原訂用途支用補（捐）助經費。未依原訂用途支用或有虛報、浮報情事，應繳回該部分之補（捐）助經費，本部得依情節輕重對接受補（捐）助者停止補（捐）助一年至五年。

（三）接受補（捐）助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。

（四）執行成果審核及付款方式。

（五）接受補（捐）助辦理採購，其補（捐）助金額占採購金額半數以上且在新臺幣一百萬元以上者，依政府採購法相關規定辦理，並受本部監督。

（六）接受補（捐）助者之經費結報，檢附之支出憑證依政府支出憑證處理要點規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額；同一案件由二以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

（七）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，按補（捐）助比例繳回。

（八）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入應依衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點辦理。

（九）補（捐）助經費之原始憑證經本部同意留存受補（捐）助單位者，辦理結報時，無須彙送本部，但應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定妥善保存與銷毀。經

發現未確實辦理者，本部得依情節輕重對受補（捐）助單位停止補（捐）助一年至五年。

(十) 受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應依誠信原則對提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

八、受補（捐）助單位經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序，依衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點規定辦理。

九、受補（捐）助案件之督導考核，依下列規定辦理：

(一) 主辦單位應強化內部控制機制，訂定適當之績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之依據，並依契約規定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時得會同本部會計處及綜合規劃司進行經費支用明細之查證及補（捐）助工作績效之評估。

(二) 主辦單位經審核發現補（捐）助者有違反契約規定事項之情形時，依契約相關規定處理，並列入紀錄。

(三) 對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，主辦單位應將其列為執行成效及經費使用查核重點，於年度終了後進行執行成效考核(如附表)，並於每年二月底前送本部綜合規劃司彙辦。

(四) 對補（捐）助經費運用之考核，經發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或有虛報、浮報情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，本部得依情節輕重對受補（捐）助團體停止補（捐）助一年至五年。

十、受補（捐）助單位應將本部列為該受補（捐）助活動或計畫之指導單位。

十一、受補（捐）助單位於活動或計畫執行期間變更計畫內容、經費項目或執行期間，應以書面事先向本部提出申請。如申請延長執行期間，以不跨年度為原則。

十二、本部法定預算已明列補（捐）助對象及用途並經立法院審議通過者，不適用第五點規定。

十三、本部對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站

首頁設置專區或便捷連結方式公開：

(一)依本要點規定訂定之作業規範及管考規定。

(二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，本部會計處對核定之民間團體或個人之補(捐)助案件，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊，應按季於本部網站公開；本部管考結果(如附表)，應於年度終了後三個月內公開。

十四、主辦單位應強化內部控制機制，對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。