



衛生福利部國民健康署
114 年「營養及健康飲食教育推廣方案」
補助計畫作業須知

中華民國 114 年 7 月

目錄

壹、背景說明	3
貳、計畫申請內容	3
參、審查方式	8
肆、計畫補助經費原則及付款方式	11
伍、成果報告及經費核銷	12
陸、其他相關注意事項	14

表目錄

表 1 審查項目及評分基準	10
---------------	----

附件一覽

附件 1 「114 年營養及健康飲食教育推廣方案」研提計畫書	1-1~ 1-13
附件 2 「114 年營養及健康飲食教育推廣方案補助計畫」經費編 列基準及使用範圍	2-1~ 2-4
附件 3 衛生福利部國民健康署補(捐)助計畫 契約書	3-1~ 3-11
附件 4 請款公文（參考模板）	4-1
附件 5 收支明細表	5-1
附件 6 國健署業務補(捐)助款項會計處理作業要點	6-1~ 6-3
附件 7 行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引	7-1~ 7-2

壹、背景說明

為增進人民健康，我國於 113 年 1 月 3 日經總統令公布施行「營養及健康飲食促進法」，並於 113 年 7 月 1 日公布「營養及健康飲食促進法施行細則」及「建構健康飲食環境獎勵辦法」等，成為我國推動營養及健康飲食促進等工作重要法源依據。為鼓勵各方參與，特辦理 114 年「營養及健康飲食教育推廣方案」計畫，補助支持相關單位執行計畫，發展具可持續、擴散性的「營養及健康飲食教育推廣」策略，共同推廣健康飲食理念，以期持續建構支持性的健康飲食環境，擴大營養相關服務，提升國人的健康飲食知能、養成健康飲食習慣，全面促進國人健康，落實「健康台灣」願景。

貳、計畫申請內容

一、計畫申請對象：

計畫申請對象如下，各單位僅能提案一件，不得重複提案：

- (一) 醫療機構、護理機構、社會福利機構及長期照顧服務機構。
- (二) 公私立大專校院（最小申請單位為系所）。
- (三) 非營利社團法人、財團法人。

二、補助經費標準：依評分標準及委員審查結果補助，最高新臺幣

（下同）30 萬元整，詳如審查項目及評分重點說明。

三、執行期間：自核定日起至 114 年 12 月 15 日

四、「營養及健康飲食教育」之定義說明：

本計畫所指之「營養及健康飲食教育」係依據「營養及健康飲食促進法施行細則」，指「運用教育方法，培育人民瞭解營養、健康飲食原則及技巧，培養正確均衡飲食習慣，促使人民提升營養及健康飲食知能、技能、態度及價值觀，採取行動，以達增進健康之教育過程」。

具體來說，「營養及健康飲食教育」係針對不同學習對象，運用多元的管道與策略，提供學習內容，以提升人民的營養及健康飲食知能、營養及飲食調整、培養合宜的生活型態與飲食習慣等。本署鼓勵計畫申請單位融入政策重點(如：加強全穀及未精製雜糧、蔬果攝取、減糖、減鹽等)，以利推動營養及健康飲食教育。

五、研提計畫內容

提案單位須透過計畫執行，發展未來可持續擴散運用之「營養及健康飲食教育推廣套組」(The Nutrition and Healthy Diet Education Promotion Kit)，以供未來全面推動營養及健康飲食之參考。完整的「營養及健康飲食教育推廣套組」須具備：對象明確、主題聚焦、學習內容具正確性與創新性、教具/教材具完整性及可應用性等特色。

據此，研提內容須包括：(一) 實施對象、(二) 計畫理念與教育推廣重點說明、(三) 推廣活動/學習課程規劃、(四) 計畫成效、(五) 資源經費。

(一)實施對象：申請單位可自行選定進行「營養及健康飲食教育

推廣」的主要實施對象（參與者），如各階段生命週期族群：

0-6 歲嬰/幼兒、學齡兒童、青少年、成年人、老人，營養及健

康飲食教育相關工作專業人員¹或其他，並說明理由。

(二)計畫理念與教育推廣重點說明：說明關鍵的設計理念、計畫

特色，以及預計推廣的營養及健康飲食教育議題。

(三)推廣活動/學習課程規劃（請填寫附件一之表 1）：

1. 學習目標：請說明針對實施對象，希望達成的營養及健康飲食教育推廣具體目標。
2. 學習主題與重點：依據學習目標，說明設定的營養及健康飲食教育的學習重點。
3. 實施方式：說明實施的辦理方式，例如：如何運用所設計的教案/教材辦理實體活動或/課程、預計推廣的場域、線上活動辦理與進行的管道、傳播媒介/平台等。
4. 實施架構與時間安排：說明整體規劃的架構、細部的時間規劃與學習重點安排。
5. 教材/教具運用：說明預計運用及設計的教材/教具，如簡報、學習單、圖卡、海報、立體教具、手冊、繪本、影片、

¹ 可參考「營養及健康飲食教育促進法」第 14 條所指之相關工作，發展在職訓練或繼續教育。

健康飲食菜單/餐食設計等，產生具完整性、創意與整體運用可行性之營養及健康飲食教育教材/教具。教材/教具可透過創意發想，由計畫申請單位自行研發設計（請填寫附件一之表 2）。

6. 實施對象（參與者）學習成效評估：說明預計蒐集與呈現學習者達成學習目標具體成效的方法，如：活動前後測驗、學習單（學習者回饋）、實體/線上活動參與之滿意度問卷調查、競賽遊戲等觸及人次與分享次數與受眾分析效益分析。

(四)計畫成效：計畫申請單位應提出具體合理的績效指標（KPI），如：教育活動/學習課程之場次、時數、預計參與人數（人次）、觸及人次與分享次數等具體成效指標。

(五)資源經費：計畫申請單位之計畫經費編列，請依據「附件 2、114 年營養及健康飲食教育推廣補助方案經費編列基準及使用範圍」之規定，考量學習活動及教材/教具研發、成效評估等項目之實際需求，合理適切提出經費預估。同時，計畫申請單位之既有資源（人力物力等資源）預計投入計畫執行，亦請提出具體說明。經費編列之合理性及資源挹注等，皆為本計畫評審之重要指標。

六、 撰寫計畫書相關注意事項：

(一)計畫書之撰寫應力求詳盡完整，依本署所定之計畫書格式

(如附件 1，篇幅不足請自行擴充撰寫)。

(二)計畫書應載明全部執行期程之執行進度(包括：工作項目與

進行步驟、預定進度須以甘特圖呈現、人力配置、詳細經費需求等事宜)。

(三)計畫書以中文、橫書、標楷體，字型大小除各章節、標題以

16 點書寫，其餘內容請以 14 點為原則，需加註頁碼，並以

A4 大小按序裝訂成冊(一式六份，其中一份為正本請勿裝

訂)，另請附計畫書電子檔光碟或隨身碟 1 份。

(四)本計畫之補助經費編列及執行應確實依據附件 2 之規定。並

請使用本署提供之表單(參見附件 1)附於計畫中，表單電子檔請一併提供。

(五)計畫書撰寫之營養及健康飲食相關內容，請務必與相關領域

專業人員協同合作，確保內容之知識的正確性與適用性。

七、 申請方式及收件期限：

(一)提案單位應備文件：

1. 主管機關登記或設立證明文件影本。

2. 研提計畫書(附件 1)：紙本一式 6 份，其中一份為正本請勿

裝訂。

3. 申請公文（受文者：衛生福利部國民健康署）

（二）繳交方式及期限：

1. 繳交期限：自公告日起至 114 年 8 月 11 日下午 5 時前（以完成上傳之紀錄時間為準），上傳電子檔至
<https://reurl.cc/ek9mRj>；並於 114 年 8 月 15 日下午 5 時前
（以本署收文日為準）以公文函送研提計畫書紙本一式 6 份
送達本署（計畫書紙本內容需與電子檔一致），逾期恕不受理。
2. 郵寄地址：103205 臺北市大同區塔城街 36 號，衛生福利部
國民健康署社區健康組，收件者：張興慈 小姐。

參、審查方式

一、 提案資格審查：計畫申請單位提案完成後，將由本署寄出研提完成通知信。若提案文件有誤（如：完整性、正確性不足），應於接獲通知後 3 個工作天內進行資料補正，逾期未補正資料者，不予審查。

二、 計畫書審查：

（一）審查委員依審查標準就計畫書內容進行書面審查及評分。

（二）為確認各提案內容之完整性及可行性，本署將視需求邀請相

關領域專家學者，依據本計畫審查項目評分，以書面或會議方式進行審查。

(三) 評分等第與補助金額上限：依審查項目進行評分，各等第補助金額如下：

1. A+：25 萬至 30 萬。
2. A：20 萬至 25 萬。
3. B：15 萬至 20 萬。
4. C：15 萬以內。
5. D：不予補助。

(四) 審查項目及評分重點說明：

表 1 審查項目及評分重點說明

審查項目	評分重點說明	配分
計畫內容	● 內容符合並具可行性、推廣性、創新性。 ● 詳細呈現設計理念與特色。 ● 適切融入國健署推動營養及健康飲食教育之重要議題（如：減糖、減鹽及多蔬果、提升全穀及未精製雜糧攝取等）。 ● 依據計畫書格式敘寫完整，結構清晰具邏輯。	30%
體驗活動/ 學習課程 及 教材/教具 設計	● 體驗活動/學習課程及教材/教具之規劃，符合目標對象之需求與情境。 ● 體驗活動/學習課程及教材/教具設計具正確性。 ● 體驗活動/學習課程及教材/教具設計具廣度或深度。 ● 體驗活動/學習課程及教材/教具設計具創新性。	30%

審 查 項 目	評 分 重 點 說 明	配 分
資 源 運 用	● 適切運用國健署相關資源²。 ● 適切運用計畫申請單位之人力與相關資源。	10%
經費編列	● 經費編列與配置合理，算式條列說明清晰。	5%
計畫執行與 效益	● 計畫之成效指標訂定合理。 ● 計畫申請單位具備相關工作之經驗與成果。 ● 預期之計畫執行成果具推廣、擴散效益。 ● 預期之計畫成果適合提供國健署相關網站使用。	25%

(五)提案內容如有以下情事，將不予補助：

1. 提案內容之創作及資料引用如有剽竊、侵犯他人著作權，以及違反學術倫理等事項。
2. 互為合作關係之二個以上計畫申請單位，依各自單位名義申請本計畫，提案內容之間的相似度超過百分之五十者。

三、審查結果通知：計畫書經審查完成後，本署將彙總審查意見，並函復計畫申請單位審查結果，請符合補助標準之申請單位於收到計畫修正通知後，在期限內修正計畫補助內容、經費及建議事項等。計畫申請單位需於接獲本署核定公文後，始得開始辦理本計畫。本署保留最終核駁計畫之權利，並得視實際需要，調整計畫補助金額或撥款進度，計畫申請單位不得異議。

² 如：營養及健康飲食促進資源平台(<https://healthydiet.hpa.gov.tw/>)、健康九九(<https://health99.hpa.gov.tw/>)、衛福部國健署官方網站：健康主題-營養及健康飲食專區(<https://www.hpa.gov.tw/Pages/List.aspx?nodeid=36>)

肆、計畫補助經費原則及付款方式

一、經費補助：

(一) 經費編列：

1. 業務費：請參考附件 2。
2. 管理費：以業務經費之 10% 為上限。

(二) 補助原則

1. 計畫經費編列標準及執行應確實依據「114 年營養及健康飲食教育推廣補助方案經費編列基準及使用範圍」（附件 2）編列。本計畫經費為專款專用，不得與其他計畫重複。
2. 本計畫受補助單位，其內部組織人員、員工或會員等，均不得自補助款中支領工資。
3. 於計畫核定執行期間參與本計畫工作坊、交流會或相關活動，差旅費用得由本計畫支應。
4. 受補助經費於計畫結案時尚有餘款，應全額繳回。
5. 期中預算執行率未達 50%，請說明原因及處理方式。
6. 本案補助經費來自菸品健康福利捐，受補助單位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、活動舞台背景等項目或範圍，應於明顯適當位置註明「經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。

二、簽約及撥款：經本署審查通過之計畫，將依據評分等級核定補助金額。受補助單位應於接獲通知後簽訂契約書，並將單位用印完之契約書寄回國健署。補助款項將於簽訂契約書（附件 3）後一次撥付，請受補助單位依核定補助額度開立領據，並以公文函送至國民健康署辦理撥款。撥款申請所需備妥之文件如下：

(一)請款公文（範例如附件 4）

(二) 領據：

1. 抬頭：衛生福利部國民健康署

2. 事由：114 年營養及健康飲食教育推廣方案補助計畫經費

3. 請註明匯款帳戶名稱、銀行（含分行）名稱及帳號

(三)匯款帳戶封面影本（應清楚顯示帳戶名稱、金融機構名稱及帳號）

伍、成果報告及經費核銷

一、 成果報告：本計畫需提交期中報告與成果報告，報告格式之電子檔形式一律為 word 檔、簡報 PPT、PDF 檔或掃描檔。

(一)期中報告：於 114 年 10 月 17 日前以電子檔提交期中進度說明及收支明細表（附件 5）電子檔 1 份（信件提交至 ax6672@hpa.gov.tw），相關格式將併同於計畫核定通知提供。

(二)成果報告：執行單位須依所提計畫書撰寫成果報告，於 114 年 12 月 15 日前以公文函送至本署（紙本 1 式 6 份以及電子檔一份），包括：計畫執行成果（相關格式將併同於計畫核定通知提供）、著作財產權使用同意書（參見附件 1）等。

(三)亮點遴選：本署將參酌期中、期末成果報告之內容以及計畫管考情形（如：相關資料繳交時程等），遴選當年度營養及健康飲食教育推廣計畫執行亮點單位，並將相關計畫成果經報告格式與知識性確認及修正後，供未來公開上架至「衛生福利部國民健康署營養及健康飲食促進資源平台」作為學習資源，提供有意執行單位或是個人參考之用。

二、 經費核銷：

(一)於履約期限屆滿日（即 114 年 12 月 15 日，以本署收文日為準）前以公文函送支用單據及收支明細表（紙本 1 式 2 份及電子檔 1 份），成果報告（紙本 1 式 6 份及電子檔 1 份），俾辦理核銷結案。本計畫之各項補助費用辦理結報時，其檢附之支用單據，應依「政府支出憑證處理要點」規定辦理。

(二)本計畫如經本署同意僅檢附收支明細表辦理結報，其支用單據無須彙送本署。

(三)受補助對象應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定(附件6)，妥善保存支用單據，俾利本署派員或委託專業財會機構查核，查核結果將作為本署次年度補(捐)助之據。

三、憑證處理：

(一)執行單位之憑證或支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，除依會計法相關規定辦理者外，應依下列規定辦理：

1. 專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥慎保存，以備查核。
2. 補助計畫：保存及銷毀應依有關規定(如財團法人法、社會團體財務處理辦法及會計制度等)辦理。
3. 未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，國健署應依情節輕重對該補(捐)助案件或計畫執行單位酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

(二)支用單據應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上不能粘貼裝訂成冊之文件，或應另行歸檔之文書無法隨記帳憑證裝訂保管者，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以便查閱。其有正、副本者，應分別加註正、副本字樣以資識別。

陸、其他相關注意事項

一、智慧財產權：

受補助單位必須遵守著作權及專利法等相關規定。所創作之教材及相關內容如有剽竊、侵犯他人著作權，以及違反學術倫理等事項，本署將取消對該受補助單位的補助，所衍生之法律責任由受補助單位及共同作者自行負責。本計畫所認定之著作權人為各受補助單位，各受補助單位與共同作者之間的著作權歸屬，請自行協議；如有爭議，本署將不受理相關之爭端解決。

二、使用生成式 AI 規範：

受補助單位於計畫執行過程必須遵守「行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引」（附件 8），如有違反相關規範之單位，本署將取消對該受補助單位的補助，所衍生之法律責任由受補助單位自行負責。

三、聲明書簽署規範：

計畫申請單位須於提案時一併繳交聲明書（參見附件 1），內容包括確認本計畫提案內容截至 114 年 8 月 11 日止，尚未獲得其他政府機關補助，並說明計畫申請書所含個人資料（含紙本及電子檔）已取得當事人同意，並承諾遵守「個人資料保護法」相關規定。若未據實填寫或有違反相關規範之情事，除本署得取

消其補助資格外，所衍生之一切法律責任，亦由受補助單位自行負責。

四、各項活動辦理之安全與風險管理：

- (一) 規劃活動或課程之實施場域時，須先行評估相關事項之安全性，如場域空間是否足夠容納活動或課程人數、是否具相關設立證明、急救設備及應變措施、活動所需設備及用品（如烹飪器材等），並確實向執行及參與人員妥善說明行前安全須知。
- (二) 活動或課程期間，應為執行及參與人員，辦理至少 100 萬/人/天之旅遊平安險或 200 萬/人之公共意外責任險。
- (三) 活動或課程期間若有租賃車輛，以車齡 5 年以內，年份較新之車輛為原則。

五、受補助單位應配合事項：

- (一) 自計畫核定後至 114 年 12 月 15 日前辦理完成計畫事項，並按時提供計畫執行進度。
- (二) 計畫執行期間，本署得安排專家學者訪視或輔導受補助單位執行之計畫內容，瞭解活動或課程之執行情形，並依情況提供計畫實施建議，以提高計畫執行成效。
- (三) 參與本署相關工作坊、會議、成果發表會及其他推廣活動。

(四) 基於營養及健康飲食促進之推廣目的，本署得要求受補助單位協助辦理或經驗分享、參與研習等相關工作。

(五) 計畫執行期間，本署得隨時派員實地查核計畫進度與品質。
受補助單位如有下列情形之一者，本署得取消補助資格，並得要求受補助單位繳回補助款項：

1. 本署核定後簽訂合約，依審查後修正之計畫書確實執行及依原訂用途支用款項，執行期間不得拒絕本署派員輔導或相關監測措施；計畫執行期間本署得派員至執行單位瞭解計畫執行情形或要求向本署簡報，執行單位須指派專人擔任窗口，處理計畫執行事宜。
2. 未依規定進行結案程序及繳交結案報告應附資料。
3. 其它違反本補助計畫精神之行為，經本署認定應取消補助資格者。
4. 其他未盡事宜，依「衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點」、及「衛生福利部補（捐）助經費原始憑證就地查核實施要點」暨其他相關法令規定辦理。

(六) 如有任何疑問請洽詢本署社區健康組，連絡電話：02-25220888#747 張小姐 / 02-25220888#745 柯小姐。

附件1：114年營養及健康飲食教育推廣方案補助計畫研提計畫書

114年營養及健康飲食教育推廣方案補助計畫 研提計畫書

提案單位(全銜)：

計畫名稱：

全 程：自114年9月1日至114年12月15日止

中 華 民 國 年 月

目錄

第一部分：計畫書資料

- 一、基本資料.....
- 二、計畫書應繳交文件自我檢核.....

第二部分：計畫內容

- 一、研提單位簡介.....
- 二、計畫理念與背景說明.....
- 三、組織內外部資源運用及計畫執行人力.....
- 四、計畫內容.....
- 五、計畫預定進度.....

第三部分：附件

- 附件一、智慧財產權授權使用同意書.....
- 附件二、聲明書.....
- 附件三、公職人員及關係人身分關係揭露表.....

第一部分 計畫書資料

一、基本資料

申請單位 屬性	☐ 1. 醫療機構、護理機構、社會福利機構及長期照顧服務機構 ☐ 2. 公私立大專校院（最小申請單位為系所） ☐ 3. 公益性社團法人、財團法人		
申請單位	（單位全銜）（應與請款帳戶名稱、關防印鑑等完全相符）		
地址			
單位負責人	（申請單位之最高首長）		
計畫名稱			
申請金額			
計畫主持人		職稱	
電話		Email	
計畫聯絡人		職稱	
電話		Email	
計畫主要實施對象			
各生命階段： ☐ 3歲以下嬰幼兒 ☐ 4-6歲幼兒 ☐ 兒童 ☐ 青少年（國、高中階段） ☐ 成年人 ☐ 老人 ☐ 孕哺婦 ☐ 營養及健康飲食相關特定單位服務提供者之在職訓練或繼續教育： _____（職業/服務提供者） ☐ 其他：_____			

二、計畫書應繳交文件自我檢核（請勾選確認）

項 目	資 格 及 形 式 要 件	符 合 規 定	
		是	否
1	主管機關登記或設立證明文件影本		
2	研提計畫書(含報名表):紙本一式六份，其中一份為正本 請勿裝訂		

3	申請公文		
4	電子檔上傳至 https://reurl.cc/ek9mRj		
5	提案內容符合114年度國健署營養及健康飲食推動之重要議題，如：減糖、減鹽及多蔬果、提升未精製全穀雜糧類攝取等。		

第二部份 計畫內容

一、 研提單位簡介

請說明貴單位的營養及健康飲食推廣相關背景、以及相關經驗。

二、 計畫理念與背景說明

- (一) 計畫研提之依據、內容規劃之理念
- (二) 計畫主要實施對象說明
- (三) 計畫預計推廣的營養及健康飲食教育議題

三、 組織內外部資源運用及計畫執行人力

1. 請說明貴單位運用於計畫執行之內外部資源（如：經費核銷等行政配合及營養、健康飲食相關專業人員參與或協作諮詢）

2. 計畫執行人力

單位	職稱	姓名	專長	預計負責的計畫工作內容

四、計畫內容

五大要件：（一）實施對象 （二）學習活動 （三）教材/教案
（四）計畫成效 （五）資源經費

表1 營養及健康飲食教育推廣 - 學習活動設計表

學習活動名稱	
主要實施對象	各生命階段： ☐ 3歲以下嬰幼兒 ☐ 4-6歲幼兒 ☐ 兒童 ☐ 青少年（國、高中階段） ☐ 成年人 ☐ 老人 ☐ 孕哺婦 ☐ 營養及健康飲食相關特定單位服務提供者之在職訓練或繼續教育：_____（職業/服務提供者） ☐ 其他：_____

學習目標	(請說明：針對實施對象，希望達成的營養及健康飲食推廣具體目標)
設計理念	(請說明：提出本活動方案的核心設計理念、設計的特色等)
學習內容	(請依據學習目標，說明設定的營養及健康飲食教育的學習內容) 1. 2.
參考資料	(請列舉：預計參考的重要素材，如書籍、文章、資源網站、影片等)
活動方案 整體架構及活動 時間 (請依實際規劃繪製)	

表2 營養及健康飲食教育推廣 - 教具/教材設計表

教具/教材 名稱		教材建議使用時間	_____分鐘
自行研發	☐ 是 ☐ 否，請說明資料來源		
教具/教材形式	☐ 簡報 ☐ 學習單 ☐ 圖卡 ☐ 海報 ☐ 健康飲食菜單/餐食設計 ☐ 手冊(繪本 ☐ 影片 ☐ 立體教具) ☐ 其他：_____		
教具/教材規格/規模	請依據設計的教材形式，說明，如：簡報頁數(簡報、學習單、手冊)、大小尺寸(海報、圖卡、立體教具)、時間長度(影片)等。		
教具/教材內容說明			
設計理念			
使用目標	1.		

	2. (請說明：針對目標對象，希望達成的營養及健康飲食推廣具體目標)
學習內容	1. 2. (請依據學習資源的使用目標，說明教材設計各主題/單元/章節…等的內容)
使用方法	(請說明：適合所開發學習資源的情境，以及建議使用的方式)
參考資料	(請列舉：學習資源的開發過程，預計參考的國內外重要參考資料，如書籍、文章、資源網站等)

(四) 計畫成效

1. 成效評估

可採用之方法，如活動前後測驗、學習單(學習者回饋)、活動參與之滿意度問卷調查、競賽遊戲等，呈現學習活動達成學習目標之具體成效。

2. 績效指標 (KPI)

如：教育活動/學習課程之場次、時數、預計參與人數(人次)、觸及人次與分享次數等具體成效指標。

(五) 資源經費

1. 組織內外部資源運用

請說明貴單位運用於計畫執行之內外部資源(如：經費核銷等行政配合及營養、健康飲食相關專業人員參與或協作諮詢)

2. 計畫執行人力

單位	職稱	姓名	專長	預計負責的計畫工作內容

3. 經費編列

依據「114年營養及健康飲食教育推廣補助方案經費編列基準及使用範圍計畫適用版」，使用本署提供之經費表格式(如下)，完成經費編列。

依本計畫中各項基本應辦理事項(工作重點)編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。		
項目	金額(元)	計算方式
一、業務費		
(1) 國內旅費		
(2) 講座鐘點費		
(3) 出席費		
(4) 稿費		
(5) 審查費		
(6) 臨時人員費用		
(7) 權利使用費		
(8) 租金		
(9) 電腦處理費		
(10) 材料費		

(11) 油脂		
(12) 資料蒐集費		
(13) 調查訪問費		
(14) 餐費		
(15) 文具紙張		
(16) 印刷		
(17) 郵電		
(18) 其他		
(19) 雜支費		
二、管理費		以業務經費之10%為上限
小計		

五、計畫預定進度

期程（月份） 工作項目	8月	9月	10月	11月	12月

（*欄位不夠請自行添加）

衛生福利部國民健康署
114年營養及健康飲食教育推廣方案
智慧財產權授權使用同意書

本單位授權衛生福利部國民健康署於下列授權範圍內利用本單位之著作，
授權內容如下：

計畫名稱：114年營養及健康飲食推廣方案

- 1、 授權使用之著作名稱：114年營養及健康飲食推廣方案成果
- 2、 授權使用方式：授權標的之編輯、使用、公開展示、公開播送、公開傳輸、散佈等著作權。
- 3、 授權使用範圍：國民健康署平面刊物(書籍或教材)、所屬網站或其他媒體，並另同意閱覽人進行網路下載做非營利之使用。
- 4、 授權使用地域無限制。同意無償授權國民健康署依上述內容在授權第三人使用。

本單位擔保著作係本事業單位為公開發表之原創著作，符合著作權法之規範，本著作之內容如有使用他人受著作權法保障之資料，皆已獲得著作權人同意，或符合著作權法合理使用之規範，並於本著作中註明其來源出處。擔保本著作為含有誹謗或不法之內容，且為侵害他人之權利，如有違反，願負擔依竊損害賠償及其他法律責任。並於他人指控國民健康署違法侵權時，負有協助訴訟之義務。

立同意書人(事業單位代表)：

事業單位統一編號：

連絡電話：

(事業單位用印)

中華民國 年 月 日

114年營養及健康飲食教育推廣方案聲明書

茲聲明本人截至114年8月11日為止，就本計畫提案內容：

一、尚未獲得其他各機關構之補助。

二、計畫申請書內容(紙本及電子檔)，涉及「個人資料保護法」所指個人資料或檔案者，已取得相關當事人(個人資料之本人)同意並願意遵守「個人資料保護法」相關規定辦理。

三、計畫書之內容與履約相關書面文件，符合「行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引」及相關規範：

1. 本單位不可完全信任生成式 AI 產出之資訊，亦不得以未經確認之產出內容直接作成行政行為或作為公務決策之唯一依據。
2. 本單位使用生成式 AI 應遵守資通安全、個人資料保護、著作權及相關資訊使用規定，並注意其侵害智慧財產權與人格權之可能性。
3. AI 工具不得作為研提計畫書或未來成果內容有使用任何人工智慧或類似技術輔助，受補助單位應在研提計畫書或未來成果中之合適部分主動揭露軟體名稱、使用方式、使用範圍，對內容負監督及最終責任，以維護受補助單位之誠信。

受補助單位名稱：

(事業單位用印)

本計畫申請主持人簽章：

中 華 民 國 114 年 月

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：	
☐ 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。

114 年營養及健康飲食教育推廣方案補助計畫

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
業務費		
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。 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，參照行政院「國內出差旅費支要點」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。	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
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。專家指導授課之交通費可依行政院「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。 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。	講座鐘點費依行政院「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。 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。	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。
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，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

審查費	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。	審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
臨時人員費用 (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)、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。	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)。
權利使用費	實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利(例如教具等)而支付之相關權利金等費用。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟硬體等租金。資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體(電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟等)。	受補(捐)助單位若使用自有場地、設備或資訊軟硬體，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，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
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。	

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一萬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一萬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。	
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)	
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。	圖書費每本需低於一萬元。
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訪問費編列基準」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。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)	每份五十元至三百元(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查，不受上開經費限制。

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，每人次最高一百元。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
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。	
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。	
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，且不得超過十萬元。
管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 加班費：執行本計畫之研究人力及臨時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。 (3) 除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任人員或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 (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)。 (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，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資	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，經費之編列以百分之十為限。 管理費＝【(人事費＋業務費－研究計畫主持人費－國外旅費)】×百分比＋設備費之管理費 註：設備費之管理費(最高以核列十萬元為限)

經費編列表

經費編列表		
依本計畫中各項基本應辦理事項(工作重點)編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。		
項目	金額 (元)	計算方式
一、業務費		
(1) 國內旅費		
(2) 講座鐘點費		
(3) 出席費		
(4) 稿費		
(5) 審查費		
(6) 臨時人員費用		
(7) 權利使用費		
(8) 租金		
(9) 電腦處理費		
(10) 材料費		
(11) 油脂		
(12) 資料蒐集費		
(13) 調查訪問費		

(14) 餐費		
(15) 文具紙張		
(16) 印刷		
(17) 郵電		
(18) 其他		
(19) 雜支費		
二、管理費		以業務經費之 10%為上限
總計		一、業務費+二、管理費之總金額

預算明細表填寫注意事項：

1. 請加入項次編號依序填寫。例：1.、2.、3.。
2. 文字、數字及標點符號皆用半形。
3. 各項經費使用應註明使用場次、用途、項目等。
4. 算式格式請使用半形數字及符號，計算式範例：5,000 元*5 組=25,000 元。【含單價(元)、數量(單位)】。

預算明細表補充說明（範例）

項目	金額 (元)	計算方式
國內旅費	15,000	國內旅費 1,000 元*15 人=15,000 元
租金	43,000	1. 體驗活動車輛租金 10,000 元*4 台= 40,000 元 2. 體驗活動場地租金 3,000 元*1 場= 3,000 元
講座鐘點費	48,000	外聘講師 2,000 元*4 人*6 節= 48,000 元
臨時人員費用	12,750	1. 現場協助教學並授課人員 500 元*4 人*4 節=8,000 元 2. OOO 課程/活動按時計酬 190 元*1 人*25 小時=4,750 元
出席費	20,000	專家學者出席費 2,500 元*8 人=20,000 元
其他	30,000	1. 體驗活動材料費(包含○○○等) 250 元*100 人次=25,000 元 2. 烹飪用具(包含○○○、○○○等) 1,000 元*5 套=5,000 元

衛生福利部國民健康署 契 約 書

計畫名稱：114 年「營養及健康飲食促進推廣方案補助計畫」

執行單位：○○○

衛生福利部國民健康署

契約書

衛生福利部國民健康署(以下簡稱甲方)為辦理 114 年「**營養及健康飲食促進推廣方案補助計畫**」，特補(捐)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：自民國 114 年○○月○○日起至民國 114 年 12 月 15 日止。

第三條、計畫經費：合計新臺幣○萬○元整，其詳細用途依照附件之計畫書。

第四條、本計畫經費撥付原則及分期方式：

(一) 撥付原則：

■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。

■本計畫經費財源為菸品健康福利捐，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。

□本計畫受補助之直轄市及縣(市)政府應相對列入其地方預算，並請確依直轄市及縣(市)單位預算執行要點，執行計畫預算。

(二) 計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方撥付乙方

乙方計畫經甲方審核通過後，簽訂契約並檢附領據（註明匯款帳戶資訊），正本函送甲方辦理一次撥付新臺幣○○○元整。

第五條、計畫經費之動支：

(一) 乙方應將計畫經費依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。實際執行時，用途別科目(如人事費、業務費及管理費等)遇有經費不足，在計畫內容不變下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：

1. 人事費、管理費及甲方核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
2. 前目以外各用途別科目間之流用，得由受補(捐)助單位首長核定辦理。
3. 資本門與經常門不得相互流用。

(二) 受補(捐)助單位執行計畫違反前項規定者，其流用金額，應予以減列。

- (三) 補(捐)助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定預算不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補(捐)助單位應填具預算調整明細表，於計畫執行期限屆滿前2個月內函報本署申請經費變更，並以一次為原則。
- (四) 本計畫應依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前開要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (五) 凡經費動支不符前四款規定或虛報、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，並得依情節輕重對於乙方酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助1年至5年。

第六條、計畫經費之核銷：

- (一) 乙方應於114年12月15日前(含)編製收支明細表(紙本1式2份及電子檔)，併同執行期末成果報告送甲方審核及核銷。如有結餘款及受補(捐)助經費產生之利息(利息金額為新臺幣300元以下者，得留存乙方，於經費結報時免解繳甲方)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，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。
- (二) 受補(捐)助單位，其受補(捐)助款項之支用單據，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定妥善保存；其支用單據，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理查核，如發現未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對於乙方酌減嗣後補(捐)助款項或停止補(捐)助1年至5年。
- (三) 實施國立大學校務基金之學校，得依「國立大學校院校務基金管理監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其結餘款及計畫經費所孳生之利息，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。
- (四) 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。

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、設備項目，由乙方以正式公文申請變更。

第八條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

第九條、計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下所需之採購，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。

第十條、本計畫經費所購置之設備，其產權屬乙方所有，乙方應妥為保管使用，逐一編號黏訂標籤，並註明「衛生福利部國民健康署補(捐)助購置」，

且依規定編製「財產增加單」；計畫結束後，甲方得商請乙方撥借其他機關使用，以免閒置。乙方如購置新臺幣五百萬元以上儀器，應建立管理機制並將儀器資料送甲方備查。

第十一條、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，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3年內不得再接受甲方之補助。

第十二條、成果報告：

- (一) 乙方應於114年10月17日前（含）檢附期中進度說明及收支明細表電子檔1份送達甲方審查。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿(CODEBOOK)、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。經審查通過後，依委員意見修改成果報告內容，於114年12月15日前（含）將結案成果報告（紙本1式6份及電子檔1份）及收支明細表（紙本1式2份及電子檔1份）函送甲方，經審查通過無待解決事項後，計畫結束如有結餘款及孳息收入應一併繳還。
- (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3年內不得再接受甲方之補(捐)助計畫。
- (三) 乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第四款甲方書面同意延期者外，每逾期一日(以郵戳為憑)，乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。如逾期2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1年內不得再接受甲方之委辦、補(捐)助計畫。
- (四) 乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於本條第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿前1個月發函敘明理由申請延期繳交。
- (五) 成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受(減價之金額由甲方視實際情形定之)。
- (六) 乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計分析。

第十三條、成果之歸屬：

☐ 本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬乙方，則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「衛生福利部國民健康署補(捐)助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部國民健康署意見」字樣。

☒ 本計畫研發成果歸屬國有，需經甲方同意後始得發表。

第十四條、本計畫研發成果(包括成果報告)如歸屬乙方，乙方同意其所繳交之

成果報告，無償由甲方及其附屬機關(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。

第十五條、乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補(捐)助契約內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。

第十六條、計畫主持人未依約履行補(捐)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，計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十七條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十八條、契約之終止：

(一) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有第四條第一款所定甲方得終止契約之情事時，得隨時通知乙方終止契約。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。

(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，並暫停乙方所有委辦、補(捐)助計畫申請案。

(三) 計畫執行中，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該計畫者，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，函送本署同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行。

第十九條、本案經費由衛生福利部國民健康署運用菸品健康福利捐支應，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「經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。倘辦理政策宣導，請確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，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。

第二十條、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。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第二十一條、本契約書正本 2 份，副本 2 份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十二條、補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法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」，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。

第二十三條、本契約書自民國 114 年○月○日起生效。

立契約書人：

甲方：衛生福利部國民健康署

代表人：吳 昭 軍

乙方：○○○

代表人：○○○

地址：○○○

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

衛生福利部國民健康署補助案件
公職人員及關係人身分關係揭露切結書

表單編號：

製表日期：

補助案件名稱：114年「營養及健康飲食教育推廣方案」補助計畫

本人(屬營利事業、非營利之法人或非法人團體代表人)及成員(董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務)

☐ 非屬公職人員利益衝突迴避法第2條或第3條所稱公職人員或其關係人。

☐ 屬公職人員利益衝突迴避法第2條或第3條所稱公職人員或其關係人，
依規填寫附表「公職人員與關係人身分關係揭露表」。

本人已明確知悉「公職人員利益衝突迴避法」公職人員及其關係人等相關規定做上述陳述，如有不實，願負一切法律責任。

此致 衛生福利部國民健康署

代 表 人：

身分證字號：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

※公職人員利益衝突迴避法所規範之公職人員及關係人說明

重要條號	內容
第2條 公職人員	本法所稱 <u>公職人員</u> ，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 關係人	本法所定<u>公職人員之關係人</u>，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 交易行為	公職人員或其關係人，<u>不得</u>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。<u>但有下列情形之一者，不在此限：</u> 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。<u>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。</u>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。<u>六、一定金額以下之補助及交易。（新臺幣1萬元。同一年度1月1日起至12月31日止，同一補助或交易對象合計不逾新台幣10萬元。）</u> 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 罰則	<u>違反第十四條第一項規定者</u>，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。

衛生福利部國民健康署補助案件 公職人員利益衝突迴避自主檢核表

114.1.14 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署申請之補助案件，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署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 ☐	

填表人簽名或蓋章：

填表日期： 年 月 日

備註：

與本署業務往來時，適用利衝法第 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、本署署長、副署長、主任秘書。
- 五、本署秘書室、主計室與政風室主任。

利衝法第 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，其餘公務員雖非利衝法之規範對象，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。

○○申請單位名稱 函

地址：○○○某市某路某號

承辦人：○○○

電話：(○○) ○#○○○○

傳真：(○○) ○○○○○○○○

電子信箱：○○○@○○○○○○○○○○

10341 臺北市大同區塔城街36號

受文者：衛生福利部國民健康署

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○○○○○○○○

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送○○申請單位辦理114年「營養及健康飲食教育推廣方案」補助計畫經費新台幣○○元領據乙份，請查照惠復。

說明：

一、依據貴署委託○○○○○○○○辦理。

二、○○申請單位匯款帳戶如下：

正本：衛生福利部國民健康署

副本：按申請單位需求與否

「及健康飲食教育推廣方案」補助計畫
收支明細表

受補助單位：○○○○○○○

核撥（結報） 經費預算核撥數		核撥日期 _____年_____月_____日
		金額：_____元
		結報日期 _____年_____月_____日
		金額：_____元
項目	核定金額	
業務費		
管理費		
小計		
餘（絀）數		
備註	1. 利息收入：_____元、其他衍生收入_____元，（經費結報時，利息金額為三百元以下者，得留存受補（捐）助單位免解繳本署；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本署）。 2. 施行校務基金之學校，執行補助或委辦計畫之賸餘款及所孳生之利息，得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，無須繳回。	

衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點

103 年 10 月 13 日訂定

105 年 08 月 16 日修訂

107 年 10 月 17 日修訂

110 年 12 月 22 日修訂

一、衛生福利部國民健康署（以下簡稱本署）為健全補（捐）助款項之會計處理作業，特訂定本要點。

二、名詞定義：

（一）本要點所稱補（捐）助款項，指於本署單位預算及各附屬單位預算項下編列之獎助、補助及捐助計畫，其執行應依預算執行相關規定辦理。

（二）本要點所稱受補（捐）助單位，指接受本署補（捐）助之地方政府、機關（構）、學校、國內外團體及個人。

三、受補（捐）助單位執行本署補（捐）助款項之會計處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。

四、本署各業務主辦單位除應依法定預算所列執行各項補（捐）助計畫，對地方政府之補助，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及「衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則」辦理；對政府機關間之補助，應依預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定辦理；對民間團體及個人之捐助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」及本署執行獎補助計畫相關作業規定辦理。

五、受補（捐）助單位依約按計畫執行進度及條件向本署請撥補（捐）助款時，應檢附收據。受補（捐）助單位為地方政府且補（捐）助款項已納入其預算者，尚須檢附納入預算證明。

六、受補（捐）助單位應依核定計畫支用經費，不得用作下列開支：

（一）不合計畫或與計畫無關之支出或墊款。

（二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

（三）各項存出保證金（如電話安裝費及房租押金）。

七、同一補（捐）助計畫各用途別科目（人事費、業務費、管理費及其他用途別科目），於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：

（一）人事費、管理費及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。

（二）前款以外各用途別科目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理。但國外差旅費應依「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」及「衛生福利部國民健康署運用菸害防制及衛生保健基金辦理人員出國審查作業要點」辦理。

（三）資本門與經常門不得相互流用。

受補（捐）助單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並

應完備申請及審核核定紀錄以備查考。

受補（捐）助單位違反前二項規定者，其流用金額應予減列。

- 八、補（捐）助款項之執行，如因情事變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補（捐）助單位應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本署申請經費變更，並以一次為原則。
- 九、會計年度終了前，補（捐）助款項已發生權責或契約責任尚未償付者，受補（捐）助單位得依規定敘明事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關文件，向本署申請經費展延。
- 十、受補助之政府機關（構）及公立學校，其補助款項之會計事務處理，應依政府會計法令規定辦理。
- 十一、前點以外之受補（捐）助單位，補（捐）助款項之會計事務處理，應依受補（捐）助單位主管機關所定法規及其會計制度規定，並設專帳處理。補（捐）助款項之原始憑證，應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上無法隨記帳憑證裝訂保存，或須另行歸檔之文書，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以利查閱。會計憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，依相關法令規定及其會計制度規定辦理。
- 十二、受補（捐）助單位未依前二點規定妥善保管憑證、帳簿及報表，致有毀損、滅失等情事者，本署將依情節輕重酌減後續補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- 十三、補（捐）助計畫執行完成後，受補（捐）助單位應依規定（約定）於期限內檢附收支明細表（附表一、附表二）及其他應備文件辦理結報。結報時若尚須請撥補（捐）助款，應一併檢附收據請領。
- 十四、受補（捐）助單位辦理經費結報時，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- 十五、受補（捐）助單位辦理經費結報時，如有賸餘款應依補（捐）助比例一併繳回。其中部分補（捐）助辦理活動、研討會等案件，除補（捐）助金額在新臺幣十萬元以下者外，實際支出經費少於原預估經費時，應按原補（捐）助比率重新計算補（捐）助金額，其賸餘款亦應按補（捐）助比例繳回。
- 十六、受補（捐）助經費產生之利息、工程招標圖說收入、逾期違約之罰款、沒入之履約保證金或其他衍生性收入，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本署。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補（捐）助單位，免解繳本署。
- 十七、實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定辦理，受補（捐）助之全部經費應納入基金收支管理，其賸餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回。
- 十八、本署對受補（捐）助單位，必要時得派員查核其補（捐）助款項會計處理情形，並列為次一期補（捐）助款項撥付之參考。查核重點如下：

(一) 補(捐)助款項是否按照本署核定項目核實支用。

(二) 購置財產是否以資本支出預算支應。

(三) 會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。

(四) 其他有關之事項。

十九、補(捐)款項支用不符合本要點規定，或不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補(捐)助單位如有異議，應於本署文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本署審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本署。

行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引

近年來生成式 AI 快速發展，影響遍及全球產官學研各界。其中 ChatGPT 於2022年底發布後，更掀起全球熱潮，且功能極為多元，已被視為人工智慧之一項重大突破。參考歐盟之定義，生成式 AI 模型是一種電腦程式，旨在創建類似於人類製作（human-made）之新內容；其大量蒐集、學習與產出之資料，可能涉及智慧財產權、人權或業務機密之侵害，且其生成結果，因受限於所學習資料之品質與數量，有可能真偽難辨或創造不存在之資訊，須客觀且專業評估其產出資訊與風險。

考量行政院及所屬機關（構）（以下簡稱各機關）利用生成式 AI 協助執行業務或提供服務，有助於行政效率之提升，且為保持執行公務之機密性及專業性，並促使各機關使用生成式 AI 有一致之認知及基本原則，爰參考各國政府之審慎因應作法，研訂「行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引」（以下簡稱本參考指引），供各機關依循。各機關得視使用生成式 AI 之業務需求，參酌本參考指引另訂使用規範或內控管理措施。

衡酌 AI 發展具重要性且與資訊安全及國家安全息息相關，本參考指引明確揭示各機關人員使用生成式 AI 時，應秉持負責任及可信賴之態度，掌握自主權與控制權，並秉持安全性、隱私性與資料治理、問責等原則，不得恣意揭露未經公開之公務資訊、不得分享個人隱私資訊及不可完全信任生成資訊。因 AI 之發展日新月異，後續將觀察全球 AI 發展趨勢與因應作為，及各機關於人工智慧應用之推動情形，持續滾動修正本參考指引。

本參考指引共計十點如下：

- 一、為使行政院及所屬機關（構）（以下簡稱各機關）使用生成式 AI 提升行政效率，並避免其可能帶來之國家安全、資訊安全、人權、隱私、倫理及法律等風險，特就各機關使用生成式 AI 應

注意之事項，訂定本參考指引。

二、生成式 AI 產出之資訊，須由業務承辦人就其風險進行客觀且專業之最終判斷，不得取代業務承辦人之自主思維、創造力及人際互動。

三、製作機密文書應由業務承辦人親自撰寫，禁止使用生成式 AI。

前項所稱機密文書，指行政院「文書處理手冊」所定之國家機密文書及一般公務機密文書。

四、業務承辦人不得向生成式 AI 提供涉及公務應保密、個人及未經機關（構）同意公開之資訊，亦不得向生成式 AI 詢問可能涉及機密業務或個人資料之問題。但封閉式地端部署之生成式 AI 模型，於確認系統環境安全性後，得依文書或資訊機密等級分級使用。

五、各機關不可完全信任生成式 AI 產出之資訊，亦不得以未經確認之產出內容直接作成行政行為或作為公務決策之唯一依據。

六、各機關使用生成式 AI 作為執行業務或提供服務輔助工具時，應適當揭露。

七、使用生成式 AI 應遵守資通安全、個人資料保護、著作權及相關資訊使用規定，並注意其侵害智慧財產權與人格權之可能性。各機關得依使用生成式 AI 之設備及業務性質，訂定使用生成式 AI 之規範或內控管理措施。

八、各機關應就所辦採購事項，要求得標之法人、團體或個人注意本參考指引，並遵守各機關依前點所訂定之規範或內控管理措施。

九、公營事業機構、公立學校、行政法人及政府捐助之財團法人使用生成式 AI，得準用本參考指引。

十、行政院及所屬機關（構）以外之機關得參照本參考指引，訂定使用生成式 AI 之規範。