

## 「醫院實施電子病歷及互通補助計畫」注意事項

- 一、醫院申請「醫院實施電子病歷及互通補助計畫」之補助經費，需填具補助申請表、總經費收支明細表、及經費收支明細表共三項，填列補助申請表向本署申請補(捐)助款，明列醫院投入建置電子病歷之全部經費內容(總經費收支明細表)，及擬向本署申請補(捐)助之項目及金額(經費收支明細表)。
- 二、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，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，應即解繳本署。
- 三、經常門及資本門分配比例：本計畫係屬「振興經濟擴大公共建設」，爰定「資本門與經常門費用比例須達 3：1」，係屬申請補助款之下限。資本門與經常門費用比例可達 3：1；或 4：1；或 5：1 以上等(以此類推)。  
※舉例：某院本年度申請補助金額為 200 萬元，資本門(設備費)可申請 150 萬元以上，經常門(業務費及管理費加總)則不得超過 50 萬元。
- 四、醫院接受本署補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新台幣一百萬元)以上者，應適用政府採購法之規定。醫院辦理開標、比價、決標及驗收時，並應通知本署派員監督。【註：此段說明之「補助金額」係指醫院辦理單一採購案，擬申請由本署分攤之金額，非指醫院申請補助之總金額。】

申請補助醫院在軟、硬體設備辦理採購案件，應依政府採購法第 14 條及其施行細則第 6 條、第 13 條之規定辦理，不得有規避政府採購法之實情，採購之招標紀錄、契約或承攬書、保固證明書、結算驗收證明書等相關文件，應附在原始憑證之後，彙送本署核轉送審。

### 五、本補助計畫經費報支基準

#### 1. 主要費用科目別：

業務費：如講師鐘點費、外部教育訓練報名費、物品材料費、委辦服務費、維護費、系統整合費(不涉及軟硬體增修)等屬之。

設備費：與電子病歷相關，且單價金額達 1 萬元以上且使用年限達 2 年以上之軟硬體設備。例如硬體設備、軟體購置、系統整合費(涉及軟硬體增修)及系統開發等，均列屬設備費。

管理費：與電子病歷相關之水費、電費、及正職人員協辦本計畫業務之加班費。

2.業務費與設備費區分原則，請參考「中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表(100年適用)」；管理費及其他規範請參考「行政院衛生署醫院實施電子病歷及互通補助計畫」附件十一：「行政院衛生署醫院實施電子病歷及互通補助計畫經費使用原則」。

六、各年度補助經費應單獨設帳登錄，明確記載收支項目，列帳應使用當年1月1日至與本署簽約日間之機構支出憑證<sup>註一</sup>影本報支，並檢附支出憑證款項核付之醫院內部審核文件(如支出憑證黏貼單、支出單、或出具傳票等支付證明)，填明具體用途且由經手人、會計人員等相關權責人員核章，原始憑證正本請留存醫院內妥為保管，以備審計機關及本署派員查核。各項原始憑證及報銷證明，請參照行政院衛生署經費收支處理要點、行政院衛生署補助款項會計處理作業要點、支出憑證處理要點之規定辦理。

各項費用用途及其注意事項如下：

費用科目	用途別	說明
業務費	參與外部教育訓練報名費、及其交通費、講師鐘點費	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 參與外部教育訓練報名費：參與電子病歷相關之課程或研討會，須檢具標示有講題名稱、講師姓名、日期、時間、地點之課程表、繳費收據(標示有參加人員姓名、機構全銜)。</li><li>2. 交通費：需距離機構地點 30 公里以上，須檢具清晰可辨識之憑證影本，惟計程車、油料、過路(橋)、停車等費用不得報支。詳依「<u>國內出差旅費報支要點</u>」規定辦理。</li><li>3. 講師鐘點費：依規定標準支給，應抄附每天、每週或每月實授課程時間表，並檢附領款人簽章之領據，註明身分證字號、戶籍地址(包含鄰、里、聯絡電話)及領款事由，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習(例如醫院資訊室辦理資訊安全講習等)、所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。授課時間每節達 50 分鐘以上，國外學者不得逾 2,400 元/節，國內學者不得逾 1,600 元/節，與主辦或訓練機關有隸屬關係之機關(構)學校人員不得逾 1,200 元/節，受補助醫院之內</li></ol>

費用科目	用途別	說明
		部人員不得支領本項費用。
	臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日計酬者為限，每人每天最高 800 元，受補助單位內人員不得申請，勞、健保費用、及公提勞退金由申請醫院自行負擔。核銷時工資收據(領款人簽名)或印領清冊(領款人簽名或經金融單位蓋章)，須詳細註明工作內容，並檢附臨時雇用人員出勤紀錄且須經受補助單位權責人員簽署(單位主管、會計或出納人員等)證明。
	物品、材料費 <sup>【註二】</sup>	單價未滿 1 萬元或使用年限未達 2 年之物品，如讀卡機、螢幕等，憑證應詳列各項材料之名稱(如僅為英文名稱，須加註中文名稱)、單價、數量及總價。
	委辦服務費 <sup>【註三】</sup>	服務期間務必為當年度，並應檢附服務合約、服務內容紀錄單、輔導內容(含詢價比價紀錄、計價原則、輔導目標、輔導名稱、輔導作業之時程規劃、參加人員簽到單、輔導效益及評估之標準等)、及服務證明文件，並敘明該品項為非採購軟、硬體設備及其提供之勞務，且與電子病歷密切相關之文件佐證。
	維護費	維護期間務必為當年度，並應檢附維護合約、紀錄、驗收證明等佐證文件。本署補(捐)助計畫內所購置之設備，受補(捐)助之醫院應列入財產妥善保管，其設備之修繕及維護費用，應由受補(捐)助之醫院自行負擔。例如，醫院 99 年度購置設備並向本署申請補助款，其設備之修繕及維護費用應自行負擔，不得於 100 年度補助計畫申請該項費用。
	系統整合費	不包含軟、硬體之增修，請檢附整合項目與說明文件。
設備費	資訊硬體設備費、軟體購置費及系統開發費等	單價金額達 1 萬元以上且使用年限達 2 年以上。核銷時應檢附支出憑證影本、支出憑證款項核付之醫院內部審核文件，填明具體用途且由經手人、會計人員等相關權責人員核章(如支出憑證黏貼單、支出單、或出具傳票等支付證明)、 <b>驗收證明文件</b> <sup>【註四】</sup> 、請購單或院內請購簽呈影本、及 <b>完整合約書</b> <sup>【註五】</sup> ，並應檢附 <b>財產增加單</b> <sup>【註六】</sup> 等。其他證明文件(如保固書等)，應自行保留供實地備查。 若為系統開發，應檢附系統開發之差異分析文件，以符合「醫院實施電子病歷及互通補助計畫」第 15 條第 6 項之規定。
管理費 <sup>【註七】</sup>	電費、水費、	1. 電費：核銷時檢具電費收據、電費通知單、支出機關分攤表、並詳列計算公式及計價分攤基準(如樓地

費用科目	用途別	說明
	加班費	<p>板面積、電腦台數或人員工作時數)、及其他相關證明(如支出單等)。</p> <p>2. 水費：核銷時檢具水費收據、支出機關分攤表、並詳列計算公式及計價分攤基準(如樓地板面積、電腦台數或人員工作時數)、及其他相關證明(如支出單)。</p> <p>3. 加班費：以受補助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費為限。核銷時應檢附正職人員證明、加班申請單(需明列加班事由、日期、起訖時間、經加班人員及權責人員核章)，及加班費印領清冊或領據(職稱、姓名、應領金額及受領人簽名)、差勤紀錄、醫院內人事差勤規定及加班費支給標準等，並由人事單位檢具加班人員之每月薪資明細，每小時加班費為月支薪俸、專業加給之總數除以240小時。如每月薪資(月支薪俸、專業加給)36,000元之人員，每小時加班費至多150元，以此類推。</p>

- ※ 註一：支出憑證如為二聯式應檢附「收執聯」，如為三聯式或電子計算機發票應檢附「扣抵聯」及「收執聯」，務必清晰可辨識買受人(如為分院需填寫分院名稱)、日期(要明確詳細)、品名、數量、單價及總計金額。
- ※ 註二：非能直接辨識與電子病歷相關之品項，例如電腦、讀卡機、不斷電系統、防毒軟體等，須撰擬聲明書敘明與電子病歷之相關性。
- ※ 註三：購買相關設備之產品說明、操作使用說明、輔導訓練等，係為購置設備所需涵蓋之包裹式服務，不得另列名目(服務費或教育訓練費)申請費用。
- ※ 註四：驗收文件包含合約內明訂之驗收品項、數量及驗收日期，且應有相關會驗人員核章。
- ※ 註五：合約書簽訂時可註明係依據本署「醫院實施電子病歷及互通補助計畫」為標的所簽訂之專案，或檢附與補助計畫之密切相關證明，其合約內容須有合約總額、付款方式(分數期付款或驗收完成一次付清)、簽約時間(簽約時間如有跨年度且已一次付清款項，須依比例分擔後申請補助；若採分期付款，則須明列預定付款時程及採購品項別)、採購品項規格等。
- ※ 註六：醫院須自行使用內部制式財產增加單等文件，以紀錄實施電子病歷之新增設備，詳列品項名稱、規格、數量、單價、總價等，並逐一編號管理，檢附財產增加單影本佐證，財產增加單正本應自行保留供實地備查。若醫院原無制式之「財產增加單」，可參考「財產增加單(範例)」逕行編製。
- ※ 註七：不得超過總計畫補助經費之百分之三，且以業務費總和之百分之十為上限。

七、 本補助計畫第 2 條補充說明如下：

(一) 廠商須先履行契約條件，醫院於驗收付款予廠商後，檢具成果向本署申請補助款，若於辦理補助計畫之實地查驗時，未能完成相關事項(如教育訓練、ISO 27001 安全性驗證、系統建置或開發、及相關軟、硬體實施上線使用等)，相關單據本署不予認列，若涉及其他爭議事項，仍由本署決定認列與否。

(二) 醫院與廠商簽約時，應檢視契約之付款條件與本補助計畫之規定是否相符，例如：受補助醫院與廠商間簽約以本署補助與否作為付款及契約存續之條件，即視為不符合本補助計畫第 2 條之規定。

八、 申請補助醫院提供之憑據(收、領據)，須為醫療院所正式對外開立之統一收(領)據，若以非正規之憑據作為補助計畫申請之用途者，則應檢具切結書載明責任歸屬並核章(醫院負責人章及醫院關防)，確認憑據合法性及擔負法律責任，請參考「切結書(範例)」逕行編製。

九、 若為體系醫院，請注意下列事項：

1. 支出憑證「買受人」須為與本署簽訂契約之機構全銜，如○○法人○○醫院○○分院。
2. 支出憑證務必清晰且不可有多家醫院重複使用之情形，並提供清楚採購標的、採購流程說明、合約書、購置證明等相關佐證文件，合約書務必能清楚判定為申請醫院全銜。倘簽約主體為總院，卻以分院提出本補助計畫之申請，除前述佐證文件外，另需提出明確之採購標的及資材管理說明，概由本署審核決定認列與否。
3. 應用軟體系統開發委外為同一家廠商，且開發之應用軟體系統相同，務必舉證說明差異處。
4. 財產增加單須能明確辨別存放處為該院地點。
5. 補助款收(領)據名稱須為與本署簽訂契約之機構全銜。
6. 匯款帳戶須為與本署簽訂契約之機構全銜，不得為體系或法人之帳戶。