

# 國家衛生研究院113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  
113年3月4日

簡報內容僅為摘要，詳細規定請參照113年度「行政業務管理手冊」

# I. 計畫執行與成果管考說明

# 說明大綱

## 一、計畫執行

- 人員約用
- 計畫變更

## 二、成果管考

- 進度管考
- 成果報告撰寫與繳交



# 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：依機構自訂之國科會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

<b>獎助對象</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>	
<b>獎助內容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每年~3月初公告徵求</li> <li>• 經評比獲通過者，每兩年為一期，<b>每月獎金10,000~15,000元</b> (依獲獎名次)</li> <li>• 獎金發放可回溯至獲獎人在申請年度之實際到職之月份</li> </ul>	
<b>申請資格</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學歷：大專以上</li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 碩士級專任研究助理滿 4 年</li> <li>➢ 學士級專任研究助理滿 6 年</li> <li>➢ 三專級專任研究助理滿 7 年</li> <li>➢ 五專(二專)級專任研究助理滿 8 年</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 研究表現：(須至少符合一項) <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 近3年學術論文2篇(被列為共同作者或致謝對象)</li> <li>➢ 近6年專利1件</li> <li>➢ 具特殊專門技術</li> <li>➢ 成果具重大societal impact</li> <li>➢ 對醫藥科技發展有重要貢獻</li> </ul> </li> </ol>

歷年新增	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112
獲獎人數	3	5	4	7	7	7	6	4	4	8	4	7	8

## 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"> <li>循機構程序辦理原核定經費勻支</li> <li>核銷時檢附機構核准文件</li> </ul>
---------------	---

博後	來函辦理
----	------

項目	經費及設備變更
----	---------

<ul style="list-style-type: none"> <li>博後經費流用</li> <li>新增國外差旅費或未出國時流用</li> <li>增列設備費且額度超過5萬或50萬元以上單項設備變更</li> <li>項目間流用超過比例(50%)</li> <li>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</li> </ul>	需來函
經費 & 設備	

※ 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

項目	人員異動(轉任/換人)
----	-------------

主持人	<ul style="list-style-type: none"> <li>IRG/TRG由執行機構於30天前來函申請主持人變更。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</li> <li>CDG不可換主持人。可比照上述辦理執行機構變更</li> </ul>
-----	--


Co-PI/研究員 子計畫負責人 NHRI配合款或 子計畫合作PI	<ul style="list-style-type: none"> <li>由主持人於事前來函申請變更</li> <li>由主持人於30天前來函申請變更</li> </ul>
--	--


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"> <li>由主持人於事前來函申請由代理人執行計畫</li> <li>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，但來函經本院同意後可延後至下一年度執行</li> </ul>
------------------------------	---

# 變更申請書

- 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-EX113-110XXXX		
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		
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 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

- 人員約用
- 計畫變更

## 二、成果管考

- 進度管考
- 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 (1式3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

TRG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 (113.7.31~8.1)
- 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

- Home
- 帳號註冊
- 帳號管理
- 114年度計畫申請
- 成果報告**
  - 113 年度成果報告
  - 112 全程成果報告
- 歷史紀錄查詢
- 系統維護
- 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
人體試驗計畫相關資料	
成果報告整份產生及預覽	

- ✓ 中文標楷體
- ✓ 英文Times 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**為限
- TRG：中英文摘要各**12頁**為限
- 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**當年度著作**
- ✓ 非計畫成果相關請勿填列
- ✓ 論文應有**致謝NHRI補助**  
及**計畫編號**之文字

# 貳、著作一覽表(2)

113 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)

- 請於此Section 填寫今年度與計畫相關的研究產出。
- 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)。
- 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	Volume	From Page	To Page
   	10	Martin S	Precision oncology provides opportunities for targeting KRAS-inhibitor resistance	Trends in Cancer	Foreign		2023	9	42	54

+ 新增

 排序確認

 套用

Book

Conference Paper

# 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**

**(如研究成果無可供參採情形，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

- 本章節**請務必以中文撰寫**
- 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**



# 成果報告繳交方式

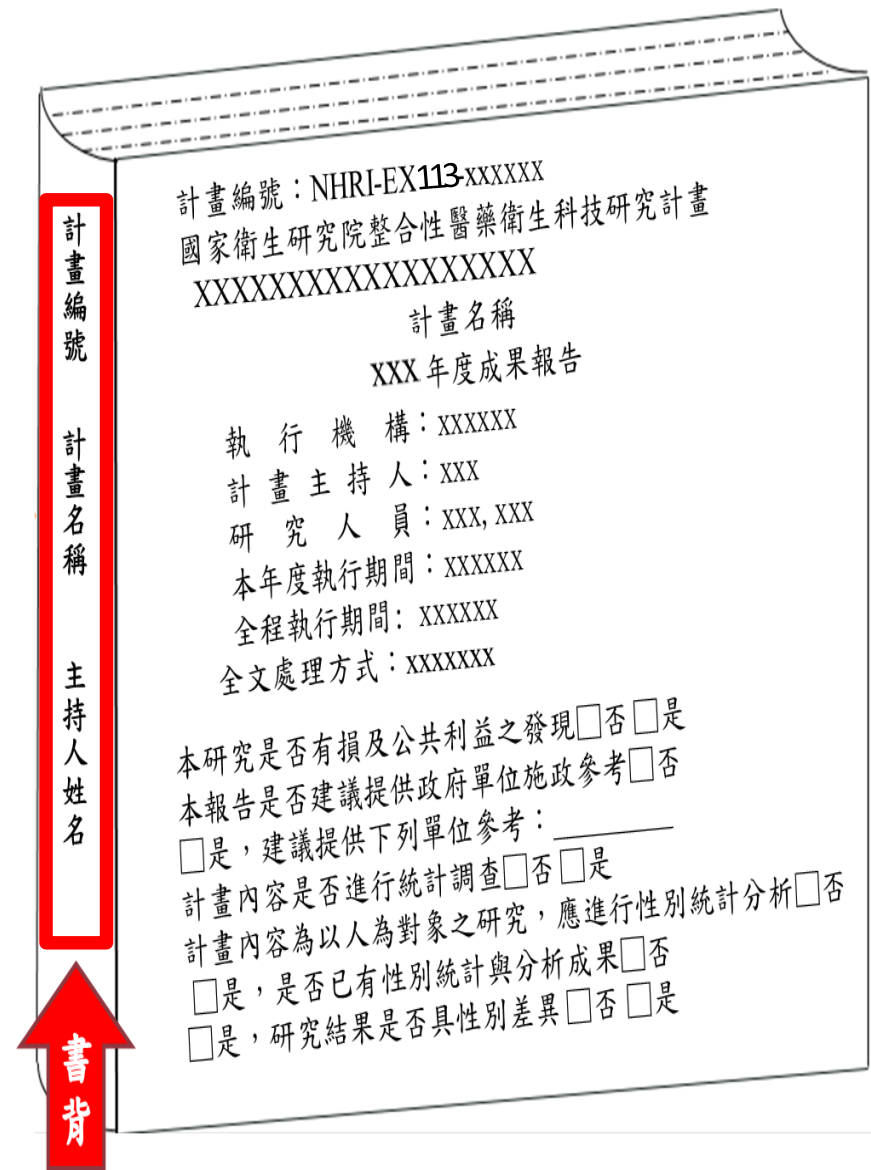
## • 線上送出

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，加封面裝訂成冊(**需含書背**)，1式3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-EX113-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  
 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，是否已有性別統計與分析成果  否  是  
 是，研究結果是否具性別差異  否  是

**※請提醒印刷廠商務必製作書背**



# GRB政府研究資訊系統填報(www.grb.gov.tw)

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**，如有不適合立即公開的部分可先去除

## • 年初：計畫基本資料 + **計畫摘要**

- **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

## • 年底：**報告摘要** + 實際成果

- 配合科政中心作業，「報告繳交」欄位無須自行上傳成果報告，**成果報告電子檔將統一由本院提供給科政中心上傳**
- 「公開方式」將依計畫主持人於GRB系統所勾選之年度成果報告全文處理方式辦理，故請留意所勾選之**公開方式應與成果報告封面一致**



## II. 經費支用、編列與核銷

# 簡報大綱

## 一、經費支用原則

## 二、年度經費編列與請款

## 三、經費核銷

- 經費核銷之概要及通則
- 經費核銷之表單填寫說明
- 經費核銷之注意事項

# 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	項目內經費彈性使用	項目間流用
研究費	<ul style="list-style-type: none"> <li>在規定的使用範圍及標準內，               <ul style="list-style-type: none"> <li>除博後及國外差旅費依相關規定辦理外，其餘得依需要<b>循機構內部程序調整支用(包括: 細項間流用、新增用途)</b></li> <li>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</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理費只可流出不可流入</li> <li>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)，<b>循機構內部程序簽准即可</b></li> </ul>
設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>變更設備項目但單價未達50萬者，<b>循執行機構內部程序簽准即可</b></li> <li>核銷時請檢附機構內部核准文件</li> </ul>	
管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>循機構內部程序簽准即可</b></li> </ul>

• 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；以視訊方式參加於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
- \* 參加國際學術會議或發表論文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及論文摘要或大會邀請函函送本院

## • 流用 & 變更

- 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
- 使用後餘款得自行流用
- 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

# 簡報大綱

## 一、經費支用原則

## 二、年度經費編列與請款

## 三、經費核銷

- 經費核銷之概要及通則
- 經費核銷之表單填寫說明
- 經費核銷之注意事項

# 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	113核定 <b>院外</b> 總經費	113核定 <b>院內</b> 配合款 /NHRI子計畫經費	113年核定 院內+院外 核定總經費
NHRI- EX113 -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 <b>(包括國外差旅費及博後經費)</b>
設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 欲新增之儀器項目為單價 50 萬元以上</li> <li>• 增列設備費(指原計畫書未編列)且額度超過 5 萬</li> <li>• 其餘經機構同意後自行調整編列</li> </ul>
管理費	於規定上限內自行調整
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NHRI子計畫及院內配合款經費</b> 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)</li> </ul>	

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

(計畫主持人20,000元/月；TRG子計畫負責人15,000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 (依據勞保局、健保署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
  - 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
  - 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

(手冊 25-35頁)


範例

- 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

經費明細表 (請以中文撰寫)

主持人姓名： 吳明仕

簽章：

NHRI-EX113-XXXXXXX		總 計 畫	
項 目	金 額	說 明	
<b>壹、研究費</b>	<b>1,709,000</b>		
<b>一、人事費</b>	<b>1,215,160</b>		
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	43,920	工作內容：清洗實驗器材 1,464×30人天=43,920	
5. 勞健保費用	63,864	勞保 3,369/月；健保 1,953/月； 總計 63,864/年(12月)	
6. 公提儲金	28,872	勞退 2,406/月，總計 28,872/年(12月)	
<b>二、業務費</b>	<b>49,216</b>		
1. 文具、紙張	5,000	實驗室報告等所用	
2. 郵電	2,840	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	
<b>三、維護費</b>	<b>15,000</b>		
維護費	15,000	離心機修繕維護	
<b>四、旅運費</b>	<b>165,000</b>		
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：

# 簽約(新增計畫)與撥款

## 需要的文件

- 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
- 合約書(新增計畫)

- ✓ 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



\* 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。

# 簡報大綱

## 一、經費支用原則

## 二、年度經費編列與請款

## 三、經費核銷

- 經費核銷之概要及通則
- 經費核銷之表單填寫說明
- 經費核銷之注意事項



# 經費核銷

## • 核銷時程

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

## • 核銷文件

- 收支報告表
- 明細清單
- 計畫變更核准文件
- 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(博後及國外差旅費)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，專款專用，不得與其他計畫流用，餘款須收回

# 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。

## 113年度127件計畫已就地查核情形

		公立	私立	合計
已就地查核	機構	7家	2家	9家
	計畫件數	95件	10件	105件
尚未就地查核	機構		5家	5家
	計畫件數		22件	22件

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

# 經費核銷依據及通則

## 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。

# 整合性醫藥衛生科技研究計畫核銷費用明細清單

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 <b>碩士級第一級</b> 專任助理 <b>7月</b> 薪資39000元	39,000	
研究費	2	郭蔚苑碩士級第一級專任助理7月勞健保	5,322	
	:	<b>人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份</b>		
研究費	11	郭蔚苑碩士級第一級專任助理9月薪資39000元 ( <b>8/4~5扣薪兩日共2,600</b> )	36,400	
研究費	12	郭蔚苑碩士級第一級專任助理9月勞健保	5,322	
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	1,234	
管理費	31	本校113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39,000元	39,000	} 無職級
研究費	2	郭蔚苑7月勞健保	5,322	
	∴			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39,000元	36,400	←
研究費	12	郭蔚苑碩士級第一級專任助理9月勞健保	5,322	
	∴			
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	1,234	
管理費	31	本校112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(且未依規定辦理留用變更)繳回國衛院 20,000 元
2. 出國參加學術會議：因故未動支(且未依規定辦理留用變更)繳回國衛院 110,000 元
3. 設備費或管理費因故未動支(且未依規定辦理留用變更)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(且未依規定辦理留用變更)繳回國衛院 20,000 元
2. 出國參加學術會議：因故未動支(且未依規定辦理留用變更)繳回國衛院 110,000 元
3. 設備費或管理費因故未動支(且未依規定辦理留用變更)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



# 支用單據 ( I )

- 支出單據需為本(113)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 )

- 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 )

- 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④ 113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				531
總計				11,149
總計新臺幣(中文大寫)				一千一百一拾壹萬壹千壹百四十九元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

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: 02040608  
 連絡地址:  
 送貨地址:

客戶編號: S351001G  
 電話: 2653-4401#23303

貨單日期: 113.2.14

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 三 年 一、二 月 份

買受人：\*\*大學

統一編號：02040608 中華民國 113 年 2 月 14 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) <u>一千一百拾壹萬壹千零拾玖</u> 元				

區分	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

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)

- 受雇人員勞健保及公提儲金(退休金或離職儲金)
- 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
- 新增助理員額之核准文件
- 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
- 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曾有政府機構相關工作經驗或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。

## 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
- 執行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  
( 含抽印本上限50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**

檢附資料：

1. 當年度支用單據(下載列印者須簽章)
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(下載列印者須簽章)
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：*120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：15萬元(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」

# 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	以儘量縮短台灣至會議所在地點行程且節省經費為原則， 交通工具具有分等級時應搭乘基礎等級(標準)座(艙)位，並以搭乘本國籍之班機為限	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><b>會議註冊費</b>：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><b>出國手續費</b>：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><b>出國保險費</b>：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><b>雜費</b>：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112頁)

## 各科目注意事項 管理費、設備費

### 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

### 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



# Thank You

簡報內容僅為摘要，詳細規定請參照113年度「行政業務管理手冊」