

嘉義市 114 年度長期照顧服務發展基金一般性獎助經費營養餐飲服務 提案申請作業須知

壹、依據：

- 一、長期照顧服務法。
- 二、老人福利法及老人福利服務提供者資格要件及服務準則。
- 三、長照服務發展基金一般性獎助經費申請獎助項目及基準。
- 四、衛生福利部長照服務發展獎助作業要點及社會福利補助作業要點。
- 五、嘉義市 114 年長照 2.0 整合型計畫。
- 六、中央廚房應符合食品良好衛生規範準則及食品安全衛生管理法。

貳、目的：

為建置本市長照資源網絡，結合在地長照服務團體及社區協會，增進行動不便失能者「食」之需求，提供失能者在地、即時、便利之照顧服務，提升失能最低生活品質及獨立居家生活之能力，使其安心終老，落實健康老化，在地安老政策目標。

參、獎助單位：衛生福利部

肆、主辦單位：嘉義市長期照顧管理中心

伍、獎助對象：營養餐飲服務單位

陸、獎助期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日止

柒、獎助原則：依當年度衛生福利部獎助項目及基準調整項目及額度

- 一、申請計畫之自籌經費包括申請單位編列、民間捐款其他政府機關獎助（不含社會福利機構對院民之相關收費）等。
- 二、申請獎助單位如符合勞動基準法或勞工退休金條例適用者，未依規定辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞退準備金者，本中心不予獎助專業服務費及勞、健保及提撥勞退準備金費；申請時並應檢附相關證明文件。
- 三、獎助經費應專款專用，應確實依核定獎助項目及經費執行並摺節開支，非核定之獎助項目不得支付；受獎助單位如於計畫執行期間，同一項目不得重複申請獎助；同一計畫有不同單位獎助，核銷時應檢附經費分攤表。若有重複獎助情事，本中心得撤銷該獎助項目並追回已撥付之獎助款項，且 2 年內不得再申

請。

- 四、場地租金：獎助對象以立案之社會福利團體為限，每月最高獎助新臺幣一萬元。場地以辦理營養餐飲服務所需為限，同一地點限獎助一次，申請時並應檢附租賃證明。
- 五、申請經常門(設施設備費)支出經費至少應編列 30%以上自籌款，申請資本門(設施設備費)支出經費至少應編列 30%以上自籌款，但各獎助服務方案另有規定者，依其規定辦理。已獲核准獎助相同之設施設備，每隔 5 年始得再提出申請；其中屬需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再提出申請。
- 六、業務費：應依長照服務發展基金獎助計畫經費編列基準及使用範圍規定，用以辦理志工教育訓練及方案相關事宜；每單位最高獎助新臺幣五萬元，含講座鐘點費、文具紙張、郵電、印刷、租金、材料費、國內旅費(限講師)、餐費及雜支。
- 七、志工保險費：每人最高獎助新臺幣 800 元，若保險費用有跨年度請製作分攤表申請。
- 八、志工交通費及誤餐費：午餐或晚餐時段，同一志工每次出勤服務獎助 125 元，每人每日最高獎助 250 元，惟每人每次至少需送 5 位補助個案不含自費個案始得領取補助費用。
- 九、服務使用者之膳費：經本中心評估符合營養餐飲需求者，每餐最高獎助新臺幣 100 元(依據衛生福利部當年度公告獎助對象辦理)，每日最高獎助 2 餐。另服務自費個案之膳費，請報本中心核備，另審慎評估個案狀況，鼓勵有餐食需求之個案以共餐為優先考量，提升個案社會參與度。
- 十、專業服務費：(應依當年衛生福利部獎助計畫辦理)
 - (一)每單位限獎助 1 人(含年終獎金)，其單位至少須服務 60 位長照個案，以提升服務提供單位行政及服務量能，每人每月補助新臺幣 3 萬元，若單位服務案量為 30 名至 59 名，每人每月補助新臺幣 1 萬 5,000 元，計算方式為：僅使用營養餐飲服務個案以 1 名計、若同時使用其他長照服務，長照需要等級第 2 級至第 3 級個案以 0.5 名個案計；第 4 級至第 8 級個案以 1 名計。
 - (二)另 112 月底前已聘用社工人員之單位，可持續聘僱該名社工人員，並依行政院核

定「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」相關規定辦理，聘用社工人員之單位須符合服務案量五十名以上個案(僅使用營養餐飲服務個案以1名計，若個案同時使用其他長照服務，以0.5名個案計)，單位免編列自籌款，但未達本部規範案量，該名獎助社工之薪資應由單位編列30%自籌款；該名獎助社工離職後，不再補助社工人員費用，惟得視案量補助專職人員。

- (三)工作職責：依據「長照服務發展基金一般性獎助經費申請獎助項目及基準」辦理，其擬定年度工作計畫、撰寫年度成果報告、結合專業人員提供衛生安全及營養均衡飲食服務方案之設計與執行、社會資源之連結與運用、招募志工、辦理教育訓練與家屬支持性服務…等，經審查合格公告後30天內送達本中心。
- (四)訪視及紀錄：為了解個案每月餐食營養與身體數值是否因狀況有所變化，應3個月家訪1次，餘每月電訪1次，以確實掌握個案狀況並提供必要協助。
- (五)應對志工規劃送餐路線，並隨時掌握志工送餐服務狀況，若有個案狀況不明有危及生命安全等情事，應於第一時間前往處理及回報處理等問題情形，並備有紀錄，必要時需至照顧管理系統異動通報照專或個管知悉。若遇天然災害及特殊情形等，得由單位人員評估協助送餐相關事宜。
- (六)請落實送餐志工應確認服務使用者確實在家領受餐食並關懷其生活情況，倘遇其有危險或有其他長照需求，應協助立即通報相關單位進行處置，並配合填寫「送餐關懷紀錄表」，若有違反以下情節將暫停或刪減補助：
 1. 送餐志工將餐食送達時，未遇個案僅將餐食放置門口，經查無落實通報且無特殊原因者，每案將酌扣1筆志工交通服務費。
 2. 送餐志工將餐食送達時，未執行關懷個案狀況，導致個案住院或外出等情形，持續送餐之膳費則由該單位吸收。
 3. 若遇個案死亡，持續送餐或是餐食放置門口，則由本中心召開會議決議是否停派案或視歷年執行情形及情節輕重，暫停服務單位補助資格1至3年。惟因個案服務權益，單位得持續提供服務，不得拒絕。
 4. 以上情況倘若當年度超過3次以上，則由本中心召開會議決議是否停派案或補助。惟因個案服務權益，單位得持續提供服務，不得拒絕。
 5. 經查若無確切執行「送餐關懷紀錄表」或「送餐服務紀錄表」等，則暫停派案，直到該單位確實執行每位個案紀錄表持續2個月後，恢復派案。

十一、辦理補捐助「給付及支付」或獎補助「對國內團體之捐助」，核銷原始支出憑證依會計法第 84 條須留妥善保存 10 年，倘有毀損、滅失等情事，另依嘉義市政府對民間團體及個人補（捐）助經費作業要點之情節輕重酌減補（捐）助款或停止補（捐）助 1 年至 5 年。

捌、獎助內容：

二、服務對象：實際居住本市，須經嘉義市長期照顧管理中心評估評估符合長照需要等級 2 至 8 級之長照低收及長照中低收入戶且無以下情形之一：

- (一)經直轄市、縣市政府評估無提供餐飲服務需要者可外出使用共餐服務者。
- (二)有吞嚥困難或僅能以無渣流質管灌進食或有特殊餐食需要者，其中特殊餐食係指非盒餐或團體膳食可滿足其需求。
- (三)聘有外籍家庭看護工之個案。

三、助項目及基準：

(一)辦理資格：具備下列資格且與本中心簽訂 113 年長期照顧特約單位或 114 年度有意願成為新特約單位，符合下列資格之一者。

1. 長期照顧服務機構。
2. 醫療或護理機構及精神照護機構。
3. 身心障礙福利機構、老人福利機構。
4. 公益社團法人、財團法人、社會福利團體、社區發展協會、照顧服務勞動合作社。
5. 以上服務提供單位若有與餐館業及其他餐飲業合作，應檢附相關資料。

(二)獎助項目及基準：本中心得依當年度衛生福利部公告之獎助項目及基準修正，並依核定本市獎助經費調整獎助額度及核定補助項目。

(三)失能者使用營養餐飲服務所需經費之膳費，衛生福利部獎助 90%，本中心自籌 10%，單位免自籌。使用者自行負擔比率：依據衛生福利部當年度公告獎助對象辦理。

玖、申請期限及流程：

一、請於 113 年 11 月 8 日(五)下午 5:00 前前檢附相關文件親自送達至本市長期照顧管理中心；地址：嘉義市西區福全里德明路 1 號；收件人：呂小姐；電話：05-2336889*392。

二、於衛生福利部獎助本市 114 年度預算額度內，符合資格單位提申請表及計畫書，向本中心申請，並由本中心邀請相關單位、學者專家召開會議予以審查，審查通過之單位依其計畫內容、執行能力及服務量能，申請獎助項目及基準，簽准核定獎助項目及經費。

拾、應備文件

應備文件如為影本請註明「與正本相符」並核章，裝訂成冊密封(信封外請註明：申請長期照顧服務發展基金一般性獎助經費-營養餐飲服務及申請單位名稱)送達指定收件地址，相關申請文件於審查後不予退還。

一、申請表：如附件一申請表，請檢附一式 2 份。

二、計畫書：計畫書格式請參照附件二；計畫書內容請以 A4 格式雙面列印，請裝訂成冊檢附 1 式 6 份，並同步將電子檔 E-mail 各承辦人電子信箱，E-MAIL: 392@mail.cichb.gov.tw。

三、經地方政府合法立案之組織/機構證明文件：113 年度與本中心特約單位，免附。

(一)主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立(立案)之證明文件影本及直轄市、縣(市)政府核定辦理長照服務相關證明文件。

(二)開業執照影本。

(三)法人設立登記證書或人民團體設立登記證書影本、章程、負責人當選證書影本。

(四)組織章程或規程。

(五)營利事業登記證、商業登記證明文件。

(六)其他相關證明文件。

四、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」(附件三)，無者免附。

五、上述締約文件送達後，本中心保有最後審查權，履約期間應配合本中心相關政策及長照業務推展，提供相關資料及接受查核。

拾壹、審查方式：

一、初審：本中心就所送書面資料及資格條件是否符合規定進行審查，如有資料遺漏者，逕行通知送件單位於期限內補送，逾時視同放棄；初審符合資格者，始得參與複審。

二、複審：

- (一)由本中心邀請審查委員(至少 2 位外聘專家學者)擔任審查工作，針對初審符合資格者之書面資料及簡報進行審核，俟簽核後，另予核定獎助項目及金額。本案採評分序位高低、擇優核予獎助。
- (二)申請單位評定方式採序位法，各審查委員辦理序位評比，就個別單位各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。不同單位加總分數相同者應列同一序位(例如：兩家並列序位 1，下一序位自序位 3 排列起)。個別單位之平均總評分未達 70 分者為不合格，不得列為獎助對象。
- (三)各委員於各審查項目及子項之評分加總轉換為序位後，彙整合計各單位之序位，以平均總評分在 70 分以上之序位合計值最低為第 1 名，如其經費概算合理，無浪費公帑情形，且經出席審查委員過半數之決定者為合格單位。平均總評分在 70 分以上之第 2 名以後單位，如其經費概算合理，無浪費公帑情形，且經出席審查委員過半數之決定者，亦得列為合格廠商。
- (四)合格單位為 1 家者，以核定獎助方式辦理；合格單位在 2 家以上者，依優勝序位核定獎助方式辦理。如有 2 家(含)以上優勝單位序位合計值相同者，其核定獎助順序為：擇配分最高之審查項目之得分合計值較高者優先核定獎助。得分仍相同者，抽籤決定之。
- (五)單位簡報之順序，依各單位申請文件送達時間先後次序為準，輪至簡報之單位如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，得予允許順延簡報之次序，但最後順序之單位簡報後，該單位仍未能辦理簡報者，視同該單位放棄本次特約資格。
- (六)單位簡報時出席相關成員不得超過 3 人，簡報時間不得超過 10 分鐘，逾時停止簡報，計時於倒數 2 分鐘時，按鈴 1 聲，時間到時按鈴 3 聲；答詢時採統問統答，審查委員全部提問完畢後，單位綜合回答所有問題，時間不得超過 10 分鐘，計時於倒數 2 分鐘時，按鈴 1 聲，時間到時按鈴 3 聲結束答覆。

拾貳、審查標準：

項次	審查項目	子項	配分	備註
一	服務理念及組織量能	組織健全性(組織圖、工作人員名冊及工作職掌)	5	總分 100
		服務內容規劃與營養餐飲服務項目理念配合程度		
二	服務績效及專業能力	過去服務績效(計畫目標達成率、服務成效、分析過去服務執行情形、114年度可執行服務量能…等)	15	
		歷年相關服務成果證明		
		專業服務能力及效益		
		行核銷管理及正確性(系統操作、服務紀錄登打、相關報表產製及核銷作業等)		
		人力運作與督導狀況(單位獎助人員對志工人員管理及單位督導對營養餐飲相關人員督導狀況)		
三	服務規劃	視服務對象需求，提供個別性飲食	20	
		專業人員及志工人員教育訓練(訓練規劃：包含外督1場)		
		緊急事故處理機制(天災、車禍及人員意外緊急處理及調度人員協助送餐機制)		
		志工回報或執行問題之處理流程(送餐未遇、餐食浪費遺棄等處理情形)		
四	服務流程的完整性	專業人員對於個案及志工瞭解及掌控	15	
		服務流程規劃可行性(含志工送餐路線)及執行能力		
		每日出餐及配送時間且不違反勞基法		
五	服務品質管理	志工送餐至案家關懷服務品質，如何確實執行	25	
		管考機制		
		廚工及餐廳服務品質監測及維護		
		服務對象權益保障及申訴處理流程		
		個案申訴案件處理及改善情形		
		個案及家屬爭議處理程序		
六	經費編列情形	計畫及價格分析之合理性(預算收支的合理性)	5	
		分析服務量能與申請經費之合理性		
七	資源連結與運用	社會資源之連結與運用(可連結之資源或單位)	5	
八	簡報及答詢	單位簡報及答詢	10	

拾參、本計畫係屬衛生福利部長照服務發展基金 114 年度一般性獎助經費申請獎助項目及基準，如有未盡事宜或衛生福利部修正獎助項目及基準，得視實際需要修正補充之，並依相關規定辦理。

附件一

嘉義市 114 年度長期照顧服務發展基金一般性獎助經費營養餐飲服務
特約單位提案申請表

填表日期：中華民國 年 月 日

申請單位名稱 (完整立案名稱)				核准機關 日期文號		
會(地)址	(詳列鄉鎮市區村里鄰)			統一編號		
負責人姓名		職稱		連絡人 姓名	電話/手機	
聯絡人電子信箱						
(申請單位用印、負責人簽章)						
計畫 名稱	長期照顧十年計畫 2.0— _____ 服務方案				預定完成 日期	
計畫 內容 概要						
預期 效益						
計畫 總經費	(單位：新臺幣元)					
自籌 經費	(單位：新臺幣元)			申請獎助經費	(單位：新臺幣元)	

(服務單位名稱)

嘉義市 114 年度長期照顧服務發展基金一般性獎助經費營養餐飲服務
特約單位提案申請服務計畫書

【封面】

- 一、計畫名稱：
- 二、提案單位：
- 三、聯絡人(聯絡人之姓名、電話、E-mail)

【內容】

- 一、單位名稱(全銜)
- 二、計畫名稱
- 三、計畫緣起(理由)
- 四、服務理念
- 五、組織量能：組織健全度：財務分析(含經費來源、收支預算表及經費配置)、人力配置(組織圖、人力配置及人員學經、歷背景)及服務內容規劃與營養餐飲服務項目理念配合程度。
- 六、服務績效及專業能力(包括過去相關服務執行經驗及成果、專業服務能力及效益、行核銷管理及正確性、人力運作與督導狀況)。
- 七、服務規劃：提供個別性飲食、人員教育訓練(包括專職人員及志工之外督1場)、緊急事故處理機制(含天災、車禍及人員意外緊急處理及調度人員協助送餐機制)及志工回報個案狀況或執行問題之處理流程。
- 八、服務流程的完整性(包括與本市長期照顧管理中心配合如每月表單…等、專業人員對於個案瞭解及掌控、服務流程規劃可行性及執行能力等及各種緊急狀況應變)及每日出餐及配送時間且不違反勞基法。
- 九、服務品質管理：秉持老吾老以及人之老之精神，志工送餐至案家關懷服務品質、管考機制(專職人員、廚工及志工)、服務品質監控及維護(包含廚工及餐廳)、服務對象權利維護事項、申訴案件處理及改善情形及個案及家屬爭議處理

程序。

- 十、預期效益及效益指標(KPI): 分析服務量能及預估所需經費。
- 十一、經費編列情形:計畫及經費編列之合理性(預算收支的合理性,經費概算表請依申請方案之獎助項目名稱、數量、單位、單價、小計、總計、申請獎助經費及單位自籌經費……等)
- 十二、申請獎助金額與單位服務量能之合理性(請呈現 113 年服務量能及執行狀況、並分析 113 年預估服務量能與申請獎助金額之合理性,請務必於計畫內容呈現)。
- 十三、資源連結與運用: 社會資源之連結與運用(可連結之資源或單位)。
- 十四、附件:
 - (一)辦理資格文件(單位及人員相關資料)。
 - (二)單位場地及中央廚房相片最多 6 張(每張相片要備註說明內容)。
 - (三)提供一週餐食照片及代餐。
 - (四)緊急事故流程圖:如颱風天、意外事故及人員外出、休假或離職調動。
 - (五)各考核機制與單位督導機制。

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

【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-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> 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%; vertical-align: top;"> 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：_____ </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> 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> </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：_____ <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：_____
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。

