



衛生福利部 115-116 年度
「居家照顧服務分級派工機制試辦計畫」
申請作業須知（草案）

中華民國 115 年 0 月

目錄

壹、依據及緣起.....	3
貳、計畫目標.....	3
參、計畫申請與相關期程.....	3
肆、執行方式.....	4
伍、獎助基準.....	6
陸、其他配合事項.....	9



壹、依據及緣起

依據行政院核定長期照顧十年計畫 3.0（115~124 年）暨衛生福利部長照服務發展獎助作業要點辦理。

因應臺灣已邁入超高齡社會，照顧人力需求增加，期透過本計畫區分核心及非核心之居家照顧服務項目，建構人力分級派工運作模式。讓照顧服務人員能專注於核心業務，以提升其專業角色定位；同時鼓勵多元人力參與非核心業務，支援照顧現場，減輕照顧服務人員（下稱照服員）負擔。透過多元分工與彈性人力配置，回應長照需求成長趨勢，穩定長照體系人力基礎，以提升長照體系服務品質與效率。

貳、計畫目標

- 一、建構核心與分核心服務項目模式。
- 二、發展因地制宜之居家照顧服務分級派工機制。
- 三、明確工作範圍，專業適才適所，提升照服員形象。
- 四、提升多元人力投入長照服務。
- 五、建立給支付標準，引導資源合理分配。

參、計畫申請與相關期程

一、申請資格：

- （一）符合長期照顧特約管理辦法之附表一「居家照顧服務（BA）」長照服務給付項目及特約資格，並依該辦法第 2 條規定，報經地方主管機關審核同意，簽訂行政契約，且最近一次評鑑合格者。
- （二）曾提供以下照顧組合之一（本試辦計畫非核心照顧服務項目）：
 1. 餐食照顧（BA05）。
 2. 陪同外出（BA13）。
 3. 家務協助（BA15）。
 4. 代領或代購或代送（BA16）。

二、執行期限：自本部核定日起執行本計畫 1 年。

三、申請期限：自本計畫公告日起 1 個月內（至 115 年 0 月 0 日止）。

四、申請方式：由長照特約單位檢送申請書（附件 1）向設址所在地方主管機關申請，且經審查通過（審查標準範本，詳附件 2），彙整

所轄特約單位名單，並檢附長照服務發展基金獎助計畫申請表（附件 3）及計畫書（附件 4），函送本部申請。

五、若因本部政策致計畫執行期程與內容變更，得函頒計畫異動事宜，地方政府、受獎助單位應配合調整異動。

肆、執行方式

一、多元人力

（一）人力資格：

1. 16 歲以上，不限學歷及工作經驗，須具備執行非核心照顧服務項目之能力，完成必要訓練時數至少 12 小時。
2. 服務單位應確認其已具備執行相關服務之基本認知與能力，並留存相關紀錄備查。

（二）教育訓練：

1. 訓練內容以服務界線、風險辨識、基本安全原則、異常通報為主，訓練課程時數、目標、大綱及講師資格可參考附件 5，本部不另訂統一教材。
2. 相關單位欲辦理本計畫教育訓練者，應檢具詳細課程規劃及師資送地方政府審查同意後開課；前揭審查以確認其符合本計畫之學習成果指標及非核心照顧服務定位為原則，不涉及課程時數或教材逐一核定；地方政府辦理前揭教育訓練，得申請本計畫獎助費用。
3. 服務單位得依服務項目性質與個案需求，彈性採行實體導入、一對一導師輔導機制，並於服務期間持續提供必要之在職支持與管理。在職訓練得由長照特約單位或地方政府視需求規劃提供。

（三）人力管理：

1. 人力來源不限於自聘，如採委外或特約方式，提報執行計畫時，應訂定長照特約單位管理規則。
2. 長照特約單位應建立多元人力管理與考核機制，且有專責人員負責其招募、排班、工時、訓練、留用及品質管理等作業。

3. 本計畫所聘用之人力僅適用於本試辦計畫，地方政府應確認聘用人力符合本計畫服務人力資格、完成訓練，並造冊管理。

二、服務對象：僅使用居家照顧服務之非核心照顧服務項目（BA05、BA13、BA15、BA16）者。

三、排除對象：失智症者、身心障礙者，或具特殊需求之使用者（其他經照顧管理人員評估後，須由具長照人員資格提供服務者），不參與試辦，確保照顧品質與安全。

四、建立派案機制

（一）由照顧管理中心或地方主管機關照顧管理人員派案，社區整合型服務中心（A）個案管理人員依失能者需求特性，安排適當之長照特約單位，並依照居家照顧服務分級派工機制，使非核心居家照顧服務項目得由多元人力提供，且能確保使用者獲得連續且完整之照顧。

（二）長照特約單位事先妥適向長照服務使用者說明服務內容及部分負擔費用，使其確認參與服務（格式參考附件 6）。

五、書面契約簽訂：參與本計畫之長照服務使用者、家屬或支付費用者，應簽訂書面契約。契約內容以本部公告之定型化契約為基礎。對於本試辦計畫中與公告版本不同之服務收費或內容，提供修正對照表（附件 7），以供參考及依照試辦安排簽訂。

六、申報與支付流程

（一）給付項目及支付標準：長照特約單位依本試辦計畫之支付價格申報費用（表 1），採法定支付價格之 85 折並以四捨五入計算，部分負擔依長期照顧服務申請及給付辦法第 14 條規定收取（計算說明案例詳附件 8）。

（二）服務費用申報、審查及支付作業，除本計畫另有規定外，依長期照顧特約管理辦法辦理。

（三）系統登錄：參與本計畫之長照特約單位未依本部規定完整登錄相關資訊，或經本部審查發現登載不實者，不予支付相關費用，並依相關規定辦理。

1. 人力登載：長照特約單位應自執行計畫核定日起 30 日內，向地方政府提報登錄備查資料，如有新增或異動，需於事實發生之日起 30 日內檢附相關資料向地方政府備查並完成線上登載，以作本計畫費用審查依據。至本部「照顧管理資訊平台」之子系統「PI 長照機構管理-200 長照機構管理」，於分頁籤「非屬機構人員系統服務人員」登載，欄位「類型」選填「試辦人力」。相關登錄作業，請依長照特約單位及各地方政府原有功能權限辦理。
2. 服務紀錄及費用申報：參與試辦之長照特約單位，應依試辦計畫碼別（BA05p、BA13p、BA15p、BA16p）於本部「照顧服務管理資訊平臺」登載並填寫服務紀錄、申報服務費用，並由「長照服務費用支付審審核系統」依本計畫規定檢核及支付費用。

伍、獎助基準

一、補助費用

- (一)補助地方政府辦理本計畫「多元人力教育訓練」及「專家諮詢輔導」相關費用，上限新臺幣（以下同）50 萬元。
- (二)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」編列經費（請至長照專區 <https://1966.gov.tw> 下載，路徑：首頁>政策與公開資訊>長照服務發展基金獎（補）助專區長照發展基金獎助作業要點及基準），得免編列自籌經費，
- (三)依成果報告及收支明細表費用支應情形，核實支給。

二、獎勵機制

- (一)長照特約單位完成服務個案，得以「現行《長期照顧服務申請及給付辦法》所定價格」與「本計畫所定價格」之價差，乘以「實際服務次數」，作為獎勵金額（表 1）。

公式：（現行長照支付價格-本試辦計畫支付價格）*服務次數＝獎勵金。（計算說明案例詳附件 8）

- (二)應全數符合以下條件，始得核發獎勵金：

1. 取得服務使用者或照顧者服務參與確認書。
2. 依據本部相關規定，完成服務紀錄及費用申報。
3. 提交長照服務使用者、照顧服務人員、多元人力、長照特約單位管理者滿意度調查結果。
4. 完成多元人力教育訓練並建立管理機制。
5. 完成成本效益分析（含完整人力、固定成本及變動成本資料），格式請使用「長照服務照顧組合新增及修訂作業原則」之附表二「長照服務成本效益分析表」。

表 1、本計畫非核心照顧服務項目給（支）付價格及獎勵金

單位：新臺幣/元

碼別及照顧組合名稱	試辦計畫				法定	
	給（支）付價格	原民區或離島支付價格	獎勵金	原民區或離島獎勵金	給（支）付價格	原民區或離島支付價格
BA05 餐食照顧	264	315	46	55	310	370
BA13 陪同外出	166	200	29	35	195	235
BA15 家務協助	166	200	29	35	195	235
BA15 共用項目	83	100	29	35	97.5	117.5
BA16 代領或代購或代送	111	132	19	23	130	155
BA16 共用項目	55.5	66	19	23	65	77.5

註 1：使用非核心照顧服務個案之長照服務給付額度，仍依長期照顧服務申請及給付辦法第 7 條附表二「照顧及專業服務適用 B、C 碼之給付額度（月）」規定辦理，按各碼別法定價格計算扣除，故實際可使用之服務次數不予增加；BA15 如為長照給付對象與家人共用之區域、BA16 如包含長照給付對象以外之家人物品，僅支付本計畫價格之 50%，另外 50% 由民眾自行負擔。

註 2：本試辦計畫之支付價格，僅為試辦期間之暫行計價方式，目的在於區別長照人員與非長照人力之服務門檻，並蒐集成本與效益數據。試辦期間之價格僅供驗證與評估參考，不作為未來正式費用之依據；正式制度推行時，將依試辦成果、實際成本精算與政策考量，進一步修訂相關規範。

三、計畫觀察指標（附件 9）

（一）特約單位：

1. 「長照服務使用者、照顧服務人員、多元人力、長照特約單位管理者」滿意度調查結果（附件 10）。
2. 長照特約單位推動居家照顧服務分級派工涵蓋率。
3. 長照特約單位照顧服務人員成長率。
4. 居家照顧服務分級派工人力使用率。
5. 核心照顧服務項目成長率。
6. 居家照顧服務分級派工個案非核心照顧服務項目平均使用次數。

（二）地方政府：「社區整合型服務中心個案管理人員及照顧管理人員」滿意度調查結果（附件 10）。

四、受獎助單位辦理事項：

- （一）應接受地方政府輔導，按時提送執行情形及進度。
- （二）本部派員或邀請專家，實地瞭解計畫執行情形，應親自或指定主要計畫執行人員報告工作及提供相關資訊。
- （三）每半年進行「長照服務使用者、照顧服務人員、多元人力、長照特約單位管理者」滿意度調查。
- （四）獎勵金上半年（第 1-6 個月）、下半年（第 7-12 月）核銷一次，於當年度第 7 個月底向前向地方政府提交第 1-6 個月執行成果；計畫結束後 1 個月內向地方政府提交第 7-12 月執行成果（附件 11）。

五、地方政府辦理事項：

- （一）邀集相關專家組成專案小組，協助提供諮詢及輔導長照特約單位建立分級派工觀念，辦理特約單位執行情形與服務品質之查核，並配合本部進行後續追蹤與管制。
- （二）每半年進行「社區整合型服務中心個案管理人員及照顧管理人員」滿意度調查。
- （三）獎勵金上半年（第 1-6 個月）、下半年（第 7-12 月）核銷一次，應彙整轄內特約單位執行成果，分別於計畫執行第 8 個月底、計畫結束後 2 個月內掣據（領據名稱：衛生福利部）、並檢附收

支明細表（附件 12）函送本部辦理獎勵金請款及核銷事宜，另應於核銷完成後 30 日內核實轉撥予受獎助單位。

（四）辦理本計畫「多元人力教育訓練」及「專家諮詢輔導」補助費用，於計畫結束後 2 個月內，以公文檢送核定函、核定表、納入預算或追加預算證明、收支明細表 1 式 3 份（附件 12）及成果報告（附件 13），經本部審查通過後，檢送領據請撥補助款。

陸、其他配合事項

- 一、應配合本部規劃，參加共識會議、聯繫會議或成果分享等本部指定之活動。
- 二、本部得視需要委託會計師事務所或其他專業單位抽查或分析，以評估試辦服務效益及價格合理性。
- 三、長照特約單位請於申請時填寫「公職人員利益衝突迴避自主檢核表」（附件 14），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 15），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。
- 四、本計畫所需經費，由本部長照服務發展基金支應，接受獎助之活動文宣品、印刷品請於適當位置標明「衛生福利部長照服務發展基金獎助」字樣。
- 五、本計畫相關規定如有未詳盡事宜，本部以公文書補充或修正相關規定，並視同為公告內容。

「居家照顧服務分級派工機制試辦計畫」

特約單位申請書

一、基本資料：

特約單位名稱			
機構代碼		最近一次 評鑑結果	年度： 結果：
地址			
負責人	(簽章)		
聯絡人	(簽章)	職稱	
電子信箱		聯絡電話	

二、人力資料：

照顧服務人員總人數	
預計試辦多元人力總人數	
多元人力來源	☐ 自聘 ☐ 人力廠商簽約 ☐ 個人特約 ☐ 產學合作 ☐ 其他：

三、試辦非核心照顧服務項目及預估服務人數：

試辦項目	預估服務人數
☐ 餐食照顧 (BA05)	
☐ 陪同外出 (BA13)	
☐ 家務協助 (BA15)	
☐ 代領或代購或代送 (BA16)	

四、居家照顧服務分級派工推動規劃

（一）長照特約單位推動與管理政策

1. 專責管理單位規劃（含專責管理人員來源、人數、專責管理業務內容）
2. 執行成果評估機制（含定期檢視推動策略、實施流程、管理規定、品質監測及評估執行情形等）

（二）居家照顧分級派工推動模式規劃

1. 推動試辦行政區
2. 居家照顧服務團隊（照顧服務人員、多元人力及其他工作人員）

類別	職稱	姓名	多元人力來源
照顧服務人員			
多元人力			自聘
多元人力			人力廠商簽約
其他			

3. 非核心照顧服務分級派工人力配置與合作方式
4. 居家照顧服務流程安排

（三）多元人力之管理制度與工作規範

（含多元人力工時、薪資福利、具人員投入誘因項目、排班、調度、留用、品質監督、人力及照顧爭議處理機制等。倘人力來源採委外或特約方式，應說明長照特約單位管理規則）

（四）過往推動相關經驗及成效

（含與地方政府、其他單位之合作關係）

（五）本計畫相關創新規劃與長照政策推動建議

地方主管機關初審參考標準

審查項目	權重
1. 長照特約單位推動與管理政策 (1) 專責管理單位規劃（含專責管理人員來源、人數、專責管理業務內容） (2) 執行成果評估機制（含定期檢視推動策略、實施流程、管理規定、品質監測及評估執行情形等）	25%
2. 居家照顧分級派工推動模式規劃 (1) 推動試辦行政區 (2) 居家照顧服務團隊（照顧服務人員、多元人力及其他工作人員） (3) 非核心照顧服務分級派工人力配置與合作方式 (4) 居家照顧服務流程安排	35%
3. 多元人力之管理制度與工作規範	30%
4. 過往推動相關經驗及成效 （含與地方政府、其他單位之合作關係）	10%
5. 本計畫相關創新規劃與長照政策推動建議	

填表日期：中華民國 年 月 日

衛生福利部 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表（一）									
申請單位						核准機關 日期文號			
會（地）址						統一編號			
負責人	職稱		姓名		承辦人		電話		
（申請單位用印、負責人簽章）									
計畫 名稱						預定完 成日期			
計畫 內容 概要	服務對象：								
	服務地點：								
	辦理內容：								
預期 效益	（請填寫具體數據）								
計畫總經費				申請衛生福利部獎助			（單位：新臺幣元）		
自籌經費		（申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明）							

衛生福利部 115-116 年度

「居家照顧服務分級派工機制試辦計畫」

OOO 縣(市)政府執行計畫書

一、基本資料

(一) 單位名稱：

(二) 聯絡人：

(三) 聯絡人電話：

(四) 聯絡人 e-mail：

二、多元人力教育訓練（含課程內容、時數安排、訓練單位、師資資格及評量方式等規劃）

三、專案小組諮詢輔導規劃（含輔導方式，例如：召開說明會、實地訪查等）

四、預期效益

五、經費需求表：範本請至長照專區 <https://1966.gov.tw> 網站下載，路徑為「首頁>政策與公開資訊>長照服務發展基金獎（補）助專區長照發展基金獎助作業要點及基準」。

六、試辦長照特約單位彙整表

編號	特約單位名稱	機構代碼	最近一次 評鑑結果		試辦服務項目碼別 預估服務人數				照顧服務人 員總數	預計試辦多 元人力總數
			年度	結果	BA05	BA13	BA15	BA16		
1	OOO 機構		114	合格	5	13	10	5		
總計	總家數：									

衛生福利部 115-116 年度

「居家照顧服務分級派工機制試辦計畫」多元人力教育訓練

建議課程時數、目標、大綱及講師資格

課程名稱	時數	課程目標(可自行修改)	課程大綱
非核心服務計畫 計畫內容、多元服務員功能角色與服務內涵	1	1. 了解居家服務分級服務的計畫與精神 2. 了解多元服務人員功能與角色 3. 了解非新項目服務內涵 4. 學習應遵守之工作倫理守則	1. 居家服務分級派工機制計畫內容 (1) 計畫依據及目標 (2) 申請方式 (3) 計畫流程 2. 多元服務員功能角色 (1) 功能 (2) 角色 3. 非核心工作服務內涵 (1) BA05餐食照顧 (2) BA13陪同外出 (3) BA15家務服務 (4) BA16帶領代購與代送 4. 非核心服務項目工作倫理準則
照顧基礎法規認識 長期照顧服務法及支付制度與其他責任通報	2	1. 了解長期照顧制度設立目的與基本申請流程 2. 認識長照給付制度與常見服務項目 3. 了解老人福利法、身心障礙者權益保障法、家庭暴力防治法及自殺防治法之基本保護精神 4. 認識通報與求助管道，建立正確通報觀念	1. 台灣長期照顧環境與制度與基礎法規認識 (1) 長照制度發展背景與設立目的 (2) 長期照顧法 (3) 老人福利法 (4) 身心障礙者權益保障法 (5) 家庭暴力防治法及自殺防治法 2. 辨識家庭照顧中常見之高風險情境與警訊 3. 長照給付支付制度與規定 4. 責任通報流程
服務對象認識 長照服務對象認識與服務技巧與注意事項	1	1. 認識長照服務對象特性期待提供以人為中心的服務理念 2. 學習長照服務各種對象的照顧服務技巧與注意事項	長照服務對象的認識 1. 65歲以上長者認識與照顧注意事項 2. 55歲以上原住民與照顧注意事項 3. 失能身心障礙者與照顧注意事項 4. 失智症與照顧注意事項 5. 急症後期整合性照顧與照顧注意事項

課程名稱	時數	課程目標(可自行修改)	課程大綱
BA05餐食照顧	2	1. BA05 餐食照顧碼別支付制度內容與注意事項 2. 教導營養膳食與備餐原則與概念 3. 教導長者飲食質地分級及製備、特殊營養品及保健食品補充原則 4. 教導餐食照顧風險預防、辨識、處理、異常通報概念	1. 了解BA05餐食照顧支付制度內容 (1) 說明BA05餐食照顧碼別定義 (2) 說明支付內容 (3) 說明常見法規規範 2. 建立營養膳食與備餐原則與概念 (1) 說明居家常見膳食與餐食原則 (2) 說明餐食服務原則 (3) 分享照顧現場常見服務界線與溝通方式 3. 教導長者飲食質地分級及製備原則 (1) 說明如何依照不同長者的牙口及吞嚥狀況，給予適當的飲食質地 (2) 說明飲食質地分級及製備原則，並了解如何製作技巧 (3) 說明於管灌長者常見的疾病所需補充的營養品及保健食品有基本的概念，避免錯誤的補充 4. 建立居家備餐與飲食衛生安全概念 (1) 說明居家飲食衛生安全 (2) 了解食物製備及儲存的安全性，避免造成食物中毒的危險 (3) 判別食物中毒症狀、異常事件處理與通報流程
BA13陪同外出	2	1. 釐清 BA13 的支付制度、服務規範及法律責任理解服務界線 2. 服務人員能熟練掌握各種環境（如樓梯、斜坡、交通工具）移動輔具操作方式的技巧 3. 建立服務人員對突發狀況（如個案意識改變、低血糖、跌倒、迷路..）風險預防、辨識、處理 4. 培養服務人員在公共空間維護個案尊嚴，並協助其與社會互動	1. 服務規範與職責釐清 (1) 說明BA13定義與給付重點：釐清「陪同外出」與「代購服務」的差異 (2) 服務邊界與限制：哪些場所不適合去 (3) 釐清角色定位 2. 外出情境的安全評估 (1) 環境風險識別：出門前的天氣評估、路面狀況（施工、斜坡、障礙物）預判 (2) 個案健康狀況確認：觀察個案當日的精神狀態、生命徵象、用藥後反應及穿著是否合宜（如防滑鞋）

課程名稱	時數	課程目標(可自行修改)	課程大綱
			(3) 陪同外出動線規劃：如何避開尖峰人潮、尋找友善廁所及無障礙設施 3. 實務操作技巧演練 (1) 輔具應用技巧：A.輪椅在不同路面（砂石地、紅磚道）上下斜坡的推行技巧；B.上下路緣石、搭乘電梯及低底盤公車的標準作業 (2) 移轉位與上下車：協助個案進入復康巴士、長照交通車或計程車的支撐點選擇 (3) 步行扶持：如何正確站在個案的患側（弱側）提供適度支持 (4) 移動輔具操作方式 4. 突發狀況與緊急應變 (1) 常見意外處置：跌倒、迷途、突發身體不適（如中暑、失神、癲癇） (2) 溝通衝突處理：在公共場所個案情緒激動或遭受他人異樣眼光時的引導技巧 (3) 法律與保險：發生意外時的通報流程及相關責任歸屬
BA15家務協助	2	1. BA15家務協助碼別支付制度內容與注意事項 2. 家務處理的功能及目標 3. 家務處理工作內容及準則 4. 家務處理的基本原則、清楚家務服務界線 5. 家務協助溝通事項 6. 家務協助風險預防、辨識與緊急處理之實務能力	1. BA15家務協助碼別 (1) 支付制度與服務內容 (2) 服務角色與注意事項 2. 家務處理功能與目標 3. 家務處理工作內容及服務範圍與界限 4. 家務服務與案家溝通技巧與關係係建立 5. 家務協助風險預防、辨識與緊急處理之實務能力
BA16 代領或代購或代送	2	1. BA16代領或代購或代送碼別支付制度內容與注意事項 2. 釐清代領或代購或代送服務的服務界線與專業倫理觀念 3. 代領或代購或代送與服務對象、家屬及督導人員之有效溝通	1. BA16代領或代購或代送碼別支付制度、說明 BA16 定義與給付重點 2. 「代領」服務項目服務的服務界線、實務案例 3. 「代購」服務項目服務的服務界線、實務案例 4. 「代送」服務項目服務的服務界線、實務案例

課程名稱	時數	課程目標(可自行修改)	課程大綱
		4. 增進代領或代購或代送風險預防、辨識與緊急處理之實務能力 5. 熟悉異常事件通報流程與紀錄原則	5. 代領或代購或代送與服務對象、家屬及督導人員之有效溝通。 6. 代領或代購或代送風險預防、辨識與緊急處理之實務能力

註：建議另有課後評值與回饋 30 分鐘，進行學習成效評量。

講師資格
建議符合下列其中一項： 一、與授課主題相關之大專院相關科系，且有 2 年居家服務實務經驗。 二、具有居家式業務負責人資格或照顧服務員有 5 年實務經驗。

衛生福利部 115-116 年度「居家照顧服務分級派工機制試辦計畫」
服務參與確認書

因應臺灣已邁入超高齡社會，照顧人力需求日增，衛生福利部推動「居家照顧服務分級派工試辦計畫」，希望讓照顧更方便、更彈性，也讓家庭有更多選擇。

在這個計畫中

- **服務品質維持：**非核心照顧服務項目由經過訓練的人力提供，服務標準與現行長照制度一致。
- **費用負擔更輕：**服務費用為法定給付額度的 85%，部分負擔比例依長期照顧服務申請及給付辦法規定辦理。
- **核心服務更完善：**長照人員專注核心業務，使核心照顧服務項目提供更穩定，讓更多使用者受惠。
- **資源穩定共享：**使用非核心照顧服務時，長照給付依原價格扣除額度，服務次數不變，讓每位使用者都能穩定得到需要的照顧。

試辦非核心照顧服務項目收費標準

碼別及照顧組合 名稱	法定 給（支）付價格	試辦計畫 給（支）付價格
BA05 餐食照顧	310	264
BA13 陪同外出	195	166
BA15 家務協助	195（共用項目 97.5）	166（共用項目 83）
BA16 代領或代購或代送	130（共用項目 65）	111（共用項目 55.5）
單位：新臺幣/元		

1. BA15 家務協助之睡眠及主要居家生活空間清理或洗滌方式，包含吸塵或濕式清洗，沖洗或除塵，非大掃除。
2. BA15 如為長照給付對象與家人共用之區域、BA16 如包含長照給付對象以外之家人物品，僅支付 50%，另外 50%由民眾自行負擔。

您的權益

- 參與完全自願，可隨時退出，不會影響您目前或未來使用長照服務。
- 若對服務有任何疑問或建議，請隨時聯絡照顧管理中心或社區整合型服務中心（聯絡電話：XXX-XXXX-XXXX）。
- 本附件說明試辦期間的服務收費與安排，試辦期滿即失效。

立確認書人：_____

身分證字號：_____

與失能者之關係：_____

日期：_____

註：本確認書供推動參考，地方政府可依實際推動模式補充說明及聯繫窗口。

居家式服務類長期照顧服務機構定型化契約範本

第三條及第十一條修正對照表

修正條文	現行條文
第三條（服務項目及內容） 長照機構提供使用者長期照顧服務法（以下稱長服法）第十條之居家式長照服務或第十三條第一項第三款之喘息服務，其項目如下： ☐ 一、方案一：長照機構提供政府補助之服務(如各縣市長期照顧管理中心核定之照顧計畫)；其收費標準，依據「長期照顧服務申請及給付辦法」(以下稱長照給付辦法)規定，<u>並於試辦期間依據「衛生福利部 115-116 年度居家照顧服務分級派工機制試辦計畫服務參與確認書」(附件○)辦理。</u> ☐ 二、方案二：長照機構提供自費服務，應載明其服務項目、數量及其他內容(附件四)；其收費標準，由長照機構提供服務所在地主管機關依長服法第三十五條核定。 採前項方案一之使用者於接受主管機關再次評估後，如依其結果致補助之額度與內容有變更者，長照機構應與簽約者變更契約或其附件。 簽約者於締約時，如提供使用者之醫療資料記載醫囑事項，長照機構應以其既有設施及人力依照醫囑事項辦理。	第三條（服務項目及內容） 長照機構提供使用者長期照顧服務法（以下稱長服法）第十條之居家式長照服務或第十三條第一項第三款之喘息服務，其項目如下： ☐ 一、方案一：長照機構提供政府補助之服務(如各縣市長期照顧管理中心核定之照顧計畫)；其收費標準，依據「長期照顧服務申請及給付辦法」(以下稱長照給付辦法)規定。 ☐ 二、方案二：長照機構提供自費服務，應載明其服務項目、數量及其他內容(附件四)；其收費標準，由長照機構提供服務所在地主管機關依長服法第三十五條核定。 採前項方案一之使用者於接受主管機關再次評估後，如依其結果致補助之額度與內容有變更者，長照機構應與簽約者變更契約或其附件。 簽約者於締約時，如提供使用者之醫療資料記載醫囑事項，長照機構應以其既有設施及人力依照醫囑事項辦理。
第十一條（服務費用調整） ☐ 一、定期契約 （一）依據長照給付辦法收取服務費用者，應依該辦法收取，不得調整費用。<u>試辦期間，依附件○收費標準辦理，不得調整費用。</u> （二）非依據長照給付辦法收取服務費用者，長照機構調整收費標準，應報長照機構提供	第十一條（服務費用調整） ☐ 一、定期契約 （三）依據長照給付辦法收取服務費用者，應依該辦法收取，不得調整費用。 （四）非依據長照給付辦法收取服務費用者，長照機構調整收費標準，應報長照機構提供服務所在地主管機關核定；長照機構於契約期限內調整收費標準，

修正條文	現行條文
服務所在地主管機關核定；長照機構於契約期限內調整收費標準，非經簽約者同意，不得調整本契約所定之服務費用。 ☐二、不定期契約 （一）依據長照給付辦法收取服務費用者，應依該辦法收取，不得調整費用。<u>試辦期間，依附件○收費標準辦理，不得調整費用。</u> （二）非依據長照給付辦法收取服務費用者，長照機構調整收費標準，應報長照機構提供服務所在地主管機關核定後通知簽約者；長照機構應於調整費用前二個月通知簽約者，簽約者應於一個月內回復是否同意。簽約者不同意調整收費或未依限表示同意者，依第十五條第二項第四款辦理。	非經簽約者同意，不得調整本契約所定之服務費用。 ☐二、不定期契約 （一）依據長照給付辦法收取服務費用者，應依該辦法收取，不得調整費用。 （二）非依據長照給付辦法收取服務費用者，長照機構調整收費標準，應報長照機構提供服務所在地主管機關核定後通知簽約者；長照機構應於調整費用前二個月通知簽約者，簽約者應於一個月內回復是否同意。簽約者不同意調整收費或未依限表示同意者，依第十五條第二項第四款辦理。

衛生福利部 115-116 年度「居家照顧服務分級派工機制試辦計畫」
非核心照顧服務項目支付價格及獎勵金計算說明

一、非核心照顧服務項目收費標準（以四捨五入計算，單位：元）

碼別及照顧組合名稱	試辦計畫				法定	
	給（支）付價格	原民區或離島支付價格	獎勵金	原民區或離島獎勵金	給（支）付價格	原民區或離島支付價格
BA05 餐食照顧	264	315	46	55	310	370
BA13 陪同外出	166	200	29	35	195	235
BA15 家務協助*	166	200	29	35	195	235
BA16 代領或代購或代送*	111	132	19	23	130	155

*BA15 如為長照給付對象與家人共用之區域、BA16 如包含長照給付對象以外之家人物品，僅支付上表價格之 50%，另外 50% 由民眾自行負擔，試辦計畫之獎勵金則與上表相同。

二、試算案例（依長期照顧服務申請及給付辦法附表五規定，部分負擔費用以小數點後無條件捨去計算）

情境	試辦計畫					法定	
	民眾部分負擔	長照特約單位				民眾部分負擔	長照特約單位獲支付金額
		獲支付金額	獎勵金	合計			
A 君/第三類 (BA05 餐食照顧 10 次)	422 元= 價格 264 元 x 部分負擔 16% x 10 人次	2,640 元= 價格 264 元 x 10 人次	460 元= 46 元 x 10 人次	3,100 元		496 元= 價格 310 元 x 部分負擔 16% x 10 人次	3,100 元= 價格 310 元 x 10 人次
B 君/第一類 (BA13 陪同外出 10 次)	免部分負擔	1,660 元= 價格 166 元 x 10 人次	290 元= 29 元 x 10 人次	1,950 元		免部分負擔	1,950 元= 價格 195 元 x 10 人次
C 君/離島/ 第二類 (BA15 家務協助自用項目 10 次)	100 元= 價格 200 元 x 部分負擔 5% x 10 人次	2,000 元= 價格 200 元 x 10 人次	350 元= 35 元 x 10 人次	2,350 元		117 元= 價格 235 元 x 部分負擔 5% x 10 人次	2,350 元= 價格 235 元 x 10 人次
D 君/第三類 (BA15 家務協助共用項目 10 次+BA16 代領或代購或代送共用項目 5 次)	1,107 元= (價格 166 元 x 10 人次+價格 111 元 x 5 人次) x 部分負擔 50%	2,215 元= (價格 166 元 x 10 人次+價格 111 元 x 5 人次)	385 元= 29 元 x 10 人次+19 元 x 5 人次	2,600 元		1,300 元= (價格 195 元 x 10 人次+價格 130 元 x 5 人次) x 部分負擔 50%	2,600 元= (價格 195 元 x 10 人次+價格 130 元 x 5 人次)

衛生福利部 115-116 年度

「居家照顧服務分級派工機制試辦計畫」

計畫觀察指標

主責單位	指標名稱	頻率 (資料來源)	說明
特約單位	長照特約單位推動居家照顧服務分級派工涵蓋率	每季 (長照資料倉儲系統)	多元人力服務人(數)次/非核心照顧服務人(數)次*100%
	長照特約單位照顧服務人員成長率	計畫執行前後各1次 (長照資料倉儲系統)	特約單位照顧服務人員人數： (計畫執行前一個月人數-最後一個月人數)/計畫執行前一個月人數*100%
	居家照顧服務分級派工人力使用率	每季 (長照資料倉儲系統)	多元人力申報提供服務人數/多元人力登錄人數*100%
	核心照顧服務項目成長率	計畫執行前後各1次 (長照資料倉儲系統)	特約單位核心照顧服務項目服務人次： (計畫執行前一個月人次-最後一個月人次)/計畫執行前一個月人次*100%
	居家照顧服務分級派工個案非核心照顧服務項目平均使用次數	每季 (長照資料倉儲系統)	多元人力服務總人次/多元人力服務總人數；與同年度長照人員提供平均值、去年縣市全區平均值比較。
	滿意度	每半年 (試辦長照特約單位調查)	失能者、家庭照顧者、照顧服務人員、多元人力、長照特約單位管理者對居家照顧服務分級派工模式滿意度調查結果。
地方政府	滿意度	每半年 (地方政府調查)	社區整合型服務中心個案管理員及照顧管理人員對居家照顧服務分級派工模式滿意度調查結果。

115-116 年度居家照顧服務分級派工機制試辦計畫

滿意度調查表【使用者或家屬填答】

填報時間：____年____月____日

一、填答者基本資料

姓名		身分	☐ 個案 ☐ 家屬/照顧者
性別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他 ☐ 不願透露		
年齡	☐ 未滿18歲 ☐ 18-25歲 ☐ 26-35歲 ☐ 36-45歲 ☐ 46-55歲 ☐ 56-64歲 ☐ 65歲以上		

二、意見蒐集

(一) 服務滿意度：

☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 非常不滿意 ☐ 不滿意

非常不滿意或不滿意原因：_____

(二) 非核心居家照顧服務項目試辦計畫對您有幫助嗎？☐ 有 ☐ 無

如勾選「有」，請勾選有幫助的項目：（可複選）

☐ 等待獲得服務的時間縮短☐ 服務品質有提升☐ 其他：_____

(三) 請問您建議：

☐ 繼續試辦此計畫【請續答第（四）題】☐ 停止試辦此計畫，理由：_____

(四) 您建議繼續試辦，請您提供此試辦計畫之相關精進建議？（可複選）

☐ 減少非核心居家照顧服務項目，建議刪除：☐ BA05餐食照顧☐ BA13陪同外出 ☐ BA15家務協助 ☐ BA16代領或代購或代送☐ 增加非核心居家照顧服務項目：_____☐ 調整收取費用，請說明調整項目及金額：_____☐ 其他：_____

個人資料保護法相關說明

- 一、本單位基於個人資料保護法及相關法令之規定下，將蒐集、處理及利用申請者提供之個人資料。若申請者拒絕提供所需之個人資料或提供不完整時，即難以提供所申請之服務項目。
- 二、依據個人資料保護法第8條規定，本單位蒐集、處理及利用申請者之個人資料，目的、資料類別、期間敘明如下：
 - (一) 目的：為提供個案管理諮詢服務、滿意度調查、或轉介相關之醫療、照顧服務及社會福利等相關資源提供長期照顧、福利、衛生醫療等服務、學術研究及行政管理與政策規劃之範圍內使用。
 - (二) 個人資料類別：姓名、性別、國民身分證統一編號、聯絡方式等，與其他得以直接或間接方式識別個人之資料。
 - (三) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：在前述目的之下，於中華民國境內供各政府機關（構）、經政府委託之各團體、機構、或經本中心轉介之長期照顧、醫療、社會福利及相關組織團體，運用電腦或非電腦方式，依業務需要以符合相關法令規定的方式進行利用。
 - (四) 當事人可依個人資料保護法第3條規定行使權利包含查詢、請求閱覽、製給複製本、補充、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除。

☐ 我已詳閱並了解本同意書內容，且同意上述事項。

簽名：

115-116 年度居家照顧服務分級派工機制試辦計畫 滿意度調查表【參與試辦單位填答】

填報時間：_____年_____月_____日

一、填答者基本資料

姓名		職稱	
單位			
身分	☐ 特約單位 ☐ 多元人力 ☐ 照顧服務人員 ☐ 社區整合型服務中心人員		
性別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他 ☐ 不願透露		
年齡	☐ 未滿18歲 ☐ 18-25歲 ☐ 26-35歲 ☐ 36-45歲 ☐ 46-55歲 ☐ 56-64歲 ☐ 65歲以上		

二、意見蒐集

(一) 執行滿意度：

☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 尚可 ☐ 非常不滿意 ☐ 不滿意

非常不滿意或不滿意原因：_____

(二) 請問參與本試辦計畫，您覺得有效益嗎？☐ 有 ☐ 無

如勾選「有」，請勾選達成的效益：（可複選）

☐ 提升照顧服務人員專業定位

☐ 提升單位之服務量能

☐ 其他：_____

(三) 請問您建議：

☐ 繼續試辦此計畫【請續答第（四）題】

☐ 停止試辦此計畫，理由：_____

(四) 您建議繼續試辦，請您提供此試辦計畫之相關精進建議？（可複選）

☐ 減少非核心居家照顧服務項目，建議刪除：☐ BA05餐食照顧

☐ BA13陪同外出 ☐ BA15家務協助 ☐ BA16代領或代購或代送

☐ 增加非核心居家照顧服務項目：_____

☐ 調整收取費用，請說明調整項目及金額：_____

☐ 其他：_____

個人資料保護法相關說明

- 一、本單位基於個人資料保護法及相關法令之規定下，將蒐集、處理及利用申請者提供之個人資料。若申請者拒絕提供所需之個人資料或提供不完整時，即難以提供所申請之服務項目。
- 二、依據個人資料保護法第8條規定，本單位蒐集、處理及利用申請者之個人資料，目的、資料類別、期間敘明如下：
 - (一) 目的：為提供個案管理諮詢服務、滿意度調查、或轉介相關之醫療、照顧服務及社會福利等相關資源提供長期照顧、福利、衛生醫療等服務、學術研究及行政管理與政策規劃之範圍內使用。
 - (二) 個人資料類別：姓名、性別、國民身分證統一編號、聯絡方式等，與其他得以直接或間接方式識別個人之資料。
 - (三) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：在前述目的之下，於中華民國境內供各政府機關（構）、經政府委託之各團體、機構、或經本中心轉介之長期照顧、醫療、社會福利及相關組織團體，運用電腦或非電腦方式，依業務需要以符合相關法令規定之方式進行利用。
 - (四) 當事人可依個人資料保護法第3條規定行使權利包含查詢、請求閱覽、製給複製本、補充、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除。

☐ 我已詳閱並了解本同意書內容，且同意上述事項。

簽名：

衛生福利部 115-116 年度

「居家照顧服務分級派工機制試辦計畫」

長照特約單位成果報告

一、品質監測（計畫觀察指標）

二、參與試辦情形

(一) 核定多元人力數

(二) 已啟動多元人力數

(三) 長照特約單位試辦情形（碼別整體及各別情形須分別填寫）

長照特約 單位名稱	碼別	非核心居家照 顧服務項目使 用人數	試辦使用 人數	試辦多元 人力配置 人數	多元人力與個案 平均配置比例 (例如每月平均 20 位使用分級派工之非 核心照顧服務個案， 安排 5 位多元人力， 平均 1:4)
	合計				
	BA05				
	BA13				
	BA15				
	BA16				

(四) 多元人力配置

1. 配置計算方式（分為專職及兼職人力）
2. 彈性調度及支援機制
3. 來源及招募方式
4. 專責管理人員身份及人數
5. 工時
6. 月經常性薪資（最近 2 個月所提供多元人力之平均「月經常性薪資」，指本薪與按月給付之固定津貼、夜班費、獎金等，不包括非按月獎金、年節及績效獎金、員工酬勞、差旅費及補發調薪差額等）
7. 其他薪資或員工福利措施（除上述每月經常性薪資外）

- 三、居家照顧服務分級派工提供非核心照顧服務情形（摘述如使用情形、接受分級派工個案性別比例、年齡分布情形及服費用申報概況等成果）
- 四、長照特約單位多元人力之管理制度與工作規範（如居家服務督導員、照顧服務人員、多元人力及其他工作人員之分級派工合作方式。如採委外或特約方式，應說明特約單位管理規則）
- 五、滿意度分析與評估
- （一）各類人員滿意度調查結果與摘要分析
- （二）各類人員正負面意見關鍵事項彙整分析
- 六、成本效益分析（含完整人力、固定成本及變動成本資料）：格式請使用「長照服務照顧組合新增及修訂作業原則」所定長照服務成本效益分析表。
- 七、困難與解決方針
- 八、未來精進作為

衛生福利部 115-116 年度
「居家照顧服務分級派工機制試辦計畫」
收支明細表

受補助單位：○○○○○

年度：

經費預算核撥數	核撥 (結報)	第一次核撥日期 ----年----月---日 金額 \$ 元	第二次核撥日期 ----年----月---日 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 金額 \$ 元	第二次結報日期 ----年----月---日 金額 \$ 元	
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
管理費				
小計				
餘(絀)數				
備註				

製表人

覆核

會計人員

 單位首長
(簽約代表人)

衛生福利部 115-116 年度

「居家照顧服務分級派工機制試辦計畫」

OOO 縣(市)政府成果報告

- 一、多元人力教育訓練辦理情形（含訓練時間、地點、課程內容、時數、訓練單位及評量方式等）
- 二、專案小組諮詢輔導辦理情形（含專案小組成員、輔導方式、時間、地點等）
- 三、滿意度分析與評估
 - （一）各類人員滿意度調查結果與摘要分析
 - （二）各類人員正負面意見關鍵事項彙整分析
- 四、困難與解決方針
- 五、未來精進作為

衛生福利部補助案件 公職人員利益衝突迴避自主檢核表

114.3.6 版

一、依公職人員利益衝突迴避法(下稱利衝法)第 14 條規定，申請人如為公職人員或其關係人，除非符合下列例外情形，否則不得與公職人員服務或受其監督之機關申請補助：

- (一)基於法定身分依法令規定申請之補助。
- (二)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。
- (三)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)一定金額以下之補助。

二、上述例外情形得向本部申請之補助案件，若為依第(二)、(三)款規定辦理者，申請人應於補助核定前主動於申請文件內據實表明其身分關係，違反者，得處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

三、為協助補助申請人於申請本部補助案件時自我檢視是否符合利衝法相關規範，請申請人確實依據下列情形填寫本檢核表：

項次	自主檢核項目	檢核結果	法律規範
1	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 ☐ /否 ☐	如補助案係採一、(二)款方式辦理，勾選結果其一為「是」，即需填寫「身分揭露表」。 如補助案係以「非公開方式」辦理，勾選結果其一為「是」，即屬利衝法第 14 條禁止補助之行為態樣，不得進行補助行為(是否有一、(三)情形，得例外為補助行為需個案認定，並應填寫「身分揭露表」)。
2	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之配偶或共同生活之家屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 ☐ /否 ☐	
3	貴單位(法人、團體)是否有利衝法規範之公職人員之二親等以內親屬擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 ☐ /否 ☐	

申請補助單位名稱：

填表人簽名或蓋章：

填表日期： 年 月 日

備註：

與本部業務往來時，適用利銜法第 2 條之「公職人員」範圍：

- 一、總統、副總統。
- 二、行政院正(副)院長、行政院正(副)秘書長、行政院政務委員。
- 三、立法委員、監察委員。
- 四、本部部長、政務次長、常務次長、主任秘書。
- 五、本部秘書處【專責承辦採購業務】、會計處【依會計法令辦理內部審核業務】與政風處之處長、副處長及科長。

利銜法第 3 條之「關係人」範圍：

- 一、配偶或共同生活之家屬。
- 二、二親等以內親屬。
- 三、公職人員、上述第一項與第二項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。

二親等以內親屬關係如下：

血親：

一親等：父母、子女。

二親等：兄弟姊妹、(外)祖父母、(外)孫子女。

姻親：

一親等：子媳、女婿、繼父、繼母、公婆、岳父母、繼子、繼女、配偶之子媳、女婿。

二親等：兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、(外)孫子媳、(外)孫女婿、配偶之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、配偶之(外)孫子女、配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫、配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿。

一定金額定義：

指每筆新臺幣 1 萬元。同年度（每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止）同一補助對象合計不逾 10 萬元。

※除上述表列中之「公職人員」遇案須迴避外，其餘公務員雖非利銜法之規範對象，惟於執行職務時，涉及本人或關係人之利益，仍應注意公務員服務法、行政程序法等相關迴避規定。

**公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項
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）

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：	
☐ 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：
☐ 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			
☐ 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第4款 （請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： ☐ 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： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：
☐ 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：	
☐ 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。

草案