

國家衛生研究院112年度整合性醫藥衛生科技研究計畫 行政業務管理說明會

國衛院學術發展處審查室
112年3月2日

簡報內容僅為摘要，詳細規定請參照112年度「行政業務管理手冊」

I. 計畫執行與成果管考說明

整合性醫藥衛生科技研究計畫

(簡稱整合性計畫)

- **依據本院捐助章程第三條第一款**「協調、整合及補助國內各醫藥衛生研究機構之研究工作」辦理
- **計畫整體目標**
 - 以整合性之醫藥衛生科技研究，解決國人重要健康問題
 - 結合國內醫藥衛生研究機構，發展具特色之研究，提升我國醫藥衛生研究水準

計畫類型

個人型

創新研究計畫

(Innovative Research Grant, **IRG**)

研究發展獎助計畫

(Career Development Grant, **CDG**)

- 鼓勵創新，吸引優秀人才
- **較屬自由型**之計畫型態

統合型 (至少3個子計畫)

臺灣醫衛重要主題研究計畫

(Thematic Research Grant for Important Health Issues of Taiwan, **TRG**)

- 109 年度徵求新增
- **任務導向，徵求重點由國衛院主導規劃**，聚焦特定主題
- **每 2 年徵求 1 次**

院內外合作

IRG/CDG：本院研究人員實質參與計畫者，於計畫申請時得同時申請院內配合款(上限為每年100萬元)

TRG：本院研究人員得擔任子計畫負責人，計畫總經費可由原750萬元上限提高至1000萬元

執行依據

- 合約書
 - 一次簽訂全程多年期合約，惟每年度(均從1月1日開始)需依核定經費編列經費明細表
- 計畫書
- 審查意見
- 經費明細表
- 行政業務管理手冊
- 修訂條文(公文)

NHRI-EX112-10802NI

- 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
- 計畫編號
- 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.94~100)

計畫編號	計畫名稱	執行機構	主持人/ 國衛院執行人	科管人員
NHRI-EX112-10802NI	探討大腦印記體的機轉與功能: 提供精神及神經疾病的新治療策略	國立台灣大學	黃憲松	郭柏毅
NHRI-EX112-11015BI	開發可標靶腫瘤基質之一氧化氮遞送系統於胰臟癌免疫治療之應用	國立清華大學	陳韻晶/ 林淑宜	鄧靜雯

- 電話及email (手冊 p.91)
- 網頁/表格下載：<https://pd.nhri.org.tw/nhri-ex-grants/administrative-guideline/>

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
核定經費												●
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 ¹						
生醫研討會								8/9 8/10				
經費變更申請										10月 月底前 ¹		
年度成果報告繳交 ²												11月 月底前 ¹
第二期經費核銷												12/10 前 ¹

¹遇假日則順延1天

²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

說明大綱

一、計畫執行

1. 年度經費編列與請款
2. 人力約用
3. 經費使用
4. 計畫變更

二、成果管考

1. 進度管考
2. 成果報告撰寫與繳交

年度核定經費通知

- 每年~12月底時會以公函通知下一年度的核定經費

計畫編號	計畫名稱	執行機構	主持人/院內配合款負責人或由NHRI人員執行之子計畫負責人	112核定院外總經費	112核定院內配合款/NHRI子計畫經費	112年核定院內+院外核定總經額
NHRI-EX112-XXX				1,500,000	500,000	2,000,000

- ✓ 院外經費與院內配合款或NHRI子計畫是**分開撥付**，**兩者是不可以互相流用**
- ✓ TRG計畫的院外經費會撥付給總計畫主持人的機構，主持人得與子計畫負責人商議後將款項轉撥，**院外各子計畫間經費可相互流用**



經費明細表編列

• 參考依據

- 核定經費
- 審查意見
- 經費使用範圍及標準(手冊20-24頁)
- 經費項目、支用原則及其他注意事項(手冊13-17頁)

• 不可編列項目

- 審查意見被刪除
- 依規定不可編列的項目
- 其他(如未執行動物試驗卻編列相關費用)

項目	提醒
研究費 (人旅材 維業)	• 得依當年度核定經費情形及計畫執行需求，經機構同意後自行調整編列 (包括國外差旅費及博後經費)
設備費	<ul style="list-style-type: none"> • 欲新增之儀器項目為單價 50 萬元以上 • 增列設備費(指原計畫書未編列)且額度超過 5 萬 • 其餘經機構同意後自行調整編列
管理費	於規定上限內自行調整
<ul style="list-style-type: none"> • NHRI子計畫及院內配合款經費 不得編列國外差旅費、設備費及管理費(補充保費、勞基法衍生或成果管理費用，得編列於研究費下) 	

需來
函變
更

機構函送經費明細表公文得視為機構同意文件；經費明細表經核定後其流用或變更請依整合性計畫經費項目、支用原則及其他注意事項辦理



經費使用範圍及標準-研究費(人事/業務/維護/旅運/材料)

人事費

- 計畫主持人研究津貼 (10,000元/月)
 - 以支領一份津貼為限，不得重複在其他政府補助或委託計畫下支領
 - 專兼任人員
 - 編列及核銷時須註明具領人適用之薪級標準並檢附標準表
 - 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)
 - 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計酬，高於標準者，需循機構程序簽報核准
 - 勞健保 (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
 - 公提儲金
 - 專任人員之公提儲金(退休金或離職儲金)
- 兼任人員及臨時工若有需要亦得比照辦理

經費使用範圍及標準-研究費(人事/業務/維護/旅運/材料)

業務費

- 文具紙張、郵電、印刷、租金、油脂、調查訪問費、儀器使用費、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：
 - 主持人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)
 - 訪員/受試者意外保險費
 - 受試者營養費或禮品費 (擇一)
 - 受試者車馬費(國內出差旅費報支要點)
 - 其他臨床試驗相關費用、人體試驗委員會審查費

維護費

- 實施計畫所用公有儀器設備之修繕及維護費

經費使用範圍及標準-研究費(人事/業務/維護/旅運/材料)

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-設備費、管理費

管理費 (水電、補充保費、實驗室安全衛生、成果管理與推廣...等相關費用)

- 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

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 (單價1萬元以上且使用年限在2年以上者)

- 採購及安裝計畫所需之設備、程式設計費用、電腦軟體(**1年以下軟體授權費，請編在研究費**)
- 單價≥ 10萬元-附至少1家廠商之估價單
- ✗ 不得編列普通設備或非消耗品：如家電、辦公桌椅、傢俱、影印機、傳真機、電腦及其週邊等

經費明細表填寫

- 中文撰寫，依序分項編列
- 每頁都要有計畫編號、頁碼/頁數、正確核章
- 管理費以研究費10%上限計算時，若有小數部分，請無條件捨去
- IRG/CDG的院外經費及院內配合款分開編列
- TRG需編列總計畫經費明細表，各子計畫亦需編列其個別之經費明細表


**1式2份交給
計畫主持人
統一彙整函
送**

(手冊 25-35頁)

範例

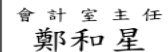
經費明細表 (請以中文撰寫)

主持人姓名： 吳明仕

簽章：

項 目	金 額	說 明
NHRI-EX112-XXXXXXX 總 計 畫		
壹、 研究費	1,705,000	
一、 人事費	1,211,784	
1. 專任研究人員	526,500	研究助理(碩士級第一年, 1人) 39,000×13.5月×1人=526,500
2. 兼任研究人員	432,000	研究生(博士班三年級-已獲博士候選人資格, 1人) 36,000×12月×1人=432,000
3. 計畫主持人研究津貼	120,000	10,000×12月=120,000
4. 臨時工資	42,240	工作內容：清洗實驗器材 1,408×30人天=42,240
5. 勞健保費用	62,172	勞保 3,228/月；健保 1,953/月； 總計 62,172/年(12月)
6. 公提儲金	28,872	勞退 2,406/月，總計 28,872/年(12月)
二、 業務費	49,216	
1. 文具、紙張	5,000	實驗室報告等所用
2. 郵電	2,216	連繫計畫受試者所需郵資、電話費
3. 印刷	5,000	影印問卷、計畫成果報告所需費用
4. 電腦處理費	5,000	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	32,000	投稿於學術期刊所需之論文發表費用
三、 維護費	15,000	
維護費	15,000	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 2,500×6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

簽約(新增計畫)與撥款

需要的文件

- 合約書(新增計畫)、經費明細表
- 主持人/子計畫負責人/本院院內合作執行人聲明書
- 主持人及聯絡人資料表
- GRB摘要
- 各式同意函
- 當年度第一期款請款收(領)據

- ✓ 未在其他機構重複獲得補助
- ✓ 未重複支領主持人津貼

- ✓ 計畫涉及人體研究、動物實驗、基因重組試驗或第二級以上感染性生物材料試驗，請提供相關同意函 **(涉及人體研究者請務必提供機構或機構認可之IRB同意函)**

- ✓ 另院內PI所執行之NHRI子計畫或院內配合款部分若涉及上述試驗時，亦應提供本院相關委員會同意函

延續計畫需俟前一年度核銷完成且成果報告審查通過才撥款



* ~~博士後工作酬金需等請到人，來函辦理核備與請款後，才會撥付~~

* **NHRI子計畫經費/院內配合款:** 由本院合作執行人於本院計管系統完成計畫研提並申請開放行政系統計畫代號，待確認後再於本院行政系統控帳使用。專款專用，不得與其他計畫流用，餘款須收回



人員約用

• 專、兼任助理、臨時工

- 循執行機構行政程序約用
- 專、兼任助理員額變動，循執行機構程序簽准即可

• 博士後研究員

- 循執行機構行政程序約用，**不必再來函核備**
- **員額變動，需來函辦理變更**
- 經核定編列之博後工作酬金，餘款需繳回，**惟得來函辦理變更流用**

• 薪資標準

- 專、兼任助理或博後：依機構自訂之科技部計畫人員薪資標準表，或依執行機構內部訂定之標準
- 臨時工：依基本工資計酬；高於標準者需循機構行政程序簽報核准
- 因計畫執行需要，得循機構行政程序簽報核准後，由二件以上計畫經費分攤專任人員所需費用

- 應迴避進用主持人/協同主持人/子計畫負責人與機構各級長官之配偶及三親等以內之人員
- 院內配合款或NHRI子計畫下之人員約用，請逕依本院院內計畫程序辦理，無需經由院外執行機構進行約用



優秀資深研究助理獎助

獎助對象	<ul style="list-style-type: none"> 整合性計畫下專任研究助理 (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) 	
獎助內容	<ul style="list-style-type: none"> 經評比獲通過者，每月獎金10,000元，每兩年為一期 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	<ol style="list-style-type: none"> 學歷：大專以上 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 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ol style="list-style-type: none"> 研究表現：(須至少符合一項) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

歷年新增	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111
獲獎人數	3	5	4	7	7	7	6	4	4	8	4	7

* 每年~3月初公告徵求



經費的彈性使用

(請依核定之經費明細表，參照經費項目、支用原則及其他注意事規定使用)

項目	經費彈性使用	項目間流用
研究費	<ul style="list-style-type: none"> 在規定的使用範圍及標準內， <ul style="list-style-type: none"> 除博後及國外差旅費依相關規定辦理外，其餘得依需要循機構內部程序調整支用(包括: 細項間流用、新增用途) 新增助理員額或新增用途者，請於核銷時檢附機構內部核准文件 	<ul style="list-style-type: none"> 管理費只可流出不可流入 流出或流入未超過原核定經費50%者，或設備費流入5萬元以下(含原無設備費欲增列者)，循機構內部程序簽准即可
設備費	<ul style="list-style-type: none"> 變更設備項目但單價未達50萬者，循執行機構內部程序簽准即可 核銷時請檢附機構內部核准文件 	
管理費	<ul style="list-style-type: none"> 機構配合計畫執行所需費用：如水電費、健保補充保費、成果管理與推廣相關費用...等，由機構自己統籌運用 	循機構內部程序簽准即可

• 院內配合款或NHRI子計畫經費，除有特別規定外，請依本院相關規定及程序辦理

國外差旅費

• 出國的目的

- 發表研究成果(論文需致謝本院)
- 受邀專題演講或擔任會議主持人
- 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

- * 每人每年度以一次為限；線上參加在國外舉行的國際會議亦視為出席國際會議，需符合上述目的。另若有更改出國地點者，得循機構內部程序簽准變更
- * 發表論文或參加國際學術會議之列名應遵循外交部「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

• 會後報告

- 請於會後 1 個月內將會後報告併同論文接受函或大會邀請函及論文摘要函送本院

• 流用 & 變更

- 使用後餘款得自行流用
- 主持人出國後餘款可供計畫下專兼任人員/子計畫負責人(不含NHRI子計畫)出國
- 未出國亦未參加線上國際會議，應將款項繳回，**惟得來函辦理變更流用**
- **經費明細表未編列時，得來函申請新增國外差旅費項目**

• 因故無法出國

- 如確屬不可歸責於當事人之事由，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



經費核銷

• 核銷時程

- 第1期核銷：6月10日前(含資本門)
- 第2期核銷：12月10日前
(遇假日則順延1天)

• 核銷文件

- 收支報告表
- 明細清單
- 財產增加單(資本門)
- 支用單據

• 就地查核

- 公立機構
- **私立機構可依整合性計畫補助經費支用單據查核實施注意事項來函申請辦理就地查核**

• 結餘款

- 應繳回，但已實施校務基金之公立學校及中研院，除規定需繳回項目外，其餘得免繳回

• 院內配合款或NHRI子計畫經費，除有特別規定外，請依本院相關規定及程序辦理



私立機構申請就地查核

- 內控制度**經其主管機關評估健全或業經科技部同意(111年5月前)**就地查核者，經本院同意，所執行補助經費之支用單據，得辦理就地查核。
- 非前述機構者，亦得將**專戶管理作業、助理人員約用作業、採購作業、經費支用作業、財產管理作業、計畫管理作業及溝通與協調作業等內部控制文件**備齊向本院提出申請就地查核。

112年度128件計畫已就地查核情形

		公立	私立	合計
已就地查核	機構	6家	2家	8家
	計畫件數	93件	12件	105件
尚未就地查核	機構		6家	6家
	計畫件數		23件	23件

計畫變更



項目	研究項目變更
內容 方向 方法	來函辦理

項目	員額變更
專兼 任助 理	<ul style="list-style-type: none"> 循機構程序辦理原核定經費勻支 核銷時檢附機構核准文件
博後	來函辦理

項目	經費及設備變更
經費	<ul style="list-style-type: none"> 博後剩餘款流用 新增國外差旅費或未出國時流用 增列設備費且額度超過 5 萬或50萬元以上單項設備變更
設備	<ul style="list-style-type: none"> 項目間流用超過比例 其餘請依整合性計畫「經費項目支用原則及其他注意事項」規定，循機構程序辦理

需來函


項目	人員異動(轉任/換人)
主持人	<ul style="list-style-type: none"> CDG-不可換主持人。轉任其他機構時應於轉任後30天內由新任職機構來函申請執行機構變更 IRG/TRG-由執行機構於30天前來函申請主持人變更；或比照上述辦理執行機構變更
子計畫負責人 Co-PI/研究員 NHRI配合款或 子計畫合作PI	<ul style="list-style-type: none"> 由主持人於事前來函申請變更 由主持人於30天前來函申請變更
主持人/子計畫負責人/ NHRI合作PI 暫離機構3個月 以上	<ul style="list-style-type: none"> 由主持人於事前來函申請由代理人執行計畫 CDG主持人若於計畫執行之初即需暫離機構超過6個月以上，不得請人代理，但經本院同意後可延後至下一年度執行


※ 院內配合款或NHRI子計畫下之**員額或經費變更**，請依本院相關規定辦理

變更申請書 (手冊 第6頁)

- 來函申請變更時，請填具變更申請書
- 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**
- 需來函的設備項目或經費變更，每年度以各1次為限

計畫編號	NHRI-EX112-110XXXX		
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	<input type="checkbox"/> 研究項目變更 <input type="checkbox"/> 人員異動 <input type="checkbox"/> 員額變更 <input type="checkbox"/> 設備項目變更 <input checked="" type="checkbox"/> 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: 

說明大綱

一、計畫執行

1. 年度經費編列與請款
2. 人力約用
3. 經費使用
4. 計畫變更

二、成果管考

1. 進度管考
2. 成果報告撰寫與繳交

進度管考

• 成果報告繳交

- 年度成果報告(每年11月底)
 - 線上填報 (erad.nhri.edu.tw)
 - 紙本 (一式 4 份)
- 全程成果報告(全程結束後 2 個月內)
 - 線上填報 (網址同上)

年度成果報告送原審查委員會審查，作為下一年度撥款依據

子計畫負責人或NHRI合作執行人應將成果提供主持人彙整；NHRI合作執行人並應依院內計畫規定於本院內部計畫管理系統進行相關資料填報

• 生物醫學學術研討會

- 每年8月中上旬(112.8.9~10)
- 邀請院外及院內PI進行演講
- 第2年以上計畫需發表Poster
- 除Poster Session外，並安排Poster Discussion時段，由各分組召集人及審查委員與PI交流

• 論文發表補助

- 在當年度計畫經費下核銷
- 不需事先報備，惟論文需有致謝NHRI補助及計畫編號之文字

成果報告撰寫(1)

<https://erad.nhri.edu.tw>

國家衛生研究院整合性醫

- Home
- 帳號管理
- 113年度計畫申請
- 成果報告
 - 112 年度成果報告
 - 111 全程成果報告
- 歷史紀錄查詢
- 機構承辦人

內容	備註
報告封面	線上編輯
壹、研究成果摘要 (中文 & 英文)	下載當年度格式/上傳
貳、著作一覽表	線上編輯/ 上傳Reprint
參、重要研究成果產出統計表	線上編輯
肆、重要研究成果及效益說明	下載當年度格式/上傳
伍、所培訓之研究人員	線上編輯
陸、參與計畫人力之職級分析	線上編輯
柒、參與計畫人力之學歷分析	線上編輯
捌、合作團隊養成	線上編輯
玖、計畫執行情形	下載當年度格式/上傳
拾、附錄	下載當年度格式/上傳
拾壹、其他：人體試驗相關資料	上傳

- ✓ 中文標楷體
- ✓ 英文Time New Roman
- ✓ 14號字
- ✓ 標準間距
- ✓ 1.5倍行距

封面資料填寫

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**

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

• 如有以人為對象之研究，應於關鍵詞處填入「性別」，並應依規定進行性別統計分析及差異評估(第玖章節)；**未能提供性別統計與分析成果者請務必說明原因**

壹、成果摘要

- IRG/CDG：中英文摘要各6頁
- TRG：中英文摘要各12頁
- 請在頁數限制內說明計畫當年度重要的研究成果，讓審查委員可以迅速掌握計畫的進展，**但請勿放圖表**
- 詳細的研究內容(包括圖表)，可於「拾、附錄」中用中文或英文補充說明

貳、著作一覽表(1)

- Journal
- Book
- Conference Paper
- Patent(含申請中)
- Technical Report


- ✓ 需為當年度的著作
- ✓ 非計畫成果相關請勿填列
- ✓ 論文應有致謝本院的文字及計畫編號

貳、著作一覽表(2)







112 年度成果報告 / 著作一覽表

若確定無任何著作，請勾選 「無」後按下

— 注意事項 (點擊可開啟或隱藏)

1. 請於此Section 填寫今年度與計畫相關的研究產出。
2. 填寫時請按「新增」鍵，並依欄填入相關資料，存檔後請點選「資料操作」欄位之 ，上傳「致謝NHRI之著作PDF檔」(檔案需小於5MB，請勿加密)。
3. 若您已於「帳號管理」個人CV處更新最近研究成果產出，可點選「套用」帶出本年度的資料，勾選所需後按「確認」，即可套入最新資料，已套用之資料，仍需再點選「編輯」，輸入 country 及 impact factor，並同上述上傳PDF檔。

Journal

資料操作	Order	Author	Title	Journal	Country	Impact Factor	Year
     	10	Yuchang	This is a test	TEST	Foreign	5	2023

上傳著作PDF檔

+ 新增

排序確認

套用



肆、重要研究成果及效益說明

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 (請務必以中文撰寫)

• 學術成就及其應用價值

- 成果在學術上的突破，影響、及進一步發展的可能性

• 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

• 政策參採情形及其社會效益(如研究成果無上述情形，需簡述原因)

- 可提供作為政策或法規草案或產業技術規範/標準之制定
- 可形成教材、指引或工具

• 其他效益

- 提供政府單位施政參考之建議事項
- 計畫對民眾具教育宣導之研究成果
- 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



玖、當年度計畫執行情形

- 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，評估是否已達成原預期目標，並請註明「**年度總達成率(%)**」，若總達成率未達100%時，請說明所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，應提供進行性別統計與分析之重要成果(50字以內)；未能提供者請說明原因

請務必以中文撰寫

成果報告繳交方式

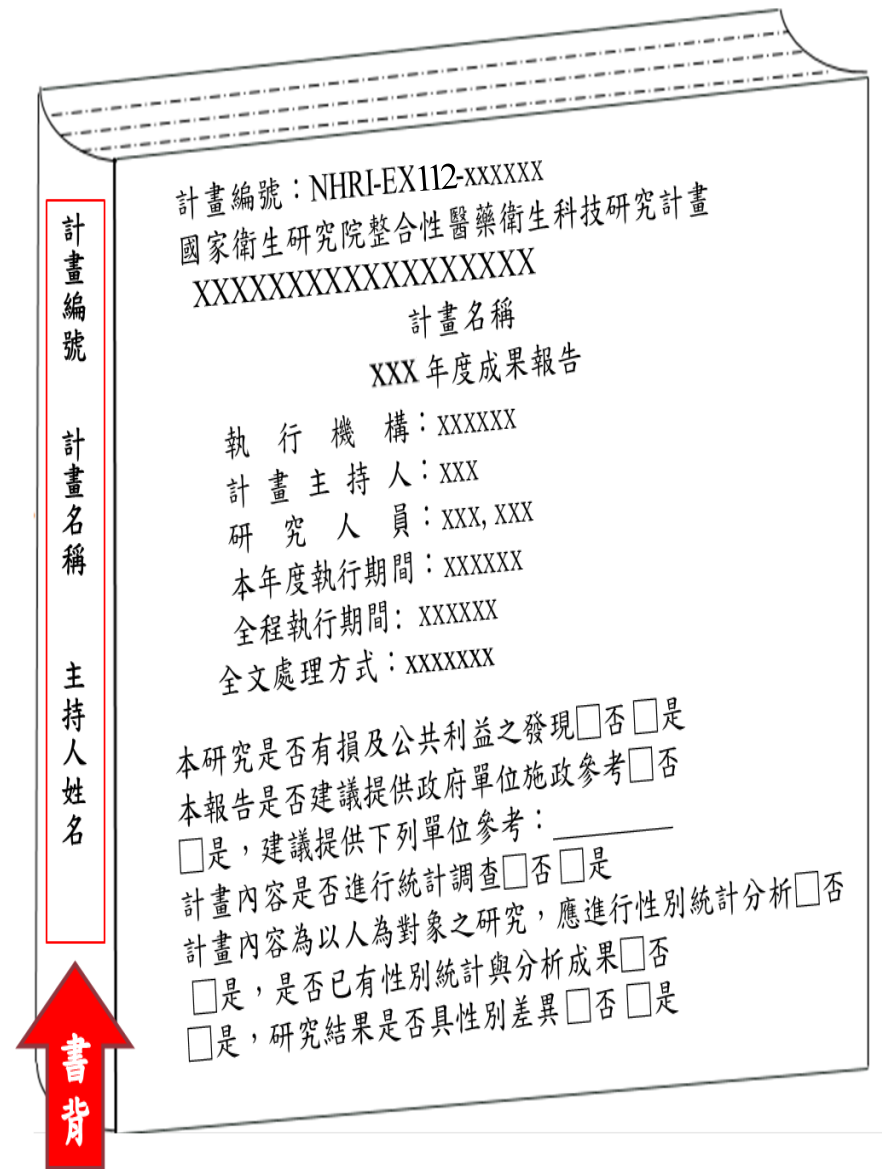
• 線上送出

1. 於期限內在線上完成，並按「**確認送出**」鍵送出整份報告

• 紙本送件 (全程成果報告免送紙本)

1. 成果報告：整份列印線上成果報告資料，裝訂成冊(需含書背)，1式4份
2. GRB報告摘要及實際成果各1份
3. 人體試驗相關文件 (如安全監測計畫實際執行紀錄、本年度有變更之IRB同意函)1式2份
4. 於期限內送達國衛院學發處(以郵戳為憑)

逾期繳交，將依合約規定罰鍰



計畫編號：NHRI-EX112-XXXXXX
國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
計畫名稱
XXX 年度成果報告

執行機構：XXXXXX
計畫主持人：XXX
研究人員：XXX, XXX
本年度執行期間：XXXXXX
全程執行期間：XXXXXX
全文處理方式：XXXXXX

本研究是否有損及公共利益之發現 否 是
本報告是否建議提供政府單位施政參考 否
 是，建議提供下列單位參考：_____

計畫內容是否進行統計調查 否 是
計畫內容為以人為對象之研究，應進行性別統計分析 否
 是，是否已有性別統計與分析成果 否
 是，研究結果是否具性別差異 否 是

計畫編號
計畫名稱
主持人姓名
書背

(書背需於裝訂時自行製作)

GRB (www.grb.gov.tw) 填報

依GRB相關管理辦法及其作業現況，計畫摘要及報告摘要所填內容會立即公開，如有不適合公開的部分可先去除

• 計畫基本資料 + 中英文摘要

- 每年度請新增一筆，再填報資料
- 主管機關：財團法人國家衛生研究院
- 承辦人員：李明怡小姐
- 原計畫編號：NHRI-EX*****
- 計畫依據：專題計畫研究
- 簽約日期：***年1月1日
- 研究方式：補助研究

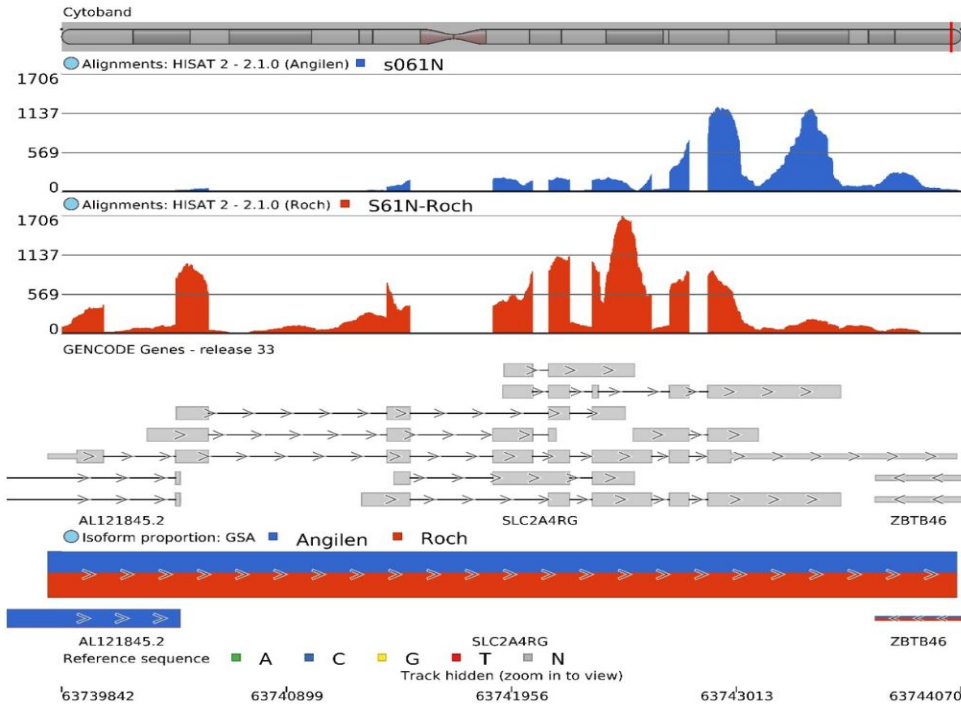
• 成果中英文摘要 + 實際成果

- 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

本院核心儀器設施中心

將提供整合性計畫最優惠的優質服務

<http://core.nhri.edu.tw/webcore/index.jsp>



核心儀器設施中心

國衛院核心儀器設施中心成立於2009年11月，為提升全院的研究水準，負責統籌管理及整合全院之貴重儀器資源，提高其使用效率，避免重複採購及有效維護儀器之功能。目前本中心共設有公用儀器室、核酸定序核心實驗室、光學生物核心實驗室、流式細胞儀核心實驗室、基因微陣列核心實驗室、活細胞影像系統核心實驗室及蛋白質化學核心實驗室。而主要任務為…

[更多關於核心設施簡介](#)

◇ 核心設施服務 Core Service

DNA Sequencing Core Lab.

Optical Biology Core Lab.

Pathology Core Lab.

Cell Sorter Core Lab.

Microarray Core Lab.

Live Cell Image Core Lab.

Protein Chemistry Core Lab.

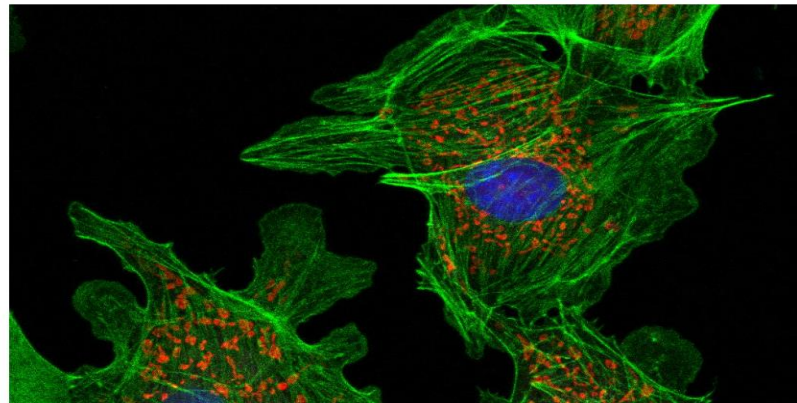
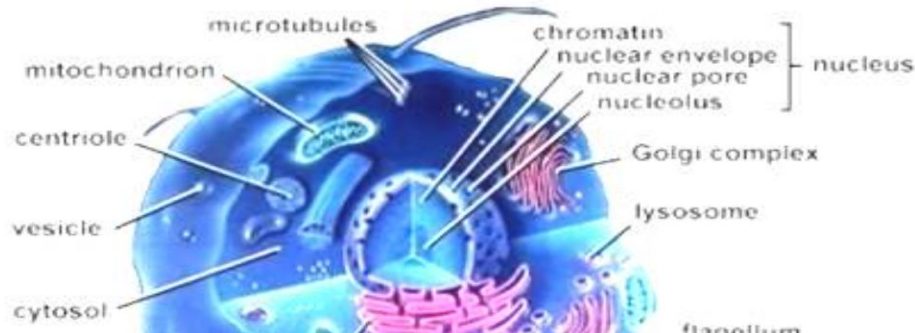
Shared Facilities

◇ 熱門資源 Popular Resources

• 共軛焦顯微鏡系統

• 流式細胞分選儀

• DNA定序服務



問卷調查

調查時間：111年9月

面向	題目	非常滿意 (5分)	滿意 (4分)	尚可 (3分)	不滿意 (2分)	非常不滿 意(1分)	無業務 接觸	平均 分數
計畫 徵求	1. 計畫徵求資訊易於取得並達到公告的目的	45.8%	41.2%	6.1%	0.8%	0.8%	5.3	4.38
	2. 申請手冊內容易於瞭解並能有效提醒申請人需注意事項	50.4%	35.9%	6.9%	2.3%	0.0%	4.6	4.41
	3. 線上申請系統說明清楚並便於操作	47.3%	37.4%	7.6%	2.3%	0.8%	4.6	4.34
計畫 審查	4. 審查制度公正、嚴謹，且審查委員會組成專業、客觀	35.9%	27.5%	9.9%	2.3%	1.5%	22.9	4.22
	5. 審查意見有助於未來計畫執行或未來計畫的申請	40.5%	25.2%	12.2%	2.3%	0.8%	19.1	4.26
	6. 進行計畫書內容原創性比對，提升計畫嚴謹性，並促進良好學術風氣	33.6%	34.4%	8.4%	3.8%	0.0%	19.8	4.22
計畫 管考	7. 經費編列及支用原則規定清楚合理，有助於經費之使用及管理	31.3%	29.0%	14.5%	6.1%	0.0%	19.1	4.06
	8. 經費核銷相關規定及對核銷項目與相關憑證檢視之要求清楚合理	29.0%	29.0%	18.3%	3.8%	0.8%	19.1	4.01
	9. 成果報告線上填報系統說明清楚並便於操作	31.3%	30.5%	7.6%	3.8%	0.8%	26.0	4.19
行政 服務	10. 對計畫執行問題處理有效率並能即時回應問題	48.1%	33.6%	3.8%	3.8%	0.0%	10.7	4.41
	11. 科管人員對相關規定瞭解並能說明清楚	48.1%	34.4%	3.8%	3.1%	0.0%	10.7	4.43
整體 成效	12. 提供研究人員多元的經費申請管道，給予較長期穩定的支持，有助於研究特色發展與人才/團隊的培養，並提升我國醫衛科技研究水準	48.9%	34.4%	6.1%	1.5%	1.5%	7.6	4.38

檢討與修正 (近三年)

• 加速簽約撥款流程

- 簡化經費編列注意事項，將機構來函視為機構同意主持人編列的文件，以加速簽約與撥款

• 研究人力彈性運用

- 取消博後聘用需來函核備與請款程序
- 取消學生不得擔任臨時工規定
- 開放助理人事費可由不同計畫分攤
- 兼任助理由機構自訂標準支給

• 友善經費報支環境

- 放寬博後、出國及設備經費編列規定
- 取消出國、博後專款專用規定
- 放寬臨床試驗相關費用編列與支用；取消臨時工、資料蒐集費、行動硬碟編列上限
- 取消設備費需來函展延核銷
- 簡化核銷文件：人事費支出、採購文件、問卷影印、受試者領取、維護費、誤餐費、鐘點費...等
- 配合政府法規修正，私立機構可來函申請辦理就地查核

• 放寬參加國際會議條件

- 參加國際重要學術會議，敘明理由報本院同意後，得免發表論文
- 得於國外差旅費下報支參加國際線上會議所需費用，並自111年度起得比照參加實體會議循機構簽報核准，不必再來函本院申請
- 參加國際會議後(含線上)，僅需來函繳交出國報告，不需進行核備



II. 經費核銷說明

簡報大綱

一、經費核銷之概要及通則

二、經費核銷之表單填寫說明

三、經費核銷之注意事項

- 支用單據
- 各科目注意事項

經費核銷

• 核銷時程

- 第1期核銷：6月10日前(含資本門)
- 第2期核銷：12月10日前

• 核銷文件

- 收支報告表
- 明細清單
- 原始支用單據
- 財產增加單(資本門)
- 計畫變更核准文件

• 就地查核

- 公立機構
- **私立機構可依整合性計畫補助經費支用單據查核實施注意事項來函申請辦理就地查核**



• 結餘款

- 應繳回，但已實施校務基金之公立學校及中研院，除規定需繳回項目外，其餘得免繳回

私立機構申請就地查核



- 內部控制制度**經其主管機關評估健全或111年5月前內控制度健全業經國科會(科技部)同意就地查核者**，經本院同意，所執行補助經費之支用單據，得辦理就地查核。
- 非前述機構者，亦得**專戶管理作業、助理人員約用作業、採購作業、經費支用作業、財產管理作業、計畫管理作業及溝通與協調作業備齊等內部控制文件**向本院提出申請，經本院同意者，所執行補助經費之支用單據，得辦理就地查核。

依「國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫補助經費支用單據查核實施注意事項」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

本院擔任子計畫負責人或院內配合款執行人

- 專款專用
- 依本院程序辦理請採購及核銷
- 餘款須收回

經費核銷依據及通則

(手冊 13頁、38頁)

核銷依據

- 合約書/每年度核定之經費明細表
- 計畫變更核決後內容(包含機構內/來函本院)

一般原則

- 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~~

TRG核銷辦理方式

(手冊 36-37頁)

- **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之原始單據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之支用單據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。

簡報大綱

一、經費核銷之概要及通則

二、經費核銷之表單填寫說明

三、經費核銷之注意事項

- 支用單據
- 各科目注意事項

整合性醫藥衛生科技研究計畫核銷費用明細清單

(手冊 45頁)

參考範例

預算科目	憑證編號	項目	金額	備註
研究費	1	郭蔚苑 碩士級第一級 專任助理 7月 薪資38600元	38,600	
研究費	2	郭蔚苑碩士級第一級專任助理7月勞健保	5,378	
	:	人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份		
研究費	11	郭蔚苑碩士級第一級專任助理9月薪資38600元 (8/4~5扣薪兩日共2,404)	38,600	
研究費	12	郭蔚苑碩士級第一級專任助理9月勞健保	5,378	
研究費	15	原子筆、修正帶及影印紙	2,000	
	:			
研究費	18	培養皿、限制酶酵素	80,000	
	:			
管理費	30	郭蔚苑碩士級第一級專任助理年終獎金補充保費	1,222	
管理費	31	本校112年11-12月水電費分攤	125,000	
合 計				

整合性醫藥衛生科技研究計畫核銷費用明細清單

錯誤範例

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38,600元	38,600	} 無職級
研究費	2	郭蔚苑7月勞健保	5,378	
	∴			應領薪資與實領薪資不符，未說明
研究費	11	郭蔚苑碩士級第一級專任助理9月薪資38,600元	33,646	←
研究費	12	郭蔚苑碩士級第一級專任助理9月勞健保	5,378	
	∴			
研究費	15	原子筆、修正帶及影印紙	2,000	
	∴			
研究費	18	培養皿、限制酶酵素	80,000	
	∴			
管理費	30	郭蔚苑碩士級第一級專任助理年終獎金補充保費	1,222	
管理費	31	本校111年11-12月水電費分攤	125,000	← 年度錯誤
合 計				

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

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

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)

(手冊 44頁)

期末核銷

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

簡報大綱

一、經費核銷之概要及通則

二、經費核銷之表單填寫說明

三、經費核銷之注意事項

- 支用單據
- 各科目注意事項



支用單據 (I)

- 支出單據需為本(112)年度支用單據
- 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

支用單據 (II)

(手冊 38頁)

- 支用單據應記明下列事項：
 - 營業人(廠商)之名稱及統一編號
 - 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)
 - 開立日期(年、月、日)
 - 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)

支用單據 (III)

(手冊 38頁)

- 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
- 支用單據塗改處或日期、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) 1-2

買受人：⑤ **大學

統一編號：02040608 中華民國④ 112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
② 文具用品	1批		10,618	
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) 一千一百拾壹萬零千零百零拾玖元③				

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：白學哲
 電話：2511-1390
 台北市中山區民生東路1段1巷10號1樓

① ⑥ 第二聯 扣抵聯

※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: 02040608
 連絡地址:
 送貨地址:

客戶編號: S351001G
 電話: 2653-4401#23303

貨單日期: 112.2.14

貨單編號:
 發票號碼: DV14718854

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:
 已收金額:
 應收金額:

合計金額:
 營業稅:
 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 二 年 一、二 月 份

買受人：**大學

統一編號：02040608 中華民國 112 年 一 月 一 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	
	<input checked="" type="checkbox"/>			531
總計			11,149	
總計新臺幣 (中文大寫) <u>一千一百拾壹萬壹千零拾玖</u> 元				

買受人註記欄		
區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
不得扣抵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

各科目注意事項 研究費(人事/業務/維護/材料/旅運費)

- 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
- 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)
- 新增助理員額之核准文件

各科目注意事項 研究費(人事/業務/維護/材料/旅運費)

■ 臨時工資：

- 按日(應滿8小時)或按時計酬
- 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

各科目注意事項 研究費(人事/業務/維護/材料/旅運費)

■ 出席費：

- 檢附開會通知(含議程) ~~簽到紀錄~~ ~~會議紀錄~~
- 工作協調、工作報告及檢討之會議性質不得報支

■ 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
- 撰寫計畫書、執行報告、成果報告不得報支

■ 報支出席費、鐘點費或稿費，請敘明專家所屬機構及職稱

- 計畫下之研究人員不得報支出席費、鐘點費、稿費
- 與PI同機構之人員不得報支出席費、稿費

各科目注意事項 研究費(人事/業務/維護/材料/旅運費)

- 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~~
- 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

各科目注意事項 研究費(人事/業務/維護/材料/旅運費)

■ 補助論文發表費

- 不需事先來文核備；但申請補助之論文需註明「國家衛生研究院補助辦理」及計畫編號之字樣
- 出版費用（含抽印本、投稿費用及其所衍生之支付手續費等）
- 限當年度支用單據，若已逾年度結報核銷期限則無法報支

若當年度計畫結束後，始出版論文，如何報支費用？

論文投稿/出版

(手冊 39頁、81頁)

當年度有執行NHRI補助計畫



每年論文發表**無補助篇數或經費額度限制**，**但每篇論文抽印本上限為50本**

檢附資料：

1. 當年度支用單據(抬頭：執行機構)
2. 結匯單或信用卡帳單(國外期刊)
3. 論文影本1份

當年度**沒有**執行NHRI補助計畫



計畫結束後**2年內**得來函本院申請：

- 僅致謝NHRI者，上限為每篇10萬
- 同時致謝NHRI及其他機構者，上限為每篇3萬

檢附資料：

1. 當年度支用單據(抬頭：財團法人國家衛生研究院；若單據抬頭非為「財團法人國家衛生研究院」者，需檢附本院支出證明單)
2. 結匯單或信用卡帳單(國外期刊)
3. 論文影本2份
4. 個人匯款申請書

各科目注意事項 研究費(人事/業務/維護/材料/旅運費)

■ 論文編修費：

- 需註明「國家衛生研究院補助辦理」及計畫編號之字樣
- 報支標準：無論次數，報支上限為2萬元/篇。
- 檢附資料：編修費之支用單據、計費方式之說明、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(僅可報支餐盒費用)

- 需檢附開會通知(含議程)、與會者名單 ~~會議紀錄~~

各科目注意事項 研究費(人事/業務/維護/材料/旅運費)

- 資料譯碼及鍵入費：須檢附問卷及譯碼簿並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)

各科目注意事項 研究費(人事/業務/**維護/材料/旅運費**)

■ 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



各科目注意事項 研究費(人事/業務/維護/材料/旅運費)

- 國內、外差旅費：檢附核准之差假申請單及出差旅費報告表
- 運費(含國內、外快遞費)：
 - 寄送物品、用途
- 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)

各科目注意事項 研究費(人事/業務/維護/材料/旅運費)

- 國外差旅費：檢附核准之差假申請單及出差旅費報告表
 - 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」，於計畫經費下報支
 - 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
 - 結報時應附匯兌水單，未辦理者應以核准出國行程(加路程)之前一辦公日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為報支依據

其餘細節參照手冊內「出國參加國際學術會議經費報支注意事項」



(手冊 84-86頁)

各科目注意事項 研究費(人事/業務/維護/材料/旅運費)

國外差旅費報支項目

項目	內容	提醒	檢附文件
交通費	乘坐飛機、輪船及長途大眾運輸陸運工具所需費用	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	<ol style="list-style-type: none">1.機票票根或電子機票2.機票購買證明或旅行業代收轉付收據3.登機證存根(含電子登機證)4.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)
生活費	包括住宿費、膳食費及零用費	詳述如後	

各科目注意事項 研究費(人事/業務/維護/材料/旅運費)

國外差旅費報支項目

項目	內容	提醒
雜支	包括參加會議之註冊費、出國手續費、出國保險費等	<p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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)</p>

國外差旅費-生活費

生活費

=

住宿費

+

膳食費

+

零用費

	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 (手冊113頁)

各科目注意事項 管理費

- 應由計畫執行單位統籌運用，且不得違反政府相關規定
- 以原始支用單據核銷，若支用單據無法分割，應編製支出分攤表(手冊第47頁)，併同原始支用單據影本核銷
- 若含人事支出(勞基法衍生費用)，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

各科目注意事項 設備費

- 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



Thank You

簡報內容僅為摘要，詳細規定請參照112年度「行政業務管理手冊」