

115 年度花蓮縣政府衛生局長期照顧十年計畫-交通服務獎助計畫

114 年 12 月公告(HA1140040798)

壹、依據

- 一、 長期照顧服務法。
- 二、 長期照顧特約管理辦法。
- 三、 長期照顧服務申請及給付辦法。
- 四、 衛生福利部長照服務發展基金一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準。

貳、計畫期間:115 年 1 月 1 日 至 115 年 12 月 31 日止。

參、申請原則與資格:

- 一、 本縣在地服務之特約交通接送服務單位優先補助。
- 二、 交通接送單位特約資格，應符合下列資格之一：
 - (一) 非營利社團法人、財團法人、社會團體。
 - (二) 老人福利機構。
 - (三) 身心障礙福利機構。
 - (四) 醫療機構、護理機構。
 - (五) 公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、計程車客運服務業、遊覽車客運及小客車租賃業。
- 三、 依據公職人員利益衝突迴避法第 14 條辦理，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。

肆、服務內容:

- 一、 服務對象：經長期照顧管理中心評估長照需要等級符合長照服務請領資格並予以核定長照交通接送、社區式交通接送服務給付額度者。

二、服務範圍

- (一) 交通接送服務 (DA01)：以花蓮縣境內為主，外縣市目前開放至台東縣關山鎮及長濱鄉以北；宜蘭縣南澳鄉以南，提供服務起迄點一

端需位於花蓮縣境內。

(二) 社區長照交通接送服務 (BD03): 以花蓮縣境內為主。

三、 服務時間: 上班日上午 8 時至下午 5 時 30 分, 可依各特約單位規劃服務時間, 並向本府備查, 須不違反勞基法為原則; 如遇颱風等特殊狀況, 配合縣市政府宣布停止上班或上課; 補班日應配合政府出勤上班。

四、 服務方式: 秉持公平、公正及公開原則接送服務使用者預約申請用車。

(一) 預約訂車及查詢服務時間:

1. 電話預約: 星期一至星期五 08:00-17:00 或依服務單位訂定。

2. 網路開放訂車時間: 星期一至星期五 06:00-22:00。

(二) 預定回復: 服務單位接受預訂後應即時與個案確認是否預定成功; 如無法提供服務, 最遲應於乘車日前 2 日中午前告知個案(如: 乘車日為 1 月 10 日, 至少應於 1 月 8 日中午前告知)。

(三) 準時接送: 長照車輛應準時抵達乘客乘車地點等候, 如有延後或提前應事先電話聯繫案家。

(四) 安全維護: 接送過程, 駕駛員應協助服務使用者安全上下車, 確認服務使用者繫上人身安全帶及輪椅固定扣, 行駛過程確實遵守交通規則。

伍、 獎助項目及基準

一、 營運費用: 包含車輛費用、人事費、事務費、全球衛星定位系統(GPS), 經費暫依據衛生福利部「長照服務發展基金 114 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」-交通服務之內容, 每一輛車獎助經費每年最高以新臺幣 80 萬元計; 俟衛生福利部公告「長期服務發展基金 114 年度一般性獎助計畫經費申請獎助項目及基準」修訂計畫。

1. 車輛費用: 含車輛用油(電)、車輛租金, 獎助對象不含汽車運輸業、受本部獎助購置之車輛及縣市政府自有之車輛)、維修保養、保險費(限汽車強制責任險及乘客責任保險, 租金已內含保險費用者, 不得另外申請)、稅費、監理費用、修改或增加車輛設施費、長照交通車輛專用標章、車用滅火器、車輛停車場站或執勤中所

需之費用及其他經縣市政府核可所需項目等。

2. **人事費**：含行政人員及駕駛員僱用、訓練、薪資、勞保、健保及提撥勞工退休金與年終獎金。
3. **事務費**：含辦公室租金、辦公物品及水電、瓦斯、網路等事務費。
4. **全球衛星定位系統 (GPS)**：含裝機、資料處理、租金等費用。

二、原住民族地區、離島及長照偏遠地區交通車輛：

1. 燃油及油電混合車每輛最高獎助新臺幣九十五萬元；電動車每輛最高獎助新臺幣一百一十五萬。針對服務對象實際居住於原住民族地區、離島地區及長照偏遠地區之特約服務單位，每一單位以獎助一輛為限。
2. 獎助購置之交通車輛至少需營運10年，財產歸屬受獎助之長照提供者，但須由本局造冊列管；如未達車輛使用年限者即終止特約或停(歇)業者，應移轉所有權予本局。

陸、營運績效指標

一、每月每車輛平均需該月須達成下列其中一項績效指標：

- (一) 依該月工作日平均每日完成 DA01 達 6 趟(含)以上。
- (二) 該月完成 DA01 總里程數達 1,200 公里；如當月工作日小於 20 日，則依每日 60 公里為基點換算每月應達公里數。

二、特約社區式服務交通接送(BD03 碼)服務車輛，可納入簽訂服務區域內非屬日間照顧中心服務趟次之 BD03 服務量能，月績效指標至多可納入每日 2 次 BD 的服務趟次。

三、KPI 計算方式及規則：

- (一) 居家至醫療院所就醫(含復健)之交通接送為一趟，往返 2 趟計算；共乘則以乘載人數計算 X 趟次或里程數。
- (二) 週六、週日及國定假日期間提供服務之趟次及里程數可列入績效指標計算且不列計工作日。
- (三) 特殊加計：和平單趟列計 2 倍。
- (四) 特約車輛能計算：如有單純特約(非獎助)車輛趟次，亦可納入該區車

輛之量能計算，惟該車需符合當年度衛生福利部獎助計畫交通服務內容規範

(五) 特約單位申請獎助經費依當月完成績效指標%(小數點無條件捨去)

說明如下:

1. 達成率 90%(含)以上者，獎助 100%。
2. 達成率<90% 者，按比例核給。

柒、辦理計畫應配合事項

一、車輛及設備：

- (一) 提供服務車輛之車齡不得逾出廠十年，且應張貼長照交通車輛專用標章（請至衛生福利部網頁-長照 2.0 識別標誌(LOGO)及相關標下載 <https://1966.gov.tw/LTC/lp-6463-207.html>）以及花蓮縣字樣(含縣徽標章)，若為載運輸椅使用之車輛，應符合交通部「車輛型式安全審驗管理辦法」第 14 條條文之附表「車輛安全檢測基準及適用車種範圍表」附件 67 載運輸椅使用車輛規定。
- (二) 提供服務車輛內應於駕駛人取用方便處放置合於內政部登錄機構認可之車用滅火器，且外殼應明確標明有期限。
- (三) 車內應有冷氣設備、經檢定合格程乘車收費器(應具備 1 對 2 功能)、行車影像紀錄器(應具有對車內及對外之監視功能，且紀錄應保存至少 3 個月)。並應備有車窗擊破器、緊急求救設施(急救包/醫藥箱、車輛故障標誌等)、安全固定帶、隨車工具等設備。
- (四) 提供服務之車輛應依交通管理相關法規規定定期檢驗及實施保養外，並應投保汽車強制責任險及乘客責任保險。提供服務之車輛應依道路交通安全規則之規定定期檢驗及實施保養外，並應投保汽車強制責任險及每名乘客新臺幣 一百五十萬元以上之乘客責任保險。
- (五) 應配合政策使用「花蓮縣復康暨長照民眾網路訂車系統」以及安裝全球衛星定位系統(GPS)等設備，並於服務紀錄詳細登載服務起訖點座標或詳細地址。
- (六) 服務單位應於本縣設有提供服務之客服中心，設有客服專線電話、電腦

和傳真機等通訊設備。

(七) **車輛異動**:單位如遇新增特約車輛或更(汰)換獎助車輛:應於異動前 14 日檢附相關文件函報本局核備,並需實地審核勘驗。

(八) **注意**:車輛十年屆期日須於當年度 7 月 1 日之後方可申請獎助計畫。

(九) 車輛發生事故或車輛故障應啟動單位調度計畫,避免影響個案乘車權益,如欲申請相關維修費用應提出道路交通事故當事人登記聯單、車子行照及駕駛影本資料影本以及車輛維修前後照片;如致個案受傷應檢具車輛意外事故報告單。

二、人員及行政庶務:

(一) 駕駛員應持有職業駕駛執照、心肺復甦證照;如單位性質為計程車客運業,駕駛員須領有計程車駕駛人執業登記證,始得提供長照交通接送服務。另,聘用新進駕駛員需有 3 個月內申請之汽車駕駛執照審查證明(無違規肇事紀錄)與警察刑事紀錄證明等資料。

(二) 單位行控人員:負責預約訂車、臨時訂車及個案額度控管功能,須熟悉長照交通平台操作,並有能力指導司機相關操作流程。司機:須熟悉長照專車 APP 的使用方式,不得拒絕。

(三) 聘僱駕駛人員應給予符合勞動條件之合宜所得,並依據 114 年 11 月 24 日「花蓮縣特約交通服務單位-長照 3.0 交通服務獎助計畫聯繫會議」決議辦理;說明如下:

1. 全年度專任駕駛「所得」包含(1)薪資(雇主勞保、健保及提撥勞工退休)、(2)年終獎金及(3)其它:獎金、津貼等,其所編列總經費,不得低於車輛獎助費用 67%。

2. 薪資(雇主勞保、健保及提撥勞工退休)、年終獎金可以編列獎助費-人事費用支出。

3. 其他:獎金、津貼等應由長照給付或其它收入支出。

4. 相關經費撥付應造冊併同 115 年度 12 月份核銷資料送局。

(四) 服務單位依勞動基準法及相關法令規定為員工投保勞工保險、全民健康保險、團體保險等,保障工作人員權益。

- (五) 長照提供者應訂有服務控管及駕駛員管理機制，對於新進人員應訂有訓練辦法，每年應對於駕駛員辦理教育訓練(一年至少 8 小時)，以增進對於長照服務對象之認識與服務應注意事項。計畫承辦及行政人員每年應至少參與局所舉辦計畫相關通識課程 4 小時。
- (六) 教育訓練計畫如需申請獎助應載明辦理時間、課程內容及相關聘用講師資格，於實施前 14 個工作天函報本局，後續並應檢附成果紀錄及簽名單始得支領獎助費用。
- (七) 健康管理:服務提供單位應將工作人員相關健康管理資料彙集成冊建檔備查，並針對檢查結果異常人員進行追蹤列管。
- (八) 人員異動:應於期限內通報
1. 任職前後 7 日內檢附相關文件函報本局核備(含人員總表、駕駛人員身分證正反面、職業駕駛執照、3 個月內健康檢查報告及 3 個月內申請之汽車駕駛執照審查證明與警察刑事紀錄證明等)。
 2. 離職後 14 日內提報相關書面資料(離職報告書、勞健保資料)並於相關資訊系統結束其權限。

三、服務提供應依花蓮縣政府特約長期照顧服務契約書規範內容辦理。

四、行政作業及核銷：

- (一) 應配合政策使用「花蓮縣復康暨長照民眾網路訂車系統」、「衛生福利部照顧服務管理資訊平臺」等系統，並於期限內登載相關資料且資料是完整及正確。未依上述規定辦理者，本局將不予補助服務費用。
- (二) 服務提供單位辦理之服務時間、服務方式、服務流程、自費收費標準等資料如有異動，應於異動前至少 14 個工作天檢附相關文件函報本局核備並週知服務使用者。未依上述規定辦理者，列入平日查核及評鑑。
- (三) 本計畫專職人力專款專用，並得在地辦理本計畫工作事項且不得兼辦與本案無關業務；履行計畫所僱用之人員，其給付工資月薪不得低於勞基法規以上薪資，並不得要求薪資回捐。

(四) 核銷應配合事項：

1. 月核銷金額分配:1-11月為每車7萬元之核銷上限總和,至12月應完成該年度核定金額之核銷。
2. 經費核銷須依獎助申報注意事項(表1)並函送表2所列之核銷文件,並於次月20日前送達本局(營運績效統計至月底),經審查通過後,核實撥付款項;核銷資料應提供上月份各項原始憑證(非上月份憑證應敘明理由),依獎助車輛上月達成之營運績效比例核銷;每年12月之核銷文件,依函文通知核銷期限辦理。
3. 如有獎助經費所購置財產或物品,應列冊管理。

表 1	項目	獎助申報注意事項
一、 車輛 費用	(一) 車輛用油	<p>★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 僅以協助個案往(返)居家至醫療院所就醫(含復健)之交通接送服務為限。 2. 應附交通接送報表【量能月報表S4-2】,若是向加油公司簽訂契約使用加油卡者,須檢附合約書及加油清單等相關證明文件,如未檢附或缺少用油相關文件佐證,不予補助。
	(二) 車輛租金	<p>★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 車輛租金,每一輛每月最高獎助新臺幣3萬元。 2. 需檢附車輛租賃契約書及汽車行車執照影本。 3. 獎助對象不含汽車運輸業、受衛生福利部獎助購置之車輛及自有無租賃事實之車輛。
	(三) 維修保養	<p>★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 車輛應依行車紀錄表或里程數實施定期檢查、保養。維修保養可包含滅火器過期充填物、輪胎、車輛燈泡、車身側邊之長照交通車輛專用標章。 2. 核銷時附維修保養明細表。若車輛使用頻繁,輪椅升降零件壞了需更換(須檢估價單)。 3. 如車輛為租借者,須檢附合約書(契約內容應載明未含維修保養費)等相關證明文件。 4. 維修保養不包含安裝以下物品:安裝行車紀錄器、車上螢幕、衛星導航、輪椅固定器、登車車側踏板、隔熱紙、倒車顯影系統、車輛板金、安全座椅等品項。 <p>備註:以上裝置如為特約之前已經裝設,後因服務期間損傷則可以報支(隔熱紙除外)。</p>

一、 車輛 費用 (續)	(四) 保險費	<p>★檢附收據(須具單位統一編號及車號)、保單(非要保書)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保險費補助限強制汽車責任險及乘客責任保險之費用。 2. 強制汽強制汽車責任險應依強制汽車責任保險法相關規定辦理，乘客責任保險理賠額度不得低於150萬。 3. 單位如向租賃公司之租賃車輛，已按月給付租金，應由租賃公司(納稅義務人)給付車輛保險費用，單位不應申報補助。 4. 115年度不再受理申請跨年度保險費用。 5. 如計畫期間終止特約，應於通知終止特約之次月申報核銷時，檢附按月份比例繳回保險費。
	(五) 稅費及監理 費用	<p>★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 僅申請 11 4 年度，勿跨年度申請 2. 車輛應符合相關法令規定，依規繳納稅費。 3. 車輛應符合相關監理法規規定，並依據交通安全規則定期檢驗、換發行照及保養清潔維護。 4. 單位如向租賃公司之租賃車輛，已按月給付租金，應由租賃公司(納稅義務人)給付車輛之牌照稅、燃料稅及監理費等費用，單位不應申報補助。
	(六)停車費	<p>★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 車輛停車場站或執勤中所需之停車費用。 2. 需附上每次發票或收據，需附收費標準，若為月付型需檢附契約。
二、 人事 費	人員僱用	<p>★行政人員及駕駛人員僱用、訓練、薪資、勞保、健保及提撥勞工 退休金與年終獎金：</p> <p>★檢附人事費印領清冊、勞健保及勞退金收據影本與明細(請依規定辦理投保，倘經查未依規定投保者不予補助，事後發現亦同。倘依規不須投保者且另自備切結書，投保問題請逕洽健保署及勞保局)、書面契約書、學經歷及其他證明文件，並保留匯款紀錄備查，如有薪資撥付未足額、薪資回捐或其他違反情事，將列入單位後續申請計畫審查之參考依據。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行單位應依服務項目所需，聘請符合資格之服務人員，並函文本局核備在案，且應簽訂書面勞動契約，專責長期照顧十年2.0整合型計畫-交通服務之執行，如有人員異動應函文本局核備。 2. 薪資或印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、年終獎金計算方式(含單價、工作月數等)，每月按補助薪資(含加班費)級距辦理投保勞工保險、全民健康保險、公提離職儲金或公提勞工退休金。

		<p>3. 申報駕駛員人事費用應依規定辦理駕照審驗，未符合規定者，不予補助。</p> <p>4. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終獎金發給注意事項規定，當年12月1日仍在職者，始得按實際在職月數比例發給年終工作獎金。</p> <p>5. 所得扣繳憑單或扣繳切結書由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理，單位留存書面勞動契約、個人所得申報、印領清冊及收據或納保相關證明文件供審計單位就地查核，未依規定申報所得及納保者將不予補助並應繳回該補助款項。</p>
(三) 事務 費	人員訓練- 講師鐘點費	<p>★檢附講師領據、課程表或議程表、講師相關背景證明文件影本。</p> <p>1. 辦理本計畫訓練課程之聘請講座鐘點，內聘每節以1,000元、外聘每節以2,000元為補助上限。</p> <p>2. 每節課50分鐘，其連續上課二節者為90分鐘，未滿50分鐘者減半支給。</p> <p>3. 1堂課最多只補助1位講師，以授課為主，不補助綜合座談講師鐘點費。</p> <p>4. 核銷時請務必注意講師為內聘或外聘，並敘明講師現職、學經歷等項目-專長需符合課程主題；講師本身有正職、領取月薪者，應向任職單位申請差假至單位授課，方能領取講師費用。</p> <p>5. 檢附課程表，課程表須與領據及實際進行的日期、時數一致；簽名單以及講師授課照片(於每堂課程應拍攝需可辨識講師容貌及應具與學員同框之鏡頭)等資料，單位應留存備查。</p> <p>6. 單位需留存個人所得稅扣繳證明書及二代健保補充保費繳費單供審計單位就地查核。</p> <p>(1)二代健保補充保費：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>(2)所得稅扣繳證明書由受補助單位自行依稅法相關規定辦理所得扣繳並自行留存。</p> <p>備註:如人員訓練需要租用辦公室以外場地，可以編列租金，但需在計畫書敘明原因，並於實施前依規函報始得申請費用。</p>
三、	(一)	<p>★檢附收據、發票或支出機關分攤表</p> <p>1. 限特約送件地址獎助，同一地點限獎助1次。</p> <p>2. 需檢附房屋租賃契約書影本、出租人第一類謄本影本、繳</p>

<p>事務費</p>	<p>辦公室租金</p>	<p>稅證明及匯款證明。</p> <p>[備註：第一類謄本影本則是指地籍謄本（包括土地謄本或建物謄本）的影本。租屋者和出租人應確認，提供第一類謄本影本是為了證明房屋所有權的真實性，且需注意謄本上的個人資料細節。除了第一類謄本，也可以提供房屋稅單影本、建物所有權狀影本等作為輔助證明。]</p> <p>3. 如場地是共同使用者，須檢附租金分攤表，證明提供長照交通接送服務使用。</p>
	<p>(二)</p> <p>辦公物品</p>	<p>★檢附收據或發票：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦公物品含消耗品(文具、紙等)、非消耗品(一萬元以下之此計畫必須用到物品)。 2. 文具：品項以批、式為單位者，請補附出貨明細表(若手寫項目，請加蓋經手人章)；電池不得報支。 3. 辦公物品不包含：事務機、電話機、垃圾袋、洗碗精(或其它室內清潔劑)。 4. 文宣印刷：文宣單張或海報應附影印樣張。 5. 電腦處理費：實施本計畫所需電腦資料處理費，包括隨身碟、隨身硬碟、及光碟片等。 <p>備註1:[屬非消耗品之電腦用品:隨身碟、隨身硬碟、無線滑鼠等，服務單位應於計畫書列明支用項目並說明需求原因，經地方政府認可後始得據以編列；購置非消耗品應列非消耗品清冊並於申報時檢附，且每年應接受不定期查核]</p> <p>備註2:[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，不得編列於此項]。</p>
	<p>(三)</p> <p>水電費、 電信費(含網路費)</p>	<p>★檢附收據、發票或支出機關分攤表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如至便利商店繳費，收據應蓋便利商店收執章，逾期罰款(滯納金)不補助。 2. 附水電費收據正本，收據抬頭應為單位名稱(機關全銜)；若非單位名稱，請檢附切結證明單或租賃契約(契約內容應載明租金不包含水電費)，證明提供長照交通接送服務使用。 3. 水電費通知單計費期間與核定計畫期間相符者方可核銷，倘有跨年度情形亦同。 4. 電話費、手機通話費等費用(含0800開頭電話)應列冊並為單位所有方得補助(不補助私人手機)。

四、 全球衛星定位系統	全球衛星定位系統(GPS)費用	<p>★檢附收據或發票(須具單位統一編號及車號)</p> <p>1. GPS費用，包含裝機、資料處理、租金等費用(每月每車最高5,000元計)，不補助GPS設備購置。</p> <p>2. 需檢附租賃契約書。</p>
----------------	-----------------	---

表 2	核銷文件
1	核定函及核定表(通過獎助時收到的核定函及核定表)
2	領據
3	黏貼憑證(每個補助項目 1 張)
4	核銷總表(S3)
5	營運績效表(量能月報表 S4-2:一式 2 份)
6	車輛清冊(S1)
7	人員名冊(S2)
8	非消耗品清冊(視需要)/曾獲補助財產清冊(視需要)
9	執行概況考核表(12 月繳交)
10	經費變更對照表(請於本年度 10 月 31 日前完成計畫變更，以 1 次為限)

4. **經費變更申請:**本經費如因實際需要必須變更經費時，在計畫內容不變下，各項目間得互相勻支(人事費不得勻支)，計畫變更以一次為原則，且計畫執行期限屆滿前 2 個月內不得申請經費變更。

(五) 不得納入補助經費申請部分如下：

1. 特約車輛超過使用年限 (10 年)未提前核備更換車輛。
2. 車輛投保強制汽車責任保險、乘客責任險及其他相關保險，屆期未續保。
3. 人員資遣及退休費用或勞資爭議之責任及相關事項處理所需費用。
4. 因違反有關法令，所應繳納罰鍰之費用。
5. 因肇事致人死、傷或其他損害及車輛損失，所需賠償、維修、保養費用及處理事項。
6. 其他非屬經費支付標準及項目。

五、**成果報告**：應於次年 1 月 20 日前函送至本局(內容請參考**附件二**)。

六、**其它應注意事項**

- (一) 國家發生重大災害時，應優先配合政府救災政策，提供人車協助災區行動不便之民眾疏運至安全地區或緊急送醫。
- (二) 補助對象有下列情形之一者，本局得視情節輕重撤銷或廢止原核定處分之全部或一部，並追回已繳付之全部或一部補助款：
 - 1. 於受補助期間解散、裁併、破產、停業或所執行相關業務被撤銷許可。
 - 2. 以詐欺、脅迫、賄賂、隱瞞、故意提供不實資料或其他不正方法而獲得補助。

捌、**查核、評鑑機制**

- (一) 履約期間，服務單位應依據「花蓮縣長照交通接送服務評鑑作業程序」、「花蓮縣特約長期照顧交通接送服務評鑑指標」規定配合辦理評鑑。
- (二) 應接受衛生福利部及本局監督及輔導，並配合業務需求提供有關人力運用、工作執行狀況、服務人數等相關資料。
- (三) 本局對於單位辦理情形，得隨時派員了解辦理情形。

玖、**申請獎助項目程序及審查作業**

一、**申請時間**：114 年 12 月 9 日至 114 年 12 月 22 日。

二、**辦理方式**：

- (一) 依據本縣公告之特約程序辦理特約。
- (二) 填具申請表(**附表 A**)，並依單位性質備妥相關文件(**附表 B**)、
- (三) 營運計畫書 1 式 3 份 (**附件一**) 及電子檔。
- (四) 審查方式由衛生局審核資格文件後，專家委員依**審查表(附表 C)**進行書面審查與評分，全部審查項目之合計總分數(滿分)為 100 分；評分結果，總平均分數達 80 分(含)以上即為合格；總平均分數未達 80 分者屬不合格。

三、 獎助注意事項：

- (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至三年。
- (三) 受補(捐)助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四) 受補(捐)助經費結報時，所檢附支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，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。
- (五) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所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。

拾、本原則簽奉機關首長核定後實施，如有未盡事宜，得依實際需要修正另行補充規定，另依長期照顧服務法、長期照顧特約管理辦法、長期照顧服務申請與給付辦法及花蓮縣政府特約長期照顧服務契約書等規定辦理。

附表 A

花蓮縣衛生局辦理長期照顧交通接送服務獎助計畫申請表

申請日期： 年 月 日

單位全銜		統一編號	
單位地址			
通訊地址			
負責人		連絡電話	日： 夜： 手機：
聯絡人		連絡電話	日： 夜： 手機：
電子郵件			
需檢附文件	<input type="checkbox"/> 營運計畫書(一式4份)+電子檔 <input type="checkbox"/> 申請補助車輛及服務人員清冊 其他相關文件(一式2份) <input type="checkbox"/> 經地方政府合法立案之組織機構證明文件 影本 <input type="checkbox"/> 特約契約書 影本 <input type="checkbox"/> 照顧服務管理資訊系統-服務提供單位申請表(新單位) 利益迴避相關資料(一式2份) <input type="checkbox"/> 申請單位聲明書 <input type="checkbox"/> 公職人員及關係人身分關係揭露表		

簽章欄位	
單位圖記	負責人
	單位主管
	經辦人

附表 B

應備資格證明文件

申請特約單位	應備文件
提供日間照顧、小規模多機能服務之社區式或綜合式長照機構	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特約申請單位之代表人或負責人身分證明文件影本 2. 長照機構設立許可證書影本 3. 評鑑合格或乙等以上相關證明文件
<ol style="list-style-type: none"> 1. 非營利社團法人 2. 財團法人 3. 社會團體 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特約申請單位之代表人或負責人身分證明文件影本 2. 法人設立登記證書或人民團體設立登記證書影本 3. 章程、負責人當選證書影本 4. 營利事業登記證、商業登記證明文件 5. 其他證明文件
<ol style="list-style-type: none"> 1. 老人福利機構及 2. 身心障礙福利機構 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特約申請單位之代表人或負責人身分證明文件影本 2. 機構設立許可證書影本 3. 評鑑合格或乙等以上相關證明文件
<ol style="list-style-type: none"> 1. 醫療機構 2. 護理機構 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特約申請單位之代表人或負責人身分證明文件影本 2. 醫療(事)機構、開業執照影本 3. 醫院及護理機構應提供評鑑合格或乙等以上相關證明文件
<ol style="list-style-type: none"> 1. 公路汽車客運業 2. 市區汽車客運業 3. 計程車客運業 4. 遊覽車客運業 5. 小客車租賃業 6. 計程車客運服務業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特約申請單位之代表人或負責人身分證明文件影本 2. 汽車運輸業營業執照或計程車客運服務業營業執照 3. 其他證明文件

附表 C

交通服務獎助計畫審查表(延續型特約單位)

審查項目	內容	評分
A. 服務規劃 【20%】	長照交通接送需求、服務規劃(開發個案、個案管理與結案、共乘及服務流程等規劃與其他配套措施)。	20%
B. 服務績效 【35%】	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務資源配置及服務情況-服務區域之受益人數、人次、共乘、乘客目的的分析以及BD03服務情形)。20% 2. 偏鄉服務成果-偏鄉如秀林和平、豐濱鄉以及富里鄉地區之服務說明等。(5%) 3. 114年1-11月營運績效-KPI達成情形以及與前年度比較分析。(5%) 4. 經費運用與管理-含給支付收入、獎助收入、自費收入、經費管理是否合理。(5%) 	35%
C. 服務品質 【40%】	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政管理-人員招募、訓練及留任；車輛管理以及任務派遣。(10分) 2. 業務督導與管考運作-人員與車輛。(10分) 3. 緊急事件機制及處理流程(包含工作時效)。(5分) 4. 服務對象、工作人員權益相關制度訂定與執行。(10分) 5. 服務滿意度調查與分析(5分) 	40%
D. 預期服務效益 【5%】	服務效益評估以及本局政策配合度(包含社區式交通接送服務等)。(5分)	5%
E. 加分項目 【3%】	創新、智慧化及回饋服務機制。(3分)	
總分		
總評建議		

附件一

〇〇〇 年度 花蓮縣
長期照顧交通接送服務營運計畫書(範本)

單位名稱：

單位地址：

負責人：

承辦人：

連絡電話：

電子郵件：

中 華 民 國 〇 〇 〇 年 〇 月 〇 日

營運計畫書內容

一、單位簡介-包括規模簡介、主要服務項目、組織結構圖、人力配置、職稱、職務內容、可配合服務之相關車輛、人力資源、履約能力、財務分析等。車輛數(請填具附表 A)、人力配置(請填具附表 B)

二、服務規劃與過往服務績效

(一) 長照交通接送需求:含服務區域需求

(二) 歷年服務績效、各鄉鎮之分析(113年、114年)及預計115年等規劃。

(請簡單文字敘明趟次的增減、未來規劃)

1. 長照交通接送(DA01)

項次/年度	113年	114年		115年
		人數/趟次	成長率	目標數
服務人數				
服務趟次				
服務車輛數				

2. 社區式服務交通接送(BD03)

項次/年度	113年	114年		115年
		人數/趟次	成長率	目標數
服務人數				
服務趟次				

3. 114年各鄉鎮分析(未服務鄉鎮可以刪去表格)

備註:車輛數填寫以 DA01 為主,說明[獎助/單純特約]之車輛數

分區	北區				中區					南區			
車輛	獎助?/特約?				獎助?/特約?					獎助?/特約?			
停車場	(鄉鎮+住址)				(鄉鎮+住址)					(鄉鎮+住址)			
鄉鎮	秀林	新城	花蓮	吉安	壽豐	鳳林	萬榮	光復	豐濱	瑞穗	玉里	卓溪	富里
DA 人數													
DA 趟次													
BD 趟次													

(三) 服務項目及內容分析：

1.長照交通接送(DA01)目的、趟次分析(請簡單文字敘明共乘率如何提升等現況分析或困難處)

搭乘目的/ 年度	113 年趟次	共乘率 (%)	114 年趟次	共乘率 (%)
就醫				
洗腎				
復健				

2.社區式服務交通接送(BD03)目的、趟次分析(請簡單文字敘明趟次的增減、未來規劃)[各類趟次占比=A~F 各項趟次/(A+B+C+D+E+F)趟次和

年度/ 目的地	113 年		114 年		114 各類趟次占比(%)
	人數	趟次	人數	趟次	
日照(小規模)					
家托					
文建站					
失智據點					
輔具中心					
身障據點					

(四) 服務流程

1. 流程圖
2. 服務對象開案與結案管理
3. 收費方式(含補助趟次外自費收費標準)

三、 服務品質管理

(一) 行政管理

1. 服務區域規劃及執行：訂單管理、提供服務車輛數及區域車輛調度運作情形。
2. 人員管理督導機制:包含駕駛、客服及相關人員的權益保障、教

育訓練課程內容(含長照服務對象之認識與服務應注意事項)、管理及考核機制。

3. 車輛及派車管理機制: 預備車輛機制(含車輛數及派車管理機制)、車輛維護機制、車輛派遣及調度機制、尖離峰與假日服務規劃、社區式交通接送辦理方式。

(二) 緊急事件處理機制

1. 日常服務期間-包含接送途中車輛及人員突發狀況、感染管制相關等異常事件處理。
2. 重大事件之緊急應變-服務區域遭遇天災、人禍等重大傷害導致可能服務中斷情形之應變, 包含車輛、人員盤點及調度、服務個案名單之掌握(常規洗腎、獨居個案)以及復原工作之分配(總指揮、對民眾總窗口、對衛生局總窗口等)。

(三) 服務對象權利維護事項(包含服務個案紀錄與管理、乘客權益保障、申訴管道及處理流程等)。

(四) 滿意度調查表(如何分析調查結果做未來規劃)。

(五) 經費: 每年請領長照給付及支付、獎助補助費用以、自費收益及

自籌分析(請簡述): 核定經費/車輛數請按次書寫, 並註明核定起訖

項目(單位:元)	113年	114年
獎助I次核定經費/車輛數	(範例)1,680萬/21車 (113.01.01-113.12.31)	
獎助II次核定經費/車輛數 (無可免填)	(範例)40萬/1車 (113.07.01-1113.12.31)	
獎助經費申請費用		
長照給付申請費用		
自費收益		
自籌經費		

115 年度經費概算表(範本)

經費項目	項目	細項目	單位	單價	數量	總價	申請金額	自籌金額	
營運費用	車輛費用	保險費	輛*月						
		車輛用油	輛*月						
		維修保養	輛*月						
		停車費用	輛*月						
		車輛租金	輛*月						
		車輛法定稅額與監理站費用	輛*月						
		車輛設施費	輛						
		小計(A)							
	人事費	行政人員薪資	人*月	(月薪)					
		行政人員勞健退	人*月						
		駕駛員薪資	人*月	(月薪)					
		駕駛員勞健退	人*月						
		小計(B)							
	業務費	辦公室租金	月						
		辦公物品	月						
		水電費	月						
		網路費、電信費	月						
		其他事務費	月						
		講師鐘點費	時*元						
		小計(C)							
	租金費	GPS 租金	輛						
		小計(D)							
	總計(A)+(B)+(C)+(D)								

四、 預期服務效益

五、 創新、智慧化及回饋服務機制

六、應備文件列表

序	附件名稱	份數
1	附件一	4份+電子檔
2	附表 1-1(車輛)、附表 1-2(人員)列表 以及交通報表目錄 S1 和 S2	各 4 份
3	附表 A	1 份
4	附表 B	1 份(依單位性質)
5	附件三	2 份
6	其它(請自行說明)	

備註：

1. 營運計畫書(附件一)和第 2 項報表請一式 4 份裝訂妥當，且附表一律置於計畫書之末尾。
2. 其它附件(表)請集結另一份，並依序排列及標示。

附表 1-1

服務車輛列表(每車 1 張)

編號	牌照號碼	廠牌	出廠年月	車身式樣及 附加設備	載運人數
1			年/月		

車輛照片	
前面	後面
左側面	右側面
無障礙設備	行照

附表 1-2

服務人員列表-編號排序請同月報清冊 A3

1. 駕駛(請檢附有效駕駛執照影本)
2. 行政人員(視需要檢附有效駕駛執照影本)

駕駛 1	
駕照正面影本	駕照反面影本

駕駛 2	
駕照正面影本	駕照反面影本

行政 1	
駕照正面影本	駕照反面影本

交通報表 S1

_____年度花蓮縣特約長期照顧交通接送單位車輛一覽表

特約單位：										
之一：申請獎助車輛										
序	牌照號碼	廠牌	出廠年月	排氣量	燃料種類	車身式樣及 附加設備	載運 人數	第一次 特約起日	強制險/乘客意外險	
									保險期間 1	保險期間 2
範例	00000	VOLKSWAGEN	2018.02	1968	柴油	廂式/輪椅區 /活動坡道	6	2019/9/1	114.07.01- 115.07.01	115.07.01~ 116.07.01
1										
2										
3										

之二：單純特約車輛(如為當年度獎助車輛替換下來的，請填寫獎助期間)

序	牌照號碼	廠牌	出廠年月	排氣量	燃料種類	車身式樣及 附加設備	載運 人數	第一次 特約起日	特約訖日	強制險/乘客意外險		獎助 期間
										保險期間1	保險期間2	
範例	00000	VOLKSWAGEN	2018.02	1968	柴油	廂式/輪椅區 /活動坡道	6	2019/9/1	(無須填寫)	114.07.01- 115.07.01	115.07.01~ 116.07.01	114.01.01- 114.07.01
範例2	00000	VOLKSWAGEN	2018.02	1968	柴油	廂式/輪椅區 /活動坡道	6	2019/9/2	(無須填寫)	114.07.01- 115.07.02	115.07.01~ 116.07.02	無

交通報表 S2

_____年度花蓮縣特約長期照顧交通接送單位人員一覽表

年度：_____ /特約單位：_____							
工作人員數：_____人							
職務名稱	姓名	ID	駕照類別	駕照有效日期	工作職責	到職日	
範例	00000	00000	職大客	114/06/12	駕駛員	111/12/01	
駕駛 1							
駕駛 2							
職務名稱	姓名	ID	駕照類別	駕照有效日期	工作職責	到職日	是否為駕駛支援人力
範例	00000	00000	職大客	115/06/12	調度	112/12/01	是
範例	00000	00000	無	114/06/13	核銷	112/12/02	否
行政 1							
行政 2							

附件二

花蓮縣 113 年度長期照顧十年計畫 2.0-交通服務獎助計畫

交通服務年度成果報告

單位名稱：

單位地址：

負責人：

承辦人：

連絡電話：

電子郵件：

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

壹、 服務規劃

一、 服務區域

- (一) 服務內容簡介：服務時間、預約時間(方式)、收費方式(含自費收費標準、共乘)等說明
- (二) 年度聘用人員及工作職掌-月報清冊A3
- (三) 年度申請補助車數(包含區域車輛放置地點)-月報清冊A2

二、 服務績效

- (一) 年度服務量能(含人數、人次):含鄉鎮分析,以及與前一年度服務比較分析。

1. 長照交通接送(DA01)

項次/年度	114年	115年	
		人數/趟次	成長率
服務人數			
服務趟次			
服務車輛數			

2. 社區式服務交通接送(BD03)

項次/年度	114年	115年	
		人數/趟次	成長率
服務人數			
服務趟次			

3. 鄉鎮分析

分區	北區				中區					南區			
車輛													
鄉鎮	秀林	新城	花蓮	吉安	壽豐	鳳林	萬榮	光復	豐濱	瑞穗	玉里	卓溪	富里
DA 人數													
DA 趟次													
BD 人數													
BD 趟次													

(二) 服務項目及內容分析：

1. 長照交通接送(DA01)

搭乘目的/年度	114 年趟次	共乘率(%)
就醫		
洗腎		
復健		

2. 社區式服務交通接送(BD03)

年度/ 目的地	115 年		114 各類趟次占比(%)
	人數	趟次	
日照(小規機)			
家托			
文建站			
失智據點			
輔具中心			
身障據點			

3. 跨區接送(中區到北區、南區到北區)統計(年度人次即可)

4. 尖離峰與假日服務統計分析(年度人次即可)

5. 各車輛量能統計(月報清冊 A4)

三、 品質管理

(一) 服務品質管理考核

1. 車輛維護機制與現況
2. 工作人員的訓練、管理、考核說明
3. 服務品質監督管理機制與現況

(三) 緊急與異常事件處理(需有事件年度列表以及相關處置說明)

1. 車輛事故處理

2. 民眾申訴事件

(四) 服務滿意度:請檢附問卷內容，各項分數統計/平均以及分析圖

四、計畫目標完成與預期效益

(一)今年度目標達成情形

(二)經費使用分析(月報清冊 A5)

(二)明年度預期效益(預期車輛數、服務績效等)及未來規劃

五、服務照片(至少 4 張，不同的服務地點和狀態)

日期/時間	日期/時間
說明：	說明
日期/時間：	日期/時間
說明：	說明

附件三

申請單位聲明書

填報日期	中華民國 年 月 日
申請單位全銜	
申請單位統一編號	
補助案件(計畫)名稱	

茲向花蓮縣衛生局聲明如下：

本申請單位 (是否) 為公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條所稱公職人員或其關係人。

* 勾選「是」者，應填「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」，未揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項規定，將處以罰鍰。(相關法條請參閱該揭露表)

此致

花蓮縣衛生局

經辦人：

(簽名或蓋章)

負責人：

(簽名或蓋章)

請加蓋機關團體
(印信)

**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）	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;"> 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 </td> <td style="width: 33%; border: none;"> 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：_____ </td> <td style="width: 33%; border: none;"> 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：_____ </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <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：_____ </td> <td colspan="2" style="border: none;"></td> </tr> </table>	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：_____	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"/> 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：_____		
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：_____	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"/> 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：_____							
<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、代表政府或入股出任其出資、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。但屬政府或入股指派、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。