國家衛生研究院
整合性醫藥衛生科技研究計畫

110年度行政業務管理說明

學術發展處 審查室

110年3月

簡報內容僅為摘要，詳細規定請參照110年度「行政業務管理手冊」

行政業務管理說明

01 計畫執行
- 研究人力
- 經費使用
- 計畫變更

02 成果管考
- 進度管考
- 成果報告撰寫說明
- 研究成果相關補助

03 經費編列與核銷

04 Q & A

整合性醫藥衛生科技研究計畫
(簡稱整合性計畫)

- 一次簽訂全程多年期合約，每年依核定經費編列經費明細表

計畫執行依據

- 計畫書
- 審查意見
- 合約書+經費明細表
- 行政業務管理手冊
- 修訂條文(公文)

NHRI-EX110-10901BI

- 國家衛生研究院
- 院外研究計畫
- 目前執行年度
- 開始執行年度
- 流水號
- 計畫管理碼
- 計畫類型
  IRG, CDG, TRG

聯絡方式

- 每件計畫均有負責科管人員 (手冊 p.91~97)

計畫編號	計畫名稱	執行機構	主持人	科管人員
NHRI-EX110-10914PI	兒童聽損之精準醫療	國立臺灣大學	吳振吉	**胡生沛**
NHRI-EX110-10936SI	蛋白質雙硫鍵異構酶TXNDC5作為肺臟纖維化的新型治療標的	國立臺灣大學	楊鎧鍵	**雷中和**

- 電話及email (手冊 p.89)
- 網頁/表格下載：https://pd.nhri.edu.tw

行事曆

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
經費明細表提交	●	●										
撥款	●	●		●			●					
優秀資深助理獎助			●	●								
第一期經費核銷						6/10前						
生醫研討會(暫定)								8/11 8/12				
經費變更申請										10月底前		
年度成果報告繳交*												11月底前
第二期經費核銷												12/10前

*全程計畫結束者，於隔年2月底前需再於線上填報全程成果報告

計畫下研究人力

- **專任人員**

NEW **將過去專任助理及博士後整合統稱**，執行機構得依實際工作內容屬性或人員專業，自訂合適職銜，以提升其參與研究工作之價值及榮譽感

  - 除可全時從事計畫工作之夜間在學人員或假日在職進修人員外，其他非上述在職或在學人員不得擔任專任人員
  - 同一執行機構因計畫執行需要，得循機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任人員所需費用

依執行機構自訂之科技部計畫人員薪資表或自訂之計畫下人員薪資標準，核實支給

- **兼任人員**
  - 指執行機構約用參與計畫執行之博、碩士班或大專學生

依執行機構自訂標準, 屬學習範疇者, 支給研究津貼; 認定屬僱傭關係者，支給工作酬金

- **臨時工**
  - 因計畫執行需要僱用之臨時性工作人員
  - **已擔任整合性計畫專、兼任人員及執行機構專職人員不得擔任**

依勞動部最新公告之基本工資標準按日或按時核實支給

研究人力約用注意事項

- 請依編列的人力需求循執行機構程序簽報核准後約用

  NEW **博士後不需再來函核備，博士後經費亦會隨三期款項撥付**

- 計畫下應迴避進用主持人、協同主持人、子計畫負責人與執行機構各級長官之配偶及三親等以內之研究人力

- **院內配合款或本院PI擔任TRG子計畫負責人之子計畫(NHRI子計畫)下之研究人力**約用，請逕依本院院內計畫行政程序辦理，無須經由院外執行機構進行約用

優秀資深研究助理獎助

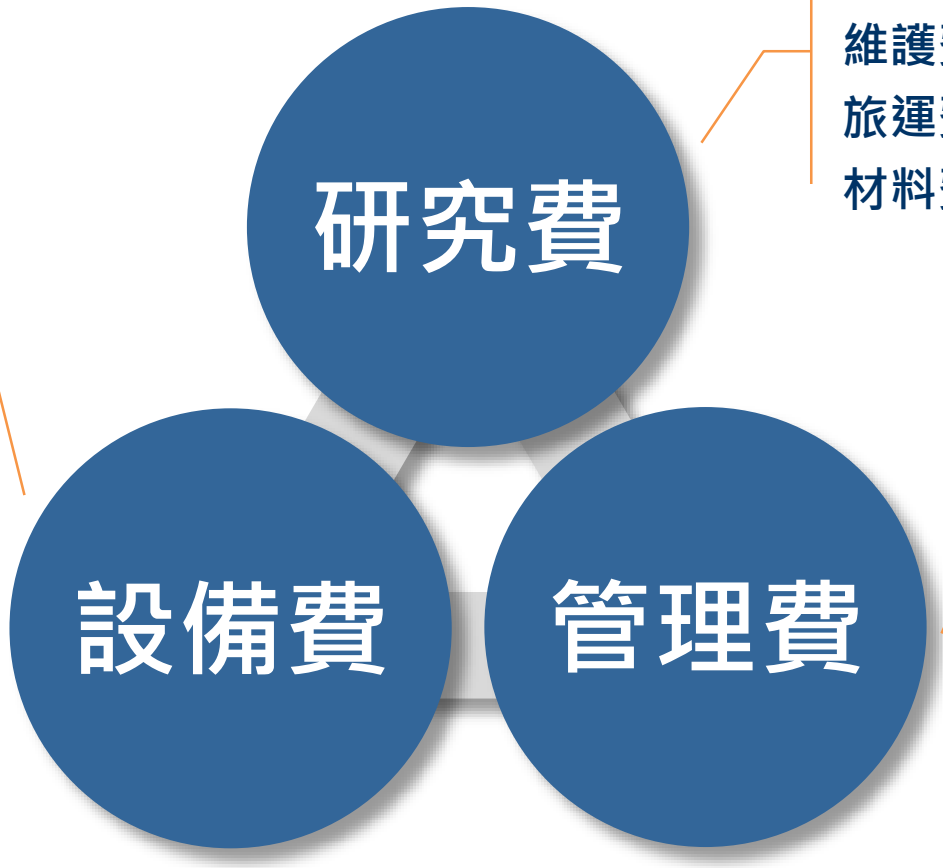
獎助內容	1. 經評比獲通過者，每月獎金10,000元，每兩年為一期 2. 獎金發放可回溯至獲獎人在申請年度之實際到職之月份
申請資格	1. 整合性計畫下專任研究助理 (大專學歷以上) 2. 研究資歷： 在公務機關或其他相關研究機構經費支持之研究計畫下累計擔任 ➢ 碩士級專任研究助理滿 4 年 ➢ 學士級專任研究助理滿 6 年 ➢ 三專級專任研究助理滿 7 年 ➢ 五專(二專)級專任研究助理滿 8 年 3. 研究表現：(須至少符合一項) ➢ 近3年學術論文2篇(被列為共同作者或致謝對象) ➢ 近6年專利1件 ➢ 具特殊專門技術 ➢ 成果具重大societal impact ➢ 對醫藥科技發展有重要貢獻

提醒事項：各計畫如有NHRI子計畫或院內配合款約用之專任研究助理，恕不得申請，請另依本院優秀研究助理獎勵相關規定辦理。

經費支用原則

- 各項經費(含管理費)**不得用於不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內**之開支
- 經費使用請參照整合性計畫「經費項目、支用原則及其他注意事項」及「經費使用範圍及標準」辦理
- **院內配合款或NHRI子計畫之經費**
  - **專款專用**，不可與同計畫下之院外經費相互流用，亦不得與NHRI子計畫負責人或合作執行人之其他任何計畫流用，若有餘款必須收回
  - **請依本院院內計畫相關規定辦理** (惟不得編列國外差旅費、設備費及管理費；若有健保補充保費、依勞基法衍生的支出、成果管理等相關費用需求，得編列於研究費項下)

經費項目

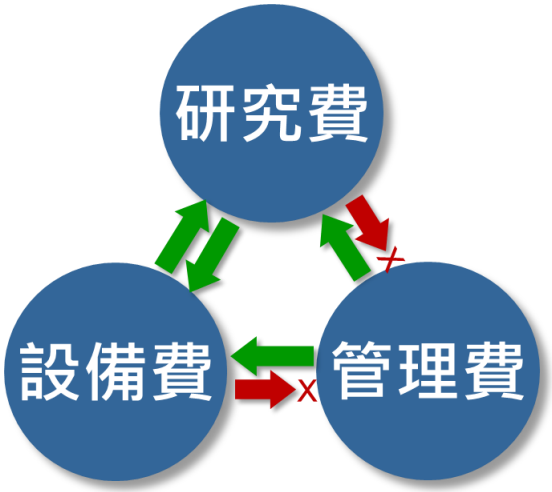


人事費(含博士後經費)
業務費
維護費
旅運費(含國外差旅費)
材料費

單價新台幣1萬元以上且使用年限2年以上之儀器、設備及電腦軟體或程式設計之採購與安裝費用(不含一般事務設備及其週邊)

機構配合執行計畫所需之費用，如水電費、二代健保補充保費、其他依勞基法所衍生之費用...等

項目間經費流用



- **研究費 & 設備費**
  - **流入/流出累計未超過原核定金額50%:** 循執行機構行政程序簽報核准後辦理
  - **超過50%:** 除流入設備費累計未超過5萬元可循機構程序簽報核准外，皆須來函申請
- **管理費**
  - 流出：循執行機構行政程序辦理
  - **不得流入**，若因特殊原因需流入時，請來函申請

提醒事項：
設備費及管理費因故未動支，須將款項全數繳回本院

項目內經費流用 (I)

研究費項目內流用

1. 除**博士後研究員工作酬金** 及**國外差旅費**等應依相關規定辦理外，研究費內各項經費得因計畫需要予以流用調整，核銷時敘明經費流用理由
2. **新增用途者**須循執行機構行政程序簽報核准後辦理，核銷時檢附機構內簽報核准文件

項目內經費流用 (II)

研究費 - 博士後研究員工作酬金

- 因薪級調整而導致經費不足，得循執行機構行政程序簽報核准後由原計畫其他經費項下勻支
- NEW **若有其他經費流用或調整員額需要時，請來函申請**
- 因故未動支且未辦理流用者，應將款項繳回

項目內經費流用 (III)

研究費 - 國外差旅費

- 每年度補助每人以1次為限：

類別	補助上限	餘款使用方式
計畫主持人	15萬元	• 依計畫執行需要予以流用 • 可用於計畫下專兼任人員、子計畫負責人(不含NHRI子計畫)出國或博後出國之不足
博士後研究員	5萬元	• 依計畫執行需要予以流用 • 不可流用至計畫主持人或其他人員之出國經費

- 若原計畫書未編列或欲更改出國地點者，得循執行機構行政程序簽報核准後新增或更改出國地點
- 因故**未出國**時應將款項**繳回，不得流用**；惟TRG計畫主持人因故未出國，得循執行機構行政程序變更，由同計畫其他子計畫負責人(不含NHRI子計畫)出國支用

國外差旅費

• 出國的目的

- 發表研究成果(論文需致謝本院)
- 受邀專題演講
- 擔任會議主持人
- 參加該領域重要之國際學術會議，**得敘明理由報經本院同意**

• COVID-19影響

- 無法出國參加會議，但**相關已支付之費用**，可來函本院同意後於國外差旅費下報支
- **參與線上國際會議**相關費用可來函本院同意後於國外差旅費下報支(原則上仍應符合左列出國的目的)

NEW **受疫情影響未出國之國外差旅費，得來函本院辦理變更流用**

項目內經費流用 (IV)

管理費項目內流用

1. 由執行機構統籌支用
2. 依政府相關規定辦理

設備費項目內流用

1. 依變更相關規定辦理

院內外合作

項目	院外 (院內外經費不能流用)	院內
IRG CDG	**院外經費** – 分3期撥付 – 分兩期辦理核銷	**院內配合款** – 由NHRI合作執行人依院內程序開通預算系統 – 循院內程序辦理核銷
TRG	**院外經費** – **分3期撥付執行機構，主持人得與子計畫負責人商議後將款項轉撥** – **子計畫間經費可相互流用** – 分兩期核銷，由執行機構統一彙整	**NHRI PI 擔任子計畫負責人之子計畫經費** – 由NHRI子計畫負責人依院內程序開通預算系統 – 循院內程序辦理核銷

院內配合款或NHRI子計畫之經費

- **專款專用**，不可與同計畫下之院外經費相互流用，亦不得與NHRI子計畫負責人或合作執行人之其他任何計畫流用，若有餘款必須收回
- **請依本院院內計畫相關規定辦理** (惟不得編列國外差旅費、設備費及管理費；若有健保補充保費、依勞基法衍生的支出、成果管理等相關費用需求，得編列於研究費項下)

人員異動 (I)

項目	人員異動 (轉任或因故無法執行/參與)
主持人	• **CDG-不可換主持人**。主持人轉任其他機構時，可於轉任後30天內由新任職機構來函辦理執行機構變更 NEW IRG/TRG-由執行機構於30天前來函辦理變更主持人；或比照上述辦理執行機構變更
子計畫負責人	• 由主持人於30天前來函辦理變更子計畫負責人或變更子計畫執行機構
協同主持人 協同子計畫負責人 研究員	• 請主持人於事前來函辦理變更；**若有涉及院內配合款之NHRI合作執行人之異動，請於30天前由主持人來函辦理變更**
主持人/子計畫負責人 NHRI合作執行人 暫離3個月(含)以上	• 由主持人於事前來函申請由代理人執行計畫

人員異動 (II)

TRG之NHRI子計畫負責人

- 若NHRI子計畫負責人轉任其他機構，導致該計畫變成無NHRI子計畫時，**該計畫年度總經費以不超過750萬元為原則**

提醒事項: TRG計畫若因故少於3個子計畫者，該計畫將予以終止

IRG/CDG院內配合款之NHRI合作執行人

- 若原NHRI合作執行人轉任其他機構，且未事先來函辦理變更，將**取消本院院內配合款補助**

人員異動 (III)

➢ 專、兼任人員 (博士後除外)

- 人員異動或是有級別調整、員額流用/增減時，循執行機構程序辦理即可
- 員額增加之變更，請於核銷時檢附機構內簽報核准文件

➢ 博士後研究員

NEW 人員異動時，循執行機構程序辦理即可，**不必再來函核備**

- 因薪級調整而導致經費不足，循執行機構程序辦理即可，

NEW **若有其他經費流用或調整員額需要時，請來函申請**

院內配合款及由本院PI負責子計畫下之研究人力，請逕依本院院內計畫相關規定及行政程序辦理

設備項目變更

擬變更之設備項目	辦理方式
單價 ≥ 50萬元	• 檢附變更申請書、擬變更儀器之估價單，來函本院申請 • 辦理期間：請於第一期核銷前提出，每年以一次為限
單價 < 50萬元	• 執行機構內簽報核准

經費變更

- 各經費項目(研究費、設備費、管理費)如有需流入或流出或同一經費項目下各細項流用或新增用途時，請依「經費項目、支用原則及其他注意事項」規定辦理
- 需來函本院申請者，請於10月底前提出，每年度以一次為限

研究項目變更

- 研究項目(含NHRI子計畫或合作執行之院內配合款部分)如**研究內容**、**方向**或**方法**等之變更，請**立即**由計畫主持人備齊變更申請書及相關資料經執行機構函送本院辦理

變更申請書

計畫編號	NHRI-EX110-XXXXXXX		
計畫名稱	國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫		
執行機構	XX 大學	計畫主持人	吳明仕
變更性質	(　) 研究項目變更　(　) 人員異動　(　) 員額變更 (　) 設備項目變更　(ｖ) 經費變更		
博士後研究員之員額變更請加註適用期間：　年　月　日～　年　月　日			

變更內容		
原訂計畫內容	變更後內容	變更理由
壹、 設備費 150,000 耳音傳射分析儀 貳、 研究費 1,000,000	壹、設備費 250,000 新型耳音傳射分析儀 （估價單如附） 貳、研究費 900,000 自研究費中流出 100,000 至設備費（流出 10%）	因計畫原核定通過之儀器設備，已發展新式之儀器，為使實驗結果更為精確，擬自研究費挪支 100,000 元變更為設備費。（流入 66%）

填表人　郭蔚苑
簽　章：

計畫主持人　吳明仕
簽　章：

註：本範例依規定設備費流入數額已超過原核定金額之 50 %，故需來函本院辦理變更。

不論是執行機構內簽報核准，或是需來函本院申請之變更，皆請詳述變更理由。

行政業務管理說明

01 計畫執行
- 研究人力
- 經費使用
- 計畫變更

02 成果管考
- 進度管考
- 成果報告撰寫說明
- 研究成果相關補助

03 經費編列與核銷

04 Q & A

進度管考

- 年度成果報告
  - 計畫主持人應於執行計畫期間，**每年11月30日前**至線上系統完成填報並繳交紙本
  - 報告將送原審查委員會進行審查，審查結果將據以作為下一年度經費核撥之參考
- 全程計畫執行總報告
  - 計畫主持人應於計畫**全程結束後2個月內**至線上系統完成填報
  - 將作為日後申請計畫之審查參考

繳交期限如遇例假日則順延至下個工作日

進度管考

- 成果發表會(生物醫學學術研討會)

☐邀請院內外研究人員於研討會分享研究成果

☐**Poster session (壁報時段)**

- 所有執行一年以上之計畫主持人皆應張貼壁報
- 將依壁報編號分場次進行

☐**Poster discussion (壁報展示研究成果)**

- 張貼壁報者需全程參與
- 需預先準備簡報進行口頭報告(報告名單於會前通知)

成果報告撰寫說明

TRG子計畫負責人

NHRI子計畫負責人
NHRI合作執行人

本院內部計畫管理系統

IRG、CDG、TRG
計畫主持人

年度成果報告
(線上填報及紙本繳交)

全程計畫執行總報告
(線上填報)

110年繳交期限提醒：

- ✓ 年度成果報告：110/11/30 前完成線上送出；紙本報告以當日郵戳為憑
- ✓ 全程計畫執行總報告：111/3/1前完成線上送出

屆時請依最新規定及格式填報

成果報告撰寫說明

erad.nhri.edu.tw/home

填報網址
https://erad.nhri.edu.tw

國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫

- Home
- 帳號管理
- 111年度計畫申請
- 成果報告
  - 110 年度成果報告
  - 109 全程成果報告
- 歷史紀錄查詢
- 機構承辦人

HOME / 110 年度成果報告

Section Name	下載格式	編輯	預覽	上傳時間
年度成果報告撰寫說明				
報告封面				
壹、110年度計畫研究成果摘要				
（一）中文摘要				
（二）英文摘要				
貳、110年度計畫著作一覽表				
參、110年度計畫重要研究成果產出統計表				
肆、110年度計畫重要研究成果及效益說明(請用中文撰寫)				
（一）學術成就及其應用價值 （二）技術創新及其經濟效益 （三）政策參採情形及其社會效益 （四）其他效益				
伍、110年度計畫所培訓之研究人員				
陸、參與110年度計畫所有人力之職級分析				
柒、參與110年度計畫所有人力之學歷分析				
捌、110年度計畫合作團隊養成				
玖、110年度計畫執行情形(請用中文撰寫) （一）請簡述原計畫書中，年度預計達成之研究內容 （二）詳述年度計畫執行情形，並評估是否已達到原預期目標（請註明達成率） （三）檢討與展望 （四）性別統計分析				
拾、附錄				
110年度之著作影本或手稿				
年度成果報告整份產生及預覽				

確認送出

成果報告撰寫說明-編輯報告封面

全文處理方式

1.公開方式：

- ○ 可立即對外提供參考
- ○ 涉及專利、智慧財產權或論文尚未發表等，一年後可對外提供參考
- ○ 涉及專利、智慧財產權或論文尚未發表等，二年後可對外提供參考
- ○ 因特殊情形不適用上述公開方式，請註明預計 年後公開，並說明原因

特殊情形至多5年後公開，請務必說明原因

2.本研究是否已有損及公共利益之發現：◉ 否 ○ 是

3.本報告是否建議提供政府單位施政參考：◉ 否 ○ 是

本報告不建議提供政府單位施政參考，請說明原因

- 如建議提供政府施政單位參考，請填寫建議單位
- 不建議提供者，請務必說明原因

關鍵字：

以人為對象之研究應加註「性別」關鍵詞

4.計畫內容是否進行調查研究：○ 否 ○ 是

5.計畫內容為以人為對象之研究，應進行性別統計與分析: (例如涉及人體試驗) ○ 否 ◉ 是

是否已有性別統計與分析成果: ○ 否 ◉ 是

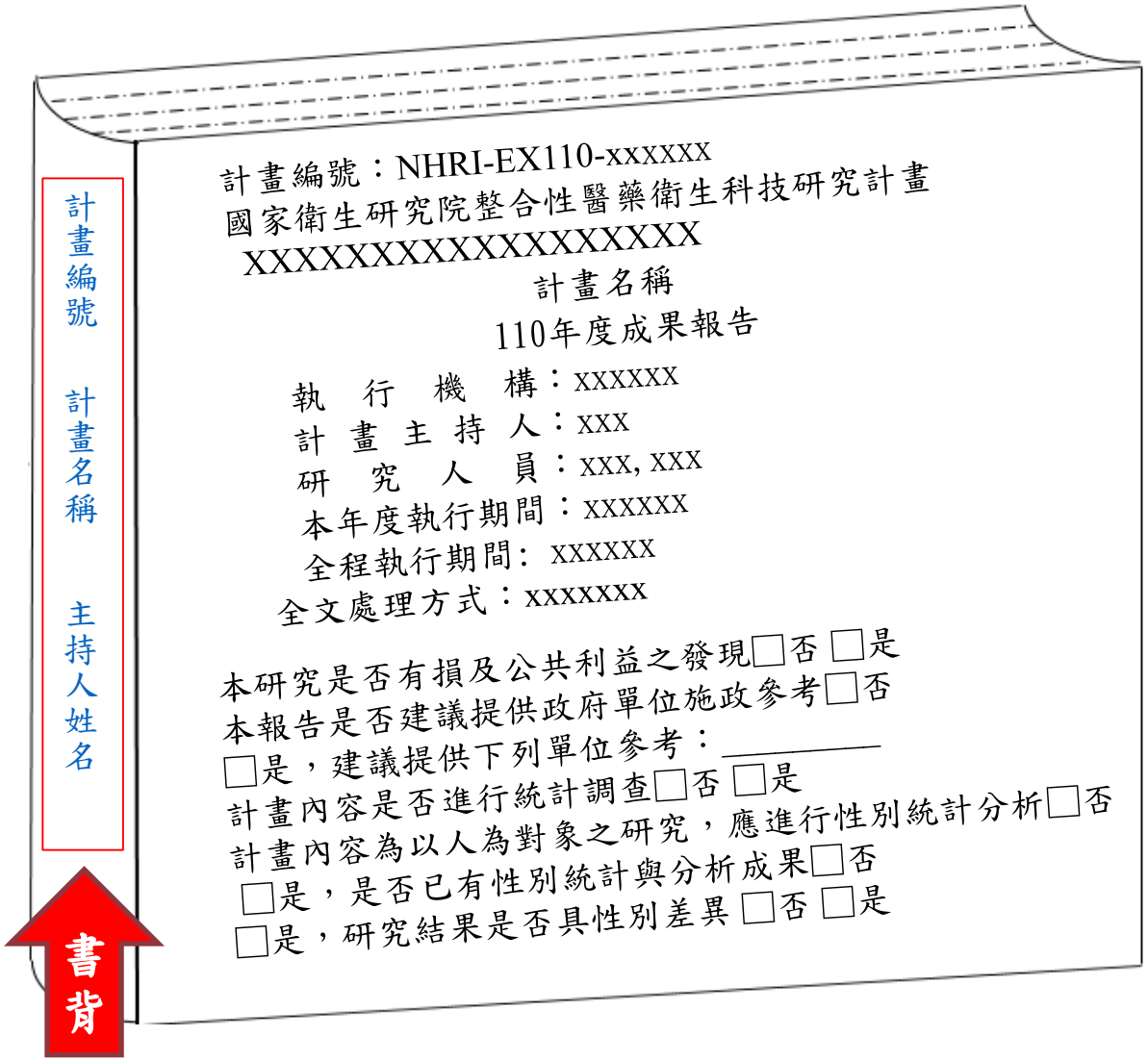
性別分析研究成果是否具性別差異: ○ 否 ○ 是

(性別統計與分析成果請於「玖、計畫執行情形」簡述)

- 如有以人為對象之研究，均應依衛生福利部及政府相關規定，於計畫內容進行性別統計分析及差異評估
- 未能提供性別統計與分析成果者請務必說明原因

成果報告撰寫說明

報告封面預覽



成果報告撰寫說明

年度成果報告內容(P.52-P64)

壹、研究成果摘要

貳、著作一覽表

參、重要研究成果 產出統計表

肆、重要研究成果及效益說明

伍、計畫所培訓之研究人員

陸、計畫所有人力之職級分析

柒、計畫所有人力之學歷分析

捌、計畫合作團隊養成

玖、計畫執行情形

拾、附錄

拾壹、著作影本或手稿

成果報告撰寫說明

壹、中英文摘要(P.53-P54)

- IRG、CDG：中英文以各不超過6頁為限；TRG：中英文以各不超過12頁為限
- 不得僅描述研究目的，但不得包含圖表，附表及附圖可列在附錄中補充說明
- 若擬詳述計畫研究內容，可於「拾、附錄」中使用中文或英文補充

貳、著作一覽表(P.55)

- 請逐一列出當年度各項成果產出，包括期刊論文、專書、研討會論文（請加註發表方式，例如口頭報告、壁報發表等）、專利(含申請中的專利)及技術報告

參、重要研究成果產出統計表(P.56)

- 分別列出當年度學術成就、技術創新、政策參採之本計畫所有研究成果產出
- 若有因管理或運用研發成果所獲致之收入，按照合約書中之分配比率，辦理收入繳回本院相關事宜

成果報告撰寫說明

肆、 重要研究成果及效益說明(P.57)

- 就前述「貳、著作一覽表」及「參、重要研究成果產出統計表」所列之重要成果產出加以闡述其成就及所帶來之相關效益
  - 一. 學術成就及其應用價值
  - 二. 技術創新及其經濟效益：專利、技轉、產品開發、產學合作、促進廠商投資、新創事業
  - 三. 政策參採情形及其社會效益：(1)可提供作為政策或法規草案或產業技術規範/標準之制定或(2)可形成教材、指引或工具(**如研究成果無上述情形，需簡述原因**)
  - 四. 其他效益
    (1)計畫如發現損及公共利益之情形，請簡要敘述可能損及之相關程度; (2)提供政府單位施政參考之建議事項(並請於「報告封面」列舉轉送施政單位);(3)計畫對民眾具教育宣導之研究成果

請用中文撰寫

成果報告撰寫說明

伍、計畫所培訓之研究人員(P.58)

- 含訓練中或已結訓人員，曾獲獎項者請註記姓名及獎項名稱
- 結訓後如在相關醫藥衛生領域任職者，亦請註記姓名及任職機構及職稱

陸、計畫所有人力之職級分析(P.59)

柒、計畫所有人力之學歷分析(P.60)

捌、計畫合作團隊養成(P.61)

- 執行計畫如與其他團隊、研究中心或實驗室有合作關係，請填寫該團隊名稱及其所屬機構、負責人，並分類合作模式及是否簽訂合作協議

成果報告撰寫說明

玖、 計畫執行情形(P.62)

- 簡述計畫當年度預計達成之研究內容
- 詳述當年度計畫執行情形，並評估是否已達成原預期目標（請註明年度總達成率___%，若未達100%者請說明可能遭受困難與解決方法）
- 檢討與展望
- 性別統計分析：計畫內容如以人為對象之研究(例如涉及人體試驗)，應提供進行性別統計與分析之重要成果(50字以內)。

請用中文撰寫

拾、附錄(P.63)

- 附表、附圖或擬詳述計畫研究內容，可於此補充(不限中英文)

拾壹、著作影本或手稿(P.64)

- 依「貳、著作一覽表」所列順序附上文獻影本或手稿

成果報告撰寫說明-GRB填報

1 請先完成填報「報告摘要」後，「實際成果」欄位狀態會由待填變成填報

注意：依GRB相關管理辦法及其作業現況，前述「報告摘要」所填報內容必須立即公開，故計畫主持人應自行將不適合公開之部分去除，以避免造成日後專利或智財權等之爭議。

2 為配合科資中心作業，請勿於「報告繳交」欄位上傳成果報告檔案，本院將統一提供計畫主持人於年度成果報告填報系統完成之整份報告PDF檔予科資中心上傳，其公開方式將依計畫主持人所勾選之年度成果報告全文處理方式辦理。

成果報告撰寫說明

年度成果報告須繳交之紙本資料(P49-P51)

年度成果報告紙本(4份)

- 應加封面裝訂成冊
- 書背-自行製作(含計畫編號/名稱及主持人姓名)
- 未依規定撰寫或裝訂者，將寄還計畫主持人更正

其他附件

政府研究資訊系統(GRB)之『報告摘要』『實際成果』紙本(各1份)(填報網址 https://www.grb.gov.tw)

IRB

◎受試者安全監測計畫實際執行紀錄文件(2份)

◎更新的人體試驗同意函(1份)

研究成果補助-論文發表

手冊 P79

補助類型	執行中計畫	非執行中計畫
論文發表	• 不需事先核備；但需註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號 • 在當年度計畫經費核銷，無補助篇數或經費額度限制	計畫結束後2年內得來函本院申請： • 僅致謝NHRI者，上限為10萬/篇 • 同時致謝NHRI及其他機構者，上限為3萬/篇
	出版費用（含抽印本、投稿費用及其所衍生之支付手續費等）	

論文發表報支

手冊 P79

申請文件	執行中計畫	非執行中計畫
	• 本年度出版費用原始憑證抬頭：執行機構 • 論文影本(1份)	• 本年度出版費用原始憑證抬頭：財團法人國家衛生研究院 • 論文影本(2份) • 個人匯款申請書 • 國家衛生研究院支出證明單(若論文出版費用原始憑證抬頭非為「財團法人國家衛生研究院」者需檢附)
	• 結匯單或信用卡帳單影本(發表於國外期刊者) • 論文抽印本以50本/篇為上限	

研究成果補助-參加國際會議

手冊 P14

僅限執行中計畫		
參加國際會議	• 計畫主持人或博士後研究員參加國際學術會議 – 發表研究成果(論文需致謝本院) – 受邀專題演講 – 擔任會議主持人 – 參加該領域重要之國際學術會議，得敘明理由報經本院同意	• COVID-19影響 – 無法出國參加會議，但相關已支付之費用，可來函本院同意後於國外差旅費下報支 – 參與線上國際會議相關費用可來函本院同意後於國外差旅費下報支，惟用途仍須為發表研究成果、專題演講、或擔任會議主持人或參加該領域重要國際學術會議 – 受疫情影響未出國之國外差旅費，得來函本院辦理變更流用

發表論文或參加國際學術會議之列名原則應遵循外交部「政府機關（構）辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」之規定

參加國際會議

手冊
P14

計畫主持人 & 計畫下博士後研究員

- 若論文為合著者，每計畫同一論文除計畫主持人外至多以補助1人為限
- 因故未出國則應將款項繳回本院　本年度因疫情影響得來函辦理變更流用
- 若未編列者或欲更改出國地點，循執行機構簽准後增列或更改

繳交出國報告

返國後1個月內由執行機構來函

1. 會後報告(請以中文撰寫，文字應滿2頁A4紙以上)
2. 論文被接受發表之大會證明文件或大會邀請函
3. 論文摘要（需有致謝本院補助及計畫編號，若受限於摘要格式而未註記者，請檢附發表之口頭簡報或壁報檔案；擔任主持人者可免附）

出國經費報支

手冊
P82~P84

於計畫經費下報支

- 受補助人請於返國後15天內依照出國參加國際學術會議經費報支注意事項，詳實填寫國外出差旅費報告表及整理支出憑證，併入計畫經費核銷辦理
- 出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算
- 出國費用結報時應附匯兌水單，未辦理結匯者應以執行機構核准出國行程（請加路程）之前一辦公日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為辦理依據報支

出國經費報支

手冊
P82~P84

經費補助項目

交通費	• 乘坐飛機、輪船及長途大眾運輸陸運工具所需費用
生活費	• 包括住宿費、膳食費及零用費
會議雜支	• 包括參加會議之註冊費、出國手續費、出國保險費等

出國經費報支

手冊
P82~P84

交通費

機票

- 以儘量縮短行程且節省經費之台灣至會議所在地點經濟艙機票為原則，並以搭乘本國籍之班機為限
- 檢附文件如下
  - 機票票根或電子機票
  - 機票購買證明或旅行業代收轉付收據
  - 登機證存根(含電子登機證)
  - 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(未搭乘本國籍航空者)

出國經費報支

手冊
P82~P84

生活費

	70%	20%	10%
供膳宿			◎
供膳不供宿	◎		◎
供宿不供膳		◎	◎
於搭乘之交通工具上歇夜		◎	◎
返國當日		◎	◎

(1)中央機關派赴國外地區出差人員日支生活費標準
(2)膳食費=早(4%)+午(8%)+晚(8%)
(3)若有現金津貼：應自零用費扣除
(4)日支生活費計算及匯率採計範例 (p.110)

出國經費報支

手冊
P82~P84

會議雜支

應按實檢據列報

- 會議註冊費：若須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支
- 出國手續費：包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費
- 出國保險費：保額上限為新台幣400萬元（請依行政院訂定之標準報支）
- 雜費：如有特殊需要得按出差日數每人每日新台幣600元總額度內檢據報支雜費（國外計程車費或租車費）

行政業務管理說明

01 計畫執行
- 研究人力
- 經費使用
- 計畫變更

02 成果管考
- 進度管考
- 成果報告撰寫說明
- 研究成果相關補助

03 經費編列與核銷

04 Q & A

經費編列

參考依據

- 核定經費
- 審查意見及附頁之經費建議表
- 經費使用範圍及標準
- 經費項目、支用原則及其他注意事項

經費核定通知：公函所附之核定經費

110年度整合性醫藥衛生科技研究計畫核定經費一覽表

計畫編號	計畫名稱	主持人	執行機構	院外 經常門(A)	院外 資本門(B)	院外經費 (A+B)	110 院內配合款或由 NHRI 人員執行之 TRG 子計畫經費/NHRI 執行人或負責人(C)	總經費 (A+B+C)
NHRI-EX110-xxxxxx	xxxxxxx	xxx	XX 大學	1,000,000	150,000	1,150,000	500,000 郭和仁	1,650,000

研究費、管理費

設備費

審查意見

REVIEW COMMENT SHEETS

Appl. No.:xxxxxxx
Title:xxxxxxxxxxxxxxxxx
Appl.Inst.:xxxxxxxxx
P.I.:xxx

I. DESCRIPTION
II. CRITIQUE
III. RESOURCES AND ENVIRONMENT
IV. INVESTIGATORS
V. BUDGET：……...
VI. OTHER COSIDERATIONS
VII. RESUME

審查建議經費表

Appl.No.:xxxxxxx

BUDGET RECOMMENDATION FOR ENTIRE PROJECT PERIOD

Budget Categories	Initial Year		Additional Years of Support 2nd		3rd		4th		5th	
	Extra	Intra	Extra	Intra	Extra	Intra	Extra	Intra	Extra	Intra
1. Personnel										
2. Miscellaneous										
3. Maintenance										
4. Travel										
5. Consumables										
6. Overhead										
7. Equipment										
SubTotal										
Total for Entire Project Period: NTD										

單位：新台幣仟元

***本表為審查建議經費，惟各年度實際補助額度需俟當年度核定金額為準**

經費使用範圍及標準
研究費(人事.業務.維護.旅運.材料)(p.20-24)

- 計畫主持人研究津貼
  - 10,000元/月
  - 主持人以支領一份津貼為限，若在政府經費補(捐)助或委託之計畫已支領者，不得再重複編列支領
- 專兼任人員
  - 編列及核銷時須註明具領適用之薪級標準並檢附標準表
  - NHRI子計畫經費及本院院內配合款補助約用之專兼任人員，依本院標準編列
  - 專任人員年終獎金編列最高1.5月月薪(依當年度行政院規定辦理)

經費使用範圍及標準
研究費(人事.業務.維護.旅運.材料)(p.20-24)

- 臨時工資
  - 按日(應滿8小時)或按時以勞動部最新公告之基本工資標準辦理
- 勞健保費
  - 依據勞、健保局公佈之最新費率標準
  - 雇主負擔部分之專任人員勞、健保費
  - 兼任人員及臨時工若有需要亦得比照辦理
- 公提儲金
  - 專任人員之公提儲金(退休金或離職儲金)
  - 兼任人員及臨時工亦得比照辦理

經費使用範圍及標準
研究費(人事.業務.維護.旅運.材料)(p.20-24)

- 文具紙張、郵電、印刷、租金、油脂、調查訪問費、儀器設備使用費、電腦處理費、資料蒐集費、論文發表、出席費、鐘點費、稿費、訓練費
- 其他：

(1)P.I.及計畫人員國內研討會報名費或註冊費
(國內外學會之年費或入會費不得編列)
(2)訪員、受試者意外保險費
(3)受試者營養費、禮品費 (擇一)
(4)受試者車馬費(國內出差旅費報支要點)
(5)其他臨床試驗相關費用
(6)人體試驗委員會審查費

經費使用範圍及標準
研究費(人事.業務.維護.旅運.材料)(p.20-24)

- 維護費
  - 實施計畫所用公有儀器設備之修繕及維護費
- 旅運費(國內外差旅費及運費)
  - 國內差旅費得以每人新台幣2,500元/天估算
    - ✓ 交通費：經濟(標準)座(艙)位為限，核實報支
    - ✓ 住宿費上限：2000元/日
    - ✓ 雜費上限：400元/日
  - 國外差旅費上限：主持人15萬 / 博士後5萬
- 材料費：各項材料之名稱、單價、數量、總價

經費使用範圍及標準
管理費、設備費(p.24)

- 管理費
  - 不超過計畫下研究費總和之百分之十為限
  - 年度總經費≤300萬，上限為25萬
  - 300萬<年度總經費≤ 600萬，上限為30萬
  - 600萬<年度總經費≤ 1000萬，上限為40萬
    - 台灣醫衛重要主題研究計畫(TRG)各子計畫不得超過其研究費總和之百分之十，且累計後亦不得超過總計畫管理費之上限。
- 設備費
  - 採購及安裝計畫所需之儀器設備、電腦軟體或程式設計費用(不含軟體授權費)
  - 單價≥ 10萬元-附至少1家廠商之估價單
  - x 不得編列普通設備或非消耗品：辦公桌椅、影印機、打字機、傳真機、電腦及其週邊

不可編列的項目

- 未列於經費使用範圍及標準表內或表中已述明不可編列之項目
- 經審查已刪除之項目
- 申請變更未獲准或與計畫無直接相關之項目

- NHRI子計畫經費及院內配合款經費不可編列及核銷項目

  X國外差旅費、設備費及管理費

  ✓可報支約用人員衍生相關補充保費及適用勞基法費用、辦理本院整合性計畫研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉)所需相關費用

經費明細表注意事項

- 請以中文撰寫
- 依序分項編列，勿超過編列上限
- 每頁明細表需填計畫編號頁碼、頁數、主持人及機構會計單位核章
- 小計(各大類經費)及總計金額，儘量編至仟元

經費明細表（請以中文撰寫）　主持人姓名：吳明仕　簽章：明仕

NHRI-EX110-XXXXXXX　總　計　畫

項　目	金　額	說　明
肆、 研究費	**1,605,000**	
一、 人事費	**1,135,623**	
1. 專任研究人員	486,675	研究助理(碩士級第一年，1 人) 36,050x13.5 月x1 人＝486,675
2. 兼任研究人員	408,000	研究生(博士班三年級-已獲博士候選人資格，1 人) 34,000x12 月x1 人＝408,000
3. 計畫主持人研究津貼	120,000	10,000x12 月＝120,000
4. 臨時工資	38,400	工作內容：清洗實驗器材 1280x30 人天＝38,400
5. 勞健保費用	56,412	勞保 2,922/月；健保 1,779/月； 總計 56,412/年(12 月)
6. 公提儲金	26,136	勞退 2,178/月，總計 26,136/年(12 月)
二、 業務費	**30,377**	
1. 文具、紙張	2,000	實驗室報告等所用
2. 郵電	1,377	連繫計畫受試者所需郵資、電話費
3. 印刷	2,000	影印問卷、計畫成果報告所需費用
4. 電腦處理費	3,000	實驗資料儲存與列印所需之光碟片、報表紙、墨水匣
5. 論文發表	22,000	投稿於學術期刊所需之論文發表費用
三、 維護費	**10,000**	
維護費	10,000	離心機修繕維護
四、 旅運費	**165,000**	
國內差旅費	15,000	參與計畫執行相關之國內學術會議差旅費 2,500x6 人天＝15,000
國外差旅費	150,000	計畫主持人參與第 3 屆國際幹細胞學術研討會：發表與本計畫相關之研究成果所需費用

機構會計單位蓋章：會計室主任 鄭和星

第 1 頁/共 3 頁

經費明細表注意事項

- 請以中文撰寫
- 依序分項編列，勿超過編列上限
- 每頁明細表需填計畫編號、頁碼、頁數、主持人及機構會計單位核章
- 小計(各大類經費)及總計金額，儘量編至仟元
- 管理費若以研究費10%上限計算時，佰位數(含)應無條件捨去

NHRI-EX110-XXXXXXX　主持人姓名：吳明仕　簽章：明仕大　（續）

項　目	金　額	說　明
五、材料費	264,000	
玻璃器具	14,000	吸量管、玻璃瓶、實驗用試管、燒瓶、燒杯、三角錐瓶
培養液(RPMI-1640)	13,000	培養細胞用，1,000/瓶，計 13 瓶
培養液(F-12)	18,000	培養細胞用，1,500/瓶，計 12 瓶
胎牛血清	55,000	培養細胞用，5,500/瓶，計 10 瓶
巨噬細胞生成因子	35,000	(MCSF)刺激細胞用，5,000/瓶，計 7 瓶
蛋白質萃取試劑組	30,000	萃取白質用，10,000/組，計 3 組
復水試劑組	27,000	二維電泳用，9,000/組，計 3 組
銀染試劑組	28,000	二維電泳用，7,000/組，計 4 組
蛋白質染劑	14,000	蛋白質染色用，3,500/組，計 4 組
限制酵素	10,000	EcoRI 等限制酵素
各種化學試劑	10,000	苯酚、硫酸銅、碳酸鈣、氯化鈉、甲醇、乙醇、異丙醇等
實驗室其他耗材	10,000	拭鏡紙、擦手紙、試管刷、稱藥紙、過濾用器具、清潔劑
伍、管理費	160,000	包含專兼任助理之健保補充保費
總計	1,765,000	

管理費若以研究費百分之十上限計算時，佰位數(含)應無條件捨去。本例研究費1,605,000，其百分之十為160,500，佰位數(含)應捨去，故管理費上限為編列160,000。

機構會計單位蓋章：會計室主任 鄭和星

第 2 頁/共 3 頁

經費明細表注意事項

- 請以中文撰寫
- 依序分項編列，勿超過編列上限
- 每頁明細表需填計畫編號、頁碼、頁數、主持人及機構會計單位核章
- 小計(各大類經費)及總計金額，儘量編至仟元
- 管理費若以研究費10%上限計算時，佰位數(含)應無條件捨去
- NHRI子計畫經費及院內配合款明細表應有NHRI子計畫負責人/合作執行人及計畫主持人簽章
- ★經費明細表1式2份
- ★子計畫、NHRI子計畫、NHRI配合款分開編列

NHRI 院內配合款明細表　　NHRI 合作執行人：郭和仁　簽章：郭和仁　(續)

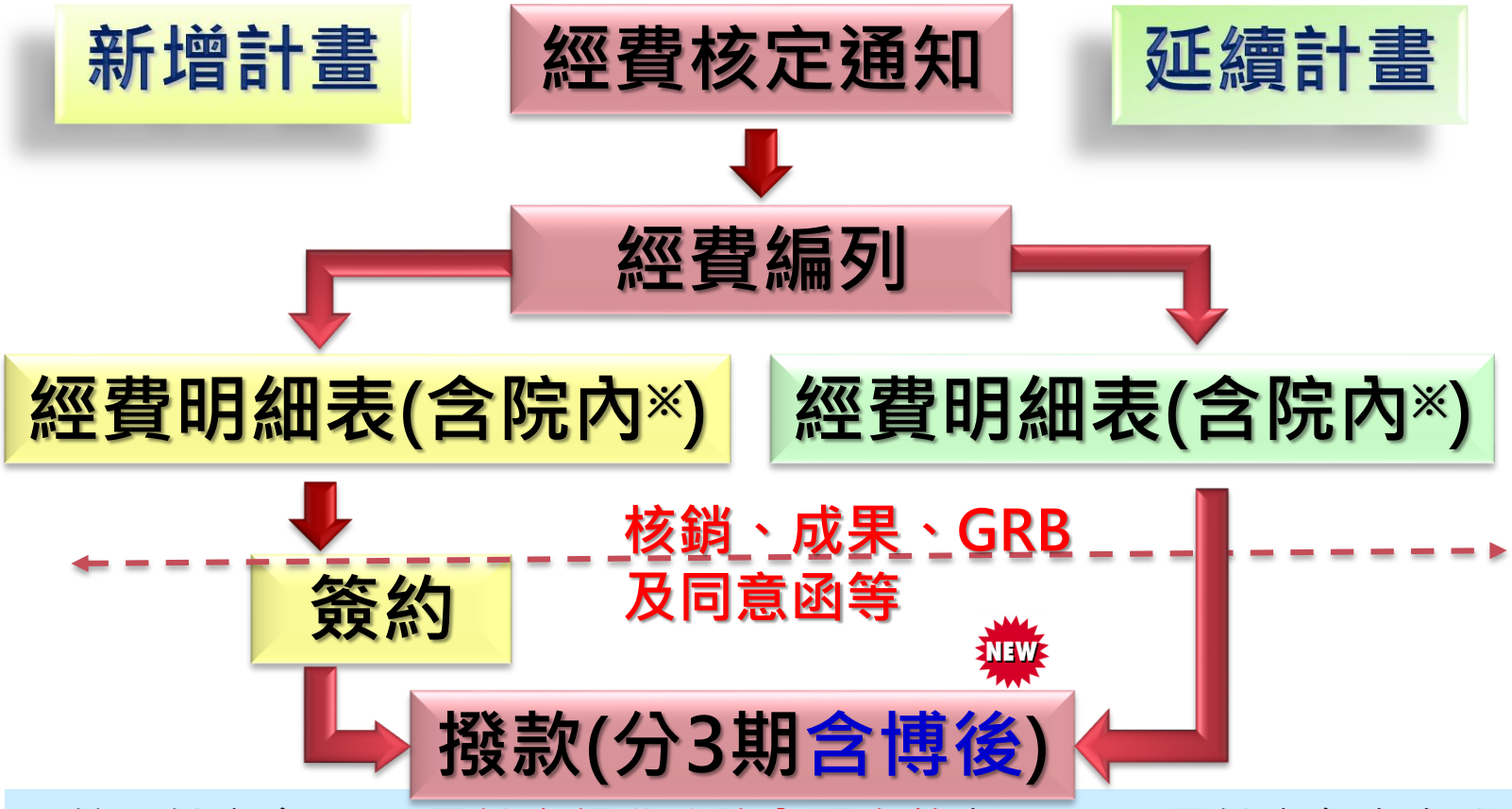
NHRI-EX110-XXXXXXX　　NHRI 院 內 研 究 經 費

項　　目	金　　額	說　　明
一、 人事費	**408,000**	
1. 兼任研究人員	408,000	研究生(博士班三年級-已獲博士候選人資格，1人)　34,000x12 月x1 人＝408,000
二、 業務費	**12,391**	
1. 文具、紙張	4,000	實驗室報告等所用
2. 郵電	1,000	連繫計畫受試者所需郵資、電話費
3. 印刷	4,000	影印問卷、計畫成果報告所需費用
4. 電腦處理費	3,391	實驗資料儲存與列印所需之光碟片、報表紙、墨水匣
三、 維護費	**10,000**	
維護費	10,000	低溫培養箱維修
四、 旅運費	**10,000**	
國內差旅費	10,000	參與計畫執行相關之國內學術會議差旅費 2,000x5 人天＝10,000
五、 材料費	**148,000**	
抗體	55,000	染色用一抗、二抗
細胞培養液(F-12)	18,000	細胞培養用，1,500 元/瓶，計 12 瓶
細胞培養液(DEM)	13,000	細胞培養用，1,300 元/瓶，計 10 瓶
PCR 試劑	10,000	聚合酶連鎖反應用
酵素分析試劑	32,000	Tau ELISA Kit 等，16,000 組，計 2 組
各種化學試劑	10,000	氯化鈉、碳酸氫納、甲醇、乙醇、異丙醇等
放射性試劑	10,000	磷酸化反應用，2,500/管，計 4 管
六、 健保補充保費	**8,609**	兼任人員健保補充保費 408,000x2.11%=8,609
總計	**597,000**	

計畫主持人簽章：明仕

第　3　頁/共 3　頁

簽約及撥款



※註：計畫含NHRI子計畫經費或院內配合款者，NHRI子計畫負責人或合作執行人須登入本院內部計畫管理系統完成「院內研究計畫」研提作業，將行政系統計畫代號開放申請表送交學發處，將於確認後開放計畫代號及開通預算系統

簽約及撥款

- NHRI子計畫負責人或院內合作執行人登入NHRI計管系統
- 完成「院內研究計畫」研提作業
- 填寫行政系統計畫代號開放申請表
- 代號範例：10A1-MGSP__-014
- 送至學發處
- 會計室
- 開通經費使用

經費核銷

辦理時機

- 第一期核銷
  - 6月10日(四)前辦理(含資本門)
- 期末核銷
  - 12月10日(五)前辦理

結餘款及計畫經費之孳息

實施校務基金之公立學校或中研院

- 依規定應繳回本院之項目仍須繳回(博後及出國)
- 餘款及孳息可納入基金收支管理

非中研院且未實施校務基金之公、私立執行機構

- 所有結餘款及孳息全部繳回國衛院

本院人員擔任子計畫負責人或院內配合款執行人

- 專款專用
- 依照本院程序辦理請採購及核銷
- 餘款須收回

核銷辦理方式

原始憑證裝訂成冊(註)	編製核銷費用明細清單	編製收支報告表
資本門另附財產增加單	計畫變更核准文件	公函

(註)若**公立機構**經本院徵得衛福部同意就地查核者，原始憑證可免繳回，請加強內部審核並妥為保管憑證，本院將依「國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫原始憑證就地查核實施要點」辦理查核。

整合性醫藥衛生科技研究計畫核銷費用明細清單

預算科目	憑證編號	項目	金額	備註
研究費	1	郭蔚苑碩士級第一年專任助理7月薪資36050元	36050	
研究費	2	郭蔚苑碩士級第一年專任助理7月勞健保	4409	
	⋮			
研究費	11	郭蔚苑碩士級第一年專任助理9月薪資36050元(8/4~5扣薪兩日共2404)	33646	
研究費	12	郭蔚苑碩士級第一年專任助理9月勞健保	4409	
	⋮			
研究費	15	原子筆、修正帶及影印紙	2000	
	⋮			
研究費	18	培養皿、限制酶酵素	80000	
	⋮			
管理費	30	郭蔚苑碩士級第一年專任助理年終獎金補充保費	1033	
管理費	31	本校110年11-12月水電費分攤	125000	
合　　計				

人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份

錯誤範例

整合性醫藥衛生科技研究計畫核銷費用明細清單

預算科目	憑證編號	項目	金額	備註
研究費	1	郭蔚苑7月薪資36050元	36050	
研究費	2	郭蔚苑7月勞健保	4409	
	⋮			
研究費	11	郭蔚苑碩士級第一年專任助理9月薪資36050元	33646	
研究費	12	郭蔚苑碩士級第一年專任助理9月勞健保	4409	
	⋮			
研究費	15	原子筆、修正帶及影印紙	2000	
	⋮			
研究費	18	培養皿、限制酶酵素	80000	
	⋮			
管理費	30	郭蔚苑碩士級第一年專任助理年終獎金補充保費	1033	
管理費	31	本校109年11-12月水電費分攤	125000	
合　　計				

無職級

應領薪資與實領薪資不符未說明

年度錯誤

整合性醫藥衛生科技研究計畫收支報告表
（非中研院且無實施校務基金之公、私立機構）

期末核銷

p.42-43

預算科目	預算金額 (A)	收入數	支付數			預算可用餘額 (A-D)	尚未收到之金額 (A-B)	備註
		實收金額 (B)	本期實付數 (C)	累計實付數 (D)	結餘金額 (B-D)			
研究費	974,000	1,161,000	332,000	843,527	133,087	130,473	0	
管理費	90,000		45,000	90,000		0		
設備費	97,000		0	94,386		2,614		
合 計	1,161,000	1,161,000	377,000	1,027,913	133,087	133,087	0	

補充說明：

1. 博士後研究員薪資：*因故未動支繳回國衛院**20,000**元*
2. 出國參加學術會議：因故未動支繳回國衛院**110,000**元
3. 設備費或管理費因故未動支繳回國衛院 **0** 元
4. ☐ 餘款納入基金 **0** 元；■餘款繳回國衛院 **133,087** 元*（包含1~3項未動支之繳回款）*

註：NHRI院內配合款/NHRI子計畫經費：☐無；■有，編列數： **500,000** 元

整合性醫藥衛生科技研究計畫收支報告表
（實施校務基金之公立學校及中研院）

期末核銷

p.42-43

預算科目	預算金額 (A)	收入數	支付數			預算可用餘額 (A-D)	尚未收到之金額 (A-B)	備註
		實收金額 (B)	本期實付數 (C)	累計實付數 (D)	結餘金額 (B-D)			
研究費	974,000	1,161,000	332,000	843,527	133,087	130,473	0	
管理費	90,000		45,000	90,000		0		
設備費	97,000		0	94,386		2,614		
合 計	1,161,000	1,161,000	377,000	1,027,913	133,087	133,087	0	

補充說明：

1. 博士後研究員薪資：*因故未動支繳回國衛院**20,000**元*
2. 出國參加學術會議：因故未動支繳回國衛院**110,000**元
3. 設備費或管理費因故未動支繳回國衛院 **0** 元
4. ■餘款納入基金 **3,087** 元；■餘款繳回國衛院 **130,000** 元 *（包含1~3項未動支之繳回款）*

註：**NHRI**院內配合款/**NHRI**子計畫經費：□無；■有，編列數： **500,000** 元

TRG核銷辦理方式

- 如有將研究計畫部分經費轉撥至子計畫負責人任職之機構時
  - 核銷時子計畫負責人任職機構須將已支用經費原始憑證按補助項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支報告表函送執行機構彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回執行機構。
  - 執行機構將該研究計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支報告表，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

經費核銷注意事項

核銷依據

- 合約書內容含經費明細表
- 計畫變更核准後內容(包含機構內/來函本院)

一般原則

原始憑證

各科目注意事項

- 研究費(人事、業務、維護、材料、旅運)
- 管理費
- 設備費

核銷一般原則

p.37

- 經費使用請參照「經費項目、支用原則及其他注意事項」辦理
- 國衛院及衛福部人員均不得支用整合性計畫項下之經費。惟，本院人員擔任子計畫負責人或參與計畫並負責執行院內配合款者，得支用其所負責之子計畫經費或院內配合款
- 凡經公開招標採購之物品除檢附請、採購相關文件外，並應檢附採購合約書、驗收文件及其他足資證明之相關文件 ~~需正本~~

原始憑證（Ⅰ）

p.37

- 支出憑證需為本年度原始憑證
- 不得以影印方式替代
- 請以膠水黏貼，勿用口紅膠及釘書機
- 應裝訂成冊，且依預算科目分類後依序編號，各類預算科目間請以隔頁紙分隔

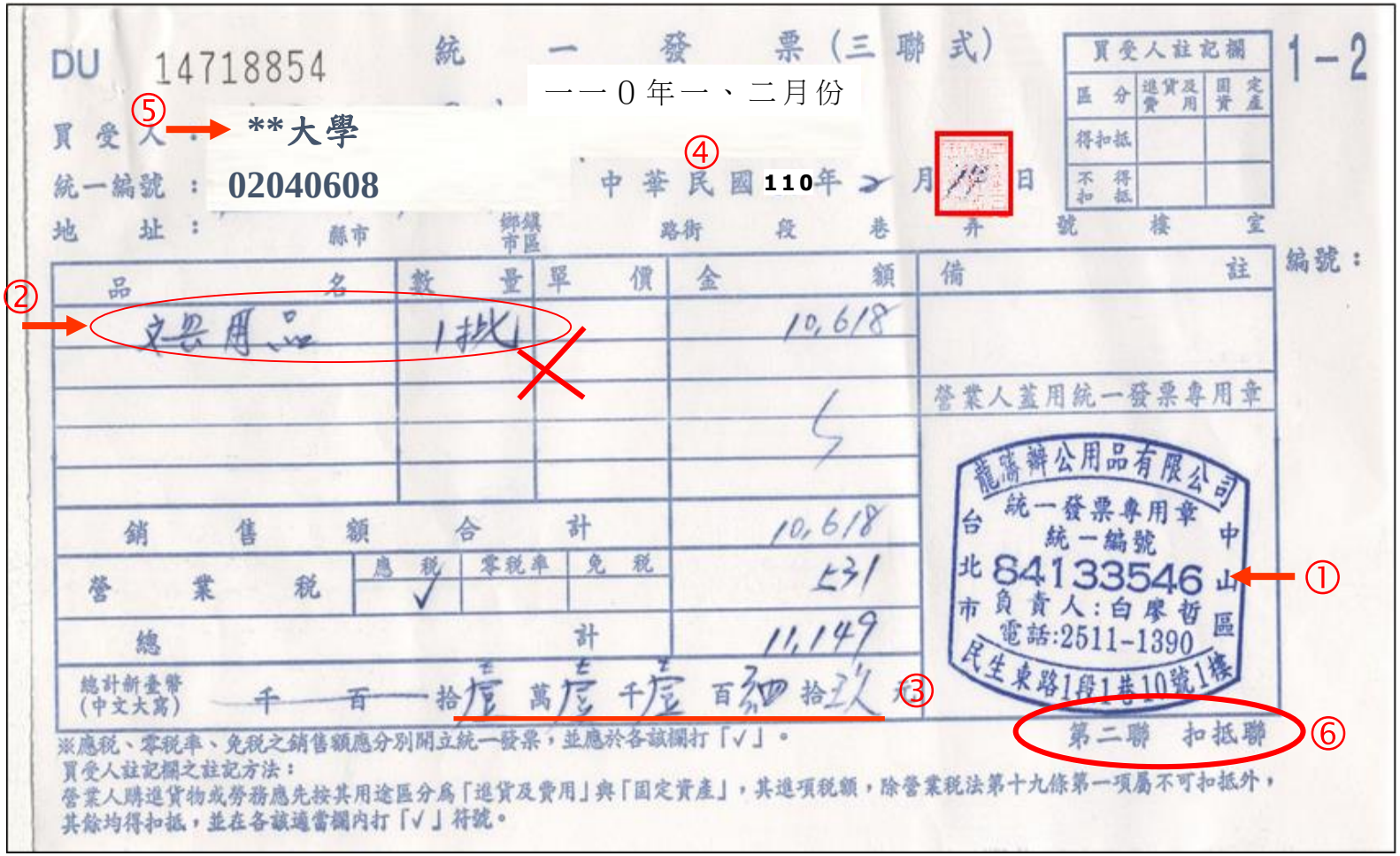
原始憑證（II）

- 支出憑證應記明下列事項：
  a. 營業人(廠商)之名稱及統一編號
  b. 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名。(記明事項得以清單或文件佐證者，免逐項記明)
  c. 開立日期(年、月、日)
  d. 買受機關(執行機構)名稱或統一編號
     （非計畫主持人、非國衛院 ）

原始憑證（III）

- 三聯式發票須檢附第二、三聯
- 收銀機發票或電子發票：應檢附原始物品明細
- 支出憑證塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋統一發票章或公司負責人章；惟若為發票大寫金額錯誤者，則須重新開立
- 採購人不得為驗收證明人

三聯式發票範例


DU 14718854
統一發票（三聯式）
一一0年一、二月份
1-2
買受人註記欄
區分 | 進貨及費用 | 固定資產
得扣抵
不得扣抵
⑤
買受人：**大學
統一編號：02040608
④
中華民國110年 月 日
地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室
編號：
品名 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註
②
文具用品 | 1批 | 10,618
營業人蓋用統一發票專用章
龍騰辦公用品有限公司
統一發票專用章
統一編號
84133546
負責人：白摩哲
電話:2511-1390
民生東路1段1巷10號1樓
①
銷售額合計 10,618
營業稅 應稅 ✓ 零稅率 免稅 531
總計 11,149
總計新臺幣（中文大寫） 千 百 拾 萬 千 百 拾 玖
③
第二聯 扣抵聯
⑥
※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
買受人註記欄之註記方法：
營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

原始物品明細

龍勝辦公用品有限公司
台北市民生東路一段一巷10號1樓
TEL:2511-1390 FAX:2511-3102

出　貨　單

第 1 頁

客戶名稱：**大學
統一編號：0204060
連絡地址：8
送貨地址：

客戶編號：S3510016
電　　話：2653-4401#23303

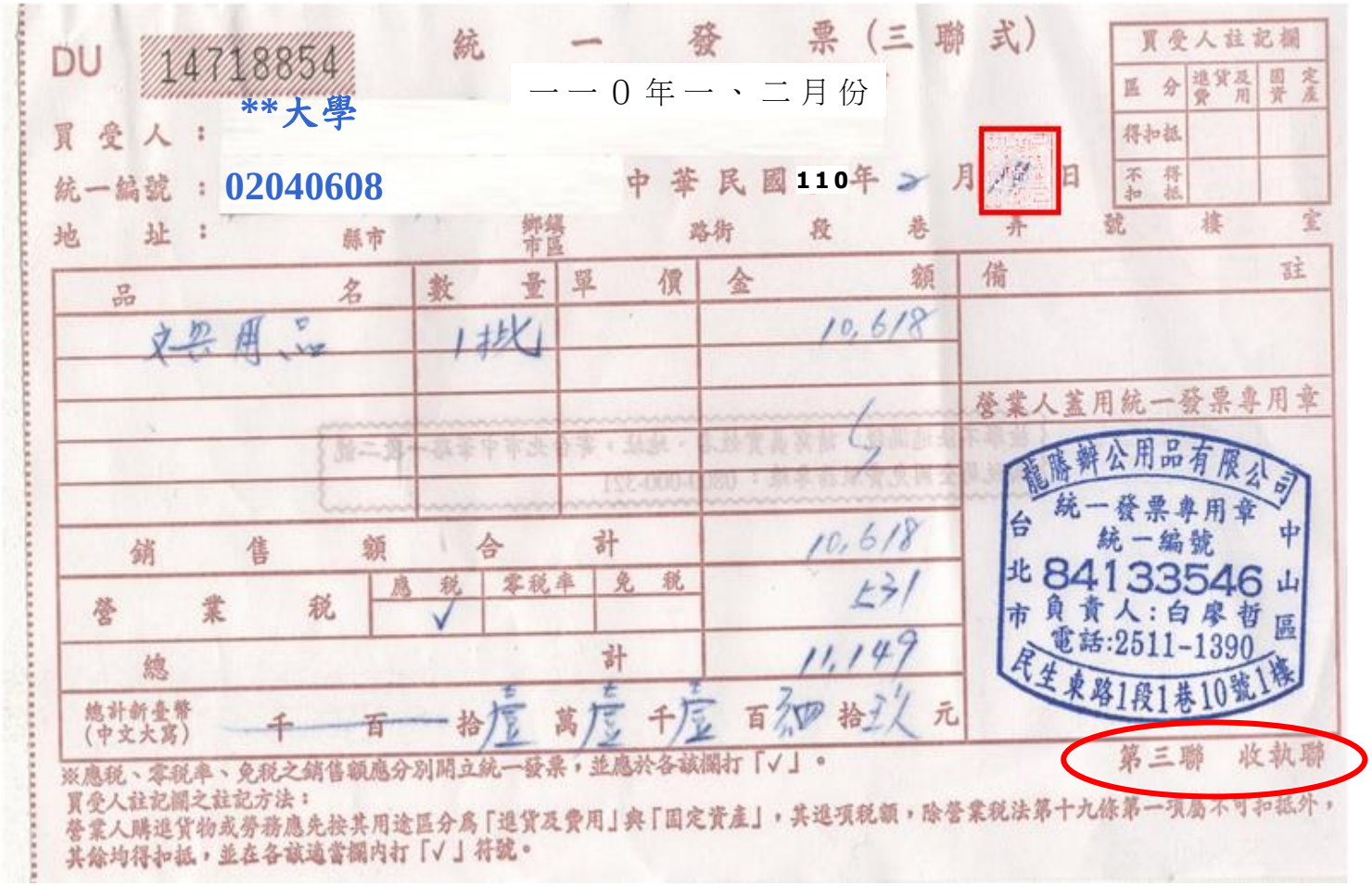
貨單日期：110.2.14
貨單編號：
發票號碼：DU14718849

貨品編號	貨品名稱	數量	單位	單價	小計	貨品附註
B17055	TA-5051 識別證套(11.3*8.3cm)	200.00	個	9.00	1,800.00	
B16105	識別證扣夾	200.00	個	3.50	700.00	
A03102B	PILOT藍 BL-G2-5鋼珠筆	48.00	支	28.00	1,344.00	
A03102R	PILOT紅 BL-G2-5鋼珠筆	14.00	支	28.00	392.00	
A10801Y	LONG HO 螢光筆 黃	12.00	支	8.00	96.00	
E50041	3M #653 1.5*2" 自黏便條紙	9.00	本	9.00	81.00	
E50042	3M #654 3*3" 自黏便條紙	4.00	本	17.00	68.00	
E50206	3M #683-5CF 指示標籤	24.00	包	60.00	1,440.00	
C01002	48MM*40M OPP透明膠帶	12.00	捲	15.00	180.00	
C02001A	48mm*14M PVC可撕封箱膠帶	6.00	捲	18.00	108.00	

折讓金額：　　合計金額：
已收金額：　　營 業 稅：
應收金額：　　總計金額：

貨單附註：

三聯式發票範例



DU 14718854

統 一 發 票（三 聯 式）

一一0年一、二月份

買受人註記欄

區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

買 受 人：**大學

統一編號：02040608

中華民國110年 月 日

地 址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
文具用品	1批		10,618	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計			10,618	
營業稅	應稅 ✓	零稅率	免稅	531
總計				11,149

總計新臺幣（中文大寫） 千 百 拾 萬 千 百 拾 元

龍騰辦公用品有限公司 統一發票專用章 台北市 中山區 統一編號 84133546 負責人：白學哲 電話:2511-1390 民生東路1段1巷10號1樓

第三聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

買受人註記欄之註記方法：

營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

經費核銷注意事項
研究費(人事.業務.維護.材料.旅運)(p.37-39)

- 支出憑證要有具領人之金融機構轉存核章紀錄或由具領人簽章　~~不得職章~~
- 報支薪資請註明具領人適用之薪級標準並檢附薪資標準表
- 專任人員之年終獎金僅限於聘任當年度報銷，核銷經費時應預留於執行機構帳戶中，待執行機構年終獎金發放日時發放
- 年終獎金之計算若包含當年度在相關公務經費計畫下擔任專任人員之在職月數，其資歷應於核銷時註明。
- 受雇人員勞健保及公提儲金(退休金或離職儲金)

經費核銷注意事項
研究費(人事.業務.維護.材料.旅運)(p.37-39)

- 臨時工資：
  - 按日(應滿8小時)或按時計酬 ~~月~~ ~~分~~

    請以勞動部最新公告之基本工資標準辦理

    如有特殊情形需高於工資標準者，應具體敘明原由循執行機構行政程序簽報核准並於核銷時檢附
  - 簽到單註明實際工作日期及每日工作內容，由臨時工本人每日簽到，且經主持人簽章

經費核銷注意事項
研究費(人事.業務.維護.材料.旅運)(p.37-39)

- **出席費**：
  - ❖檢附開會通知(含議程)　~~簽到紀錄~~　~~會議紀錄~~
    - ×~~工作協調、工作報告及檢討~~
- **鐘點費**：
  - ❖檢附開會通知或訓練課程通知、訓練課程表　~~簽到紀錄~~
- **稿費**：檢附文稿、註明單價/每千字、總字數
  - × ~~計畫書、執行報告、成果報告~~
- 報支出席費、鐘點費或稿費，請敘明專家所屬機構及職稱
  - ❖計畫下之研究人員　×~~出席費、鐘點費、稿費~~
  - ❖與PI同機構之人員　×~~出席費、稿費~~

經費核銷注意事項
研究費(人事.業務.維護.材料.旅運)(p.37-39)

- 圖書、期刊及未滿一萬元之資產(含電腦軟體及程式設計)，需由執行機構確實點收管理
- 郵資(含郵局快捷費)：收件人姓名及用途
- 電話、傳真機之裝機費及行動電話費用均不得報支，報支電話以一支為原則
- 國際電話：註明受話人及具體事由 ~~明細表~~
- NEW Skype點數：註明用途，每年以2000元為上限
- 資料檢索費、影印或印刷：請敘明文件名稱或說明用途

經費核銷注意事項
研究費(人事.業務.維護.材料.旅運)(p.37-39)

- 論文補助費(包括論文投稿費用) (p.79)：
  - 原始憑證(當年度才能核銷)、結匯單或信用卡帳單影本(國外期刊)、論文影本1份(抽印本上限為50本)
  - 論文內需註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號

    *論文編修費(2萬元/篇)：
    原始憑證、計費方式及原始編修文稿
- 調查訪視費：檢附問卷及受訪者名單
- 公務車油脂費：車號、路程、里程數及用途
- 開會誤餐費上限：100元/人(僅可報支便當費用)

  需檢附開會通知(含議程)、與會者名單　會議紀錄

經費核銷注意事項
研究費(人事.業務.維護.材料.旅運)(p.37-39)

- 資料譯碼及鍵入費：問卷及譯碼簿
  註明資料長度及件數
- 儀器設備使用費應檢附使用明細或計費方式
- 核銷慰勞或餽贈受試者之現金支出（如營養費），請檢附受領人簽收文件及註明簽收日期(正本)；若核銷禮品或禮券則除購買之發票或收據外，請檢附受領人清單(上限300元)
- 受試者車馬費僅得報支交通費(依國內出差旅費報支要點)

經費核銷注意事項
研究費(人事.業務.維護.材料.旅運)(p.37-39)

- 維護費：
  - ✓實施計畫所使用之儀器設備
  - ✓註明公有財產物品之品名
  - ✓檢附財產卡影本(或至少須填註財產編號)　保管單位章
- 材料費：10萬元(含)以上實驗器材及藥品如為獨家代理，請附獨家代理證明書

經費核銷注意事項
研究費(人事.業務.維護.材料.旅運)(p.37-39)

- 國內外差旅費：檢附**核准之差假申請單**及出差旅費報告表
- 國內差旅費：**執行計畫相關人員**
  - 如有特殊情形需報支**非計畫下人員**之國內差旅費，**應具體敘明與計畫執行之相關性** (例如：論文、壁報發表或成果報告等之作者、參與人員或致謝對象等)
  - 交通費：核實報支【搭乘高鐵、飛機或座（艙）位有分等之船舶者應乘坐經濟(標準)座(艙)位，報支時請檢附票根或購票證明文件，**但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附**】
  - 住宿費：檢據核實報銷；住宿費上限2,000元/日
  - 雜費上限400元/日。
  - 計程車資原則上不得報支(因業務需要事先經機關核准者除外)
- 國外差旅費：請參照手冊內國際學術會議經費報支注意事項 (p.82-84)
- 運費(含國內、外快遞費)：
  - 寄送物品、用途

經費核銷注意事項
管理費(p.39)

- 應由計畫執行單位統籌運用，且不得違反政府相關規定
- 以原始憑證核銷，若原始憑證無法分割，應編製支出分攤表(p.46)，併同原始憑證影本核銷
- 若含人事支出，另附受款人印領清冊
- 二代健保補充保費應於管理費項下核銷

經費核銷注意事項
設備費(p.40)

- 購買儀器設備，驗收後應編製財產增加單，並註明「國家衛生研究院補助計畫購置」及計畫編號，列入財產帳目，妥為保管使用，達100萬元以上者，並應將使用狀況之書面資料留存，以供查詢
- 請於本年度第一期核銷(6月10日)前完成採購，並於第一期經費核銷時，檢具財產增加單乙式3份，連同憑證一併核銷
- 因故無法於第一期核銷，最晚於9月底前完成核銷

~~來函~~

Thank You

簡報內容僅為摘要，詳細規定請參照110年度「行政業務管理手冊」